**การจัดทำหนังสือราชการ**

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

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

กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการบินพาณิชย์ เป็นต้น

**2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก**  เช่น

กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด

เป็นต้น

**3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ**  เช่น

นายสมชาย 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 ให้เพิ่มรหัส

ตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

3

**2. *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ*** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของ

หนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ผู้ลงนาม | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ | |
| ส่วนกลาง | ส่วนภูมิภาค |
| อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน | 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

(ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

**4. *เรื่อง*** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของ

หนังสือฉบับเดิม

**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) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไป

ในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

***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 ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ทั้งระดับกรมและระดับกอง

- 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 และประสงค์

จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม

รายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

6

**รูปแบบหนังสือภายนอก**

*ขนาดครุฑ*

*สูง 3 ซ.ม.*

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***



***ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)***

2

1

*(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

ที่ .................

## 1 บรรทัด

1

2

3

## *(วัน เดือน ปี)*

4

## 1 บรรทัด

1

2

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

5

## 1 บรรทัด

1

2

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### *(คำขึ้นต้น)* …………………………………………………

6

## 1 บรรทัด

1

2

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ……………………………………………….

7

## 1 บรรทัด

1

2

### สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

8

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

3 ซม.

2 ซม.

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

## 1 บรรทัด

1

2

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง……………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

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

9

## 3 บรรทัด

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

100

*(พิมพ์ชื่อเต็ม)…………..…………..……*

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

111

## 1 บรรทัด

1

2

## 7 บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

12

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

13

โทร. x xxxx xxxx

14

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.............

15

สำเนาส่ง *(ถ้ามี)*

16

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***

7

**ตัวอย่าง**

**อ.ต.ส.**

**ปฏิบัติราชการแทน อ.ต.ส. ลงนาม**

**รักษาการแทน อตส.**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**



**ด่วนที่สุด**

2

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

ที่ กษ ................

1

## 1 บรรทัด

1

2

## xx xxxxxx xxxx

4

## 1 บรรทัด

1

2

3

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

5

## 1 บรรทัด

1

2

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### *(คำขึ้นต้น)* …………………………………………………

6

## 1 บรรทัด

1

2

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ……………………………………………….

7

## 1 บรรทัด

1

2

### สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

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

8

3 ซม.

2 ซม.

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

## 1 บรรทัด

1

2

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง……………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

9

ขอแสดงความนับถือ

## 3 บรรทัด

100

## 7 บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

(.................…………..…………..……..)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

111

## 1 บรรทัด

1

2

12

**กรณีปฏิบัติราชการแทน**

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

13

โทร. 0 2628 5003

14

โทรสาร 0 2282 0889

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

**กรณีรักษาการแทน**

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

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

8

**ตัวอย่าง**

**สำนัก/ศูนย์ในส่วนกลาง ลงนาม**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**



**ด่วนที่สุด**

2

ที่ กษ 0401/.......

1

สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## xx xxxxxx xxxx

3

4

## 1 บรรทัด

1

2

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

5

## 1 บรรทัด

1

2

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### *(คำขึ้นต้น)* …………………………………………………

6

## 1 บรรทัด

1

2

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ……………………………………………….

7

## 1 บรรทัด

1

2

### สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

8

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

3 ซม.

2 ซม.

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

## 1 บรรทัด

1

2

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง……………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

9

ขอแสดงความนับถือ

## 3 บรรทัด

100

## 7 บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

(................…………..…………..……..)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

111

## 1 บรรทัด

1

2

12

ฝ่ายบริหารทั่วไป

13

โทร. 0 2628 5003

14

โทรสาร 0 2282 0889

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

9

**ตัวอย่าง**

**คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) ลงนาม**

**ถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอก**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**



**ด่วนที่สุด**

1

2

ที่ .......................

คณะกรรมการ…...

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. 10200

## xx xxxxxx xxxx

4

## 1 บรรทัด

1

2

3

## เรื่อง ……………………………….........................…

## 1 บรรทัด

1

2

5

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### *(คำขึ้นต้น)* …………………………………………………

6

## 1 บรรทัด

1

2

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ……………………………………………….

7

## 1 บรรทัด

1

2

### สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

8

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

3 ซม.

2 ซม.

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

## 1 บรรทัด

1

2

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง……………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

9

ขอแสดงความนับถือ

## 3 บรรทัด

100

## 7 บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

(................…………..…………..……..)

……………………………………………….

111

## 1 บรรทัด

1

2

12

กลุ่ม*..(ที่เลขาฯ สังกัด)*..............

13

โทร. x xxxx xxxx

14

โทรสาร x xxxx xxxx

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ………(*ถ้ามี*)………….

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

10

**ส่งปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนาม**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**



**ด่วนที่สุด**

2

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ถนนราชดำเนินนอก กทม.10200

1

ที่ กษ 04.../.............

## 1 บรรทัด

1

2

## xx xxxxxx xxxx

4

## 1 บรรทัด

1

2

3

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

5

## 1 บรรทัด

1

2

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

### *(คำขึ้นต้น)* …………………………………………………

6

## 1 บรรทัด

1

2

อ้างถึง *(ถ้ามี)* ……………………………………………….

7

## 1 บรรทัด

1

2

### สิ่งที่ส่งมาด้วย *(ถ้ามี)* ………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

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

8

3 ซม.

2 ซม.

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

## 1 บรรทัด

1

2

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

………………………………………………………………………………………………………………………………………

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง……………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

9

ขอแสดงความนับถือ

## 3 บรรทัด

100

## 7 บรรทัด *(กรณีใช้ตรายางประทับชื่อผู้ลงนาม)*

(.................…………..…………..……..)

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

111

## 1 บรรทัด

1

2

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

12

สำนักบริหารกลาง

13

โทร. 0 2628 5003

14

โทรสาร 0 2282 0889

15

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

11

**หนังสือภายใน**

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ

ภายในกระทรวงทบวงกรม 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 ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง

หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง 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..........*

12

**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 ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง

ของหนังสือฉบับเดิม

**5. *คำขึ้นต้น*** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**6. *ข้อความ*** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก

เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

**7. *ลงชื่อ*** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**8. *ตำแหน่ง*** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ

การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

13

*ขนาดครุฑ*

*สูง 1.5 ซ.ม.*

**รูปแบบหนังสือภายใน**

*ตัวหนา 29 pt*

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***

บันทึกข้อความ

1

***ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)***

**ส่วนราชการ** …………………………………………………………………………………………………………………………..…………

2

# ที่ ………………………………………………………..………....วันที่………………….…………………………………………………….….

3

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

4

5

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

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

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

7

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....................

(ตำแหน่ง)......................

