



คู่มือการเขียนหนังสือราชการ แบบมืออาชีพ



ประกอบการฝึกอบรม



วันที่ 21 เมษายน 2569
ณ ห้องประชุมชั้น 4 เทศบาลเมืองทับกวาง
จังหวัดสระบุรี

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

งานสารบรรณ หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

งานสารบรรณ คือ “งานที่ทำด้วยหนังสือ นับตั้งแต่ คิด ร่าง เขียน พิมพ์ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึกย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม และค้นหา สำหรับการยืมและการทำลายศึกษารายละเอียดได้จากระเบียบเฉพาะเรื่องการทำลายเอกสาร

ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่น ๆ ด้วย เช่น การติดต่อ ได้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหน้าคน มีความแคล่วคล่องว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกด วรรค ตอน แม่นยำ ต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็ว การเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความ หลีกเลี่ยงการกล่าวเหินห่าง ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายลดความนิยมลงได้

อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด ๑๖

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศสอบแข่งขัน ประกาศประกวดราคา
- แลงการณ์
- ข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง เช่น รับรองสถานภาพ
- รายงานการประชุม

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ หรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เช่น กระทรวงพาณิชย์ มีหนังสือถึงกระทรวงอุตสาหกรรม กรมการค้าต่างประเทศมีหนังสือถึงบริษัท กก จำกัด หรือถึง นายกร เก่งทุกทาง เป็นต้น หนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๐๕๖

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือสำนักงาน คณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ เช่น

กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

การพิมพ์ตามข้อ ๑.๑.๓ และข้อ ๑.๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เล็บริด

๑.๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๒๐๑/๔๕๗๕ ลงวันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๖ เป็นต้น

“การที่อ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือ สามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่าย ถ้าไม่มีการอ้างถึงไม่ต้องพิมพ์ไว้”

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วย เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้งต่อคณะรัฐมนตรี จำนวน ๕ หน้า เป็นต้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๑.๒ ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ๆ แรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

๑.๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อนำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๑.๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๔.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๒.๑ ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๒.๑.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๒.๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๐๐๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๓ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๕๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๒ ข้อความ ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๒.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไ

๒.๒.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๒.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

๒.๒.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๒.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่อนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ ๑.๕ เซนติเมตร และใช้สีดำ ขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ - ๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติ ชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๔ ขนาด ๑๖ พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑) ส่วนหัวหนังสือ

๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและลับที่สุด

๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น ที่ พณ ๐๒๐๑/๑๑๕๖

๑.๔ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่น ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวก็ได้ โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้นๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

๓) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตราขึ้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หนังสือประทับตราใช้ กระจกาศรุต ซึ่งอาจเป็นกระจกาศรุตทูน หรือครุฑบั้น หรือครุฑพิกพจากคอมพิวเตอรื ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และครุฑควรวอยู่กึ่งกลางหน้ากระจกาศรุต ส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง

๔. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระจกาศรุตและทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๖

๔.๒ ระเบียบ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อก่อเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระจกาศรุต และทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๗

๔.๓ ข้อบังคับ คือ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระจกาศรุต และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๑๘

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระจกาศรุตและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๐

๒) แถลงการณ์ คือ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระจกาศรุตและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๑

๓) ข่าว คือ ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๒

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ตามระเบียบข้อ ๒๓ เป็นหนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๔

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบข้อ ๒๕

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษรบันทึกข้อความ ตามระเบียบข้อ ๒๖

นอกจากหนังสือราชการทั้ง ๖ ประเภทนี้แล้ว ข้าราชการควรจะรู้วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่าหนังสือราชการด่วน และการทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว เร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การประทับตรา ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้ประทับตราด้วยหมึกสีแดงให้เห็นชัดเจนเลขที่หนังสือ สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ส่วนหนังสือภายในให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ และหน้าของให้ประทับตราเหนือส่วนราชการด้านขวาของครุฑ

สำเนาหนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับหรือตัวจริงเพื่อใช้เป็นหลักฐานหนังสือราชการทุกประเภท ผู้ที่ปฏิบัติจำเป็นต้องทำสำเนาอย่างน้อย ๒ ฉบับ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานของตน และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ส่วนต้นฉบับจะส่งให้ผู้รับ หรือผู้รับผิดชอบ ฉะนั้น ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่อง หรือผู้รับผิดชอบควรรู้วิธีทำสำเนาให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณด้วย

การทำสำเนา มี ๒ แบบ คือ

๑) คัดหรือลอกจากต้นฉบับ ต้องมีการตรวจทานเพื่อความถูกต้อง และต้องมีการรับรองสำเนาโดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” แล้วให้ข้าราชการตำแหน่งระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขบกลางของหนังสือ

๒) ถอดจากต้นฉบับ ใช้ Copy หรือภาพถ่าย หรืออัดสำเนาจากต้นฉบับโดยตรง เรียกว่า “สำเนาฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขบกลางด้านขวาของสำเนาฉบับ

ปัจจุบันใช้คำว่า “สำเนา” ไม่ใช่คำว่า “สำเนาฉบับ”

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึก ซึ่งใช้กระดาศบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกัน
ในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการที่	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วัน	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันที่เช่นเดียวกัน หากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



๓-๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้า

๓ ซม.

ที่ พณ/.....

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

๒ ซม.

กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑ enter

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
เรียน } 1 enter (ขนาดตัวอักษร 12)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... } ๑

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +
สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า) } ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖)

.....รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

1 enter (ขนาดตัวอักษร 16) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖)

(.....)

2 enter (ขนาดตัวอักษร 16) +
๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๑

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง } ๑ enter
โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่ พณ/.....

กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ ขอเรียนว่า (พิจารณาแล้วขอเรียนว่า)

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์/เชิญ



ที่ พณ/.....

กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

.....

.....

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ / โปรดพิจารณา.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่ พณ/.....

