



# การจัดทำบันทึกเสนอ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## จัดทำโดย

นางสาวดวงจันทร์ เพ็งใจงาม และนายศตวรรษ โสมชัย

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



# ลักษณะของการบันทึก

จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติ ตามระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงาน ภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ

ลักษณะของการบันทึก จำแนกได้ ๕ ลักษณะ ดังนี้

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกสั่งการ
๕. บันทึกติดต่อ



# ๑. บันทึกย่อเรื่อง

- เก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด
- ก่อนบันทึกย่อผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร ไว้ก่อน เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ
- อาจทำบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นเรื่องเดิม หรือ ทำบันทึกขึ้นแผ่นใหม่ก็ได้



# ตัวอย่างบันทึกย่อเรื่อง

ที่ กษ ๐๒๑๖/ว ๙๑๒๕

ถึง อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เลขรับ ๖๖๖๖/๑๖๖๖

วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕.๑๕ น.

สำนักงานปลัดกระทรวง

เลขที่ ๑๑๑๑

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๐.๑๐ น.

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขรับ ๖๖๖๖

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๖.๑๖ น.

รศ. อัญมณี

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

วันที่ ๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

เวลา ๑๕.๑๕ น.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักงานบริหารกลางได้ประสานขอเอกสารในรูปแบบไฟล์ pdf ไว้เพื่อประกอบการจัดทำข้อมูลรายงานผลการดำเนินการของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ในประเด็นประสิทธิภาพการปฏิบัติงานการนอกสถานที่ตั้งหรือการทำงานที่บ้าน (Work From Home) และประเด็นการขับเคลื่อนเกษตรอินทรีย์ให้เกิดความยั่งยืน เพื่อให้ส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง แก้ไข การดำเนินงานที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โทร. ๐-๒๒๘๖๐-๒๓๓๖

โทรสาร ๐-๒๒๘๖๐-๒๓๓๕

นางสาวนิตา เอียงบุญจร

ผู้ช่วยฯ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นางสาววิจิตรณม คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นางรพีพร กลั่นเมี่ยง)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ที่ ... ส.ส.ค. ๐๓๐๓๑

เรื่อง ... ขอขอบคุณในการให้เกียรติเป็นประธานเปิดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๖

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วยชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนแห่งประเทศไทย จำกัด ขอขอบพระคุณท่านที่ได้ให้เกียรติในการเป็นประธานเปิดการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๖ และท่านได้ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ทางชุมนุมสหกรณ์เครดิตยูเนียนฯ และสหกรณ์เครดิตยูเนียนทั่วประเทศ ในการพัฒนาและเผยแพร่ขบวนการสหกรณ์เครดิตยูเนียนให้มั่นคงอยู่กับมวลสมาชิก รายละเอียดตามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวไฉรี ศาคพันโน)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นางสาววิจิตรณม คุหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง

๒๕ พ.ย. ๒๕๖๕

(นางรพีพร กลั่นเมี่ยง)

รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



## ๒. บันทึกรายงาน

คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวน ซึ่งเกี่ยวกับราชการ

- ๒.๑ ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด
- ๒.๒ ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องและผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ
- ๒.๓ ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดีให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น
- ๒.๔ ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย



# ตัวอย่างบันทึกรายงาน



## ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึก  
รายงาน

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/ วันที่

เรื่อง รายงานการฝึกอบรมอบรม หลักสูตร

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามที่ได้มอบหมายให้ ผม/ดิฉัน ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

เข้ารับการฝึกอบรมอบรม หลักสูตร \_\_\_\_\_

ระหว่างวันที่ \_\_\_\_\_ ถึงวันที่ \_\_\_\_\_ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ วัน \_\_\_\_\_

ณ \_\_\_\_\_

ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย \_\_\_\_\_ นั้น

บัดนี้ ผม/ดิฉัน ได้เข้ารับการฝึกอบรมได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ \_\_\_\_\_

๑.๑ \_\_\_\_\_

๑.๒ \_\_\_\_\_

๒. เนื้อหา และหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม สรุปสาระสำคัญดังนี้

๒.๑ \_\_\_\_\_

๒.๒ \_\_\_\_\_

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม

๓.๑ ต่อตนเอง ได้แก่ \_\_\_\_\_

๓.๒ ต่อหน่วยงาน ได้แก่ \_\_\_\_\_

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ \_\_\_\_\_

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน \_\_\_\_\_

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม



## ๓. บันทึกความเห็น

คือ ข้อความที่แสดงความรู้สึกรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึก





- ๓.๑ บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื้อเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือ บันทึกรายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล
- ๓.๒ ในกรณีที่เป็นการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทางให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง
- ๓.๓ ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย



# ตัวอย่างบันทึกความเห็น

## ๔. ข้อพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบหมายให้ผู้อำนวยการ  
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ เป็นผู้แทน ในคณะกรรมการดังกล่าว

 <p>แผนกบริหารทั่วไป ส.ก.ค.</p>	<p>รตส.รพพร รับที่..... วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๒๒.๒๖ น.</p>	<p>ฝาก. ๖๕๕๕</p> <p>สำนักบริหารกลาง เลขรับ ๓๕๑๐๓ วันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๙.๐๖ น.</p>
<h3>บันทึกข้อความ</h3>		
<p>ส่วนราชการ ...กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ, กองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษ โทร. ๐-๒๖๕๙-๖๑๕๒๒ ที่ พ.ม.๐๖๐๓/ว.๗๐๕๘ วันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖</p>		
<p>เรื่อง ...การแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่</p>		
<p>เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>		
<p>๑. เรื่องเดิม</p> <p>ตามหนังสือกองประสานงานโครงการพระราชดำริ ที่ กษ ๐๔๑๗/๕๔๙ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ เป็นผู้แทน เข้าร่วมประชุม ในคำสั่งกรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ นั้น</p>		
<p>๒. ข้อเท็จจริง</p> <p>กรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ ในฐานะอนุกรรมการและเลขานุการ ได้ส่งสำเนาคำสั่งกรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ โดยแต่งตั้งผู้แทนอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นอนุกรรมการ และขอยกเลิกคำสั่งกรมการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารจัดการโครงการหมู่บ้านสหกรณ์สันกำแพง อำเภอแม่อน ตามพระราชดำริ จังหวัดเชียงใหม่</p>		
<p>๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -</p>		
<p>๔. ข้อพิจารณา</p> <p>ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ เป็นผู้แทน ในคณะกรรมการดังกล่าว</p>		
<p>๕. ข้อเสนอแนะ -</p> <p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๔</p>		
<p>เห็นชอบตามเสนอ</p> <p> ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖ (นางสาวอัญมณี ภิรสุทธิ) อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>	<p> (นางสาวไพรี คาคัตินโน) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p> ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖ (นางสาวสิริวรรณ กุหาสวัสดิ์) ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง</p>
<p>(นางรพีพร กลั่นเนียม) ๒๕ พ.ค. ๒๕๖๖ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์</p>		
<p>chm.FMS 25/5/66</p>		





# ๔. บันทึกสั่งการ

คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยัง  
ผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กรมตรวจบัญชีสหกรณ์...กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๘๔

ที่...กษ.๑๕๑๑.๖/ว.๖ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย  
ครั้งที่ ๑ : สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ และ ผู้อำนวยการกอง  
ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐  
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

ตามที่หน่วยงานได้รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามแบบ ปค. ๕ ย่อย (ระยะเวลาดำเนินงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕) ซึ่งถือเป็นแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในของงวดก่อน เพื่อเป็นข้อมูลสำหรับการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินการตามกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายใน ในปีงบประมาณถัดไป (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖) นั้น

