



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๒๑๐๗

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๙๑๙ วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน รองอธิบดี ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ด้วยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้จัดทำแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการ รูปแบบ และวิธีปฏิบัติ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ดังนั้น กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงขอชักชวนแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. การจัดทำหนังสือราชการ ขอให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑**
๒. การจัดทำหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒**
๓. การจัดทำสำเนาฉบับ และสำเนาหนังสือราชการ **รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๓**
๔. การเสนอหนังสือราชการต้องเสนอเรื่องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายโอภาส ทองยงค์)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการไว้ ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร มลุนิธิ ๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๒๖ มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ 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. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ทั้งนี้ การจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้กำหนดรูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์) (TH SarabunIT ๙) ขนาด ๑๖ พอยท์ เพื่อให้การพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

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

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

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กทม. ๑๐๒๐๐	-

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดง พยัญชนะพ.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.ลับ ด่วนมาก 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 (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกัน ได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

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 ซึ่งอาจเป็น ข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึ่งขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง

- 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	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th
สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขาฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

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

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ

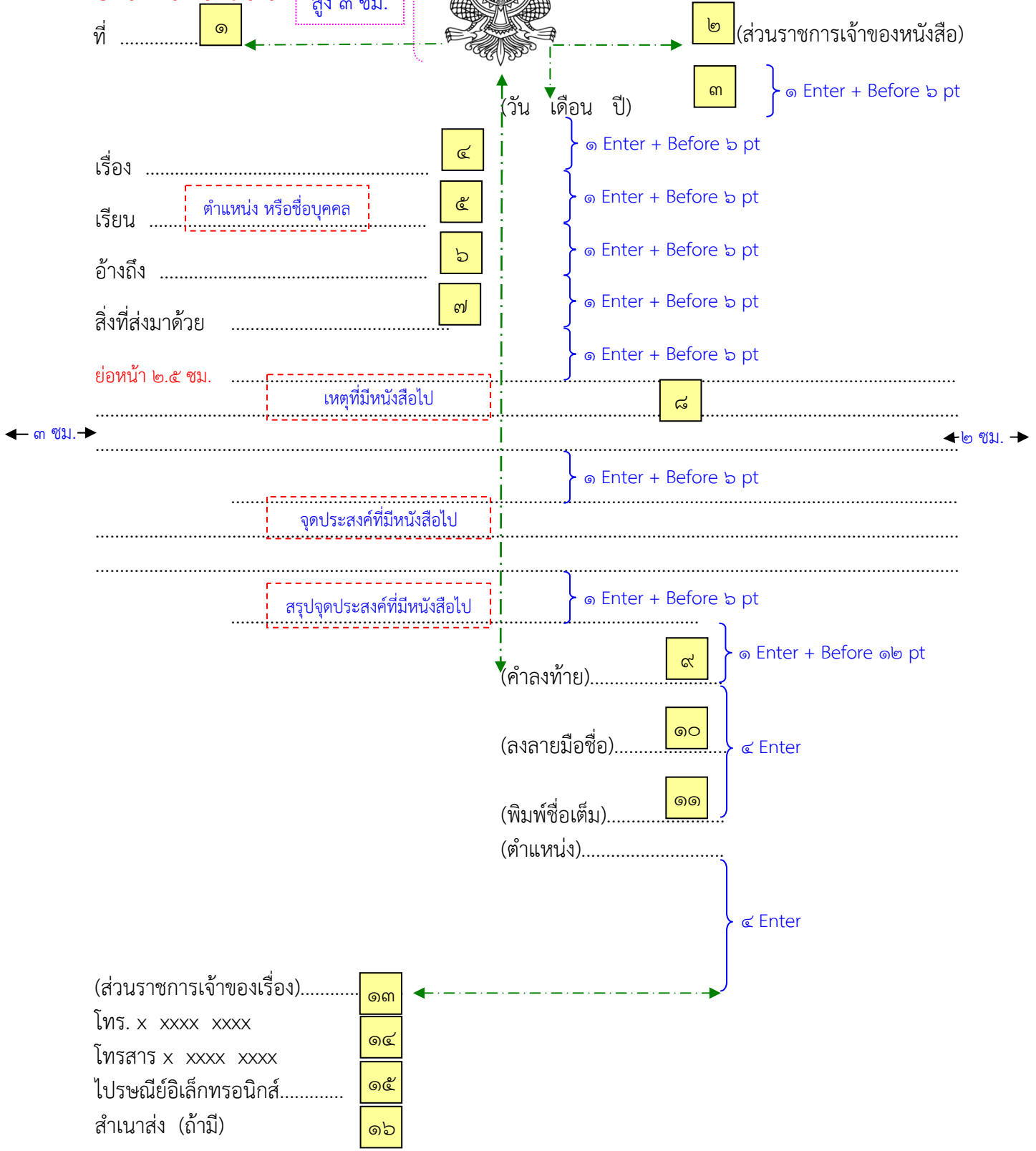
ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

ลับ



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔../.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

มกราคม ๒๕.. } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนาม

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔๐๑/.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๑ Enter + Before ๖ pt

มกราคม ๒๕..

๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔๐๑/.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

สำนักบริหารกลาง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๖ pt
- ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๔ Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักกลางนาม

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง

ลับ



ด่วนที่สุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ที่ กษ ๐๔.../.....

คณะ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

เรื่อง

มกราคม ๒๕.. } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง
ประธานกรรมการ.....

} ๔ Enter

ฝ่ายบริหารทั่วไป

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ.....

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์ สีแดง



ลับ

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔./.....

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ถนนราชดำเนิน กทม. ๑๐๒๐๐
๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

มกราคม ๒๕..
๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔ Enter

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

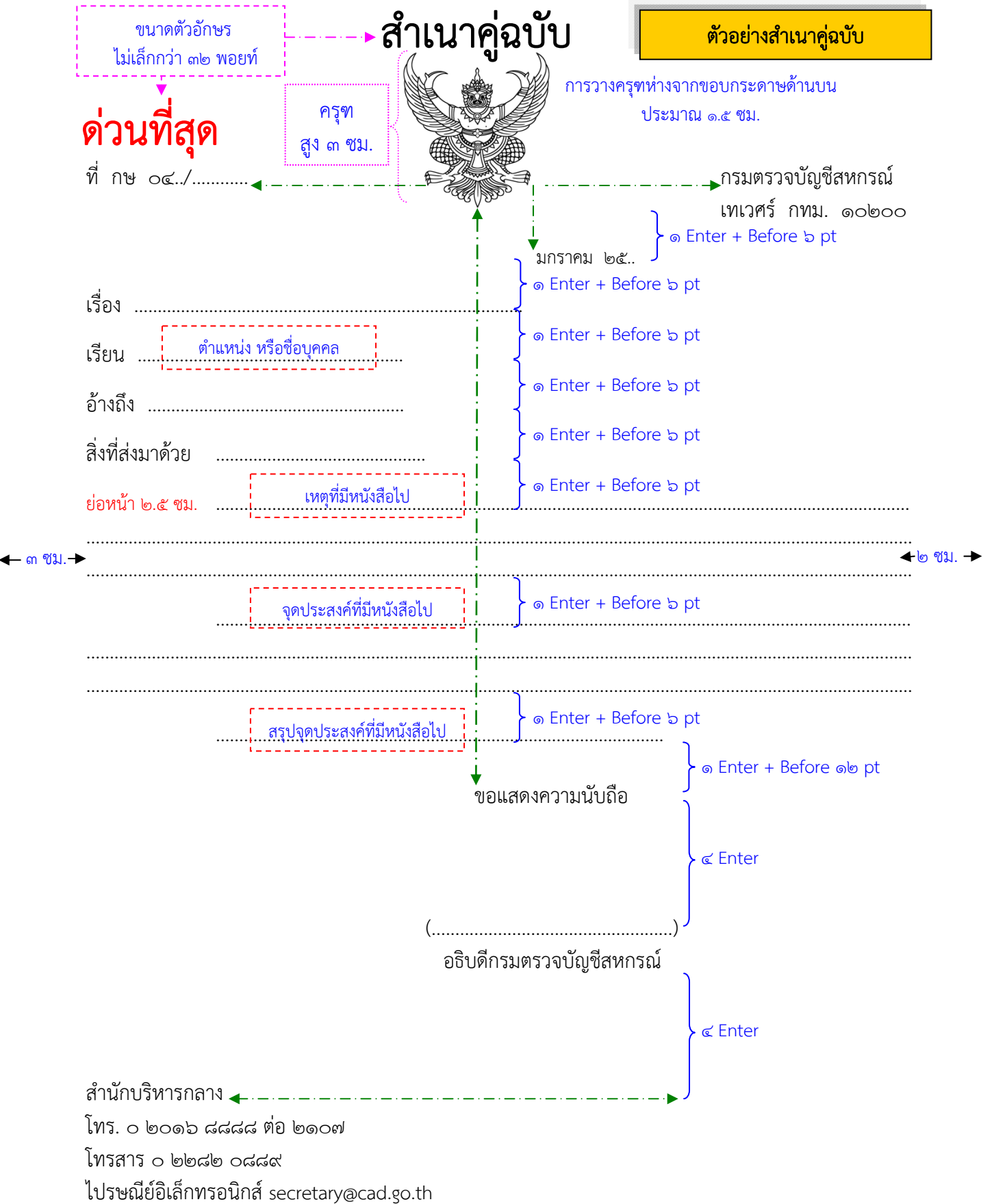
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนาม

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง



หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกัต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

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

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)**
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)**
- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)
สำนัก.....กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์....
- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
สำนัก.....กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย**
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
- **กรณีลงนามโดยคณะทำงาน**
คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง
ตัวอย่าง

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

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของ
หนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก
เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนด
แบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

รูปแบบหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๓

เรื่อง

๔

(คำขึ้นต้น)

๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

(ลงชื่อ).....

๗

พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๘

๔ Enter

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ชั้นความลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ

บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

อักษร
ตัวหนา
ขนาด
๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ที่ กษ ๐๔๐๑/
เรื่อง

อักษรตัวหนา
ขนาด ๒๐ พอยท์

วันที่

มกราคม ๒๕ ..

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ลงนาม

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๘
ที่ กษ ๐๔๐๑/
เรื่อง

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีผู้รักษาราชการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนามแทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

อักษร
ตัวหนา
ขนาด
๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ที่ กษ ๐๔๐๑/
เรื่อง

อักษรตัวหนา
ขนาด ๒๐ พอยท์

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๔ Enter

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

อักษร
ตัวหนา
ขนาด
๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ที่ กษ ๐๔๐๑/
เรื่อง

อักษรตัวหนา
ขนาด ๒๐ พอยท์

วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

หมายเหตุ กรณีผู้อำนวยการสำนักลงนาม ถึงหน่วยงานระดับสำนัก ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ บันทึกข้อความ

ตัวอย่างหนังสือภายใน

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

อักษร
ตัวหนา
ขนาด
๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ..... ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๒๑๐๗

ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๔ Enter

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หมายเหตุ กรณีหัวหน้าฝ่ายหรือผู้อำนวยการกลุ่มลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนัก ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ตัวอย่างหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.