กระทรวงพาณิชย์

๔๔/๑๐๐ ถนนนนทบุรี ๑

อ.เมือง จ.นนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ตามที่.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์ จึงขอขอบคุณ.....เป็นอย่างสูง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะ
ได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ขนาด ๓๐-๓๓

3 ซม.

ส่วนราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....โทร.....

ที่...พณ ๐๒๐๑/.....วันที่..... } ๑ enter

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

ความเห็น/คำสั่ง

๑ enter

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

๔. ข้อพิจารณา

๕. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาลงนาม/โปรดพิจารณาอนุมัติ..

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

๑ enter

(รูปแบบหนังสือภายในเสนอต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ที่มีเนื้อหาใหม่หรือเรื่องเดิมที่ได้มีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาแล้ว)

- คำอธิบาย : ๑. ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร
๒. ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
๓. ข้อกฎหมาย อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป
๔. ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ
๕. ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ขนาด ๓๐-๓๓

๓ ซม. ส่วนราชการกลุ่มงาน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....โทร.....
 ที่.....พณ ๐๒๐๑/.....วันที่..... } ๑ enter

เรื่อง

เรียน

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

“ด้วย” หรือ “ตามที่”

ความเห็น/คำสั่ง

} ๑ enter

.....(ถ้าขึ้นต้นว่าด้วยไม่ต้องมีนั้น)..... นั้น

สำนัก/กอง.....ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุม...

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

ในวัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....

ณ ห้องประชุม.....

} ๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งยืนยันการเข้าร่วมประชุมฯ
 ตามแบบฟอร์มด้านล่างทางโทรสาร ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

} ๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(ลงชื่อ).....

} ๑ enter

(พิมพ์ชื่อเต็มผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

☐

เข้าร่วมประชุม

☐

ส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุม คือ

☐

ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม เนื่องจาก

คำอธิบาย : “ด้วย” ใช้ในกรณีที่ติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก

“ตามที่” กรณีที่เคยมีการติดต่อเกี่ยวกับเรื่องนั้นมาก่อนแล้ว ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้า

๒ ซม.

ที่ พณ/

ถึง/

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์.....

๑ enter

๒ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๖) +

๑ enter (ขนาดตัวอักษร ๑๒)

(ประทับตราส่วนราชการ)

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๑ enter

๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร.

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ enter



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วยให้ลงชื่อของระเบียบ.....

(ฉบับที่ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใส่เป็นฉบับที่....)

พ.ศ. ...ใส่ปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖).....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วยใส่ชื่อของข้อบังคับ.....

(ฉบับที่ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมี ถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใส่เป็นฉบับที่...)

พ.ศ.ใส่ปีที่ออกระเบียบ (เช่น ๒๕๕๖)...

(ข้อความ) ให้แจ้งเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงข้อกำหนดที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ ข้อบังคับ.....พ.ศ. ”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่องในชื่อเรื่องที่ประกาศ.....

(ข้อความ)อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่องใส่ชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์.....

ฉบับที่.....กรณีนี้ที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่....เรียงลำดับ...

(ข้อความ)อ้างถึงเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว ตามระเบียบข้อ ๒๒

เรื่องให้ใส่ชื่อเรื่องที่ออกข่าว.....

ฉบับที่....กรณีที่ออกแถลงการณ์เรื่องเดียวกันต่อเนื่องให้ใส่ฉบับที่....เรียงลำดับ...

(ข้อความ)ให้ใส่รายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

↑
 ประมาณ ๓-๕ ซม.
 ↓



เลขที่(คำอธิบาย).....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้รับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

คำอธิบาย : เลขที่ ให้ใส่เลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ ตั้งแต่ ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน/ปี พ.ศ....
 ที่ออกหนังสือรับรอง

การประชุมคณะรัฐมนตรี วันอังคารที่มิถุนายน ๒๕๕๖
วาระเพื่อ เรื่องที่

เรื่อง

หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เจ้าหน้าที่ประสานงาน ชื่อ..... ตำแหน่ง

สำนัก/กอง

๑. ประเด็นการพิจารณา

๒. เรื่องเดิม / ความเป็นมา / ข้อเท็จจริงของเจ้าของเรื่อง

๒.๑ เรื่องเดิม

๒.๒ ความเป็นมา

๒.๓ ข้อเท็จจริง

๓. ข้อกฎหมาย

๓.๑

๓.๒

๔. ความเห็นของกระทรวงพาณิชย์

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่

วัน.....ที่ ๒๕๕๖ เวลา น.

ณ ห้องประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑.....

๑.๒.....

วาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑.....

๓.๒.....

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑.....

๔.๒.....

(๑)

(๒)

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ ๒๕

รายงานการประชุม...

.....

ครั้งที่

วัน.....ที่ ๒๕๕๖ เวลา น.

ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จัดรายงานการประชุม

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อระบุตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือน และพนักงานส่วนท้องถิ่น ให้สอดคล้องกับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นนั้นรวมทั้งกำหนดให้พนักงานราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นมีหน้าที่ทำสำเนาหนังสือและรับรองสำเนาหนังสือนั้นได้ด้วย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงออกระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

แนวการร่างคำกล่าวต่าง ๆ

รายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ในรายละเอียดแล้ว จะมีความแตกต่างกันตามถ้อยคำ จำนวนที่ใช้ และลีลาการพูดหรือเขียนของผู้ร่างคำกล่าวนั้น อย่างไรก็ตาม คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ควรจะให้ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างครบถ้วนแก่ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมด้วย

ในเรื่องนี้ ท่านประวิณ ฒ นคร (ท่านอดีตเลขาธิการ ก.พ.) ซึ่งเป็นทั้งผู้เชี่ยวชาญ และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการเขียนหนังสือราชการ ได้ให้ทรงสนะเกี่ยวกับ การเขียนคำกล่าวรายงานใน พิธีเปิดการฝึกอบรมไว้ดังนี้:

“คำกล่าวรายงานในพิธีเปิด จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด
- (4) เชิญประธานทำพิธีเปิด”