ในการนี้ จึงขอให้หน่วยงานจัดทำรายงานผลความก้าวหน้าของการดำเนินกิจกรรมการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับหน่วยงานย่อย ครั้งที่ ๑ : สำหรับงวดตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ ตามแบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย ส่งให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : asdsec@cad.go.th ภายในวันอังคารที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สำหรับแบบรายงานดังกล่าวหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดได้ตาม QR code ด้านล่าง หรือทางเว็บไซต์กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวข้อ : หนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นางรพีพร กลั่นเนียน)  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



แบบติดตาม ปค. ๕ ย่อย



# ๕. บันทึกติดต่อ

คือ ข้อความติดต่อภายในระหว่าง  
หน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่  
ในสังกัดเดียวกัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานบริหารกลาง...กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๔๒๐๙

ที่ กษ.๐๔๐๑/... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง...การเสริมสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๓.๒/๒๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
แจ้งการดำเนินโครงการเสริมสร้างความเข้มแข็งนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (HR Professional) ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยกำหนดชุดวิชาในรูปแบบการเรียนรู้ด้วยตนเอง (e-Learning) และจัดทำ  
แบบสอบถามความคิดเห็นเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ทั้งในส่วนกลาง  
และส่วนภูมิภาค นั้น

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เห็นชอบให้ดำเนินการแจ้งข้าราชการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล  
ระดับปฏิบัติการ และระดับชำนาญการ สังกัดกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง และสำนักส่งเสริม  
พัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี สมัครเข้ารับการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)  
ตามช่องทางที่กำหนด และแจ้งให้ข้าราชการตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ทุกระดับ สังกัดกลุ่มบริหาร  
ทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง และสำนักส่งเสริมพัฒนาการบัญชีและถ่ายทอดเทคโนโลยี ตอบแบบสอบถาม  
ความคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลของส่วนราชการ ตามช่องทางที่  
กำหนด รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ สุหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# รูปแบบของการบันทึก

มี ๓ รูปแบบ

## ๑. รูปแบบบันทึกสำเร็จรูป

- มีรูปแบบสำเร็จรูปที่จะเสนอผู้บริหาร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ ต้องการเสนออย่างไรก็เขียนเครื่องหมายถูกหน้าข้อความนั้น แล้วลงชื่อตำแหน่ง และวันที่ของผู้เสนอบันทึกสำเร็จรูปไม่มีรูปแบบกำหนดในระเบียบสารบรรณ



# ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกสำเร็จรูป



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. ๒๑๐๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ดิฉัน นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ เพื่อเข้าร่วมสังเกตการณ์การประชุมเชิงปฏิบัติการ “การติดตามผลการปฏิบัติงานการพัฒนาศักยภาพการดำเนินงานของสหกรณ์ กลุ่มเกษตรกร และธุรกิจชุมชน ในพื้นที่สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๗ และสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เชียงราย ณ โรงแรมโซนิยารายณ์ริเวอร์ไซด์ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงราย ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๕

- โดยรถยนต์ของทางราชการ หมายเลขทะเบียน.....  
พนักงานขับรถยนต์ ชื่อ .....
- โดยรถประจำทางปรับอากาศ/ธรรมดา  โดยเครื่องบิน
- โดยรถไฟ หรือรถดีเซลรางปรับอากาศ  โดยรถรับจ้าง
- โดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....
- ขออนุมัติเบิกค่าเช่าที่พักแบบเหมาจ่าย.....
- อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

	รองรับ
	ไม่รองรับ

แบบ ๓

เลขที่.....

ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง

(ภายในกรุงเทพมหานครและปริมณฑล)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ข้าพเจ้า นางสาวดวงจันทร์ เห็งใจงาม ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
สังกัด/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนัก สำนักบริหารกลาง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลาง  
ไปราชการที่ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงการคลัง ไปรษณีย์ เพื่อ ติดตามราชการ มีคนนั่งไปด้วยพร้อมผู้ขับรถ  
จำนวน ๑ คน ในวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ๑๔.๓๐ น. ถึงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เวลา ..... น.

ผู้ขออนุญาต .....

เห็นชอบโดย .....

อนุญาต

(นางสาวไพบรี ชาติพันธ์)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้รักษาการแทน/ ผู้แทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

บันทึกการจ่ายรถ	บันทึกพนักงานรักษาความปลอดภัย
ได้จ่ายรถยนต์ยี่ห้อ.....	มีผู้โดยสารจำนวน.....คน
หมายเลขทะเบียน.....	ออกจากกรมฯ เวลา.....น.
โดยมี.....เป็น พพร.	ถึงกรมฯ เวลา.....น.
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายรถยนต์	(ลงชื่อ).....ร.ป.ก.

### ระเบียบกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ว่าด้วยการใช้และขับขี่ยานยนต์ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

ข้อ ๑๕ ผู้โดยสารจะขอใช้รถยนต์ส่วนกลาง ต้องจัดทำใบอนุญาตให้รถยนต์ตามแบบ ๓ ต่อผู้อนุญาต โดยผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

ผู้อนุญาต ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙๐๗/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง หรือผู้ที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มอบหมายพิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการประจำส่วนกลางเพื่อไปปฏิบัติราชการในทุกท้องถิ่นทั่วราชอาณาจักร

ผู้ที่ ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง มอบหมายตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๙๑๔(ก)/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ มอบผู้อำนวยการกลุ่มประสานราชการและผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานคลัง เป็นผู้พิจารณาอนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ ภายในเขตกรุงเทพมหานคร นครบุรี ปทุมธานี นครปฐม และสมุทรปราการ

ในกรณีที่ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

ข้อกำหนด ดังนี้

- กรณีที่ใช้บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ ได้แก่ ผู้ขอใช้รถยนต์ราชการไปเพื่อสวัสดิการ แต่มิได้ไปเพื่อราชการ ผู้ขอใช้รถยนต์จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เช่น ค่าน้ำมัน ค่าล่วงเวลาของพนักงานขับรถ เป็นต้น
- กรณีผู้ขอใช้รถยนต์เป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือข้าราชการระดับต่ำกว่าผู้อำนวยการสำนักฯ ให้ผู้อำนวยการสำนักฯ หรือผู้รักษาการแทนเป็นผู้ให้ความเห็นชอบ
- การขอใช้รถยนต์ไปราชการที่รู้กำหนดวันล่วงหน้า
  - ให้ยื่นขออนุญาตใช้รถยนต์ล่วงหน้า ๑ วัน
  - การขอใช้รถยนต์ช่วงเช้า ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ ภายในเวลา ๐๘.๓๐ น.
  - การขอใช้รถยนต์ช่วงบ่าย ให้ส่งใบขอใช้รถยนต์ ภายในเวลา ๑๒.๐๐ น. เพื่อให้กลุ่มงานพัสดุและยานพาหนะจัดประเภทรถยนต์ที่เหมาะสมให้



## ๒. รูปแบบบันทึกต่อเนื่อง

- หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น



# ตัวอย่าง รูปแบบบันทึกต่อเนื่อง



## ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ตัวอย่างบันทึก

ต่อเนื่อง

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๓๕๑๔

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วย (เรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน) หรือ  
ตามหนังสือ (เรื่องที่มีการดำเนินการมาก่อนแล้ว) นั้น ส่วนเหตุ

สรุปข้อเท็จจริงของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่เคยมีมาแล้วให้สรุปเพิ่มเติมความเกี่ยวข้องกับ  
เรื่องเดิมที่เคยมีมา ส่วนประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ( พิจารณา หรือ ทราบ ) ส่วนสรุป

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย กองกลาง สป.กษ. ....

ย่อเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด .....

(.....)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป  
๓๐ พ.ค. ๒๕๖๖



## ๓. รูปแบบบันทึกแผ่นใหม่

- เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ในการเขียนบันทึกเสนอเขียนได้ ๒ กรณี คือ

กรณีที่ ๑. หนังสือราชการทั่วไป มี ๓ ย่อหน้า ได้แก่

เหตุของหนังสือ จุดประสงค์ของหนังสือ และ สรุปจุดประสงค์ของหนังสือ


กรณีที่ ๒. องค์กร ๕ มี ๕ หัวข้อ หรือ ได้แก่

๑. ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม ๒. ข้อเท็จจริง ๓. ข้อกฎหมาย

๔. ข้อพิจารณา ๕. ข้อเสนอแนะ



## ตัวอย่างรูปแบบ กรณีที่ ๑ บันทึกแผ่นใหม่ แบบหนังสือราชการทั่วไป



**ชั้นความเร่ง**  
**ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่างบันทึกเสนอ  
แบบหนังสือราชการทั่วไป

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖  
ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕.....  
เรื่อง .....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ด้วย (เรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน) หรือ  
ตามหนังสือ (เรื่องที่มีการดำเนินการมาก่อนแล้ว) นั้น ..... **ส่วนเหตุ**

สรุปข้อเท็จจริงของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่เคยมีมาแล้วให้สรุปเพิ่มเติมความเกี่ยวข้องกับ  
เรื่องเดิมที่เคยมีมา ..... **ส่วนประสงค์**

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ( พิจารณา หรือ ทราบ ) ..... **ส่วนสรุป**


(.....)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ทราบ (.....)  
 พิจารณา..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(.....) (.....)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**ชั้นความลับ**

## ตัวอย่างรูปแบบ กรณีที่ ๒ บันทึกแผ่นใหม่ แบบองค์ ๕



**ชั้นความเร่ง**  
**ชั้นความลับ**  
**บันทึกข้อความ**

ตัวอย่างบันทึกเสนอ  
แบบองค์ ๕

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗  
ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/..... วันที่ มกราคม ๒๕.....  
เรื่อง .....

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๑. **ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม**  
ต้นเรื่อง คือ เรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีมาก่อน  
เรื่องเดิม คือ เรื่องที่มีการดำเนินการมาก่อนแล้ว
๒. **ข้อเท็จจริง**  
สรุปข้อเท็จจริงของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่เคยมีมาแล้วให้สรุปเพิ่มเติมความเกี่ยวข้องกับ  
เรื่องเดิมที่เคยมีมา
๓. **กฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**  
อ้างถึงกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร  
( หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย - )
๔. **ข้อพิจารณา**  
เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประกอบการตัดสินใจ  
เช่น ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็นสมควร.....
๕. **ข้อเสนอแนะ**  
เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ  
เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด ( พิจารณา หรือ ทราบ )

(.....)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ทราบ (.....)  
 พิจารณา..... ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(.....) (.....)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**ชั้นความลับ**





# บันทึกแผ่นใหม่

## หนังสือราชการทั่วไป


- ๑. **ส่วนราชการ** : ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
- ๒. **ที่** : ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่อง
- ๓. **วัน เดือน ปี** : ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๔. **เรื่อง** : ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับ
- ๕. **คำขึ้นต้น** : ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ๖. **ข้อความ** : ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
- ๗. **ลงชื่อ** : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๘. **ตำแหน่ง** : ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



# ตัวอย่าง หนังสือราชการทั่วไป

ปก. ๖๔๓

เลขที่  
สำนักบริหารกลาง  
เลขรับ ๑๐๒๕  
วันที่ ๖ กพ. ๒๕๖๖  
เวลา ๑๓.๓๖ น.

 **ด่วนที่สุด** **บันทึกข้อความ**


ส่วนราชการ ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๙๕๕ ต่อ ๑๖๐  
ที่ กษ.๐๒๐๑.๐๖/ว. ๘๒๘ วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
เรื่อง วันความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์


ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้ส่งสำเนาหนังสือผู้อำนวยการความปลอดภัยทางถนน แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีได้มีมติในคราวประชุมเมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ เห็นชอบกำหนดให้วันที่ ๒๑ มกราคมของทุกปี เป็น “วันความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน” และขอความร่วมมือพิจารณา ดังนี้

๑. แจ้งหน่วยงานและบุคลากรในสังกัดทราบมติคณะรัฐมนตรี กำหนดให้วันที่ ๒๑ มกราคมของทุกปี เป็น “วันความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน”
๒. แจ้งประชาสัมพันธ์ผ่านสื่อโซเชียลมีเดียทุกช่องทาง สื่อประชาสัมพันธ์ทุกประเภท เสียงตามสาย ไปยังบุคลากรในสังกัด เพื่อให้เกิดความตระหนักและมีจิตสำนึกด้านความปลอดภัยทางถนน
๓. ขอเชิญชวนร่วมรณรงค์ส่งเสริม “วันความปลอดภัยของผู้ใช้ถนน” อย่างต่อเนื่อง อาทิ สร้างจิตสำนึกให้ผู้ขับขี่ลดความเร็วในเขตชุมชน สถานศึกษา สถานพยาบาล ให้ชะลอความเร็วในที่คับขัน ที่มีการจราจรพลุกพล่าน หรือมีสิ่งกีดขวาง ทางร่วม ทางแยก และหยุดให้คนข้ามในทางข้าม หรือทางม้าลาย ตลอดจนสร้างความตระหนักถึงความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นจากการขับรถที่ไม่มีวินัยและไม่ปฏิบัติตามกฎจราจร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ เห็นสมควรแจ้งเวียนทุกหน่วยงานในสังกัดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

  
(นางสาวโพธิ์ คาคพันธ์โน)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

- ทราบ  
- แจ้งเวียน

  
- ๖ กพ. ๒๕๖๖  
(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ปก. ๖๔๓ / doc ๖๓๗.๕๕

# บันทึกแผ่นใหม่


## หนังสือราชการแบบองค์ ๕

เป็นการนำเสนอหนังสือต่ออธิบดี เพื่อเป็นการนำเสนอที่แยกเนื้อหาเป็นส่วนๆ

- ๑. ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม : กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมา ของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร
- ๒. ข้อเท็จจริง : เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งมีผลสืบเนื่อง หรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
- ๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) : อธิบายเนื้อหาของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป
- ๔. ข้อพิจารณา : เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ประกอบการตัดสินใจ
- ๕. ข้อเสนอแนะ : เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ



# ตัวอย่าง หนังสือราชการแบบองค์ ๕

	<b>บันทึกข้อความ</b>	วัตถุประสงค์ วันที่ ๑๕.๒๖ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๑๕ น.	สำนักบริหารกลาง เลขที่ ๓๕๖ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๑๕ น.
--	----------------------	--	---

ส่วนราชการ...กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล...สำนักบริหารกลาง โทร. ๐.๒๐๑๖.๘๘๘๘ ต่อ ๕๒๑๔

ที่ กษ ๐๔๐๑๒/ ๑๒๑๔ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนข้าราชการ ( )

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล เลขที่ ๒๕๕๓ วันที่ ๑๐ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๑๕ น.	อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ รับที่ ๓๕๖ วันที่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๑๕.๑๕ น.
---	--

**๑. เรื่องเดิม**

ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้มีหนังสือทาบทามข้าราชการในสังกัด กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ราย ไปรับราชการทางองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย จังหวัดฯ ได้มีหนังสือแจ้งตอบไม่ชัดเจน โดยยินยอมให้โอนได้ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป นั้น

**๒. ข้อเท็จจริง**

องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ได้มีหนังสือ ที่ ขร ๕๑๐๒๙/๒๘๗๘ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖ ส่งสำเนาคำสั่งรับโอนข้าราชการในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ราย ตำแหน่ง สังกัดฝ่ายบริหารงานตามนโยบาย สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ สระแก้ว สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๒ ไปรับราชการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับปฏิบัติการ สังกัดฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่ องค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย ตั้งแต่วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖

**๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

**๔. ข้อพิจารณา**

เพื่อให้การโอนข้าราชการรายดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อย กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณาแล้วเห็นควรมีคำสั่งให้โอนข้าราชการ พร้อมนี้ได้จัดทำหนังสือถึงนายกองการการบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ และคำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ แนบเสนอมาเพื่อพิจารณา ด้วยแล้ว

**๕. ข้อเสนอแนะ -**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ๔ ขอได้โปรดลงนามหนังสือถึงนายกองการการบริหารส่วนจังหวัดเชียงราย เรื่อง การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ และคำสั่งให้โอนข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามที่แนบเสนอมาพร้อมนี้

(นางสาวมะลิวัลย์ ขอฟังลา)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

ลงนามแล้ว ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ กุหาลวีลต์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๕ พ.ค. ๒๕๖๖

(นางสาวอัญมณี ธีรสุทธิ)  
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(นางรพีพร กลั่นเยี่ยม)  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

## การบันทึกเสนอหนังสือราชการ ใน กตส.

ลักษณะของวิธีการบันทึก	รูปแบบการบันทึก	กรณีที่ ๑ แบบหนังสือราชการทั่วไป	กรณีที่ ๒ แบบองค์ ๕	หมายเหตุ
๑. บันทึกย่อเรื่อง	รูปแบบที่ ๒	✓		แจ้งเพื่อทราบ แจ้งเวียน
๒. บันทึกรายงาน	รูปแบบที่ ๒ หรือ รูปแบบที่ ๓	✓	✓	สำรวจสืบสวน รายงานข้อเท็จจริง มีข้อพิจารณาสั่งการให้ผู้บริหารตัดสินใจ
๓. บันทึกความเห็น	รูปแบบที่ ๒ หรือ รูปแบบที่ ๓	✓	✓	เป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง
๔. บันทึกสั่งการ	รูปแบบที่ ๓	✓		ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา
๕. บันทึกติดต่อ	รูปแบบที่ ๓	✓		ติดต่อหน่วยงานภายในระดับเดียวกัน

กรณีเสนอหนังสือบันทึกในหน่วยงานระดับ สำนัก ศูนย์ กอง หรือเทียบเท่า



# กรณีการเสนอ บันทึกรายงาน และบันทึกความเห็น

## สำนัก ศูนย์ กอง หรือเทียบเท่า เสนอ แบบหนังสือราชการทั่วไป

- เรื่องพิจารณา/สั่งการ
- เรื่องรายงานผล

ส่วนราชการ สำนักศูนย์กองหรือเทียบเท่า

ที่ ๐๐๐๐๐๐๐๐/ วันที่ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ด้วย (เรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน หรือ  
ขอขมา/เรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน) ซึ่ง

ส่วนที่เกี่ยวข้องขอหนังสือ หากเป็นกรณีร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน

เรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรด (พิจารณา หรือ ทราบ)

ทราบ  
 พิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ชั้นความลับ

## ผู้บริหาร

### เสนอ แบบองค์ ๕

- เรื่องพิจารณา/สั่งการ
- เรื่องรายงานผล

ส่วนราชการ สำนักศูนย์กองหรือเทียบเท่า

ที่ ๐๐๐๐๐๐๐๐/ วันที่ มกราคม ๒๕๕๕

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

- ต้นเรื่อง / เรื่องสืบ**  
ต้นเรื่อง คือ เรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน/ข้อร้องเรียน  
เรื่องสืบ คือ เรื่องที่มีการดำเนินการก่อนแล้ว
- ข้อเท็จจริง**  
สรุปข้อเท็จจริงของหนังสือ หากเป็นหนังสือที่ส่งเข้ามาถึงกลุ่มเพิ่มมีเลขหมาย/เรื่องร้องเรียน/ข้อร้องเรียน
- กฎหมาย หรือ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**  
อ้างถึงกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร  
( หากไม่มีให้ใส่เครื่องหมาย - )
- ข้อพิจารณา**  
เป็นการสรุปถึงองค์ที่ส่งเรื่องเข้ามาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ปรากฏผลการตัดสินใจ  
เช่น ผ่าน/ไม่ผ่าน/พิจารณา/พิจารณาแล้ว/ไม่ผ่าน
- ข้อเสนอแนะ**  
เป็นการชี้แนะให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา/สั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้มีความเห็นชอบ  
เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อทราบ ฯลฯ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรด (พิจารณา หรือ ทราบ)

ทราบ  
 พิจารณา

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ชั้นความลับ

# ตัวอย่าง บันทึกรายงาน กรณีที่ ๑ แบบหนังสือราชการทั่วไป

ต้นเรื่อง

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ ๒๖๖๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ ๒๖๖๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
--	--

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...กองเกษตรสารนิเทศ โทร.๐-๒๒๕๑-๒๕๐๕,๑๓๕  
ที่ กษ.๐๒๐๕/ว.๑๙๒๖ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑ / ๒๕๖๖

เรียน โฆษกกรม / รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓ ก

ด้วยกองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖ - ๒๕๗๐)

ในกรณีนี้ จึงขอเชิญผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หน่วยงานละ ๑ - ๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมหารือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมี ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ เป็นประธาน ในวันที่จันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom (Meeting ID : 975 7086 6444 Passcode : 523706) ทั้งนี้ ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสแกน QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว

๒. เนื้องอสมังจันจิ  
(นางจินดา เหลี่ยมสมบัติ)  
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ  
กรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ  
 ลงนิต

นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์  
(นางสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ทราบ  
 มอบหมาย  
 อื่นๆ

นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์  
(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม  
ระเบียบวาระการประชุม

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ ๒๖๖๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ ๒๖๖๒ วันที่ ๑ มี.ค. ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น.
--	--

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๓๑๐๓  
ที่ กษ.๐๔๐๑๖/๑๙๔ วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปการประชุมหารือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองเกษตรสารนิเทศ ที่ กษ.๐๒๐๕/ว.๑๙๒๖ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่จันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีนางสาวจารุณี รทของบรรณารักษ์ชำนาญการ เข้าร่วมประชุมผ่านระบบออนไลน์ (Zoom Meeting) นั้น

กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง ได้เข้าร่วมประชุมตามวันและเวลาดังกล่าว ตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ ระเบียบวาระที่ ๑ ที่ประชุมร่วมหารือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) และระเบียบวาระที่ ๒ การดำเนินการสำรวจการรับรู้ของประชาชนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑ - ๒๕๘๐) กำหนดประเด็นการสื่อสารสำคัญ ๆ ๕ ประเด็น ภายใต้กรอบดำเนินงานสำรวจการรับรู้ของประชาชน ๗ ขั้นตอน โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหลักคือเกษตรกรและประชาชนทั่วไป ในกรณีนี้ ประธานที่ประชุม แจ้งว่าจะส่งร่างแบบสำรวจให้หน่วยงานพิจารณาให้ข้อคิดเห็นในส่วนประเด็นย่อยของแต่ละประเด็นสื่อสารสำคัญ ทั้ง ๕ ประเด็น ทางอีเมล moacplan.pr@gmail.com และทางกลุ่มไลน์ "ศอก.บริหารการประชาสัมพันธ์ กษ." โดยหน่วยงานสามารถส่งข้อคิดเห็นมาให้ฝ่ายเลขานุการ ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๖ รายละเอียดรายงานการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ ได้นำเรียนโฆษกกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นางพิพร กลั่นนิยม รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์) ทราบด้วยแล้ว

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๖



# ตัวอย่าง บันทึกรายงาน กรณีที่ ๒ แบบองค์ ๕

**ต้นเรื่อง**

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ..... 69107 วันที่..... ๑ มิถ. ๒๕๖๖ เวลา..... ๑๖.๕๖ น.	รับที่..... ๑๖๓๓ วันที่..... ๑ มิถ. ๒๕๖๖ เวลา..... ๑๖.๕๖ น.	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เลขที่รับ..... 69107 วันที่..... ๑ มิถ. ๒๕๖๖ เวลา..... ๑๖.๕๖ น.
---	---	---

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์... กองเกษตรสุวรรณิเทศ. โทร. ๐-๒๒๘๑-๒๕๐๕๑๓๕๑  
ที่ กษ.๐๕๐๑๕/ (๑๓๗) วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมหรือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน โฆษกกรม / รัฐวิสาหกิจ ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ **๓ ก**

ด้วยกองเกษตรสารนิเทศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะดำเนินการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)

ในกรณี จึงขอเชิญผู้แทนหน่วยงานซึ่งเป็นเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านประชาสัมพันธ์หน่วยงานละ ๑-๒ ท่าน เข้าร่วมประชุมหรือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โดยมี ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ เป็นประธาน ในวันจันทร์ที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๓๔ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และผ่านระบบออนไลน์ โปรแกรม Zoom (Meeting ID : 975 7086 6444 Passcode : 523706) ทั้งนี้ ขอให้แจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมการประชุม ภายในวันศุกร์ที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๖.๓๐ น. โดยสแกน QR CODE ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณามอบหมายผู้แทนเข้าร่วมการประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว

**ว. เนืองสัมพันธ์**  
(นางวันดา เหลี่ยมสมบัติ)  
ผู้อำนวยการกองเกษตรสารนิเทศ  
กรมการและเลขานุการคณะกรรมการบริหารการประชาสัมพันธ์  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทราบ  
 ลงนัด

**นางสาวลิขณ์ โกศลวิตร**  
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

ทราบ ดังปกติภารกิจรับผิดชอบ ท้าวมชช.  
 มอบหมายผู้รับผิดชอบ... ดำเนินการ  
 เวียน

**นางสาวลิขณ์ โกศลวิตร**  
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

๑ มิถ. ๒๕๖๖  
(นางพริพร กลั่นเนียม)  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
โทรสาร กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม  
ระเบียบวาระการประชุม

	<b>บันทึกข้อความ</b>
--	----------------------

ส่วนราชการ... กลุ่มประชาสัมพันธ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๓๑๐๓  
ที่ กษ.๐๕๐๑๖/๑๔ วันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปการประชุมหรือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖

เรียน โฆษกกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (นางพริพร กลั่นเนียม รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์)

**๑. ต้นเรื่อง**  
ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ.๐๒๐๕/ว ๑๘๘ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ขอเชิญประชุมหรือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖ และได้มอบหมายให้กลุ่มประชาสัมพันธ์ เข้าร่วมประชุมฯ นั้น

**๒. ข้อเท็จจริง**  
ระเบียบวาระที่ ๑ ที่ประชุมร่วมหรือแนวทางการสำรวจการรับรู้ของประชาชนที่มีต่อประเด็นสื่อสารสำคัญของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อให้สอดคล้องตามแนวทางของแผนปฏิบัติการด้านการประชาสัมพันธ์แห่งชาติ (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐)  
ระเบียบวาระที่ ๒ การดำเนินการสำรวจการรับรู้ของประชาชนของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ ๒๐ ปี (พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๘๐) กำหนดประเด็นการสื่อสารสำคัญ ๆ ๕ ประเด็นภายใต้กรอบการดำเนินงานสำรวจการรับรู้ของประชาชน ๗ ขั้นตอน โดยกำหนดกลุ่มเป้าหมายหลักคือเกษตรกรและประชาชนทั่วไป  
ทั้งนี้ ประธานที่ประชุม แจ้งว่าจะส่งร่างแบบสำรวจให้หน่วยงานพิจารณาให้ข้อคิดเห็นในส่วนประเด็นย่อยของแต่ละประเด็นสื่อสารสำคัญ ทั้ง ๕ ประเด็น ทางอีเมล moacplan.pr@gmail.com และทางกลุ่มไลน์ “คกก.บริหารการประชาสัมพันธ์ กษ.” โดยหน่วยงานสามารถส่งข้อคิดเห็นมาให้ฝ่ายเลขานุการในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ รายละเอียดของรายงานการประชุมตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

**๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -**

**๔. ข้อพิจารณา -**

**๕. ข้อเสนอแนะ -**  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

**ทราบ** (นางสาวลิขณ์ โกศลวิตร)  
ผู้อำนวยการกลุ่มประชาสัมพันธ์

(นางพริพร กลั่นเนียม)  
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
โฆษกกรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
๑๔ มีนาคม ๒๕๖๖

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง





# ตัวอย่าง บันทึกความเห็น กรณีที่ ๑ แบบหนังสือราชการทั่วไป

ต้นเรื่อง



สำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๑๐  
โทร. ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๔  
www.wisdomking.or.th e-mail : Sarabang@wisdomking.or.th

ที่ พทผ ๐๑๐๑/ว ๕๒๑๐

พ/ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมรับฟังความคิดเห็น จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พทผ. ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem) เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าในการดำเนินงานการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) รวมถึงการวิเคราะห์บทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศ (Ecosystem) มาเป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์การดำเนินงานของ พทผ. ซึ่งจะช่วยให้นโยบายที่มีแนวทางประเมินความคุ้มค่าที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในระยะยาวที่ชัดเจน เกิดการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานและการปฏิบัติงานของ พทผ. ให้ตอบสนองตามเจตนารมณ์ของวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี นั้น

ในการนี้ พทผ. เล็งเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง เป็นอย่างมาก จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงานและบทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศของ พทผ. ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาววิจิตรา คำพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนงาน โทร ๐ ๒๕๒๔ ๒๒๑๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



แบบตอบรับ เอกสารประกอบ

พลอากาศเอก

(เสนาะ พรหมพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ฝ่ายแผนงานและติดตามผล  
สำนักผู้อำนวยการ  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๔๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/๑๕ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

ตามหนังสือสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ที่ พทผ ๐๑๐๑/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) นั้น

สำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พทผ. ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem) จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน และบทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศของ พทผ. ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานพิธีกณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วว่า เกี่ยวข้องกับสำนักแผนงานและโครงการพิเศษ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบฝ่ายบริหารทั่วไป จะได้แจ้งสำนักแผนงานและโครงการพิเศษเพื่อทราบ และเข้าร่วมประชุมดังกล่าว

(นางสาวโพธิ์ คาคัพน์โม)  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# ตัวอย่าง บันทึกความเห็น กรณีที่ ๒ แบบองค์ ๕

ต้นเรื่อง



สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๔  
www.wisdomking.or.th e-mail : Sarabang@wisdomking.or.th

ที่ พทผ ๐๑๐๑/ว ๕๒๑๐

พ/ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการประชุมรับฟังความคิดเห็น จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พทผ. ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem) เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าในการดำเนินงานการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) รวมถึงการวิเคราะห์บทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศ (Ecosystem) มาเป็นกรอบแนวทางในการวิเคราะห์การดำเนินงานของ พทผ. ซึ่งจะช่วยให้หน่วยงานมีแนวทางประเมินความคุ้มค่าที่เหมาะสมกับบทบาทภารกิจ มีการกำหนดเป้าหมายการดำเนินงานในระยะยาวที่ชัดเจน เกิดการส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารงานและการปฏิบัติงานของ พทผ. ให้ตอบสนองตามเจตนารมณ์ของวัตถุประสงค์การจัดตั้ง และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารบ้านเมืองที่ดี นั้น

ในการนี้ พทผ. เล็งเห็นว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีความสำคัญต่อการดำเนินงานด้านการเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง เป็นอย่างมาก จึงขอความอนุเคราะห์หน่วยงานมอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงานและบทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศของ พทผ. ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมภายในวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นางสาววิจิตรา คำพันธ์ เจ้าหน้าที่แผนงาน โทร ๐ ๒๕๒๔ ๒๒๑๔ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



แบบตอบรับ เอกสารประกอบ

พลอากาศเอก

(เสนาะ พรหมพิกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

ฝ่ายแผนงานและติดตามผล  
ผู้อำนวยการ  
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๒๕๒๔-๒๒๑๔



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๑๖

ที่ กษ ๐๔๐๑.๑/๑๕ วันที่ ๘ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem)

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ที่ พทผ ๐๑๐๑/ว ๔๑๐ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง ขอเชิญประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem) นั้น

### ๒. ข้อเท็จจริง

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พทผ. ได้จัดประชุมรับฟังความคิดเห็นผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่อห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน (Result Chain) และบทบาทของสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) ในระบบนิเวศ (Ecosystem) จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมให้ความเห็นและข้อเสนอแนะต่อการจัดทำห่วงโซ่ผลการดำเนินงาน และบทบาทขององค์การมหาชนในระบบนิเวศของ พทผ. ในวันที่พฤหัสบดีที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตามรอยพ่อ ชั้น ๓ อาคารสำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติฯ อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ โดยสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม ภายในวันจันทร์ที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

### ๓. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง -

### ๔. ข้อพิจารณา

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง พิจารณาแล้วเห็นสมควรมอบหมายให้สำนักแผนงานและโครงการพิเศษ เข้าร่วมประชุมดังกล่าว

### ๕. ข้อเสนอแนะ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ตามข้อ ๔

(นางสาวโพธิ์ คาคพันธ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางสาวอัญมณี ภิรสุทธิ)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(นางรพีพร กลั่นเนียม)

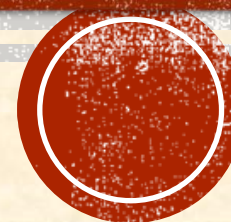
รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(นางสาวสิริวรรณ คูหาสวัสดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



# เกร็ดความรู้



# การตั้งชื่อไฟล์

ให้ส่วนราชการตั้งชื่อไฟล์ตาม  
หลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้

ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

ปีพุทธศักราช

2566\_CAD0401\_1\_1.pdf

รหัสตัวอักษรโรมัน  
ประจำส่วนราชการ

เลขประจำของ  
ส่วนราชการ  
เจ้าของเรื่อง

เลขที่ของหนังสือ  
ตามทะเบียน  
หนังสือส่ง

กรณีมีหลายไฟล์  
ตามด้วยตัวเลข  
ตั้งแต่เลข 1 ...  
เป็นต้นไป  
ตามลำดับ

ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง ( \_ ) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมาย  
หรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ ( reserved characters ) เช่น ( / ) ( . ) หรือ ( \$ ) กรณีมีหลายไฟล์  
ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลข ตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ  
ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่





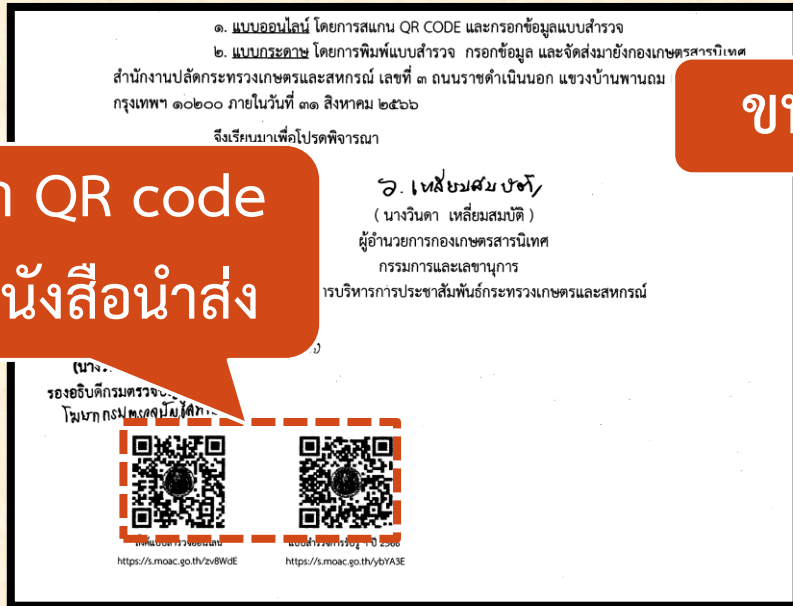
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุง  
แนวทางการส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี  
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

# QR Code ในหนังสือราชการ

กรณีมีการจัดทำ QR Code  
สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง

ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 x 1.5 ซม.

ให้จัดทำ QR code  
ที่ท้ายหนังสือนำส่ง



การติดต่อราชการด้วย  
ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ยกเว้น  
ข้อมูลที่เป็น  
“ลับที่สุด”

\*ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR Code แนบท้ายหนังสือ  
ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม



# การยืนยันการได้รับอีเมล

ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

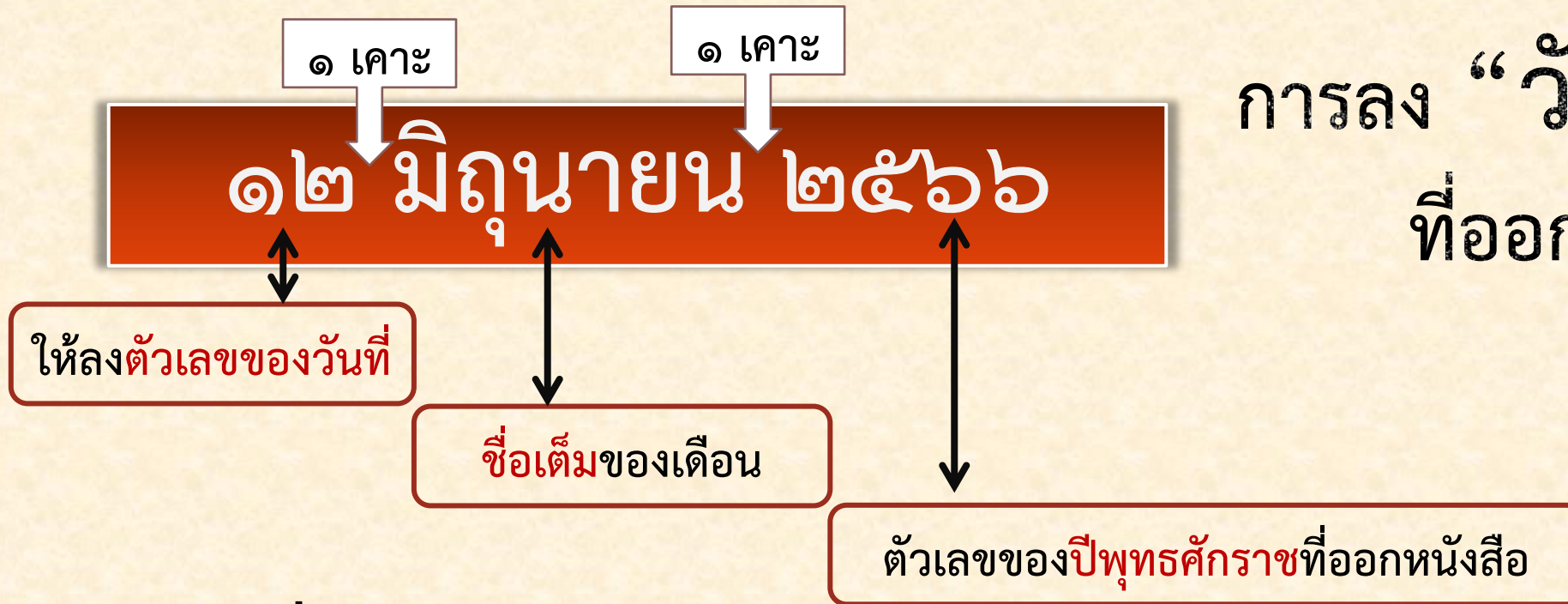
ให้ตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมา  
หรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่คุณส่งได้  
ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้นระบุไว้

“ ในกรณีที่ได้รับภายหลัง 16.30 น.  
ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน 10.00 น.  
ของวันทำการถัดไป ”

ต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้ว  
พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ  
ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย

ตัวอย่าง

ได้รับอีเมลของท่านแล้ว  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
0 2016 8888 ต่อ XXXX  
Your e-mail is well received  
Cooperative Auditing Department  
+66 2016 8888 ext. XXXX  
ชื่อ - นามสกุล ผู้รับทาง e-mail



# การลง “วัน เดือน ปี” ที่ออกหนังสือราชการ

ถ้าเป็น คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

ให้ **ลง พ.ศ.** และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

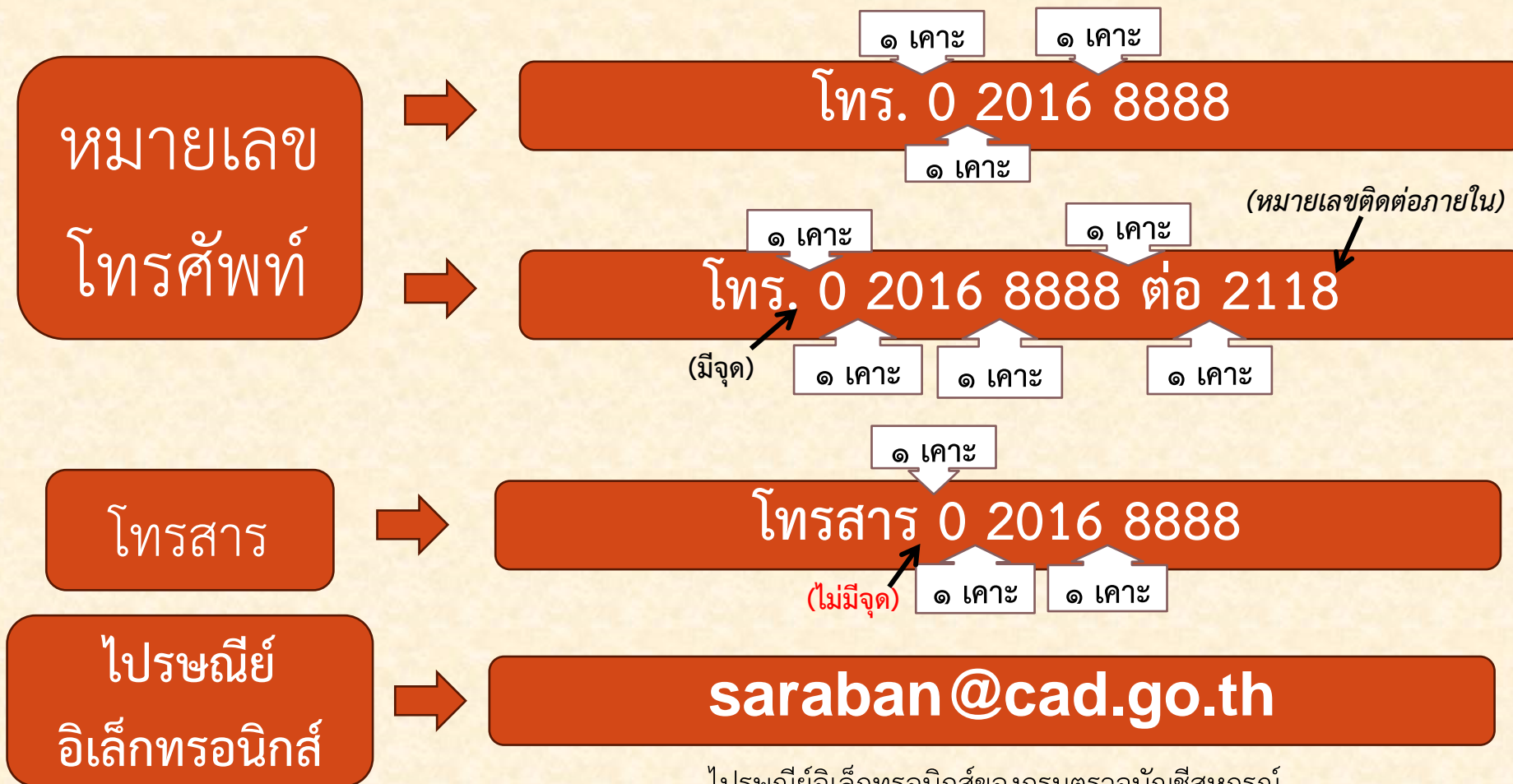
สั่ง ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖  
ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



# การพิมพ์

## หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์  
ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน





# การพิมพ์หนังสือ ที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ  
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ  
แต่ให้มีคุณภาพกระดาษเช่นเดียวกันหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

ประเด็นเกษตรสมัยใหม่ ๒) ภาคตะวันออก ประเด็นการยกระดับการผลิตผลไม้เมืองร้อนสู่การเป็นมหานครผลไม้เมืองร้อนแห่งเอเชีย และ ๓) ภาคใต้ชายแดน ประเด็นการพัฒนาสินค้าอัตลักษณ์จังหวัดชายแดนภาคใต้ (พืชและสัตว์) ตลอดห่วงโซ่คุณค่าเพื่อเป็นสินค้ามูลค่าสูง ทั้งนี้ สศช. จะมีหนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมประชุมเชิงปฏิบัติการในช่วงเดือนพฤษภาคม - สิงหาคม ๒๕๖๖

๒.๔ แนวทาง..

- ๒ -

๒.๔ แนวทางการดำเนินงานของส่วนราชการ ภายใต้พระราชกฤษฎีกาที่... ของการบริหารงานเชิงพื้นที่แบบบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๖๕ ตามมติ ก.น.บ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เพื่อให้การดำเนินการของส่วนราชการ... เป็นไปตามแนวทางและทิศทางเดียวกัน ให้กระทรวง กรม และส่วนราชการที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติ ดังนี้

๒.๔ แนวทาง...

การพิมพ์คำต่อเนืองของข้อความ

- ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... [จุด ๓ จุด]

การพิมพ์เลขหน้า

- ให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ [ - ] บริเวณกึ่งกลางด้านบนของกระดาษ



# การเว้นวรรค

ในหนังสือราชการ



- เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

๒ เคาะ

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก...

๒ เคาะ

- ตาม / ตามที่..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ทุกหน่วยงาน

รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๖ นั้น

๒ เคาะ

- เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

สำนัก...พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ...

เป็นไปตามระเบียบ...ข้อ ๑๔

๑ เคาะ

- ด้วย

ด้วยสำนัก...ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม

ไม่เคาะ



# เว้นวรรค ๑ เคาะ

ชื่อกับนามสกุล

นายเอกทิต ชูตระกลูน

คำนำหน้านาม

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี  
หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

ยศกับชื่อ

นายเอกทิต ชูตระกลูน  
ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

ยศกับชื่อ

ร้อยโทหญิง สุจิตรา สุขนอก  
พล.ร.อ. เอกทิต ชูตระกลูน

ชื่อบริษัท ธนาकार กับคำว่า “จำกัด”

ธนาकारทหารไทย จำกัด

คำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” กับชื่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอกทิต

ชื่อสถานที่  
และที่ตั้งของ  
สถานที่

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา  
เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

ข้อความที่เป็น  
หัวข้อ

อุทยานวลี อุทยานวลีหมายถึงคำอุทาน  
ที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลี

ข้อความที่  
เป็นหน่วย  
มาตราต่าง ๆ  
กับข้อความที่  
ตามมา

โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร  
ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร



## หลังคำ

- คำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ
- คำว่า “ว่า” ในกรณีที่มีข้อความต่อเป็นประโยค สังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนถนัดมือขวา

## หน้า และหลังคำ

- ธ ณ  
ผลพระคุณ ธิ รักษา ปวงประชาเป็นสุขศานต์  
กิจกรรมการอบรมปลูกผักจากวัสดุเหลือใช้ ณ สำนักงานเขต
- ได้แก่  
ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ การคิดเชิงวิพากษ์ การสร้างสรรค์ การสื่อสาร การร่วมมือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- เช่น  
อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์ นักพัฒนาเว็บไซต์ นักเขียนเนื้อหาสื่อออนไลน์ นักพัฒนาแอปพลิเคชัน

# การเว้นวรรค

## หลักเกณฑ์การเว้นวรรคของราชบัณฑิตยสถาน

### หน้าคำ

- คำสันธาน “และ” “หรือ”
- คำ “เป็นต้น”

### หลังเครื่องหมาย

,	;
จุลภาค	อัฒภาค
๑	
ไปยาลน้อย	

### หน้า และหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ	๑	“.....”	(.....)
ไปยาลใหญ่	ไม้ยมก	อัฒประกาศ	วงเล็บ
:	=	+	
ทวิภาค	เสมอภาคหรือเท่ากับ	(ที่ใช้ในทางภาษา)	



# การใช้คำ ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม

ทั้งนี้

หมายความว่า “ตามที่กล่าวมานี้” ใช้กล่าวเพิ่มเติม เรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้

หมายความว่า “ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น” ใช้แทนข้อความที่กล่าวมาแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป มักใช้ในกรณีพิเศษ ไม่ใช่พหุเพื่อ และมีใช้ขึ้นต้นย่อใหม่ทุกครั้ง

อนึ่ง

หมายความว่า “อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง” ใช้ในกรณีที่จะกล่าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำ “และ” ได้ เพราะมีประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างโดยสิ้นเชิงใช้คำว่า แต่)

อย่างไรก็ตาม  
อย่างไรก็ดี

คำ ๒ คำนี้ ใช้แทนกันได้ หมายความว่า “ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้นแต่” ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล



# คำที่มักใช้ผิด จะ หรือ จัก

นิยมใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง”

จะ เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณา  
ให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จัก มีความหมายว่า “ต้อง”  
มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

# ไป หรือ มา

## ส่วนใหญ่ มักจะใช้สลับกัน

วิธีการใช้ ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง ที่ ๑

“จึงขอเชิญ**ไป**เป็นวิทยากร”

เพราะ ผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

ตัวอย่าง ที่ ๒

“สำนัก...ขอส่งผู้แทน**มา**ร่วมประชุม”

เพราะ ผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้**มา**ร่วมประชุม



# “และ” “หรือ” ต่างกันอย่างไร

ความหมายตาม  
พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน  
พ.ศ.๒๕๕๔

กฤษฎีกามีแนวทางการใช้  
ตามความหมายของพจนานุกรม

และ

กับ  
ด้วยกัน

การรวม การร่วมกัน  
รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ  
ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ

ให้เลือก  
อย่างใดอย่างหนึ่ง

การแยกออกจากกัน  
การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



# การมอบอำนาจ

**ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่**ที่จะพึงปฏิบัติ หรือ ตามกฎหมาย เว้นแต่การอนุญาตตามมาตรา ๓๘ วรรคสาม แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ **ได้มอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ** หรือการดำเนินการอื่นใดตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่ง นั้น หรืออนุมัติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น **ให้แก่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นปฏิบัติราชการแทน**

## ผู้มอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือ ดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ คำสั่ง หรือ มติของคณะรัฐมนตรี ในการสั่งการ อนุญาตการอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการ ดำเนินการอื่นใด

## ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจ จาก ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว





# การปฏิบัติราชการแทน : การรักษาราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน

ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่

**มอบอำนาจ**

ที่ตนมีอยู่

ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

มาตรา ๓๘-๔๐

การรักษาราชการแทน

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น

หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

กฎหมายกำหนดให้

ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไป

**รักษาราชการแทน**

ตำแหน่งนั้นโดยมีอำนาจหน้าที่

เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา ๔๑-๕๐



# อนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์

## อนุมัติ

หมายถึง **ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด**  
ใช้ในกรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน  
เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

## อนุญาต

หมายถึง **ยินยอม ยอมให้ ตกลง**  
ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของ  
หน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย  
ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

## อนุเคราะห์

หมายถึง **เอื้อเพื่อ ช่วยเหลือ**  
ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือ หรือ การขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่างๆ ซึ่งอาจมี  
ระเบียบปฏิบัติ หรือ ไม่มีระเบียบปฏิบัติก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์ ขอเยี่ยมวัสดุอุปกรณ์  
เป็นต้น



# กรณีมีข้อสงสัย หรือข้อเสนอแนะประการใด

## โปรดติดต่อ

นางสาวไพรี คาคัพโน	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	โทร. ๒๑๐๗
นางสาวดวงจันทร์ เพ็งใจงาม	หัวหน้างานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์	โทร. ๒๑๑๖
นางบุษราภรณ์ แซ่มฉิ่ง	หัวหน้างานอำนวยความสะดวก	โทร. ๒๑๒๒
นางณัฐพร คุ่มทะยาย	หัวหน้างานสารบรรณ	โทร. ๒๑๑๐



โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๕๘๘๑



E-mail : saraban@cad.go.th



Website : workflow.cad.go.th

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง ฝ่ายบริหารทั่วไป



เลขที่ ๑๒ ถนนกรุงเกษม แขวงวัดสามพระยา

เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐



## เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๗)

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๕๓ (ฉบับที่ ๘)

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๙ (ฉบับที่ ๒)

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา <https://www.orst.go.th>

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ <https://dictionary.orst.go.th>

รศ.นภลัย สุวรรณธาดา : [www.slideshare.net/mangza26/ss-7328928](http://www.slideshare.net/mangza26/ss-7328928)

