

การจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ 5 ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

\

หนังสือ

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง.....
เรียน.....
อ้างถึง (ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส

ตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของ

หนังสือแนบ และลงที่ตั่งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กทม.10200	-

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(ไม่ต้องแสดงพยุชชนะ พ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือแนบ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ค่วนมาก ที่ นร 070833/142 ลงวันที่ 15

มีนาคม 2556

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือแนบ หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไป ในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า 1 เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด

2. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน 2 ชุด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็น ข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จิงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ได้บังคับบัญชา)

จิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ได้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จิงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จิงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จิงขอคำชี้แจงเพื่อจกได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตามหนังสือสำนัก
นายกรัฐมนตรี
ที่ นร 1305/ว 6069 ลว.18
ก.ค.2544
เรื่องการระบุเลขหมาย
โทรศัพท์ โทรสาร

หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (12 – 15)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th
สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

16. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ขนาด
ครุฑ

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่

1

2

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

3

12 บรรทัด

(วัน เดือน ปี)

4

12

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือ

5

6

อ้างถึง (ถ้ามี)

7

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

12

(ข้อความ)

เหตุที่มี

8

3 ซม.

2 ซม.

12

จุดประสงค์ที่มี

12

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มี

12

(คำลงท้าย)

9

3

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

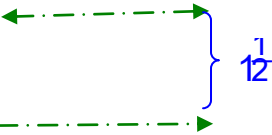
1

1

7 บรรทัด (กรณีใช้ตาราง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

1
1
1
1
1



ตัวอย่าง

อ.ต.ส.
ปฏิบัติราชการแทน
อ.ต.ส. ลงนาม

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ กษ

1

2

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม.

12 บรรทัด

3

xx xxxxxx xxxx

4

12

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือ

5

6

อ้างถึง (ถ้ามี)

7

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

12

(ข้อความ)

เหตุที่มี

จุดประสงค์ที่มี

8

2 ซม

3 ซม

12

สรุปจุดประสงค์ที่มี

จึง

12

ขอแสดงความนับถือ

9

กรณีปฏิบัติราชการแทน

()

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

7 บรรทัด (กรณีใช้ตรา)

1

12

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5003

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

1

1

1

กรณีรักษาการแทน

(.....)

.....)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

ลับ

8

ตัวอย่าง
สำนัก/ศูนย์ใน

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า

ด่วนที่สุด

ที่ กษ

1



ลับ

2

สำนักบริหาร
กลาง
กรมตรวจบัญชี

4

$\frac{1}{12}$

xx xxxxxxx xxxxx

3

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือ

5

6

อ้างถึง (ถ้ามี)

7

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

$\frac{1}{12}$

(ข้อความ)

เหตุที่มี

8

3 ซม

2 ซม

$\frac{1}{12}$

จุดประสงค์ที่มี

12 {

จึง... **สรุปจุดประสงค์ที่มี**

12 {

ขอแสดงความนับถือ

9

7 บรรทัด (กรณีใช้ตราภาพ

3 {

(

1

1

)

12 {

ฝ่ายบริหารทั่วไป

1

1

1

โทร. 0 2628 5003

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

1

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

9

ลับ

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า

ตัวอย่าง
คณะกรรมการ
(ส่วนกลาง) ลงนาม

ด่วนที่สุด

ที่

1



2

คณะกรรมการ

.....
ประธานวงโต๊ะ

xx xxxxxx xxxx

3

4

12 {

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ตำแหน่ง หรือ

5

6

อ้างถึง (ถ้ามี)

7

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

12 {

เหตุที่มี

12

12

12

(ข้อความ).....

8

3 ซม

2 ซม

1
12

จุดประสงค์ที่มี

1
12

สรุปจุดประสงค์ที่มี

จึง

1
12

ขอแสดงความนับถือ

9

7 บรรทัด (กรณีใช้ตาราง)

3

1

1

กลุ่ม...(ที่เลขฯ สังกัด).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี).....

1

1
12

1

1

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

ลับ

10

ส่งปลัดกระทรวงเกษตรและ

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า

ลับ

ด่วนที่สุด

ที่ กษ

1



2

กระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์

12

12

12

เรื่อง {

(คำขึ้นต้น) ตำแหน่ง หรือ {

อ้างถึง (ถ้ามี) {

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) {

(ข้อความ) เหตุที่มี {

xx xxxxxx xxxx

3

3 ซม

8

2 ซม

12 {

จุดประสงค์ที่มี

12 {

สรุปจุดประสงค์ที่มี

จึง

ขอแสดงความนับถือ

7 บรรทัด (กรณีใช้ตาราง)

3

12 {

(.....)

