

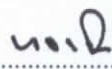


กรมโรงงานอุตสาหกรรม
DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS

คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง คู่มือสารบรรณ กรอ.

ฝ่ายสารบรรณ
สำนักงานเลขานุการกรม

 กรมโรงงานอุตสาหกรรม DEPARTMENT OF INDUSTRIAL WORKS	คู่มือการปฏิบัติงาน เรื่อง : คู่มือสารบรรณ กรอ.		
	สำนัก / กลุ่ม : สำนักงานเลขานุการ ฝ่ายสารบรรณ		
	หมายเลขเอกสาร : WI-FD-RP-๐๑(๐๒)		หน้า : ๑/๔๐
	วันที่เริ่มใช้ :		แก้ไขครั้งที่ : ๒

ผู้จัดทำ ๑. สมกัทธ์ หวังศัพท์ธรรม (นางสาวสมกัทธ์ ตั้งสัตย์ธรรม) หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒ ๒. กณณมวณ ทังไรสง (นางสาวกณณมวณ ทังไรสง) นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒	ผู้ตรวจสอบ  (นางสุชาดา ดิษยวรรณนะ) เลขานุการกรม ๑๙ มิ.ย. ๒๕๖๒
	ผู้อนุมัติ  (นายทองชัย ชวลิตพิเชฐ) อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม ๒๐ มิ.ย. ๒๕๖๒

การจัดทำหนังสือราชการและรูปแบบหนังสือ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ ๕ ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่ทำการขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

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

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

ท้ายหนังสือ

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

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

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักงานเลขานุการกรม ออก ๐๓๐๑/

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ออก ๐๓๐๑/ว....

- หนังสือของ **คณะกรรมการ** ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือ **ใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด**

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั่งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค เช่น ศาล ภาค.....
อธิบดี. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน	กรมโรงงานอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐	กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนักงาน..... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรม..... (ที่อยู่).....	สำนัก..... กรม..... (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรม..... (ที่อยู่).....	คณะ..... กรม..... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงอุตสาหกรรม ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐	-

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

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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. ลับด่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (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 จึงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

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)** ให้ระบุไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

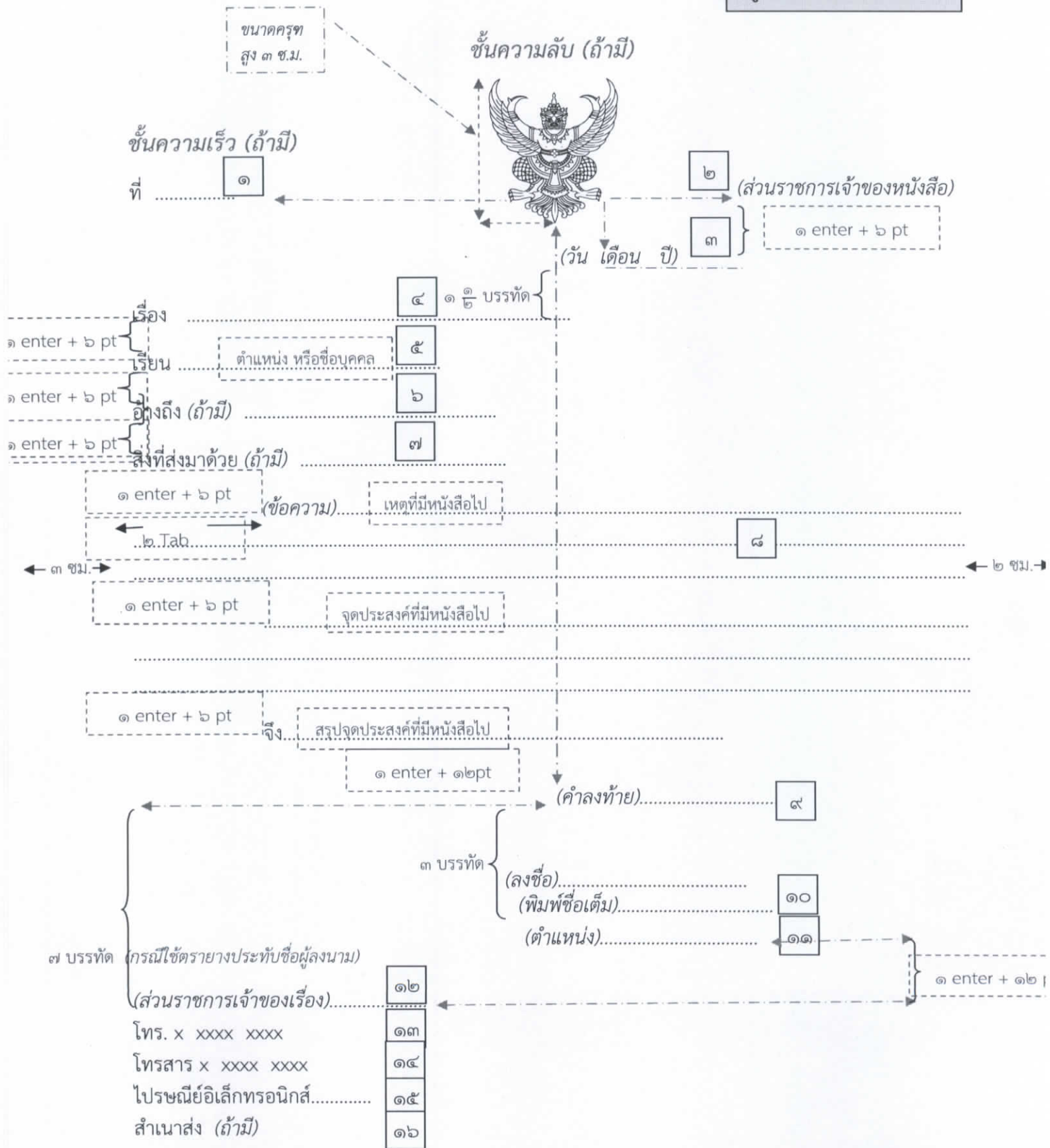
ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (๑๒ - ๑๕)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หัว)	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้าย)
กรมโรงงานอุตสาหกรรม	สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th
สำนัก/กอง/ศูนย์	ฝ่ายบริหารทั่วไป/ส่วน/ฝ่าย โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขาฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th
กระทรวงอุตสาหกรรม	กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th

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

รูปแบบหนังสือภายนอก



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

ร.ร.อ.

ปฏิบัติราชการแทน อ.ร.อ. } ลงนาม
รักษาราชการแทน อ.ร.อ.

ลับ

ตัวอักษร
ไม่น้อยกว่า ๓๒ pt

ที่ ออก ๑

๒

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๔

๑ ๒ บรรทัด

xx xxxxxx xxxx

๓

๑ enter + ๖ pt

เรื่อง

enter + ๖ pt

เรียน

enter + ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

enter + ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๙

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๑๐

๑๑

สำนัก

๑ enter + ๑๒ pt

โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๓๓๕๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th

๑๒

๑๓

๑๔

๑๕

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ลับ

กรณีปฏิบัติราชการแทน

(.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

กรณีรักษาราชการแทน

(.....)

รองอธิบดี รักษาราชการแทน

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ตัวอย่าง
สำนัก/ศูนย์ในส่วนกลาง ลงนาม

ด่วนที่สุด

ที่ อก ๐๓๐๑/.....

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ลับ



๒

สำนักงานเลขาธิการกรม
กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐
๑ enter + ๖ pt

๔ ๑ ๒๒ บรรทัด } XX XXXXXX XXXX

เรื่อง

enter + ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

enter + ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

enter + ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

เลขานุการกรม หรือผู้อำนวยการสำนัก

๑ enter + ๑๒ pt

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๖

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ตัวอย่าง
คณะกรรมการ (ส่วนกลาง) ลงนาม
ถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอก

ส่วนที่
ส่วนที่

ที่

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ลับ



๒

คณะกรรมการ.....

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

ถนนพระราม ๖ เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๓

๑ enter + ๖ pt

xx xxxxxx xxxx

๔

๑ ๒ บรรทัด

เรื่อง

enter + ๖ pt

เรียน

enter + ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

enter + ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๕

๓ บรรทัด

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตารางประทับชื่อผู้ลงนาม)

enter + ๑๒ pt

กลุ่ม (ที่เลขาฯ สังกัด)

๑๒

โทร. x xxxx xxxx

๑๓

โทรสาร x xxxx xxxx

๑๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๕

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ถ้วนที่สุด

ที่ อก ๐๓๐๑/.....

๑



ลับ

๒

กระทรวงอุตสาหกรรม

ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี

กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

๓

๑ enter + ๖ pt

xx xxxxxx xxxx

๔

๑ ๑๖ บรรทัด

เรื่อง

๑ enter + ๖ pt

เรียน

๑ enter + ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

๑ enter + ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๖ pt

จึง

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

๕

๗ บรรทัด (กรณีใช้ตราประทับชื่อผู้ลงนาม)

๓ บรรทัด

๑ enter + ๑๒ pt

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๐๒ - - - -

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒ - - - -

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th

๑๓

๑๔

๑๒

๑๕

หมายเหตุ ใช้ที่ อกตามหน่วยงานที่กำหนด

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัด

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่หนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

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

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อโร. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)**
กรมโรงงานอุตสาหกรรม สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับสำนัก/กอง/ศูนย์ (ผอ. 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..... สำนัก(ฝ่ายเลขฯ)... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง
ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลางภษ ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว”
หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ภษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

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

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม

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

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

๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ
การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวหนา ๒๙ pt



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

๑ enter + ๒ pt

(อว้ขึ้นต้น)

๕

๑ enter + ๒ pt

(ข้อความ)

๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๒ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

(ลงชื่อ).....

๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt

ตัววันที่สุด

ฉบับ

บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

อ.ร. หรือปฏิบัติราชการแทน อ.ร.
หรือรักษาราชการแทน อ.ร. ลงนาม

ส่วนราชการ กรอ. สำนักงานเลขาธิการกรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๕๐๐๖ โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๓๓๕๐ ๑

ที่ อก ๐๓๐๑/ ๒ วันที่ มกราคม ๒๕๖๐ ๓

เรื่อง ๔

๑ enter + ๖ pt

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ ๕

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ) ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

๗

๘

กรณีปฏิบัติราชการแทน

(.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

กรณีรักษาราชการแทน

(.....)

รองอธิบดี รักษาาราชการแทน

อธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ฉบับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

ลับ

ตัวอย่าง

ผอ.สำนัก ลงนาม ถึงหน่วยงาน
ภายนอก

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กรมโรงงานอุตสาหกรรม โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๖ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๙๐ ๑

ที่ อก ๐๓๐๐/..... ๒ วันที่ มกราคม ๒๕๖๐ ๓

เรื่อง

enter + ๖ pt

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

ผู้อำนวยกา... (.....)

๗

๘

ลับ

ตัวอย่าง
ผอ.สำนัก ลงนาม ถึง
หน่วยงานภายใน

ลับ



ส่วนที่สุดท้าย

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก

ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๔๐๐๐ โทรสาร ๐ ๒๓๕๕ ๓๙๙๐

๑

ที่ อภ.๐๓๐๑/

๒

วันที่

มกราคม ๒๕๖๐

๓

เรื่อง

๔

๑ enter + ๖ pt

เรียน ผอ.สรข.๑

๕

กลุ่ม/ฝ่ายที่เป็นเจ้าของเรื่อง

๑ enter + ๖ pt

(ข้อความ)

๖

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓ บรรทัด

๗

ผู้อำนวยกาสรสำนัก.....

๘

ลับ

ตัวอย่าง

ผอ.ส่วน/กลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๔๐๐๖ โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๓๕๐ ๑

ที่ อภ ๐๓๐๑/ ๒ วันที่ มกราคม ๒๕๖๐ ๓

เรื่อง ๔

๑ enter + ๖ pt เรียน ผอ.สรข.๑ ๕

๑ enter + ๖ pt (ข้อความ) ๖ เหตุที่มีหนังสือไป

๑ enter + ๖ pt จุดประสงค์หนังสือไป

๓ บรรทัด (.....) ๗

ผู้อำนวยความสะดวกกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก ๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... โทร..... โทรสาร..... ๑

ที่..... ๒..... วันที่..... มกราคม ๒๕๖๐ ๓

เรื่อง..... ๔

๑ enter + ๖ pt

เรียน..... ๕

๑ enter + ๖ pt
(ข้อความ)..... ๖..... เหตุที่มีหนังสือไป.....

