

**สรุปการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
ของกองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕)**

หน่วยงาน กองบริหารการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

กิจกรรม การจัดการความรู้ (Joint KPIs) “การใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ”

กลุ่มเป้าหมาย บุคลากรของกองบริหารการคลัง

กองบริหารการคลัง (กบค.) ได้จัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ให้กับบุคลากรในสังกัดกองบริหารการคลัง เพื่อสร้างสัมพันธภาพระหว่างบุคลากรในหน่วยงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ รวมทั้งสร้างวัฒนธรรมการเรียนรู้ร่วมกันของบุคลากร

วัตถุประสงค์

๑ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ให้สามารถใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการในการเขียนและพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง เป็นไปตามรูปแบบ มาตรฐาน สอดคล้องกับกฎระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง และถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกันอย่างมีประสิทธิภาพ

๒ เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสอนงาน ถ่ายทอดความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานใหม่ ให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และให้มีกรอบแนวทางปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

สรุปดังนี้

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ 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).....

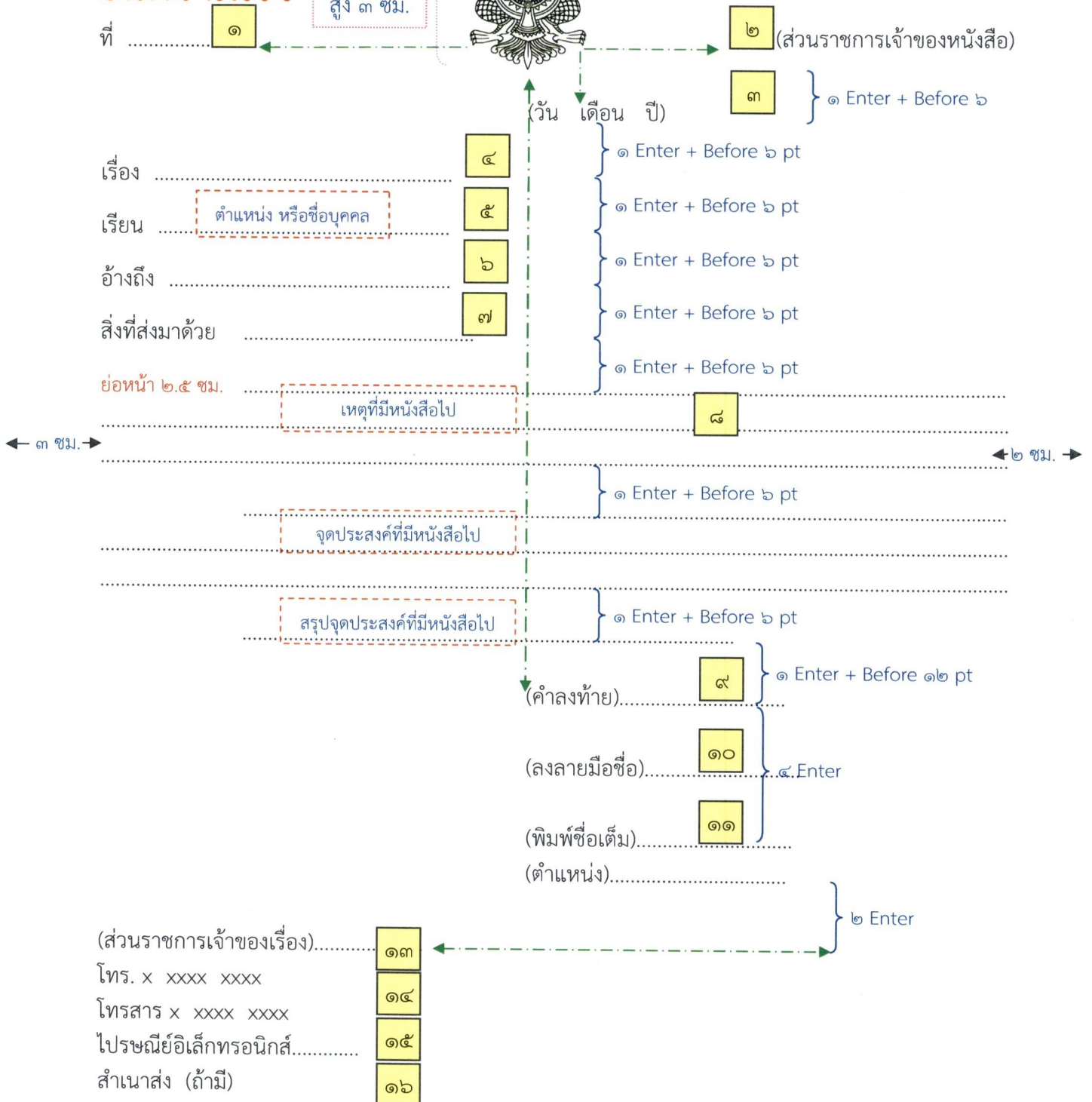
ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ชั้นความลับ

ลับ

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ด่วนที่สุด

ที่ พณ ๐๒๐๓ /.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
๑ Enter + Before ๖

มกราคม ๒๕..