9

1

12 {

)

1

1

1

1

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5003

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

1

1

1

ฉบับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

หนังสือ

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดากบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ

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

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

.....
.....

จุดประสงค์

จึง.....

.....

ท้ายหนังสือ

(ลง
ชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อ

.....

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกรม** (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน**ระดับกอง** (ผอ. ลงนาม)

- ถึงหน่วยงาน**ภายนอก** (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

- ถึงหน่วยงาน**ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

➤ **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย**

กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

➤ **กรณีลงนามโดยคณะทำงาน**

คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

12

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายทะเบียนหนังสือส่ง
ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

8. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ

การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ขนาด
ครุฑ

รูปแบบหนังสือ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ตัวหนา 29

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

1

2

ที่

3

วันที่

เรื่อง

4

$\frac{1}{12}$

(คำขึ้นต้น)

5

$\frac{1}{12}$

(ข้อความ)

6

เหตุที่มี

$\frac{1}{12}$

จุดประสงค์ที่มี

← → (ลงชื่อ)..... 7
 (พิมพ์ชื่อเต็ม).....
 (ตำแหน่ง)..... 8

ชั้นความลับ (ถ้า

14



ด่วนที่สุด

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า

ลับ

ตัวอย่าง
อ.ต.ส. หรือปฏิบัติ
ราชการแทน อ.ต.ส.หรือ
รักษาการแทน อ.ต.ส. หรือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. 0 2628 5003 โทรสาร 0 2282 0889

1

ที่ กษ 0401/..... 2 วันที่ สิงหาคม 2556..... 3

เรื่อง

4

.....

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ 5

(ข้อความ)..... 6

เหตุที่มี

.....

.....

.....

12

12

12

{
..... }

จุดประสงค์ที่มี

3

{
..... }

7

8

←)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กรณีปฏิบัติราชการแทน

(.....
.....)

กรณีรักษาการแทน

(.....
.....)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

ลับ

15

ลับ

ตัวอย่าง

ผอ.สำนัก ลงนาม ถึง
หน่วยงานภายนอก



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. 0 2628 5003 โทรสาร 0 2282 0889

2

1

$\frac{1}{12}$

เรื่อง

4

5

 $\frac{1}{12}$

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

(ข้อความ)

6

เหตุที่มี

 $\frac{1}{12}$

จุดประสงค์ที่มี

3

7

8

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลับ

16

ลับ

ตัวอย่าง
ผอ.สำนัก ลงนาม
ถึงหน่วยงาน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. 0 2628 5003 โทรสาร 0 2282 0889

1

ที่ กษ 0401/

2

วันที่

สิงหาคม 2556

3

เรื่อง

4

12

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1

5

กลุ่ม/ฝ่ายที่เป็น

12

(ข้อความ)

6

เหตุที่มี

12

จุดประสงค์ที่มี

3

7

8

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ลับ

17

ตัวอย่าง
ผอ.กลุ่ม/หัวหน้า



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานคลัง สำนักนักบริหารกลาง โทร. 0 2628 5750 โทรสาร 0 2282 2651.

1

ที่ กษ 0401.3/ 2 วันที่ สิงหาคม 2556 3

เรื่อง 4

$\frac{1}{12}$

.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง 5

$\frac{1}{12}$

(ข้อความ).....

6

เหตุที่มี

.....

.....

.....

.....

.....

$\frac{1}{12}$

.....

.....

จุดประสงค์ที่มี

.....

3

.....
.....

.....) 7
←.....) 8
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง

ตัวอย่าง คณะกรรมการ ลง
นาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... โทร..... โทรสาร..... 1

ที่..... 2 วันที่ สิงหาคม 2556..... 3

เรื่อง..... 4

$\frac{1}{12}$

.....

.....

$\frac{1}{12}$

เรียน..... 5

เหตุที่มี

(ข้อความ)..... **6**

.....

.....

.....

.....

.....

$\frac{1}{12}$



.....

.....

จุดประสงค์ที่มี

.....

3



.....

.....

7

8

ประธานคณะ.....