ตามทรงสนะของผู้เขียน ผู้เขียนเห็นว่า แนวการร่าง

คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ตามแนวทางของท่านประวิณ ฒ นคร ดังกล่าวข้างต้นนั้น เป็นแนวทางที่มีลำดับขั้นตอนที่ได้อยู่แล้ว เพียงแต่ผู้เขียนจะขอเพิ่มเติมสาระในบาง ประเด็นให้ชัดเจนยิ่งขึ้นดังนี้:

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบคุณประธานที่มาเป็นเกียรติ
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของโครงการฝึกอบรมที่ทำพิธีเปิด
 - เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดการฝึกอบรมนี้
 - วัตถุประสงค์ของโครงการฝึกอบรม
 - ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
 - หลักสูตรฝึกอบรม

- วิทยาการ และวิธีการฝึกอบรม
- ระยะเวลาการฝึกอบรม
- ผลที่คาดว่าจะได้รับการฝึกอบรมครั้งนี้
- ผู้รับผิดชอบโครงการฝึกอบรม

(4) เรียนเชิญประธานเปิดการฝึกอบรม

2. คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมที่ดีนั้น ผู้เขียนร่างคำกล่าว จำเป็นจะต้องมีข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง นับตั้งแต่ ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมเป็นใคร มีทัศนคติ ความคิดเห็น แนวนโยบายเกี่ยวกับการพัฒนาและฝึกอบรมบุคลากรทั้งในปัจจุบันและอนาคตเป็นอย่างไร มีวัตถุประสงค์ของโครงการอย่างไร หลักสูตรฝึกอบรมนั้นมีรายละเอียดอย่างไร ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นใคร มาจากไหน จำนวนเท่าไร และแขกผู้มีเกียรติที่ได้รับเชิญให้ไปร่วมในพิธีเปิดการอบรมนั้นมีใครบ้าง ฯลฯ ทั้งนี้ เพื่อจะได้เขียนร่างคำกล่าวนั้นได้อย่างถูกต้อง ชัดเจนและที่สำคัญคือ ตรงกับใจและนโยบายของประธานในพิธีมากที่สุด

สำหรับแนวการเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรมนั้น ได้พรรณนาไว้ดังนี้

จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ ดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธีนี้
- (3) แสดงการชื่นชม เห็นด้วยหรือสนับสนุน ในกิจการที่ทำนี้
- (4) แสดงความสำคัญของกิจการที่ทำนี้
- (5) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต
- (6) แสดงความหวังว่า กิจการนี้จะมีผลประโยชน์
- (7) ขอบขอบคุณผู้จัดการ และผู้สนับสนุนกิจการนี้
- (8) กล่าวเปิด
- (9) อวยพรแก่กิจการที่เปิด
- (10) อวยพรแก่ผู้มาร่วมงาน

ตามพรรณนาของผู้เขียน ผู้เขียนเห็นว่า แนวการร่าง

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ควรจะประกอบด้วยสาระสำคัญ ดังต่อไปนี้ :

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติ ที่ได้มาทำพิธี เปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้
- (3) กล่าวต้อนรับ
- (4) เน้นความสำคัญของการฝึกอบรม
- (5) ให้โอวาท
- (6) ชี้ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเห็นประโยชน์ที่จะได้รับ
- (7) ขอบขอบคุณผู้รับผิดชอบโครงการ เจ้าหน้าที่ วิทยากร และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง
- (8) กล่าวเปิดการฝึกอบรม
- (9) อวยพรให้การฝึกอบรมประสบความสำเร็จ

3. คำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ก็คล้ายๆ กับการเขียนร่างคำกล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม คือ ควรจะให้ข้อมูลที่สำคัญต่างๆ อย่างครบถ้วนแก่ประธานในพิธีเปิดการอบรม

ตามทฤษฎีของ ท่านประวิณ ณ นคร เกี่ยวกับการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ท่านได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้:

“คำกล่าวรายงานในพิธีเปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุมหรือปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญ เป็นขั้นตอนเรียงตามลำดับ เหมือนกับคำกล่าวรายงานในพิธีเปิด กล่าวคือ

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบขอบคุณผู้เป็นประธาน
- (3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีเปิด
- (4) เชิญประธานทำพิธีเปิด

ในทฤษฎีของผู้เขียน ผู้เขียนเห็นด้วยกับสาระสำคัญเรียงตามลำดับขั้นตอนในคำกล่าวรายงานในพิธีการปิดอบรมของท่านประวิณ ณ นคร เพียงแต่จะขอเพิ่มเติมสาระบางประการให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้ :

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) ขอบขอบคุณผู้เป็นประธานที่ให้เกียรติ

(3) ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธีปิด

- รายงานผลของการฝึกอบรม
- ความร่วมมือของวิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ผู้ดำเนินการ และฝ่ายต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ปัญหา และอุปสรรคต่างๆ ของการฝึกอบรมครั้งนี้ (ถ้ามี)
- สรุปผลการฝึกอบรม และข้อคิดเห็นต่างๆ

(4) เรียนเชิญประธานมอบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตร
(ถ้ามี) และกล่าวปิดการฝึกอบรม

4. คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม

การเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรมนั้น ก็คล้ายๆ กับการเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม คือ ผู้เขียนร่างคำกล่าว จำเป็นจะต้องมีข้อมูลต่างๆ ที่ถูกต้อง และรวบรวมสรุปผลจากการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย เพื่อรายงานผลให้ประธานในพิธีได้ทราบ

สำหรับการเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการอบรมนี้ ท่านประวิณ ณ นคร ได้ให้ความเห็นไว้ดังนี้

“คำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม ปิดการประชุมหรือปิดการสัมมนา จะมีสาระสำคัญเป็นขั้นตอน เรียงตามลำดับ เหมือนคำกล่าวของประธานในพิธีเปิด เพียงแต่เปลี่ยนจาก “เปิด” มาเป็น “ปิด” และเพิ่ม การแสดงความยินดี และพอใจในผลสำเร็จของการฝึกอบรม การประชุม หรือการสัมมนา นั้นด้วย