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

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๒ Enter

กองบริหารการคลัง

งานธุรการ

โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๕๐๗ ๕๑๘๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ fin@moc.go.th

ลับ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

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

ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

← อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ pt

ส่วนราชการ	๑	
ที่	๒	วันที่ ๓
เรื่อง	๔	
(คำขึ้นต้น)	๕	

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt ๖

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	} ๑ Enter + Before ๖ pt
สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	} ๑ Enter + Before ๖ pt

(ลงชื่อ).....	๗
พิมพ์ชื่อเต็ม).....	
(ตำแหน่ง).....	๘

} ๔ Enter

ชั้นความลับ

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ลับ

ครูฯ
สูง ๑.๕ ซม.



ด่วนที่สุด

ประมาณ ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ pt

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ส่วนราชการ กองบริหารการคลัง งานธุรการ โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๘๗ โทรสาร ๐ ๒๕๐๗ ๕๑๙๘

ขนาดตัวอักษร
๒๐ pt

ที่ พณ ๐๒๐๓/ วันที่ มกราคม ๒๕ ..

เรื่อง

เรียน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง

ลับ

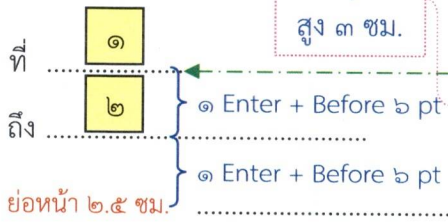
หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

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.....

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



๓

← ๓ ซม. →

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

← ๒ ซม. →

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม.
เส้นผ่าศูนย์กลางวงใน ๓.๕ ซม.



๔ Enter

๔

๕

๖

๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... ๗

โทร. x xxxx xxxx ๘

โทรสาร x xxxx xxxx ๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....



ที่ พณ ๐๒๐๓/

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

กองบริหารการคลัง

โทร. ๐ ๒๕๐๗ ๖๒๘๗

โทรสาร ๐ ๒๕๐๗ ๕๑๙๘

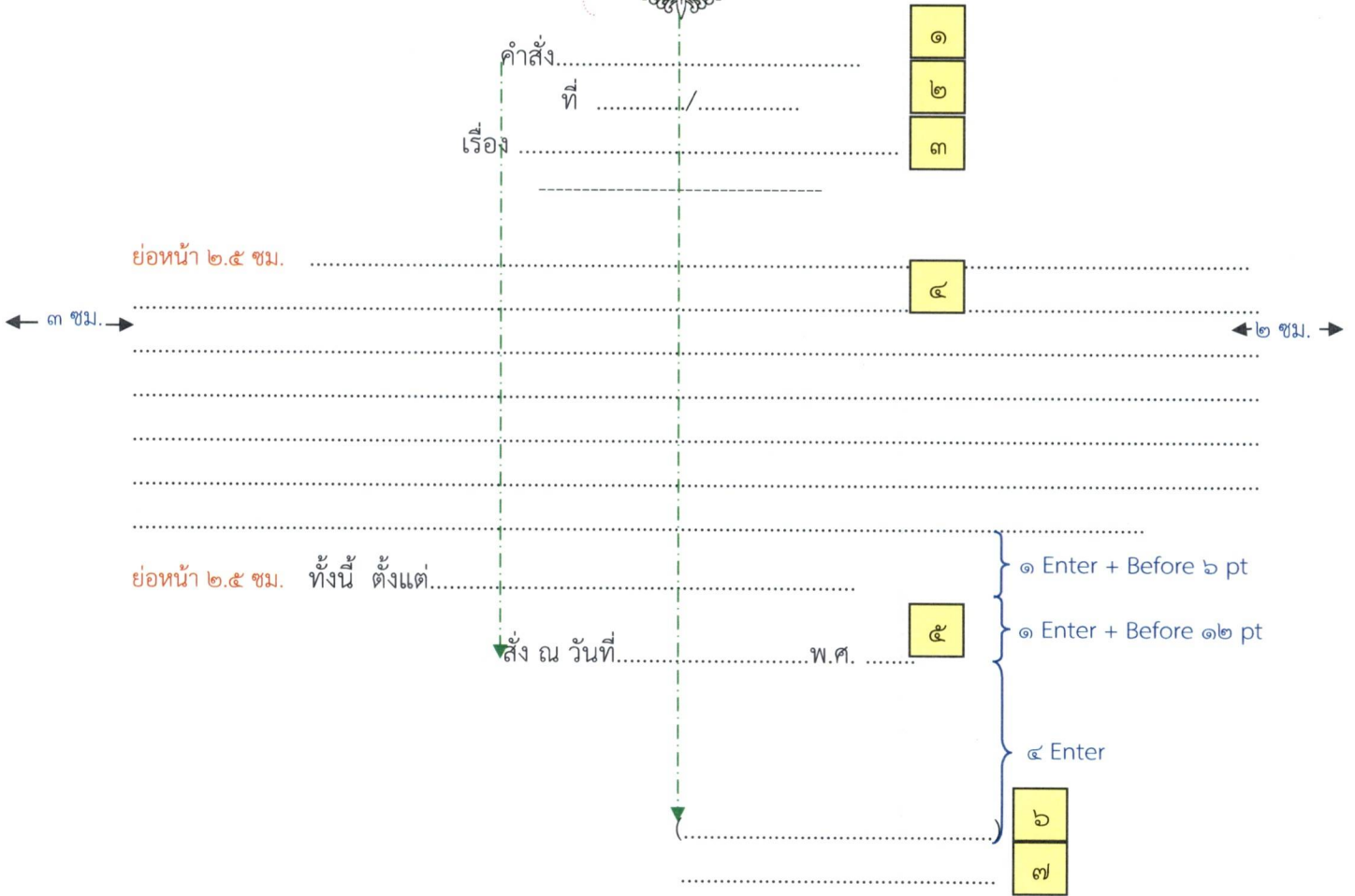
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Fin@moc.go.th

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

- **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 ๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 ๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราช
 ๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖
 ๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ
 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 ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ 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.





คำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ที่ /

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ลง ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....) ๖

ปลัดกระทรวงพาณิชย์ ๗



ระเบียบสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

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

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

ปลัดกระทรวงพาณิชย์



ข้อบังคับสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

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

← ๒ ซม. →

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt

} ๔ Enter

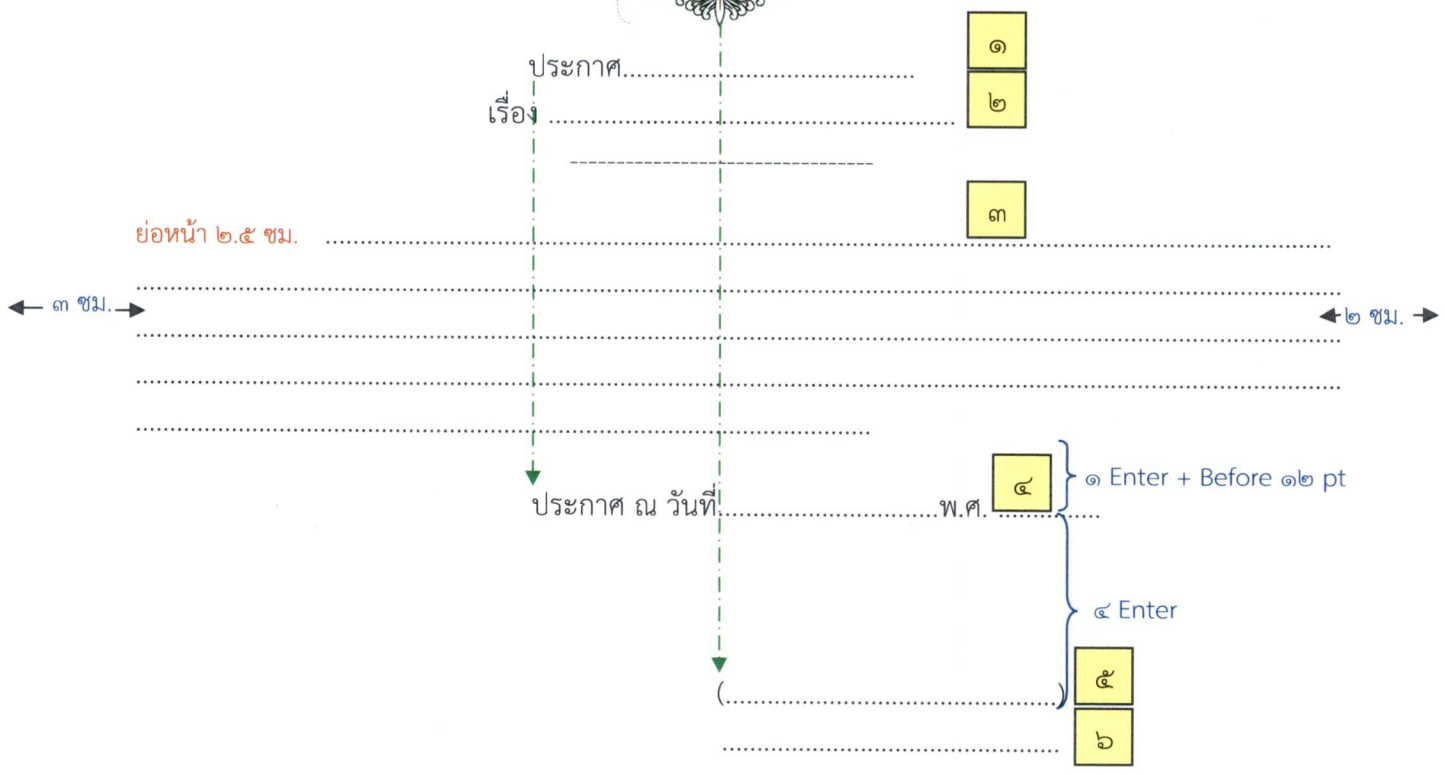
ปลัดกระทรวงพาณิชย์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
ใช้กระตาศตราครุฑในการจัดทำ

- **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.





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(.....)

ปลัดกระทรวงพาณิชย์



แถลงการณ์สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๔

↵ Enter

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
วัน เดือน ปี

- ๕
- ๖



ข้าวงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

เรื่อง

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- ๑
- ๒
- ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

๔

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

วัน เดือน ปี

- ๕ } Enter
- ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

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

๓. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก 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

ด้านบนที่สุด

๑

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๒

ที่ พณ ๐๒๐๓./

สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์

๕๖๓ ถนนนนทบุรี ตำบลบางกระสอ

อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
๑ Enter + Before ๑๒ pt

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

(.....)

๕

ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงพาณิชย์

๖

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- ๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- ๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕
- ๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
- ๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุมวิมาวาทิตย์ ๑ ชั้น ๓ สำนักงานปลัดกระทรวงพาณิชย์
- ๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑. นายโชคดี	ผู้จัดการงาน	นักวิชาการพาณิชย์ชำนาญการพิเศษ	ประธาน
๒. นางทำดี	มีทรัพย์	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	กรรมการ
๓. นางคิดดี	มีชัย	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	กรรมการและเลขานุการ
- ๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง	นางสุจรี	จิตใจดี	นักวิชาการพัสดุชำนาญการ	ไปราชการ
----------	----------	---------	-------------------------	----------
- ๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
- ๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
- ๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ๑๑. **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
 (นางสดใส ตั้งใจจริง)
 ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
 ครั้งที่...../.....
 เมื่อ.....
 ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....
 ผู้จัดรายงานการประชุม

เรื่องที่น่าเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ 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 กรณีเช่นนี้การจดยางานการประชุม 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

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)

.....

ปัญหาและวิธีการแก้ไข

- ๑) **ปัญหา** ความไม่เข้าใจแบบฟอร์มหนังสือราชการ
วิธีการแก้ไข ผู้เขียนหนังสือราชการควรทำความเข้าใจ และศึกษาแบบฟอร์มหนังสือราชการอย่างถ่องแท้ ก่อนที่จะลงมือเขียนหนังสือราชการ
- ๒) **ปัญหา** ข้อจำกัดของระยะเวลาในการพัฒนาตัวเอง และแหล่งข้อมูลในการค้นคว้าข้อมูล
วิธีการแก้ไข มีการบริหารเวลาในการศึกษาข้อมูล และการค้นคว้าจากแหล่งข้อมูลที่สามารถค้นคว้าได้ง่าย ถูกต้อง และเชื่อถือได้

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดกิจกรรมจัดการความรู้ (Joint KPIs)

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน สามารถเขียนหนังสือราชการและการจัดพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้แบบฟอร์มหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และใช้สำหรับเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานด้านธุรการ งานสารบรรณ รวมทั้ง ข้าราชการ พนักงาน เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ร่าง/เขียนหนังสือราชการ เพื่อให้เป็นไปอย่างถูกต้องตามรูปแบบ มาตรฐาน ตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติ ทุกครั้งที่มีการปฏิบัติงาน

ผู้ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

นายปราโมทย์ จำแดง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

วัน/เดือน/ปี ที่ถอดองค์ความรู้/บทเรียน

๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