๑ enter + ๖ pt..... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป.....

๓ บรรทัด {..... (.....) ๗

๘

ประธานคณะ.....

หมายเหตุ ที่หนังสือ

๒

ให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นตามความจำเป็น

หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกรม/สำนัก/กอง ที่เลขาคณะสังกัดอยู่

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

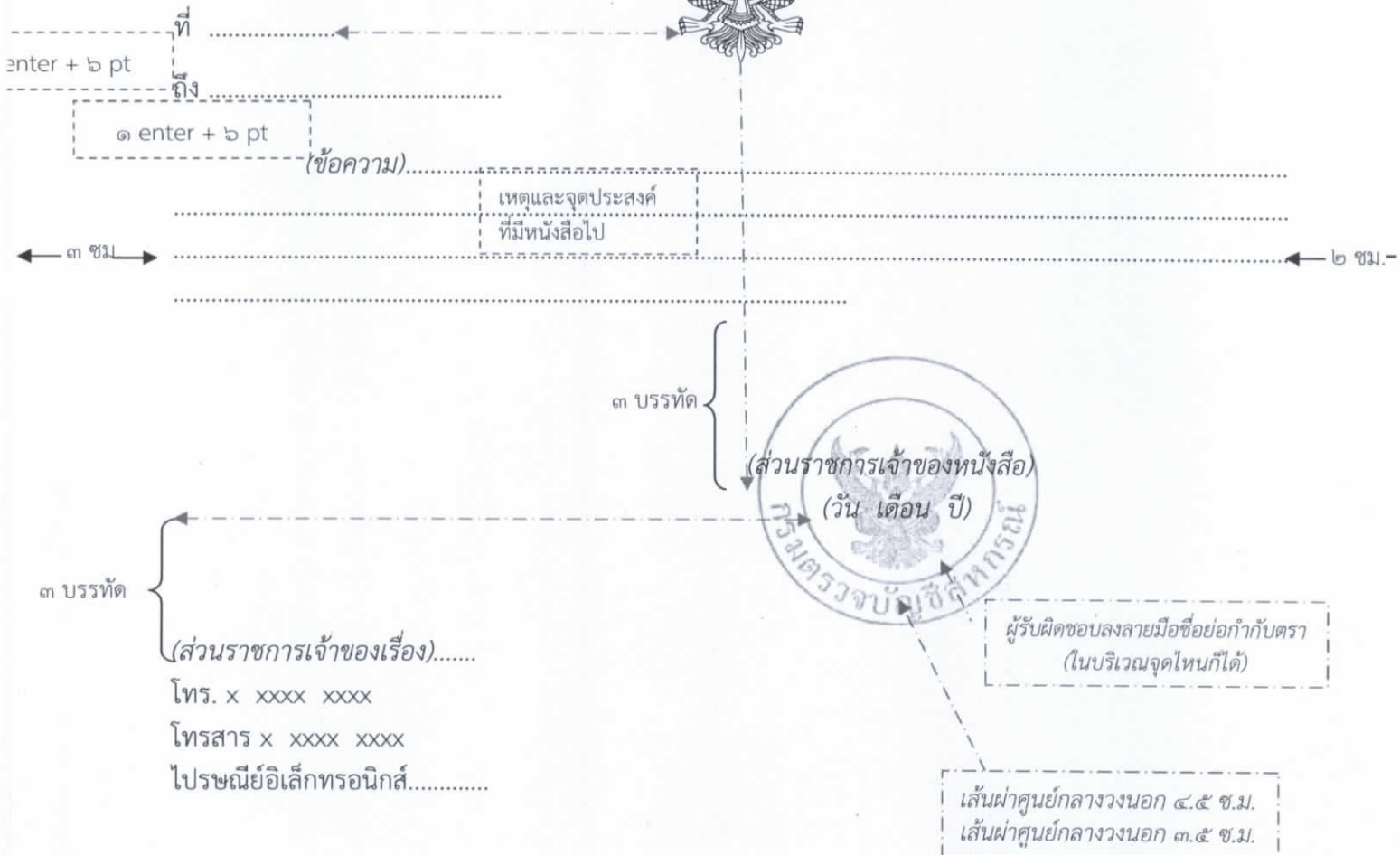
หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมพัฒนาที่ดิน, นายจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย
ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น
และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๑/๑๔๗๕ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๙ ขอให้ส่งข้อมูล
เพิ่มเติมเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการ รายนายรักษาดิ มั่นคง นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรม จึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม ที่ ๑๗๔/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๙
สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การย้ายข้าราชการ รายนดังกล่าวมาเพื่อเป็นข้อมูลเพิ่มเติมต่อไป



สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๐๒.....

โทรสาร ๐ ๒๒๐๒.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ www.diw.go.th

ลับ

ตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าอักษรธรรมดา
ใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นได้เด่นชัดและชัดเจน

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง.....๑
 ที่/.....๒
 เรื่อง๓

(ข้อความ).....๔

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.๕

๓-๔ enter

(.....)

.....

๖

๗

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

ตัวอย่างคำสั่ง
กรมโรงงานอุตสาหกรรม



คำสั่งกรมโรงงานอุตสาหกรรม

ที่/.....

เรื่อง

(ข้อความ).....

๑ enter + ๖ pt

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

๑ enter + ๖ pt

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

๓ บรรทัด
บรรทัดที่ ๔ พิมพ์

๓ ซม.

๒ ซม.

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

ตัวอย่างคำสั่ง
กระทรวงอุตสาหกรรม



คำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม
ที่ /

เรื่อง ๑
๒
๓

(ข้อความ) ๔

..... ๓ ซม. ๒ ซม.

..... ๑ enter + ๖ pt ทั้งนี้ ตั้งแต่ ๕

..... ๑ enter + ๖ pt สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.

..... (.....) ๖

..... ๗

๓ บรรทัด
บรรทัดที่ 4 พิมพ์

หมายเหตุ กรณีเป็นคำสั่งกระทรวงอุตสาหกรรม ที่กรมจัดทำส่งให้กระทรวง ลงนาม

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

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

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า
ประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

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

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

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

รูปแบบประกาศ



ประกาศ.....๑
เรื่อง๒

(ข้อความ).....๓
← ๓ ซม. → ๒ ซม. ←

๑ enter + ๒ pt

๓ บรรทัด
บรรทัดที่ 4 พิมพ์

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.๔

(.....๕)

๖

พิมพ์ชื่อเต็ม

ตำแหน่ง

รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์.....
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

๑

๒

๓

(ข้อความ).....

๔

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

๕

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการ

เจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

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

๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อดด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

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



เลขที่

๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๒

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

๓

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

..... (พิมพ์ชื่อเต็ม).....

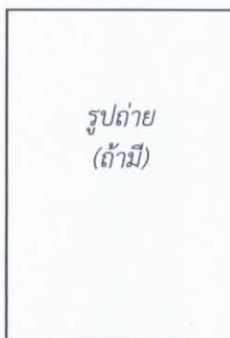
..... (ตำแหน่ง).....

๔

๕

๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญเท่านั้น ซึ่งอยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

๗

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

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

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์	มุงการงาน	รองอธิบดี	ประธาน
	๒. นางจงดี	มีทรัพย์	เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชีชำนาญการ	กรรมการ
	๔. นายบุญถึง	แดนไทย	นักสถิติชำนาญการ	กรรมการ
	๕. นางอุบล	รอดบุญ	บุคลากรชำนาญการ	กรรมการ
				และเลขานุการ

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสมพิศ สจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ(วัน เดือน ปี).....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูล และเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูล ในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้ง โดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึก รายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานงานอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดยานงานการประชุม

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

เรื่องที่น่าสนใจในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางงานการประชุม จะจัดเป็นเรื่อง ๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันจันทร์ที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๔๗
เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดี้ มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

.....

นายบุญถึง แดนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา

.....

นางจงดี้ มีทรัพย์ เสนอให้.....

.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

เทคนิคการจดรายงานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้



๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำคัญในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

หมายเหตุ พิมพ์ชื่อสกุล ผู้ลงนามไม่ต้องมีวงเล็บ