หมายเหตุ ที่หนังสือ

2

ให้กำหนดรหัสพยานะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

หรือใช้ชื่อของหน่วยงานระดับกองที่เลขาคณะสังกัดอยู่

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อชื่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

1. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
2. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมพัฒนาที่ดิน, นายจร เพียรทำ
3. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
4. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
5. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อชื่อกำกับตรา
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
7. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
8. **โทร. หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย
ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น
และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
9. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือ

ชั้นความเร็ว



ที่

ถึง

12

12

(ข้อความ).....

เหตุและ
จดประสงค์

3 ซม.

2

3

(ส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ)

3

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ผู้รับผิดชอบลงลายมือ
ชื่อย่อกำกับตรา

เส้นผ่าศูนย์กลางวง
นอก 4.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

21

ตัวอย่างหนังสือ

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า

ด่วนที่สุด

ที่ กษ

ลับ



ถึง สำนักงาน ก.พ.

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0601/1475 ลงวันที่ 15 สิงหาคม 2556 ขอให้ส่งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ รายนายสมชาติ ไทนิยม นั้น

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ 174/2556 ลงวันที่ 9 สิงหาคม 2556 เรื่อง การย้ายข้าราชการ รายดังกล่าวมาเพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมต่อไป



สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2103

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่า
อักษรธรรมดา

22

หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

1. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
2. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556
3. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
5. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

6. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
7. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อดำเนินหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

1. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ

กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเบียบ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกกระเบียบ

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับ เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจ ออกข้อบังคับ

23

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนด ว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

รูปแบบ



คำสั่ง.....

1

ที่/.....

2

เรื่อง

3

(ข้อความ)..... **4**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ. **5**

(.....) **6**

..... **7**

พิมพ์ชื่อ

ตำแหน่ง



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่/.....

เรื่อง

1

2

3

(ข้อความ)..... **4**

← 3 ซม. →

← 2 →

$\frac{1}{12}$

$\frac{1}{12}$

3

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ตั้ง ณ วันที่.....พ.ศ.

5

(.....)

6

7

พิมพ์ชื่อ

ตำแหน่ง



คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่/.....

เรื่อง

1

2

3

(ข้อความ).....

4

3 ซม.

2

$\frac{1}{12}$

$\frac{1}{12}$

3

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

5

(.....)

6

7

หนังสือ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
ใช้กระดาดครุฑในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

1. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
5. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
6. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

1. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

1. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
5. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
6. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

รูปแบบ



ประกาศ.....
เรื่อง

(ข้อความ).....

← 3 ซม. →

← 2 →

12

3

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

.....

5

6

พิมพ์ชื่อ

ตำแหน่ง

28

รูปแบบ



แถลงการณ์.....

1

เรื่อง

2

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

3

(ข้อความ).....

4

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

5

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

1. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

2. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

3. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

4. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

5. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

8. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

2. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และ**ลงชื่อ**เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้**ลงวัน เดือน ปี**กำกับได้ลายมือชื่อ**ผู้บันทึก** หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

➤ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

3

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

4

(ลงชื่อ)

5

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

..... (ตำแหน่ง)

6

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

7

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น **ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗**
3. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น **วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗**
4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น **ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**
5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์	ผู้จัดการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว	ประธาน
	๒. นางจงดี	มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
	๔. นายบุญถึง	แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
	๕. นางอุบล	รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ
				และเลขานุการ

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง	นางสมพิศ	สุจริต	เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖	ไปราชการ
----------	----------	--------	------------------------------	----------

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....

(นางสดไส ตั้งใจจริง)

ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสดไส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

32

รูปแบบรายงานการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวน

ผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุม นั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควร ประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ แจ้งให้ ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ ประธานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสาร ประกอบการประชุม

33

(หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญ ประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่ม ประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้ จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้ บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่ เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจกรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจกรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่น่าสนใจในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อยๆ ออกไป

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดรายงานการประชุม จะจัดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตัวอย่าง วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่วันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ยังค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗
เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

.....

นายบุญถึง แคนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา

.....

นางจงดี มีทรัพย์ เสนอให้.....

.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

35

เทคนิคการจกรายงานการประชุม จะต้องมามีเครื่องมือช่วย ดังนี้



1. เครื่องบันทึกเสียง
2. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น การเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้ไขเพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน