

แบบหนังสือราชการ
ของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

สำนักบริหารงานกลาง



แบบหนังสือราชการ
ของ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

สำนักบริหารงานกลาง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป

คำนำ

แบบหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ฉบับนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ได้จัดทำขึ้นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ข้าราชการใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหนังสือราชการของสำนักงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยเฉพาะแบบหนังสือราชการที่มักจะใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า แบบหนังสือราชการฯ ฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำขอน้อมรับไว้ เพื่อปรับปรุงและแก้ไขในโอกาสต่อไป

กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
กันยายน ๒๕๕๓

สารบัญ

	หน้า
แบบหนังสือภายนอกที่กำหนดชั้นความลับ	๑
ตัวอย่างของชั้นในและชั้นนอกที่ระบุชั้นความลับ	๔
แบบหนังสือภายนอก	๗
แบบหนังสือภายใน	๑๕
แบบหนังสือประทับตรา	๒๐
แบบหนังสือสั่งการ	๒๒
แบบหนังสือประชาสัมพันธ์	๓๓
แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ	๔๐
แบบการบันทึกเสนอหนังสือ	๔๕
บรรณานุกรม	๕๔

แบบหนังสือภายนอกที่กำหนดชั้นความลับ

ลับ



ด่วนที่สุด

ที่ สว ๐๐../

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน)

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม
ที่มีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว

ลับ

ลับ



ที่ สว ๐๐../.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. จำนวน ชุด
๒. จำนวน ชุด
ด้วย.....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม ที่มีชั้นความลับ
เลขาธิการวุฒิสภามีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ
ให้รองเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการแทน

ลับ

**ตัวอย่างการจัดทำช่องทางในและ
ช่องทางนอกที่ใส่หนังสือระบุชั้นความลับ**

ตัวอย่างซองชั้นในและชั้นนอก

ตัวอย่างซองด้านหน้า (ซองใน)

จำหน่ายซองโดยระบุชื่อ



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ สว ๐๐๐๓/.....

ลับ

เรียน นายสยาม รักชาติไทย

จำหน่ายซองโดยระบุตำแหน่ง



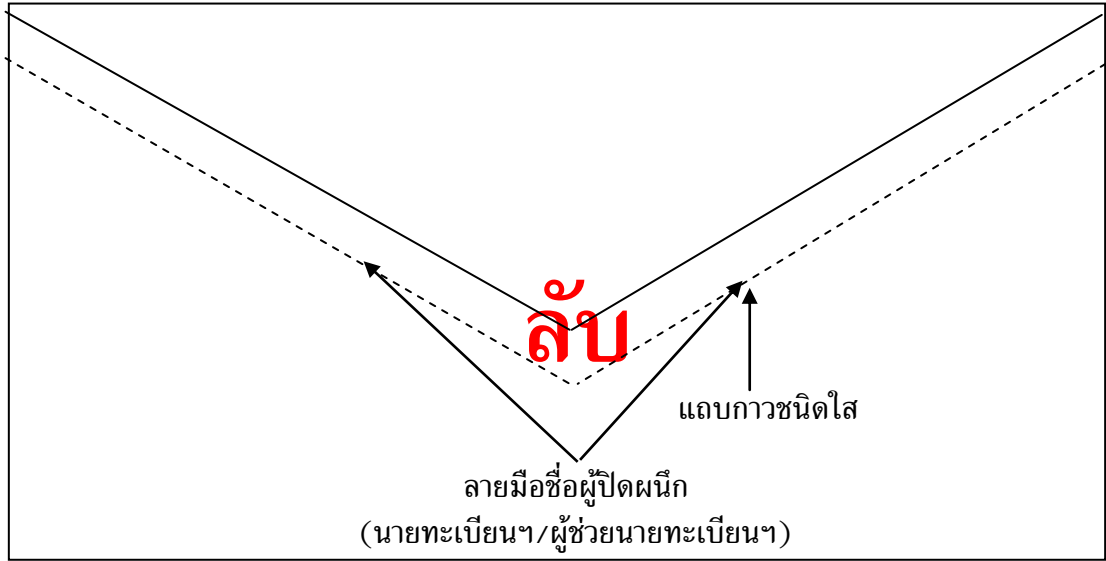
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ สว ๐๐๐๓/.....

ลับ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ตัวอย่างซองด้านหลัง (ซองใน)



(ลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึกก่อนปิดแถบกาชชนิดใส)

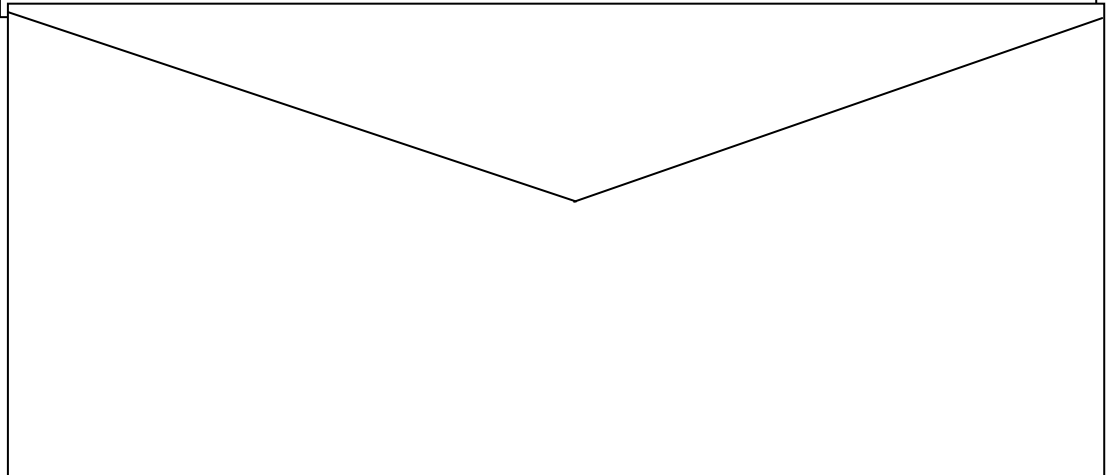
ตัวอย่างซองด้านหน้า (ชั้นนอก)



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ สว ๐๐๐๓/..

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

ตัวอย่างซองด้านหลัง (ชั้นนอก)



แบบหนังสือภายนอก



ที่ สว ๐๐../....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้ว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม

หมายเหตุ ถ้ามีหนังสือถึงผู้รับตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ข้อความเหมือนกันให้เพิ่มตัวอักษร ว
หน้าเลขทะเบียนส่งภายนอก



ที่ สว ๐๐../.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการวุฒิสภา
มีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ
ให้รองเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการแทน



ที่ สว ๐๐../.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....

.....

.....

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาง.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม กรณีเลขาธิการวุฒิสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีคำสั่งมอบหมายให้รองเลขาธิการวุฒิสภาคนใดคนหนึ่ง รักษาราชการแทน



ที่ สว (.....) ๐๐../.....

คณะกรรมการ.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

๔๔๔ อาคารสุขประพฤติ กทม. ๑๐๘๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง (ชื่อหน่วยงาน).....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการ..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

ประธานคณะกรรมการ...../เลขานุการฯ.....

ฝ่ายเลขานุการฯ

สำนัก

โทร. ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอกของคณะกรรมการฯ
ประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการฯ ลงนาม



ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/.....

คณะกรรมการ.....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการ.....

สำนัก

กลุ่มงาน.....

โทร. ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

www.senate.go.th

<p>แบบหนังสือภายนอกของคณะกรรมการฯ ประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการฯ ลงนาม สำนักกรรมการ ๑ ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/..... สำนักกรรมการ ๒ ที่ สว (กมธ ๒) ๐๐๑๐/..... สำนักกรรมการ ๓ ที่ สว (กมธ ๓) ๐๐๑๙/..... ออกเลขที่สารบรรณกลางของสำนักกรรมการฯ</p>



ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/.....

สำนักบริหารงานกลาง
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริการระบบไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวง

ด้วย.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

กลุ่มงานอาคาร สถานที่

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๕๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๗๓๐

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกอง
ผู้อำนวยการสำนักลงนาม
ออกเลขที่สารบรรณของสำนัก



ที่ สว ๐๐../....

วุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ.....ลงวันที่

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๒.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔

www.senate.go.th

แบบหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกระทรวง
ออกในนามวุฒิสภา ประธานวุฒิสภาลงนาม

แบบหนังสือภายใน



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนัก..... โทร. ๐ ๒๔๓๑

ที่ สว ๐๐../.... วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ด้วย.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

ออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณกลาง

แบบหนังสือภายใน ที่มีชั้นความเร็ว



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๕๓๑

ที่ ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/.... วันที่ .. กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ด้วย.....

.....

.....

ในการนี้

.....

.....

จึงกราบเรียนมา.....

(นาย.....)

ประธานคณะกรรมการฯ

แบบหนังสือภายในของคณะกรรมการ
ประธานคณะกรรมการฯ หรือเลขานุการฯ ลงนาม
สำนักกรรมการ ๑ ที่ สว (กมธ ๑) ๐๐๐๙/.....
สำนักกรรมการ ๒ ที่ สว (กมธ ๒) ๐๐๑๐/.....
สำนักกรรมการ ๓ ที่ สว (กมธ ๓) ๐๐๑๙/.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑ ...

ที่ สว.๐๐๐๓.๐๓ / วันที่ .. กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามหนังสือสำนัก..... ด่วนที่สุด ที่ สว ๐๐...../ว ลงวันที่.....

แจ้งว่า

..... นั้น

สำนัก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

แทน ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบหนังสือภายในที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการ และผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่
กรณีที่ไม่มีความหมายกำหนด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามในหนังสือ
ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายดังกล่าว

หมายเหตุ ผู้ผู้อำนวยการสำนักไปราชการ และไม่มีบันทึกมอบหมายการบริหารราชการให้กับผู้ใด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑

ที่ สว (กข.สว.) ๐๐๐๓.๐๓/ว วันที่ .. กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน
ด้วย.....

ตามที่แนบมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(นาง.....)
ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง
กรรมการและเลขานุการ

แบบหนังสือภายในที่ออกในนามคณะกรรมการ
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เลขานุการฯหรือผู้ช่วยเลขานุการฯ ลงนาม
ออกเลขที่หนังสือของสำนักเจ้าของเรื่อง

แบบหนังสือประทับตรา



ที่ สว ๐๐../ว

ถึง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

.....
.....



สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ลายมือชื่อย่อกำกับตรา
กันยายน ๒๕๕๓

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๘๓๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑

www.senate.go.th

แบบหนังสือประทับตรา เลขานุการวุฒิสภามอบหมายให้ผู้อำนวยความสะดวกสำนักฯ รับผิดชอบ และลงนาม
(จะใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ)

หมายเหตุ กรณีถ้ามีหนังสือถึงผู้รับตั้งแต่สองหน่วยงานขึ้นไป ข้อความเหมือนกันให้เพิ่มตัวอักษร ว
หน้าเลขทะเบียนส่งภายนอก

แบบหนังสือสั่งการ
**(คำสั่งวุฒิสภา/คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/
คำสั่งคณะกรรมการฯ)**



คำสั่งวุฒิสภา
ที่ /....

เรื่อง

ตามที่.....

๕
น

อาศัยอำนาจตามความ.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ พ.ศ. เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ /....

เรื่อง

อาศัยอำนาจตามความใน.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ บัดนี้เป็นต้นไป หรือตั้งแต่วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



คำสั่งคณะกรรมการ.....