8

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***

14

**ตัวอย่าง**

**อ.ต.ส. หรือปฏิบัติราชการแทน อ.ต.ส.หรือรักษาการแทน อตส. ลงนาม**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**

**ด่วนที่สุด**

บันทึกข้อความ

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

1

# ที่ กษ 0401/ วันที่ สิงหาคม 2556 ..

3

2

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

4

## 1 บรรทัด

1

2

5

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

7

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

8

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**กรณีปฏิบัติราชการแทน**

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

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**กรณีรักษาการแทน**

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

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

15

**ตัวอย่าง**

**ผอ.สำนัก ลงนาม ถึงหน่วยงานภายนอก**

**ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

**ลับ**

**ด่วนที่สุด**

บันทึกข้อความ

1

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

2

# ที่ กษ 0401/ วันที่ สิงหาคม 2556 ..

3

5

4

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

7

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

8

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**ลับ**

16

**ตัวอย่าง**

**ผอ.สำนัก ลงนาม ถึงหน่วยงาน**

**ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

**ลับ**

**ด่วนที่สุด**

บันทึกข้อความ

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

1

# ที่ กษ 0401/ วันที่ สิงหาคม 2556 ..

3

4

2

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

กลุ่ม/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง

5

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ 1

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

7

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

8

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

**ลับ**

17

**ตัวอย่าง**

**ผอ.กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ลงนาม**

บันทึกข้อความ

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

1

# ที่ กษ 0401.3/ วันที่ สิงหาคม 2556 ..

2

3

4

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

5

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

7

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

8

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง

18

**ตัวอย่าง คณะกรรมการ ลงนาม**

**(ถึงภายในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)**

บันทึกข้อความ

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

1

# ที่ วันที่ สิงหาคม 2556 .

4

2

3

## **เรื่อง** …………………………………………………………………………..………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

5

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

## 1 บรรทัด

1

2

เหตุที่มีหนังสือไป

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

6

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

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

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

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

## 3 บรรทัด

7

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

8

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

ประธานคณะ.............................

2

**หมายเหตุ** **ที่หนังสือ** ให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาคณะสังกัดอยู่

19

**หนังสือประทับตรา**

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของ

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง

หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ 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 ถึง กรมพัฒนาที่ดิน, 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

20

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***

***ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)***

**รูปแบบหนังสือประทับตรา**



ที่ ....................

## 1 บรรทัด

1

2

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

## 1 บรรทัด

1

2

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

เหตุและจุดประสงค์

ที่มีหนังสือไป

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

3 ซม.

2 ซม.

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

……………………………………………………………………………………………….

## 3 บรรทัด



*(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)*

*(วัน เดือน ปี)*

## 3 บรรทัด

*ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา*

*(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)*

*(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).......*

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.............

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

***ชั้นความลับ (ถ้ามี)***

21

**ตัวอย่างหนังสือประทับตรา**

ตัวอักษร

ไม่เล็กกว่า 32 pt

**ลับ**



**ด่วนที่สุด**

ที่ กษ 0401/111

## ถึง สำนักงาน ก.พ.

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

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



กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สิงหาคม 2556

สำนักบริหารกลาง

โทร. 0 2628 5240 – 59 ต่อ 2103

โทรสาร 0 2282 0889

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา

ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นและชัดเจน

**ลับ**

22

มี 3 ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ**

**หนังสือสั่งการ**

ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

⮚ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

***1. คำสั่ง*** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

***2. ที่***  ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช

ที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556

***3. เรื่อง***  ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

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

และวันใช้บังคับ

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

***ตัวอย่าง*** สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

***6. ลงชื่อ***  ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

***7. ตำแหน่ง***  ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

⮚ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้

เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

***1. ระเบียบ***  ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

***2. ว่าด้วย***  ให้ลงชื่อของระเบียบ

***3. ฉบับที่***  ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบ

เรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

***4. พ.ศ.***  ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

***5. ข้อความ***  ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย

ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

***6. ข้อ***  ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ

กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง

จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ 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 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 และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

***9. ตำแหน่ง***  ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

**รูปแบบคำสั่ง**



1

คำสั่ง…………………………………………

2

ที่ ............../.................

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

3

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

4

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

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

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

………………………………………………………………………………………………

ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

5

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

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

6

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

7

*พิมพ์ชื่อเต็ม*

*ตำแหน่ง*

24

**ตัวอย่างคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์**



1

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

2

ที่ ............../.................

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

3

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

4

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

3 ซม.

2 ซม.

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

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

………………………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

## 1 บรรทัด

1

2

5

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

## 3 บรรทัด

6

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

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

7

*พิมพ์ชื่อเต็ม*

*ตำแหน่ง*

25

**ตัวอย่างคำสั่งกระทรวงเกษตรสหกรณ์**



1

คำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

2

ที่ ............../.................

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

3

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

4

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

3 ซม.

2 ซม.

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

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

………………………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

ทั้งนี้ ตั้งแต่..................................................................

## 1 บรรทัด

1

2

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

## 3 บรรทัด

5

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

6

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

7

**หมายเหตุ** กรณีเป็นคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่กรมจัดทำส่งให้กระทรวง ลงนาม

26

**หนังสือประชาสัมพันธ์**

**หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว**

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 หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ 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

27

**รูปแบบประกาศ**



1

ประกาศ…………………………………………

2

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

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

3

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

3 ซม.

2 ซม.