อักษร
ตัวหนา
ขนาด
๒๐ พอยท์

ส่วนราชการ คณะ
ที่ (ที่หนังสือให้กำหนดรหัสพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เป็นเลขาคณะสังกัดอยู่)

โทร. โทรสาร
วันที่ มกราคม ๒๕ ..

อักษรตัวหนา
ขนาด ๒๐ พอยท์

เรื่อง

เรียน

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ประธานกรรมการ

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

หมายเหตุ กรณีลงนามในตำแหน่งประธานคณะกรรมการ.....

ลับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์ สีแดง

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



อักษรตัวหนา
ขนาด ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ตัวอย่างสำเนาฉบับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกันกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

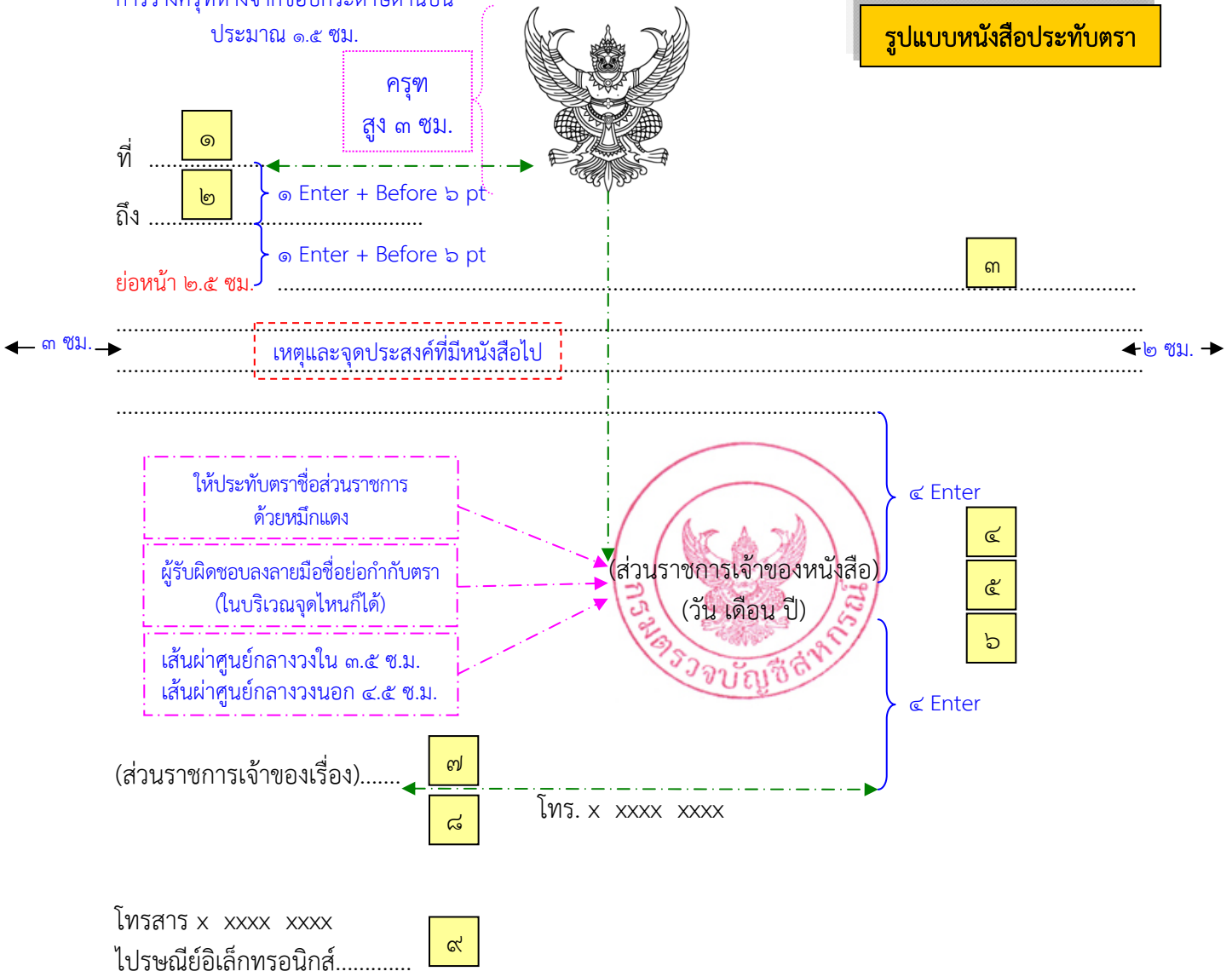
โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

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 **ถึงกรมพัฒนาที่ดิน**, นายขจร 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

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือประทับตรา



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ กษ ๐๔๐๑/
ถึง สำนักงาน ก.พ.
ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง
โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์

สำเนาคู่ฉบับ

ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ที่ กษ ๐๔๐๑/

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ **คำสั่ง** **ระเบียบ** และ **ข้อบังคับ** ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำ

- **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 ๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช
 ๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ เช่น ๓/๒๕..
 ๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 ๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 ๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 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 และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
 ๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
 ๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ
- **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 ๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
 ๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
 ๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
 ๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
 ๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ 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

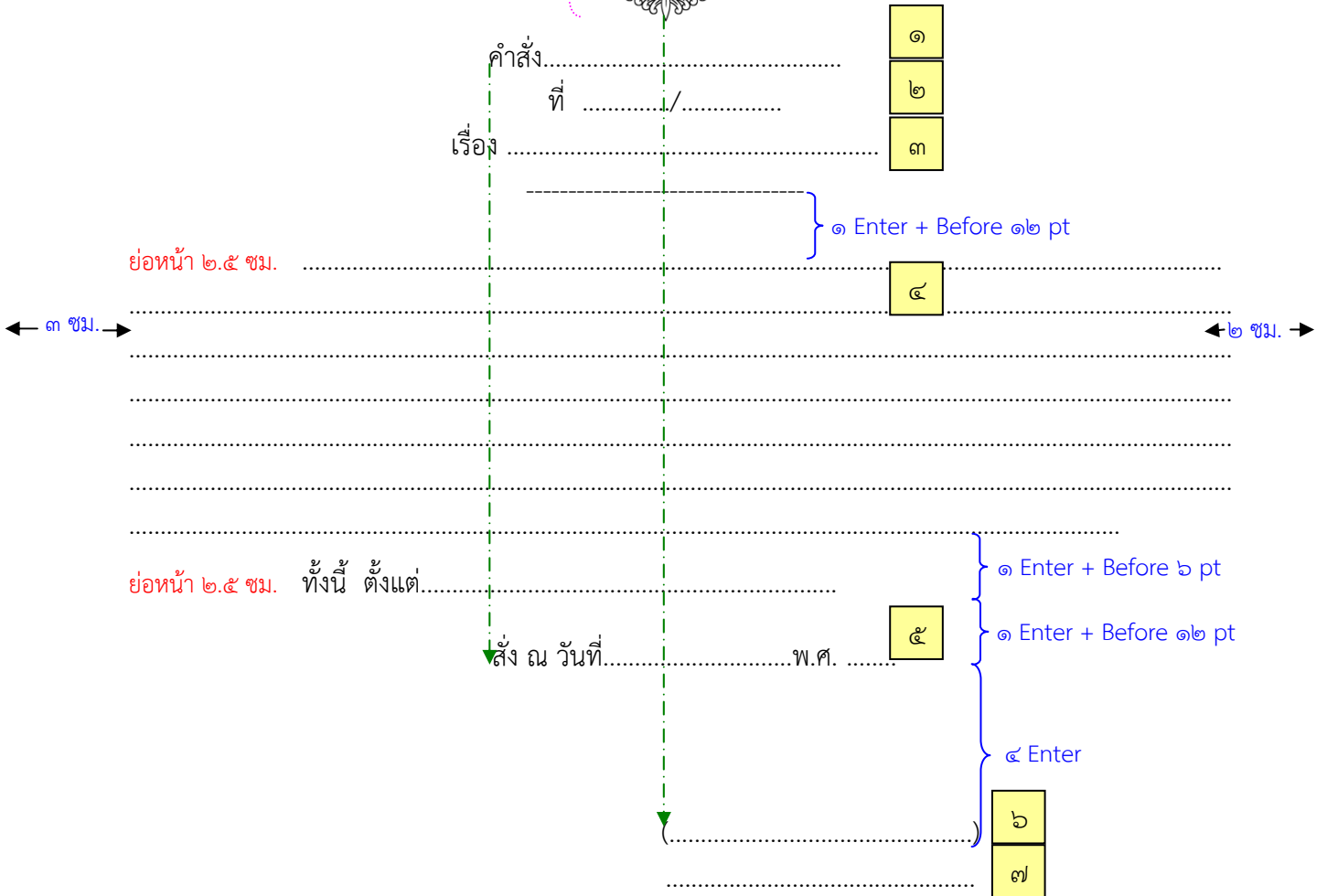
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง



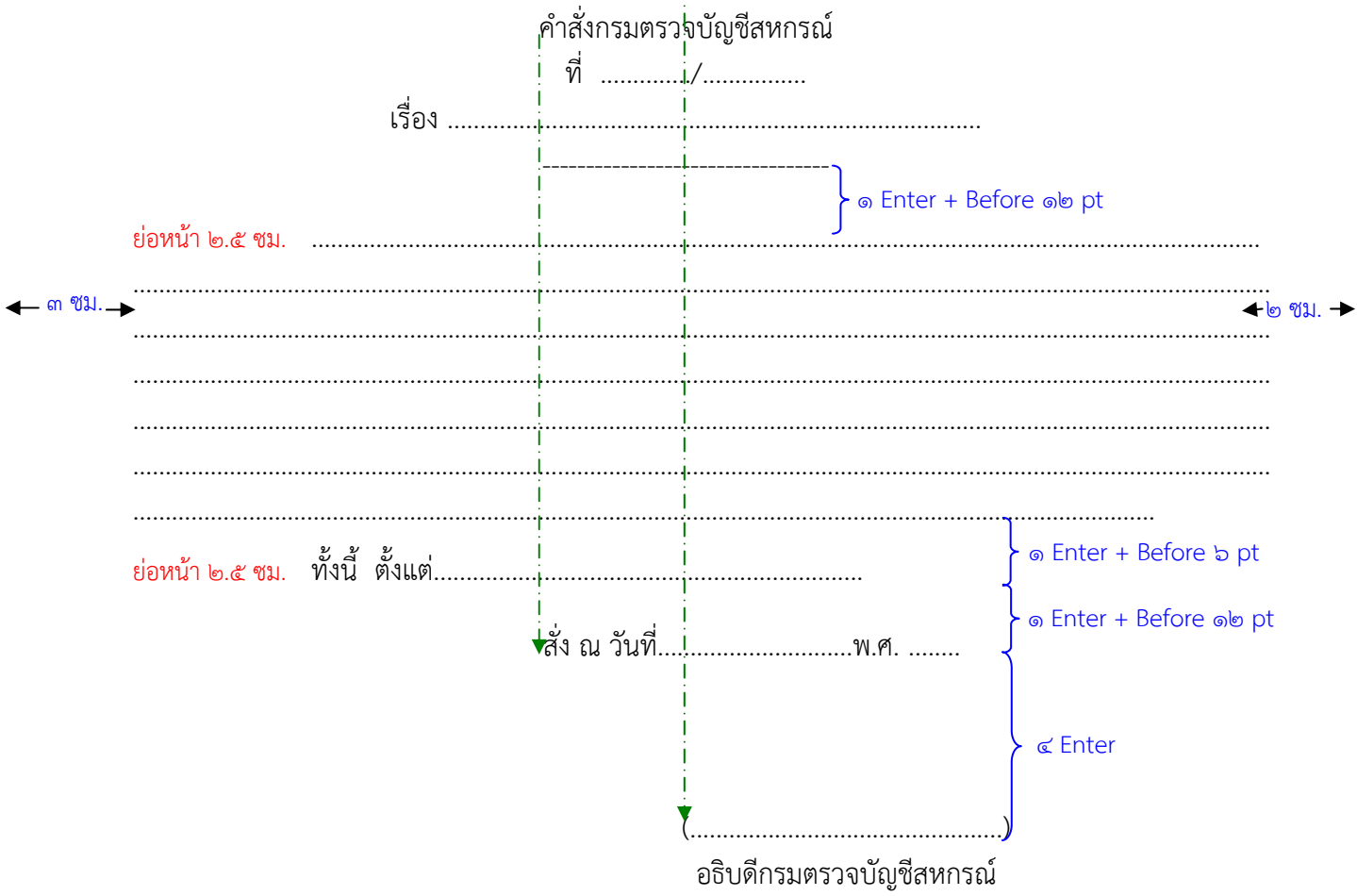
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์

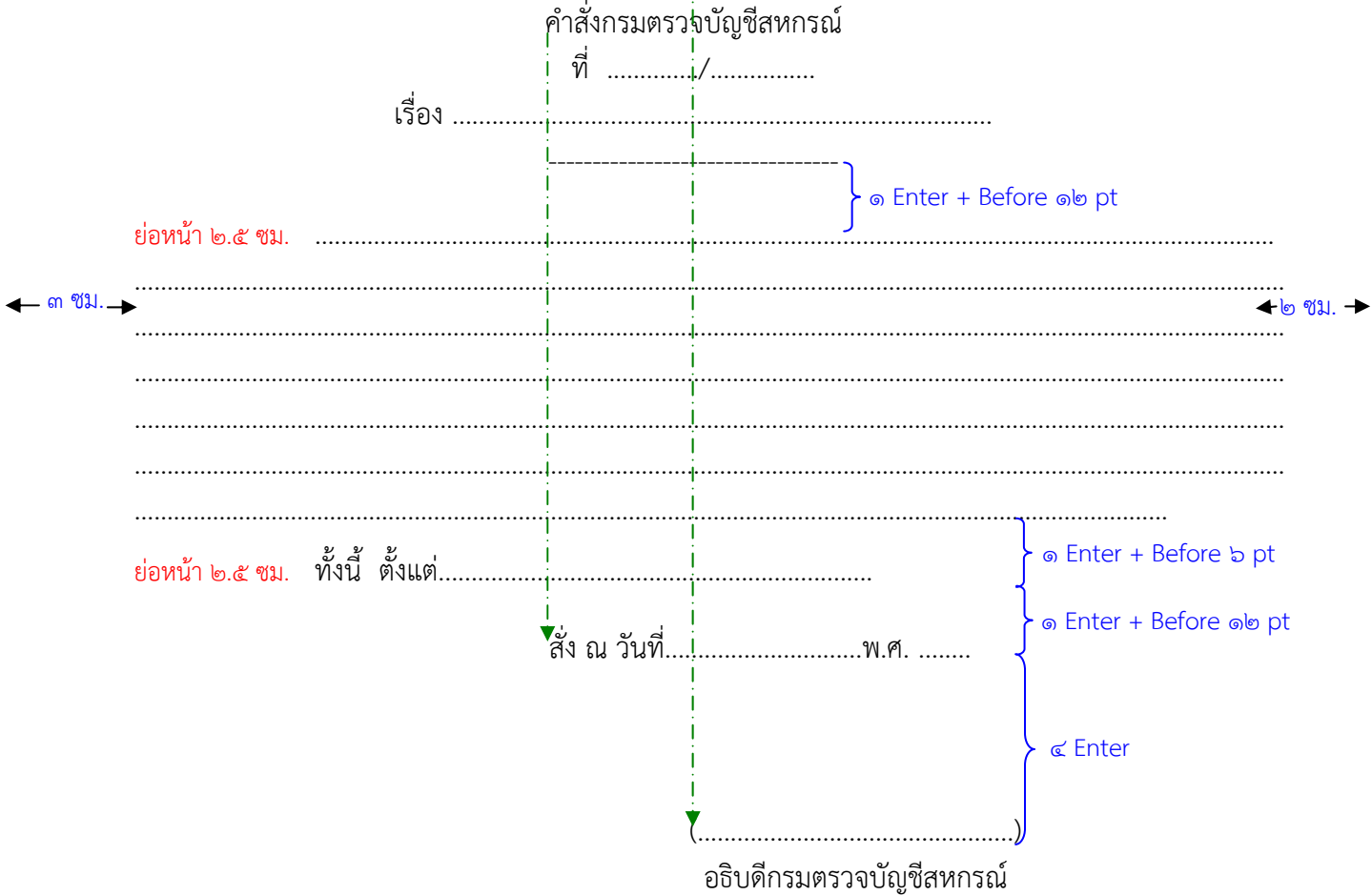
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

สำเนาคู่ฉบับ



ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

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

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างข้อบังคับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อบังคับกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

← ๒ ซม. →

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการกำหนดเป็น
ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
ใช้กระดาดษตราครุฑในการจัดทำ

- ▶ **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** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ
- ▶ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ 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

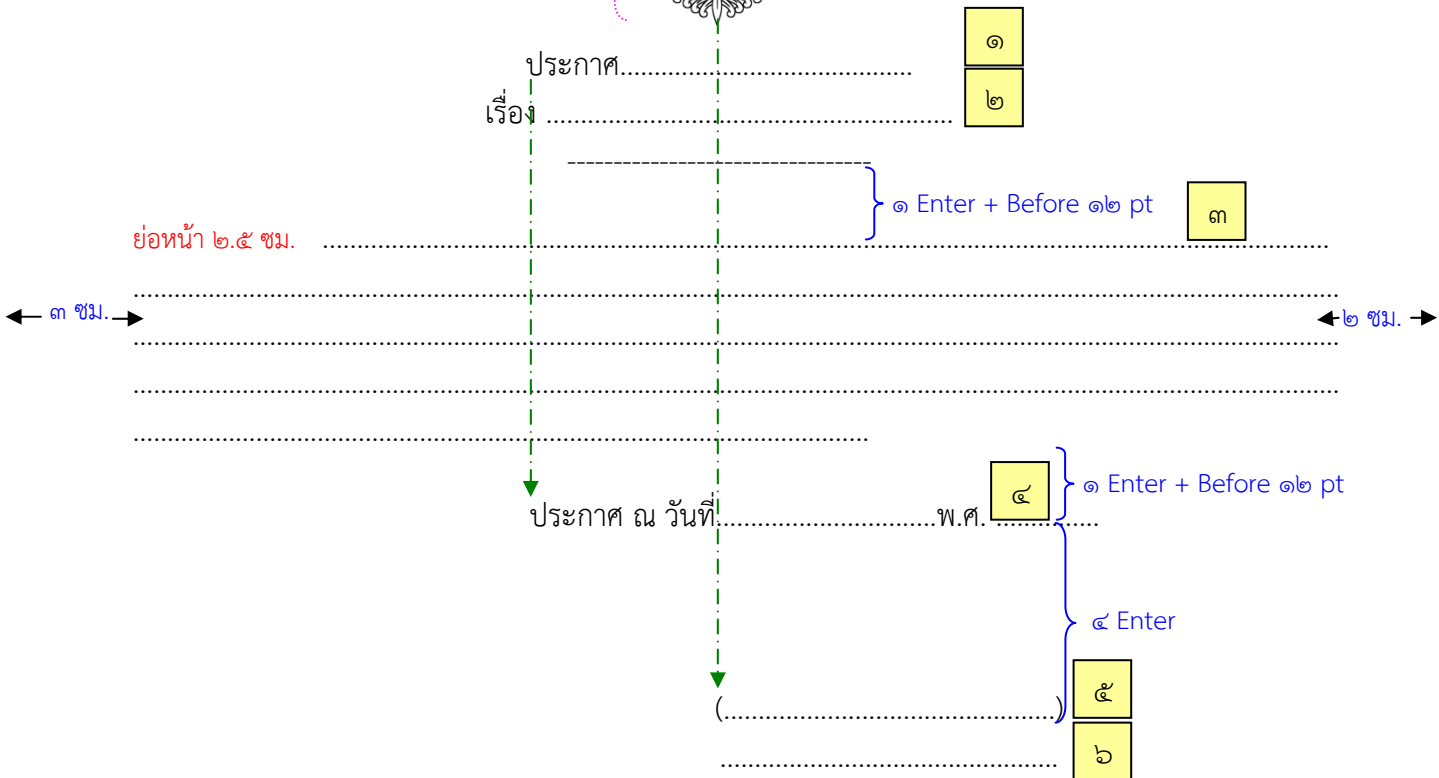
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ

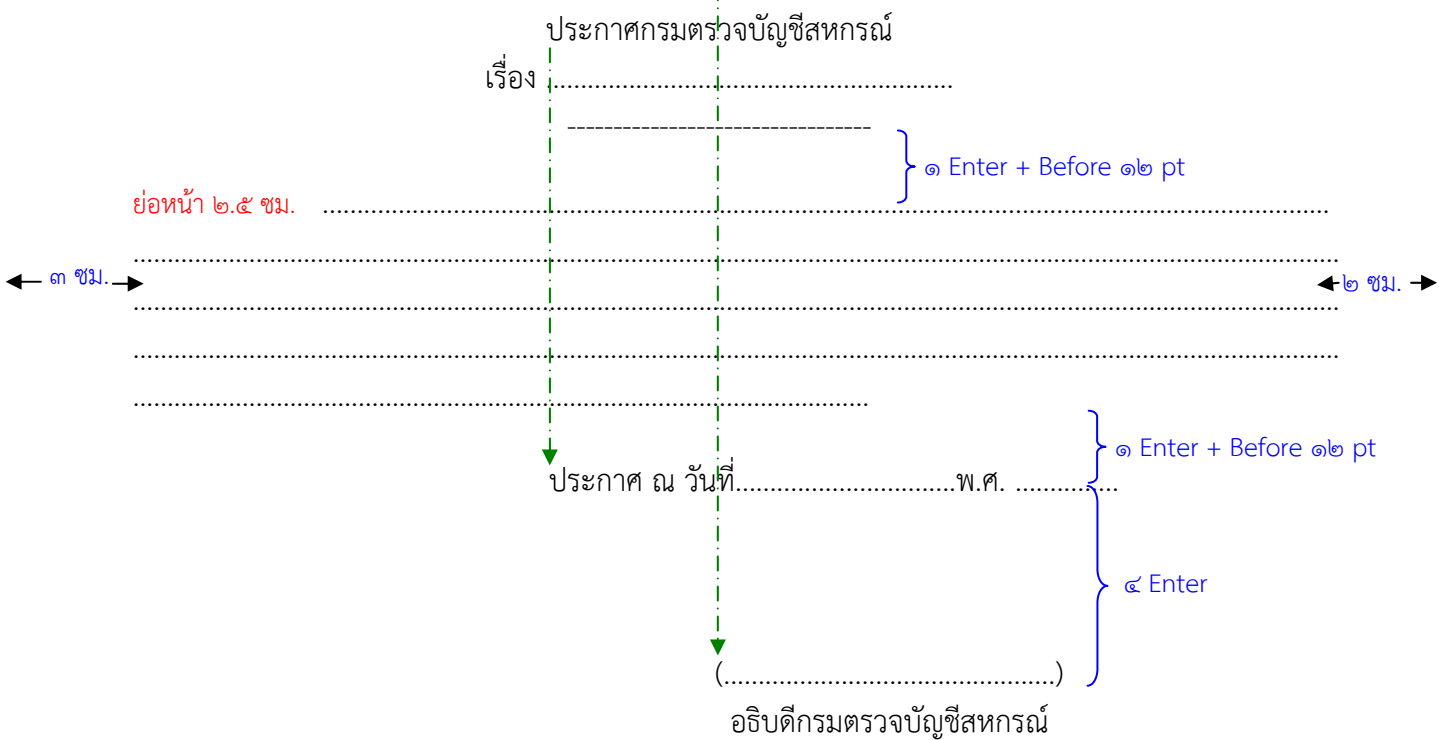


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างประกาศ



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างแกลงการณ

แกลงการณกรมตรวจบัญญัติสหกรณ
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๔

} ๔ Enter

กรมตรวจบัญญัติสหกรณ
วัน เดือน ปี

- ๕
- ๖

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ตัวอย่างข่าว

ข่าวกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๔ Enter

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕

วัน เดือน ปี

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง บันทึกลง หนังสืออื่น และ รายงานการประชุม

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

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

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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

ตัวอย่างหนังสือรับรอง

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ pt สีแดง

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔./.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

๒

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

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

๓

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

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

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕

๖

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
หน้าตรง ไม่สวมหมวก
ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร

๗



ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ
ด้วยหมึกแดง

เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.

ลายมือชื่อ
(.....ชื่อเต็มเจ้าของลายมือ.....)

➤ **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** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

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

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยานการการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

ตัวอย่าง

.....

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยานการประชุม

(นางสดใส ตั้งใจจริง)

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

๑๐ **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. **ผู้จดยานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยานการประชุมนั้น

รายงานการประชุม..... ครั้งที่...../..... เมื่อ..... ณ _____
<u>ผู้มาประชุม</u> <u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u> <u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u> <u>เริ่มประชุมเวลา</u> (ข้อความ).....
<u>เลิกประชุมเวลา</u> ผู้จัดรายงานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุมหรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

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

(หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

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

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

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



วิธีการจดรายงานการประชุม 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 เรื่องเพื่อทราบ
 เรื่องที่ ๑
 เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
 เรื่องที่ ๑
 เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม จะจัดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ
เรื่องที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม.....

เมื่อ.....

มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องเพื่อทราบ

๓.๑

๓.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อพิจารณา

๔.๑

๔.๒

มติที่ประชุม รับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .../๒๕.....

วัน..... ที่เดือน.....๒๕.....

ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

ผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา น.

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)

.....

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

แนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการอิเล็กทรอนิกส์ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้เหมาะสมสอดคล้องกับการบริหารราชการที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ได้กำหนดให้สื่อกลาง หรืออุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ ฯลฯ เป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ ตามระเบียบ ข้อ ๒๗ ประเภทหนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการฯ รวมถึงการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง **ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน**

ซึ่งการติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือนั้นได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่ง**ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร** เว้นแต่กรณีที่เป็นเรื่องสำคัญ จำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสถานการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

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

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติ ตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๕.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๕.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๕.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๕.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๕.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดี-รอมประเภทอื่น เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๕ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๓ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสเพิ่ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๕.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๕.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๕.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๕.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่าง การส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

The screenshot displays an email client interface for Mail.Co.th. The main window shows an outgoing email with the following details:

- Subject:** Fwd: ขอนแจ้งเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์
- From:** สำนักงานบริหารกลาง
- To:** ฝ่ายบริหารทั่วไป
- Date:** 19 พฤศจิกายน, 2019 2:34 PM

The email body contains the following text:

จาก: "สดส.นครสวรรค์ สดท.6" <cadnv@cad.go.th>
ถึง: "ทุกหน่วยงาน + อธิบดี + รองอธิบดี + ผู้เชี่ยวชาญ" <total-section@cad.go.th>
ส่งแล้ว: อังคาร, 19 พฤศจิกายน, 2019 2:13:19 PM
เรื่อง: ขอนแจ้งเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์ ขอนแจ้งเปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์นครสวรรค์ จากหมายเลข 086-4483414 เป็นหมายเลข 062-0293482

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

กัลรัตน์ - (ผู้ส่ง) 056-222093
หากได้รับเมล์แล้วกรุณาตอบกลับด้วยค่ะ ขอขอบคุณ

แนวปฏิบัติในการจัดทำสำเนาหนังสือราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อธิบายวิธีการ การทำสำเนา เอกสารไว้ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมกับต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษ

คาร์บอน

๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

ทั้งนี้ สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. **สำเนาคู่ฉบับ** คือ สำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อในสำเนาคู่ฉบับ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. **สำเนา** คือ สำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด และสำเนาชนิดนี้โดยปกติ**ต้องมีการรับรองสำเนา**

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ได้มีการแก้ไข ผู้รับรองการทำสำเนา คือ การทำ **สำเนา** ให้มีคำรับรองว่า **สำเนาถูกต้อง** โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

คำอธิบาย การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนา
อีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ
จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำ
ได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อใน
ต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่
ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด
อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่
รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้
เป็นหลักฐาน



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓)

พ.ศ. ๒๕๖๐

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

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

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

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

ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ตัวอย่างสำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ

ขนาดตัวอักษร
ไม่เล็กกว่า ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

ที่ กษ ๐๔./.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

มกราคม ๒๕.. } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน

ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

} ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

(.....)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

} ๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมทั้งต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



อักษรตัวหนา
ขนาด ๓๒ พอยท์

ด่วนที่สุด

สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ตัวอย่างสำเนาฉบับ

อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๐๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ที่ กษ ๐๔๐๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์

สำเนาคู่ฉบับ

ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ที่ กษ ๐๔๐๑/

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →



๔ Enter

๔ Enter

สำนักบริหารกลาง

โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th

หมายเหตุ กรณีทำสำเนาคู่ฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกันกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

.....ผู้ร่าง.....ผู้พิมพ์.....ผู้ตรวจ

อักษรตัวหนา ขนาด ๓๒ พอยท์

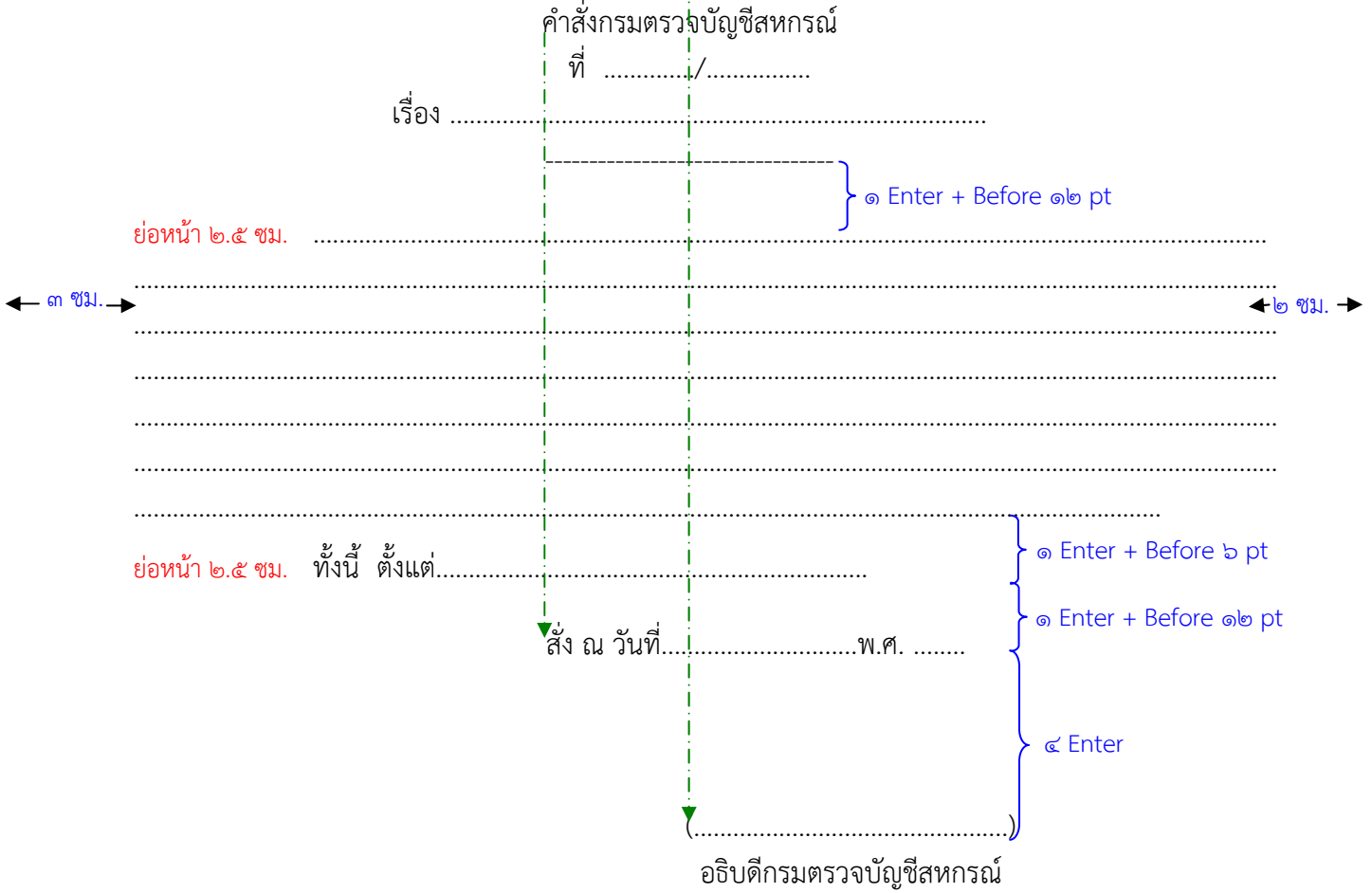
การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

สำเนาคู่ฉบับ



ตัวอย่างสำเนาคู่ฉบับ



(สำเนา)



ตัวอย่างการรับรองสำเนา

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ /

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ส่ง ณ วันที่.....พ.ศ. } ๑ Enter + Before ๖ pt
} ๑ Enter + Before ๑๒ pt
} ๔ Enter

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง

ΩΩ.

(นางสาวดวงจันทร์ เพ็งใจงาม)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
๒ ธันวาคม ๒๕๖๒