ที่ /....

เรื่อง

(ข้อความ).....

ทั้งนี้

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นาย.....)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการ.....

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งคณะกรรมการ.....) ประธานคณะกรรมการลงนาม



คำสั่งคณะกรรมการ.....

ที่ /....

เรื่อง

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้

สั่ง ณ วันที่ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นาย.....)

ตำแหน่ง

ประธานคณะกรรมการ.....

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งคณะกรรมการ.....) ประธานคณะกรรมการ ลงนาม

แบบหนังสือสั่งการ
(ระเบียบวุฒิสภา/ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



ระเบียบวุฒิสภา

ว่าด้วย.....

พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบวุฒิสภาว่าด้วย.....

.....

อาศัยอำนาจตามความใน.....

วุฒิสภาก็ง้อระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วย.....

..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

.....
.....

ข้อ ๔

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ว่าด้วย.....
พ.ศ.

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย.....
.....พ.ศ. เพื่อกำหนดองค์ประกอบของ.....

..... เลขาธิการวุฒิสภา จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย.....
..... (ฉบับที่ ..) พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วย.....
..... พ.ศ. และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ .. ให้มี “.....”
.....
.....
.....

ประกาศ ณ วันที่ .. กันยายน พ.ศ.

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม

**แบบหนังสือสั่งการ
(ข้อบังคับ)**



ข้อบังคับ

ว่าด้วย

พ.ศ.

อาศัยอำนาจตามความใน.....

วุฒิสภาจึงตราข้อบังคับว่าด้วย..... ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วัน..... เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก.....

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับว่าด้วย.....พ.ศ.

ข้อ ๕ ให้ประธานวุฒิสภารักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

.....

ส่วนที่ ๑

.....

ข้อ ๖

ข้อ ๗

ข้อ ๘

ส่วนที่ ๒

.....

(..)

หมวด ๒

.....

ส่วนที่ ๑

.....

(ข้อ) สุดท้าย.....

ประกาศ ณ วันที่ ... กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ) ประธานวุฒิสภาลงนาม

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์
(ประกาศวุฒิสภา/ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



ประกาศวุฒิสภา

เรื่อง

ตามที่.....

..... ๕
น

อาศัยอำนาจตาม.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ กันยายน พ.ศ.

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง

อาศัยอำนาจตาม.....

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)
เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม

**แบบหนังสือประชาสัมพันธ์
(แถลงการณ์)**



แถลงการณ์

เรื่อง

ฉบับที่ ...

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

วัน เดือน ปี

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)

**แบบหนังสือประชาสัมพันธ์
(ข่าว)**

ข่าว (ชื่อส่วนราชการ)

เรื่อง

ฉบับที่

.....
(ข้อความ).....

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

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)

**แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรอง/รายงานการประชุม)**



เลขที่/๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ดำรงตำแหน่งสมาชิกวุฒิสภาจังหวัด/การสรรหาภาค.....
ตั้งแต่.....จนถึงปัจจุบัน โดยได้รับเงินประจำตำแหน่งอัตราเดือนละ.....บาท
และเงินเพิ่มเดือนละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท
(ตัวหนังสือ)

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ.

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรองให้สมาชิกวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม)



เลขที่/๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว..... เป็น
ข้าราชการ รัฐสภาสามัญ ตำแหน่ง.....อัตราเงินเดือน.....บาท
เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว.....บาท และเงินค่าตอบแทนพิเศษ.....บาท
สังกัด กลุ่มงาน.....สำนัก..... สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เริ่มรับราชการตั้งแต่วันที่.....จนถึงปัจจุบัน

ให้ไว้ ณ วันที่ .. กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก..... ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรองออกให้ข้าราชการรัฐสภาสามัญ ระดับ ๑ - ๘)
เลขาธิการวุฒิสภามอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลางลงนาม

รายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่ .. /

วัน.....ที่

ณ ห้องประชุมหมายเลข ชั้น อาคาร.....

กรรมการผู้มาประชุม

- ๑. ประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
- ๒. รองประธานกรรมการ
ตำแหน่ง.....
- ๓. กรรมการ
ตำแหน่ง.....
-

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- ๑. กรรมการ (ติตราชการ)
ตำแหน่ง.....
- ๒. กรรมการ (ติตราชการ)
ตำแหน่ง.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

- ๑. ตำแหน่ง.....
สำนัก.....
- ๒. ตำแหน่ง.....
สำนัก.....

เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ไม่มี

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาบันทึกการประชุมคณะกรรมการ.....
.....ครั้งที่ / ๒๕๕๓ เมื่อวันที่ กันยายน ๒๕๕๓

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

พิจารณาเรื่อง.....

ประธานเสนอต่อที่ประชุมว่า

ต่อจากนั้น ประธานได้ให้กรรมการแสดงความคิดเห็น

มติที่ประชุมกรรมการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

ประธานเสนอต่อที่ประชุมว่า

ต่อจากนั้นประธานได้กล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่าน และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา นาฬิกา

(นาย.....)

เลขานุการ/ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....)

แบบการบันทึกเสนอหนังสือ

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. การเขียนคำขึ้นต้น

ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ

ในกรณีที่มีคำสั่งให้เรื่องใดผ่านผู้บังคับบัญชาใดนั้น การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาจะเขียน ดังนี้

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ผ่าน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง
การเขียน ผ่าน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง จะไม่ใส่วงเล็บ (...) เพราะความหมายของวงเล็บ (นวลิจิต) ราชบัณฑิตยสถานได้มีหลักเกณฑ์การใช้วงเล็บไว้ว่า ใช้กับข้อความที่ขยายหรืออธิบายจากข้อความอื่น และข้อความในระหว่างวงเล็บนั้น จะอ่านหรือเว้นเสียก็ได้ ไม่ทำให้เนื้อความนอกจากนั้นเสียไป

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง (CIO)

๒. การเขียนข้อความย่อหน้าสุดท้าย

การเขียนข้อความย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มีลักษณะคล้ายคลึงกับการเขียนในจดหมายราชการ มีลักษณะ ดังนี้

จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อทราบ (โปรดทราบ, กรุณาทราบ)

จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, กรุณา) พิจารณาอนุญาตให้.....

จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณานุมัติ ดังนี้

๑.

๒.

จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อโปรด (กรุณา, ขอได้โปรด, ขอได้โปรดกรุณา) พิจารณาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้ หรืออย่างอื่นตามที่เห็นสมควร

๑.หรือ

๒.

จึงเรียน (กราบเรียน) มาเพื่อกรุณา พิจารณานุมัติตามข้อ
เพื่อ.....ต่อไป

๑.หรือ

๒.

๓. รูปแบบการบันทึก

การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มิได้กำหนดไว้เป็นแบบที่แน่นอน ซึ่งวิทยากร สำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ให้ความรู้ไว้ว่า การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับต้น จะเป็นผู้ลงชื่อในบันทึกถึงผู้บังคับบัญชาระดับสูงไม่ได้ กล่าวคือ ผู้ที่จะลงชื่อถึงผู้บังคับบัญชาระดับสูง จะต้องเป็นผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก หรือรองเลขาธิการวุฒิสภา หรือเลขานุการเลขาธิการ วุฒิสภา ลงชื่อในบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถึง เลขาธิการวุฒิสภา

