**การจัดทำหนังสือราชการ**

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

**1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ** เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ.กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการบินพาณิชย์ เป็นต้น

**2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก**  เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

**3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ** เช่นนายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ 5 ธันวามหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงหมาดไทย เป็นต้น

**4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ** เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

**5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ** เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

**หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ** มี 6 ชนิดคือ

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. **หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

บันทึก และหนังสืออื่น

2

**หนังสือภายนอก**

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

**โครงสร้าง** ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

ที่............. ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง............................

เรียน..............................

อ้างถึง (ถ้ามี)............................

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..............................

หัวหนังสือ

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

เหตุที่มีหนังสือไป

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

จึง....................................................................

จุดประสงค์

ที่มีหนังสือไป

(คำลงท้าย)........................

(ลงชื่อ)............................................

(พิมพ์ชื่อเต็ม)............................

(ตำแหน่ง)............................

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)...........

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...........

สำเนาส่ง (ถ้ามี)……………………

ท้ายหนังสือ

**1. ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

**ตัวอย่าง** - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือ ใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

3

**2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้ลงนาม | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ | |
| ส่วนกลาง | ส่วนภูมิภาค |
| อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  เทเวศร์ กทม. 10200 | กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่...  (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 (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

**4. เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**5. คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ตัวอย่าง** เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

**6. อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

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

มีนาคม 2556

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

**ตัวอย่าง** อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่............................

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง............................... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

4

**7. สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**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 หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

**เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือหลายตอนก็ได้

**จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

**ตัวอย่าง** จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหารือมาว่า..........

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

**9. คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**10. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**11. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

**12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**13. โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร 1305/ว 6069 ลว.18 ก.ค.2544

เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร

และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

**14. โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

**15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

5

**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............... (ที่เป็นเลขาฯ 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 และประสงค์จะให้ ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

**รูปแบบหนังสือภายนอก**

6

**ชั้นความลับ**



ครุฑ

สูง 3 ซม.

ชั้นความเร็ว

2

1

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ .................

## 1 Enter + Before 6 pt

3

## (วัน เดือน ปี)

## 1 Enter + Before 6 pt

4

เรื่อง ………………………………...............…….

5

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

6

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

7

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................…………………….……

8

เหตุที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………....………

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

9

(คำลงท้าย)................................

## 4 Enter

100

(ลงลายมือชื่อ)..............................

111

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..............................

(ตำแหน่ง)..................................

## 4 Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....................

13

โทร. x xxxx xxxx

14

โทรสาร x xxxx xxxx

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.............

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

16

**ชั้นความลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

7

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

ครุฑ

สูง 3 ซม.

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 04../............ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

เหตุที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## 4 Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนาม**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

8

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/............ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

เหตุที่มีหนังสือไป

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## 4 Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

9

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 0401/............ สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

เหตุที่มีหนังสือไป

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## 4 Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

10

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 04..../............ คณะ……………..............

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

เหตุที่มีหนังสือไป

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

2 ซม.

3 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประธานกรรมการ......................................

## 4 Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ......................**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

11

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 04../............ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนิน กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

เหตุที่มีหนังสือไป

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 4 Enter

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม**

**ลับ**

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

**ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ**

12

สำเนาคู่ฉบับ

ขนาดตัวอักษร ไม่เล็กกว่า 32 pt



ครุฑ

สูง 3 ซม.

ด่วนที่สุด

ที่ กษ 04../............ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 6 pt

มกราคม 25..

## 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง ……………………………….........................………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### เรียน …………………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง ……………………………………………….

## 1 Enter + Before 6 pt

### สิ่งที่ส่งมาด้วย ………………………………………

## 1 Enter + Before 6 pt

เหตุที่มีหนังสือไป

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….………………………………………………................................................….………………………

………………………………………………………………………………………………………………………………….……..…………………

2 ซม.

3 ซม.

………………………………………………………………………………………………..…………………………………………….……………

## 1 Enter + Before 6 pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…………………………………………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………….………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………..…..……

## 1 Enter + Before 6 pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

……………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## 4 Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ**

..........ผู้ร่าง..........ผู้พิมพ์..........ผู้ตรวจ

13

**หนังสือภายใน**

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

**โครงสร้าง** ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

ส่วนราชการ........................................................................................................................