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

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

………………………………………………………………………………………………

## 1 บรรทัด

1

2

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

## 3 บรรทัด

4

5

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

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

6

*พิมพ์ชื่อเต็ม*

*ตำแหน่ง*

28

**รูปแบบแถลงการณ์**

**ก**



1

แถลงการณ์………………….…………………

2

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

ฉบับที่....................*(ถ้ามี)*

3

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

4

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

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

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

………………………………………………………………………………………………

5

*(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)*

*(วัน เดือน ปี)*

6

29

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ**

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 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปี

พุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

***3. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ*** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

***4. ข้อความ*** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือ

หน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล

ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

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

***6. ลงชื่อ*** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็ม

ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

***7. ตำแหน่ง*** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

***8. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง*** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่าย

ของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ

บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์

ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

⮚ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

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

***2. สาระสำคัญของเรื่อง***  ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

***3. ชื่อและตำแหน่ง*** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

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

⮚ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน

ในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก

ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรม

จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด

แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

30

**รูปแบบหนังสือรับรอง**

**ก**



2

1

เลขที่ ................. *(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ*)

*(ข้อความ)* หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า *(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง*

3 พ

*พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง*)..................................……………..................………

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

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

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

………………………………………………………………………………………………

ให้ไว้ ณ วันที่..................................พ.ศ. ...............

4

5

*(ลงชื่อ)*

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

*................(ตำแหน่ง)………………*

6

*(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)*

*รูปถ่าย*

*(ถ้ามี)*

7

*(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)*

*(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)*

*(พิมพ์ชื่อเต็ม)*

31

⮚ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้

เป็นหลักฐาน

***1. รายงานการประชุม*** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

***2. ครั้งที่***  ให้ลงครั้งที่ประชุมเช่น*ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗*

***3. เมื่อ*** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุมเช่น*วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗*

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

***5. ผู้มาประชุม*** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่

มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน 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 กรรมการ*

*และเลขานุการ*

***6. ผู้ไม่มาประชุม***ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม

พร้อมทั้งเหตุผล

***ตัวอย่าง*** *นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ*

***7. ผู้เข้าร่วมประชุม*** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

***8. เริ่มประชุมเวลา*** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

***9. ข้อความ*** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม

กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

***10. เลิกประชุมเวลา*** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

***11. ผู้จดรายงานการประชุม*** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

***ตัวอย่าง*** *…………………………………………..*

*(นางสดใส ตั้งใจจริง)*

*ผู้จดรายงานการประชุม*

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

*(นางสดใส ตั้งใจจริง)*

*เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕*

***10 เลิกประชุมเวลา*** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

***11. ผู้จดรายงานการประชุม*** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

32

**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

33

(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 เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๒ ……………………………………………..

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑ ……………………………………………..

เรื่องที่ ๒ ……………………………………………..

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

…………………………………………………………

### ***ตัวอย่างวาระการประชุม***

34

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดรายงานการประชุม

จะจดเป็นเรื่องๆ ไป

### ***ตัวอย่าง***

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔ ……………………………………………..

***ตัวอย่าง*** *วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ*

*เรื่องที่ ๑ …………………………………………*

*ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า………..*

*เรื่องที่ ๒ …………………………………………*

*ฯลฯ*

*วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม*

*ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ*

*จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗*

*มติที่ประชุม รับรอง*

*วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา*

*ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗*

*เรื่อง…………….*

*วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา*

*นางจงดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า…………………………………………………………………………*

*……………………………………*

*นายบุญถึง แดนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา ……………..………………………………………………………………*

*นางจงดี มีทรัพย์ เสนอให้…………………………..…………………………………………….*

*……………………………………………………*

*ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย …………………………………………..………………………..*

*……………………..*

*มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ*

*วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ*

*………………………………………….……………………………………………*………

……………………………………………

35

**เทคนิคการจดรายงานการประชุม** จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

FRDAY017 1. เครื่องบันทึกเสียง

2. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับ

การบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้

ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

##### ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

##### คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการ

##### จับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือ

##### ที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร

##### จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

##### ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด

##### ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์

##### รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน