

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ

สำนักงานเลขาธิการกรม

ฝ่ายสารบรรณ กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จัดทำโดย

ฝ่ายสารบรรณ สล.กรอ.

ปรับปรุงล่าสุด เดือนกรกฎาคม 2563

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่านแต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จด รายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ งานสารบรรณ ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

- การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทานสำเนา - เสนอ - ลงนาม)
- การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
- การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
- การเก็บ รักษา และการยืม
- การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่..... เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....	ตราครุฑ (วัน เดือน ปี)	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....		
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)..... จึง.....		
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....	

๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง หนังสือของสำนักบริหารกลาง ออก ๐๓๐๑/๒๔๕

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ออก ๐๓๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

๒) ส่วนราชการ...

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน	กรมโรงงานอุตสาหกรรม เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐	กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานเลขาธิการกรมที่... (ที่อยู่).....
ผู้อำนวยการกองลงนาม	สำนัก/กอง..... กรมโรงงานอุตสาหกรรม เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐	สำนักงานเลขาธิการกรม... กรมโรงงานอุตสาหกรรม (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมโรงงานอุตสาหกรรม เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐	คณะ..... กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานเลขาธิการกรม... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงอุตสาหกรรม เขตราชเทวี กทม. ๑๐๔๐๐	-

๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยุขนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖) 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 ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗) สิ่งที่ส่ง...

๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึ่งขอเรียนหารือมาว่า.....

จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙) **คำสั่งท้าย** ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓) **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔) **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕) **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๔
ถว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์
โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (๑๒ - ๑๕)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	สำนักงานเลขานุการกรม โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@diw.go.th
สำนักงานเลขานุการกรม	ฝ่ายสารบรรณ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@diw.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขาฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@diw.go.th)
กระทรวงอุตสาหกรรม	กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงานเลขานุการกรม โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @diw.go.th

๑๖) สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตาม รายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

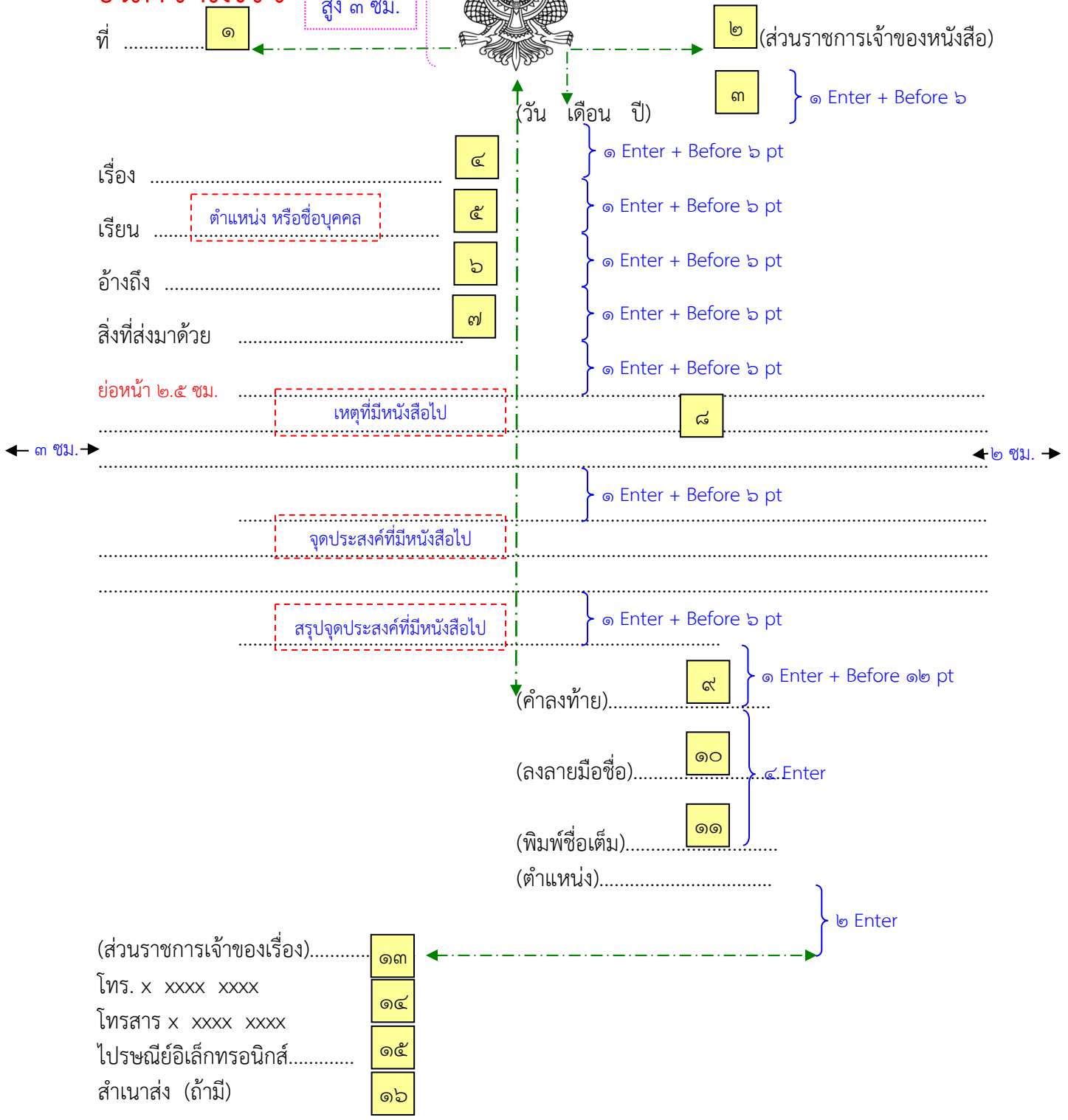
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ด้านบน

ชั้นความลับ

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ชั้นความลับ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์	จึง.....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)
กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนัก... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...
- กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผู้อำนวยการกอง ลงนาม)
ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงอุตสาหกรรม)
- สำนัก.....กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...
- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมโรงงานอุตสาหกรรม
- 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.....

๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม อก ๐๓๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น อก ๐๓๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

(คำขึ้นต้น)

๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

๗

พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

ชั้นความลับ

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

๓. หนังสือ...

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่.....
ถึง.....

เหตุและจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

- ๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
- ๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมพัฒนาที่ดิน,

นายจร เพียรทำ

- ๓) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๔) **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๕) **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ

ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

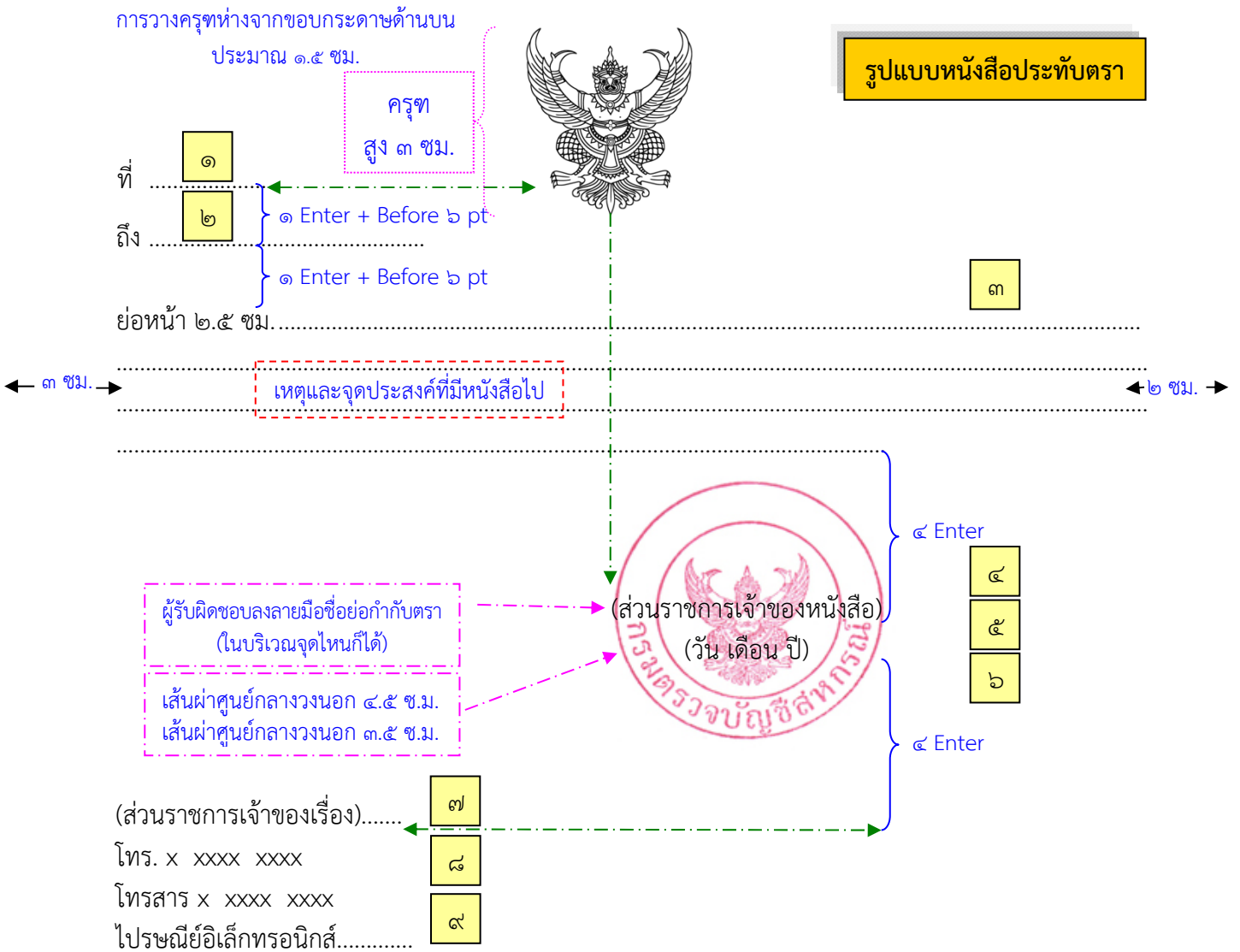
- ๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก

หนังสือ

๗. ส่วนราชการ...

๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน
ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่
ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๙) ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูล
ข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้

กระดาษตราครุฑ

๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินที่นับเลขปีพุทธศักราช

๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๖๒

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ

๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง..... ๑

ที่/..... ๒

เรื่อง ๓

..... ๔

..... ๕

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ..... ๖

..... ๗

← ๓ ซม. → ← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๒. ระเบียบ...

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

๑) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ



ตัวอย่างระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ระเบียบกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

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

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๑) ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

๔) พ.ศ. ให้...

๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



ตัวอย่างข้อบังคับกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ข้อบังคับกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ”

พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่

เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

- ๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- ๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

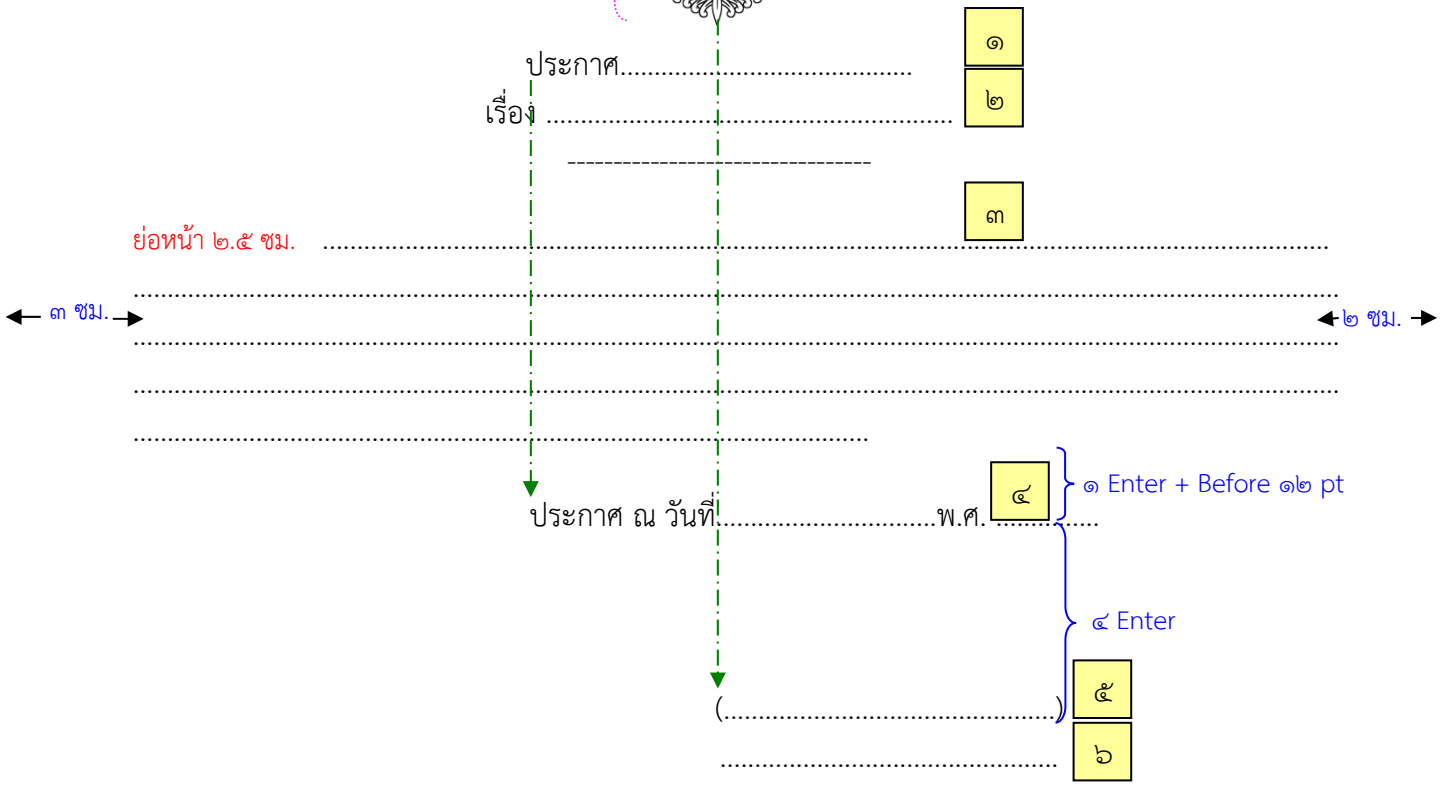
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ



๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดษตรครุฑ

๑) แลงการณ์ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๒) เรื่อง ให้ล่งชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ล่งฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕) ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ล่งชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๖) วัน เดือน ปี ให้ล่งตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกแลงการณ์



รูปแบบแลงการณ์

แลงการณ์กรมโรงงานอุตสาหกรรม

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

.....

← ๓ ซม. →

.....

.....

.....

.....

.....

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

วัน เดือน ปี

๑

๒

๓

๔

๕

๖

↵ Enter

๕.๓ ข่าวนั้น คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

- ๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- ๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ๕) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- ๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกข่าว

The diagram illustrates the layout of a Thai news form. At the top center is the Royal Coat of Arms. To its right is a yellow box labeled "รูปแบบข่าว". Below the coat of arms, the text "ข่าวกรมโรงงานอุตสาหกรรม" is followed by a dotted line for "เรื่อง" and another dotted line for "ฉบับที่.....(ถ้ามี)". To the right of these lines are three yellow boxes numbered 1, 2, and 3. Below the "เรื่อง" line is a red label "ย่อหน้า ๒.๕ ซม." followed by a dotted line. To the right of this line is a yellow box numbered 4. Below this is a blue label "๓ ซม." with arrows pointing left and right. Below the dotted line is another dotted line. Below that is a blue label "๒ ซม." with arrows pointing left and right. Below the second dotted line is a blue label "๔ Enter" with a bracket pointing to two yellow boxes numbered 5 and 6. The text "กรมโรงงานอุตสาหกรรม" is positioned above box 5, and "วัน เดือน ปี" is positioned above box 6. A vertical dashed green line runs through the center of the form.

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

๑) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วย ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๕) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือรับรอง

๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้น ลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือรับรอง

ความที่สุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๒ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
เขตราชเทวี กทม. ๑๐๒๐๐

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง) พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- ๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๕๗
- ๓) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗
- ๔) ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมโรงงานอุตสาหกรรม
- ๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑.	นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ๖	ประธาน
๒.	นางจงดี้ มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
๓.	นางสาวสมศรี เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
๔.	นายบุญถึง แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
๕.	นางอุบล รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการและเลขานุการ

๖) ผู้ไม่มา...

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ
ที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสาวสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่
ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด
ประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑) ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยางานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม การประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

- ก่อนประชุม** ผู้ขอรับการประเมินจะต้องวางแผน โดยใช้หลัก ๕W ๑H ประกอบด้วย
- Who : ใคร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ว่า ใครรับผิดชอบ ใครเกี่ยวข้อง ใครได้รับผลกระทบในเรื่องนั้นมีใครบ้าง
 - What : ทำอะไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ เราจะทำอะไร แต่ละคนทำอะไรบ้าง
 - Where : ที่ไหน คือ สิ่งที่เราต้องรู้ ว่า สถานที่ที่เราจะทำว่าจะทำที่ไหน เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน
 - When : เมื่อไหร่ คือ สิ่งที่เราต้องรู้ ว่า ระยะเวลาที่จะทำจนถึงที่สุด เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ
 - Why : ทำไม คือ สิ่งที่เราต้องรู้ ว่า สิ่งที่เราจะทำนั้นทำด้วยเหตุผลใด เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น ทำด้วยเหตุผลใด เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ
 - How : อย่างไร คือ สิ่งที่เราต้องรู้ ว่า เราจะสามารถทำทุกอย่างให้บรรลุผลได้อย่างไร เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง

ผู้ขอรับการประเมินได้นำหลัก ๕W ๑H ดังกล่าว มาใช้เกี่ยวกับการเตรียมการก่อนประชุม ดังนี้ ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม) เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขึ้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทันให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่างรอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอหรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานงานอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดยางงานการประชุม

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

วิธีการจดยางงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
 ๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
 ๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม
- เรื่องที่น่าเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้ำการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มีกรณีเช่นนี้การจดยางงานการประชุมจะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง...

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

เมื่อ.....

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

เทคนิคการจดยางานการประชุม จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง

๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป) การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดยสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

ปัญหาที่พบส่วนใหญ่ในการเขียนรายงานการประชุม คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้น จึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมประโยค โดยการศึกษาหนังสือต่างๆ ที่ผ่านเข้ามา ศึกษาวิธีการเขียนรายงานการประชุมจากหน่วยงานอื่นๆ การใช้คำเชื่อมประโยค อ่านแล้วเข้าใจประเด็น และวัตถุประสงค์ชัดเจน เรียบเรียงถูกต้องตามลำดับ

๖.๓ บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑) **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒) **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ ระบุไว้ด้วย

๓) **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่มีใช้ กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

๔) **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก ข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าตามความเหมาะสม เว้นแต่ มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และมีสำเนาเก็บไว้ที่ หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัว พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับ ได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบ ด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒) ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียด เลขรับ วัน เดือน ปี และเวลาที่รับเอกสารนั้นๆ

๓) ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียด ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรื่องลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียน

๔) ลงทะเบียนรับด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-document) การจัดแฟ้มเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การส่งหนังสือ คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้กรอรายละเอียด ดังนี้

- ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน

ไปตลอดปีปฏิทิน

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับหนึ่ง

- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒) ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนถึงสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

๓) การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

๔) การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่

การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

มาตรฐานตราและแบบพิมพ์

ตามระเบียบข้อ ๗๑ การพิมพ์หนังสือราชการกำหนดให้ใช้ตราครุฑ ตามแบบที่ ๒๖ ในการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ แถลงการณ์ และหนังสือรับรอง ซึ่งมาตรฐานครุฑสำหรับแบบพิมพ์มี ๒ ขนาด

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุนที่กึ่งกลางส่วนบนกระดาษ



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ให้ใช้กับกระดาษบันทึกข้อความ และบนหน้าของจดหมาย โดยพิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของกระดาษบันทึกข้อความและหน้าของ



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสอง วงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๑. ระหว่างวง นอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือ จังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา ตราที่กำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนด ระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ.....หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์



ตรากรมโรงงานอุตสาหกรรม

มาตรฐาน...

มาตรฐานกระดาษและซอง

๑. มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ
 - ๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร
 - ๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร
 - ๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร
 ๒. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อ ตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ
 - ๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร
 - ๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร
 - ๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
 - ๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร
 ๓. ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๒. ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง
 - ๓.๑ ขนาดซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิด ธรรมดาและขยายข้าง
 - ๓.๒ ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
 - ๓.๓ ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔
 - ๓.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓
- ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

การอ้างถึงหนังสือภายนอก

ใช้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว หรือ อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๑. ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายรัฐมนตรีลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
 ๒. ให้อ้างถึงหนังสือหน่วยราชการ คือ อ้างถึงจังหวัด หรือชื่อส่วนราชการ ไม่ต้องอ้างถึงสถานที่
เช่น อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่...
เช่น อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่) ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓
- หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ห้ามใช้ยัติภังค์ขึ้นกลางระหว่างตัวเลข (-) (ใช้ “โทร” ตามด้วยจุด วรรค ๑ เคาะ) เช่น โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๖, ๐๘ ๑๑๑ ๒๒๒๒

การใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการภาษาไทย ให้ใช้คำว่า “ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” จะไม่ใช้คำว่า “E-mail” เช่น ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Kittanaaa.U@diw.go.th

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการกระทรวงอุตสาหกรรม

การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือ หมายถึง การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

การเขียนหนังสือราชการ ต้องรู้ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ ซึ่งมี ๖ ชนิด ๑๑ รูปแบบ รู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้หนังสือแต่ละชนิด การเขียนหนังสือต้องใช้ศิลปะถ้อยสำนวนภาษาราชการให้คำเชิงบวก สละสลวย ลื่น และพึงรักษาน้ำใจผู้รับ รู้จักใช้ถ้อยคำที่ใช้ในวงการ และวัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน

โครงการของหนังสือราชการโดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. ส่วนหัวเรื่อง ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ๓. ส่วนท้ายเรื่อง

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด หรือยกมาเฉพาะใจความสำคัญของเรื่อง

๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี

๓. พอให้รู้ใจความ คำโครงของเรื่อง ว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๕. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย เช่น เก็บตามชื่อเรื่อง ตามหมวดหมู่

การเขียนชื่อเรื่องถ้าขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ตอบขอบคุณ

คำว่า “อนุมัติ” หมายถึงให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น ขออนุญาตเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร (ผู้ขออนุมัติ ไม่มีสิทธิ์อนุมัติ แต่ขออนุมัติต่อผู้มีสิทธิ์อนุมัติ เพื่อขออนุมัติให้กฎเกณฑ์ ผู้ขอสิทธิ์และใช้สิทธิ์นั้น)

คำว่า “อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง เช่น ขออนุญาตลาป่วย (การอนุญาตผู้ขอมีสิทธิ์ แต่ยังไม่ใช้สิทธิ์ไม่ได้ จนกว่าจะได้รับอนุญาต) ขการจัดทำสำเนาหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ รวมทั้งเป็นผู้ลงลายมือชื่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายสำเนา คัดสำเนา อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด สามารถใช้แทนต้นฉบับได้ แต่สำเนาที่จะนำไปแทนต้องผ่านการรับรองสำเนาถูกต้อง คนที่จะรับรองได้ต้องเป็นเจ้าหน้าที่ระดับ ๒ ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ถ้าไม่ใช่เจ้าของเรื่อง ทำไม่ได้ ถือเป็นการทำงานหลักฐานเท็จ

หนังสือราชการหากมีมากกว่า ๒ หน้าขึ้นไป หน้าถัดไปการพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายติงศก (-) เช่น - ๒ - (โดยให้วรรคหน้าและหลังอย่างละ ๑ เคาะ) ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด เช่น การอนุมัติ...

หนังสือภายในใช้ติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ขนาดรูปแบบของ “บันทึกข้อความ” ให้ตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยต์ ขนาดของ “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” ให้ใช้ตัวพิมพ์หนาขนาด ๒๐ พอยต์ และต้องไม่มีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

ข้อความหนังสือภายใน ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความนี้ เช่น ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๑๑/๑๑ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ กรมประชาสัมพันธ์ แจ้งว่า.... และการระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น ข้อความ.....รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

การเขียนบันทึก มี ๒ รูปแบบ

๑. การเขียนแบบรายยาว (แบบร้อยแก้ว) ใช้สำหรับเรื่องง่าย เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

๒. การเขียนแบบลำดับกระบวนการ (แบบซับซ้อน รายละเอียดค่อนข้างเยือก) มี ๓ ส่วน คือ

๑. ข้อเท็จจริง ต้องมีแต่ความเป็นจริงเท่านั้น (กรมโรงงานอุตสาหกรรมใช้คำว่า ความเป็นมา) ๒. ข้อระเบียบ (กรมโรงงานอุตสาหกรรมใช้คำว่า ข้อพิจารณา) ๓. ข้อพิจารณา (กรมโรงงานอุตสาหกรรมใช้คำว่า ข้อเสนอ)

ข้อความค้ำใจ

๑. ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง (หนังสือที่มีการโต้ตอบกันไปกลับมา) โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง แต่ความปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่ให้เป็นค้ำนาม โดยอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม เช่น เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเป็น เรื่อง การขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การตอบปฏิเสธคำขอตวงถามให้ชะงัด เป็นต้น เช่น เรื่อง การไม่อนุมัติเลื่อนเงินเดือน นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ แก้ไขเป็น เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือน นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ตรงประเด็นและสอดคล้องกับส่วนสรุปความ (ตอนสุดท้ายของเนื้อเรื่อง : สรุปใจความของหนังสืออีกครั้ง) เช่น เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย หนังสือเรียนถึงใคร หมายถึง เชิญบุคคลนั้นเป็นวิทยากร เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย หนังสือเรียนถึงใคร หมายถึง เชิญวิทยากรของหน่วยงานนั้น ไม่ได้เจาะจงวิทยากรท่านใด คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมากหรือ จักขอบคุณยิ่ง

การใช้คำว่า “จัก” หมายถึง คำช่วยกริยาบอกกาลภายหลังหน้า แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

การใช้คำว่า “จะ” หมายถึง เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต เช่น จะไป จะอยู่

๔. อาจใช้ค้ำนามเป็นชื่อเรื่องได้ในกรณีที่มีความหมายกว้างและเป็นกลาง เช่น เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.

หลักการเขียน “อ้างอิง”

๑. ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

๒. ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๑๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ อ้างถึง โทษสารของสำนักงานบังคับคดี ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓

๓. การอ้างอิงหนังสือจากบุคคลภายนอก ให้เขียนดังนี้ อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม ๒๕๖๓ หรือ อ้างถึง หนังสือของนาย ก

๔. หัวหนังสือ...

๔. หัวหนังสือที่ส่งมา เขียนว่า “ศาลากลางจังหวัดปทุมธานี” การเขียนอ้างอิง ต้องเขียนว่า อ้างถึง “หนังสือจังหวัดปทุมธานี”

๕. หัวหนังสือที่ส่งมา เขียนว่า “สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี” การเขียนอ้างอิง ต้องเขียนว่า อ้างถึง “หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี”

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

๑. ให้เขียนชื่อ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

๒. ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร เช่น

ชุด ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง

ฉบับ ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่งๆ เช่น หนังสือสัญญา

๒ ฉบับ

แผ่น ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๗๐ ชุด

ว่าด้วยรพระราชการ พ.ศ.และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๓ จำนวน ๑๒๐ แผ่น

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรณีที่ สิ่งที่ส่งมาด้วย มี ๒ ฉบับ ให้เขียนดังนี้

- ข้อความ.....ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ (กรณีที่เป็นเรื่องเดียวกัน)

- ข้อความ.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อความ....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมา

ด้วย ๒ (กรณีที่เรื่องเป็นคนละเรื่องกัน)

- การลงนาม ในสำเนาหนังสือราชการ ให้ลงนามรับรองสำเนาได้ตั้งแต่ข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไป และ

ต้องเป็นผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ เท่านั้นจึงจะลงนามรับรองสำเนาถูกต้องได้

ข้อควรรู้บางประการ การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ เช่น

กทม. ย่อมาจาก “กรุงเทพมหานคร”

โทร. ย่อมาจาก “โทรศัพท์”

น. ย่อมาจาก “นาฬิกา”

ถ. ย่อมาจาก “ถนน”

วิธีการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้จักกันแล้วโดยทั่วไปสามารถ

เขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน เช่น สำนักงาน ก.พ.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศบ.บต.)

- หากเป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจให้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการกำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้ เช่น ปนร. ครม. นรม. ร.นรม. หรือ รมว. เป็นต้น
๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ เช่น ๑. หรือ ก.

ตัวอย่าง ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา

ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยให้ใส่ข้อย่อยไว้ข้างหลังสุด เช่น

๑. กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นต้น

๑.๑ กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นลูก

๑.๑.๑ กกกกกกกกกกกก การจำแนกชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑ กกกกกกกกกก การจำแนกชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑) ฯลฯ

**ระยะย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร

ขั้นตอนการร่างหนังสือ

๑. ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง

ข้อสำคัญ จับประเด็นของเรื่องให้ได้ ๕ W ๑ H

๒. ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสำคัญ - ข้อเท็จจริงครบถ้วน

- กฎหมาย/ระเบียบ/มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจุบัน

- แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

๓. ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ

ข้อสำคัญ การลำดับคำ ลำดับความที่ดี ความสมเหตุสมผล คำนึงถึงใจผู้ลงนาม การเขียนหนังสือให้ถูกเนื้อหา โดยปกติประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนเหตุ ส่วนผลหรือความประสงค์ และส่วนสรุปความ

“ส่วนเหตุ” คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” เนื่องด้วย “เนื่องจาก” “โดยที่” ทั้งหมดนี้ เป็นคำสันธานขึ้นต้นประโยคได้มี

ความหมายว่า “เพราะเหตุว่า”

ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

ขึ้นต้นด้วยคำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป การขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่” ลงท้ายจะไม่มีคำว่า “นั้น”

๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” หากขึ้นต้นคำว่า “ตาม” (และอนุสนธิ) จะต่อด้วยคำนาม

หากขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทย ในช่วงเดือนตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๕๖... แล้วลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ระยะห่างของค่านั้นกับข้อความสุดท้าย ควรเคาะ ๒ เคาะ)

- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก ควรเขียนคำลงท้ายว่า.....นั้น

- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกัน โดยย่อ ควรเขียนคำลงท้ายว่า...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- การใช้คำว่า “ไป” และ “มา”

คำว่า “ไป” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณเดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

คำว่า “มา” ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ

“ส่วนความประสงค์” คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร โดยย่อหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

ข้อสำคัญ ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป การใช้คำว่า “ใคร” อยากร ต้องการ ปรารถนา ใช้เป็นคำช่วยกริยาแสดงการขอร้องอย่างสุภาพ การใช้คำว่า “ประสงค์” ต้องการ อยากรได้ มุ่งหมาย มุ่ง

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย เช่น สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นประกอบกรพิจารณาของคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑.

๒.

๓.

การใช้คำว่า “บัดนี้” (หากมีความประสงค์ที่จะใส่ สามารถใส่ได้) ในส่วนความประสงค์

การใช้คำว่า “เนื่องด้วย” (ควรใช้ในหนังสือที่เป็นพิธีการ) เช่น เนื่องด้วยจะมีการประชุม...

หนังสือประทับตรา การลงนามในหนังสือประทับตรา สามารถลงนามบริเวณใดก็ได้ แต่ขอให้อยู่ในบริเวณที่มีตราประทับ

“ส่วนสรุปความ” คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบโดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร

- มักขึ้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำ

อย่างไร เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรม

และจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง...ตามที่เสนอมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแล้ว... จะได้ดำเนินการต่อไป

ข้อเสนอ...

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

รับทราบตามข้อ...

พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ... ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง... ตามที่เสนอมาร่วมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ

๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ

สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนัก
นายกรัฐมนตรีทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนัก
นายกรัฐมนตรีทราบโดยด่วนต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนัก
นายกรัฐมนตรีทราบภายในวันที่ ...ด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณาเป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนัก
นายกรัฐมนตรีทราบในโอกาสแรกด้วย จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวข้อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอคณะรัฐมนตรีต่อไป ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้นำเรียนรองนายกรัฐมนตรี (.....) พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

(การใช้คำว่า “ทั้งนี้” คือเป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องกับเรื่องที่อยู่ส่วนหน้า หรือเป็นเรื่องเดียวกัน)

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่ ... และ
ได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น ... หากประสงค์จะติดต่อ...

(การใช้คำว่า “อนึ่ง” คือเป็นเรื่องที่ไม่มีความเกี่ยวเนื่องกัน หรือคนละเรื่องกับเรื่องส่วนหน้า
แต่เป็นเรื่องที่มีความประสงค์อยากให้ผู้รับทราบด้วย)

การใช้คำว่า “ดังกล่าว” และ “ดังกล่าวข้างต้น” ใช้ไม่เหมือนกัน

คำว่า “ดังกล่าว” ให้ใช้ในกรณีที่ได้อ้างไว้ย่อหน้าเดียวกันและต้องเป็นเรื่องที่เคยได้อ้าง
มาแล้วเท่านั้น ห้ามใช้ในกรณีที่ได้อ้างไว้เรื่องนั้นมาก่อน

คำว่า “ดังกล่าวข้างต้น” ให้ใช้ในกรณีที่ได้อ้างไว้ในตอนต้นของเรื่อง ซึ่งอาจจะไม่ได้กล่าวไว้
ในย่อหน้าเดียวกันกับเรื่อง และต้องเป็นเรื่องที่เคยได้อ้างมาแล้วเท่านั้น ห้ามใช้ในกรณีที่ได้อ้างไว้
มาก่อน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ

หลักภาษาไทย ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

รูปแบบประโยคภาษาไทย

ประธาน + กริยา + กรรม

ปัญหาที่พบบ่อย

๑. ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่ดี หรือที่ไม่ถูกต้อง

๒. วางส่วนขยายผิดที่

๓. ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ

๔. ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

ตัวอย่าง เช่น

๑. โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอขึ้นมาแล้ว แก้ไขเป็น สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

๒. ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ... แก้ไขเป็น คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ได้มีมติเห็นชอบ...

๓. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน แก้ไขเป็น ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับเชิญไปร่วมงาน

คำสันธาน

- ด้วย โดย ตาม ส่วน ด้วยปรากฏว่า โดยที่ปรากฏว่า ตามที่ปรากฏว่า ใช้ขึ้นต้นประโยคได้
- และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน ใช้เชื่อมคำ

คำบุพบท

- กับ หมายความว่า รวมกัน เกี่ยวเนื่องกัน หรือเสมอกัน
- แก่ ใช้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ ไม่เสมอกัน

เขียนหนังสือให้ถูกต้องตามความนิยม

ความนิยมในสรรพนาม เช่น สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ

ตัวอย่างเช่น

- พรุ่งนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน แก้ไขเป็น ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
- ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส แก้ไขเป็น ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง
- เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด แก้ไขเป็น เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด
- เรื่องนี้ แก้ไขเป็น กรณีนี้
- เรื่องนั้น แก้ไขเป็น เรื่องดังกล่าว กรณีดังกล่าว
- ผู้ใด แก้ไขเป็น ผู้นั้น
- เสร็จแล้ว แก้ไขเป็น แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
- ยังไม่ได้ทำ แก้ไขเป็น ยังมีดำเนินการแต่ประการใด
- ถึงตอนนี้ แก้ไขเป็น บัดนี้
- ๓ อาทิตย์ แก้ไขเป็น ๓ สัปดาห์
- เวลาผ่านมานานแล้ว แก้ไขเป็น ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว
- ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย แก้ไขเป็น ยังมิได้รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด
- ไม่รู้ว่า แก้ไขเป็น ไม่ทราบว่า
- ไม่ใช่ แก้ไขเป็น มิใช่

- ไม้ตี แก้วเป็น หาได้ไม่ มีอาจ..ได้
- ไม้ไซ้ แก้วเป็น มีขอบ ไม่สมควร
- อนุเคราะห์ แก้วเป็น เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ
- สนับสนุน แก้วเป็น ส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปการะ เช่น สนับสนุนการศึกษา
- เจอว่า แก้วเป็น ปรากฏว่า
- ร่วมมือ แก้วเป็น พร้อมใจช่วยกัน
- บอกว่า แก้วเป็น แจ้งว่า
- ต้องการ แก้วเป็น ประสงค์ มีความประสงค์
- “ได้แก่” ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกันครบทั้งชุด เช่น อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค
- “เช่น” ใช้ยกตัวอย่างซึ่งตัวอย่างดังกล่าวไม่ได้อยู่ในชุด กลุ่มของเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ เช่น มีสัตว์เลี้ยงอยู่ที่บ้าน เช่น สุนัข แมว เป็ด ฯลฯ ทั้งนี้คำว่า “เช่น” ที่ใช้ในกรณีนี้ไม่มีคำว่า “เป็นต้น” ปิดท้ายตัวอย่าง ส่วนเครื่องหมายไปยาลใหญ่ คือ ฯลฯ นั้น จะใช้ปิดท้ายตัวอย่างนั้นหรือจะไม่ใช้ก็ได้
- “เป็นต้น” อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุด ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไปแต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด เช่น “อริยสัจ ๔ มี ทุกข์ สมุทัย เป็นต้น”
- “อาทิ” มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “เป็นต้น” แต่คำว่า “อาทิ” ตามด้วยตัวอย่างในลำดับแรก เช่น “อริยสัจ ๔ อาทิ ทุกข์”

การใช้ถ้อยคำภาษากฎหมาย

ตัวอย่าง เช่น

พระราชบัญญัติ... มาตรา .. บัญญัติให้

พระราชบัญญัติ... มาตรา .. บัญญัติว่า

พระราชกฤษฎีกา... มาตรา .. กำหนดให้

พระราชกฤษฎีกา... มาตรา .. กำหนดว่า

พระราชกำหนด ... มาตรา ...กำหนดให้

พระราชกำหนด ... มาตรา ...กำหนดว่า

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ... กำหนดให้

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ... กำหนดว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี .. ข้อ ... กำหนดให้ กำหนดว่า

ตั้งแต่... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้น

ไม่เกิน ... ปี

รวมแล้วต้องไม่เกิน ... ปี

ไม่น้อยกว่า ... คน

ได้อีกอย่างน้อยไม่เกิน ... คน

หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น

ตัวอย่างเช่น

~~นาง~~สำนักงานกฤษฎีกา~~รัฐมนตรี~~พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้ ~~แก้ไขเป็น~~ สำนักงานกฤษฎีกา~~รัฐมนตรี~~พิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม ~~แก้ไขเป็น~~ ได้รับแจ้งเหตุว่ามีศพลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

ขอให้กรมการปกครอง~~ดำเนินการสืบสวน~~ให้ได้รับความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้ ~~แก้ไขเป็น~~ ขอให้กรมการปกครองสืบสวนให้ได้รับความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ที่ประชุมได้~~มี~~พิจารณา~~ให้~~มี~~การ~~เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน ~~แก้ไขเป็น~~ ที่ประชุมได้พิจารณาให้เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

ถ้อยคำบางคำ อาจใช้แทนกันไม่ได้ อาจใช้แทนกันได้

“และ” ใช้ในกรณี que หมายถึงทั้งหมด ด้วยกัน

“หรือ” ใช้ในกรณี que หมายถึงอย่างไหนก็ได้

หลีกเลี่ยงการใช้คำเชื่อมซ้ำๆ กัน

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ซึ่ง”

“ที่” ใช้สำหรับสถานที่

“ซึ่ง” ใช้สำหรับบุคคล เช่น สถานที่ที่ผู้ซึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

แนวทางการใช้คำว่า “และ” กับ “รวมทั้ง” “ตลอดจน”

ตัวอย่าง “จะถือว่าผู้ใดกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย”

“การจัดระเบียบพนักงาน และการกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ตามเป็นพระราชกฤษฎีกา”

ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง ไม่กระทบกระเทือนใจผู้รับ

ตัวอย่าง

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้ ~~แก้ไขเป็น~~ โครงการที่เสนอมานับว่าดี แต่ยังไม่เหมาะที่จะดำเนินการขณะนี้

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบฯ ~~แก้ไขเป็น~~ การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับระเบียบฯ กำหนด

การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการเสนอ ปกอ. และ รวอ. (กระทรวงอุตสาหกรรม)

ตามบันทึก กก.สปอ. ที่ อก ๐๒๐๑(๑)/ว๓๒๓๙ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การจัดทำรูปแบบหนังสือราชการเสนอ ปกอ. และ รวอ. เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อก. เป็นไปในรูปแบบเดียวกันทั้ง อก. ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. การจัดทำบันทึก/หนังสือราชการ กำหนดมาตรฐานการพิมพ์หนังสือราชการกำหนดตัวอักษร รูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์ โดยกำหนดรูปแบบการพิมพ์บันทึก/หนังสือราชการ การเสนอหนังสือราชการประกอบด้วย ต้นฉบับ ๑ แผ่น คู่ฉบับ ๑ แผ่น สำเนา ๑ แผ่น

การจัดเอกสารราชการเสนอ ปกอ. ให้ติดสลิป ปกอ.ลงนาม (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) สีฟ้า และติดสลิป ปกอ.ลงนาม ผู้ตรวจ (ร่าง พิมพ์ ตรวจ) สีเหลือง

การจัดเอกสารราชการเสนอ รวอ. ให้ติดสลิป ปกอ.ลงนาม (ต้นฉบับ/คู่ฉบับ) สีชมพู

๒. การจัดทำบันทึกเสนอเรื่องของหน่วยงานต่างๆ ในสังกัด อรก. ต่อ รวอ. เป็นไปในรูปแบบเดียวกัน กำหนดหัวข้อการนำเสนอเรื่องบันทึก รวอ. มีหัวข้อ ดังนี้

๑. เรื่องเดิมความเป็นมา
๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอเรื่อง
๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง
๔. สำคัญ ข้อเท็จจริง และข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๕. ผลกระทบ
๖. ระบุประเภทเรื่อง เช่น เรื่องเพื่อทราบ เพื่อพิจารณา อนุมัติ ลงนาม การเชิญหรืออื่นๆ
๗. การเสนอความเห็นประกอบเรื่อง

๓. การเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อให้การเสนอเรื่องถูกต้องตามแนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่อง และการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๙ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้จัดทำตัวอย่างเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี ตามแบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) โดยแยกประเภท ดังนี้


๑. ประเภทเรื่องทั่วไป
๒. ประเภทเรื่องกฎหมาย
๓. ประเภทเรื่องแต่งตั้ง
๔. ประเภทเอกสารวาระสำคัญของรัฐบาล (Agenda based) ในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่

รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ และ CD ตามจำนวนที่กำหนด (หรือทำ QR Code) (เอกสารแนบ)

ครุฑทางจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

ตัวอย่างหนังสือภายใน

↑ สูง ๑.๕ ซม.



↓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กก.สปอ. กลุ่มอำนวยการและบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ โทรสาร ๓๐๔๘
 ที่ อก.๑๒๐๑(๑)/ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ที่สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) เพื่อรับรองนริการประชาชน
ในพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรม-
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
 ๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน อรร.
 ๑ Enter + Before ๒ pt

← ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒
 แจ้งขอความอนุเคราะห์ อก. สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) จำนวน ๒,๐๐๐ ชุด เพื่อบริการ
 ประชาชนที่เข้าร่วมพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรม- ← กั้นหลัง ๒ ซม.
 ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันอาทิตย์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ ตั้งแต่เวลา ๑๘.๐๐
 กั้นหน้า ๓ ซม. น. เป็นต้นไป ณ ห้องสนามหลวง นั้น
 ๑ Enter + Before ๒ pt

ในการนี้ อก. จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านสนับสนุน Snack box จำนวน ๑๐๐ ชุด
 ราคาชุดละ ๔๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยสามารถโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชี
 ธนาคารกรุงไทย สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อกิจกรรมทั่วไป
 เลขที่บัญชี ๙๘๐-๙-๑๖๔๔๘-๓ พร้อมขอความอนุเคราะห์ที่หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่แจก Snack box จำนวน ๒ คน
 ประจำจุดบริการอาหารของ อก. และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้ กก.สปอ. ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม
 ๒๕๖๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่
 หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๔๘ และสามารถดาวน์โหลดแบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม
 ได้ที่ Link : <http://industry99th> หรือ QR Code ด้านท้ายบันทึกฉบับนี้
 ๑ Enter + Before ๒ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก


↕ Enter ↕

(ชื่อเต็ม ↓)
 ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

ชั้นความลับ: (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ
 อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง
 ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ


แบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม



↑ ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ซม. ↓

<http://industry99th>

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ อก ๐๒๐๑(๑)/ว ๑๔๕

กระทรวงอุตสาหกรรม
ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี
กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐
๑ Enter + Before ๖ pt
๗ ตุลาคม ๒๕๖๒
๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) เพื่อรับรองบริการประชาชน
ในพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรม-
ชนกาธิเบศร มหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร
๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันเครือข่ายของกระทรวงอุตสาหกรรม
๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๙/ว ๑๙๐๓ ลงวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๒
๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผนผังการจัดพิธีบำเพ็ญกุศลและกิจกรรมน้อมรำลึกฯ จำนวน ๑ แผ่น
๑ Enter + Before ๖ pt

← ย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งขอความอนุเคราะห์จากแจ้งขอความอนุเคราะห์กระทรวงอุตสาหกรรม
สนับสนุนอาหารว่างและเครื่องดื่ม (Snack box) จำนวน ๒,๐๐๐ ชุด เพื่อบริการประชาชนที่เข้าร่วมพิธีบำเพ็ญ
กุศลและกิจกรรมน้อมรำลึก เนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตพระบาทสมเด็จพระบรมชนกาธิเบศร มหาภูมิพล
อดุลยเดชมหาราช บรมนาถบพิตร ในวันอาทิตย์ที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ สนามหลวง
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
๑ Enter + Before ๖ pt

กระทรวงอุตสาหกรรม จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานของท่านสนับสนุน Snack box จำนวน
๑๐๐ ชุด ราคาชุดละ ๔๐ บาท รวมเป็นเงิน ๔,๐๐๐ บาท (สี่พันบาทถ้วน) โดยสามารถโอนเงินสนับสนุนเข้าบัญชี
ธนาคารกรุงไทย สาขากรมโรงงานอุตสาหกรรม ชื่อบัญชี สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรมเพื่อกิจกรรมทั่วไป
เลขที่บัญชี ๙๘๐-๙-๑๖๔๕๘-๓ พร้อมขอความอนุเคราะห์หน่วยงานจัดเจ้าหน้าที่แจก Snack box จำนวน ๒ คน
ประจำจุดบริการอาหารของกระทรวงอุตสาหกรรม และขอให้ส่งรายชื่อเจ้าหน้าที่ดังกล่าวให้กองกลาง สำนักงาน
ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม ภายในวันที่ ๑๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com
ทั้งนี้สามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕ และสามารถดาวน์โหลด
แบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรมได้ที่ Link : <http://industry99th> หรือ QR Code ด้านท้ายหนังสือฉบับนี้
๑ Enter + Before ๖ pt

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก
๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

↕ Enter

(ชื่อเต็ม ↓)


ปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

๔ Enter

สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม
กองกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๓๕
โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ ๓๐๔๘
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ industry2019@gmail.com

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบแจ้งเข้าร่วมกิจกรรม



ไม่น้อยกว่า ๑.๕ ซม.

<http://industry99th>

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๒๕๓



สำนักงานรัฐมนตรี(๖๗)
กระทรวงอุตสาหกรรม
วันที่ 11/23 เวลา 14.44
รับที่ ๒ กค ๒๕๖๒

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องทั่วไปต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้เสนอแนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องทั่วไปต่อคณะรัฐมนตรีไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีรับทราบ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องนำเรื่องเสนอนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการพิจารณา ก่อน และเมื่อได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีแล้ว ให้นำหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๒. ในหนังสือนำส่งเรื่องดังกล่าวให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องดำเนินการให้เป็นไปตามนัยมาตรา ๖ แห่งพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่บัญญัติให้เป็นอำนาจของรัฐมนตรีเจ้าสังกัดเป็นผู้ลงนามเสนอเรื่อง โดยให้ระบุในหนังสือนำส่งเรื่องด้วยว่าได้รับการอนุมัติ/เห็นชอบจากนายกรัฐมนตรีหรือรองนายกรัฐมนตรีแล้ว

๓. ในกรณีเรื่องที่จะเสนอคณะรัฐมนตรีเป็นเรื่องที่จะต้องได้รับความเห็นชอบหรืออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก่อน (ตามระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙) ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องขอความเห็นชอบหรือขออนุมัติจากหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องให้เสร็จสิ้น แล้วจึงส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีพร้อมกับความเห็นชอบหรือขออนุมัตินั้น

๔. ในการส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องดำเนินการตามแนวทางการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี โดยกรณีเป็นเรื่องที่มีกรอบระยะเวลาในการดำเนินการอย่างชัดเจน ซึ่งหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องทราบล่วงหน้าอยู่แล้ว เช่น เรื่องเกี่ยวกับการเป็นเจ้าภาพการจัดประชุมนานาชาติ เป็นต้น ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนถึงระยะเวลาที่กำหนดของเรื่องนั้น ๆ อย่างน้อย ๑๕ วัน ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๔ (เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี) สำหรับกรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วน ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วัน ก่อนวันประชุมคณะรัฐมนตรี ตามนัยมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๘ (เรื่อง การเสนอเรื่องเร่งด่วนต่อคณะรัฐมนตรี)

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ รับทราบตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีระพงษ์ วงศ์ศิระวิลาส)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนายุทธศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๖๕๑ (ณัฐธยาน์), ๑๕๒๑ (สุภาวดี)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๕๖ www.soc.go.th
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ spt55@soc.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว (ล) ๑๖๗๑๒



สำนักงานรัฐมนตรี (301)
 กระทรวงอุตสาหกรรม
 วันที่ ๑๕ เวลา ๐๙.๑๗
 วันที่ ๑๕ ก.ย. ๒๕๕๗

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๕๗

รับที่ รวอ. 1352
 เวลา 12.50 น.
 วันที่ 15 ก.ย. 57

เรื่อง การกำหนดขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบหนังสือส่วนราชการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี
 ๒. แบบหนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี

ด้วยนายกรัฐมนตรีได้มีนโยบายให้การประชุมคณะรัฐมนตรีและการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีของส่วนราชการมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยให้ส่วนราชการเสนอเรื่องให้รองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการได้พิจารณาเรื่องที่จะเสนอต่อคณะรัฐมนตรีในเบื้องต้น เพื่อให้มีการบูรณาการการทำงานของส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ก่อนเสนอต่อคณะรัฐมนตรี

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงขอชี้แจงเกี่ยวกับขั้นตอนการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีตามแนวนโยบายข้างต้น ดังนี้

๑. ให้ส่วนราชการจัดทำเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีตามแบบหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ซึ่งมีการระบุว่าเรื่องที่เสนอได้รับความเห็นชอบจากรองนายกรัฐมนตรีที่กำกับการบริหารราชการแล้ว

๒. ในการส่งเรื่องดังกล่าว ให้ส่วนราชการส่งหนังสือที่รองนายกรัฐมนตรีลงนามเห็นชอบและสั่งการให้เลขาธิการคณะรัฐมนตรีนำเรื่องดังกล่าวกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้วมาด้วยทุกครั้ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เพื่อสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะได้นำประกอบการเสนอเรื่องต่อนายกรัฐมนตรีต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอำพน กิตติอำพน)
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

เรียน ปกอ.

เพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๕๐๖๔

www.cabinet.thaigov.go.th

(นายจักรมณฑ์ มาตราชินิช)

ร.อ.

๑๖ ก.ย. ๒๕๕๗

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๘๙



สำนักงานรัฐมนตรี(212)
 กระทรวงอุตสาหกรรม
 วันที่ 6/10/2561
 เวลา 11:09
 ส.ส. ๒๒ ก.พ. ๒๕๖๑

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อสนับสนุนนโยบาย Thailand 4.0

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงอุตสาหกรรม

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๙๓ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

- ๑. รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี
- ๒. ตัวอย่างการจัดทำรายการ QR Code
- ๓. รายชื่อผู้ประสานงานการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่รัฐบาลได้มีนโยบายในการขับเคลื่อนสู่ประเทศไทย ๔.๐ ประกอบกับนายกรัฐมนตรีได้มีข้อสั่งการในคราวประชุมคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ ให้ทุกส่วนราชการดำเนินการพัฒนาและปรับปรุงการทำงานภายในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ซึ่งรวมถึงการลดปริมาณเอกสารด้วย รวมทั้งรัฐบาลมีนโยบายที่จะนำระบบดิจิทัลมาสนับสนุนการทำงานของภาครัฐเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ซึ่งสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีกำลังดำเนินการปรับปรุงระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนภารกิจของคณะรัฐมนตรี เช่น ระบบสารสนเทศการประชุมคณะรัฐมนตรี เป็นการพัฒนาเพื่อเปลี่ยนแปลงการทำงานในขั้นตอนต่าง ๆ ของกระบวนการนำเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีจากระบบเดิมมาเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ผ่านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ด้วยระบบ Online ระบบงานเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ต (ระบบ M-VARA) เพื่อให้คณะรัฐมนตรีและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถเรียกดูระเบียบวาระการประชุมคณะรัฐมนตรีด้วยเครื่องแท็บเล็ตได้ เป็นต้น นอกจากนี้ที่ผ่านมาสักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้มีการแจ้งข้อสั่งการของนายกรัฐมนตรีและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องสำคัญและความเร่งด่วนให้แก่หน่วยงานของรัฐทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail address) เพิ่มอีกช่องทางหนึ่ง ดังนั้น เพื่อเป็นการสนับสนุนการขับเคลื่อนไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ในเบื้องต้น สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจึงได้ทบทวนจำนวนสำเนาเอกสารที่หน่วยงานของรัฐจะต้องส่งไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี โดยนำ CD และ QR code มาใช้แทนการจัดทำเอกสาร ดังนั้น ในขั้นนี้จึงขอยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง และได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีเพื่อนำไปสู่ระบบราชการ ๔.๐ ดังนี้

- ๑. เอกสารที่ส่งไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี
 - ๑.๑ ให้ใช้ตัวอักษรรูปแบบ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พอยต์
 - ๑.๒ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของเรื่องต่อท้ายโทรสาร
 - ๑.๓ หนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีฉบับจริงให้จัดทำเป็นเอกสารหน้าเดียว
 - ๑.๔ สำเนาเอกสารให้จัดทำเป็นเอกสารสองหน้า
 - ๑.๕ สำเนาหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีให้เจ้าของเรื่องรับรองว่า สำเนาถูกต้อง

โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

/๑.๖ ...