ในทหระณะของผู้เขียน ผู้เขียนมีความเห็นสอดคล้องกับแนวการเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการอบรม ของท่านประวิณ ณ นคร บางส่วน อย่างไรก็ดี ผู้เขียนขอสรุปแนวการเขียนร่างคำกล่าวของประธานในพิธีปิดการฝึกอบรม ตามทหระณะของผู้เขียน ดังนี้

- (1) คำขึ้นต้น
- (2) แสดงความยินดี และรู้สึกเป็นเกียรติที่ได้มาทำพิธีปิดการฝึกอบรมในครั้งนี้
- (3) แสดงความยินดี กับผลสำเร็จของการฝึกอบรม และกับผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (4) เน้นความสำคัญ และประโยชน์ของการผ่านหลักสูตรการฝึกอบรมนี้
- (5) ฝากข้อคิด ข้อแนะนำ หรือข้อสังเกต เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม
- (6) ขอบคุณผู้จัดดำเนินการฝึกอบรม วิทยากร ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และผู้ที่ให้ความสนับสนุนช่วยเหลือในด้านต่างๆ แก่โครงการฝึกอบรมนี้

(7) อวยพรความก้าวหน้าในการทำงานของผู้ผ่านการฝึกอบรม

(8) กล่าวปิดการฝึกอบรม

กล่าวรายงานต่อประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์”

วันพฤหัสบดีที่ 28 สิงหาคม 2551

ณ ห้องประชุมวอล์ย โรงแรมหาดใหญ่ราม่า

เวลา 09.00 น.

เรียนท่าน รองอธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ท่านปราโมช อาร

กระผมในนามของ สำนักพัฒนาระบบการบริหารจัดการ
สหกรณ์ ศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ 18 จังหวัดสงขลา และผู้เข้ารับ
การอบรม ขอขอบพระคุณท่านอธิบดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้กรุณาให้เกียรติมาเป็น
ประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
จัดการสหกรณ์” ในวันนี้

การจัดฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร
จัดการสหกรณ์” นี้ ได้จัดขึ้น ตามแผนปฏิบัติงานประจำปี 2551 ของกองทุน
พัฒนาสหกรณ์ ที่กำหนดให้เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์
แก่ ประธานกรรมการ กรรมการ ผู้จัดการ และเจ้าหน้าที่ของสหกรณ์ผู้กู้
กองทุนพัฒนาสหกรณ์ โดยแบ่งการฝึกอบรมออกเป็น 5 รุ่น และรุ่นนี้เป็นรุ่น
ที่ 5 จัดระหว่างวันที่ 27 – 28 สิงหาคม 2551 มีผู้เข้าอบรม จำนวนทั้งสิ้น
150 คน จากสหกรณ์ต่างๆ ในจังหวัด ตรัง พัทลุง สตูล สงขลา ยะลา ปัตตานี
และนราธิวาส

การฝึกอบรมครั้งนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการสหกรณ์ แก่ลูกค้าของกองทุนพัฒนาสหกรณ์ การให้ความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับกองทุนพัฒนาสหกรณ์และเป็นการเสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างสหกรณ์ด้วยกัน โดยได้รับความร่วมมือด้านวิทยากรจาก ภาครัฐ และเอกชน ในการสร้างความเข้าใจ เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหาร การบริหารการจัดการสหกรณ์แบบมีส่วนร่วม และหลักเกณฑ์การกู้เงิน กพส. ทั้งนี้ คาดหวังว่าผู้เข้าอบรมสามารถนำแนวทางการบริหารไปพัฒนาสหกรณ์ ให้มีความเข้มแข็งในโอกาสต่อไป

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมขอเรียนเชิญรองอธิบดี กล่าวเปิดการฝึกอบรม หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์” ด้วย

คำกล่าวของประธานในพิธีเปิดการฝึกอบรม
หลักสูตร “การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์”

วันพฤหัสบดีที่ 28 สิงหาคม 2551

ณ ห้องประชุมวลัย โรงแรมหาดใหญ่ราม่า

เวลา 09.00 น.

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ผู้ตรวจราชการสหกรณ์เขต
ตรวจราชการที่ 6 และ 8 ผู้เข้าอบรมและผู้มีเกียรติทุกท่าน

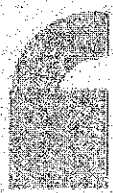
กระผมมีความยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานใน
พิธีเปิดการอบรมในวันนี้

จากคำกล่าวรายงานของผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบการ
บริหารจัดการสหกรณ์ ถือว่าเป็นแนวทางการพัฒนาสหกรณ์ที่ถูกต้อง และ
เป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจต่อการใช้เงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ให้เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์แห่งการจัดตั้งเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ที่มีต่อสหกรณ์
ตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542

ความเข้มแข็งของสหกรณ์ขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลาย ๆ ด้าน
ทั้งด้านเงินทุน การบริหารจัดการของคณะกรรมการ การมีส่วนร่วมของ
สมาชิกเป็นหลัก ฉะนั้น การเพิ่มโอกาสให้กรรมการ ฝ่ายจัดการ ได้ประชุม
ร่วมกันเพื่อทราบทิศทางการบริหารเงินกองทุนพัฒนาสหกรณ์ เป็นการ
ป้องกันความผิดพลาดทางการเงิน และรู้แนวทางการบริหารเงินทุนให้เกิด
ประโยชน์สูงสุดต่อสหกรณ์ และป้องกันอัตราความเสี่ยงในการบริหารเงิน

ผมขอขอบคุณ เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายที่ได้ดำเนินการให้มีการจัด
ฝึกอบรมในครั้งนี้ และขอขอบคุณผู้เข้าอบรมทุกคน ที่มีความมุ่งมั่นที่จะสร้าง
ความเข้าใจร่วมกัน และหวังว่าการฝึกอบรมครั้งนี้จะบรรลุวัตถุประสงค์
ทุกประการ

บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว กระผมจึงขอเปิดฝึกอบรมหลักสูตร
“การเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการสหกรณ์” ณ บัดนี้



การเขียน โครงการฝึกอบรม

ตามรูปแบบมาตรฐานการเขียนโครงการของกรุงเทพมหานคร

ชื่อโครงการ

หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

งบประมาณ

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. เป้าหมาย

4. ลักษณะโครงการ

5. ระยะเวลาและสถานที่

6. แผนปฏิบัติการ

7. งบประมาณ

8. ความเสี่ยงของโครงการและ
แนวทางการบริหารความเสี่ยง

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

10. การติดตามประเมินผล



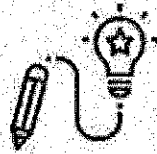
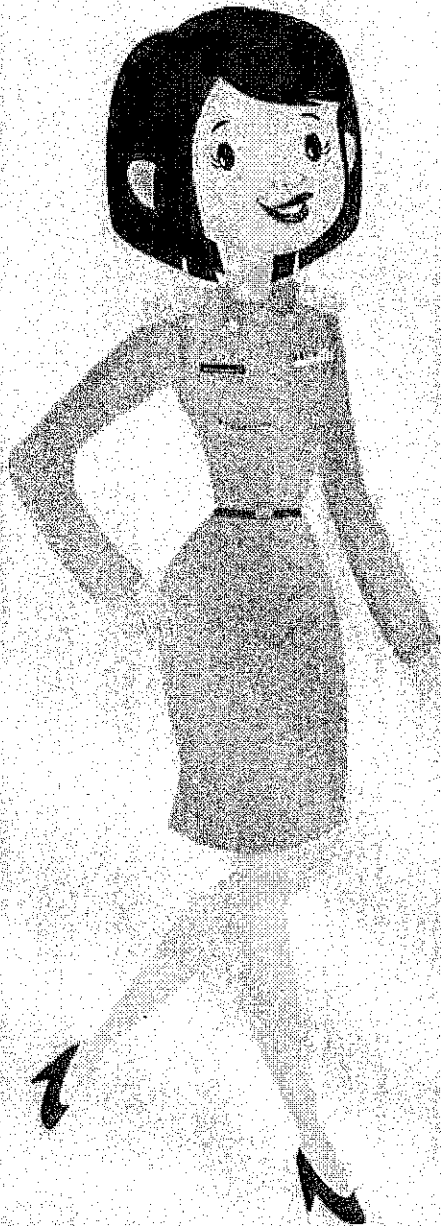
ผู้เสนอโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ



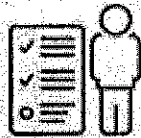
การเขียนโครงการฝึกอบรม

คู่มือ
สำหรับ
ผู้จัดทำ



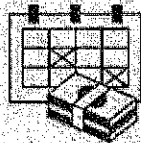
ชื่อโครงการ

ต้องชัดเจนสอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเป้าหมายของโครงการ



หน่วยงานผู้รับผิดชอบ

ส่วนราชการและหน่วยงานที่รับผิดชอบ



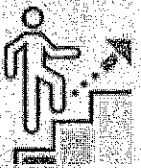
งบประมาณ

งบประมาณที่ดำเนินโครงการ



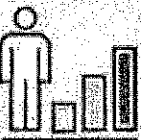
1. หลักการและเหตุผล

ที่มา และสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นกับบุคลากร หรือหน่วยงาน ซึ่งจำเป็นต้องจัดโครงการ และมาจาก TNA



2. วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์เชิงพฤติกรรมที่สอดคล้องกับหลักการและเหตุผล และการกิจหลักของหน่วยงาน



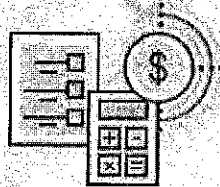
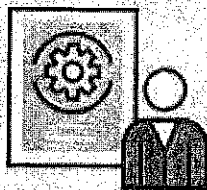
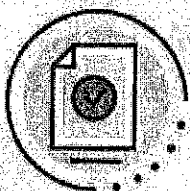
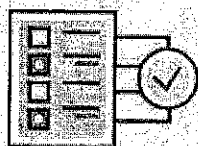
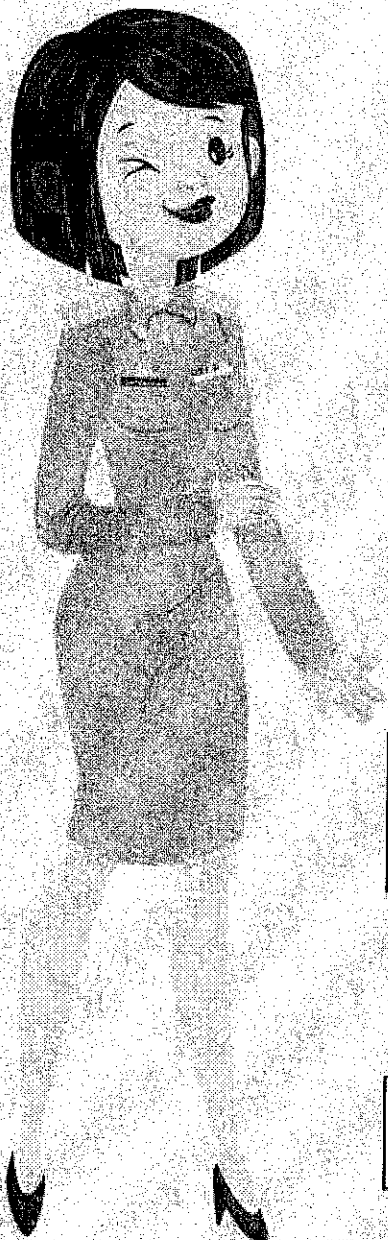
3. เป้าหมาย

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการต้องเป็นผู้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กับวัตถุประสงค์หลักของโครงการโดยตรง



การเขียนโครงการฝึกอบรม

ดูถูก
ไม่จริง



4. ลักษณะโครงการ

- รูปแบบของโครงการ เช่น ฝึกอบรม
- สัมมนา ดูงาน ประเภทของโครงการ (เป็นโครงการตามยุทธศาสตร์ หรือโครงการตามภารกิจงานประจำ)
- ความสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ และแผน

5. ระยะเวลาและสถานที่

- จะต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยระบุ
- ระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ
- รูปแบบ ไป-กลับ / พักค้าง
- สถานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

6. แผนปฏิบัติการ

- ขั้นตอนการดำเนินงาน
- ขั้นตอนการใช้งบประมาณ เพื่อให้โครงการบรรลุวัตถุประสงค์ โดยแสดงรายละเอียดกิจกรรมที่ดำเนินการอย่างชัดเจนตามลำดับตั้งแต่เริ่มต้นโครงการ จนถึงสิ้นสุดการดำเนินงานโครงการ

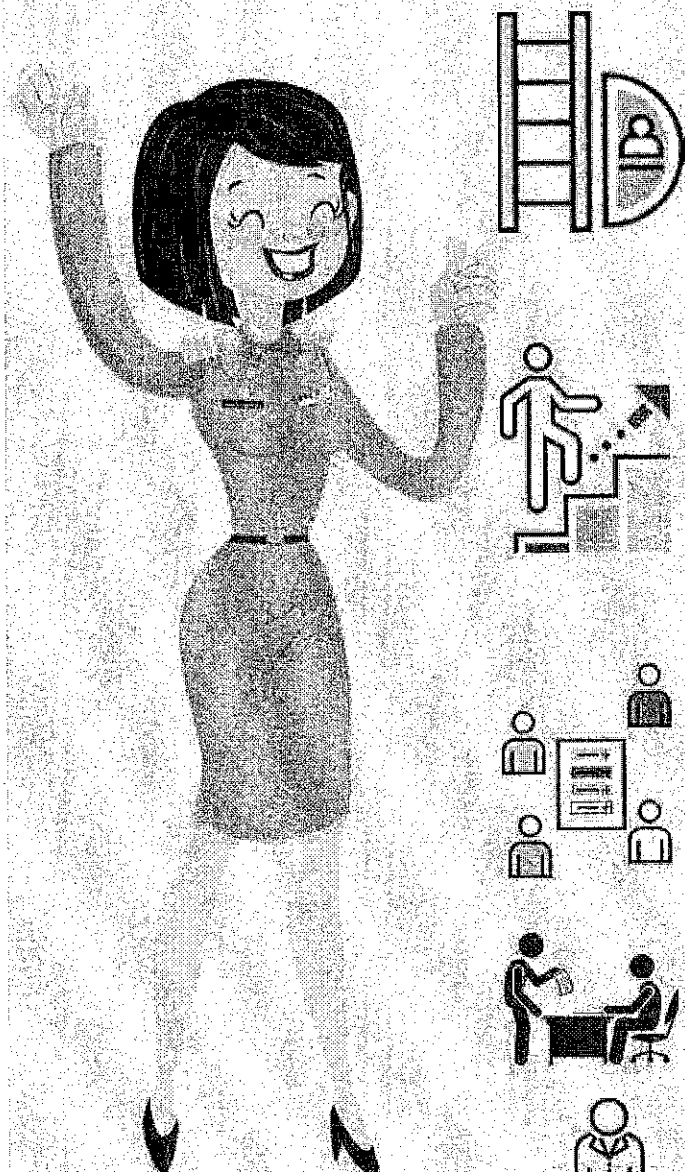
7. งบประมาณ

- จำนวนเงินงบประมาณ
- แหล่งที่มาของงบประมาณ
- หมวดรายจ่ายงบประมาณ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายที่จะเสนอขอ

ดูถูก
ไม่จริง

การเขียนโครงการฝึกอบรม

คู่มือ
สำหรับ
ผู้จัดทำ



8. ความเสี่ยงของโครงการและ แนวทางการบริหารความเสี่ยง

- ระบุถึงข้อจำกัดที่มีโอกาสส่งผลกระทบต่อโครงการและแนวทางการบริหารความเสี่ยง
- ระบุวิธีการจัดการแก้ไขข้อจำกัดเพื่อให้เกิดปัญหาความเสี่ยงโครงการลดน้อยลงที่ทำให้โครงการสำเร็จตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

9. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

ระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับทั้งทางตรงและทางอ้อมที่จะเกิดขึ้นกับองค์กร ประชาชน สังคม หรือกลุ่มเป้าหมาย ภายหลังเสร็จสิ้นโครงการ ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ

10. การติดตามประเมินผล

- ตัวชี้วัดความสำเร็จ ระดับผลผลิต (เป้าหมาย) ระดับผลลัพธ์ (วัตถุประสงค์) และระดับผลกระทบ (ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ)
- การติดตามความก้าวหน้า
- การประเมินผลโครงการ

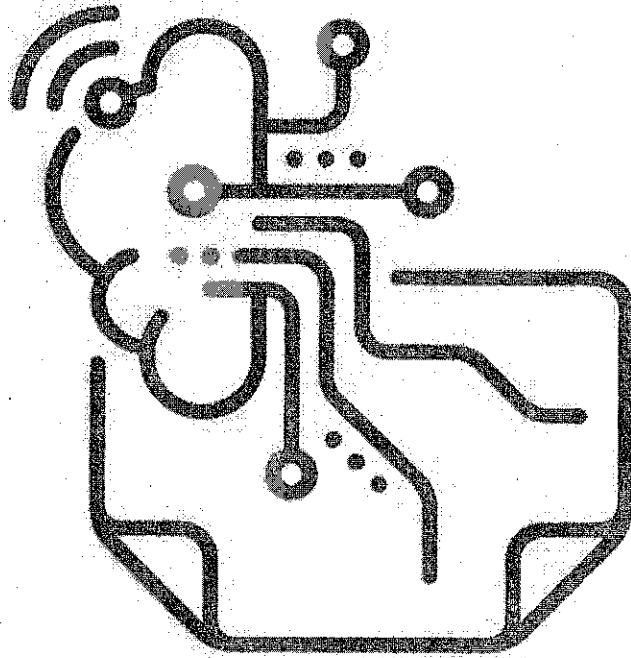
ผู้เสนอโครงการ

หัวหน้าส่วนราชการผู้รับผิดชอบโครงการ

ผู้อนุมัติโครงการ

หัวหน้าหน่วยงานเจ้าของงบประมาณ





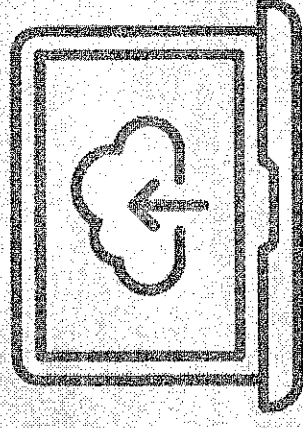
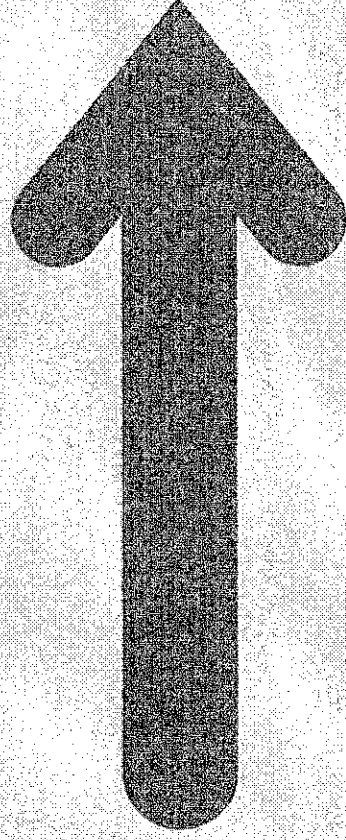
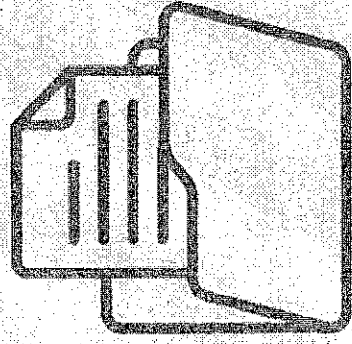
สรุปสาระสำคัญ ระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

ก้าวสู่ยุคสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เต็มรูปแบบ

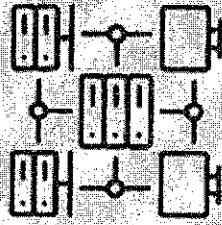
คู่มือการปรับตัวและแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ

กฎเหล็กข้อใหม่

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก



ยกเว้นกรณีลပ်ที่สุด หรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่สามารถทำได้เท่านั้น (อ้างอิง ข้อ 29)



ระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ (E-System)

- นิยามให้ครอบคลุมกว้างขึ้น
- ปัจจุบันรวมถึง **ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ (Email)** ของส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่ใช้อย่างเป็นทางการ



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-Book)

- ไม่ใช่แค่ไฟล์แนบอีกต่อไป
- หนังสือราชการใดๆ ก็ตามที่ทำ, ได้รับ, ส่ง, หรือเก็บรักษาด้วยระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ ถือเป็นหนังสืออิเล็กทรอนิกส์โดยสมบูรณ์

สิ้นสุดความซ้ำซ้อน: ยุคใหม่ของการทำงาน

อดีต	ปัจจุบัน
 ต้องเซ็นชื่อสदनกระดาดเซมอ	 พิมพ์ชื่อผู้บันทึกในระบบที่มีการยืนยันตัวตน (เช่น มี Username/Password) ถือเป็นการลงลายมือชื่อที่สมบูรณ์แล้ว
 ส่งอีเมลแล้ว ต้องส่งเอกสารตัวจริงตามไปอีก	 หากส่งทางอิเล็กทรอนิกส์และผู้รับแจ้งตอบรับแล้ว ไม่ต้อง จัดส่งเอกสารกระดาษไปอีก
 ต้องจดลงสมุดทะเบียนเล่มใหญ่ (สมุดรับ-ส่ง)	 ใช้โปรแกรมอย่าง Microsoft Excel, Google Sheets หรือ E-System แทนสมุดทะเบียนกระดาษได้ 100%

ศูนย์กลางการสื่อสาร: อีเมลกลางของหน่วยงาน

— ต้องใช้ชื่อ saraban เป็นหลัก

saraban@[domain].go.th

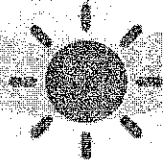
— ตามด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด
(เช่น @opm.go.th, @moi.go.th)

1. ต้องประกาศเผยแพร่เมลกลางบนหน้าเว็บไซต์ของส่วนราชการ
2. ต้องแจ้งข้อมูลให้ DGA (aws.) สวมรวมเพื่อเผยแพร่ให้ประชาชนทราบ

หมายเหตุ: หน่วยงานทุกภาคสามารถมี saraban_[name]@... แยกได้หากจำเป็น

กิจวัตรประจำวัน: การตรวจสอบและรับหนังสือ

รอบเช้า: เจ้าหน้าที่
สารสนเทศกลาง
ต้องตรวจสอบอีเมล
อย่างน้อย 1 ครั้ง



ข้อควรระวัง: หากพบ Spam, Junk, หรือ Phishing mail
ห้ามเปิด ห้ามดาวน์โหลด ห้ามคลิกลิงก์เด็ดขาด
ให้กด 'ลบทิ้งทันที'



รอบบ่าย: ตรวจสอบ
อีเมลอีกครั้งอย่าง
น้อย 1 ครั้ง (รวมไม่
น้อยกว่า 2 ครั้ง/วัน)

กฎการตอบรับ: ยืนยันทันทีเมื่อได้รับอีเมล



ต้องตอบกลับภายในวันทำการนี้!
(หากได้รับหลัง 16:30 น. ให้ตอบกลับไม่เกิน
10:00 น. ของวันทำการถัดไป)

To: [Name] [Email Address]
Subject: [Subject]

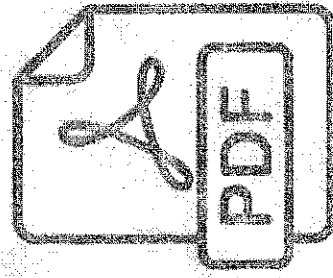
ได้รับอีเมลของท่านแล้ว [ชื่อส่วนราชการ] [เบอร์โทรศัพท์]
Your e-mail is well received. [Office Name] [Phone Number]



สามารถตั้งค่าระบบอัตโนมัติ (Auto-reply) ให้ตอบกลับตามรูปแบบนี้ได้

การเตรียมไฟล์ส่ง: สูตรการตั้งชื่อมาตรฐาน

ต้องรวมเป็นไฟล์ PDF เดี่ยว (ความละเอียดขึ้นต่ำ 300 dpi)



เป็น [ชื่อหน่วยงาน/กรม/กรม]. [เลขที่เขียนส่ง].pdf

2564_OPM0913_56.pdf

ปีพุทธศักราช

รหัสตัวอักษรโรมัน
ประจำส่วนราชการ

เลขประจำส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง

เลขที่ของหนังสือ
ตามทะเบียนหนังสือส่ง

หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เติม _1, _2 ต่อท้าย (เช่น ...56_1.pdf)

การสร้างอีเมลราชการ (Outbound Email Structure)

1. ช่อง Subject (ชื่อเรื่อง):
[ข้อความเร็ว (ถ้ามี)]: [ชื่อเรื่อง]

2. รูปแบบอักษร: HTML,เข้ารหัส UTF-8, ใช้ฟอนต์มาตรฐาน (เช่น Arial)

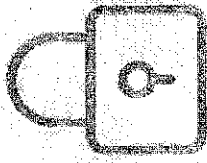
3. โครงสร้างเนื้อหา: คำขึ้นต้น -> สรุปสาระสำคัญ -> คำลงท้าย -> ลงชื่อส่วนราชการ -> ข้อมูลติดต่อ -> ข้อความขอให้ตอบกลับ

4. เส้นปิดข้อความ: ปิดเส้นประ --- หรือเส้นทึบใต้ข้อมูลติดต่อ

5. ข้อความจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer): ต้องมีข้อความมาตรฐานระบุ ความลับและสิทธิ์ (ภาษาไทยและอังกฤษ) ไว้ท้ายสุดเสมอ

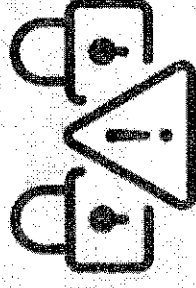
New email		↩	✕
To:			
Subject:			
B I U A ▾			

การจัดการเอกสาร 'ชั้นความลับ'



ลับ / ลับมาก

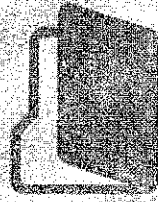
- **การส่ง:** ส่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือ อีเมลได้
- **เงื่อนไข:** ต้องใช้ระบบเข้ารหัสข้อมูล (Encryption)
- **ผู้ดำเนินการ:** เฉพาะเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งเท่านั้น



ลับที่สุด

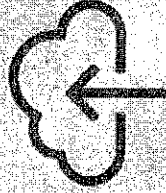
- **การส่ง:** ห้ามรับ-ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์เด็ดขาด!
- **วิธีปฏิบัติหากได้รับทางอีเมล:**
 1. ติดต่อผู้ส่งทันที แจ้งว่าไม่สามารถรับทางระบบได้
 2. ขอให้ส่งใหม่เป็น 'เอกสารกระดาษ'
 3. ลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

วงจรชีวิตเอกสาร: การจัดเก็บและทำลาย



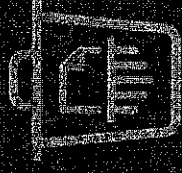
1. การเก็บรักษา (Retention)

โดยปกติหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ไม่มีอายุการเก็บ
ให้เก็บไว้ตลอดไป



2. การสำรองข้อมูล (Backup)

ต้องมีการสำรองข้อมูลไว้
อีกอย่างน้อย 1 แห่งเสมอ
(เช่น ไฟล์ PDF ความละเอียด
150 dpi ขึ้นไป)



3. การทำลาย (Destruction)

เฉพาะกรณีพื้นที่จัดเก็บเต็ม
หัวหน้าส่วนราชการสั่งลบได้ใน 2
กรณี:

- เอกสารทั่วไป ที่เก็บมาเกิน 10 ปี
- เอกสารในระบบ Backup ที่ส่งเข้าห้องจดหมายเหตุนานเกิน 20 ปี (ให้ลบไฟล์เก่าสุดออกก่อน)

สิ่งที่ต้องทำทันที

- 1 ตั้งค่าอีเมลกลาง saraban@... และประกาศขึ้นหน้าเว็บไซต์ + แจ้ง AWS. (DGA)
- 2 เลิกใช้สมุดจด เปลี่ยนระบบทะเบียนรับ-ส่งทั้งหมดเป็น Excel, Google Sheets หรือ E-System
- 3 มอบหมายเจ้าหน้าที่เช็คอีเมลกลางอย่างน้อย 2 ครั้ง/วัน (เช้า-บ่าย)
- 4 ตั้งค่าระบบตอบกลับอัตโนมัติ (Auto-reply) ทั้งไทยและอังกฤษ พร้อมเบอร์โทรศัพท์
- 5 วางระบบสำรองข้อมูล และกบควบคุมสิทธิ์เจ้าหน้าที่ในการเข้าถึงเอกสารลับขึ้นต่างๆ