ที่............................................วันที่.....................................................................................

เรื่อง....................................................................................................................................

(คำขึ้นต้น)..........................................

หัวหนังสือ

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

เหตุที่มีหนังสือไป

จึง.................................................................. ....................................................................

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

จุดประสงค์

(ลงชื่อ)......................................................

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....................................

(ตำแหน่ง)......................................

ท้ายหนังสือ

**1. ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

* **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน**

**หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)**

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

* **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)**

**- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)**

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

**- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

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..........

14

**2. ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

**ตัวอย่าง**

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว”

หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

**3. วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**4. เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

**5. คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**6. ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

**7. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**8. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

**รูปแบบหนังสือภายใน**

15

ชั้นความเร็ว

**ชั้นความลับ**

บันทึกข้อความ

1

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์

**ส่วนราชการ**

3

2

**ที่**   **วันที่**

4

**เรื่อง**

5

(คำขึ้นต้น) ....................................................................

## 1 Enter + Before 6 pt

6

ย่อหน้า 2.5 ซม. ...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

(ลงชื่อ)...............................

7

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....................

8

(ตำแหน่ง)..........................

**ชั้นความลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

16

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์

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

**ที่** กษ 0401/  **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**หมายเหตุ กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนาม**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

17

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์

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

**ที่** กษ 0401/  **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

3 ซม.

2 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

18

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

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

**ที่** กษ 0401/  **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

19

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

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

**ที่** กษ 0401/  **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

20

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ**  ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. 2107

**ที่** กษ 0401.1/ **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

2 ซม.

3 ซม.

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

**หมายเหตุ กรณีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**ลับ**



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

21

ด่วนที่สุด

**ลับ**

บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** คณะ................................................... โทร. ................................โทรสาร ..................................

(ที่หนังสือให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เป็นเลขาคณะสังกัดอยู่)

**ที่**   **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ......................................................................

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประธานกรรมการ ...................................

**หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ......................**

**ลับ**

**ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ**

22

สำเนาคู่ฉบับ



ครุฑ

สูง 1.5 ซม.

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

**ที่** กษ 0401/  **วันที่**  มกราคม 25 ..

**เรื่อง**

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

เหตุที่มีหนังสือไป

...……………………………….………………………………………………………………………………………………………………………..

2 ซม.

3 ซม.

…...………………….…………………………………………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………….…………………………………………………………………………………………………..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 1 Enter + Before 6 pt

...………………………………….…………………………………………………………………………………………….

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………….………………………………………………………………………………………………………..…..

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ**

..........ผู้ร่าง..........ผู้พิมพ์..........ผู้ตรวจ

23

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของ

**หนังสือประทับตรา**

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

5. การเตือนเรื่องที่ค้าง

6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

**โครงสร้าง** ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

ตราครุฑ

ที่.............

ถึง............................

หัวหนังสือ

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

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

เหตุและจุดประสงค์

ที่มีหนังสือไป

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ตราชื่อส่วนราชการ

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)...........

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...........

ท้ายหนังสือ

**1. ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

**2. ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน, นายขจร เพียรทำ

**3. ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

**4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

**5. ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

**6. วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

**7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

**8. โทร. หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย

ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

**9. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



**รูปแบบหนังสือประทับตรา**

24

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

1

ที่ ....................

2

## 1 Enter + Before 6 pt

## ถึง ……..........................……………

## 1 Enter + Before 6 pt

3

ย่อหน้า 2.5 ซม. ..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………………

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

2 ซม.

3 ซม.

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….….………….

## 4 Enter



ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

4

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

5

(วัน เดือน ปี)

## 4 Enter

6

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซ.ม.เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 3.5 ซ.ม.

7

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).......

โทร. x xxxx xxxx

8

โทรสาร x xxxx xxxx

9

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.............



25

ที่ กษ 0401/

## 1 Enter + Before 6 pt

## 4 Enter

## 4 Enter

ถึง สำนักงาน ก.พ.

## 1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………………

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

2 ซม.

3 ซม.

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….….………….



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

15 มกราคม 25....