-๒-

๑.๖ ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษ พร้อมทั้งส่งไฟล์เอกสารในรูปแบบ CD ตามจำนวนที่กำหนด (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๑.๗ กรณีมีการจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง เพื่อลดการใช้กระดาษ ให้จัดทำรายการ QR Code ไว้ในสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕x๑.๕ เซนติเมตร (ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๒. ระยะเวลาการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

ให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องส่งเรื่องไปยังสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๕ วัน เว้นแต่มีความจำเป็นเร่งด่วนให้ส่งเรื่องได้ภายในเวลา ดังต่อไปนี้

๒.๑ การเสนอเรื่องทั่วไป ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๗ วัน

๒.๒ การเสนอเรื่องร่างกฎหมาย ให้ส่งเรื่องก่อนวันที่ขอให้นำเสนอคณะรัฐมนตรีอย่างน้อย ๑๐ วัน กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนตามข้อ ๒.๑ หรือข้อ ๒.๒ หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเร่งด่วนนั้นในหนังสือนำเสนอเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรีด้วย

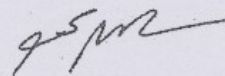
๓. การออกเลขที่หนังสือและการลงวันที่ในหนังสือนำส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี

เมื่อมีการออกเลขที่หนังสือและลงวันที่ในหนังสือนำส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีแล้ว ขอให้ส่งเรื่องถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ภายใน ๓ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ได้ออกเลขที่หนังสือนำส่งฯ หากพ้นระยะเวลาที่กำหนดดังกล่าวสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีมีความจำเป็นที่จะต้องขอให้หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องแก้ไขเลขที่หนังสือและวันที่ให้ตรงตามความเป็นจริงก่อนที่จะดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

ทั้งนี้ ให้ถือปฏิบัติตั้งแต่วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นายธีระพงษ์ วงศ์วิลาส)

เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

กองพัฒนาศาสตร์และติดตามนโยบายพิเศษ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๘๐๐๐ ต่อ ๑๕๒๒ (ภายใน)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๑๔๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ gpt55@soc.go.th

www.soc.go.th/paperless





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ร่องนายกรัฐมนตรี (นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์) โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๔๐๔๙ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๔๒๘

ที่ นร. ๐๔๐๓ (กร.๒) / วันที่ กันยายน ๒๕๕๘

เรื่อง (ชื่อเรื่องส่วนราชการเสนอคณะรัฐมนตรี)

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด้วย กระทรวงอุตสาหกรรม ได้เสนอเรื่อง.....(ชื่อเรื่อง).....มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ ซึ่งได้พิจารณาแล้วเห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รองนายกรัฐมนตรี



แบบหนังสือเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี (ประเภททั่วไป)

ที่

(ที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

ว/ด/ป

เรื่อง

เรียน เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรองนายกรัฐมนตรีเห็นชอบให้เสนอคณะรัฐมนตรี
๒. (ถ้ามี)

ด้วย ... (ชื่อส่วนราชการ) ... ขอเสนอเรื่อง (ชื่อเรื่อง) มาเพื่อคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบ โดยเรื่องนี้เข้าข่ายที่จะต้องนำเสนอคณะรัฐมนตรีตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและการประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔ (.....) รวมทั้งสอดคล้อง/เป็นการดำเนินการตามยุทธศาสตร์ชาติในด้าน [(๑) การเมือง การต่างประเทศ และความมั่นคง หรือ (๒) การสร้างรายได้และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน หรือ (๓) การศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หรือ (๔) การลดความเหลื่อมล้ำ หรือ (๕) การพัฒนาสิ่งแวดล้อม ทรัพยากรธรรมชาติและ การพัฒนาคุณภาพชีวิต หรือ (๖) การบริหารราชการแผ่นดิน การปรับปรุงกฎระเบียบเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ประชาชน หรือ (๗) อื่น ๆ (ระบุ)] ทั้งนี้ รองนายกรัฐมนตรี (.....) กำกับการบริหารราชการ (...ชื่อส่วนราชการ...) ได้เห็นชอบให้นำเรื่องดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีด้วยแล้ว

ทั้งนี้ เรื่องดังกล่าวมีรายละเอียด ดังนี้

๑. เรื่องเดิม

(ถ้ามี) ภูมิหลังของเรื่องที่เสนอหรือมติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งการของนายกรัฐมนตรี/รองนายกรัฐมนตรี ที่เป็นความเป็นมาของเรื่อง รวมทั้งผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นแล้วเพื่อให้ทราบถึงพัฒนาการหรือความเชื่อมโยงกับมติคณะรัฐมนตรีนั้น ๆ

๑.๑ ความเป็นมาของเรื่องที่จะเสนอ ระบุความเป็นมาของเรื่องเพื่อปูพื้นฐานของเรื่องให้คณะรัฐมนตรีได้มีข้อมูลย้อนหลังประกอบการพิจารณาตัดสินใจ

๑.๒ มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- มติคณะรัฐมนตรีที่เป็นเรื่องกำหนดหลักการหรือหลักเกณฑ์หรือแนวทางในการดำเนินงานในเรื่องที่เสนอ

- คำสั่งที่เกี่ยวข้อง อาจเป็นคำสั่งจากนายกรัฐมนตรีหรือจากรองนายกรัฐมนตรีที่ให้ส่วนราชการดำเนินการและนำเรื่องนี้เสนอคณะรัฐมนตรี

๑.๓ ผลการ...

๑.๓ ผลการดำเนินการที่ผ่านมา

ระบุสิ่งที่ดำเนินการมาแล้ว เช่น กรณีเป็นแผนงาน/โครงการ หรือเรื่องที่ได้ดำเนินการมาแล้ว จะต้องเสนอสรุปผลการดำเนินงานที่ผ่านมา หรือผลการประเมินหรือผลการติดตามการดำเนินงานเพื่อคณะรัฐมนตรีจะได้มีข้อมูลประกอบการดำเนินงานที่ผ่านมาได้ผลเป็นอย่างไร เพื่อใช้เป็นฐานในการวินิจฉัยความคุ้มค่าหรือความเหมาะสมของการดำเนินงานต่อไป

๒. เหตุผลความจำเป็นที่ต้องเสนอคณะรัฐมนตรี

ระบุเหตุผลความจำเป็น ประเด็นปัญหา สาเหตุ ข้อยกกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ต้องนำเรื่องเสนอเข้าสู่การพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

๓. ความเร่งด่วนของเรื่อง

(ถ้ามี) ระบุความเร่งด่วนของเรื่องที่เสนอ โดยเฉพาะกำหนดเวลาที่จะต้องดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องและกำหนดเวลาช้าสุดที่คณะรัฐมนตรีจะต้องพิจารณามีมติเพื่อให้ทันการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๔. สารระสำคัญ ข้อเท็จจริงและข้อยกกฎหมาย

๔.๑ ระบุสาระข้อเท็จจริงของเรื่อง

๔.๒ ระบุรายละเอียดขั้นตอนของการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ว่า ได้ดำเนินการมาอย่างไรและจะดำเนินการต่อไปอย่างไร ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจะต้องเตรียมการเพื่อรองรับอย่างไร ระยะเวลาเพียงพอหรือไม่ รวมทั้งจะต้องสนับสนุนในระยะใด ขั้นตอนใด

๔.๓ ระบุข้อยกกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีที่ให้อำนาจส่วนราชการดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ

๕. รายงานการวิเคราะห์หรือศึกษาตามกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีหรือคำสั่งใด ๆ

(ถ้ามี) กรณีที่มีกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรี หรือคำสั่งใด ๆ กำหนดให้ต้องศึกษาวิเคราะห์ในเรื่องนี้ก่อนดำเนินการให้สรุปผลการศึกษาและเสนอรายงานการศึกษาไปด้วย

๖. ผลกระทบ

(ถ้ามี) ระบุผลกระทบของเรื่องที่มีต่อสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม การเมือง หรือด้านอื่น ๆ

๗. ค่าใช้จ่ายและแหล่งที่มา

(ถ้ามี) ระบุจำนวนเงินและแหล่งที่มาของเงินที่ต้องการใช้ในเรื่องนี้ สำหรับกรณีขอใช้งบประมาณแผ่นดิน ให้ระบุหมวดของงบประมาณที่เสนอขอมาให้ชัดเจน

๘. ความเห็นหรือความเห็นชอบ/อนุมัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ (ถ้ามี) ความเห็นของหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง ให้สรุปสาระสำคัญของความเห็นให้ชัดเจน

๘.๒ (ถ้ามี) ความเห็นชอบ/อนุมัติ กรณีเรื่องที่มีกฎหมายหรือมติคณะรัฐมนตรีกำหนดว่าต้องได้รับความเห็นชอบ/อนุมัติจากหน่วยงานอื่นหรือคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องมาด้วย ให้สรุปผลการเห็นชอบ/อนุมัติและส่งหลักฐานการพิจารณาในเรื่องดังกล่าว เช่น หนังสือแจ้งผลการพิจารณาและรายงานการประชุมมาพร้อมเรื่องที่เสนอคณะรัฐมนตรีด้วยหากยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา ก็ให้ระบุด้วย

๙. ข้อยกกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(ถ้ามี) ระบุประเด็นข้อยกกฎหมายและมติคณะรัฐมนตรีที่เป็นหลักการที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนี้

๙.๑ กฎหมาย

ระบุข้อยกกฎหมายและมาตราที่เกี่ยวข้องรวมทั้งสาระสำคัญ

๙.๒ มติคณะรัฐมนตรี

ระบุชื่อเรื่องของมติคณะรัฐมนตรีและวันที่ที่มีมติรวมทั้งสาระสำคัญของมติคณะรัฐมนตรี

๑๐. ข้อเสนอของส่วนราชการ

๑๐.๑

๑๐.๒

ระบุประเด็นที่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องต้องการให้คณะรัฐมนตรีมีมติ เช่น รับทราบ อนุมัติ หรือเห็นชอบ โดยแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน สำหรับกรณีการขอให้มีการทบทวนมติคณะรัฐมนตรีต้องระบุให้ชัดเจนว่าจะขอยกเลิกหรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมมติคณะรัฐมนตรีจากเดิมเป็นอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำกราบเรียนนายกรัฐมนตรีเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา/ทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

()

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง / หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร

โทรสาร

E-mail

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รายละเอียดจำนวนเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี
ให้ส่งเอกสารที่เป็นกระดาษและ CD ตามจำนวนที่กำหนด (หรือทำ QR Code) ดังนี้

ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	หน่วยงาน ของเรื่อง	จำนวน สำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
๑.	เรื่องทั่วไป หนังสือมาส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - สรุบบัญชีบริหาร (รายงานประจำปี/แผนงาน/โครงการ/ แผนยุทธศาสตร์) - รายงานประจำปี	เจ้าของเรื่อง	๙๖ /	-
	- แผนงาน/โครงการ/แผนยุทธศาสตร์ (ที่มีรายละเอียด จำนวนมาก เช่น ตั้งแต่ ๓๐๖ หน้าขึ้นไป)		๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	- รายงานการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ - วิดีทัศน์ (ถ้ามี)		๙๐	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	- แบบสรุปรายการหรือเอกสารประกวดราคา		๕	-
	- กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง (ให้อ้างอิงไว้ในหนังสือมาส่งด้วย)		ไม่ต้องส่ง	-
			ไม่ต้องส่ง	-
				-
๒.	เรื่องกฎหมาย ๒.๓ ร่างกฎหมาย - หนังสือมาส่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ บันทึกหลักการและเหตุผล - ร่างกฎหมาย - สรุปสาระสำคัญของร่างกฎหมาย	เจ้าของเรื่อง	๓๓๖	๒ จัดทำเป็นไฟล์ Word (.doc) ยกรวบรวม รายงานสรุปการรับฟัง ความคิดเห็น และหลักฐาน การรับฟังความคิดเห็น ให้จัดทำเป็นไฟล์รูปภาพ (PDF) ได้
	๒.๒ ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมเอกสารประกอบงบประมาณ - เอกสารตามข้อ ๒.๓	เจ้าของเรื่อง	๙๖	๒
	๒.๓ ร่างกฎหมายที่มีบัญชีแนบท้ายตั้งแต่ ๓๐ หน้า ขึ้นไป เอกสารตามข้อ ๒.๓	เจ้าของเรื่อง	๒๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	๒.๔ รายงานประจำปีที่ต้องเสนอสภาแทนราษฎร และวุฒิสภา	เจ้าของเรื่อง	๒๕	๒ ในกรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD ๒ แผ่น
	๒.๕ ร่างกฎหมายที่สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา ตรวจพิจารณาแล้ว	สำนักงาน คณะกรรมการ กฤษฎีกา	๒๕	๒

ลำดับที่...

ลำดับที่	ประเภทเรื่อง/ประเภทเอกสาร	หน่วยงานของรัฐ	จำนวนสำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
๓	เรื่องแต่งตั้ง ๓.๑ การแต่งตั้งเอกอัครราชทูต/กงสุล (ต่างประเทศ ประจำประเทศไทยและกงสุลกิตติมศักดิ์ไทย ประจำต่างประเทศ) ประกอบด้วย - หนังสือคำสั่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้ง - หนังสือราชบัณฑิตยสภาที่แนบชื่อผู้ได้รับการแต่งตั้ง เป็นภาษาไทย - ข้อมูลความสัมพันธ์ระหว่างประเทศไทยและประเทศที่เกี่ยวข้อง - แผนที่ประเทศที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างประเทศ โดยแสดงตำแหน่งที่ตั้งประเทศ เขตอาณาหรือเขตกงสุลของตำแหน่งดังกล่าว	เจ้าของเรื่อง	๗๕	
	๓.๒ การแต่งตั้งผู้บริหารรัฐวิสาหกิจ/กรรมการ ตามกฎหมายและระเบียบของหน่วยงานของรัฐ/ กรรมการของรัฐวิสาหกิจ/กรรมการขององค์การมหาชน/ กรรมการของหน่วยงานของรัฐ ประกอบด้วย - หนังสือคำสั่ง - หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ - รายงานการประชุม (กรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้มีการสรรหา) - เอกสารเกี่ยวกับขั้นตอนการสรรหา (คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการสรรหา ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหา สรุปผลการสรรหา) กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ ที่เป็นปัจจุบัน - เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก - หนังสือกระทรวงการคลัง (ที่ระบุการแต่งตั้ง โดยหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ/การเห็นชอบของคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ) - แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง (กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น การดำรงตำแหน่ง กรรมการรัฐวิสาหกิจมาแล้วกี่แห่ง) - แบบสรุปประวัติการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง - หนังสือจากหน่วยงานที่เห็นชอบการแต่งตั้งผู้แทนของหน่วยงานนั้น	เจ้าของเรื่อง	๑๖	
	๓.๓ การแต่งตั้งข้าราชการประเภทบริหารระดับสูง และประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - หนังสือคำสั่ง - หนังสือที่บอกรับรอง/รองนายกรัฐมนตรี ให้ความเห็นชอบ	เจ้าของเรื่อง	๕	

๗ ปีแล้ว ...

ลำดับที่...

ลำดับที่	ประเภทของประเภทเอกสาร	หน่วยงาน ของรัฐ	จำนวน สำเนาเอกสาร (ชุด)	จำนวน CD (แผ่น)
	<ul style="list-style-type: none">- ประวัติของผู้ได้รับการแต่งตั้งที่ต้องนำความกราบบังคมทูลฯพร้อมภาพถ่ายขนาด ๒.๕x๓.๕ เซนติเมตร หรือ ๓x๔ เซนติเมตร (ติดต้นเรื่อง) (เป็นรูปถ่ายจริง ๒ รูปสีน้ำเงิน ๓ รูป)- แบบตรวจสอบคุณสมบัติ- คำสั่งรักษาราชการแทน (ถ้ามี)- ทะเบียนประวัติข้าราชการ (ก.พ. ๗) <p>หมายเหตุ การแต่งตั้งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ให้เพิ่มหนังสือแจ้งผลการประเมินของสำนักงาน ก.พ.</p>			
	<p>๓.๔ การแต่งตั้งข้าราชการการเมือง/กรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี</p> <ul style="list-style-type: none">- หนังสือนำเสนอ- หนังสือรองนายกรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบ- แบบข้อมูลประกอบการเสนอเรื่องการแต่งตั้ง- เอกสารใบปริญญาบัตรและหลักฐานการเป็นผู้มีคุณสมบัติตามข้อ ๔๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการผู้ช่วยรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๖ (แล้วแต่กรณี)- กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอที่เป็นปัจจุบัน- เอกสารเกี่ยวกับการพ้นจากตำแหน่งของผู้ดำรงตำแหน่งเดิม เช่น หนังสือลาออก	เจ้าของเรื่อง	๑๐	
๔	เอกสารวาระสำคัญของรัฐบาล (Agenda based) ในการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่	เจ้าของเรื่อง	๓๐๐	

- หมายเหตุ ๑. กรณีที่ทำ QR Code แล้ว ไม่ต้องส่ง CD
๒. กรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารเพิ่มเติม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีจะประสานขอเอกสารเพิ่มเป็นกรณี ๆ ไป