ในกรณีที่เลขาธิการวุฒิสภา มีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ ให้แก่รองเลขาธิการ วุฒิสภา คำขึ้นต้นที่ใช้ในการบันทึกก็ต้องใช้ตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา เพราะรองเลขาธิการวุฒิสภา ได้รับมอบหมายให้ มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ เช่นเดียวกับ เลขาธิการวุฒิสภา โดยลงชื่อในตำแหน่ง รองเลขาธิการวุฒิสภาพฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา (ใช้ได้ทั้งหนังสือภายนอก (ครุฑ) หนังสือ ภายใน (บันทึกข้อความ) และหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๔. รูปแบบอักษร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใช้แบบอักษร EucrosiaUPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ทั้งนี้ เพื่อความคมชัดในการจัดส่งโทรสาร การถ่ายเอกสารและการจัดเก็บเอกสารโดยวิธีสแกน

๕. รูปแบบการพิมพ์แผ่นที่ ๒

ในการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ เมื่อจบแผ่นที่ ๑ แล้ว การพิมพ์ต่อแผ่นที่ ๒ ให้ใช้กระดาษธรรมดาไม่ต้องมีหัวกระดาษบันทึกข้อความ การพิมพ์ต่อแผ่นที่ ๒ ให้พิมพ์คำที่จะพิมพ์ต่อแผ่นที่ ๒ พออ่านได้ความไว้ด้านขวาล่างของกระดาษแผ่นที่ ๑ แล้ว เคาะ ๑ ครั้ง พิมพ์จุด ๓ จุด เช่น การพิจารณา ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑

ที่ วันที่ .. กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย.....

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบ

ในการนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

ทราบ

(นาย.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

ผอ.กลุ่มงาน /...../...

จนท.บันทึก /...../...

จนท.พิมพ์ โทร. /...../...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑

ที่ วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน รองเลขาธิการวุฒิสภาและผู้อำนวยการสำนัก.....

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มอบหมายให้สำนัก.....ดำเนินการพิจารณา
เสนอความเห็นกรณี.....

ทั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป นั้น

สำนัก..... ได้พิจารณาแล้ว ขอเสนอความเห็น ดังนี้

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

สำนัก.....มีความเห็นว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งสำนัก.....

ดำเนินการต่อไป

(นาย.....)

ตำแหน่ง นิติกร

(นาย.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

เห็นชอบ

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

๒๘ พ.ย. ๒๕๕๘

(นาย.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(นาย.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือบันทึกต่อเนื่องเสนอตามสายการบังคับบัญชาจนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๕๓๑

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบให้.....

กลุ่มงาน.....ได้.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้.....

๒. ลงนามในหนังสือถึง.....

(นาย.....)

ตำแหน่ง.....

.. .. .

(นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

.. .. .

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

... .. .

(นาง.....)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

.. .. .

แบบหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชา
จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด กรณี เลขาธิการวุฒิสภามีคำสั่ง
มอบอำนาจการบริหารราชการให้รองเลขาธิการวุฒิสภาลงนาม
ปฏิบัติราชการแทน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๔๓๑ ...

ที่ วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก..... ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

เพื่อโปรดลงนาม ในหนังสือถึง.....

.....

..... ตามหนังสือที่แนบ

(นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

แบบบันทึกเสนอหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนัก
เพื่อลงนามในหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๘๓๑

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช.

ด้วย.....

.....

ในการนี้ สำนัก.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบหนังสือภายในที่เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก..... กลุ่มงาน..... โทร. ๐ ๒๔๓๑

ที่ วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

ตามที่กลุ่มงาน..... แจ้งกลุ่มงาน..... ให้รายงาน

..... นั้น

ในการนี้ กลุ่มงาน..... ได้ดำเนินการ.....

..... เสร็จเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

แบบบันทึกหนังสือติดต่อราชการภายในระหว่างหน่วยงาน
ที่ต่ำกว่าระดับสำนัก โดยผู้ลงนามในหนังสือมีตำแหน่งเท่ากัน

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. กรุงเทพฯ :
สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๓
_____ . ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔.
กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์นิติเวช, ๒๕๔๔.



www.senate.go.th/km/knowledge