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

**ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ**

26



สำเนาคู่ฉบับ

ที่ กษ 0401/

## 1 Enter + Before 6 pt

## 4 Enter

## 4 Enter

ถึง สำนักงาน ก.พ.

## 1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ..................................................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..……………………………………….…………………

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

2 ซม.

3 ซม.

……………………………………………………………………………………………….…………………………………………………………..

…………………………………………………………………………………………………….….………….



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

15 มกราคม 25....

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2016 8888 ต่อ 2107

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

**หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ**

..........ผู้ร่าง..........ผู้พิมพ์..........ผู้ตรวจ

27

**หนังสือสั่งการ**

มี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ** ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

⮚ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

**1. คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

**2. ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช

**3. เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556

**4. ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ

**5. สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

**6. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**7. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

⮚ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

**1. ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

**2. ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

**3. ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

**4. พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

**5. ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

**6. ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

**7. ประกาศ ณ วันที่**  ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

**8. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**9. ตำแหน่ง**ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

⮚ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**1. ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

**2. ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

**3. ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

**4. พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

**5. ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

**6. ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

**7. ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

**8. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**9. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



**รูปแบบคำสั่ง**

28

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

1

คำสั่ง…………………………………………

2

ที่ ............../................

3

เรื่อง ...........................................................

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….……………………………………………..........................................……………………...…………

4

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

2 ซม.

3 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

## 4 Enter

………………………………………………………………………………………………..………………………….………………

## 1 Enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

## 1 Enter + Before 12 pt

สั่ง ณ วันที่..............................พ.ศ. ........

## 4 Enter

5

6

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

7

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



**ตัวอย่างคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

29

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ ............../................

เรื่อง ..................................................................................

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….……………………………………………..........................................……………………...…………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

2 ซม.

3 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

## 4 Enter

………………………………………………………………………………………………..………………………….………………

ย่อหน้า 2.5 ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

สั่ง ณ วันที่..............................พ.ศ. ........

6

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

7

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ**

30

สำเนาคู่ฉบับ



คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ ............../................

เรื่อง ..................................................................................

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….……………………………………………..........................................……………………...…………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

2 ซม.

3 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

## 4 Enter

………………………………………………………………………………………………..………………………….………………

ย่อหน้า 2.5 ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

สั่ง ณ วันที่..............................พ.ศ. ........

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

..........ผู้ร่าง..........ผู้พิมพ์..........ผู้ตรวจ



**ตัวอย่างระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

31

ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.........................................................................

(ฉบับที่ ............ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. .............

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….……………………………………………..........................................……………………...…….……

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

2 ซม.

3 ซม.

ย่อหน้า 2.5 ซม. ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ................................................................. พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..............................................................................เป็นต้นไป

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) ........................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ประกาศ ณ วัน ที่..............................พ.ศ. ........

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



**ตัวอย่างข้อบังคับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

32

ข้อบังคับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.........................................................................

(ฉบับที่ ............ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. .............

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. …..……….……………………………………………..........................................……………………...…….……

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

2 ซม.

3 ซม.

ย่อหน้า 2.5 ซม. ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ................................................................. พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .............................................................................เป็นต้นไป

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1) ...............................................................................................................................

………………………………………………………………………………………………..………………………………………….………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ประกาศ ณ วัน ที่..............................พ.ศ. ........

## 4 Enter

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

33

**หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

**หนังสือประชาสัมพันธ์**

ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ

⮚ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

**1. ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

**2. เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

**3. ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

**4. ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

**5. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**6. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

⮚ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

**1. แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

**2. เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

**3. ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

**4. ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

**5. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

**6. วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

⮚ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**1. ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

**2. เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

**3. ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

**4. ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

**5. ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

**6. วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



34

**รูปแบบประกาศ**

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

1

ประกาศ.……………………………………

2

เรื่อง ...........................................................

---------------------------------

3

ย่อหน้า 2.5 ซม. ...............…..……………………………………………........................................………………………………

……………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

4

ประกาศ ณ วันที่................................พ.ศ. ...............

## 4 Enter

5

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

6

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



35

ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง ...........................................................

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. ...............…..……………………………………………........................................………………………………

……………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

ประกาศ ณ วันที่................................พ.ศ. ...............

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



**รูปแบบแถลงการณ์**

**ก**

36

1

แถลงการณ์กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

2

เรื่อง ...........................................................

3

ฉบับที่....................(ถ้ามี)

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. ...............…..……………………………………………........................................………………………………

4

……………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

## 4 Enter

5

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วัน เดือน ปี

6



**รูปแบบข่าว**

**ก**

37

1

ข่าวกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

2

เรื่อง ...........................................................

3

ฉบับที่....................(ถ้ามี)

---------------------------------

ย่อหน้า 2.5 ซม. ...............…..……………………………………………........................................………………………………

4

……………………………………………………………………………………………..………………………………………….…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………….

………………………………………………………………………………………………

## 4 Enter

5

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วัน เดือน ปี

6

38

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง บันทึก หนังสืออื่น และ รายงานการประชุม

⮚ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

**1. เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

**2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

**3. ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

**4. ให้ไว้ ณ วันที่**  ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

**5. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**6. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

**7. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

⮚ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

**1.** **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

**2. สาระสำคัญของเรื่อง**  ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

**3. ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

**การบันทึกต่อเนื่อง** โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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



39

**รูปแบบหนังสือรับรอง**

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑ

สูง 3 ซม.

ด่วนที่สุด

1

2

ที่ กษ 04../............ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## 1 Enter + Before 12 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)................................................….......…..

3 พ

………………………………………………………………………………….……………………………………………………..…………………

………………………………………………………………………………….……………………………………………………..…………………

3 ซม.

2 ซม.

………………………………………………………………………………….……………………………………………………..…………………

………………………………………………………………………………….……………………………………………………..…………………

………………………………………………………………………………………………

## 1 Enter + Before 12 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ให้ไว้ ณ วันที่..................................พ.ศ. ...............

## 4 Enter

4

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

5

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

6

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

40

⮚**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

**1. รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

**2. ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุมเช่นครั้งที่ ๕/๒๕๔๗

**3. เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุมเช่นวันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

**4. ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**5. ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มี ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

**ตัวอย่าง** ๑. นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน 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 กรรมการและเลขานุการ

**6. ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

**ตัวอย่าง** นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

**7. ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

**8. เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

**9. ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

**10. เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**11. ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

**ตัวอย่าง** …………………………………………..

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ ………………..………………… ผู้จดรายงานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

**10 เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**11. ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

41

**รูปแบบรายงานการประชุม**

**ก**

รายงานการประชุม………………..…

ครั้งที่………/…………

เมื่อ………………………….……….

ณ ……………………………………..…

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

*(ข้อความ)*…………………………………………………………………………………………………………………… …………………………………………………………………………………………………………….……………………………….… ………………………………………………………..

เลิกประชุมเวลา

…………………………….……………

ผู้จดรายงานการประชุม

**การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม**

## **การเตรียมการประชุม** เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

**ก่อนประชุม** ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่า จะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูล

และเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม

42

(หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**วันประชุม** ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

**ระหว่างการประชุม** ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

**จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม**

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร

ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง



๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร

๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

**วิธีการจดรายงานการประชุม** ทำได้ ๓ วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

2. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม

3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม”

ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๒ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๓ ……………………………………………..

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

……………………………………………………….

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๑ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๒ ……………………………………………..

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๒ ……………………………………………..

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

…………………………………………………………

### **ตัวอย่างวาระการประชุม**

43

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดรายงานการประชุม

จะจดเป็นเรื่องๆ ไป

### **ตัวอย่าง**

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**ตัวอย่าง**

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑ …………………………………………

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า………..

เรื่องที่ ๒ …………………………………………

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม…………………….….…………..………….……

เมื่อ.................................................

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

3.1 ……………………………………………………………………………………………….………..…………..…………..

3.2 ……………………………………………………………………………………………….……………….………………..

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

4.1 …………………………………………………………………………………….…………………………………………..

4.2 …………………………………………………………………………………….…………………………………………..

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

………………………………………….…………………………………………………………………………….……………..

44

**เทคนิคการจดรายงานการประชุม** จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

1. เครื่องบันทึกเสียง

2. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

##### ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

##### คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือ

##### ที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไรจึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

##### ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด

##### ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์

##### รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน