



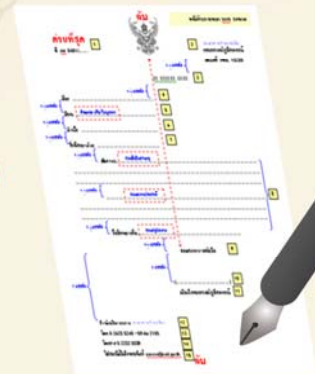
คู่มือ

# การจัดทำ หนังสือราชการ

ของ

## สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘





คู่มือ

การจัดทำหนังสือราชการ

ของ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

สำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

## คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่หน่วยงานราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาเป็นส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีต้องใช้ระเบียบนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ข้าราชการทุกตำแหน่งเมื่อเข้ารับราชการในหน่วยงานใด ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณทุกคน สำนักบริหารงานกลางได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นที่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะต้องมีคู่มือการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการในการจัดทำหนังสือราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ จึงได้รวบรวมและจัดเก็บวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ในรูปของเอกสารพร้อมตัวอย่างหนังสือราชการ โดยนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ มาเป็นหลักในการจัดทำ และมีคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งคำอธิบายนี้ได้รวบรวมจากเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านนี้ และที่ได้รับจากการฝึกอบรมความรู้ด้านงานสารบรรณ โดยนำมารวบรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการศึกษาหาความรู้ในการจัดทำหนังสือราชการได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระเบียบงานสารบรรณเท่านั้น กล่าวคือ เฉพาะส่วนการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการร่าง การพิมพ์ การเสนอ การบันทึก การทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะ เป็นประโยชน์แก่ข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และผู้ที่รับราชการทั่วไป สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกัน หากมีข้อผิดพลาดบกพร่องประการใด ก็ขออภัยและยินดีรับข้อเสนอแนะ เพื่อการปรับปรุงให้เอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

กันยายน ๒๕๕๓

## สารบัญ

	หน้า
เรื่องที่ ๑ ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ	๑
เรื่องที่ ๒ ชนิดและแบบหนังสือราชการ	๒
เรื่องที่ ๓ การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ	๓๓
เรื่องที่ ๔ การรับและส่งหนังสือ	๓๘
เรื่องที่ ๕ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๗๑
เรื่องที่ ๖ การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๗๔
เรื่องที่ ๗ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๗๘
เรื่องที่ ๘ การทำสำเนา	๗๙
เรื่องที่ ๙ การพิมพ์และการใช้เครื่องหมายในการพิมพ์	๘๐
เรื่องที่ ๑๐ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๘๕
ภาคผนวก	๙๐
บรรณานุกรม	๑๘๒

## คู่มือ

# การจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

.....

## เรื่องที่ ๑

### ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

#### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานของราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

สารบรรณ มาจากคำว่า สาร หมายถึง สาระ สำคัญ ส่วนสำคัญ ถ้อยคำ จดหมาย ฯลฯ

บรรณ หมายถึง หนังสือ

คำว่า สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๒๕)

ส่วนคำว่า งานสารบรรณ หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” โดยกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า คือการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

งานสารบรรณมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างยิ่ง ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณทั้งสิ้น ซึ่งตามความหมายข้างต้น ทุกคนต้องนำมาใช้กับงานที่ตนทำ ดังนั้นผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน รู้จักความควรหรือ ไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี สามารถพิมพ์หนังสือได้เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี ซึ่งจะเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงานและเป็นประโยชน์ต่อราชการ องค์กร ตลอดถึงประชาชนที่เกี่ยวข้องด้วย

## เรื่องที่ ๒

### ชนิดและแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

ก) “หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ” เช่น หนังสือสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภามีถึงสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีมีถึง กระทรวงมหาดไทย

ข) “หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก” เช่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีหนังสือถึง สมาคมสวนกุหลาบวิทยาลัย สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร มีหนังสือถึง นายเก่ง ชัยนเรียน เป็นต้น

ค) “หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ” เช่น สมาคมสวนกุหลาบวิทยาลัย มีหนังสือถึง กรมสามัญศึกษา นายเก่ง ชัยนเรียน มีหนังสือถึง สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เป็นต้น

ง) “เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ” เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

จ) “เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ” เช่น ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยการลาประชุมของสมาชิกวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้น

ฉ) “ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

#### ๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ (ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ด้วยหมึกสีดำหรือทำครุฑจุดที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ) เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายนอกมีรายละเอียด ดังนี้

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ถ้าเป็นหนังสือคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น โดยกำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวและให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง (รหัสพยัญชนะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการ หรือประจำจังหวัดหรือหน่วยราชการ) เช่น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ สว ๐๐๐๑/.....

คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบ ที่ สว (ตปช.) ๐๐๐๘/  
ประวัติฯ

(คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติ ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลผู้ได้รับการเสนอชื่อให้ดำรงตำแหน่งกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติแทนตำแหน่งที่ว่าง)

การออกเลขที่หนังสือในราชการบริหารส่วนกลาง ที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ประกอบด้วยรหัสพยัญชนะของกระทรวง เลขประจำกระทรวง ๐๐ ตัวเลข ๒ ตัวหลังหมายถึงเลขประจำสำนัก (กอง) โดยเริ่ม ๐๑ เรียงตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ (สว คือ รหัสพยัญชนะของกระทรวง ๐๐ คือ เลขประจำกระทรวง ๐๑ คือ เลขประจำสำนัก)

เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภาคผนวกหน้า ๙๑

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน การกำหนดเลขที่ออกหนังสือของคณะกรรมการให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่องและรหัสดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและลงที่ตั้งไว้ด้วย (ปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีสถานที่ทำงาน ๒ แห่ง) เช่น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	คณะกรรมการสามัญเพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบประวัติฯ
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
	๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ กทม. ๑๐๘๐๐

การกำหนดเลขที่หนังสือคณะกรรมการ ให้ใช้เลขที่ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้ดำเนินงานให้คณะกรรมการ

- วัน เดือน ปี ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ พ.ศ.)

- เรื่อง ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม

- คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับผิดชอบ บุคคลธรรมดาใช้ เรียน ในที่นี้จะแสดงให้เห็น  
ทราบเฉพาะตำแหน่งบุคคลที่ใช้ คำขึ้นต้น กราบเรียน และลงท้ายของหนังสือใช้ ขอแสดงความนับถือ  
อย่างยิ่ง ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภา-  
ผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ-  
เลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริต  
แห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดิน  
ประธานสภาาร่างรัฐธรรมนูญ ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ ประธานคณะกรรมการความมั่นคงแห่งชาติ  
รัฐบุรุษ

การใช้คำขึ้นต้นแล้วต่อท้ายด้วยคำว่า ฯพณฯ หรือ ท่าน นั้น ไม่จำเป็นต้องใช้ คำ  
ดังกล่าว เพราะในระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดให้ใช้คำว่า กราบเรียน หรือ เรียน แล้วแต่ตำแหน่ง  
ของผู้ที่มีหนังสือถึง เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น  
(ได้มีหนังสือกรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ น.ว. ๑๐๘/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และ  
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๙๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ ให้ยกเลิกการใช้  
คำว่า ฯพณฯ)

- อ้างถึง (ถ้ามี) ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี  
พุทธศักราช ของหนังสือนั้น (ถ้ามีชั้นความลับ ความเร็ว ให้ลงต่อจากชื่อส่วนราชการของเจ้าของหนังสือ)  
การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว ยกเว้นต้องนำเรื่อง  
อื่นที่เป็นสาระสำคัญมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ข้อความ

- คำลงท้าย (ใช้ตามตารางที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณฯ)

- ลงชื่อ ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้

ลายมือชื่อสำหรับส่วนราชการของวุฒิสภา ได้แก่

ในกรณีที่ประธานรัฐสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ประธานรัฐสภาได้และ  
ได้มีคำสั่งแต่งตั้งทำหน้าที่แทน (ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๘๙)  
ได้แก่ตัวอย่างการพิมพ์ดังนี้

.....

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา ทำหน้าที่แทน

ประธานรัฐสภา



ในกรณีที่ประธานวุฒิสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้และคำสั่งให้มี  
ผู้รักษาราชการแทน (ตามพระราชบัญญัติจัดระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา) ได้แก่ตัวอย่างการพิมพ์  
ดังนี้

.....  
(นาย.....)  
รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง รักษาาราชการแทน  
ประธานวุฒิสภา

กรณีที่ประธานวุฒิสภา มีคำสั่งมอบอำนาจและหน้าที่ให้รองประธานวุฒิสภาปฏิบัติ  
หน้าที่ ได้แก่ ตัวอย่างการพิมพ์ ดังนี้

.....  
(นาย.....)  
รองประธานวุฒิสภา คนที่สอง ปฏิบัติหน้าที่แทน  
ประธานวุฒิสภา

ในกรณีที่ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน  
รักษาการในตำแหน่ง จะเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด

ในกรณีที่ไม่มียกกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ  
ต่อท้ายดังกล่าว ได้แก่ตัวอย่างการพิมพ์ ดังนี้

.....  
(นาง.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป  
แทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

#### - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

กรณีหนังสือที่ออกอยู่ในระดับกระทรวง (ลงนามโดยประธานวุฒิสภา) จะต้องมีส่วน  
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรม และชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง ตัวอย่างเช่น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักการประชุม

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๓๙..

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓..

www.senate.go.th

กรณีหนังสือที่ออกอยู่ในระดับกรม (ลงนามโดยเลขาธิการวุฒิสภา) จะต้องมีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง ตัวอย่างเช่น

สำนักกำกับและตรวจสอบ

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓..

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓..

www.senate.go.th

### **รายละเอียดเพิ่มเติมในการจัดทำหนังสือภายนอก**

\*สำเนาฉบับ ให้มีสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ (ปกติให้มีสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ โดยเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และหน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ) ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ (ฉบับที่ ๒) เพื่อที่จะเป็นหลักฐานให้รู้ว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือนั้นในขั้นตอนใดบ้าง หากมีข้อผิดพลาดในหนังสือตอนใด ก็จะทำให้ผู้รับผิดชอบได้ถูกต้อง

แต่ในปัจจุบันสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้บูรณาการโดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาประยุกต์ใช้ ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ดังนั้น หน่วยงานสารบรรณกลางจะเก็บสำเนาหนังสือภายนอกจากการสแกน เพราะสามารถสืบค้นสำเนาหนังสือฯ ได้โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

\*หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างไรก็ได้ อย่างหนึ่ง รูปแบบอื่นๆ เหมือนกับหนังสือภายนอก ตัวอย่างเช่น ที่ สว ๐๐๐๓/ว ๓๕๓๕

### **ชั้นความลับและชั้นความเร็ว**

หนังสือราชการมีการกำหนดชั้นความลับและชั้นความเร็ว ดังนี้  
ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔) ได้แก่

- ๑) ลับที่สุด (Top secret)
- ๒) ลับมาก (Secret)
- ๓) ลับ (Confidential)

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย (ใส่ช่อง ๒ ชั้น ชั้นใน สีน้ำตาลประทับตราชั้นความลับ ของชั้นนอกสีขาวไม่ต้องประทับชั้นความลับ ผนึกซองชั้นในด้วยกาว ลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึก (นายทะเบียนเอกสารลับ/ผู้ช่วยนายทะเบียนฯ) ปิดรอยผนึกซองด้วยเทป และใส่ช่องชั้นนอก ติดใบรับหนังสือ ตามระเบียบฯ)

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น ได้แก่

- ๑) ต่วนที่สุด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ต่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ต่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้

ชั้นความเร็วจะประทับตราสีแดงไว้มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

การปฏิบัติที่มีการระบุชั้นความเร็ว

ในกรณีที่ได้รับหนังสือ “ต่วนที่สุด” “ต่วนมาก” “ต่วน” “ต่วนภายในเวลาที่กำหนด” ถ้าได้รับพร้อมกันควรพิจารณาดู “หนังสือต่วนภายในเวลาที่กำหนด” ก่อน เพื่อที่จะให้แน่ใจว่าจะสามารถปฏิบัติการได้ภายในเวลาที่กำหนด ต่อจากนั้นจึงปฏิบัติหนังสือ “ต่วนที่สุด” “ต่วนมาก” “ต่วน” และหนังสือธรรมดา ตามลำดับชั้นความต่วน

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับที่ได้รับหนังสือ ซึ่งการดำเนินการทางเครื่องมือสื่อสาร ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

แบบหนังสือราชการที่ระบุชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และรูปแบบของ  
ตัวอย่างในภาคผนวกหน้า ๙๒ - ๙๕

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือภายนอก (ครุฑ) คือ

- ต้องรู้ชนิด/รูปแบบของหนังสือ
- ต้องรู้/เข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างชัดเจน
- ต้องรู้โครงสร้างของเนื้อเรื่อง

ส่วนสำคัญ ข้อความหนังสือโต้ตอบ

มี ๒ ส่วน

๑. เหตุ (ย่อหน้าแรก)

ติดต่อครั้งแรก

ด้วย.....

เนื่องด้วย.....

เนื่องจาก.....

เคยมีหนังสือติดต่อกัน

อ้างถึง

ตาม.....นั้น

ตามที่.....นั้น

อนุสนธิ.....นั้น

ตาม.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ความสืบเนื่องจากที่อ้างถึง (ย่อหน้าที่ ๒)

บัดนี้ .....

ชื่อส่วนราชการ เช่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา...

ในการนี้ .....

๒. วัตถุประสงค์ (ย่อหน้าที่ ๓)

จึง.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ/โปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

การจัดทำหนังสือภายนอก (ครุฑ) มี ๒ กรณี

กรณีที่ ๑ เลขธิการวุฒิสภา ทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และลงนามหนังสือโต้ตอบ

**ขั้นตอนการปฏิบัติ**

เมื่อได้รับหนังสือที่ส่งมาจากภายนอก และสำนักงานฯ ได้ดำเนินการลงทะเบียนรับส่วนกลาง ตามระเบียบฯ แล้ว

๑. จัดทำหนังสือบันทึก โดยอ่านให้เข้าใจแล้วสรุปประเด็น เสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น เพื่อให้เลขธิการวุฒิสภาทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ โดยหนังสือบันทึกจะผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... เพื่อตรวจแก้ไข และลงนามกำกับ ผ่านถึงผู้อำนวยการสำนัก.... เพื่อลงนาม ผ่านถึง รองเลขธิการวุฒิสภา.... ถ้าไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม จะลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ

๒. แฟ้มเสนอผ่านถึงเลขธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ

**๓. กรณีที่ต้องทำหนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ) โต้ตอบหน่วยงานเจ้าของหนังสือทำได้ ๒ กรณี**

๓.๑ ทำหนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ) โต้ตอบ เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น พร้อมกับขั้นตอนการทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา วิธีนี้จะลดขั้นตอนการเสนอหนังสือโต้ตอบให้เร็วขึ้น

๓.๒ ทำหนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ) โต้ตอบหลังจากที่เลขธิการวุฒิสภาทราบหรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการแล้ว ซึ่งจะต้องทำหนังสือบันทึกเสนอให้เลขธิการวุฒิสภาลงนามในหนังสือครุฑอีกครั้งโดยต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเช่นเดียวกัน ซึ่งวิธีนี้ทำให้หนังสือโต้ตอบล่าช้ากว่า

๔. เมื่อเลขธิการวุฒิสภา ลงนามในหนังสือโต้ตอบและสำเนาฉบับเรียบร้อยแล้ว

๕. นำหนังสือข้อ ๔ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งแต่ละสำนักสามารถออกเลขหนังสือส่งภายนอกสำนักงานฯ ได้โดยอัตโนมัติไม่ต้องผ่านสารบรรณกลางของหน่วยงาน แต่ในส่วนของการจัดส่งหนังสือไปยังหน่วยงานภายนอกที่สำนักงานฯ มีหนังสือไปถึงโดยทาง ไปรษณีย์หรือเจ้าหน้าที่นำส่ง (by hand) กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง เป็นหน่วยงานที่ต้องดำเนินการ

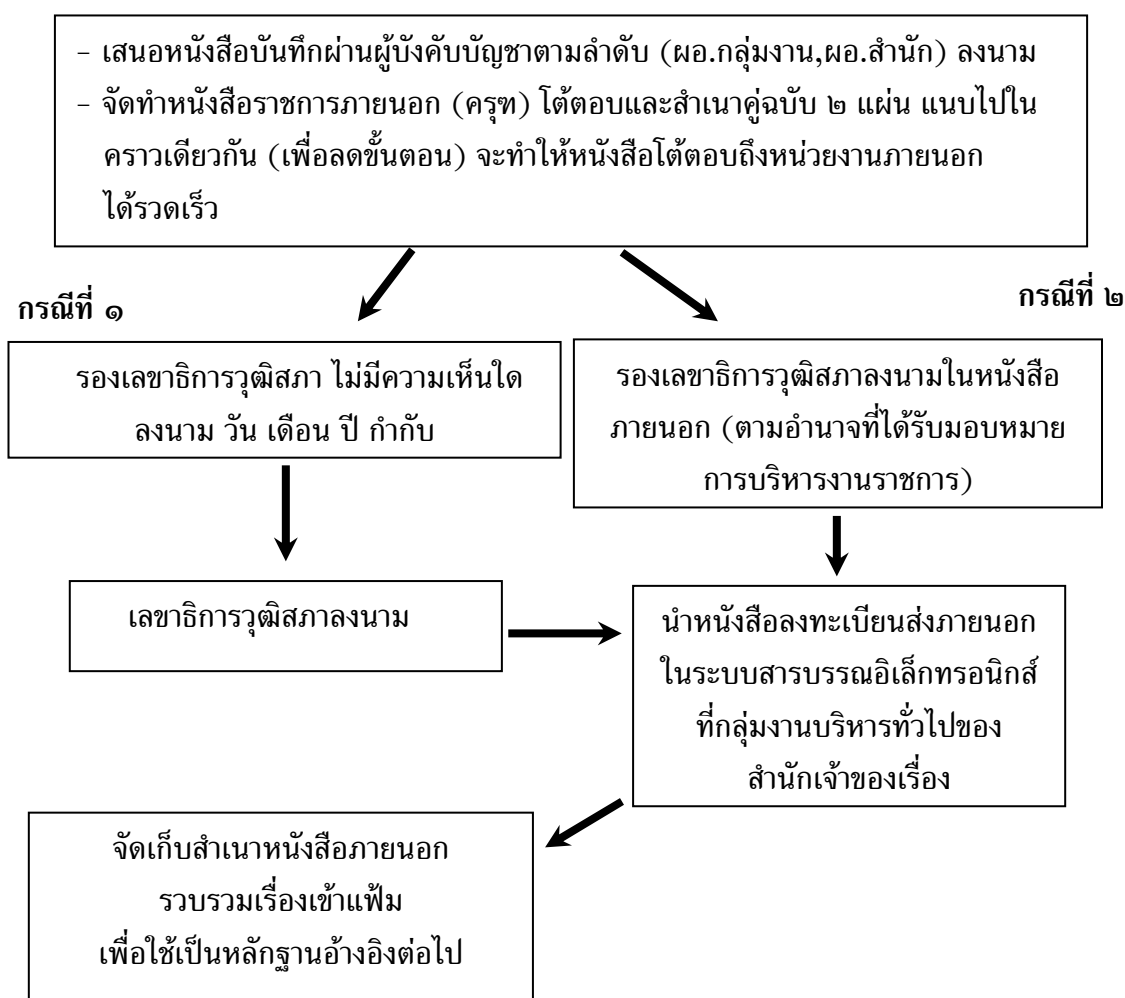
๖. จัดเก็บสำเนาหนังสือส่งรวบรวมไว้กับต้นเรื่องเข้าแฟ้ม เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

**กรณีที่ ๒ รองเลขธิการวุฒิสภาทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ และลงนามหนังสือโต้ตอบในหนังสือราชการภายนอก โดยได้รับมอบอำนาจในการบริหารราชการ ตามคำสั่งของเลขธิการวุฒิสภา ตามสายการสายการบังคับบัญชา ซึ่งเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ มาตรา ๑๑**

กรณีเรื่องที่ไม่สำคัญมาก หรือเรื่อง que ปฏิบัติตามระบบราชการเป็นประจำ และ เลขานุการวุฒิสภาได้มีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการให้กับรองเลขานุการวุฒิสภาไว้แล้วการทำ หนังสือราชการในเรื่องนั้น จะเสนอหนังสือถึงรองเลขานุการวุฒิสภา ในตำแหน่งเลขานุการวุฒิสภา ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของสำนักนั้น ๆ จะลงนามทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งหมายถึง การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการวุฒิสภา

การทำหนังสือบันทึกย่อเรื่องและการทำหนังสือภายนอกโต้ตอบ จะมีวิธีการและ ขั้นตอน เช่นเดียวกับกรณีที่ ๑ เพียงแต่ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการรับทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ คือ รองเลขานุการวุฒิสภา (ตามสายการปฏิบัติงาน)

### ผังแสดงการจัดทำหนังสือภายนอก (ครุฑ) กรณีที่ ๑ และกรณีที่ ๒



- แบบและตัวอย่างหนังสือภายนอก กรณีเลขานุการวุฒิสภา/รองเลขานุการวุฒิสภาลงนาม ภาคผนวกหน้า ๙๖ - ๑๐๐
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก กรณีเลขานุการวุฒิสภามอบหมายในรูปคณะกรรมการ /คณะกรรมการธิการ โดยประธานคณะกรรมการฯ/ประธานคณะกรรมการธิการฯ ลงนาม ภาคผนวกหน้า ๑๐๑ - ๑๐๒
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก กรณีเลขานุการวุฒิสภามอบหมายการบริหารราชการ ในกรณีเรื่องทั่วไป ผู้อำนวยการสำนักฯ ลงนาม ภาคผนวกหน้า ๑๐๓ - ๑๐๔
- แบบและตัวอย่างหนังสือภายนอก กรณีประธานวุฒิสภาลงนาม ภาคผนวกหน้า ๑๐๕ - ๑๐๗

## ๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก (ไม่ต้องลงสถานที่ตั้งไม่ต้องมีคำลงท้าย) เป็นหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน หรือภายในเขตพื้นที่เดียวกัน ย่อมเป็นที่รู้จักซึ่งกันและกันให้ใช้หนังสือภายในในการติดต่อราชการได้ ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ ซึ่งมีแบบการทำหนังสือภายใน ดังนี้

- ส่วนราชการ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสือเป็นระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

ถ้าส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ออกหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อกระทรวง ทบวง กรม และหมายเลขโทรศัพท์ เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือของกระทรวงใด

- ที่ ให้ลงพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก)

- วันที่

- เรื่อง

- คำขึ้นต้น ใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะไม่ใช่คำว่า เสนอ หรือขอประทานเสนอ

- ข้อความ ถ้ามีอ้างถึง หรือ สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความในเนื้อเรื่อง

- ลงชื่อและตำแหน่ง มีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

แบบและตัวอย่างหนังสือภายใน ที่ระบุชั้นความเร็ว ภาคผนวกหน้า ๑๐๘ - ๑๐๙

แบบและตัวอย่างหนังสือภายใน ที่ออกในนามคณะกรรมการฯ

ประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม ภาคผนวกหน้า ๑๑๐ - ๑๑๑

แบบและตัวอย่างหนังสือภายใน กรณีผู้อำนวยการสำนักไม่อยู่ และไม่มีกฎหมายกำหนด

ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน ลงนามหนังสือโดยให้ใช้คำว่าแทน

ภาคผนวกหน้า ๑๑๒ - ๑๑๓

ตัวอย่างหนังสือภายใน กรณีติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานภายในที่ต่ำกว่าระดับกอง

โดยผู้ลงนามในหนังสือมีตำแหน่งเท่ากัน ภาคผนวกหน้า ๑๑๔

แบบและตัวอย่างหนังสือภายใน ออกในนามคณะกรรมการฯ เลขานุการฯ หรือ

ผู้ช่วยเลขานุการฯ ลงนาม ภาคผนวกหน้า ๑๑๕ - ๑๑๖

### ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

บางหน่วยงานประสบปัญหาในการเลือกใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือ บันทึก ซึ่งหนังสือแต่ละชนิดมีความแตกต่างกันบางประการและมักเกิดความเข้าใจผิดเกี่ยวกับการใช้ว่า ควรจะใช้หนังสือประเภทใดในกรณีใด หน่วยงานที่อยู่ในสังกัดกระทรวง (รัฐสภา) เดียวกัน ก็ควรใช้หนังสือภายในเพื่อแสดงว่าอยู่ในสังกัดเดียวกัน มีรัฐมนตรี และปลัดกระทรวงคนเดียวกันใช้ รหัสหนังสือเดียวกัน คือ สว จึงขอสรุปให้ความเห็นเกี่ยวกับความแตกต่างของหนังสือทั้ง ๓ ชนิด ดังนี้

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อบริหารราชการหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อบริหารราชการหรือเทียบเท่า ในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อบริหารราชการเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ มีเรื่อง เรียง และอ้างถึง สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับเรียง	๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้



### ๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

\* ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- < การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- < การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือสารบรรณ
- < การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับส่วนราชการสำคัญหรือการเงิน
- < การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- < การเตือนเรื่องที่ค้าง
- < เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(หนังสือประทับตราของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ปัจจุบันเลขาธิการวุฒิสภาได้มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักของสำนักนั้น ๆ เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา ในหนังสือประทับตรา)

ข้อสังเกต หนังสือชนิดนี้ ให้ประทับตราก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา

ส่วนราชการระดับกองจะออกหนังสือประทับตรา ในนามของส่วนราชการระดับกองไม่ได้ เพราะเป็นหนังสือของสำนักงาน

แบบและตัวอย่างหนังสือประทับตรา ภาคผนวกหน้า ๑๑๗ - ๑๑๘

#### ๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยให้ใช้แบบที่กำหนด

\* คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย  
ใช้กระดาษตราครุฑ

รายละเอียดของคำสั่ง

- คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่ง  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คำสั่งวุฒิสภา คำสั่งประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา

- ที่ ให้เลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี  
ปฏิทินนับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ที่ ๕/๒๕๕๗

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

- ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย  
แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้บังคับ

- สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช  
ที่ออกคำสั่ง เช่น สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๗

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้  
ลายมือชื่อ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

\* ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของ  
กฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

รายละเอียดของระเบียบ

- ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

- ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

- ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่  
เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และ  
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

- ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒  
เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามี  
มากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น  
หมวด ๑

- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกระเบียบ เช่น ประกาศ ณ วันที่ ๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๗
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

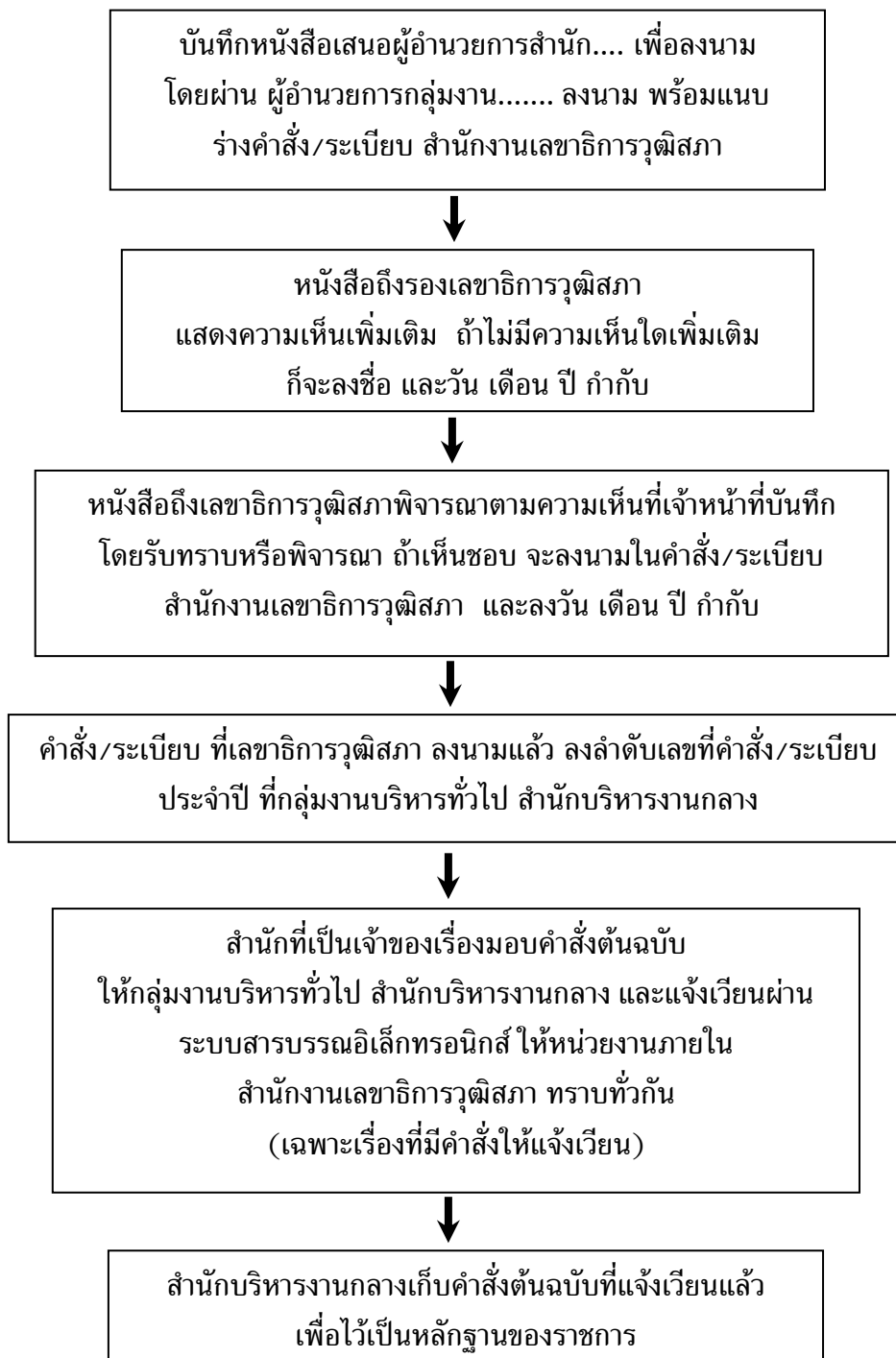
#### การจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่งและระเบียบ)

##### ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำคำสั่ง/ระเบียบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะต้องรู้รูปแบบของคำสั่งและระเบียบที่จะจัดทำ

๑. ร่างคำสั่ง/ระเบียบ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมบันทึกเสนอผู้อำนวยการสำนักงานลงนาม ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน
๒. เสนอแฟ้มผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา (ถ้าไม่มีความเห็นเพิ่มเติม ก็จะลงนาม และวัน เดือน ปี กำกับ)
๓. แฟ้มเสนอถึงเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อพิจารณาลงนามในคำสั่ง/ระเบียบ
๔. เลขาธิการวุฒิสภา ลงนามในคำสั่ง/ระเบียบ แล้ว นำคำสั่ง/ระเบียบ ลงลำดับเลขที่คำสั่ง/ ระเบียบ ที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง
๕. ทำสำเนาคำสั่ง/ระเบียบ ที่ลงลำดับเลขที่แล้ว เพื่อไว้ประกอบการปฏิบัติงาน
๖. มอบต้นฉบับคำสั่ง/ระเบียบ ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง แจกเวียนผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พร้อมเก็บต้นฉบับไว้เป็นเอกสารสำคัญทางการบริหารงานของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ต่อไป

**ผังแสดงการจัดทำหนังสือสั่งการ (คำสั่งและระเบียบ)**  
**กรณี จัดทำคำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา และระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**



ขั้นตอนการเสนอร่างคำสั่ง/ระเบียบ จะเสนอพร้อมบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงเลขาธิการวุฒิสภาลงนาม

<p>แบบและตัวอย่างหนังสือสั่งการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- คำสั่งวุฒิสภา/ คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา/คำสั่งประธานคณะกรรมการฯ/คำสั่งคณะกรรมการสิทธิการฯ ภาคผนวกหน้า ๑๒๐ - ๑๒๘</li><li>- ระเบียบวุฒิสภา/ ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภาคผนวกหน้า ๑๒๙ - ๑๓๓</li></ul>
---

\* **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

การจัดทำระเบียบและการจัดทำข้อบังคับ จะมีรายละเอียดคล้ายกัน ส่วนที่แตกต่างที่สำคัญคือระเบียบนั้นจะออกโดยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ แต่ถ้าเป็นข้อบังคับแล้วต้องออกโดยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เหตุที่ต้องมีข้อบังคับเนื่องจากกฎหมายบางฉบับได้กำหนดให้ส่วนราชการออกเป็นข้อบังคับ

แบบและตัวอย่างหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ) ภาคผนวกหน้า ๑๓๔ - ๑๓๖

การพิมพ์หนังสือสั่งการ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนด ทั้งตามระเบียบกำหนดให้มีคำว่า “พ.ศ.” ไว้ด้วย ดังนี้

สั่ง ณ วันที่	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
ประกาศ ณ วันที่	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒
ให้ไว้ ณ วันที่	พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒

#### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แลงการณ์ และ ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

รายละเอียดของประกาศ

- ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี

พุทธศักราช ที่ออกประกาศในแบบตัวอย่างของระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดไว้ให้ลง “พ.ศ.” ด้วย

- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบและตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)  
ประกาศวุฒิสภา/ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ภาคผนวกหน้า ๑๓๗ - ๑๔๐

**แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ

**รายละเอียดของแถลงการณ์**

- แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้

ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกแถลงการณ์

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)

ภาคผนวกหน้า ๑๔๑

**ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**รายละเอียดของข่าว**

- ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่

เรียงตามลำดับไว้ก่อน

- ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกข่าว

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว) ภาคผนวกหน้า ๑๔๒

## ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

แบบและตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ  
หนังสือรับรอง ภาคผนวกหน้า ๑๔๓ - ๑๔๕

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

### รายละเอียดของรายงานการประชุม

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานประชุมคณะกรรมการ.....

- ครั้งที่ ใช้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๕/๒๕๕๗

- เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม

ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น

ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อมาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)
  - ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
  - เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
  - ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้
    - เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
    - เรื่องรับรองรายงานการประชุม
    - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
    - เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
    - เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
  - เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
  - ผู้จดยางงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้น
- การจดยางงานการประชุมและการรับรองรายงานการประชุม**
- การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี
- ๑) จดยางละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือของผู้เข้าร่วมประชุมทุกครั้งพร้อมด้วยมติ
  - ๒) จดยางคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ
  - ๓) จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม
- การรับรองรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี**
- ๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับในกรณีเรื่องเร่งด่วน คือเลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
  - ๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
  - ๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด



### หลักในการเขียนรายงานการประชุม

๑. ถูกต้อง
๒. ชัดเจน
๓. รัดกุม
๔. กะทัดรัด
๕. บรรลุวัตถุประสงค์

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมตามความหมายในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน หมายความว่า “รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ” เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

๑. องค์ประชุมของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการ จะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่

- ๑.๑ ประธาน
- ๑.๒ องค์ประชุม
- ๑.๓ เลขานุการ
- ๑.๔ ผู้ตัด
- ๑.๕ ระเบียบวาระการประชุม
- ๑.๖ มติ
- ๑.๗ รายงานการประชุม
- ๑.๘ หนังสือเชิญประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน รายงานการประชุมจะเป็นหลักฐานสำคัญที่แสดงผลการปฏิบัติงาน หรือกิจกรรมของหน่วยงาน เพื่อเป็นหลักฐานขององค์กร ต่อไป

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสาร ที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการ เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาดูและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กร ให้รับทราบผลงาน หรือความเคลื่อนไหวขององค์กรเป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ ภายใน

### รายงานการประชุมที่ดีมีลักษณะดังนี้

๑. เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้องและครบถ้วนทุกประเด็น
๒. เทียบตรง ผู้จัดต้องมีใจเป็นกลาง และชี้ให้เห็นถึงความคิดเห็นที่เป็นข้อวินิจฉัยของ  
ที่ประชุม
๓. ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จัดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน
๔. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยชน์บอกเล่าที่เรียบง่าย ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก นอกจากนั้น ต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง
๕. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จัดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อสะดวกแก่การกล่าวอ้างอิง
๖. สามารถเป็นแผนปฏิบัติงานได้

แบบและตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นและรับไว้ เพื่อเป็นหลักฐาน  
ในราชการ (รายงานการประชุม) ภาคผนวกหน้า ๑๔๖ - ๑๕๐

๓) **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง
- สาระสำคัญของเรื่อง ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ชื่อและตำแหน่ง ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

#### เทคนิคการจัดทำบันทึกเสนอ

ผู้ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องพิจารณาว่าเรื่องที่จะบันทึกนั้น ควรจะเขียนเป็นบันทึกประเภทใด การทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยทั่วไปใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**ในส่วนสาระสำคัญของเรื่อง** ควรมีรูปแบบดังนี้

**ปัญหา :** ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา

**ข้อเท็จจริง :** ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่อง

**ข้อกฎหมาย :** กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

**ข้อพิจารณา :** การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น อย่างมีหลักเกณฑ์

**ข้อเสนอ :** การเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด

## ลักษณะทั่วไปของการเขียนบันทึกที่ดี

๑. ความเป็นเอกภาพ
๒. ความยาวพอเหมาะ อ่านเข้าใจง่าย ข้อความสำคัญสมบูรณ์ครบถ้วน
๓. เขียนอย่างชัดเจน เน้นหัวข้อสำคัญให้เด่นชัด
๔. ถูกต้อง รัดกุม ตรงประเด็น
๕. เน้นข้อเท็จจริง หลีกเลี่ยง เหตุผล (ไม่นำความเห็นส่วนตัวเข้ามาร่วมเสนอ)
๖. ข้อเสนอ มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด
๗. มีความสมบูรณ์

“บันทึก” มีอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ ต่ำกว่ากรม

ส่วนหนังสือราชการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน เช่นเดียวกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งติดต่อราชการ ระหว่างกรม ภายในกระทรวงเดียวกันนั้น เป็น “หนังสือภายใน” ไม่ใช่ “บันทึก” บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เป็น “บันทึก” ประเภทหนึ่งตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๖ และเนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ ลักษณะวิธีการบันทึก แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
๔. บันทึกความเห็น

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยย่อความจากต้นเรื่องที่มีมาสรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก ถ้าบันทึกเป็นเรื่องที่ยาวหรือสับสน เจ้าหน้าที่ต้องทำบันทึกย่อเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาอ่านได้ง่ายๆ สั้นๆ สาระสำคัญสมบูรณ์ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องอ่านโดยละเอียดทั้งเรื่อง การทำบันทึกย่อเรื่องต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา

- รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ ตามหนังสือที่มีมา มีเทคนิคการจัดทำบันทึก ดังนี้

๑. อ่านเรื่องทั้งเรื่องอย่างละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง

- อ่านให้จบเรื่อง ไม่อ่านไปย่อไปเป็นตอน ๆ
- อ่านอย่างละเอียด
- ทำความเข้าใจในข้อความและถ้อยคำที่สำคัญทุกตอนทุกคำ
- ทำความเข้าใจในเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง

๒. การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือ การจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร อะไรคือใจความ อะไรคือรายละเอียดประกอบ

ใจความ คือ เนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงก็จะได้รับความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนลงจะขาดสาระสำคัญไป

รายละเอียดประกอบ คือ ข้อความตบแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความ เขียนเพิ่มเข้าไปก็ไม่ได้ประโยชน์มากนักที่จะให้รู้

การสรุปรวมความทั้งเรื่อง จะต้อง

- \* ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม
- \* ใช้ถ้อยคำของตนเอง
  - ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเรื่องเดิม
  - ไม่ใช่ตัดตอนจากข้อความในเรื่องเดิม
- \* สรุปเอาแต่ใจความสำคัญ ไม่เอารายละเอียด

เนื้อหาสาระ อันเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้น โดยทั่วไปจะตั้งเป็นคำถาม และคำตอบที่ว่า

- เรื่องอะไร
- ใคร
- ทำอะไร
- ทำอย่างไร
- ทำทำไม

ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่น หรือเกี่ยวกับเวลา หรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจต้องถามเพิ่มอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ เช่น

- ทำต่อใคร
- ทำที่ไหน
- ทำเมื่อใด

การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- ลำดับความให้ดี
- เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง
- อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

ทั้งนี้ไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก ผู้บังคับบัญชาพอที่จะรับทราบหรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ได้โดยไม่ผิดพลาด

๒. บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดย รายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวน ได้ความมาเสนอ ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาสั่งการ (อาจเป็นเรื่องในหน้าที่ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะ หรืออาจเป็นเรื่องนอกหน้าที่) มีเทคนิคในการทำบันทึก ดังนี้

(๑) ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

- \* อ้างที่มาของเรื่อง
- \* เล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- \* รายงานผลการดำเนินการที่ตามมา
- \* รายงานการดำเนินการทำไปแล้ว และผลการดำเนินการ
- \* ปัญหาอุปสรรค
- \* ความเห็นและข้อเสนอ

(๒) เขียนให้กะทัดรัด

- \* เนื้อความเท่าที่จำเป็น ให้กระชับ
- \* ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

(๓) เสนอแนวทางสั่งการ เสนอให้ทราบ หรือเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใด ๆ เช่น

- ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างท้องที่
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอใช้ยานพาหนะและสถานที่ราชการ

เป็นการบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการใด ๆ ควรอ้างข้อ กฎหมายหรือระเบียบที่กำหนดให้ต้องขออนุญาตในเรื่องนั้น และอ้างหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้ง เหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำการนั้นหรือความเหมาะสมในการที่จะทำเช่นนั้นด้วย และถ้าเป็นการขอ อนุญาตหรือขออนุมัติหลายประการ ก็ควรแยกประเด็นเสนอขอเป็นข้อ ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้ สะดวก มีเทคนิคในการทำบันทึก ดังนี้

- \* เสนอกิจการที่จะทำ
- \* แสดงเหตุผลความจำเป็น
- \* เสนอประมาณการที่จะต้องใช้
- \* คาดหมายผลหรือความสมควร
- \* เสนอคำขออนุมัติเป็นประเด็น ๆ

๔. **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

#### **การจัดทำบันทึกความเห็น**

- กรณีที่ผู้ทำบันทึกเองริเริ่มตั้งเรื่องเสนอขึ้นเอง เช่น เสนอแผนงาน โครงการ หรือเสนอข้อคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจตั้งเรื่องขึ้นเองหรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นจึงเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

- กรณีที่ผู้อื่นมีหนังสือมาหรือมีบันทึกเสนอขึ้นมา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาสั่งการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น และผู้เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นจะต้องทำบันทึกความเห็นเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาว่าควรสั่งการหรือดำเนินการเรื่องนั้นอย่างไร

เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าเป็นเรื่องสั้น ๆ เข้าใจง่าย ก็อาจบันทึกแต่เพียงความเห็น ถ้าเป็นเรื่องยาวหรือสับสนเข้าใจยาก ควรสรุปเรื่องโดยแสดงข้อเท็จจริง หรือข้อมูลของเรื่องและยกประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา และถ้าเป็นเรื่องที่อาจสั่งการได้หลายทางก็ควรเสนอความเห็นว่าจะสั่งการได้ทางใดบ้าง โดยการเสนอด้วยว่าถ้าสั่งการทางใด จะเกิดผลอย่างไรหรือต่างกันอย่างไร มีเทคนิคการทำบันทึก ดังนี้

- \* ย่อเรื่องเดิม
- \* ตั้งประเด็นที่เป็นปัญหา
- \* ประมวลข้อเท็จจริง
- \* วิเคราะห์ปัญหา
- \* เสนอแนะแนวทางการดำเนินการ
- \* ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

#### **แบบบันทึกต่อเนื่อง**

**บันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยข้อความที่เขียนในบันทึก ดังนี้

- คำขึ้นต้น ใช้ “เรียน” หรือ “กราบเรียน” ตามฐานะของผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

- **ข้อความเนื้อเรื่อง** คือ ข้อความที่ผู้บันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา

- **ลงชื่อ** ลงลายมือชื่อของผู้บันทึก

- **ตำแหน่ง** ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก

- **วัน เดือน ปี** ลงตัวเต็ม เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ หรือตัวย่อ ๑ ต.ค. ๕๒ ก็ได้

### หลักการบันทึก ข้อความ เนื้อเรื่อง

ข้อความเนื้อเรื่องจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ปัญหา คือ ประเด็นของเรื่องต้องพิจารณา หรือประเด็นของเรื่องที่ต้องการ ได้แก่  
ตัวปัญหา, คำขอ, ความต้องการ, ต้นเรื่อง

๒. ข้อเท็จจริง คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ความเป็นมา
- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัด
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หลักการ, ระเบียบ, คำสั่ง
- มติที่ประชุม
- ความเป็นไปที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

๓. ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น

- พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล
- เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย

๔. ข้อเสนอ คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

- มีความเป็นไปได้
- บรรลุวัตถุประสงค์
- ผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

## การจัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือบันทึก จะต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้นจะทำหนังสือบันทึกประเภทใดบันทึกเสนอถึงใคร บันทึกอย่างไร บันทึกทำไม

๑. กำหนดชื่อเรื่องย่อให้ใจความสั้นที่สุดหรือชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ในกรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง

๒. เขียนบันทึกเสนอโดยจัดลำดับหัวข้อที่จะบันทึกเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้ง่าย เช่น มีหัวข้อตามลำดับเหล่านี้ หรือปรับไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะบันทึกเสนอ

- ต้นเรื่อง หรือ คำขอ
- ข้อเท็จจริง หรือ กฎหมาย หรือ ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์
- ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ข้อเสนอความเห็น (เพื่อการตัดสินใจ)
- ข้อพิจารณา

๓. มอบให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ หรือจะพิมพ์เอง แล้วลงชื่อในฐานะผู้ร่างบันทึกเสนอ

๔. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... เพื่อตรวจแก้ไข และลงนามกำกับ ผ่านผู้อำนวยการสำนัก.... ลงนาม เสนอแฟ้มผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา.... (ถ้าไม่มีความเห็นเพิ่มเติม ก็จะลงนาม และวัน เดือน ปี กำกับ)

๕. แฟ้มเสนอถึงเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีสั่งการ ถ้ามีสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ต้องจัดทำหนังสือภายใน (บันทึก) นำส่งสำเนาเรื่อง ให้ผู้อำนวยการสำนัก.... ลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนัก.... ที่เกี่ยวข้องและจะต้องรับเรื่องไปดำเนินการต่อไป

๖. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป



**ผังแสดงการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา  
ประเภทย่อเรื่อง/ รายงาน /ขออนุมัติ และบันทึกความเห็น เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจทราบ  
หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีเสนอ เลขานุการวุฒิสภา**

**กรณีที่ ๑** การจัดทำหนังสือบันทึก กรณีมีหนังสือส่งจากส่วนราชการภายนอก  
โดยสำนักเจ้าของเรื่อง บันทึกเหตุผล เสนอเลขานุการวุฒิสภา เพื่อวินิจฉัย สั่งการ

บันทึกหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก.... เพื่อลงนาม  
โดยผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... ตรวจสอบ และลงนามกำกับ



หนังสือถึงรองเลขานุการวุฒิสภา  
แสดงความเห็นเพิ่มเติม ถ้าไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม  
ก็จะลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ



หนังสือถึงเลขานุการวุฒิสภา  
พิจารณาตามความเห็นที่เจ้าหน้าที่บันทึก โดยรับทราบ  
หรือพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ โดยจะลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ

กรณีที่เรื่องนั้นเลขานุการวุฒิสภาสั่งการโดยเกี่ยวข้องกับสำนักอื่น ๆ เจ้าหน้าที่ที่บันทึกต้องทำสำเนาเรื่อง  
จากต้นฉบับ และจัดทำหนังสือบันทึก นำส่งเรื่อง



รวบรวมเอกสารทั้งหมดของเรื่องนั้นจัดเรียงลำดับตามวันที่  
จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

กรณีที่ ๒ การจัดทำหนังสือบันทึก กรณีมีหนังสือราชการภายนอก เรียง เลขอาธิการ  
วุฒิสภา เพื่อทราบและให้สำนักงานฯ ถือปฏิบัติ เรื่องต่างๆ

บันทึกหนังสือเสนอผู้อำนวยการสำนัก.... เพื่อลงนาม  
โดยผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... ตรวจสอบแก้ไข และลงนามกำกับ



หนังสือถึงรองเลขาธิการวุฒิสภา  
แสดงความเห็นเพิ่มเติม ถ้าไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม  
ก็จะลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ



หนังสือถึงเลขาธิการวุฒิสภา  
พิจารณาตามความเห็นที่เจ้าหน้าที่บันทึก โดยรับทราบ  
หรือพิจารณาวินิจฉัย สั่งการ โดยจะลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับ



เลขาธิการวุฒิสภา ทราบ มีคำสั่งให้แจ้งเวียนให้หน่วยงานภายใน  
สังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ



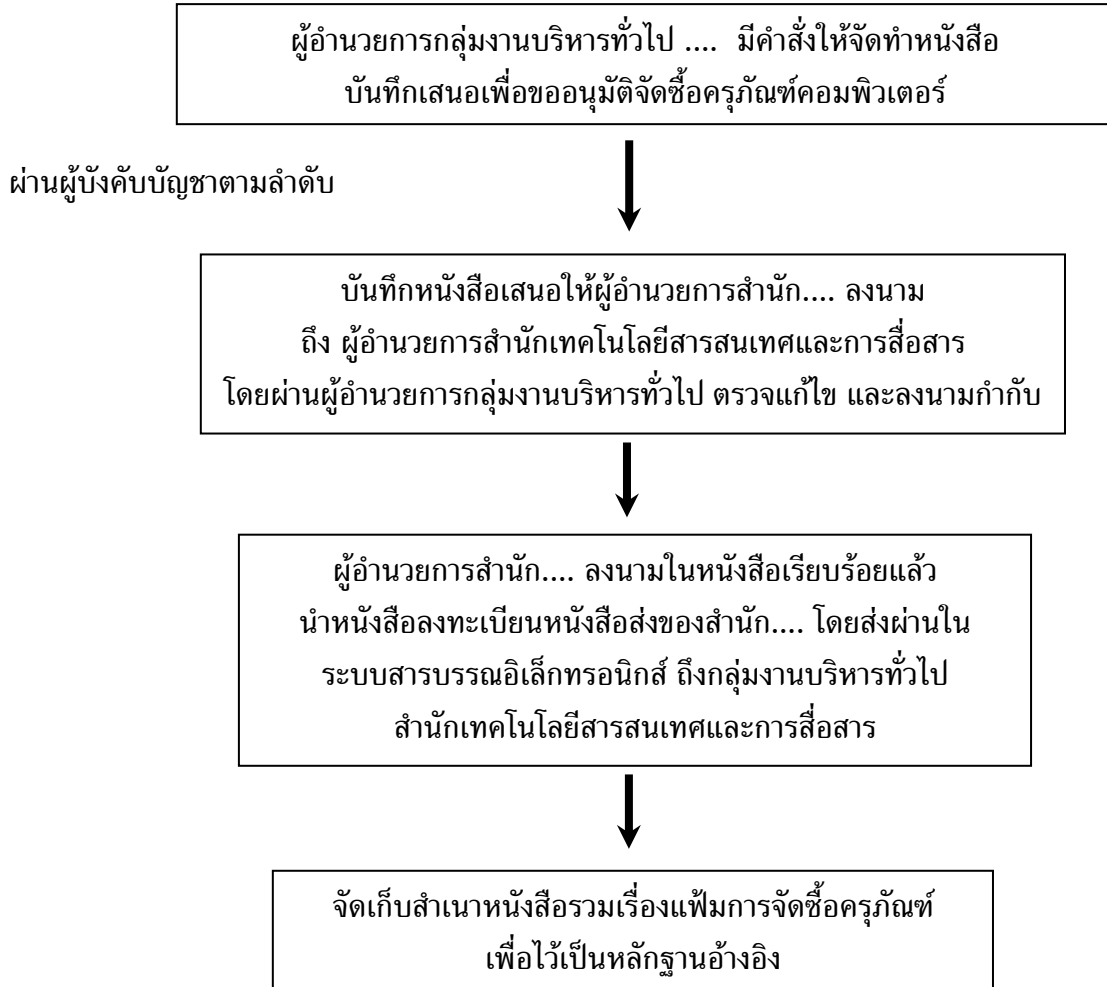
จัดทำหนังสือบันทึก แจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้  
หน่วยงานภายในสังกัดที่เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติ



รวบรวมเอกสารทั้งหมดของเรื่องนั้นจัดเรียงลำดับตามวันที่  
จัดเก็บเข้าแฟ้มเพื่อไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

## ผังแสดงการจัดทำบันทึกติดต่อราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างที่ ๑ กรณี เรื่องการขออนุมัติจัดซื้อครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำบันทึกภายในถึง ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร



**หมายเหตุ** หนังสือบันทึกติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติจะติดต่อกับสำนักที่รับผิดชอบในการดำเนินการนั้นโดยตรง แต่ในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ จะต้องบันทึกถึงผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เพื่อพิจารณานำเสนอผู้บริหารเทคโนโลยีระดับสูง (CIO) พิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีจัดทำหนังสือบันทึกติดต่อราชการภายในเรื่องทั่ว ๆ ไป

ผู้อำนวยการสำนัก.... มีคำสั่งให้จัดทำหนังสือเพื่อติดต่อราชการภายใน ถึงผู้อำนวยการสำนักต่างๆ ในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ



บันทึกหนังสือเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก.... ลงนามถึง ผู้อำนวยการสำนักต่างๆ ที่ติดต่อประสานงานราชการภายใน โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... ตรวจสอบแก้ไข และลงนามกำกับ



ผู้อำนวยการสำนัก .... ลงนามในหนังสือเรียบร้อยแล้ว นำหนังสือลงทะเบียนหนังสือส่งของสำนัก..... โดยส่งผ่านในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ถึงกลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักต่างๆ



จัดเก็บสำเนาหนังสือรวมบันทึกการติดต่อราชการภายในหน่วยงาน เพื่อไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

แบบและตัวอย่างบันทึก ในภาคผนวกหน้า ๑๕๑ - ๑๖๘

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่หน่วยงานจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เช่น แบบฟอร์มการขอหนังสือรับรอง แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นและรับไว้ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ  
ภาคผนวกหน้า ๑๖๙ - ๑๗๑

## เรื่องที่ ๓

การปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุม คณะกรรมการฯ คณะอนุกรรมการฯ และคณะทำงานฯ

ภารกิจหลักของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จะมีหน้าที่เป็นเลขานุการในการจัดการประชุม จะต้องพัฒนาความเป็นมืออาชีพในการจัดการประชุม เพื่อให้การดำเนินการประชุมเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และทุกฝ่ายมีความพึงพอใจ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อประธานกรรมการฯ อนุกรรมการฯ คณะทำงานฯ กำหนดให้มีการประชุม ภารกิจของกลุ่มงานบริหารทั่วไป หรือกลุ่มงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการคณะฯ มีขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ดังนี้

#### ๑. การเตรียมวาระการประชุม (ก่อนวันที่มีการประชุม)

\* การเตรียมวาระการประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม เพราะเป็นการกำหนดเรื่องที่จะแจ้งให้สมาชิกผู้มาร่วมประชุมทราบว่าจะประชุมเรื่องอะไร

- \* ส่งหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม
- \* ศึกษาเรื่องในระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุม
- \* เตรียมอุปกรณ์เอกสารจำเป็นที่ต้องใช้
- \* ติดต่อผู้เข้าร่วมประชุมทางโทรศัพท์ (กรณีเร่งด่วน)
- \* ศึกษาเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมประชุม

#### ๒. การเตรียมเอกสารในการประชุม ได้แก่

- \* ระเบียบวาระการประชุม
- \* รายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- \* คู่มือการประชุม (รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม)
- \* ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในที่ประชุม
- \* แฟ้มรายชื่อลงนามของผู้เข้าร่วมประชุม

#### ๓. การเตรียมบุคลากรที่จะเข้าร่วมประชุม

- \* การเตรียมตัวของประธานในที่ประชุม
- \* การเตรียมตัวของผู้เข้าร่วมประชุม
- \* การเตรียมตัวของเลขานุการ

๔. การเตรียมสถานที่ประชุม สถานที่ประชุมนับเป็นส่วนสำคัญต่อความสำเร็จของการประชุม เพราะบรรยากาศของสถานที่ประชุมมีอิทธิพลต่อความรู้สึกของสมาชิกผู้เข้าร่วมประชุม

- \* จัดหาห้องประชุมและจัดรูปแบบของที่ประชุม การเลือกห้องประชุมควร

คำนึงถึง สถานที่ตั้งอยู่ ณ จุดการเดินทางไปมาสะดวก ขนาดของห้องประชุมเหมาะสมกับผู้เข้าร่วมประชุม สะอาด เรียบร้อย

\* รูปแบบของการจัดห้องประชุม เช่น การจัดห้องประชุมและจัดที่นั่งประชุมให้เหมาะสมกับจำนวนผู้เข้าประชุม

\* ระบบขยายเสียงในห้องประชุม

\* ระบบแสงสว่างในห้องประชุม

\* ระบบอากาศภายในห้องประชุม

#### ๕. การเตรียมอุปกรณ์ และโสตทัศนูปกรณ์ อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

บรรยากาศของการประชุมจะดี และดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย ต้องมีเครื่องสนับสนุนการประชุม เช่น

\* เครื่องขยายเสียงพร้อมไมโครโฟน และลำโพง

\* เครื่องบันทึกเสียง (วิทยุเทป) เครื่องฉายแผ่นใส พร้อมแผ่นใสและปากกาเขียนแผ่นใส

\* เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่อง Overhead Projector พร้อมจอ

\* Charts หรือเอกสารประชุม

\* เครื่อง Visaul

\* กล้องถ่ายรูป

\* ปากกา กระดาษ ดินสอ

#### ๖. ขณะมีการประชุม ผู้ทำหน้าที่เลขานุการในการประชุมดำเนินการ ดังนี้

\* ให้ผู้มาประชุมลงลายมือชื่อ และตรวจนับองค์ประชุม

\* การเตรียมตัวจดบันทึกการประชุม ระหว่างมีการประชุมควรตั้งใจฟังจับประเด็น

จดบันทึก - ย่อ - สอบถาม

\* บันทึกเทป

\* ทบทวนมติ

#### ๗. หลังการประชุม

\* ถ้าไม่เข้าใจในประเด็น ให้สอบถามเจ้าของประเด็น

\* จัดทำรายงานการประชุม และแจ้งมติที่ประชุมส่งให้ผู้เกี่ยวข้องไปดำเนินการ

\* ถอดเทป

\* เรียบเรียงข้อความเพื่อทำบันทึกการประชุม

\* เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการประชุมในแต่ละครั้ง

\* เตรียมจัดประชุมครั้งต่อไป

### กลวิธีในการจัดบันทึกการประชุม

วัตถุประสงค์

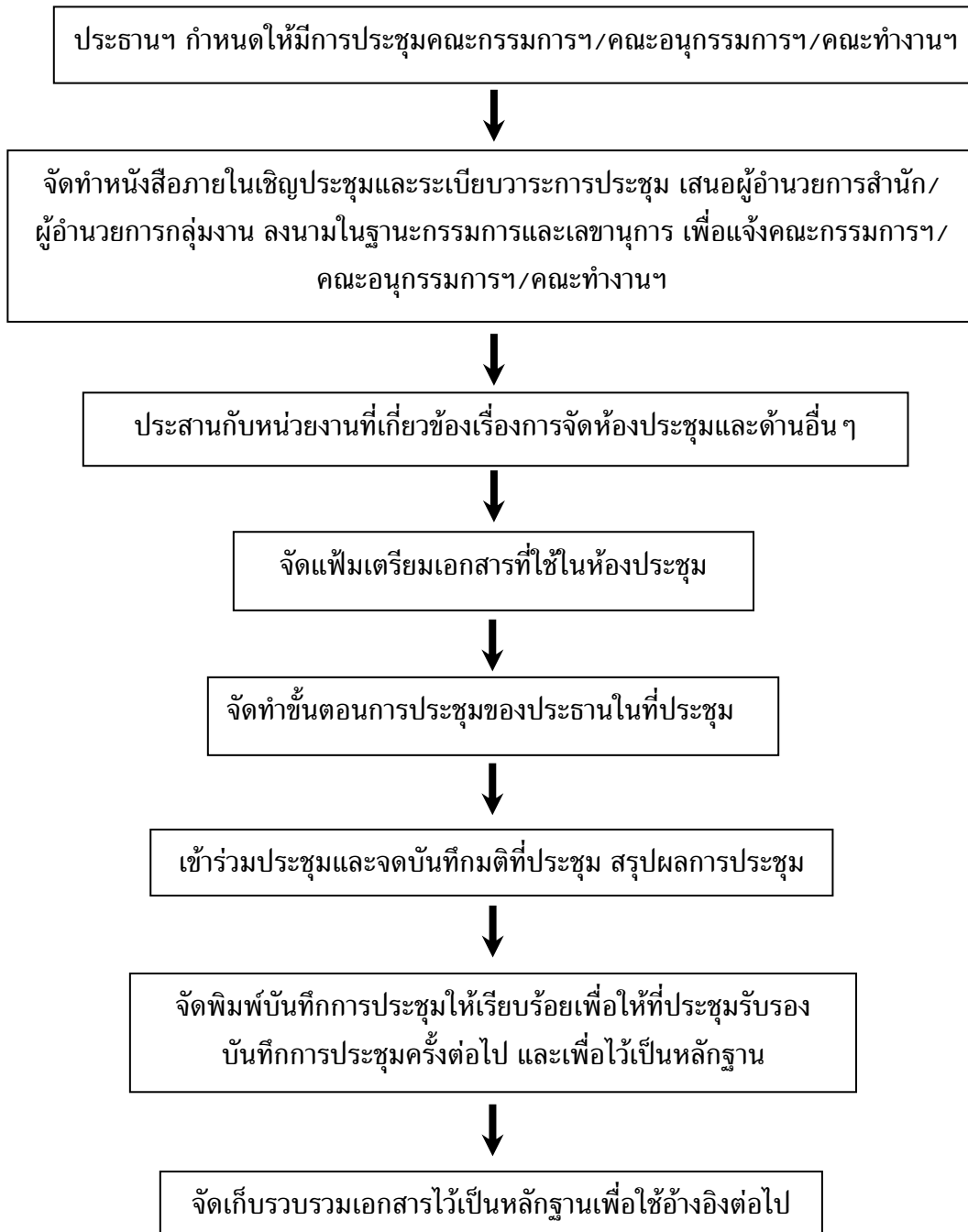
- \* เลือกสิ่งที่จะบันทึกลงไป อะไร คือประเด็นสำคัญ จดให้ตรงตาม
- \* บันทึกชื่อของผู้เสนอความคิดเห็นที่สำคัญไว้ด้วย
- \* ควรจัดบันทึกแบบย่อหรือชวเลข
- \* เขียนหัวข้อเรื่องแต่ละข้อไว้ชัดเจน
- \* กระจายบันทึกที่มีขนาดเหมาะสมและขนาดเดียวกัน เพื่อสะดวกแก่การใช้

และจัดเก็บ

### เทคนิคการจัดบันทึก

- \* เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อม
- \* จำคำสำคัญ
- \* ไม่จดทุกคำพูด
- \* เขียนอ่านออก
- \* ไม่พะวงเรื่องตัวสะกด
- \* ใช้อักษรย่อ
- \* ใช้สีช่วยเน้น
- \* ใส่เครื่องหมายเลขกระจายทุกแผ่น
- \* ไม่พูดคุย

## ผังแสดงการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ/ คณะทำงานฯ



ข้อสังเกต สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจะใช้บันทึกการประชุมแทนรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบงานสารบรรณฯ) เนื่องจาก รายงานการประชุมจะใช้กับการประชุมวุฒิสภา  
ตามข้อบังคับ

ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านเลขานุการในการประชุมคณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ/  
คณะทำงานฯ ภาคผนวกหน้า ๑๗๒ - ๑๗๘

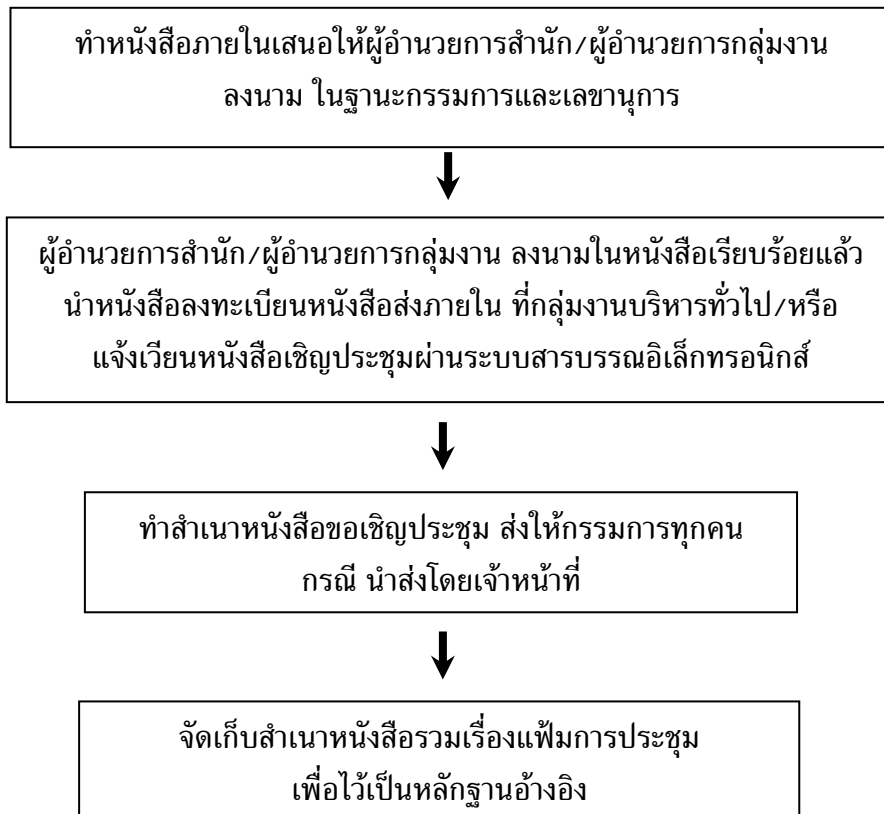


### ขั้นตอนการจัดทำหนังสือนัดประชุม

เมื่อประธานกรรมการฯ/อนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ได้กำหนดให้จัดการประชุม คณะกรรมการฯ/คณะอนุกรรมการฯ/คณะทำงานฯ ในฐานะทำหน้าที่ด้านเลขานุการฯ ในการประชุม ต้องดำเนินการจัดทำหนังสือเชิญประชุม มีขั้นตอนดังนี้

๑. ทำหนังสือขอเชิญประชุม โดยทำเป็นหนังสือภายใน
๒. นำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกลุ่มงาน พิจารณาลงนามในหนังสือขอเชิญประชุมในฐานะเลขานุการฯ
๓. นำหนังสือเชิญประชุมในข้อ ๒ ลงทะเบียนหนังสือส่งภายใน หรือแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๔. ทำสำเนาหนังสือเชิญประชุม นำส่งให้กรรมการ
๕. จัดเก็บหนังสือเชิญประชุมรวบรวมเข้าแฟ้ม

### ผังแสดงการจัดทำหนังสือภายในเชิญประชุมคณะกรรมการฯ/ คณะอนุกรรมการฯ



## เรื่องที่ ๔

### การรับและส่งหนังสือ

ในทุกส่วนราชการ ทั้งในระดับ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดและกอง จะมีหน่วยงานกลางในการรับส่งหนังสือให้แก่ส่วนราชการ ซึ่งเราเรียกว่า หน่วยงานสารบรรณ หรือหน่วยงานรับส่งของส่วนราชการ ทั้งนี้ จะมีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการรับส่งหนังสือโดยเฉพาะ ในที่นี้จะกล่าวถึงการปฏิบัติเท่านั้น สำหรับรายละเอียดของแต่ละส่วนจะมีคำอธิบายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

#### ก) การรับหนังสือ ได้แก่ หนังสือภายนอกที่เข้ามายังส่วนราชการ

หนังสือรับ หมายถึง หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยสารบรรณกลางปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

- จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ประทับตรารับหนังสือตามแบบงานสารบรรณกำหนด ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....น.

- ลงทะเบียนรับหนังสือในสมุดทะเบียนรับ ตามแบบที่ระเบียบงานสารบรรณกำหนด
- จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ และให้ผู้รับลงชื่อการรับหนังสือในช่องปฏิบัติ ไว้ด้วย

ในการรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ตามระเบียบงานสารบรรณให้ลงทะเบียนรับหนังสือทุกฉบับ การลงทะเบียนรับหนังสือจะทำให้สามารถตรวจสอบปริมาณหนังสือที่รับเข้ามาในแต่ละปีว่ามีปริมาณเท่าไร เป็นหลักฐานในการตรวจสอบว่าหนังสือรับมานั้นขณะนี้อยู่ที่ส่วนราชการใด ซึ่งจะเป็นการป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย ไปได้

**การรับหนังสือมี ๒ ประเภท ได้แก่**

**ประเภทที่ ๑** หนังสือที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานภายนอก ส่งถึงสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา จะเซ็นรับหนังสือที่ใบรับหนังสือ เพื่อเป็นหลักฐานและมีผู้รับผิดชอบป้องกัน  
การสูญหายของหนังสือ

**ตัวอย่าง แบบใบรับหนังสือ**

↓

<p>สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/๐๐๒๓</p>	<p>ที่ นร ๐๕๐๖/๐๐๒๓ ถึง เลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง การรับสมัครพนักงานราชการ รับวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๑๑.๐๐ น. ผู้รับ จรียา โอภาสพินิจ</p>
<p>เรียน เลขาธิการวุฒิสภา</p>	

**ประเภทที่ ๒** หนังสือที่ส่งมาทางไปรษณีย์ จะมีการเซ็นรับหนังสือ มีผู้รับผิดชอบและ  
ป้องกันการสูญหาย ซึ่งได้แก่

**ตัวอย่างที่ ๑** จดหมายธรรมดาที่มาจากส่วนราชการภายนอก

<p>กระทรวงการคลัง ถนนพระราม ๖ พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/๕๑๓๒</p>	<p>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ ๒๒/๒๕๓๐ ปณฝ.กระทรวงการคลัง</p>
<p>เรียน</p>	<p>เลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐</p>

### ตัวอย่างที่ ๒ จดหมายลงทะเบียน

กรมบัญชีกลาง ถนนพระราม ๖ พญาไท กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐ ที่ กค๐๔๒๓.๒/๒๒๒๕	ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตเลขที่ ๒๓/๒๕๓๐ ปณฝ.กระทรวงการคลัง
เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐	
RE ๙๒๓๐ ๐๕๓๒ ๓ TH	

### ตัวอย่างที่ ๓ จดหมายลงทะเบียนด่วนพิเศษ (EMS)

ศูนย์วิจัยเศรษฐศาสตร์ประยุกต์ คณะเศรษฐศาสตร์ ม.เกษตรศาสตร์ ๕๐ ถ.พหลโยธิน บางเขน กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐	ชำระค่าฝากส่งเป็นเงินเชื่อ ใบอนุญาตที่ ๘/๒๕๕๒ ปณฝ.ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐	
EH ๔๓๔๙ ๗๑๒๓ ๕ TH	

#### การรับหนังสือราชการภายนอกมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

๑. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้ามาในระบบสารบรรณของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
๒. เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
๓. เพื่อสะดวกในการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
๔. เพื่อให้ระบบงานสารบรรณเป็นระบบ

## การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้บูรณาการโดยนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มาใช้ในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ทดแทนการปฏิบัติงานแบบเดิม คือการใช้สมุดลงทะเบียนรับหนังสือ และส่งหนังสือหรือเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่เป็นผู้นำส่ง การพัฒนาโดยใช้ระบบสารบรรณฯ ติดตามหนังสือ สามารถลดปริมาณการใช้กระดาษภายในองค์กร เพิ่มประสิทธิภาพ ความถูกต้อง ความรวดเร็ว และความปลอดภัยในการใช้ข้อมูลและทรัพยากรต่างๆ รวมถึงประสิทธิภาพในการรับ – ส่ง แลกเปลี่ยน ข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานภายใน ระหว่างบุคลากร เป็นการสร้างระเบียบในเรื่องการจัดการ เอกสาร กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะสารบรรณกลางของสำนักงานฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการลงทะเบียนรับหนังสือราชการส่วนกลางของสำนักงานฯ ได้เริ่มใช้ระบบตั้งแต่เดือนมกราคม ปี พ.ศ. ๒๕๕๓

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใส่ชื่อผู้ใช้งาน พร้อมรหัส ระบบก็จะเปิดให้ใช้งาน

๒. วิเคราะห์หนังสือว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานใด พร้อมทั้งจัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๓. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนรับ
- วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
- เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปที่เมนู ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คลิกไปที่ “สร้างหนังสือ” พร้อมกรอกรายละเอียดตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ ดังนี้

➢ เลขทะเบียนหนังสือรับส่วนกลาง ระบบฯ จะรันเลขโดยอัตโนมัติตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

- ชั้นความเร็วของหนังสือที่รับเข้ามา
- เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

➢ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

เรื่องย่อ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
- ผู้รับผิดชอบ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก
- วันที่ คือวันปัจจุบันที่เจ้าหน้าที่สารบรรณลงรับหนังสือ
- เวลา ระบบจะบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติขณะลงรับหนังสือเข้าในระบบ
- หมายเหตุ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ชื่อส่วนงานที่รับ

เรื่องไปดำเนินการ)

๕. เมื่อลงรายการตามเมนูย่อยในระบบฯ ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกหนังสือ”


๖. ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารโดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารแนบ” คลิกคำว่า “สร้าง” จะปรากฏคำว่า “สร้างไฟล์ข้อความ” และ “สร้างไฟล์ภาพ” เลือกคลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ” จากนั้นจะปรากฏรูปภาพเครื่องสแกนเนอร์ด้านล่าง นำหนังสือต้นฉบับใส่เครื่องสแกนเนอร์ กดที่รูปเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องก็จะทำการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กดคำว่า “บันทึก” จะเสร็จขั้นตอนของการแนบหนังสือในระบบฯ

๗. จากนั้นจะถึงขั้นตอนการส่งสำเนาไฟล์ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป โดยเลือกคลิกไปที่ เมนู “ส่งหนังสือ” จะปรากฏเมนู ชื่อผู้รับหนังสือ (หน่วยงาน/บุคลากรภายในสำนักงานฯ) จากนั้น กดเลือกสำนัก/กลุ่มงาน/ชื่อบุคคล ซึ่งอยู่ทางด้านขวามือของเมนูหนึ่ง เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางจะส่งหนังสือให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของสำนักต่าง ๆ เนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ควบคุมและลงทะเบียนรับหนังสือเข้า เมื่อลงทะเบียนแล้วก็จะส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเลือกผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เพิ่ม” อีกครั้งหนึ่ง รายชื่อสำนัก/กลุ่มงานที่เลือกไว้ทางด้านขวามือของเมนู จะเปลี่ยนไปอยู่ทางด้านซ้ายมือของเมนูแทน เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กรอกรายละเอียดพร้อมระบุความเร่งด่วนของหนังสือ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งหนังสืออีกครั้งหนึ่ง ก็จะเสร็จขั้นตอนของการรับ - ส่ง หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก

๘. การลงทะเบียนหนังสือรับภายนอก ถ้าไม่สามารถตัดสินใจว่าเป็นของหน่วยงานใด ต้องเสนอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง พิจารณาก่อนดำเนินการลงทะเบียนและนำส่งในระบบ ต่อไป

๙. ต้นฉบับของหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในทางปฏิบัติ จะโทรแจ้งให้สำนักผู้รับผิดชอบมารับต้นฉบับจะไม่นำส่งหนังสือ

ภาพประกอบขั้นตอนการลงรับหนังสือราชการภายนอก  
ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะสารบรรณกลาง  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

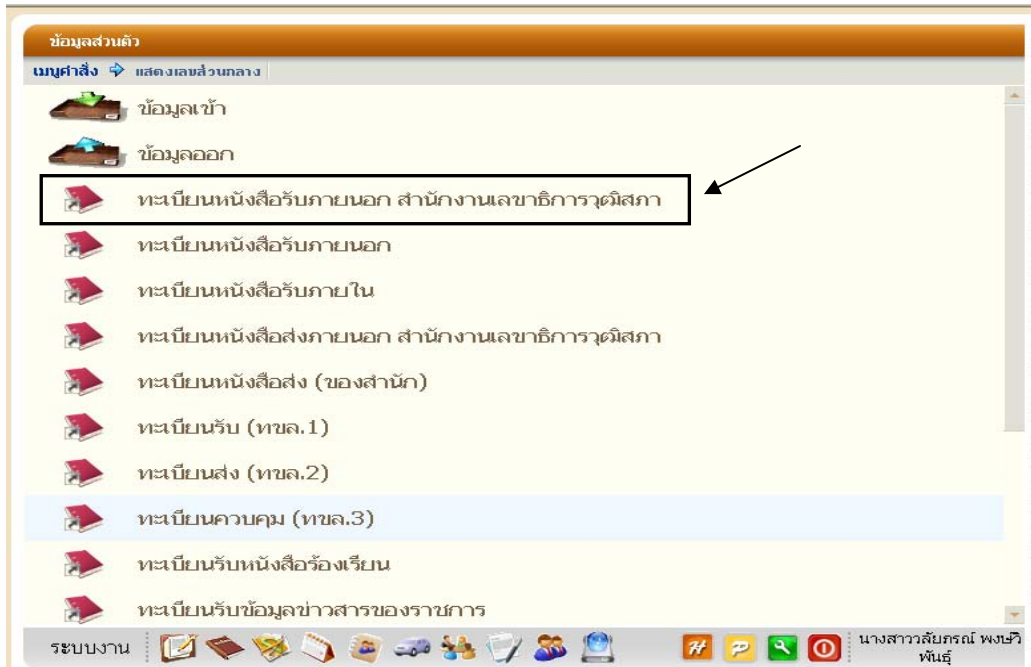
ภาพที่ ๑ คลิก  เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Web Browser และคลิกคำว่า e-office



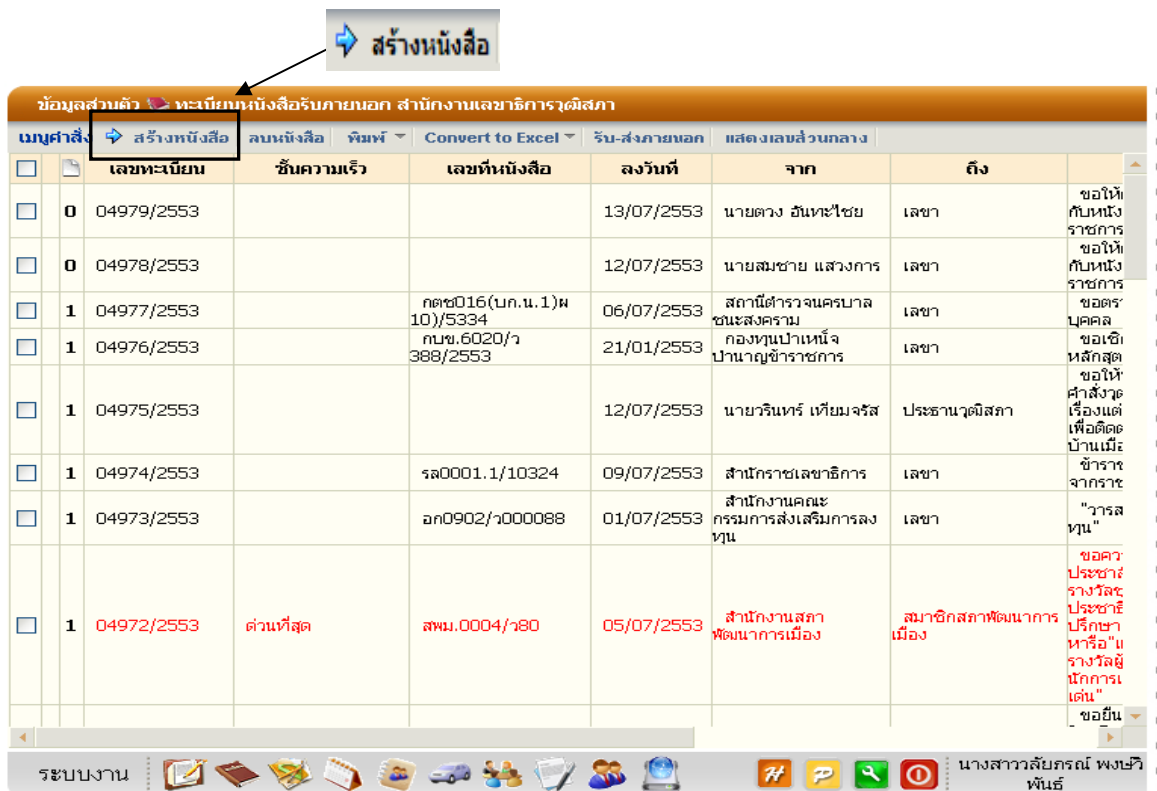
ภาพที่ ๒ เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น  
กด enter เพื่อเข้าเมนูหลักในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ภาพที่ ๓ ปรากฏเมนูการใช้งานให้คลิกที่ คำว่า “ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”

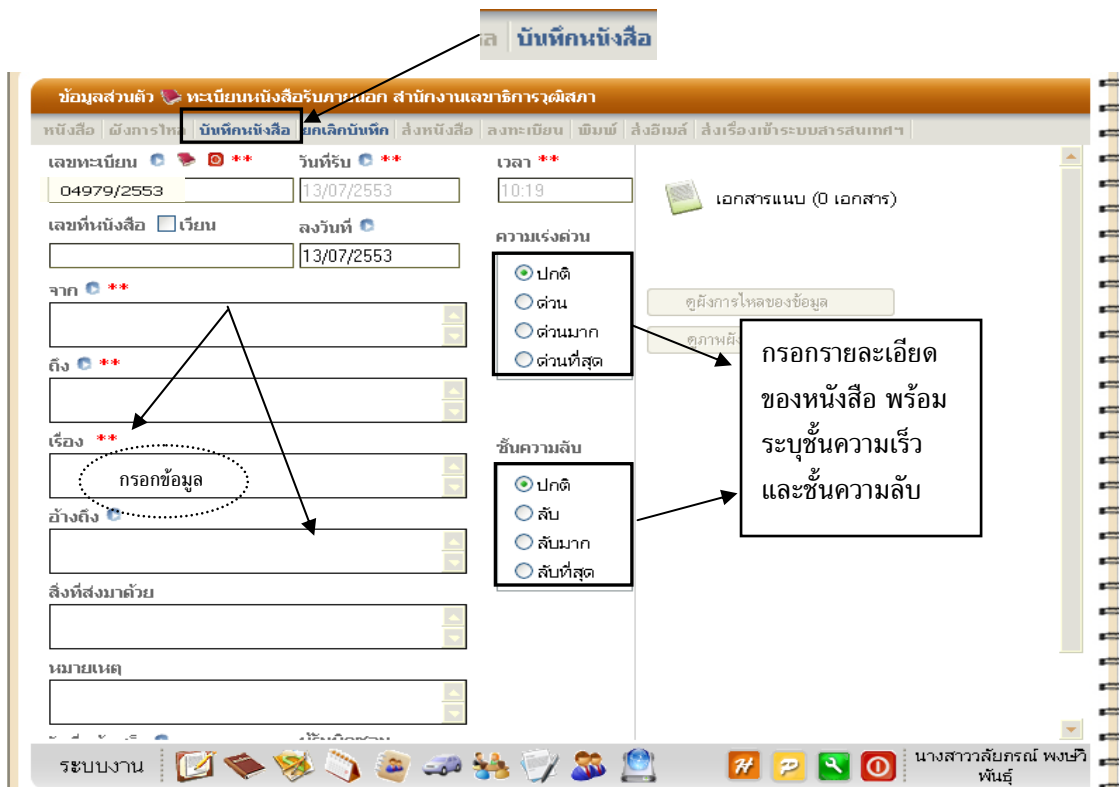


ภาพที่ ๔ คลิกที่ คำว่า “สร้างหนังสือ”

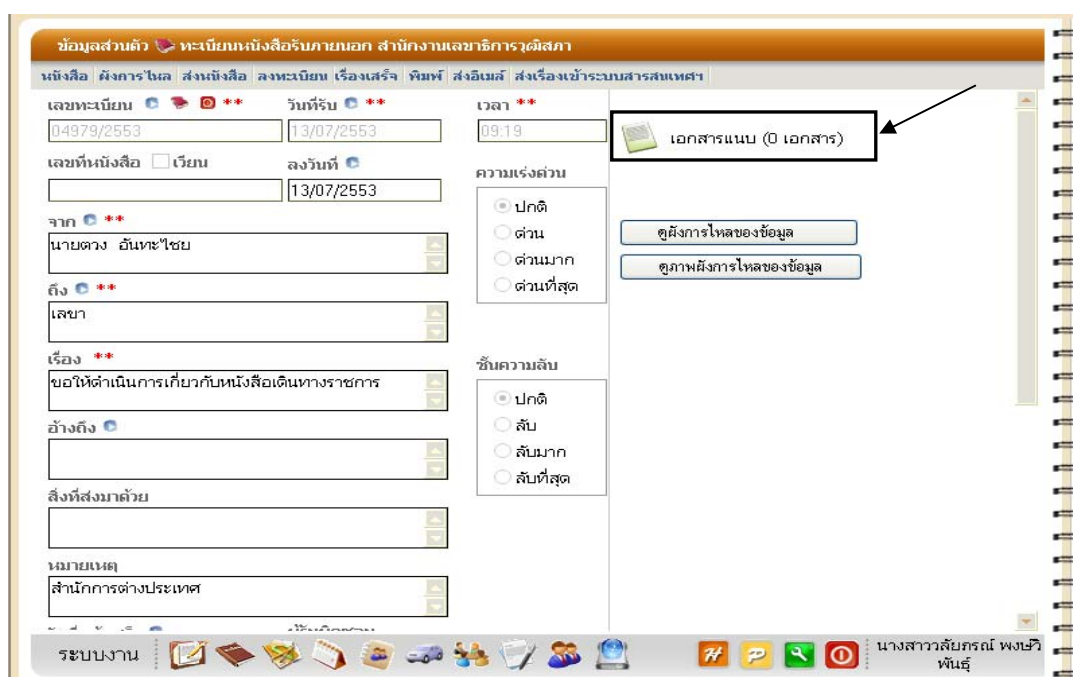




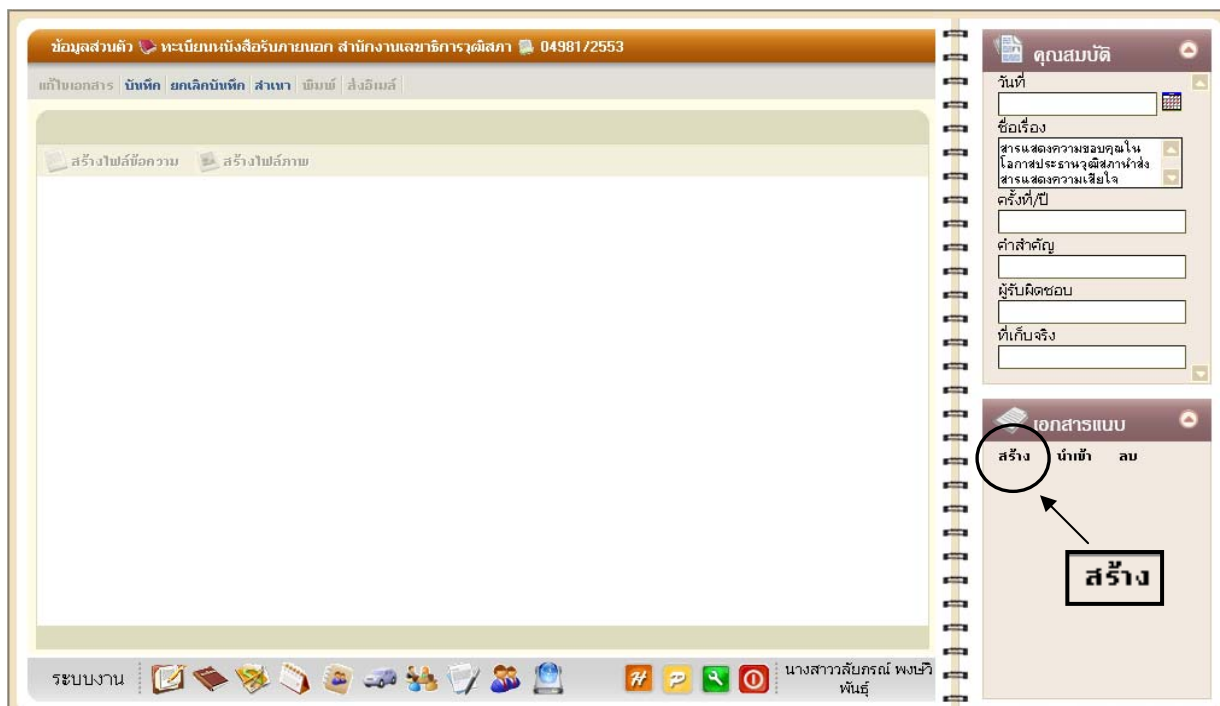
ภาพที่ ๕ กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกคำว่า “บันทึกหนังสือ” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล



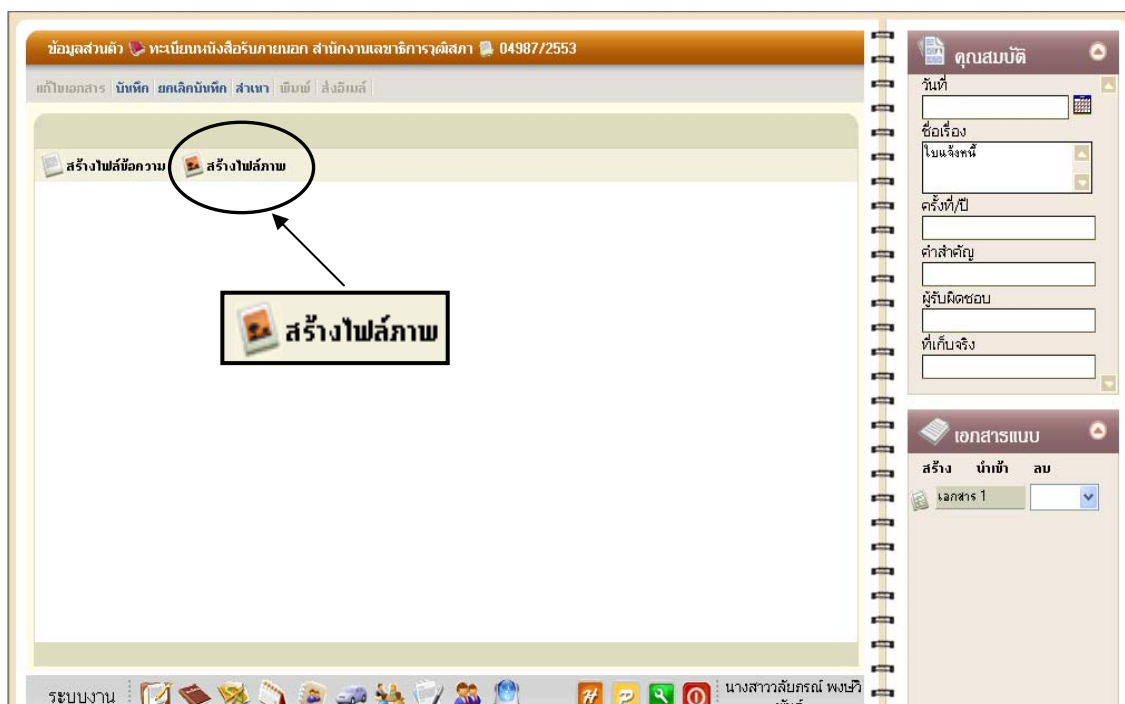
ภาพที่ ๖ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นจะถึงขั้นตอนของการแนบเอกสารให้คลิกที่คำว่า “เอกสารแนบ” ใส่เอกสารเข้าเครื่องสแกนเนอร์



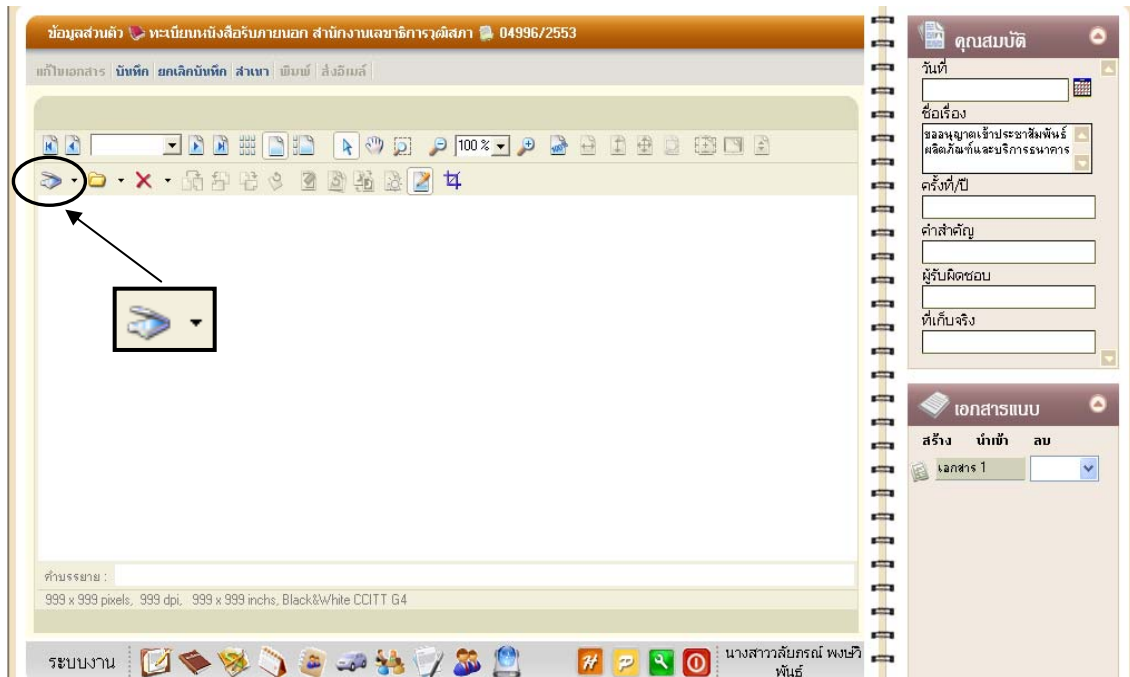
ภาพที่ ๗ เลือกคำว่า “สร้าง” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างขวามือ



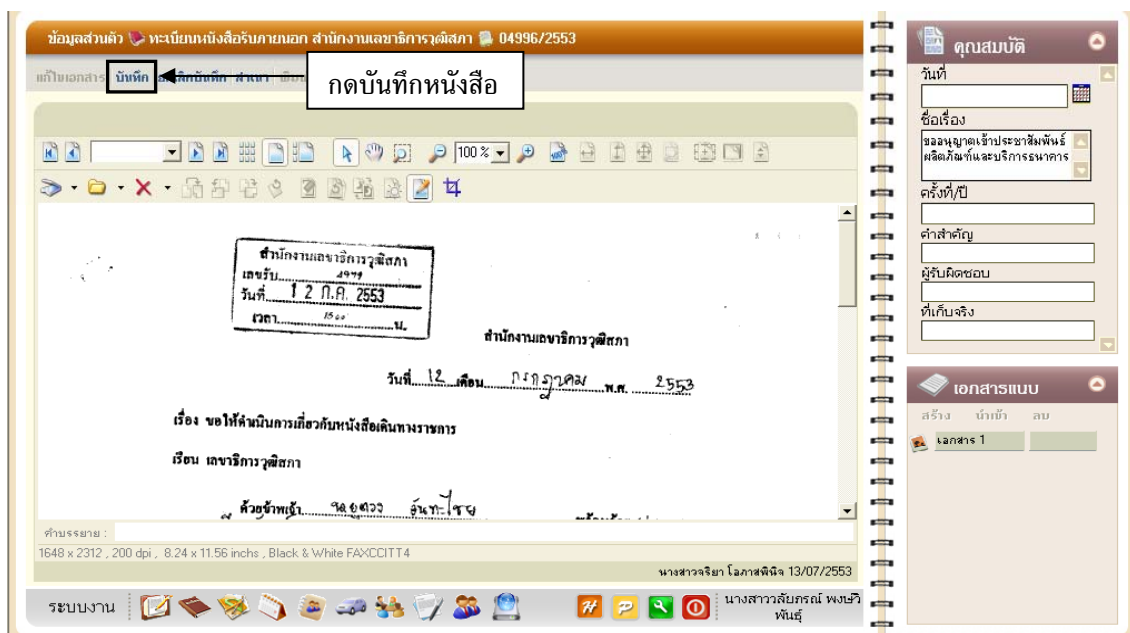
ภาพที่ ๘ คลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ”



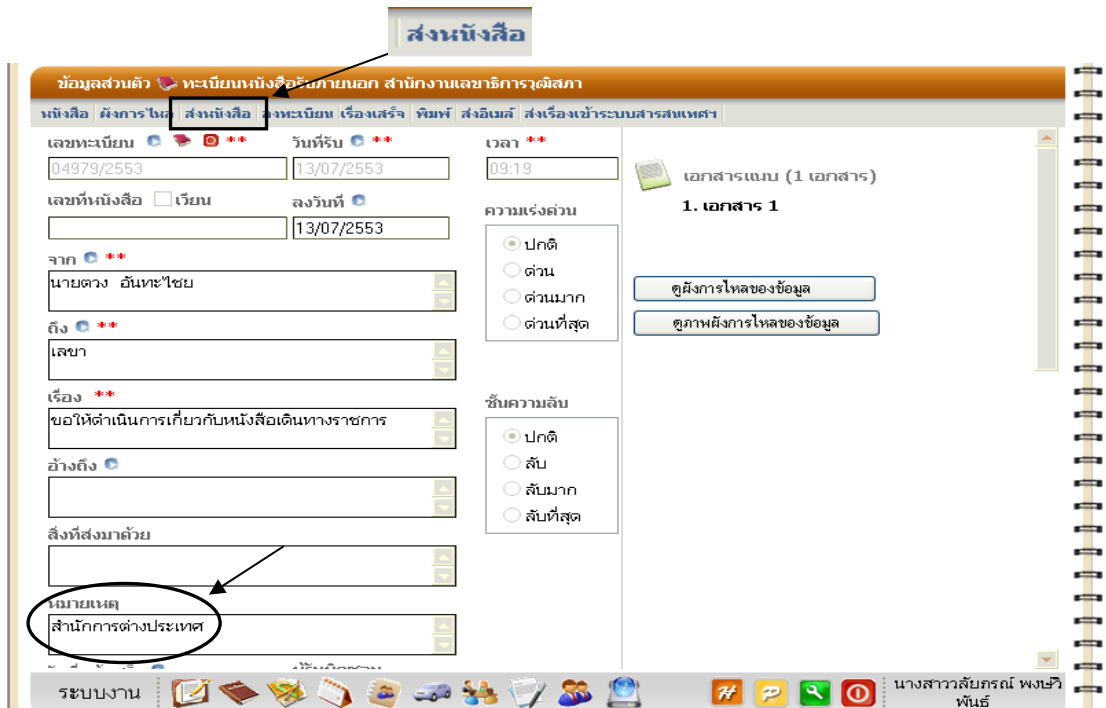
ภาพที่ ๙ กดที่รูปเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องจะดำเนินการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ



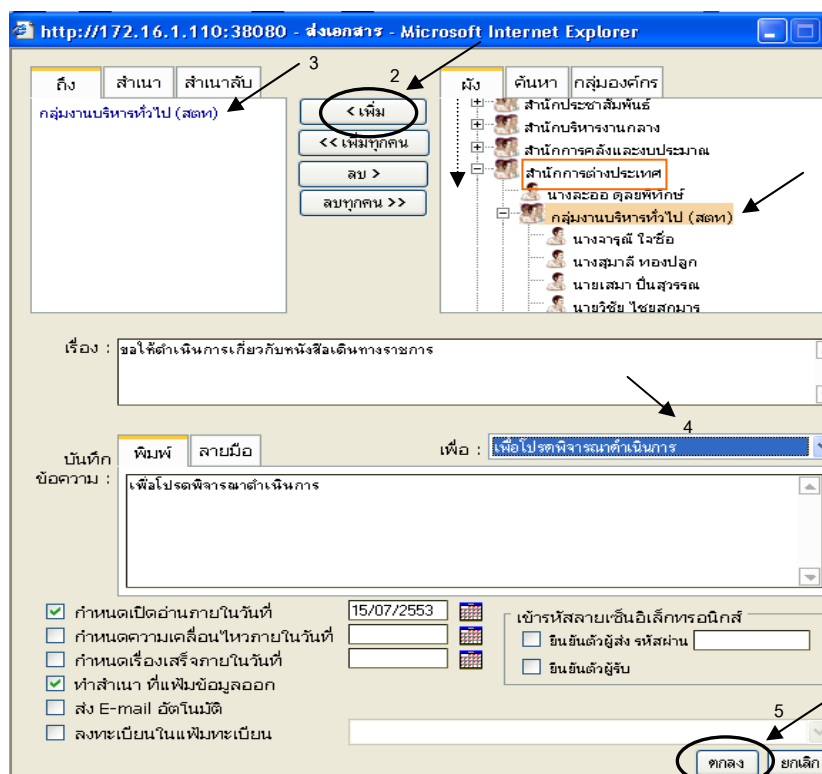
ภาพที่ ๑๐ หลังจากเครื่องสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” เอกสารจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อรอการส่งไปหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง



ภาพที่ ๑๑ คลิกคำว่า “ส่งหนังสือ” เพื่อส่งสำเนาเอกสารในระบบฯ ให้หน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป



ภาพที่ ๑๒ คลิกไปที่สำนักที่ต้องการจะส่งหนังสือด้านขวามือ ตรงเครื่องหมาย + โดยจะส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้น คลิกคำว่า “เพิ่ม” สำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่องจะเปลี่ยนมาอยู่ทางด้านซ้ายมือแทน พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกคำว่า “ตกลง” เรื่องก็จะถูกส่งไปทางระบบฯ โดยอัตโนมัติ

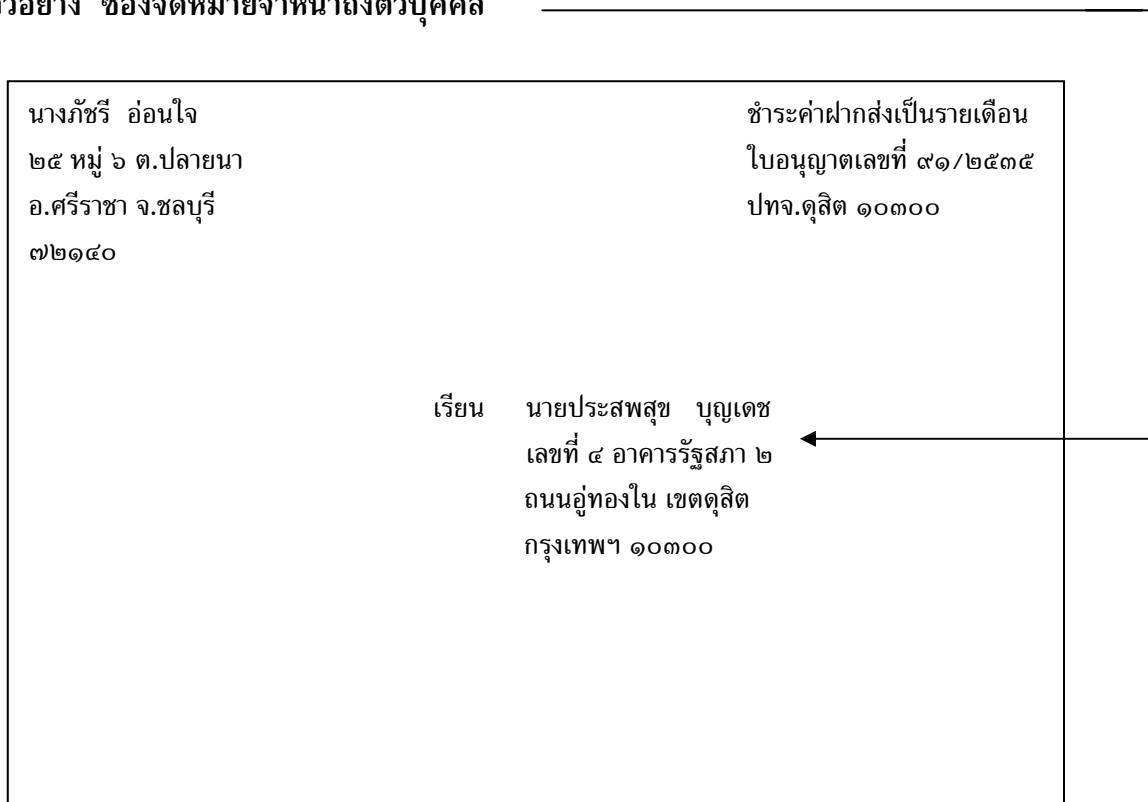


**การนำจ่ายจดหมายของบุคคลากรในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ส่งมาทางไปรษณีย์**

- แยกเอกสารธรรมดาและลงทะเบียน
- ลงรับเอกสารลงทะเบียน
- มอบหนังสือลงทะเบียนให้เจ้าของลงชื่อรับเอกสาร
- หนังสือธรรมดาใส่ตู้รับเอกสารตามที่จัดไว้ให้กับสำนัก ต่าง ๆ

จดหมายที่จำหน่ายซองโดยระบุชื่อตัวบุคคล ในทางปฏิบัติเจ้าหน้าที่ธุรการจะไม่เปิดจดหมาย เนื่องจากเป็นจดหมายส่วนตัว ตามตัวอย่าง

**ตัวอย่าง ซองจดหมายจำหน่ายถึงตัวบุคคล**



จดหมายชนิดนี้จะจัดส่งให้สำนักงานประธานวุฒิสภา เพื่อนำกราบเรียน ประธานวุฒิสภาต่อไป

**หมายเหตุ** หนังสือที่ส่งมาถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาทุกฉบับ ไม่ว่าจะถึงผู้รับในนามประธานวุฒิสภา หรือเลขาธิการวุฒิสภา ผู้ที่รับไปดำเนินการในเรื่องนั้น ต้องนำหนังสือไปลงทะเบียนรับ (สารบรรณกลาง) ทุกฉบับ ทั้งนี้ เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการเพื่อการติดตามและตรวจสอบ

การลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอกผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปของ (ทุกสำนัก) ลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง

ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใส่ชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัส ระบบก็จะเปิดให้ใช้งาน
๒. คลิกไปที่ เมนู “ข้อมูลเข้า” ซึ่งจะมีรายการข้อมูลเข้าที่เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะสารบรรณกลางของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ส่งไฟล์รายการข้อมูลหนังสือภายนอกจากส่วนราชการต่าง ๆ ให้หน่วยงานภายใน
๓. เจ้าหน้าที่ธุรการของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักต่าง ๆ เปิดรายการข้อมูลและคลิกคำว่า “ลงทะเบียน” ระบบจะแสดงรายการทะเบียนหนังสือประเภทต่าง ๆ จากนั้น คลิกไปที่ “ทะเบียนหนังสือรับภายนอก” ระบบจะลงทะเบียนและรับเลขให้โดยอัตโนมัติ
๔. พิมพ์ (Print) สำเนาเอกสาร เสนอผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป
๕. ถ้าสำนักต่าง ๆ ต้องการใช้ต้นฉบับเอกสารให้มารับที่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

ภาพประกอบขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการภายนอก  
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปของ (ทุกสำนัก) ลงทะเบียนรับหนังสือจากสารบรรณกลาง

ภาพที่ ๑ คลิก



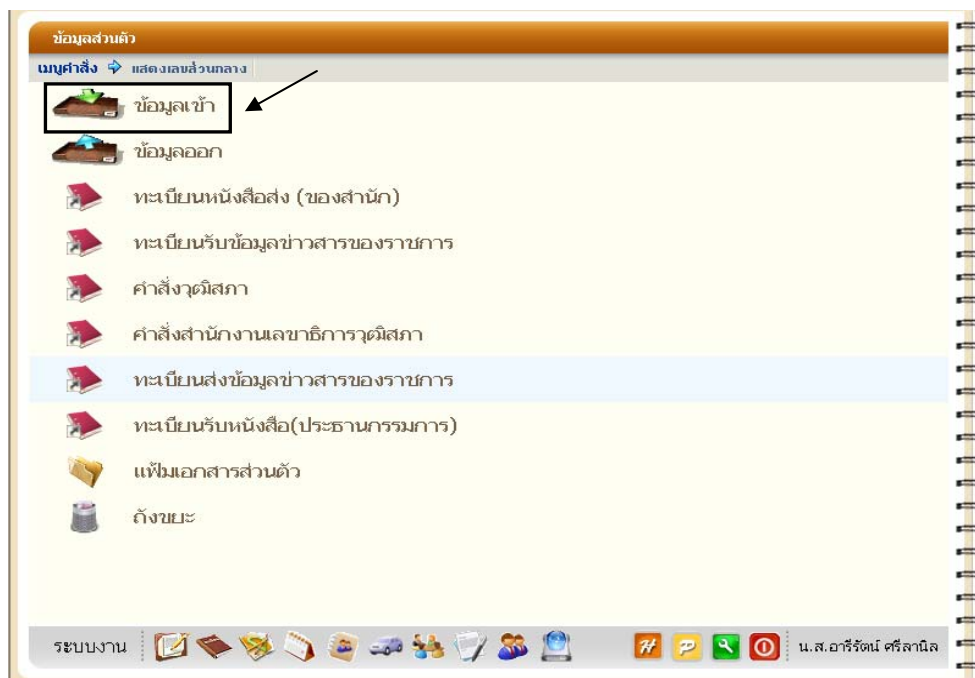
เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Web Browser และคลิกคำว่า e-office

The screenshot shows the official website of the Senate of Thailand. At the top, there is a banner with the Thai text "วุฒิสภา" (Senate) and "The Senate, Kingdom of Thailand" in English, along with the Senate emblem. Below the banner is a large image of the Senate building and a statue. The main content area features a navigation bar with the Thai text "เข้าสู่เว็บไซต์หลัก" (Go to main website). Below this, there are several service icons: "ห้องสมุด" (Library), "ความมั่นคงปลอดภัย" (Security), and "ด้านสารสนเทศ" (Information Technology). There are also flags for various countries and the text "english french chinese lao melayu". At the bottom, there are icons for "E-Office", "Intranet", and "Webmail". The "E-Office" icon is circled with a black arrow pointing to it.

ภาพที่ ๒ เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นกด enter เพื่อเข้าเมนูหลักในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



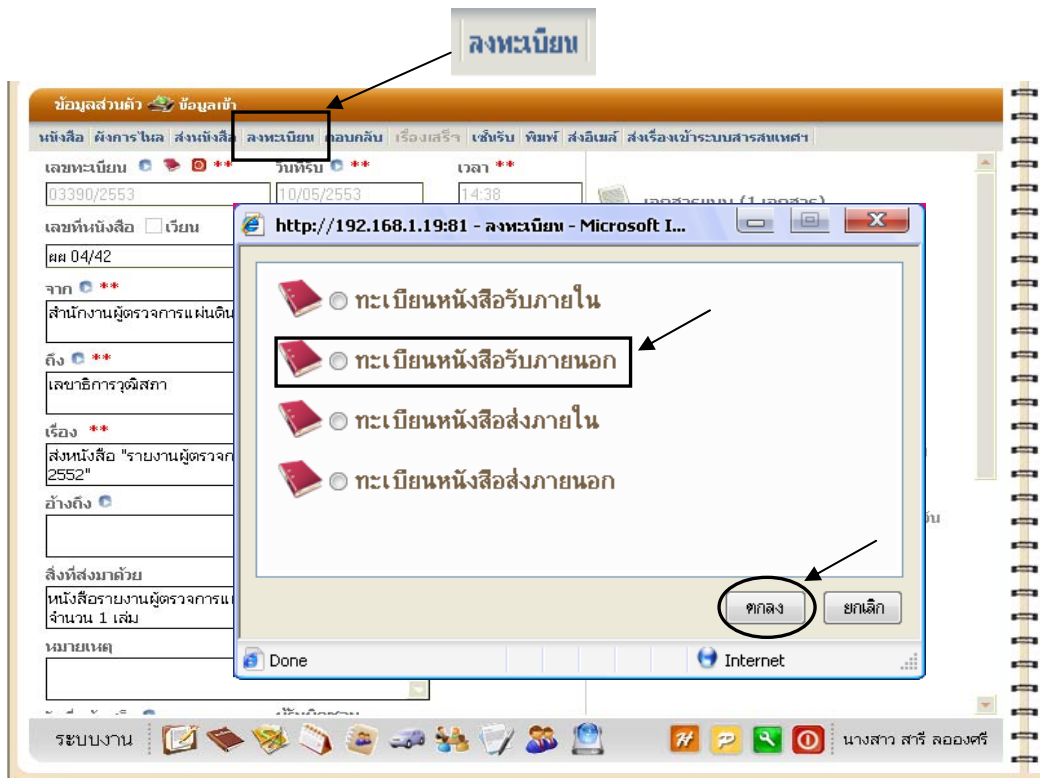
ภาพที่ ๓ ปรากฏเมนูการใช้งาน ให้คลิกที่ คำว่า “ข้อมูลเข้า”



ภาพที่ ๔ จะปรากฏรายการข้อมูลหนังสือราชการภายนอก ซึ่งเป็นข้อมูลที่เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง ส่งไฟล์ข้อมูลเข้าภายในระบบ

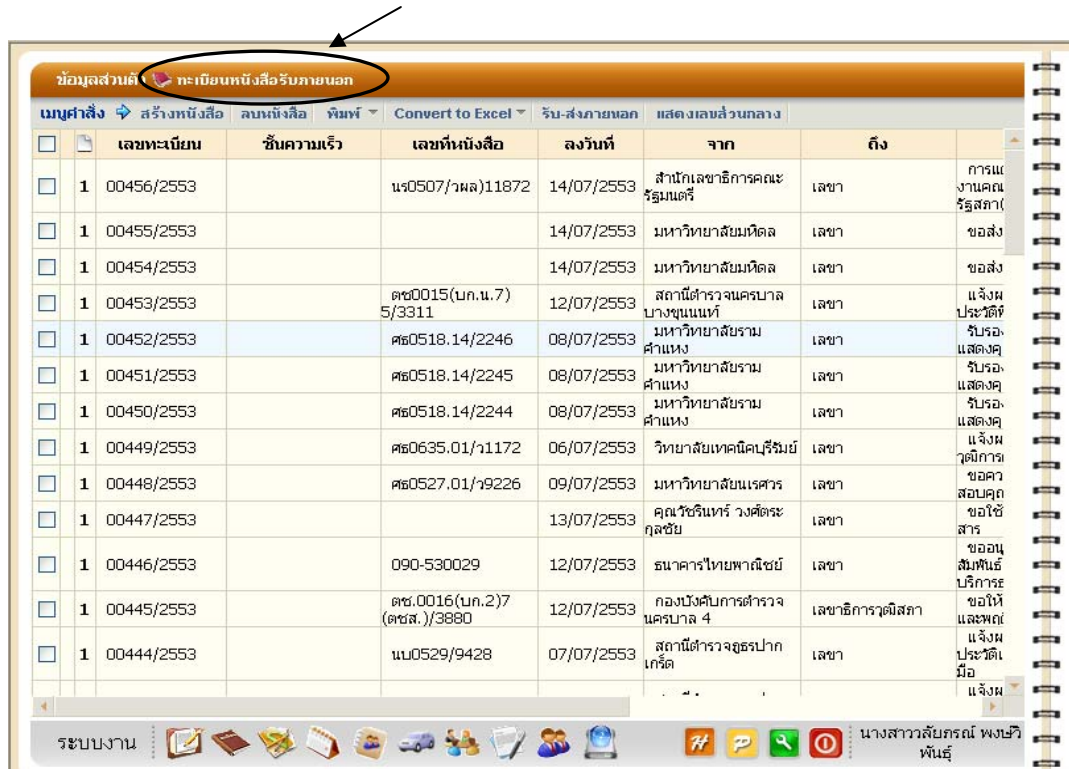


ภาพที่ ๕ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของ (ทุกสำนัก) เปิดรายการข้อมูลเข้า จากนั้นคลิกไปที่คำว่า “ลงทะเบียน” เพื่อลงทะเบียนรับเข้าสำนักฯ ในหมวด ทะเบียนรับหนังสือภายนอกและคลิกคำว่า “ตกลง”



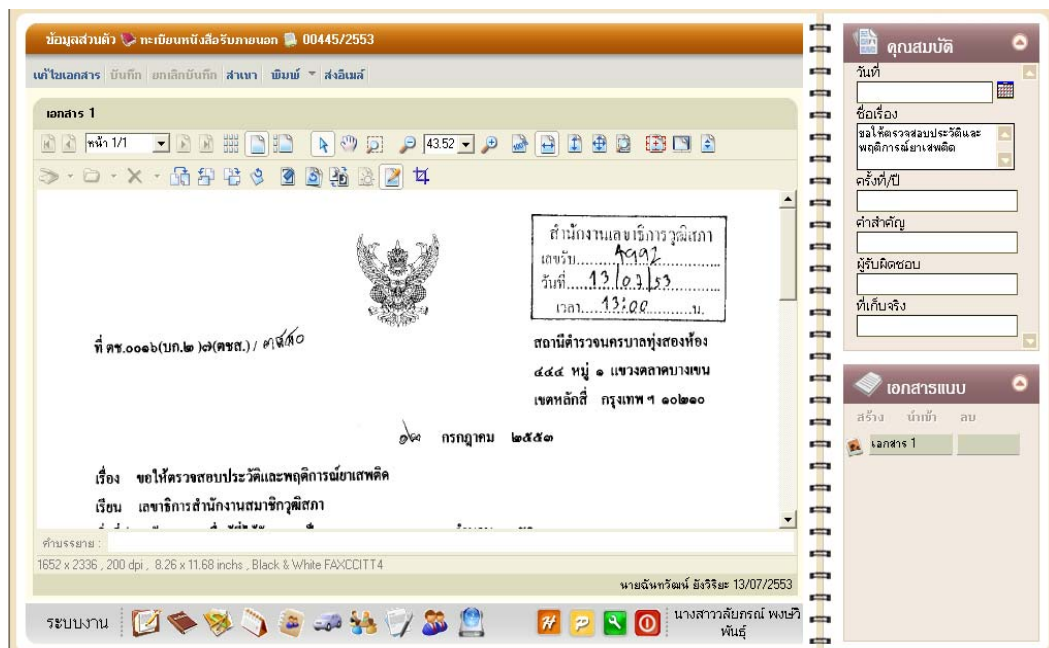


ภาพที่ ๖ เมื่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของ (ทุกสำนัก) ลงทะเบียนแล้ว รายการข้อมูลที่อยู่ในหมวด “ข้อมูลเข้า” จะเปลี่ยนที่มาอยู่ในทะเบียนหนังสือรับภายนอกของแต่ละสำนักแทน โดยระบบจะโอนข้อมูลให้โดยอัตโนมัติ



เลขทะเบียน	ข้อความเร็ว	เลขหนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง
1 00456/2553		นร0507/วผล)11872	14/07/2553	สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	เลขา
1 00455/2553			14/07/2553	มหาวิทยาลัยมหิดล	เลขา
1 00454/2553			14/07/2553	มหาวิทยาลัยมหิดล	เลขา
1 00453/2553		ตช0015(บก.น.7) 5/3311	12/07/2553	สถานีตำรวจนครบาลบางขุนนท์	เลขา
1 00452/2553		ศธ0518.14/2246	08/07/2553	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	เลขา
1 00451/2553		ศธ0518.14/2245	08/07/2553	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	เลขา
1 00450/2553		ศธ0518.14/2244	08/07/2553	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	เลขา
1 00449/2553		ศธ0635.01/ว1172	06/07/2553	วิทยาลัยเทคโนโลยีปทุมมา	เลขา
1 00448/2553		ศธ0527.01/ว9226	09/07/2553	มหาวิทยาลัยนครสวรรค์	เลขา
1 00447/2553			13/07/2553	คุณวิชาเรทร์ วงศ์ระกฤษชัย	เลขา
1 00446/2553		090-530029	12/07/2553	ธนาคารไทยพาณิชย์	เลขา
1 00445/2553		ตช.0016(บก.2)7 (ตชส.)/3880	12/07/2553	กองบังคับการตำรวจนครบาล 4	เลขา
1 00444/2553		นบ0529/9428	07/07/2553	สถานีตำรวจภูธรปากเกร็ด	เลขา

ภาพที่ ๗ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของ (ทุกสำนัก) พิมพ์ (Print) สำเนาเอกสาร และนำเรื่องเรียนผู้อำนวยการสำนักฯ เพื่อพิจารณาต่อไป



เอกสาร 1

ที่ ตช.๐๐๑๖(บก.๒)๗(ตชส.) / ศธ๕๕๐

เรื่อง ขอให้ตรวจสอบประวัติและพฤติการณ์ขงยศพลตรี  
เรียน เลขาธิการสำนักงานสมาชิกวุฒิสภา

๑๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
เลขที่.....  
วันที่..... 13/07/2553  
เวลา..... 13:0๕..... น.

สถานีตำรวจนครบาลทุ่งทองห้อง  
๕๕๕ หมู่ ๑ แขวงตลาดบางเขน  
เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๖๐

นายฉันทวัฒน์ ยังริยะ 13/07/2553

การส่งหนังสือติดต่อราชการภายใน/การแจ้งเวียนหนังสือราชการ  
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปของ (ทุกสำนัก) ควบคุมเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ปัจจุบัน สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้แจ้งเวียนหนังสือภายในผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตั้งแต่ มกราคม ๒๕๕๓ ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะสารบรรณกลางของสำนักงานฯ ได้กำหนดเลขรหัสหนังสือราชการต่ำกว่าระดับกรม (ระดับสำนัก) เพื่อให้ใช้กับเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)” และเป็นหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามได้แก่

๑. หนังสือแจ้งเวียนภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)
๒. หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)
๓. หนังสือโต้ตอบภายนอกของสำนัก (ใช้กระดาษตราครุฑ)

ซึ่งการกำหนดเลขรหัสดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวกที่ ๑ ข้อ ๕ ที่กำหนดว่าส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเองหรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วต่อด้วยรหัสที่กำหนดขึ้น

เพื่อให้ “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ มีการปฏิบัติที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน สะดวกในการค้นคว้า อ้างอิง และจัดเก็บหนังสือให้เป็นหมวดหมู่ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานสารบรรณ เลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ของทุกสำนักเป็นผู้ควบคุมในการออกเลขทะเบียนหนังสือส่งของแต่ละสำนักตามเลขรหัสที่กำหนด

การกำหนดเลขรหัสของสำนักต่าง ๆ และตัวอย่างหนังสือแจ้งเวียน  
จัดส่งในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในภาคผนวกหน้า ๑๗๙ - ๑๘๑

**ขั้นตอนการปฏิบัติในการแจ้งเวียนหนังสือราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใส่ชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัส ระบบก็จะเปิดให้ใช้งาน

๒. คลิกไปที่ เมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)” เพื่อจะดำเนินการแจ้งเวียนหนังสือให้หน่วยงานภายในสำนักงานฯ

๓. จากนั้นคลิกไปที่ “สร้างหนังสือ” พร้อมกรอกรายละเอียดตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ ดังนี้

- เลขทะเบียนหนังสือส่ง ระบบฯ จะรันเลขโดยอัตโนมัติตลอดปีปฏิทิน
- ชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง

➤ เลขที่หนังสือ คือเลขทะเบียนหนังสือส่งจะเป็นเลขรหัสที่ สำนักบริหารงานกลางกำหนดเลขรหัสไว้แล้วให้ทุกสำนักฯ ตัวอย่างเช่น เลขทะเบียนส่งของสำนักประชาสัมพันธ์ คือ สว ๐๐๐๒.๐๒/๑ เลขทะเบียนส่งของสำนักบริหารงานกลาง คือ สว ๐๐๐๓.๐๓/๑ โดยระบบจะรันเลขโดยอัตโนมัติ และจะตรงกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

➤ ลงวันที่ ใหลงวัน เดือน ปี ของหนังสือส่ง

➤ จาก ใหลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

➤ ถึง ใหลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นส่งถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

➤ เรื่อง ใหลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องใหลงสรุปเรื่องย่อ

➤ ผู้รับผิดชอบ รายชื่อเจ้าหน้าที่ ที่ลงทะเบียนหนังสือส่ง

➤ วันที่ คือวันปัจจุบันที่ส่งหนังสือ

➤ เวลา ระบบจะบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติขณะส่งหนังสือเข้าในระบบ

➤ หมายเหตุ ใหลงบันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น (ชื่อส่วนงานที่รับเรื่องไปดำเนินการ)

๕. เมื่อลงรายการตามเมนูย่อยในระบบฯ ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกหนังสือ”

๖. ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารโดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารแนบ” คลิกคำว่า “สร้าง” จะปรากฏคำว่า “สร้างไฟล์ข้อความ” และ “สร้างไฟล์ภาพ” เลือกคลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ” จากนั้นจะปรากฏรูปภาพเครื่องสแกนเนอร์ด้านล่าง นำหนังสือต้นฉบับใส่เครื่องสแกนเนอร์ กดที่รูปเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องก็จะทำการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กดคำว่า “บันทึก” จะเสร็จขั้นตอนของการแนบหนังสือในระบบฯ

๗. จากนั้นจะถึงขั้นตอนการส่งสำเนาไฟล์ข้อมูลไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบ/ดำเนินการต่อไป โดยเลือกคลิกไปที่ เมนู “ส่งหนังสือ” จะปรากฏเมนู ชื่อผู้รับหนังสือ (หน่วยงาน/บุคลากรภายในสำนักงานฯ) จากนั้น กดเลือกสำนัก/กลุ่มงาน/ชื่อบุคคล ซึ่งอยู่ทางด้านขวามือของเมนู หนึ่ง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน (ทุกสำนัก) จะส่งหนังสือเวียนให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เนื่องจากเจ้าหน้าที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปจะเป็นผู้ควบคุมในการลงทะเบียนรับหนังสือเข้าเมื่อลงทะเบียนแล้วก็จะส่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ/ดำเนินการต่อไป เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเลือกผู้รับผิดชอบเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “เพิ่ม” อีกครั้งหนึ่ง รายชื่อสำนัก/กลุ่มงานที่เลือกไว้ทางด้านขวามือของเมนู จะเปลี่ยนไปอยู่ทางด้านซ้ายมือของเมนูแทน เมื่อเลือกผู้รับเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติกรอกรายละเอียดพร้อมระบุความเร่งด่วนของหนังสือ จากนั้นคลิกปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการส่งหนังสืออีกครั้งหนึ่ง ก็จะเสร็จขั้นตอนของส่งหนังสือเวียนภายในสำนักงานฯ

ภาพประกอบขั้นตอนการส่งหนังสือติดต่อราชการภายใน/การแจ้งเวียนหนังสือราชการ  
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
โดยกลุ่มงานบริหารทั่วไปของ (ทุกสำนัก) ควบคุมเลขทะเบียนหนังสือส่ง

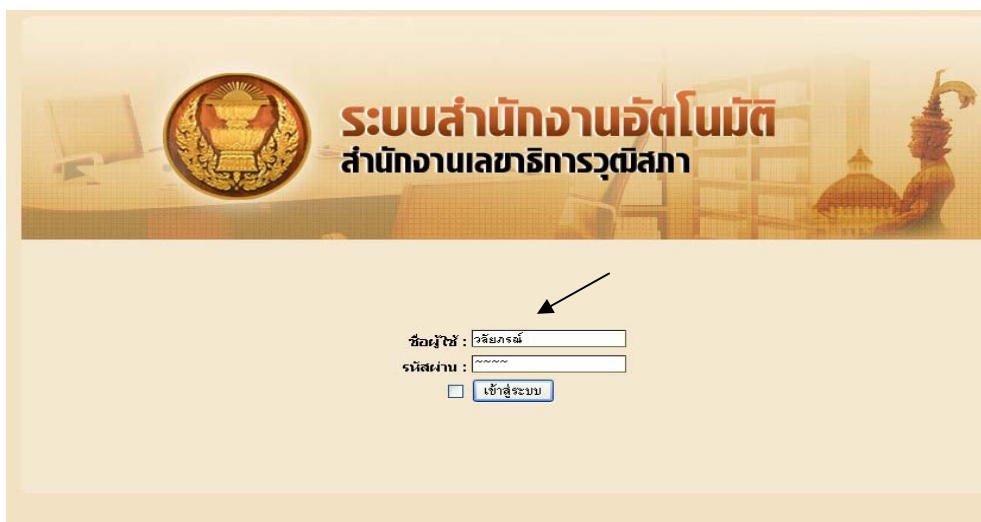
ภาพที่ ๑ คลิก



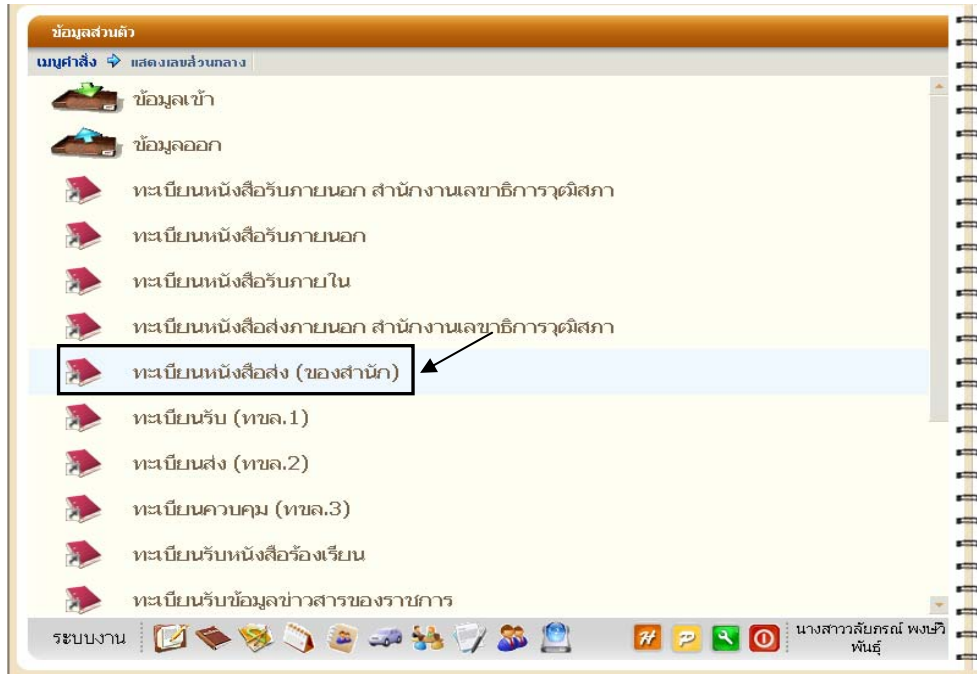
เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Web Browser และคลิกคำว่า e-office



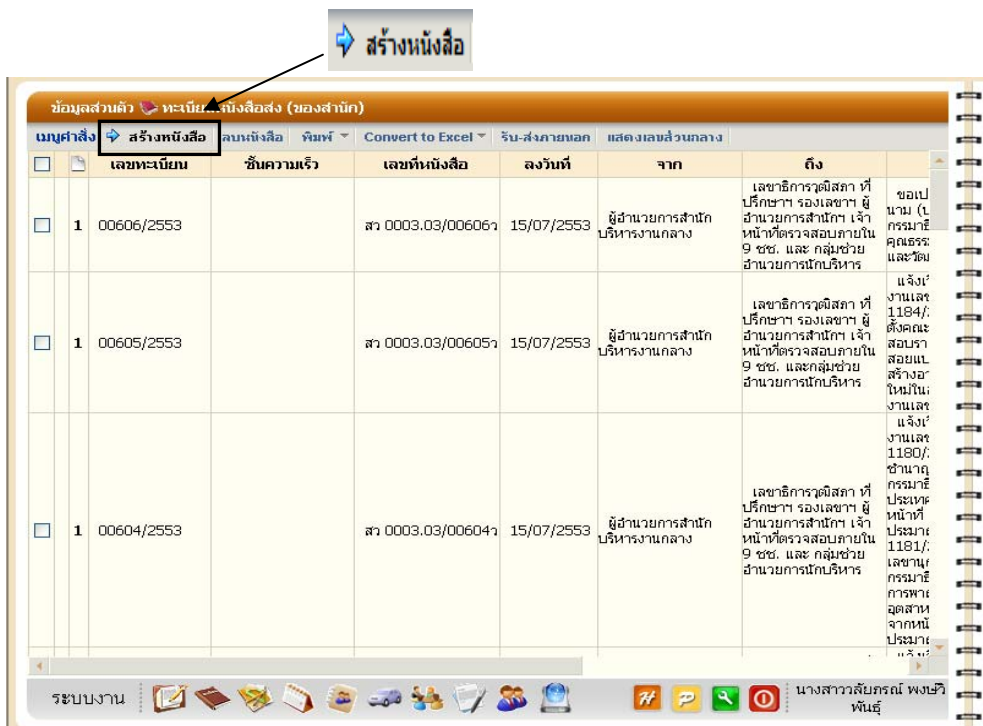
ภาพที่ ๒ เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้น  
กด enter เพื่อเข้าเมนูหลักในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



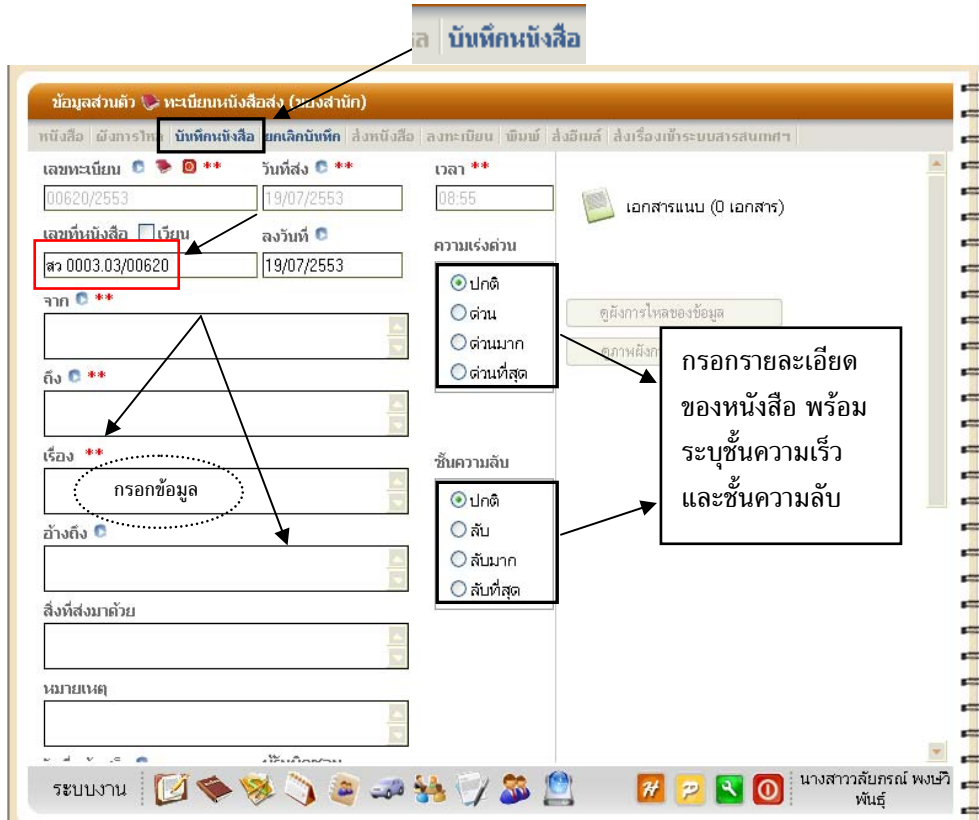
ภาพที่ ๓ ปรากฏเมนูการใช้งาน ให้คลิกที่ คำว่า “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)”



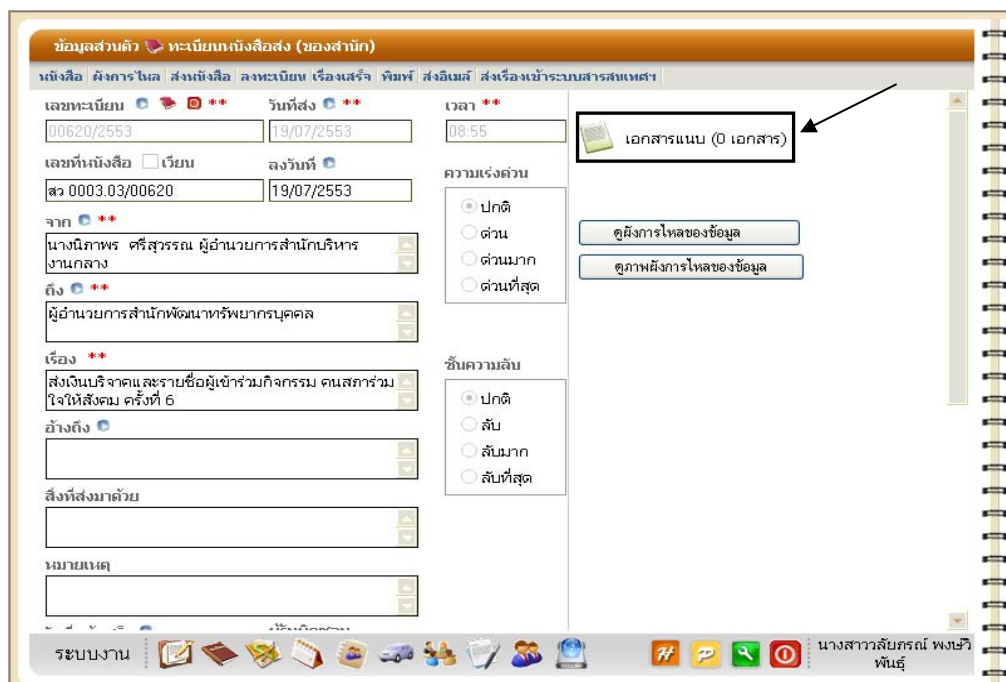
ภาพที่ ๔ คลิกที่ คำว่า “สร้างหนังสือ”



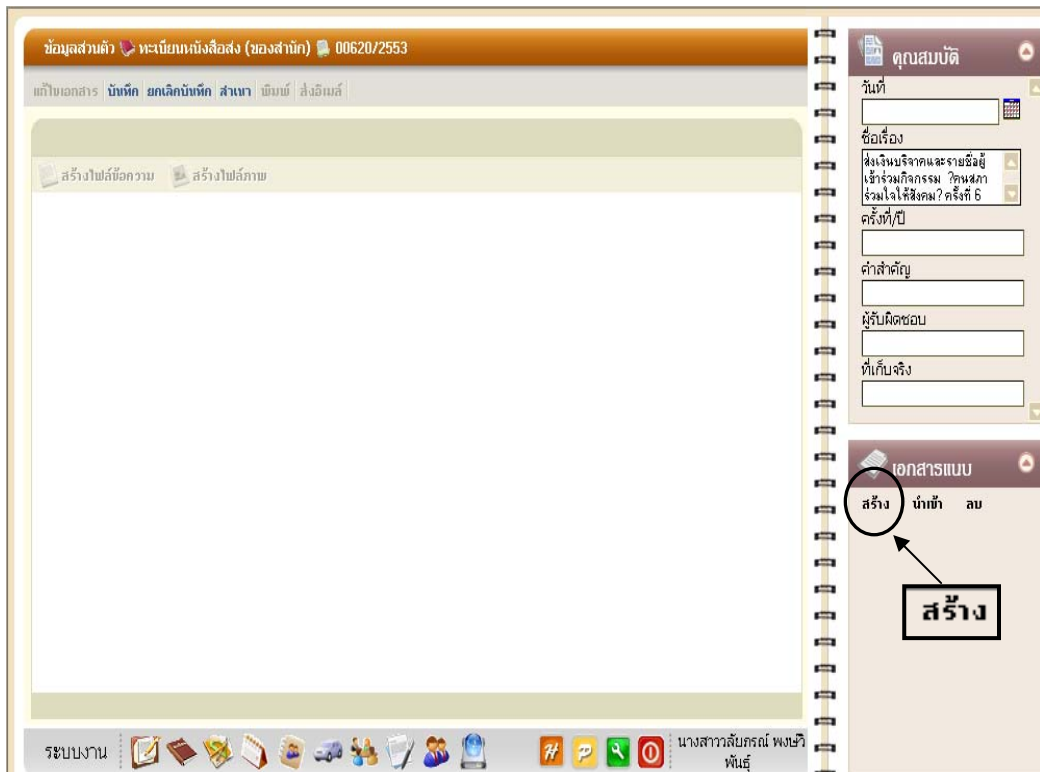
ภาพที่ ๕ กรอกรายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกคำว่า “บันทึกหนังสือ” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๖ เมื่อระบบบันทึกข้อมูลที่กรอกรายละเอียดเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นจะถึงขั้นตอนของการแนบเอกสารให้คลิกที่คำว่า “เอกสารแนบ” ใส่เอกสารเข้าเครื่องสแกนเนอร์



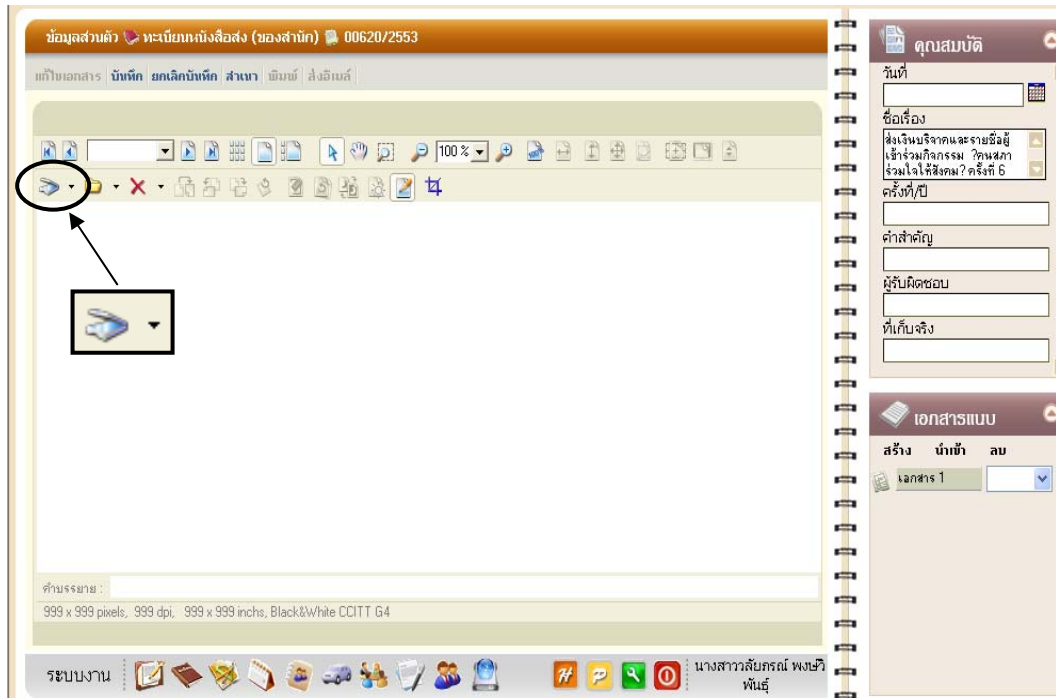
ภาพที่ ๗ เลือกคำว่า “สร้าง” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างขวามือ



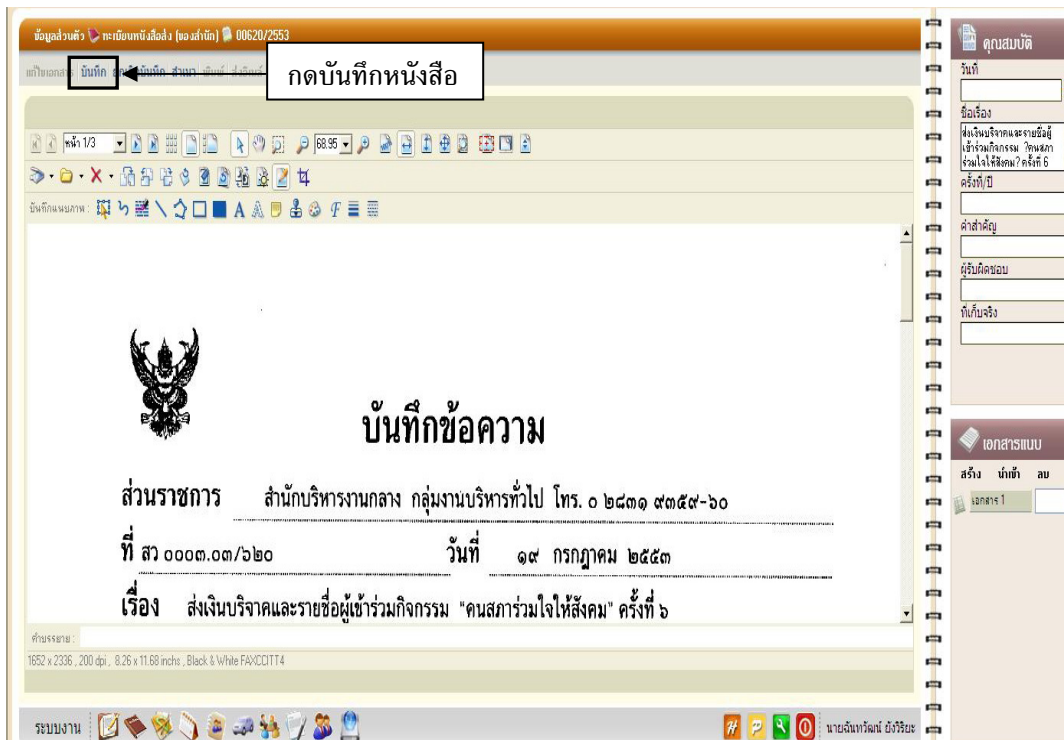
ภาพที่ ๘ คลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ”



ภาพที่ ๙ กดที่รูปเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องจะดำเนินการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ

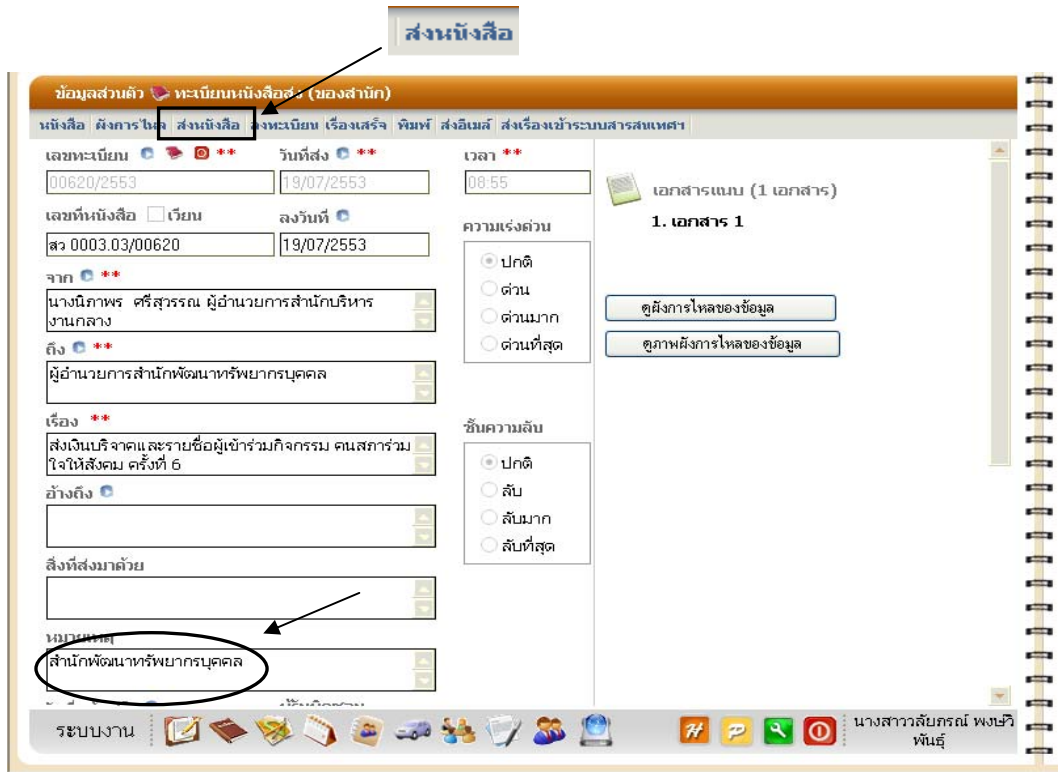


ภาพที่ ๑๐ หลังจากเครื่องสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว กด “บันทึก” เอกสารจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบ เพื่อรอการส่งไปหน่วยงานที่เป็นเจ้าของเรื่อง

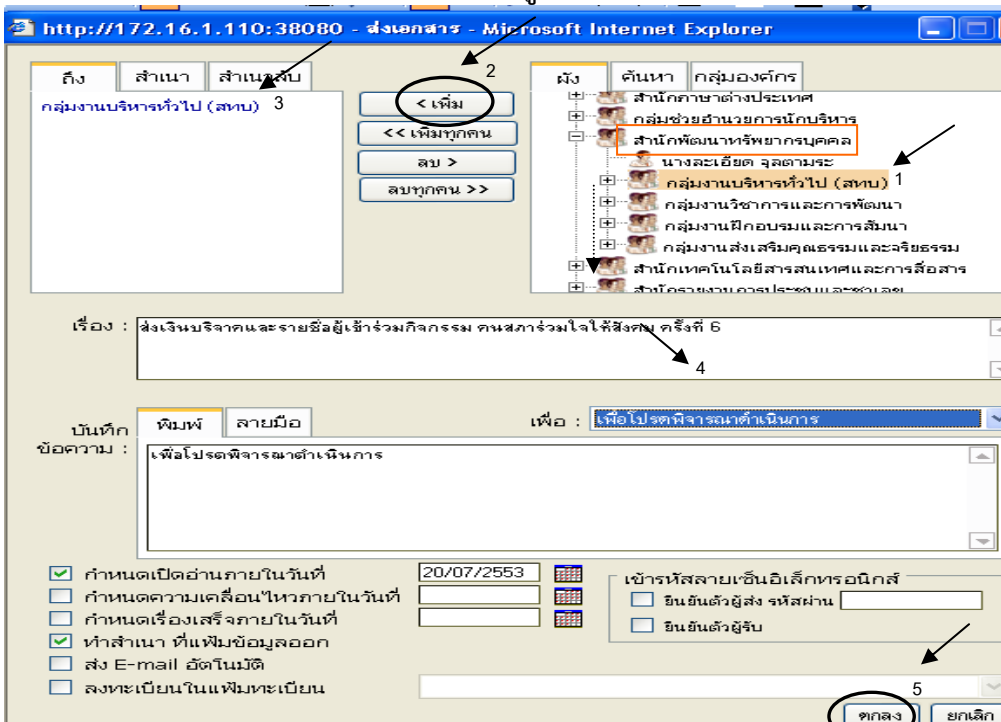




ภาพที่ ๑๑ คลิกคำว่า “ส่งหนังสือ” เพื่อส่งสำเนาเอกสารในระบบฯ ให้หน่วยงานที่ติดต่อราชการระหว่างกัน หรือให้หน่วยงานทราบหนังสือเวียนเรื่องต่างๆ



ภาพที่ ๑๒ คลิกไปที่สำนักที่ต้องการจะส่งหนังสือด้านขวามือ ตรงเครื่องหมาย + โดยจะส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไปของแต่ละสำนักที่เป็นเจ้าของเรื่อง จากนั้น คลิกคำว่า “เพิ่ม” สำนัก/กลุ่มงานที่เป็นเจ้าของเรื่องจะเปลี่ยนมาอยู่ทางด้านซ้ายมือแทน พิมพ์รายละเอียดเพิ่มเติมด้านล่าง เมื่อเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกคำว่า “ตกลง” เรื่องก็จะถูกส่งไปทางระบบฯ โดยอัตโนมัติ



### ข) การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก เจ้าหน้าที่หน่วยสารบรรณกลางจะปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ ดังนี้

- หนังสือส่ง (ออก) ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน และผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจลงนามได้ลงชื่อแล้ว แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

- เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางรับเรื่องแล้ว ลงทะเบียนส่งหนังสือในสมุดทะเบียนส่ง

- เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ

- บรรจุซอง ดำเนินการจัดส่ง โดย

\* มีเจ้าหน้าที่นำส่ง หนังสือชนิดนี้ต้องมีใบรับหนังสือแนบติดไปกับซอง

\* จัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ซึ่งเป็นไปตามวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด โดยให้มีใบนำส่งเพื่อจ่ายค่านำส่งไปรษณีย์รายเดือน

#### แบบใบรับหนังสือ

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

หนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่นำส่ง เมื่อส่งหนังสือออกไปแล้ว และผู้รับหนังสือลงชื่อแล้ว ให้เจ้าของเรื่องนำใบรับหนังสือนั้นมาผนึกติดไว้กับสำเนาฉบับ

## การลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของ (ทุกสำนัก)

ปัจจุบันการออกเลขหนังสือส่งภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทุกหน่วยงานสามารถออกเลขส่งได้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยไม่ต้องผ่านสารบรรณกลางของสำนักงานฯ ตั้งแต่เดือน มกราคม ๒๕๕๓ แต่หน้าที่ในการนำส่งหนังสือ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลางยังปฏิบัติหน้าที่ตามปกติ และมีหน้าที่ตรวจสอบและติดตามสำเนาหนังสือส่งออก ให้ครบถ้วนทุกฉบับตามลำดับเลขที่หนังสือส่งออกให้ตรงกัน

### ขั้นตอนการปฏิบัติ

๑. เปิดโปรแกรม ระบบสำนักงานอัตโนมัติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใส่ชื่อผู้ใช้งานพร้อมรหัส ระบบก็จะเปิดให้ใช้งาน

๒. ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยเข้าไปที่เมนู ทะเบียนหนังสือรับภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา คลิกไปที่ “สร้างหนังสือ” พร้อมกรอกรายละเอียดตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ ดังนี้

➢ เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ของหนังสือตามที่ขอใช้เลขจากเลขทะเบียน

ส่วนกลาง

➢ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่ส่งออกภายนอกสำนักงานฯ

➢ ชั้นความเร็วของหนังสือที่ส่งออกภายนอกสำนักงานฯ

➢ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลใน

กรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

➢ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อ

บุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

➢ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

➢ อ้างถึง ให้ใส่ชื่อหนังสือของส่วนราชการที่มีมาถึงสำนักงานฯ

➢ สิ่งที่มาด้วย ให้ใส่รายละเอียดของที่จะส่งไปกับหนังสือส่งออกภายนอก

สำนักงานฯ

➢ เวลา ระบบจะบันทึกเวลาโดยอัตโนมัติขณะลงหนังสือส่งออกภายนอกในระบบ

➢หมายเหตุ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓. เมื่อลงรายการตามเมนูย่อยในระบบฯ ครบถ้วนแล้ว คลิกปุ่ม “บันทึกหนังสือ”

๔. ดำเนินการแนบไฟล์เอกสารโดยเลือกไปที่เมนู “เอกสารแนบ” คลิกคำว่า “สร้าง”

จะปรากฏคำว่า “สร้างไฟล์ข้อความ” และ “สร้างไฟล์ภาพ” เลือกคลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ” จากนั้น

จะปรากฏรูปภาพเครื่องสแกนเนอร์ด้านล่าง นำหนังสือต้นฉบับใส่เครื่องสแกนเนอร์ กดที่รูปเครื่อง

สแกนเนอร์ เครื่องก็จะทำการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ เมื่อสแกนเรียบร้อยแล้ว กดคำว่า “บันทึก”

จะเสร็จขั้นตอนของการแนบหนังสือในระบบฯ

ภาพประกอบขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือส่งภายนอกสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์  
กรณี กลุ่มงานบริหารทั่วไป (ทุกสำนัก) ลงทะเบียนเพื่อขอใช้เลขส่วนกลาง

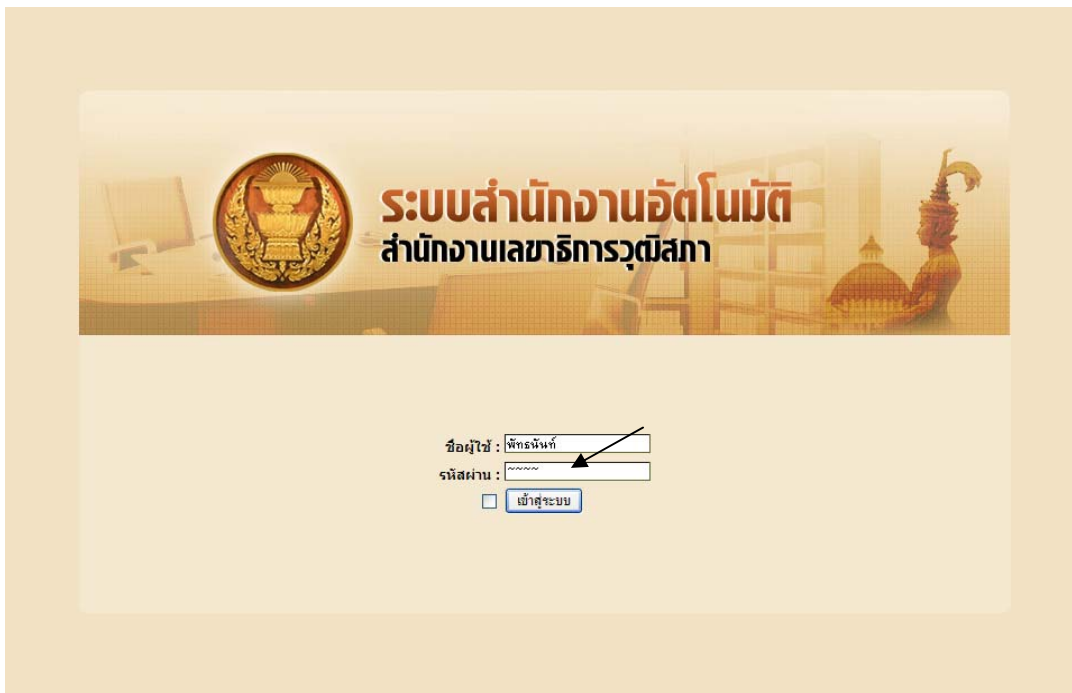
ภาพที่ ๑ คลิก



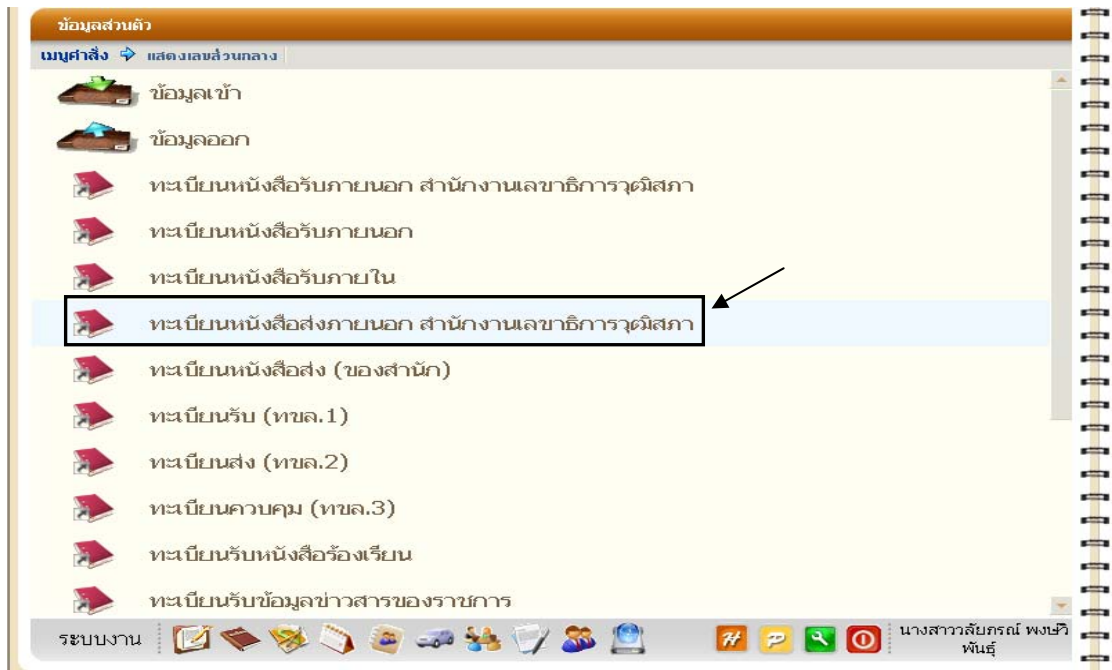
เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Web Browser และคลิกคำว่า e-office



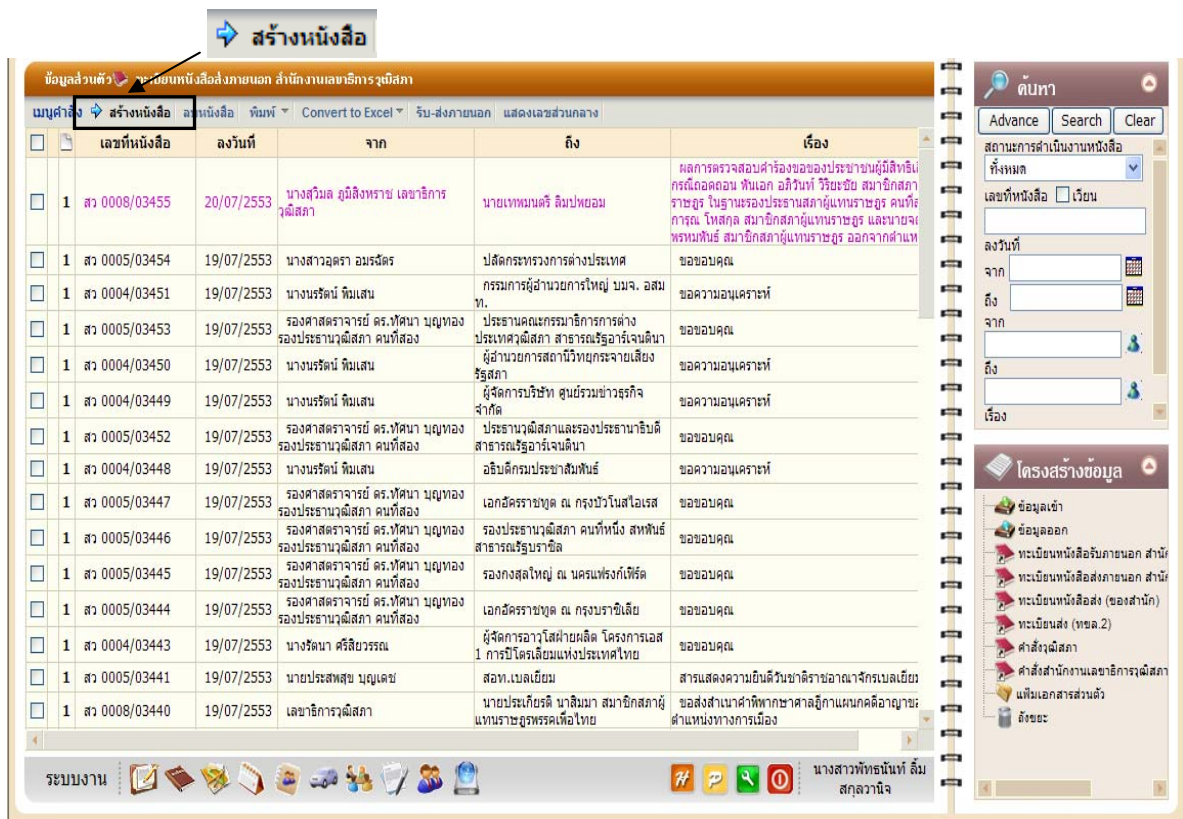
ภาพที่ ๒ เข้าสู่ระบบสำนักงานอัตโนมัติ ให้ใส่ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่าน จากนั้นกด enter เพื่อเข้าเมนูหลักในการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



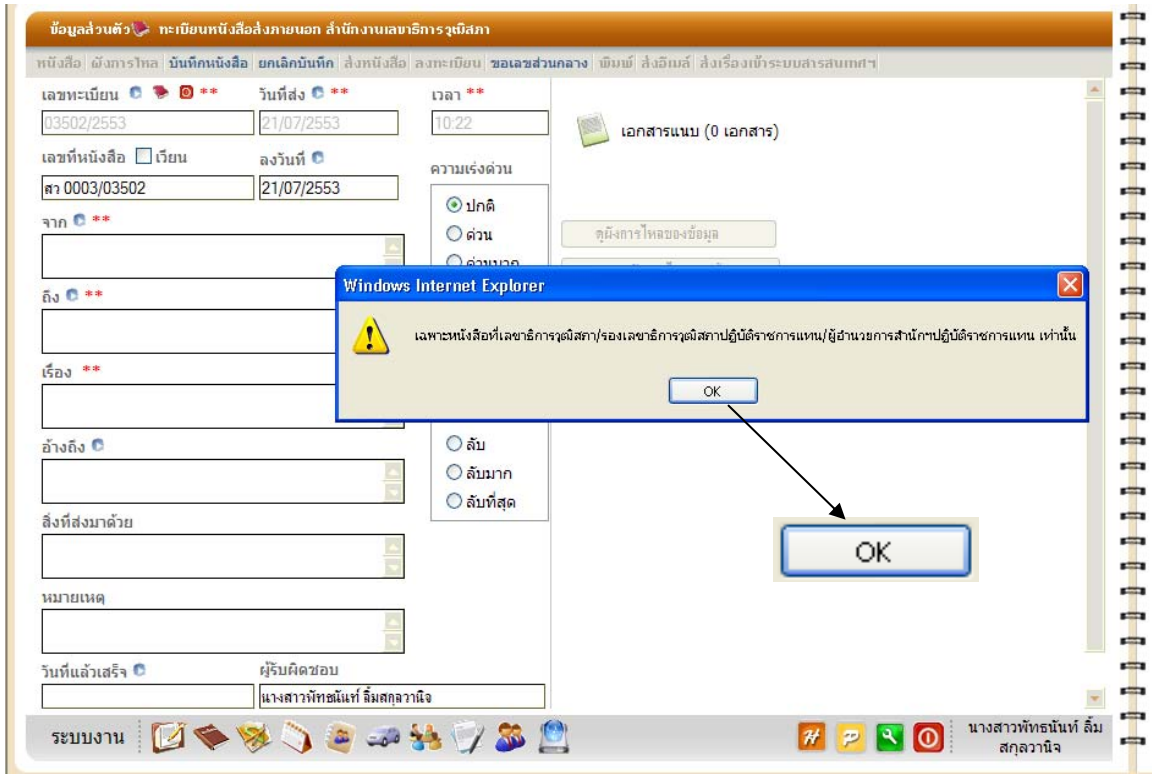
ภาพที่ ๓ ปรากฏเมนูการใช้งาน ให้คลิกที่ คำว่า “ทะเบียนหนังสือส่งภายนอก สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา”



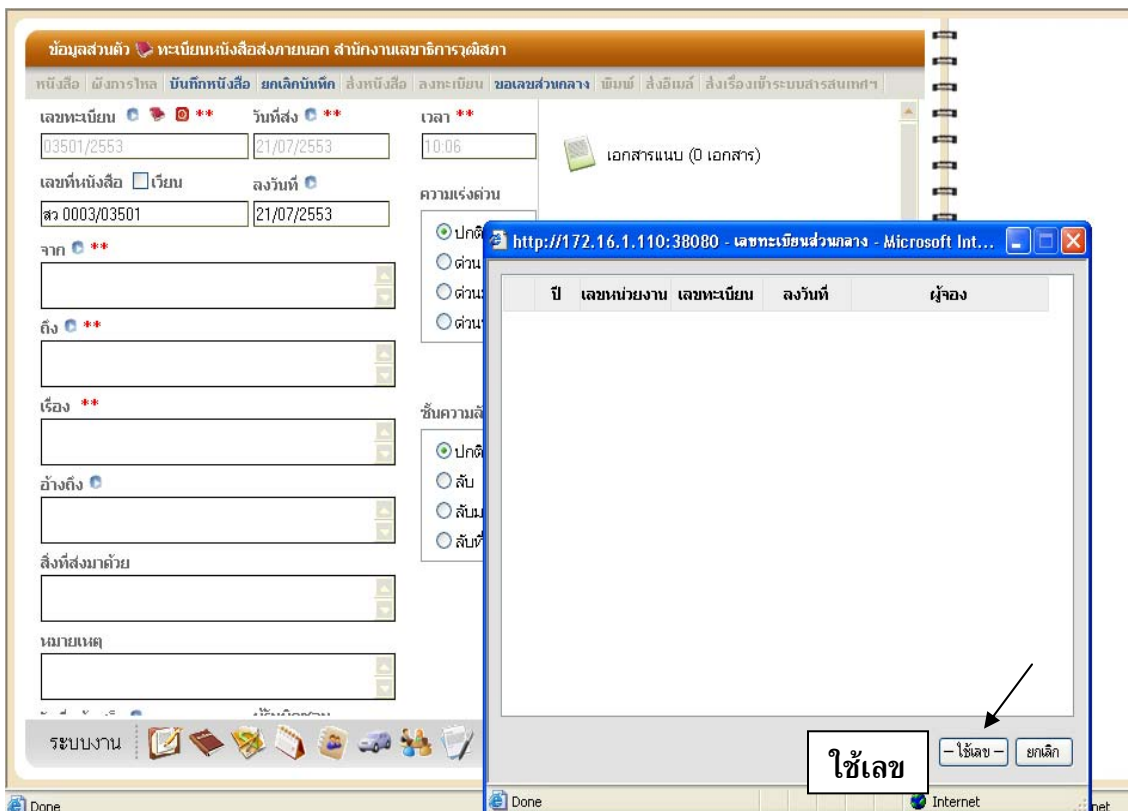
ภาพที่ ๔ คลิกที่ คำว่า “สร้างหนังสือ”



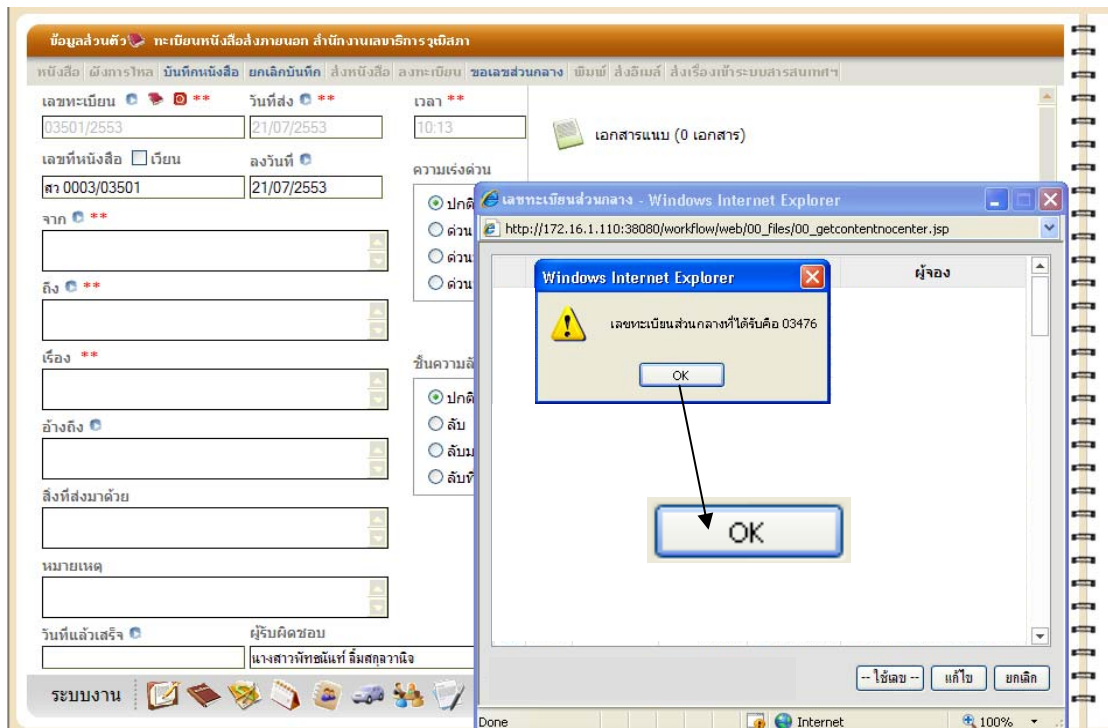
ภาพที่ ๕ จะปรากฏแถบบาร์สีเหลี่ยมสีน้ำเงินขึ้นเตือนว่า การขอเลขส่งภายนอก สำนักงาน  
เลขานุการวุฒิสภา จะเป็นหนังสือที่เลขานุการวุฒิสภา/รองเลขานุการวุฒิสภาปฏิบัติราชการแทน หรือ  
ผู้อำนวยการสำนักปฏิบัติราชการแทน ลงนาม เท่านั้น จากนั้นคลิกไปที่คำว่า “OK”



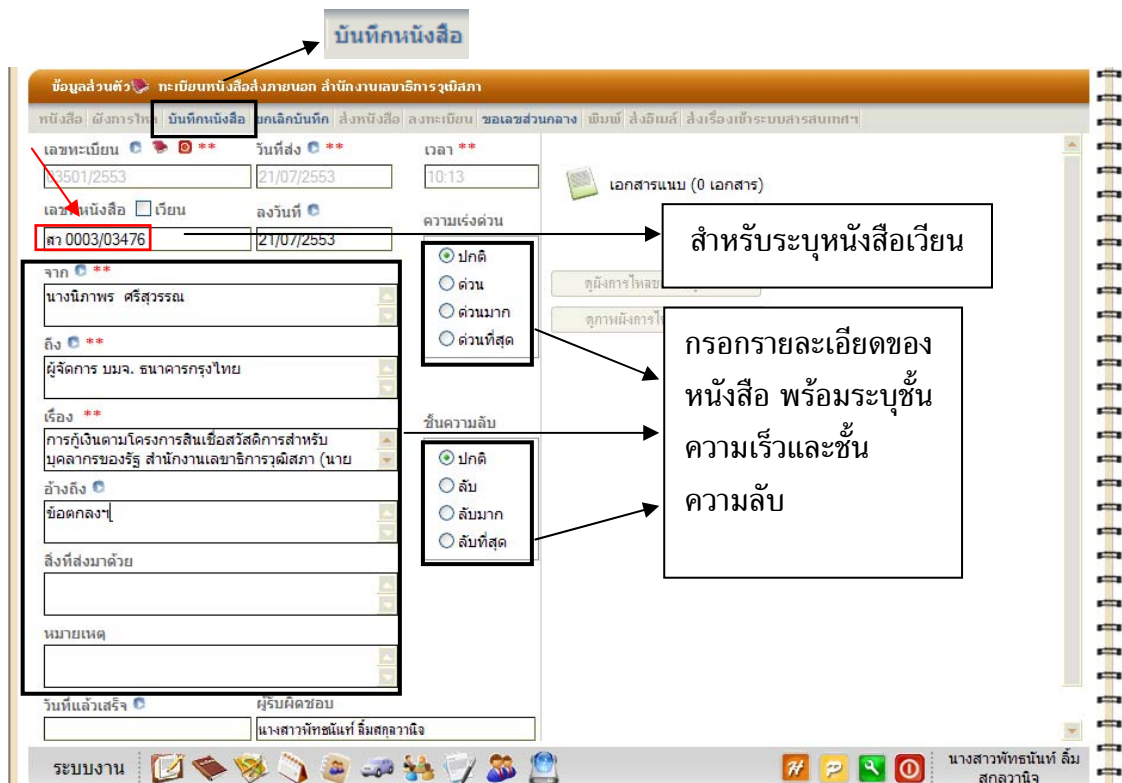
ภาพที่ ๖ จะปรากฏแถบบาร์สีเหลี่ยมขึ้น ให้คลิกคำว่า “ใช้เลข”



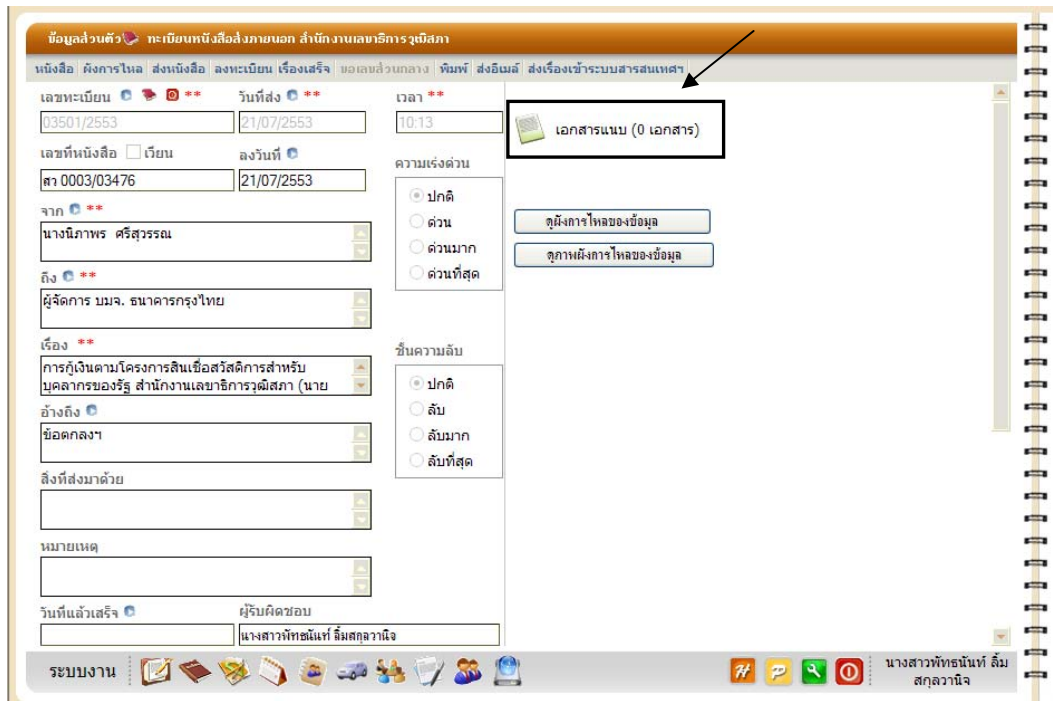
ภาพที่ ๗ จะปรากฏแถบบาร์สีที่เปลี่ยนขึ้น ระบบจะรันเลขให้ และมีข้อความว่า เลขทะเบียนส่วนกลางที่ได้รับคือ ๐๓๔๗๖ จากนั้น ให้คลิกคำว่า “OK”



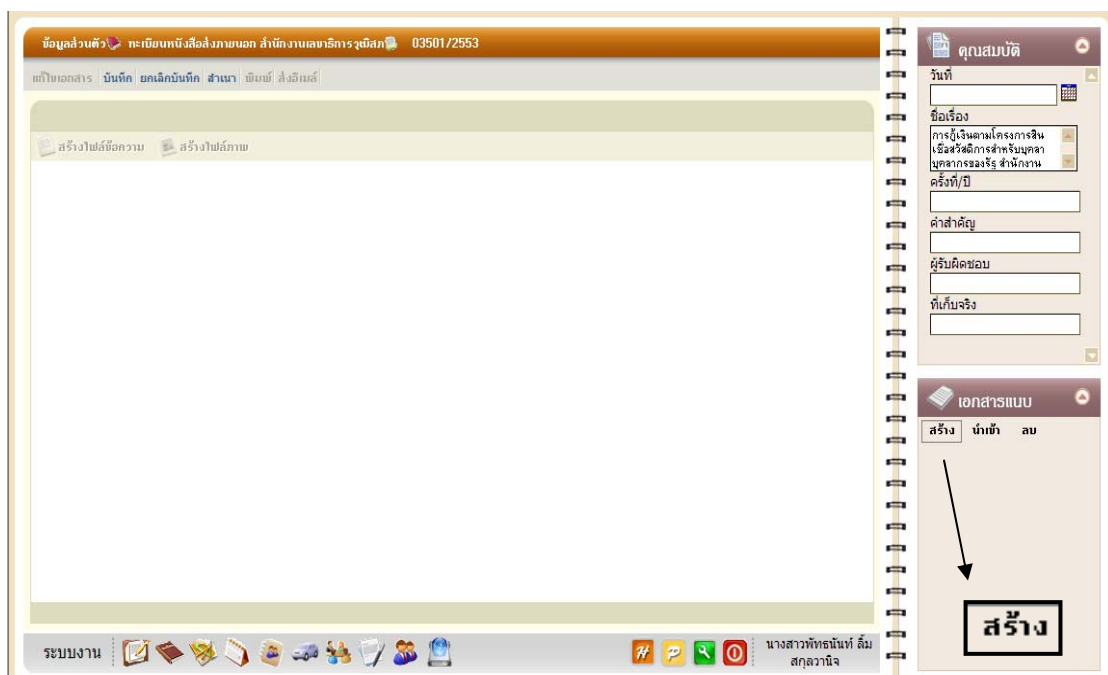
ภาพที่ ๘ นำเลขที่ได้รับพิมพ์ใส่ที่เลขที่หนังสือ สว ๐๐๐๓/๓๔๗๖ จากนั้นกรอก รายละเอียดของหนังสือให้ครบถ้วนตามเมนูย่อยที่กำหนดไว้ในระบบ เมื่อเรียบร้อยแล้ว คลิกคำว่า “บันทึกหนังสือ” ระบบก็จะทำการบันทึกข้อมูล



ภาพที่ ๙ เมื่อกรอกรายละเอียดของหนังสือเรียบร้อยแล้ว ต่อจากนั้นจะถึงขั้นตอนของการแนบเอกสารให้คลิกที่คำว่า “เอกสารแนบ” ใส่เอกสารเข้าเครื่องสแกนเนอร์

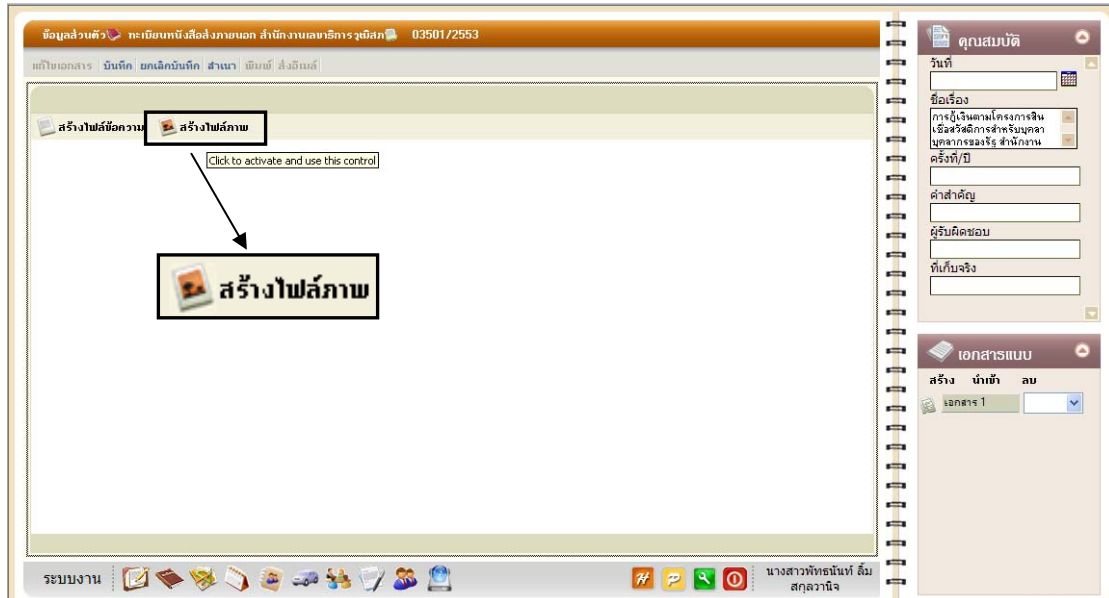


ภาพที่ ๑๐ เลือกคำว่า “สร้าง” ซึ่งจะอยู่ด้านล่างขวามือ

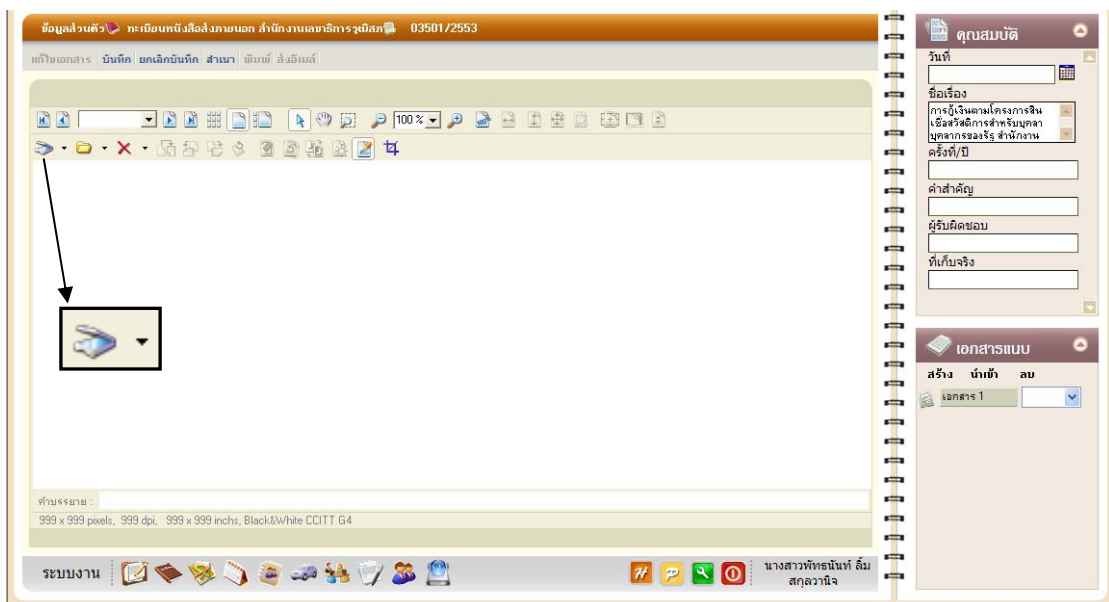




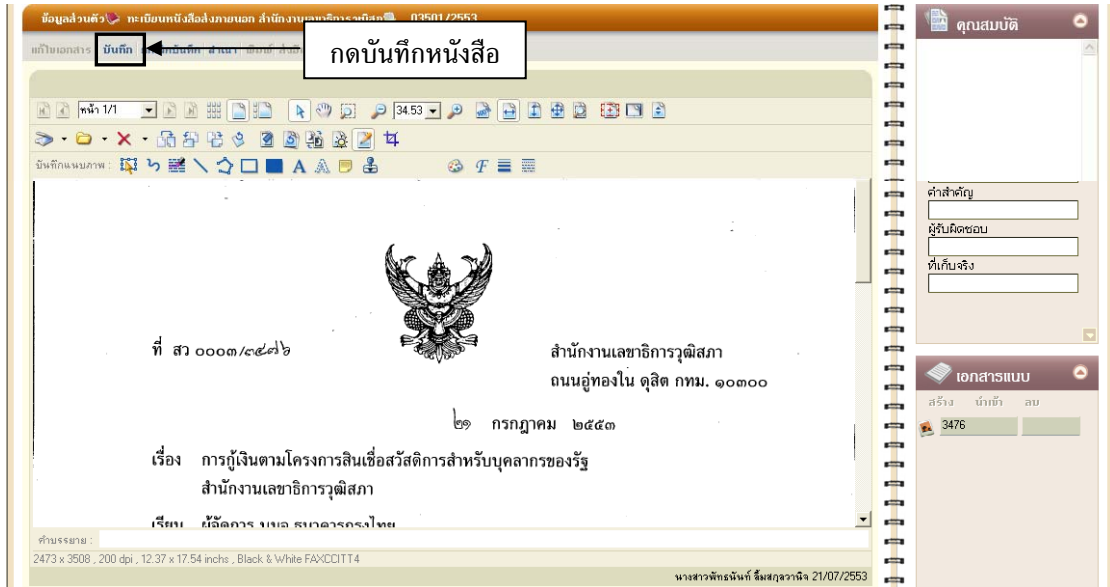
ภาพที่ ๑๑ คลิกคำว่า “สร้างไฟล์ภาพ”



ภาพที่ ๑๒ กดที่รูปเครื่องสแกนเนอร์ เครื่องจะดำเนินการสแกนเอกสารโดยอัตโนมัติ



ภาพที่ ๑๓ หลังจากเครื่องสแกนเอกสารเรียบร้อยแล้ว กดคำว่า “บันทึก” เอกสารจะถูกจัดเก็บไว้ในระบบโดยอัตโนมัติ



## เรื่องที่ ๕

### การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

#### การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

ในด้านศาสตร์ คือ หลักการที่ชัดเจนต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ

ในศิลป์ คือ การใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวลทำให้บรรลุจุดประสงค์โดยเฉพาะการใช้ภาษา

การใช้ภาษาให้ดีขึ้นเป็นสามัญสำนึก โดยอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบคือ อ่านมาก เขียนมากก็จะทำให้เขียนได้และเขียนดีขึ้นเรื่อย ๆ

การใช้ภาษาในการเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำประโยค และย่อหน้า ดังนี้

#### ๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมดิกชันนารี) ก็มีแต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ เช่น ชื่อเฉพาะหรือชื่อบุคคล การถอดคำภาษาไทยต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาว ชับซ้อน เข้าใจยาก คำเขียนคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน

#### ๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ควรใช้ชื่อหน่วยงานในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคลและไม่ควรใช้คำว่า “หน่วยงานของท่าน” เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

๒) คำบุรพบท ได้แก่ กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิด คือใช้คำว่า กับ แทน แก่ เช่น ส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการ ควรใช้ ให้แก่ และใช้คำว่า แต่ สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแต่ อุตส่าห์ เป็นต้น

๓) เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ที่ถูกต้องคือ คำว่า “เช่น” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมาก ไม่สามารถนับจำนวนได้ชัดเจน จึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขป และไม่ต้องมีคำ “เป็นต้น” ต่อท้าย และไม่ต้องใส่คำ “และ” ก่อนตัวอย่างสุดท้าย ดังประโยคต่อไปนี้

สัตว์ ๔ เท้ามีหลายชนิด เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย

คำว่า “ได้แก่” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนชัดเจน (ไม่จำเป็นต้องมีการเรียงลำดับไว้) และหากนำมาแสดงไม่ครบให้ใส่คำท้ายด้วยเพื่อแสดงว่ายังมีประการอื่น ๆ อีก ดังตัวอย่าง

โรงเรียนที่เข้าร่วมรายการแข่งขันตอบปัญหาประชาธิปไตย ๕ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนสวนกุหลาบ, โรงเรียนเตรียมอุดม, โรงเรียนเทพศิรินทร์ เป็นต้น

คำว่า “อาทิ” โดยนัยแปลว่า “ต้น” ซึ่งมีความหมายคล้ายกับ “ได้แก่” ..... เป็นต้น ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนและการเรียงลำดับชัดเจน และยกเฉพาะข้อต้นเพื่อกันสับสน “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

เบญจศีล มี ๕ ข้อ อาทิ ห้ามฆ่าสัตว์ ไม่ใช่คำ “อาทิเช่น”

๔) จะ จัก ใคร่

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ เช่น จะเป็นพระคุณยิ่ง จักขอบคุณยิ่ง จัก บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่ง ไม่นุ่มนวล ไม่สละสลวย

ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมายว่า อยาก หรือ ต้องการ เช่น “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ หากตัดคำว่า ใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจน

ไป - มา มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือสำนักงาน... ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

## ๒. การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒.๒ ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอรื้อว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

๒.๓ ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๒.๔ ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพสละสลวย นำอ่าน และนำไปปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบ ควรใช้ประโยคที่สุภาพ เช่น จึงขอความร่วมมือมายังสำนัก..... โปรดจัดเจ้าหน้าที่..... จะขอบคุณยิ่ง

### ๓. การเขียนย่อหน้า

ความหมายและประเภทของย่อหน้า ย่อหน้า หมายถึงข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไป  
ที่มีใจความสมบูรณ์

#### ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- มีการเชื่อมโยงกันเป็นเหตุเป็นผลกัน
- มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

#### การพิมพ์ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ

- ถ้าหนังสือนั้นมีการอ้างถึงหนังสือที่ติดต่อกัน ให้พิมพ์ดังนี้  
ตามหนังสือที่อ้างถึง/สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี....(ให้เคาะ ๒ ครั้ง)
- ถ้าหนังสือนั้นยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน ส่วนมากจะขึ้นต้น .. ด้วย.. เนื่องด้วย  
หรือ เนื่องจาก ให้พิมพ์ดังนี้  
ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่า ที่ประชุม..... หรือ เนื่องจากได้มี  
พระราชกฤษฎีกา..... (จะไม่เว้นวรรค)
- หนังสือที่ต้องขึ้นต้นด้วย ตามที่ ให้พิมพ์ดังนี้...  
ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ..

### ๔. หลักการย่อหน้าและเว้นวรรค

๔.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ  
แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ในหนังสือราชการย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด  
หรืออาจถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๔.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสารบรรณ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑  
ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป ฉะนั้น  
วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ เคาะก็ได้

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว  
การใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้  
การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด  
เช่น ยกตัวอย่างมาก นักการ - ศึกษา ฯลฯ ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์ -) เสมอ การพิมพ์หนังสือราชการ  
ไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดเสมอ

## เรื่องที่ ๖

### การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

**หลักการร่างหนังสือ** ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง พยายามระบุให้ชัดเจน เพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้
- ระวางอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง ประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย
- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ
- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าวางหนังสือเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

**การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ**

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน
- การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด
- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่า

เสียก่อน

### การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

### สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัด ใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่นำอีกหน้าหนึ่งมาเป็น

### กระดาษร่างหนังสือได้

- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์
- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

### เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือ เป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้ง เป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น ควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
- ๒) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
- ๓) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น
- ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษา การสะกดคำ การใช้คำ ประโยค และการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่ การตัดคำระหว่างบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
- ๕) มีความคิดวิจาร์ณญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่อง และผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็น ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
- ๖) มีความรอบคอบและรับผิดชอบ ต้องเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
- ๗) มีเหตุผลที่อธิบายได้ สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้ การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- ๘) มีความเห็นอกเห็นใจ ไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้า ไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนแก้ในที่ว่าง การแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

### วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ มีวิธีดังนี้

- ๑) ตรวจรูปแบบ ว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณ หรือไม่ ดังนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ
- ๒) ตรวจเนื้อหา พิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึง หนังสือที่เขียนไป ตรวจการตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรก การเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความ การลำดับความตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๓) ตรวจภาษา ข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษา เช่น สะกดผิด วรรคตอนผิด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น
- ๔) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากล ใช้ได้ในตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไป ผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้นี้ตรงกัน



เครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือ

เครื่องหมาย	ความหมาย	ตัวอย่าง
๑	เอาออก	อนุญาต <sup>๑</sup>
(๒)	เอาออกแล้วเลื่อนให้ชิด	สำนักพิมพ์(๑)มหาวิทยาลัย
๓	เว้นวรรคธรรมดา	การควบคุมและการจำหน่าย
๓๐	เว้นวรรคใหญ่	คำว่า <sup>๓๐</sup> ภาษา <sup>๓๐</sup> หมายถึงเงินตราที่ทำด้วยโลหะ
๗	เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร	พระบาทสม <sup>๗</sup> พระเจ้าอยู่หัว
๘	เลื่อนให้ชิดกัน, ไม่วรรค	พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
	ให้ใช้ตัวหนา	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม <sup>๙</sup> มาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด
	ให้ใช้ตัวเอน	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม <sup>๑๐</sup> มาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด
1-1	ให้ใส่เครื่องหมายขีด	คำว่า อ่านว่า สัก <sup>1-1</sup> ทีละ
๑	ให้ขยับย่อหน้าใหม่	_ตามที่ท่านได้ให้ความช่วยเหลือจนสมาคมสามารถดำเนินการ ลู่อ่วงไปด้วยดี สมาคมขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งความสำเร็จ ทั้งหมดของสมาคมนั้น _
๑	ไม่ต้องย่อหน้า	_กิจการของสมาคมก้าวหน้ามาถึงทุกวันนี้ก็เพราะท่านทั้งหลาย มีส่วนร่วม ๑ ฉะนั้นจึงขอขอบพระคุณท่านมา ณ ที่นี้
	สลับคำกัน	ทั้งนี้ <sup>๑</sup> ได้มี <sup>๑</sup> หมาย <sup>๑</sup> ความ <sup>๑</sup> ว่า
	เลื่อนขีดขวา	[ การตรวจพิสูจน์อักษร
	เลื่อนขีดซ้าย	การตรวจพิสูจน์อักษร ]
	ลดระดับลงเท่ากับแนวที่เขียนไว้	วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๓๐
	เลื่อนระดับแนวที่เขียนไว้	วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๓๐
	ให้ตัวอักษรชิดสุด	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรม <sup>๑๑</sup> มาธิราช เป็นมหาวิทยาลัยในระบบเปิด
<u>๑๑๑๑</u>	ใช้ตัวอักษรตัวใหญ่ (ภาษาอังกฤษ)	Thailand <sup>๑๑</sup> thailand <sup>๑๑</sup>
<u>S.C.</u>	ใช้ตัวอักษรเล็ก	Set in <u>SMALL CAP</u> , S.C.
=	ใส่ Hyphen	Univer = 1
	สงสัยความถูกต้องของข้อความ	มี <sup>๑</sup> รสม <sup>๑</sup> และ <sup>๑</sup> หาว <sup>๑</sup> น?
	ย่อเข้ามาให้ตรงแนว	๑. ย้าย ๒. วัด ๓. โรงเรียน

## เรื่องที่ ๗

### การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอ นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

#### ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑) ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ๒) เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน
- ๓) เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้ หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
- ๔) เรื่องที่เสนอมียหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงาน เช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

## เรื่องที่ ๘

### การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม

๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน

๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร

๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภทคือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การทำสำเนาวิธีนี้ คือ ให้ตัดครุฑออกแล้ว จึงส่งพิมพ์สำเนาเป็น ๒ ฉบับ สำหรับสำเนา ๒ ฉบับนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภากำหนดให้มีขั้นตอนของผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ ดังนี้

ร่าง.....โทร...../...../.....
พิมพ์.....โทร...../...../.....
ตรวจ.....(ผอ.กลุ่มงานฯ)...../...../.....
ตรวจ.....(ผอ.สำนักฯ)...../...../.....
ตรวจ.....(รองเลขฯ)...../...../.....

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด คัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่งและวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือภายนอกของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ให้เจ้าของเรื่องจัดทำสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ สำเนาฉบับแผ่นที่ ๒ ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือไม่ต้องลงนามก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อสารบรรณกลางจะได้ลงทะเบียนหนังสือส่งและวันที่หนังสือส่งออก ให้ตรงกับต้นฉบับและสารบรรณกลางเก็บไว้เพื่อตรวจสอบหรือใช้อ้างอิง

## เรื่องที่ ๙ การพิมพ์และการใช้เครื่องหมายในการพิมพ์

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวละครการ์นต์ ตัวย่อ และมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และ รู้จักรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้พิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก การพิมพ์กระดาษ ขนาด เอ ๔ บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓ เซนติเมตร

๒. ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้มตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๓. การเว้นวรรคระหว่างข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ เคาะ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้ว ให้เคาะ ๒ ครั้ง พิมพ์ข้อความต่อไป เช่น

ข้อ ๑ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้อ ๒ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ธุรการ

๔. การพิมพ์ไม้ยมก ( ๆ ) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไม้ยมก แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น เรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

๕. ก่อนจะพิมพ์วงเล็บ (...) ให้เคาะ ๑ ก่อนเปิดวงเล็บ และปิดวงเล็บให้เคาะ ๑ เสมอ เช่น เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จ...

๖. การพิมพ์ตัวหนังสือที่มีไปยาลน้อย (๓) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไปยาลน้อย แต่เคาะ ๑ หลังพิมพ์แล้ว เช่น ฉันจะออกเดินทางจากกรุงเทพฯ เวลา ๐๑.๐๐ นาฬิกา

๗. การพิมพ์ที่มีตัวเลขโดยทั่วไปให้เคาะหน้า ๑ เคาะ และเคาะหลัง ๑ เคาะเสมอ เช่น จำนวน ๑๐๐ บาท และการพิมพ์จำนวนเลขที่เกิน ๓ หลัก ให้พิมพ์จุลภาค (,) ระหว่างหลักพันกับหลักร้อย เช่น นายแดงให้เงินฉัน จำนวน ๒,๕๐๐ บาท และถ้าพิมพ์ตัวเลขที่เกี่ยวกับการเงินควรพิมพ์ทศนิยม (.) และยัติภังค์ (-) ไว้ด้วย ตามตัวอย่างข้างต้น

๘. เครื่องหมายคำพูด “.....” ก่อนพิมพ์เครื่องหมายคำพูดเปิดให้เคาะ ๑ เมื่อพิมพ์และปิดเครื่องหมายคำพูด ให้เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น อยากบอกว่า “ฉันรักเธอ” เท่าฟ้า

๙. การใช้ไปยาลใหญ่ ฯลฯ เคาะหน้าก่อนพิมพ์ ๑ เคาะ และเคาะหลังเมื่อพิมพ์แล้ว ๑ เคาะ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ทูเรียน มังคุด ละมุด ขนุน ฯลฯ นอกจากนี้.....

๑๐. ไม่ต้องเคาะเมื่อต้องการพิมพ์เปอร์เซ็นต์ เช่น ๑๕% แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ประชาชนจำนวน ๔๕% ไม่ไปลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๑. การเว้นวรรค ตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ

\* วรรค ๑ ตัวอักษร คือ วรรคเล็ก แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป อาจสังเกตเห็น ฉะนั้น หากใช้ ๒ เคาะ จะดูวรรคชัดเจนกว่า

\* วรรค ๒ ตัวอักษร คือ วรรคใหญ่ อาจใช้ ๓ เคาะ

๑๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายดีทิลด์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๑๓. การพิมพ์หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังทำให้วรรคตอนผิดพลาดได้ เพียงพิมพ์ให้เหลือที่ว่างด้านขวาของหนังสือประมาณ ๑ นิ้วหรือ ๒ เซนติเมตร

๑๔. การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

**การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ปฏิบัติดังนี้**

๑. คำนำหน้านาม ว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....

ได้ลายมือชื่อ (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

ตำแหน่ง เลขธิการวุฒิสภา

ข้อสังเกต วรรคเล็กกระหว่างชื่อกับชื่อสกุล ใช้ ๒ เคาะ

๒. เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....

ได้ลายมือชื่อ (หม่อมราชวงศ์.....)

ข้อสังเกต คำนำหน้าชื่อ (ฐานันดรศักดิ์) ที่มีมาแต่กำเนิดจะเขียนติดกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค เช่น หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ส่วนคำนำหน้าชื่อในลักษณะอื่นๆ เรียงลำดับก่อน - หลังตามที่ได้รับคำนำหน้าชื่อนั้นมา ตัวอย่างเช่น

**พลเรือตรี นายแพทย์ หม่อมราชวงศ์ไกรวิช ศรีวิช**

หม่อมราชวงศ์ เขียนติดกับชื่อ เพราะเป็นคำนำหน้าชื่อซึ่งมีมาแต่กำเนิด

นายแพทย์ ได้มาหลังจากสำเร็จการศึกษา เขียนนำหน้าคำว่า หม่อมราชวงศ์

พลเรือตรี เป็นยศทางทหาร เขียนไว้ลำดับแรก

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ใน การลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับ ก่อนหลัง ดังนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทาง ราชการ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้ง ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่ควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่ง ทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

- ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นใน ลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.
- รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ตัวอย่างเช่น - ศาสตราจารย์เกียรติคุณตรีังใจ บุรณสมภพ

- ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์
- รองศาสตราจารย์กอบกุล พันธุ์เจริญวรกุล
- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยา ต้นสุวรรณนนท์

๔. เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีและมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ซึ่งได้ค้ำนำหน้าชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....  
ใต้ลายมือชื่อ (คุณหญิง.....) (ท่านผู้หญิง.....)

กรณีของผู้ที่มีค้ำนำหน้าชื่อหลายประเภท จะไม่นิยมใส่ค้ำนำหน้าครบทั้งหมด นิยมเขียนให้กระชับ โดยเลือกใช้ค้ำนำหน้าที่ใช้ คือ

- ๔.๑ ใช้ค้ำนำหน้าชื่อระดับสูงสุด
- ๔.๒ ให้ค้ำนำหน้าชื่อเท่าที่ต้องการระบุ หรืออาจจะขึ้นอยู่กับโอกาสหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติ ในขณะนั้น

ตัวอย่างเช่น สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้ค้ำนำหน้าที่ชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ถ้าเป็นหม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้ท่านผู้หญิงแทนฐานันดรเดิม เช่น

เดิม หม่อมหลวงเพ็ญศรี วัชรโรทัย  
ปัจจุบัน ท่านผู้หญิงเพ็ญศรี วัชรโรทัย  
หากฐานันดรศักดิ์ เป็นหม่อมเจ้า  
ให้ใช้ว่าท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า ดังนี้  
ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้าเพ็ญศรี วัชรโรทัย

๕. เจ้าของลายมือชื่อยุติยศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ พลเอก .....  
ใต้ลายมือชื่อ (.....)  
ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

๖. การลงชื่อแทน ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ทำการแทน แล้วแต่กรณี เช่น

(นาย.....)	(นาย.....)
ประธานวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน	รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน
ประธานรัฐสภา	ประธานวุฒิสภา
(นาย.....)	(นางสาว.....)
รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน	รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน
เลขาธิการวุฒิสภา	เลขาธิการวุฒิสภา

การลงชื่อดังกล่าว มี ๒ กรณี คือ

๑. เลขธิการวุฒิสภามีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ (การให้ปฏิบัติราชการและสั่งการแทนเลขธิการวุฒิสภา)

๒. เลขธิการวุฒิสภาไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และมีคำสั่งให้รักษาราชการแทน (ให้รองเลขธิการวุฒิสภา ๑ คน รักษาราชการแทน)

กรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้าย (ใช้เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการภายในหน่วยงาน)

(นางहरषา จันทรสมบูรณ)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

แทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง



เรื่องที่ ๑๐

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม- ราชโอรสากราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรและแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำ ว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า- ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระราชมโอรสา กราบบังคมทูล ทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่า ขอเดชะมาไว้ท้าย ชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ ในการจำหน่ายซอง
<p>๑.๓ สมเด็จพระบรม ราชินี  สมเด็จพระ พระบรมราชชนนี  สมเด็จพระยุพราช (สยาม- มกุฎราชกุมาร)  สมเด็จพระบรม ราชกุมารี</p>	<p>ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..... .....(ออกพระนาม)..... ทราบบ้างฝ่าละอองพระบาท</p>	<p>ใต้ฝ่าละอองพระบาท   ข้าพระพุทธเจ้า</p>	<p>ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ลงชื่อ .....</p>	<p>ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม) .....</p>
<p>๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า</p>	<p>ขอพระราชทานกราบทูล.... (ออกพระนาม) ..... ทราบบ้างฝ่าพระบาท</p>	<p>ใต้ฝ่าพระบาท   ข้าพระพุทธเจ้า</p>	<p>ควรมิควรและแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ลงชื่อ .....</p>	<p>ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม) .....</p>
<p>๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า</p>	<p>ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ..... ทราบบ้างฝ่าพระบาท</p>	<p>ใต้ฝ่าพระบาท   ข้าพระพุทธเจ้า</p>	<p>ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ลงชื่อ .....</p>	<p>ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม) .....</p>
<p>๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีใต้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)</p>	<p>กราบทูล (ออกพระนาม) ..... ทราบบ้างฝ่าพระบาท</p>	<p>ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน</p>	<p>ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด</p>	<p>กราบทูล (ระบุพระนาม) .....</p>

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล .....(ออกพระนาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม) .....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล .....(ออกพระนาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระนาม).....
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล .....(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) .....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม) .....
๒.๓ สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
<p>๓. บุคคลธรรมดา</p> <p>*๓.๑ ประธานองคมนตรี                      นายกรัฐมนตรี                      ประธานรัฐสภา                      ประธานสภาผู้แทนราษฎร                      ประธานวุฒิสภา                      ประธานศาลฎีกา                      ประธานศาลรัฐธรรมนูญ                      ประธานศาลปกครองสูงสุด                      ประธานกรรมการเลือกตั้ง                      ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน-                      แห่งชาติ                      ประธานกรรมการป้องกันและ-                     ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ                      ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน                      ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน                      ผู้ตรวจการแผ่นดิน                      รัฐบุรุษ                      ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ                      ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ                      ประธานคณะมนตรีความมั่นคง                      แห่งชาติ</p>	กราบเรียน	ข้าพเจ้า – กระผม ผม – ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม ผม- ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ**
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
  - (๒) คำที่ใช้ในการหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
  - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง ตามตำแหน่ง

\* แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑

### การพิมพ์คำขึ้นต้นและการจำหน่ายของ

การพิมพ์คำขึ้นต้นและการจำหน่ายของ จุดประสงค์ของหนังสือก็เพื่อให้ถึงผู้รับที่ถูกต้องตามตำแหน่ง

การพิมพ์คำขึ้นต้นในหนังสือและการจำหน่ายของ จะต้องเหมือนกัน

ในกรณีที่ตำแหน่งที่หนังสือมีถึงนั้นมีคนเดียว ให้พิมพ์เฉพาะตำแหน่ง เช่น

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี หรือ กราบเรียน ประธานรัฐสภา

ในกรณีที่ตำแหน่งที่หนังสือมีถึงนั้นมีหลายคน การพิมพ์คำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ให้พิมพ์ชื่อของผู้รับไว้ด้วย ทั้งนี้ ก็เพื่อให้หนังสือถึงผู้รับที่ถูกต้อง และสะดวกแก่การจัดส่ง เช่น

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (นายสุเทพ เทือกสุบรรณ)

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (พลตรี สนั่น ขจรประศาสน์)

เรียน ศาสตราจารย์จางง ทองประเสริฐ

ส่วนการจำหน่ายของจะพิมพ์ตำแหน่งและชื่อไว้บรรทัดเดียวกัน หรือคนละบรรทัด ก็ได้ เช่น

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

เรียน รองนายกรัฐมนตรี (พลตรี สนั่น ขจรประศาสน์)

ข้อสังเกต กรณีตำแหน่งนั้นมีหลายคน ให้วงเล็บชื่อของผู้ที่ต้องการมีหนังสือถึง

ภาคผนวก

เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ลำดับ	สำนัก	ที่หนังสือ/เลขประจำของส่วนราชการ
๑	สำนักงานประธานวุฒิสภา	สว ๐๐๐๑
๒	สำนักประชาสัมพันธ์	สว ๐๐๐๒
๓	สำนักบริหารงานกลาง	สว ๐๐๐๓
๔	สำนักการคลังและงบประมาณ	สว ๐๐๐๔
๕	สำนักการต่างประเทศ	สว ๐๐๐๕
๖	สำนักวิชาการ	สว ๐๐๐๖
๗	สำนักการประชุม	สว ๐๐๐๗
๘	สำนักกำกับและตรวจสอบ	สว ๐๐๐๘
๙	สำนักกรรมการ ๑	สว ๐๐๐๙
๑๐	สำนักกรรมการ ๒	สว ๐๐๑๐
๑๑	กลุ่มตรวจสอบภายใน	สว ๐๐๑๑
๑๒	สำนักกฎหมาย	สว ๐๐๑๒
๑๓	สำนักภาษาต่างประเทศ	สว ๐๐๑๓
๑๔	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	สว ๐๐๑๔
๑๕	สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สว ๐๐๑๕
๑๖	สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สว ๐๐๑๖
๑๗	สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สว ๐๐๑๗
๑๘	สำนักการพิมพ์	สว ๐๐๑๘
๑๙	สำนักกรรมการ ๓	สว ๐๐๑๙
๒๐	สำนักนโยบายและแผน	สว ๐๐๒๐

หมายเหตุ การกำหนดเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สังกัดสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

- การแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๔๔  
เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบแล้ว เมื่อวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๔๔

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๖  
เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๔๖

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๖  
เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖

- การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๔๖  
เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบ เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๔๖

# ลับ



## ด่วนที่สุด

ที่ สว ๐๐../

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

Enter ๑ เพิ่ม ๖

เรื่อง .....

}

Enter ๑ เพิ่ม ๖

เรียน .....

}

อ้างถึง หนังสือ...(ชื่อหน่วยงาน ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว ที่ ../.... ลงวันที่ ... มิถุนายน ๒๕๕๓)

}

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

}

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

}

๓ ช.ม.

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

}

๒ ช.ม.

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....

}

Enter ๑ เพิ่ม ๖

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

}

Enter ๑ เพิ่ม ๖

ขอแสดงความนับถือ

}

Enter ๒

(นาง.....)

}

Enter ๒ เพิ่ม ๖

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ....  
โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ....  
www.senate.go.th

แบบการร่างและพิมพ์ หนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม  
ที่มีการกำหนดชั้นความลับ และชั้นความเร็ว  
ซึ่งออกในนามสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา



# ลับ



ที่ สว ๐๐๐๓/๒๕๐๕

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ  
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

๖ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอสั่งประวัติบุคคล (รปภ. ๑)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ

อ้างถึง ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขอให้ตรวจสอบประวัติ จำนวน ๑ ชุด  
๒. ประวัติบุคคล (รปภ. ๑) ของข้าราชการ/พนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด

ด้วยสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาได้จัดทำประวัติบุคคล (รปภ. ๑) ของข้าราชการ  
ที่ได้รับการบรรจุใหม่และพนักงานราชการที่ได้จัดจ้างใหม่ รวม ๒ ชุด มาเพื่อตรวจสอบและเก็บรักษา  
ทั้งนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒  
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ มนูญิจ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๓ - ๔

โทรสาร ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๔

www.senate.go.th


ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม ที่มีการกำหนด  
ชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ผู้มีอำนาจลงนาม  
เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ

# ลับ


## ตัวอย่างซองชั้นในและชั้นนอก

### ตัวอย่างซองด้านหน้า (ซองใน)

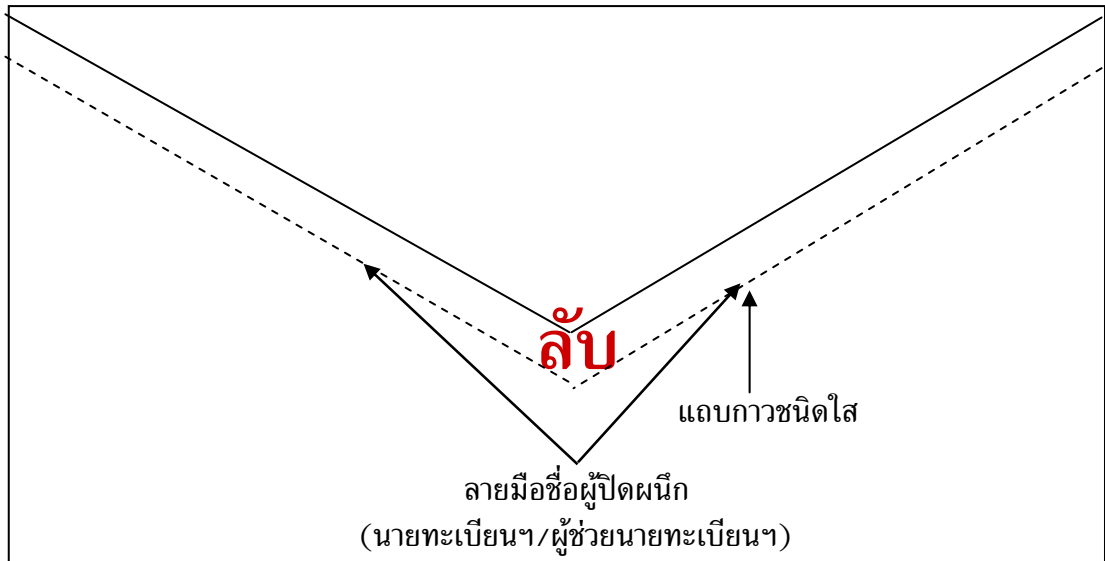
จำหน่ายซองโดยระบุชื่อ

	<b>ลับ</b>
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ สว ๐๐๐๓/.....	
เรียน นายสยาม รักชาติไทย	

จำหน่ายซองโดยระบุตำแหน่ง

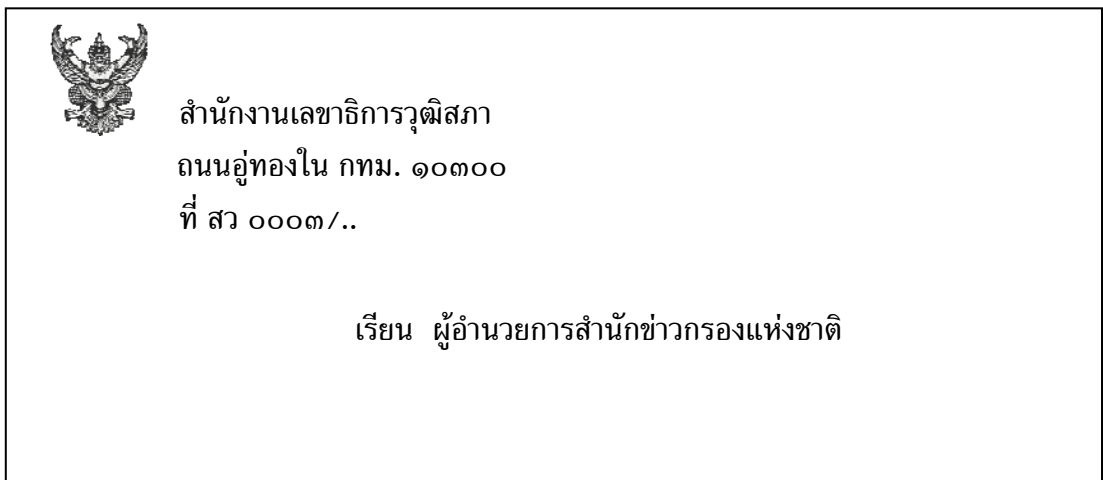
	<b>ลับ</b>
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ สว ๐๐๐๓/.....	
เรียน ผู้อำนวยการสำนักข่าวกรองแห่งชาติ	

**ตัวอย่างซองด้านหลัง (ซองใน)**

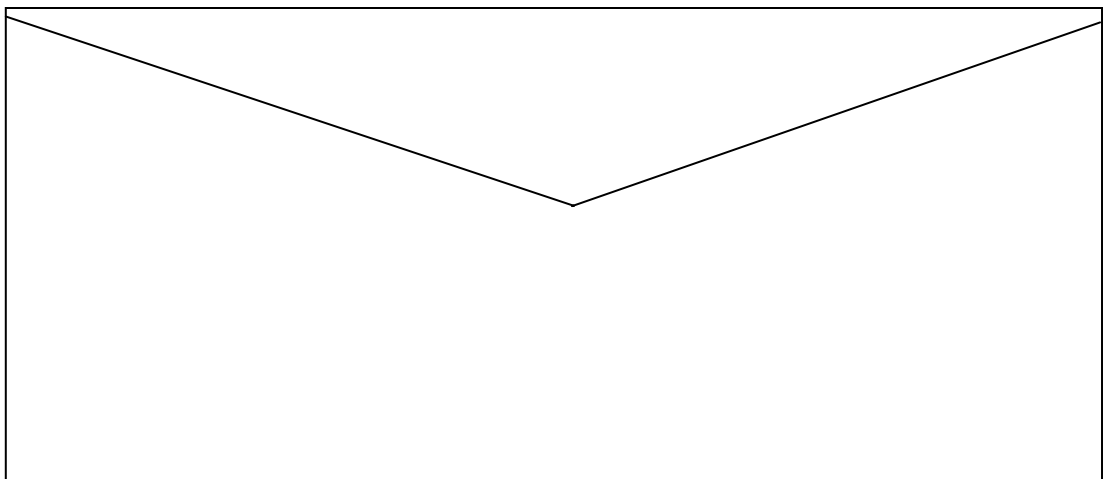


(ลงลายมือชื่อผู้ปิดผนึกก่อนปิดแถบกาชชนิดใส)

**ตัวอย่างซองด้านหน้า (ชั้นนอก)**



**ตัวอย่างซองด้านหลัง (ชั้นนอก)**





ที่ สว ๐๐../ ....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง หนังสือ...(ชื่อหน่วยงาน ชั้นความเร็ว ที่ ./.... ลงวันที่ ... มิถุนายน ๒๕๕๓)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

๓ ช.ม.

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ....

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ....

www.senate.go.th

แบบการร่างและพิมพ์ หนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม



ที่ สว ๐๐๐๓/๗๕๖

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ  
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๔๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเชิญเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ที่ สม ๐๐๐๑/๒๗๕๖  
ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ได้มีหนังสือ  
เรียนเชิญ นางนรรรัตน์ พิมเสน ตำแหน่งรองเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งเป็น  
ผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญทางด้านวิชาการ และมีประสบการณ์ในการปฏิบัติงานเป็นอย่างสูง เพื่อ  
แต่งตั้งเป็นกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิในสายงานการเงินและบัญชี พัสตุ ตรวจสอบภายใน และวิทยาการ  
เพื่อเลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ชช. โดยจะมีการแจ้งเป็นหนังสือเชิญประชุม  
เป็นครั้งคราว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วอนุญาตให้นางนรรรัตน์ พิมเสน ไปช่วย  
ปฏิบัติงานดังกล่าว จนกว่าจะเสร็จงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



ที่ สว ๐๐๐๓/ว ๙๔๙

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒

เรื่อง ขั้นตอนการสำรองที่นั่งและการเช็คอินของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร  
สำหรับการเดินทางภายในประเทศ

เรียน สมาชิกวุฒิสภา

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ที่ กบ.๐๓-๓/AW/รัฐ ๐๑๐๖/๒๕๕๓  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ด้วยบริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) มีหนังสือที่ กบ.๐๓-๓/AW/รัฐ ๐๑๐๖/๒๕๕๓  
ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ขอให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แจ้งสมาชิกวุฒิสภาทราบ ขั้นตอน  
การสำรองที่นั่งและการเช็คอินที่สนามบิน สำหรับการเดินทางภายในประเทศของสมาชิกวุฒิสภา  
โดยใช้บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (สมาชิกวุฒิสภา) เป็นใบเบิกทางในการสำรองที่นั่ง รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๗๒๔

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๙๗

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก หรือหนังสือเวียน ส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม  
มีถึงผู้รับตั้งแต่ ๒ คนขึ้นไป ข้อความเหมือนกัน ให้เพิ่มตัวอักษร ว หน้าเลขทะเบียนส่งภายนอก



ที่ สว ๐๐๐๓/๗๔๖

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ  
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เรื่อง ส่งสำเนาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ....

เรียน ประธานคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาคำร้องเลขรับที่ ๓๓๑/๒๕๕๒  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

อ้างถึง หนังสือคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาคำร้องเลขรับที่ ๓๓๑/๒๕๕๒  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ด่วนที่สุด ที่ สม ๐๐๐๖/๒๑๑  
ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แผ่นซีดี - รวม บรรจุข้อมูลรายงานการประชุมคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่าง  
พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. .... จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ขอให้สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภาจัดส่งเอกสารการประชุมในกระบวนการตราพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วย  
การป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำไปประกอบการพิจารณา  
ประเด็นทางกฎหมายของคณะกรรมการเฉพาะกิจเพื่อพิจารณาคำร้องเลขรับที่ ๓๓๑/๒๕๕๒  
สำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา พิจารณาแล้วเห็นว่าการขอข้อมูลดังกล่าวเพื่อประโยชน์  
ในการปฏิบัติหน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ จึงขอส่งสำเนาข้อมูลที่อยู่ใน  
ความครอบครองของสำนักงานฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมศักดิ์ มนูญปิฎ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๖๙

โทรสาร ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๗๐

www.senate.go.th/inforcenter

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม ผู้มีอำนาจลงนาม  
เป็นผู้ที่ได้รับคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ



ที่ สว ๐๐๐๓/๘๔

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ  
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

๑๑ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง ผู้ทำหน้าที่แทนและรักษาราชการแทนประธานรัฐสภา

เรียน เลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ที่ สผ ๐๐๐๓/๑๐๘ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ได้แจ้งให้ทราบว่าประธานรัฐสภา (นายชัย ชิดชอบ) เดินทางไปราชการต่างประเทศ ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๓ ดังนั้น ในช่วงเวลาดังกล่าวรองประธานรัฐสภา (นายประสพสุข บุญเดช) จึงเป็นผู้ทำหน้าที่แทนและรักษาราชการแทนประธานรัฐสภา ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอแจ้งให้ทราบว่า ประธานวุฒิสภา (นายประสพสุข บุญเดช) ในฐานะรองประธานรัฐสภา มีกำหนดเดินทางไปเยือนและศึกษาระบบงานด้านรัฐสภา ณ ประเทศสหรัฐอเมริกาและรัฐแม็กซิโก ระหว่างวันที่ ๗ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๓ และมีกำหนดเดินทางไปประชุมประจำปีรัฐสภาภาคพื้นเอเชียและแปซิฟิก ครั้งที่ ๑๘ ณ สาธารณรัฐสิงคโปร์ ระหว่างวันที่ ๑๗ - ๒๒ มกราคม ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนรรัตน์ พิมเสน)

รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาาราชการแทน  
เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๒

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม กรณี เลขาธิการวุฒิสภาไม่อยู่ หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ มีคำสั่งให้รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาาราชการแทน





ที่ สว (กข.สว.) ๐๐๐๓/๑๑๓๑

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ กทม. ๑๐๘๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ตอบขอบคุณ

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่ ศธ ๐๖๐๑/๗๑๕ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๕๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ได้ให้ความอนุเคราะห์  
เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้ประชาชน  
ได้รู้จักศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการฯ อย่างกว้างขวางมากยิ่งขึ้น ในรูปแบบตัวอักษรไฟวิ่งบนอาคาร  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ตั้งแต่วันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ความละเอียด  
แจ้งแล้ว นั้น

คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ทราบแล้ว  
และขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายมนตรี รูปสุวรรณ)

ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ  
ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการฯ

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๗๐

[www.senate.go.th/inforcenter](http://www.senate.go.th/inforcenter)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม  
เลขาธิการวุฒิสภามอบอำนาจการบริหารราชการ  
ในรูปของคณะกรรมการฯ ประธานคณะกรรมการฯ  
หรือเลขานุการฯ ลงนาม



ที่ สว (กมธ.๓) ๐๐๑๙/ว ๑๒๗๘

คณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง การประชุมคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

เรียน กรรมการวิสามัญฯ และที่ปรึกษาคณะกรรมการวิสามัญฯ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ระเบียบวาระการประชุม

ด้วยประธานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา ได้มีกำหนดให้นัดประชุม  
คณะกรรมการวิสามัญฯ ในวันพุธที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม  
คณะกรรมการหมายเลข ๓๐๖ - ๓๐๗ ชั้น ๓ อาคารรัฐสภา ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมตามกำหนดวันและเวลา  
ดังกล่าวข้างต้น โดยมีระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุพจน์ โพธิ์ทองคำ)

เลขานุการคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

สำนักกรรมการ ๓

กลุ่มงานคณะกรรมการวิสามัญกิจการวุฒิสภา

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๓๙ - ๔๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๕๘๘๕ - ๗

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก  
ในรูปของคณะกรรมการฯ ประธานคณะกรรมการฯ  
หรือเลขานุการฯ ลงนาม



ที่ สว ๐๐๐๓/

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ  
เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๔๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๒

เรื่อง กำหนดวันส่งสำเนาข้อมูลข่าวสารของราชการ

เรียน นายอริน เจียจันทร์พงษ์

อ้างถึง แบบคำขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ของท่าน  
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ตามที่ท่านได้ยื่นแบบคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ซึ่งเป็นข้อมูลเกี่ยวกับรายละเอียดการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี  
พ.ศ. ๒๕๕๒ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประชุมนานาชาติ การเดินทาง  
ไปเยือนต่างประเทศ และการรับรองแขกต่างประเทศ ที่ได้รับการจัดสรร จำนวน ๓๐,๐๙๖,๐๐๐ บาท  
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาพิจารณาแล้ว ข้อมูลตามที่ขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผย  
ได้แต่อยู่ระหว่างการรวบรวมเอกสารข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับหลายส่วนงาน ในการนี้ สำนักงานฯ จะจัดส่ง  
ข้อมูลให้ได้ภายในวันจันทร์ที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๖๙

โทรสาร ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๗๐

[www.senate.go.th/inforcenter](http://www.senate.go.th/inforcenter)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม  
เลขาธิการวุฒิสภามอบอำนาจการบริหารราชการ ให้รองเลขาธิการวุฒิสภา  
และรองเลขาธิการฯ มอบอำนาจต่อให้ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักลงนาม  
ในกรณีเป็นเรื่องที่ไม่สำคัญมาก



ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๓๗๙

สำนักบริหารงานกลาง  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง อนุญาตให้เข้าดำเนินการดับกระแสไฟฟ้า

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริการระบบไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวง

อ้างถึง หนังสือกรมการไฟฟ้านครหลวง ที่ มท ๕๒๔๒/๒๔.๐๕๘/๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมไฟฟ้านครหลวง ขออนุญาตเข้าดำเนินการเพื่อดับกระแสไฟฟ้า ตามสัญญาจ้างควบคุมบำรุงรักษาระบบเครื่องปรับอากาศ และบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ภายในสำนักงาน เลขาธิการวุฒิสภา อาคารรัฐสภา ๒ ในวันเสาร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๓ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๘.๐๐ นาฬิกา นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ตรวจสอบแล้ว ในวันดังกล่าวไม่มีภารกิจ ในการขอใช้สถานที่ เพื่อความปลอดภัยในทรัพย์สินของทางราชการ จึงอนุญาตให้การไฟฟ้านครหลวง เข้าดำเนินการดับกระแสไฟฟ้าเพื่อดำเนินการตรวจสอบระบบไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ และอุปกรณ์ไฟฟ้า ภายในอาคารรัฐสภา ๒ ตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

กลุ่มงานอาคารสถานที่

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๕๒

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ๑๗๓๐

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกอง  
ผู้อำนวยการสำนักลงนาม



ที่ สว ๐๐../...

วุฒิสภา

ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง .....

Enter ๑ เพิ่ม ๖

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือ...(ชื่อหน่วยงาน ชั้นความเร็ว ที่ .../... ลงวันที่ ... มิถุนายน ๒๕๕๓)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

๓ ช.ม.

๒ ช.ม.

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

Enter ๑ เพิ่ม ๖

จึงกราบเรียนมาเพื่อ.....

Enter ๑ เพิ่ม ๖

Enter ๒

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

Enter ๒ เพิ่ม ๖

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนัก.....

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ....

โทรสาร ๐ ๒๒๔๔ ....

www.senate.go.th

แบบการร่างและพิมพ์ หนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกระทรวง เป็นผู้ออกหนังสือ



ที่ สว ๐๐๐๓/๓๑๓๐

วุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีแสดงจำนวนชั้นตราซึ่งขอพระราชทานให้แก่สมาชิกวุฒิสภา  
ชั้นสายสะพาย จำนวน ๒ ชุด  
๒. บัญชีรายชื่อสมาชิกวุฒิสภาผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
ชั้นสายสะพาย จำนวน ๒ ชุด  
๓. บัญชีแสดงคุณสมบัติของสมาชิกวุฒิสภาซึ่งเสนอขอพระราชทาน  
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย จำนวน ๒ ชุด

เนื่องในโอกาสพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๒ นี้ วุฒิสภา  
ได้พิจารณาเห็นว่าสมาชิกวุฒิสภาผู้มียุทธคุณสมบัตินับว่า ตามหลักเกณฑ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์  
อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ. ๒๕๓๖ แก้ไขเพิ่มเติมโดยคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบ-  
ประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๙ สมควร  
เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นสายสะพาย ตามเกณฑ์ปกติ จำนวนทั้งสิ้น ๗๒ ราย  
จำนวน ๓ บัญชี ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกระทรวง  
ออกในนามวุฒิสภา ประธานวุฒิสภาลงนาม



ที่ สว ๐๐๐๑/๒๗๘๘

วุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง การดำเนินการตามข้อหาหรือของสมาชิกวุฒิสภา

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

ด้วยในคราวประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ๒๔ (สมัยสามัญทั่วไป) วันจันทร์ที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๕๓ ได้มีสมาชิกวุฒิสภาข้อหาหรือต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับกระทรวงพาณิชย์ สรุปได้ดังนี้

พลตำรวจโท ยุทธนา ไทยภักดี สมาชิกวุฒิสภา ข้อหาหรือเรื่องการจัดเก็บภาษีสำไลยอบแห้ง ซึ่งจากการตรวจสอบการทำสำไลยอบแห้งที่จังหวัดเชียงใหม่พบว่า ผลผลิตสำไลยอบแห้งในปี พ.ศ. ๒๕๕๔ อาจมีปัญหา เนื่องจากที่ผ่านมาประเทศไทยจัดส่งสำไลยอบแห้งไปยังประเทศจีนเป็นจำนวนมาก ประกอบกับประเทศจีนไม่มีข้อตกลงการยกเว้นภาษีในเขตการค้าเสรีอาเซียนหรืออาฟต้า (ASEAN Free Trade Area : AFTA) และมีกรณีที่มีการศุลกากรของประเทศจีนตรวจพบว่าผู้ส่งสินค้าได้นำสำไลยอบแห้ง เกรดเอเอ บรรจุกล่องเกรดเอ หรือเกรดบี เพื่อเลี่ยงการเสียภาษีในอัตราสูงกว่าทางรัฐบาล ของประเทศจีนจึงเพิ่มอัตราการเก็บภาษีมากขึ้นอีก จึงคาดว่าจะทำให้ราคาสำไลยอบแห้งและสำไลยสดราคา ลดต่ำลงอีก ก่อให้เกิดปัญหาต่อเกษตรกรชาวสวนสำไลยทั้งระบบ จึงขอให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์ และรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ร่วมกันแก้ไขปัญหาการจัดเก็บภาษีสำไลยอบแห้งของไทย เพื่อที่จะไม่เสียภาษีที่มากขึ้นในการนำเข้าประเทศจีน ทั้งนี้ ได้ส่งเรื่องให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป และหากผลการพิจารณาเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

สำนักงานประธานวุฒิสภา

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๙๘

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๒๘

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการระดับกรม  
ออกในนามวุฒิสภา ประธานวุฒิสภาลงนาม



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนัก..... โทร. ๐ ๒๘๓๑ ....

ที่ สว ๐๐../.... วันที่ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง .....

เรียน ประธานคณะกรรมการ.....

ด้วย.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(นาง.....)  
เลขาธิการวุฒิสภา

ออกเลขที่หนังสือที่สารบรรณกลาง

แบบหนังสือภายใน ที่มีชั้นความเร็ว  
ส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม





## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานการประชุม โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๔๕๒

ที่ สว ๐๐๐๗/๔๐๘๓ วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ซึ่งสภาผู้แทนราษฎรลงมติเห็นชอบแล้ว

เรียน ประธานคณะกรรมการวิสามัญพิจารณาร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ด้วยสภาผู้แทนราษฎรได้พิจารณาให้ความเห็นชอบร่างพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว และได้เสนอต่อวุฒิสภาเพื่อพิจารณา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๒ มาตรา ๑๖๘

ในการนี้ จึงขอส่งร่างพระราชบัญญัติดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้เพื่อให้คณะกรรมการวิสามัญฯ พิจารณาและรายงานความเห็นต่อประธานวุฒิสภา ตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๕๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือภายใน ที่มีชั้นความเร็ว  
ส่วนราชการระดับกรม เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ที่ สว (กมธ ..) 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 คณะกรรมการการต่างประเทศ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๙๑๗๗

ที่ สว (กมธ ๒) ๐๐๑๐/๑๗๕๕ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง ตั้งกรรมการสามัญประจำวุฒิสภาแทนตำแหน่งที่ว่าง

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ที่ประชุมวุฒิสภา ครั้งที่ ๘ (สมัยสามัญทั่วไป) วันศุกร์ที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๑ ได้มีมติตั้งหม่อมราชวงศ์ปรียนันทนา รังสิต สมาชิกวุฒิสภา สรรพภาคอื่น เป็นกรรมการการต่างประเทศ วุฒิสภา ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๑๓๕ วรรคหนึ่ง ประกอบกับข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๗ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

เนื่องจากหม่อมราชวงศ์ปรียนันทนา รังสิต ได้ลาออกจากคณะกรรมการการต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ เพื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประธานคณะกรรมการการศาสนา คุณธรรม จริยธรรม ศิลปวัฒนธรรม วุฒิสภา ทำให้บุคคลดังกล่าวพ้นจากตำแหน่งกรรมการการต่างประเทศ ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๑ ข้อ ๙๙ (๓) ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานของคณะกรรมการการต่างประเทศ ในการกระทำการพิจารณาสอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของวุฒิสภาหรือวุฒิสภามอบหมายเป็นไปเพื่อความละเอียดรอบคอบ เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลสูงสุด ประกอบกับเพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐๐ คณะกรรมการฯ จึงเห็นควรเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภาเพื่อพิจารณาตั้ง นายบุญชัย โชควัฒนา สมาชิกวุฒิสภา สรรพภาคเอกชน เป็นกรรมการการต่างประเทศแทนตำแหน่งที่ว่าง

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอต่อที่ประชุมวุฒิสภา เพื่อขอให้วุฒิสภาตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างต่อไป

(นางพิกุลแก้ว ไกรฤกษ์)

ประธานคณะกรรมการการต่างประเทศ

ตัวอย่างหนังสือภายในของคณะกรรมการ  
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 ผู้อำนวยการสำนักไปราชการ และไม่มีบันทึกมอบหมายการบริหารราชการให้กับผู้ใด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๕๖๙

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/

วันที่ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอส่งข้าราชการสำนักบริหารงานกลางร่วมพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์  
พระบาทสมเด็จพระปกเกล้าเจ้าอยู่หัว

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ตามหนังสือสำนักประชาสัมพันธ์ ด่วนที่สุด ที่ สว ๐๐๐๒.๐๒/ว ๒๙๒ ลงวันที่ ๒๗  
พฤษภาคม ๒๕๕๓ แจ้งว่า ในวันอาทิตย์ที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เป็นวันที่ระลึกพระบาทสมเด็จพระ  
ปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ประธานวุฒิสภาจะนำพวงมาลาในนาม “วุฒิสภา” และเลขาธิการวุฒิสภา จะนำ  
พวงมาลาในนาม “สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ถวายราชสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์พระบาทสมเด็จพระ  
ปกเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ หน้าอาคารรัฐสภา ๒ เวลา ๑๕.๑๐ นาฬิกา นั้น

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งข้าราชการเข้าร่วมพิธี ดังรายชื่อต่อไปนี้

- |                        |   |
|------------------------|---|
| ๑. นางสาวพิชญา บุญนาม  | ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ |
| ๒. นางสาวชฎา จันทร์ชวน | บุคลากร ๖                                 |
| ๓. นางสาวอัญชลี ศรีนน  | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๖                 |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพรรษา จันทร์สมบูรณ์)

ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

แทน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตัวอย่างหนังสือภายในที่มีความจำเป็นต้องติดต่อราชการ และผู้อำนวยการสำนัก  
ไม่อยู่ กรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนามในหนังสือ  
ให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายดังกล่าว



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๕๖๙

ที่ ..... วันที่ ..... กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๙.๒ ระดับความสำเร็จการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอน  
ในการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) ไตรมาสที่ ๒ (๑ มกราคม – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

ตามที่กลุ่มงานบริหารงานบุคคล แจ้งกลุ่มงานบริหารทั่วไป ให้รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๙.๒ ระดับความสำเร็จการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการ (ตัวชี้วัดระดับองค์กร) กระบวนการข้อมูลข่าวสาร การให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้ร้องขอ ที่มีคำขอเป็นหนังสือ กรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว นั้น

ในการนี้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้ดำเนินการรวบรวมผลการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ แก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ ตามตัวชี้วัดดังกล่าวข้างต้น เสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางพรรษา จันทร์สมบูรณ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตัวอย่าง บันทึกหนังสือติดต่อกับราชการภายในระหว่างหน่วยงาน  
ที่ต่ำกว่าระดับกอง โดยผู้ลงนามในหนังสือมีตำแหน่งเท่ากัน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ....

ที่ สว (.....) ๐๐./ว ..... วันที่ ..... กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง .....

เรียน .....

ด้วย.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(นาง.....)

ผู้อำนวยการ.....

กรรมการและเลขานุการ

แบบหนังสือภายในที่ออกในนามคณะกรรมการ  
ใช้กระดาศบันทึกข้อความ เลขานุการฯหรือผู้ช่วยเลขานุการฯ ลงนาม  
ออกเลขที่หนังสือของสำนักเจ้าของเรื่อง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๕๗

ที่ สว (กข.สว.) ๐๐๐๓/ว ๓

วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน กรรมการข้อมูลข่าวสาร สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓ วันอังคารที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ นั้น ระเบียบวาระการประชุมแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบจะได้แจ้งให้คณะกรรมการทุกท่านทราบ

ต่อไป

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างหนังสือภายในที่ออกในนามคณะกรรมการ  
ใช้กระดาศบันทึกข้อความ เลขานุการฯหรือผู้ช่วยเลขานุการฯ ลงนาม  
ออกเลขที่หนังสือของสำนักเจ้าของเรื่อง





ที่ สว ๐๐./.....

ถึง .....(ส่วนราชการ หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน บุคคล)

(ข้อความ).....

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

} Enter ๓

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ)  
(ตราส่วนราชการ)  
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)  
(วัน เดือน ปี)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(โทร. หรือที่ตั้ง)

เว็บไซต์ .....

แบบหนังสือประทับตรา



ที่ สว ๐๐๐๓/ว ๓๘๐๔

ถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอส่งแผ่นพับรายการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา จำนวน ๒๐ แผ่น เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ในหน่วยงานและประชาชน ได้รับทราบช่องทางการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อตรวจสอบการดำเนินงานของส่วนราชการ ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐



สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๕๖๙

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๕๗๐

[www.senate.go.th/inforcenter](http://www.senate.go.th/inforcenter)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่ละสำนักเป็นผู้รับผิดชอบ  
ลงชื่อย่อกำกับตรา ตามหนังสือ สำนักบริหารงานกลาง ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๖  
(จะใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ)



ที่ สว ๐๐๐๓/๔๒๐๑

ถึง นางสาววันเพ็ญ ชูเมือง

ตามที่ได้มีประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เรื่อง ผลการคัดเลือกเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการเป็นข้าราชการรัฐสภาสามัญ ตำแหน่งระดับ ๔ (วุฒิกการศึกษาปริญญาโท) ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๑ และท่านเป็นผู้สอบคัดเลือกได้ในตำแหน่งนักวิชาการคอมพิวเตอร์ ๔ ลำดับที่ ๖ นั้น

ในการนี้ ขอให้ท่านมารายงานตัว ณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง อาคารสุขประพฤติ ชั้น ๑ ถนนประชาชื่น เขตบางซื่อ กรุงเทพมหานคร ในวันและเวลาราชการ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๕๒ หากท่านไม่มารายงานตัวตามกำหนดวันและเวลาดังกล่าว จะถือว่าท่านสละสิทธิ์ โดยไม่ประสงค์จะรับราชการตามที่สอบคัดเลือกได้ และจะต้องนำหลักฐานมารายงานตัว ดังนี้

๑. ปริญญาบัตร และระเบียบแสดงผลการศึกษาตัวจริง พร้อมสำเนาอย่างละ ๑ ฉบับ
๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ
๓. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ (พร้อมตัวจริง)
๔. หนังสือรับรองความประพฤติ (จากส่วนราชการหรือบริษัท)
๕. ใบรับรองแพทย์ (ออกให้ไม่เกิน ๖ เดือน) จำนวน ๑ ฉบับ
๖. อื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)



สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

โทรสาร ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๘

www.senate.go.th

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา เลขาธิการวุฒิสภา เห็นชอบให้ผู้อำนวยความสะดวกแต่ละสำนักเป็นผู้รับผิดชอบ  
ลงชื่อย่อกำกับตรา ตามหนังสือ สำนักบริหารงานกลาง ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๑  
(จะใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ)



คำสั่งวุฒิสภา  
ที่ ...../....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(นาย.....)

ประธานวุฒิสภา

Enter ๑ ครั้ง เพิ่ม ๖

Enter ๑ ครั้ง เพิ่ม ๖

Enter ๒ ครั้ง เพิ่ม ๖

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งวุฒิสภา)



คำสั่งวุฒิสภา

ที่ /๒๕๕๒

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ นายนิคม ไวยรัชพานิช เป็นรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๑ ตามความในมาตรา ๑๒๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๑ (๑๑) มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งให้ นายฉัตรชัย เอี่ยมสกุล วุฒิกิจการศึกษารุทกิมหาบัณฑิต จาก Golden Gate University เลขประจำตัวประชาชน ๓-๒๔๐๘-๐๐๐๔๓-๗๔-๒ เกิดวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๑๕ เป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งเลขานุการรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง โดยได้รับอัตราเงินเดือน ๔๒,๒๐๐ บาท และเงินประจำตำแหน่ง ๔,๙๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่งวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ที่ ...../.....

เรื่อง .....

.....

Enter ๑ ครั้ง เพิ่ม ๖

(ข้อความ).....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

Enter ๑ ครั้ง เพิ่ม ๖

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

Enter ๒ ครั้ง เพิ่ม ๖

(นาง.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)



คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ที่ /๒๕๕๓  
เรื่อง เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาสามัญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๑ และมาตรา ๒๘ (๒) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๑ และมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๐/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๒๖ ที่ ๙๑/๒๕๔๗ (ว ๒๑) ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๔๗ และที่ ๙๖/๒๕๔๘ (ว ๑๑) ลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ จึงให้เลื่อนและแต่งตั้งข้าราชการซึ่งผ่านการประเมินสมรรถภาพในตำแหน่งระดับควบสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ จำนวน ๒๔ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้	ลำดับที่	๑-๘	ตั้งแต่วันที่	๑ ตุลาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๙	ตั้งแต่วันที่	๒ ตุลาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๑๐-๑๖	ตั้งแต่วันที่	๑๕ ตุลาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๑๗	ตั้งแต่วันที่	๓๐ พฤศจิกายน	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๑๘-๒๒	ตั้งแต่วันที่	๒ ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๒๓	ตั้งแต่วันที่	๑๙ ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป
	ลำดับที่	๒๔	ตั้งแต่วันที่	๒๒ ธันวาคม	พ.ศ. ๒๕๕๒	เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)  
เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่งสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) เลขที่การวุฒิสภาลงนาม







คำสั่งประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ที่ ๑/๒๕๕๐  
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เพื่อให้การปฏิบัติราชการด้านข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ จึงให้ ยกเลิกคำสั่งประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ที่ ๑/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๗

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ข้อ ๘ (๗) จึงเห็นสมควรแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณากันกรองข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามที่ กข.สว. มอบหมาย จำนวน ๒ คณะ ดังนี้

๑. คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อมูลข่าวสารด้านนิติบัญญัติ ประกอบด้วย
    - ๑.๑ ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๒ ประธานอนุกรรมการ
    - ๑.๒ ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๑ อนุกรรมการ
    - ๑.๓ ผู้อำนวยการสำนักกรรมธิการ ๓ อนุกรรมการ
    - ๑.๔ ผู้อำนวยการสำนักการประชุม อนุกรรมการ
    - ๑.๕ ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ อนุกรรมการ
    - ๑.๖ ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและชวเลข อนุกรรมการ
    - ๑.๗ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริการเอกสารอ้างอิง อนุกรรมการและเลขานุการฯ
- ในการประชุมกรรมธิการ สำนักกรรมธิการ ๒

๒. คณะอนุ ...

๒. คณะอนุกรรมการพิจารณาข้อมูลข่าวสารทั่วไปของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ประกอบด้วย

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| ๒.๑ ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง           | ประธานอนุกรรมการ            |
| ๒.๒ ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ      | อนุกรรมการ                  |
| ๒.๓ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ                 | อนุกรรมการ                  |
| ๒.๔ ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย                  | อนุกรรมการ                  |
| ๒.๕ ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๒ สำนักกฎหมาย | อนุกรรมการและ<br>เลขานุการฯ |

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายมนตรี รูปสุวรรณ)

ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ  
ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่งประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา) ประธานคณะกรรมการฯ ลงนาม





คำสั่งคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา

ที่ ๒ /๒๕๕๓

เรื่อง แต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา

ด้วยในคราวประชุมคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา ครั้งที่ ๙/๒๕๕๓  
วันอังคารที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๓ ที่ประชุมได้มีมติแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในการให้คำแนะนำ ให้คำปรึกษา และแสดงความคิดเห็น  
เกี่ยวกับงานด้านการคมนาคม และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ในการนี้ เพื่อให้การทำงานของคณะกรรมการการการฯ มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้น คณะกรรมการการการฯ จึงมีมติแต่งตั้งที่ปรึกษากิตติมศักดิ์ประจำคณะกรรมการการการฯ ดังนี้

๑. นายอัยยณัฐ ถินอภัย
๒. นายไพรัช วรปานิ
๓. พลเอก สุรัตน์ วรวิเศษ
๔. นายเล็ก เลิศมงคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายเกษฯ ศักดิ์สมบูรณ์)

ประธานคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (คำสั่งคณะกรรมการการการคมนาคม วุฒิสภา)

ประธานคณะกรรมการการการฯ ลงนาม



ระเบียบวุฒิสภา

ว่าด้วย.....

ฉบับที่ .... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบวุฒิสภา)



ระเบียบวุฒิสภา

ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมการซึ่งมีใช้กรรมการในคณะ  
พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมการ  
ซึ่งมีใช้กรรมการในคณะ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘๗ ของข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑  
ประธานวุฒิสภาจึงออกระเบียบไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบวุฒิสภาว่าด้วยหลักเกณฑ์การตั้งอนุกรรมการ  
ซึ่งมีใช้กรรมการในคณะ พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“อนุกรรมการซึ่งมีใช้กรรมการในคณะ” หมายความว่า บุคคลซึ่งมิได้เป็นสมาชิก  
วุฒิสภา หรือสมาชิกสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการ และให้หมายความรวมถึง  
ข้าราชการรัฐสภาสามัญซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นอนุกรรมการด้วย

“คณะอนุกรรมการ” หมายความว่า คณะอนุกรรมการซึ่งตั้งขึ้นโดยคณะกรรมการ  
สามัญวุฒิสภาหรือคณะกรรมการวิสามัญที่วุฒิสภาดังตั้งขึ้น

ข้อ ๔ อนุกรรมการซึ่งมีใช้กรรมการในคณะ ต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มี  
ลักษณะต้องห้าม ดังนี้

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้ที่เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์

ทรงเป็นประมุขตามรัฐธรรมนูญ

(๔) ไม่เป็นผู้ประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(๕) ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ

(๖) เป็นบุคคลล้มละลายหรือเคยเป็นบุคคลล้มละลายทุจริต

(๗) ไม่เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งให้พักราชการหรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้

ก่อน ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายต่าง ๆ หรือกฎหมายอื่น

(๘) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ

(๙) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๑๐) ไม่อยู่ในระหว่างต้องห้ามมิให้ดำรงตำแหน่งทางการเมืองตามรัฐธรรมนูญ  
มาตรา ๒๖๓

(๑๑) ไม่เคยถูกวุฒิสภามีมติถอดถอนออกจากตำแหน่งตามรัฐธรรมนูญ  
มาตรา ๒๗๔

(๑๒) ไม่อยู่ในระหว่างถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง  
ความใน (๒) มิให้ใช้บังคับกับการตั้งอนุกรรมการตามข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา  
พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘๓

ข้อ ๕.....

ข้อ ๖.....

ข้อ ๗.....

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๑

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ว่าด้วย.....

ฉบับที่ .... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

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

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

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)





ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ๒)  
พ.ศ. ๒๕๔๙

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูล  
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา จึงวางระเบียบไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของ  
ราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๗ ของระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาว่าด้วยข้อมูล  
ข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ข้อ ๗ ให้มี “คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา” เรียกโดยย่อว่า “กข.สว.” ประกอบด้วย ข้าราชการรัฐสภาสามัญสังกัดสำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา ตั้งแต่ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ซึ่งเลขาธิการวุฒิสภามอบหมายเป็นประธานกรรมการ และ  
รองประธานกรรมการ และกรรมการ ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ ผู้อำนวยการสำนักการประชุม  
ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๑ ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสำนัก  
รายงานการประชุมและชวเลข ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓ และให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง  
เป็นกรรมการและเลขานุการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๙

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)  
เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (ระเบียบสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)  
เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึง  
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ)



## ข้อบังคับ

ว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ

พ.ศ. ๒๕๕๓

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓๔ มาตรา ๒๗๙ และมาตรา ๓๐๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ และข้อ ๑๐๙ ของข้อบังคับการประชุมวุฒิสภา พ.ศ. ๒๕๕๑ วุฒิสภาจึงตราข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓ ขึ้นไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ พ.ศ. ๒๕๔๕

ข้อ ๔ ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับว่าด้วยประมวลจริยธรรมของสมาชิกวุฒิสภา และกรรมการ พ.ศ. ๒๕๕๓

“สมาชิก” หมายถึง สมาชิกวุฒิสภา

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการสามัญและกรรมการวิสามัญ ซึ่งวุฒิสภาตั้งขึ้น และหมายความรวมถึงอนุกรรมการที่คณะกรรมการตั้งขึ้นด้วย

“การประชุม” หมายถึง การประชุมวุฒิสภาและการประชุมคณะกรรมการ รวมทั้งการประชุมอื่นใดซึ่งเป็นหน้าที่ของสมาชิกและกรรมการ

ข้อ ๕ ให้ประธานวุฒิสภารักษาการตามข้อบังคับนี้

หมวด ๑

จริยธรรม

ส่วนที่ ๑

อุดมคติของสมาชิกวุฒิสภาและกรรมการ

ข้อ ๖ สมาชิกและกรรมการจักต้องจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนาและพระมหากษัตริย์ทั้งสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

ข้อ ๗ สมาชิกและกรรมการจักต้องเป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติตามและรักษาไว้ซึ่งรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย

ข้อ ๘ สมาชิกและกรรมการจักต้องมีอุดมการณ์ในการทำงานเพื่อประเทศชาติและประชาชนอย่างเต็มความสามารถด้วยความรับผิดชอบ ยึดถือประโยชน์ของประเทศชาติและประชาชนเป็นสิ่งสูงสุดเหนือกว่าประโยชน์ส่วนตน

ข้อ ๙ สมาชิกจักต้องวางตัวเป็นกลางในทางการเมือง

## ส่วนที่ ๒

### การปฏิบัติหน้าที่ของสมาชิกและกรรมการ

---

ข้อ ๑๐ สมาชิกและกรรมการจักต้องปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็นโดยสุจริตเที่ยงธรรม มีความเป็นอิสระ มีจิตสำนึกที่ดี มีความซื่อสัตย์ มีความรับผิดชอบและเสียสละ เพื่อประโยชน์ของส่วนรวมและประเทศชาติ มีสำนึกในบทบาทหน้าที่ ดำรงไว้ซึ่งความสามัคคีในหมู่คณะ เพื่อรักษาไว้ซึ่งศักดิ์ศรีและเกียรติภูมิของวุฒิสภา

ข้อ ๑๑ .....

ข้อ ๑๒....

.....

.....

.....

ข้อ ๔๑ สมาชิกและกรรมการจักต้องปฏิบัติตนให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้และเคารพต่อมติวุฒิสภา

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ) ประธานวุฒิสภาลงนาม



ประกาศวุฒิสภา

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศวุฒิสภา)



ประกาศวุฒิสภา

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง

ตามที่ได้มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ แต่งตั้งให้ นายนิคม ไวยรัชพานิช เป็นรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๑ ตามความในมาตรา ๑๒๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๑ (๑๑) มาตรา ๖๒ และมาตรา ๖๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๕ จึงแต่งตั้งให้ นายฉัตรชัย เอี่ยมสกุล เป็นข้าราชการรัฐสภาฝ่ายการเมือง ตำแหน่งเลขานุการรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายประสพสุข บุญเดช)

ประธานวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศวุฒิสภา) ประธานวุฒิสภาลงนาม



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)



ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรื่อง รายชื่อผู้มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพ  
ในตำแหน่งระดับควบ ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)  
และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา  
พ.ศ. ๒๕๑๘ ประกอบกับหนังสือคณะกรรมการข้าราชการฝ่ายรัฐสภา ที่ ๕๐/๒๕๒๖ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม  
๒๕๒๖ เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนข้าราชการรัฐสภาสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ  
ที่สูงขึ้น และที่ ๗๕/๒๕๕๙ (ว ๑๕) ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การประเมินสมรรถภาพข้าราชการ  
รัฐสภาสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป)  
จึงประกาศรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการประเมินสมรรถภาพในตำแหน่งระดับควบ  
ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน  
ทั่วไป เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในช่วงเดือนเมษายน ๒๕๕๓ ถึงเดือนกันยายน  
๒๕๕๓ จำนวน ๒๙๙ ราย ตามรายชื่อแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม





แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)



เลขที่ .....

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อข้อความรับรอง) .....

.....

.....

.....

.....

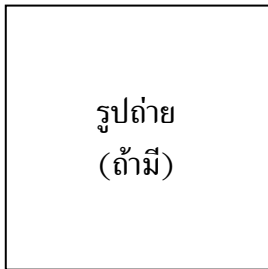
ให้ไว้ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

.....

(นาง.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

.....(ลายมือชื่อของผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
(หนังสือรับรอง)



เลขที่ ...../๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

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

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน..... พ.ศ. ....

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)  
เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรองให้สมาชิกวุฒิสภา)  
เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



เลขที่ ...../๒๕๕๓

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

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

ให้ไว้ ณ วันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการวุฒิสภา

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรองของข้าราชการรัฐสภา  
สามัญระดับ ๑ - ๘ ) เลขที่การวุฒิสภามอบอำนาจให้ผู้อำนวยความสะดวกกลางลงนาม

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

---

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

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

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
(รายงานการประชุม)

บันทึกการประชุม  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒  
วันอังคารที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๒  
ณ ห้องประชุมหมายเลข ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ

กรรมการผู้มาประชุม

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายมนตรี รูปสุวรรณ<br>ที่ปรึกษาด้านการเมือง การปกครองและการบริหารจัดการ                  | ประธานกรรมการ       |
| ๒. นางมัลลิกา ลับไพรี<br>ที่ปรึกษาด้านกฎหมาย  | รองประธานกรรมการ    |
| ๓. นางจิราภา ทรัพย์สาร<br>ผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๒                                      | กรรมการ             |
| ๔. นายสุชาติ พันทองคำ<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงานกฎหมาย ๒<br>เข้าประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย | กรรมการ             |
| ๕. นายณัฐกร อ่วมบำรุง<br>วิทยากร ๘ ว.<br>เข้าประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักวิชาการ               | กรรมการ             |
| ๖. นายอุดร พันธุมิตร<br>วิทยากร ๔<br>เข้าประชุมแทนผู้อำนวยการสำนักกรรมาธิการ ๓              | กรรมการ             |
| ๗. นางนิภาพร ศรีสุวรรณ<br>ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง                                     | กรรมการและเลขานุการ |
| ๘. นางสาวลัญภรณ์ พงษ์วิพันธุ์<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗ สำนักบริหารงานกลาง            | ผู้ช่วยเลขานุการ    |
| ๙. นายอรัญ มีแก้ว<br>นิติกร ๕ สำนักบริหารงานกลาง  | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

กรรมการผู้ไม่มาประชุม

- |   |                     |
|---|---------------------|
| ๑. นายไพโรจน์ โพธิ์ไสย<br>ผู้อำนวยการสำนักวิชาการ                   | กรรมการ (ติตราชการ) |
| ๒. นางสาวศิริพงษ์ อาศนะเสน<br>ผู้อำนวยการสำนักการประชุม             | กรรมการ (ติตราชการ) |
| ๓. นางสาวสุภางคจิตต์ ไตรเทพพิสัย<br>ผู้อำนวยการสำนักกำกับและตรวจสอบ | กรรมการ (ติตราชการ) |

- |   |                                 |
|---|---------------------------------|
| ๔. นายฉัตรไชย รอดประเสริฐ<br>ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๑                          | กรรมการ (ติตราชการ)             |
| ๕. นางพนมพร จันทร์กระจ่าง<br>ผู้อำนวยการสำนักรายงานการประชุมและตัวเลข           | กรรมการ (ติตราชการ)             |
| ๖. นายนัท ผาสุข<br>ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย                                       | กรรมการ (ติตราชการ)             |
| ๗. นางสาววราภรณ์ มีเปรมปรีดิ์<br>ผู้อำนวยการสำนักกรรมการ ๓                      | กรรมการ (ติตราชการ)             |
| ๘. นายพงศ์กิตติ อรุณภักดีสกุล<br>ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร | กรรมการ (ติตราชการ)             |
| ๙. นางหรรษา จันทร์สมบุรณ์<br>ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป                    | ผู้ช่วยเลขานุการ<br>(ติตราชการ) |

#### ผู้เข้าร่วมประชุม

- |                              |  |
|------------------------------|--|
| ๑. นางสาวจิตติเทวี ตติยรัตน์ | ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์                  |
| ๒. นางสาวภิญทิลา ธรรมรักษ์   | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๕<br>สำนักประชาสัมพันธ์ |
| ๓. นายอุเทน สืบจันทา         | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา ๔<br>สำนักประชาสัมพันธ์ |

#### เริ่มประชุมเวลา ๐๙.๓๐ นาฬิกา

เมื่อกรรมการมาประชุมครบองค์ประชุมแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ โดยสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ไม่มี

#### ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองบันทึกการประชุม

ที่ประชุมพิจารณาบันทึกการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ วันศุกร์ที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๒ ขอแก้ไขข้อความหน้าที ๕ ย่อหน้าที ๔ บรรทัดที่ ๔ ข้อความ “เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมาย” แก้เป็น “เพื่อประโยชน์ในการพิจารณาร่างกฎหมายของสภาและเป็นการศึกษาถึงเจตนารมณ์ของร่างกฎหมายนั้นๆ” และมีมติรับรองบันทึกการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒



### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

พิจารณาเรื่อง นางสาวอรุณี ชำนาญยา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพะเยา ได้มีหนังสือ ที่ พิเศษ ๐๓/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ แจ้งความประสงค์ขอสำเนาบันทึกภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) การประชุมวุฒิสภาของสมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งหมดตลอดการประชุม เพื่อนำไปประกอบการต่อสู้คดีต่อศาลยุติธรรม กรณีที่ถูกนางสาวรสนา โตสิตระกูล สมาชิกวุฒิสภาฟ้องคดีอาญา

ประธานเสนอต่อที่ประชุมว่า เลขธิการวุฒิสภามีบันทึกสั่งการถ่ายบันทึกเสนอของสำนักประชาสัมพันธ์ที่บันทึกเสนอว่า กลุ่มงานโสตทัศนูปกรณ์เจ้าของข้อมูลไม่สามารถจัดทำสำเนาบันทึกภาพเคลื่อนไหวในการประชุมวุฒิสภา ในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ทั้งหมดให้กับนางสาวอรุณี ชำนาญยา ได้ เนื่องจากภาพเคลื่อนไหวในการประชุมวุฒิสภาดังกล่าว เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ประกอบกับผู้ขอไม่ได้ระบุให้ชัดเจนว่า ต้องการขอสำเนาการประชุมวุฒิสภาในวันและเวลาใด เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ขออย่างไร เลขธิการวุฒิสภาจึงสั่งการว่า “ด้วยคุณอรุณี ชำนาญยา จะนำภาพไปแก้ต่างในคดีหมิ่นประมาทคุณรสนา โตสิตระกูล ฉะนั้นเห็นว่าไม่ใช่เรื่องลับ เพราะการประชุมเปิดเผย หากไม่แน่ใจให้เสนอคณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร” สำนักประชาสัมพันธ์จึงต้องส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา พิจารณา

ต่อจากนั้น ประธานได้ให้กรรมการแสดงความคิดเห็น ซึ่งกรรมการส่วนมากมีความเห็นว่าตามบันทึกเสนอความเห็นของสำนักประชาสัมพันธ์ ที่ว่าบันทึกภาพเคลื่อนไหวในการประชุมวุฒิสภาดังกล่าว มีภาพสมาชิกวุฒิสภาทำให้เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งในประเด็นนี้ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเห็นว่าภาพเคลื่อนไหวในการประชุมวุฒิสภาไม่ใช่ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล “ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติ ที่อยู่ และฐานะการเงินของบุคคลเป็นต้น ดังนั้น จึงต้องนำมาพิจารณาว่าข้อมูลภาพเคลื่อนไหวนั้น จะเป็นข้อมูลตามรายชื่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา แนบท้ายคำสั่งสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ที่ ๕๘๐/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๐ หรือไม่ โดยพิจารณาจากความในลำดับที่ ๒ รายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมที่ยังไม่ได้รับรองความถูกต้องได้กำหนดให้เทบบันทึกเสียง แถบบันทึกเสียงและภาพ (วีดีโอ) ซีดีรอมรวมทั้งเอกสารหรือวัตถุอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการประชุมของสภาที่ยังมิได้รับรองความถูกต้องตามข้อบังคับการประชุมของสภา ถือว่าไม่สามารถเปิดเผยได้ เว้นแต่ในการประชุมของสภาที่ได้ดำเนินการถ่ายทอดการประชุมทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ตามข้อบังคับการประชุมของสภา ซึ่งคณะกรรมการฯ ให้ความเห็นว่าหากการประชุมวุฒิสภาครั้งใด ได้มีการถ่ายทอดทางวิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์แล้วถือว่าการประชุมวุฒิสภาดังกล่าวเป็นการประชุมโดยเปิดเผย

มติที่ประชุมกรรมการ ให้จัดทำสำเนาบันทึภภาพเคลื่อนไหว (วีดีโอ) การประชุมวุฒิสภาของสมาชิกวุฒิสภาชุดปัจจุบันในปี พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้กับนางสาวอรุณี ชำนาญยา สมาชิกสภาผู้แทนราษฎรจังหวัดพะเยา ตามที่ยื่นคำขอ โดยให้ฝ่ายเลขานุการฯ ประสานไปยังสำนักการงานการประชุมและชวเลข เพื่อขอทราบจำนวนครั้งที่มีการประชุมวุฒิสภาที่เปิดเผยได้ แล้วแจ้งให้สำนักประชาสัมพันธ์ดำเนินการคำนวณจำนวนแผ่น (ซีดี) ที่ใช้บันทึกภาพ พร้อมทั้งแจ้งให้นางสาวอรุณี ชำนาญยา ทราบส่วนครั้งที่เป็นการประชุมลับจะไม่เปิดเผยข้อมูลนั้น ซึ่งเป็นไปตามรายชื่อข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผยของสำนักงานฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องอื่น ๆ

ประธานเสนอต่อที่ประชุมว่า ปัจจุบันการดำเนินงานด้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมายที่ให้ความสำคัญต่อประชาชนในการรับรู้หรือเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบกับความสำเร็จของการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดของสำนักงานฯ ด้วย จึงจำเป็นต้องมีกลุ่มงานข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อให้มีหน้าที่ความรับผิดชอบการบริหารจัดการ ให้เกิดความคล่องตัว รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น จึงได้มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการฯ ไปศึกษาว่ากลุ่มงานจะต้องมีอัตรากำลังจำนวนเท่าใด แล้วเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เพื่อพิจารณาต่อไป

ต่อจากนั้นประธานได้กล่าวขอบคุณกรรมการทุกท่าน และกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลา ๑๑.๐๐ นาฬิกา

(นายอรุณ มีแก้ว)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดบันทึกการประชุม

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
(รายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา)

## บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

### ๑. การเขียนคำขึ้นต้น

ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ

ในกรณีที่มีคำสั่งให้เรื่องใดผ่านผู้บังคับบัญชาได้นั้น การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาจะเขียน ดังนี้

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ผ่าน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง

การเขียน ผ่าน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง จะไม่ใส่วงเล็บ (...) เพราะความหมายของวงเล็บ (นวลิต) ราชบัณฑิตยสถานได้มีหลักเกณฑ์การใส่วงเล็บไว้ว่า 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

### ๓. รูปแบบการบันทึก

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

ในกรณีที่เลขาธิการวุฒิสภา มีคำสั่งมอบหมายการบริหารราชการ ให้แก่รองเลขาธิการวุฒิสภา คำขึ้นต้นที่ใช้ในการบันทึกก็ต้องใช้ตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา เพราะรองเลขาธิการวุฒิสภา มีอำนาจในการอนุญาต อนุมัติ เช่นเดียวกับเลขาธิการวุฒิสภา โดยลงชื่อในตำแหน่งรองเลขาธิการวุฒิสภาปฏิบัติราชการแทนเลขาธิการวุฒิสภา (ใช้ได้ทั้งหนังสือภายนอก (ครุฑ) หนังสือภายใน (บันทึก) และหนังสือบันทึกเสนอ)

### ๔. รูปแบบอักษร

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ใช้แบบอักษร EucrosiaUPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ทั้งนี้ เพื่อความคมชัดในการจัดส่งโทรสาร การถ่ายเอกสารและการจัดเก็บเอกสารโดยวิธีสแกน

### ๕. รูปแบบการพิมพ์แผ่นที่ ๒

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



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงาน..... สำนัก..... โทร. ๐ ๒๘๓๑ ....

ที่ ..... วันที่ ... ..

เรื่อง .....

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

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

จึงกราบเรียนมา.....

(นาง.....)  
เลขาธิการวุฒิสภา

} Enter ๒ ครั้ง เพิ่ม ๖

..... รองเลขาธิการฯ  
..... ผอ. สำนักฯ  
..... ผอ. กลุ่มงานฯ  
เจ้าของเรื่อง .....  
ตำแหน่ง .....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักบริหารงานกลาง โทร ๐ ๒๔๓๑ ๙๕๖๙

ที่ ..... วันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง เสนอรายชื่อกรรมการกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา

ตามที่ประธานวุฒิสภาได้พิจารณาเสนอรายชื่อสมาชิกวุฒิสภา เพื่อแต่งตั้งให้เป็น กรรมการกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา ที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการกองทุนฯ จำนวน ๓ คน คือ นางรสสุคนธ์ ภูริเดช นายดิเรก ถึงฝั่ง และนายสมชาติ พรรณพัฒน์ นั้น

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้ทำหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภาเสนอรายชื่อ กรรมการกองทุนสงเคราะห์ผู้เคยเป็นสมาชิกวุฒิสภา ในส่วนของวุฒิสภา เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือกราบเรียนประธานวุฒิสภา ตามที่แนบมาพร้อมนี้

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

สมศักดิ์ มนูญปิฎ รองเลขาธิการฯ  
นิภาพร ศรีสุวรรณ ผอ. สำนักฯ  
หรรษา จันทร์สมบุรณ์ ผอ. กลุ่มงานฯ  
เจ้าของเรื่อง น.ส. อารีรัตน์ ศรีลานิล  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ๓

ตัวอย่างหนังสือบันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ เลขาธิการวุฒิสภาลงนาม



# บันทึกข้อความ

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

ที่ ..... วันที่ ... ..

เรื่อง .....

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

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

จึงเรียนมา.....

} Enter ๒ ครั้ง เพิ่ม ๖

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

(.....)

เลขาธิการวุฒิสภา

รองเลขาธิการ.....	...../...../.....
ผอ.สำนัก.....	...../...../.....
ผอ.กลุ่มงาน.....	...../...../.....
จนท.บันทึก.....	...../...../.....
จนท.พิมพ์.....	...../...../.....

ข้อดี ๑. ประหยัดกระดาษ

๒. ผู้บันทึกจะต้องวิเคราะห์หนังสือ และใช้แนวความคิดแทนผู้อำนวยการสำนักได้ โดยต้องใช้ กฎ ระเบียบ หรือแสวงหาข้อมูลต่างๆ มาอ้างอิง และแสดงความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะ ข้อสรุป ข้อดี ข้อเสียความเป็นไปที่เป็นเหตุผลกัน ทั้งนี้เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งการจะได้พิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ได้โดยถูกต้อง และรวดเร็ว

แบบหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๕๖๙

ที่ ..... วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การแต่งตั้งผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา (ปคร.)

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะกรรมการ มีหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๗/ว(ล) ๗๕๓๘ ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ แจ้งเรื่องการแต่งตั้งผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา (ปคร.) ของกระทรวงสาธารณสุขและสำนักงบประมาณ โดยกระทรวงสาธารณสุขได้มอบหมายให้ นายเสรี หงษ์หยก รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา และสำนักงบประมาณได้มอบหมายให้ นายดุสิต เขมะศักดิ์ชัย รองผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เป็นผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา ซึ่งคณะกรรมการทราบแล้ว เมื่อวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๕๓ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่แนบ

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลางจะได้แจ้งผู้ประสานงานคณะกรรมการและรัฐสภา (ปคร.) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา {รองเลขาธิการวุฒิสภา (นางวรรัตน์ อติแพทย์)} ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ทราบ

(นายสมศักดิ์ มนูญปัจจุ)

รองเลขาธิการวุฒิสภา

(นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

เลขาธิการวุฒิสภา

ผอ.กลุ่มงาน พรรษา ๑๕/ก.ค./๕๓  
จนท.บันทึก } อารีรัตน์ โทร. ๙๕๖๙ ๑๕/ก.ค./๕๓  
จนท.พิมพ์ }

ตัวอย่างหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา





# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา  
.....  
.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
(.....)  
จนท. (บันทึกชั้นต้น)

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก.....

.....  
(.....)  
รองเลขาธิการวุฒิสภา

(.....)  
เลขาธิการวุฒิสภา

การบันทึกต่อเนือง จะใช้กับเรื่องบันทึกที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีความเห็นใดๆ เพิ่มเติม  
จะลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น (เสนอบันทึกไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด)

แบบหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมาย กลุ่มงานกฎหมาย ๒ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๙๖

ที่ วันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๒

เรื่อง หมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีอาญา)

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภาและผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้มอบหมายให้สำนักกฎหมายดำเนินการพิจารณาเสนอความเห็นกรณีที่ศาลอาญาได้มีหมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีอาญา) คดีหมายเลขดำ ที่ ๒๔๑/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘ ระหว่าง พนักงานอัยการ สำนักงานอัยการ พิเศษฝ่ายคดีพิเศษ ๒ สำนักงานอัยการสูงสุด โจทก์ กับ นายปัญญา ตันตยวงศ์ จำเลย ถึงประธานวุฒิสภา เพื่อขอให้ส่งต้นฉบับสมุดลงรับหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ระหว่างวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๔๘ ถึงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๔๘ (ให้ส่ง “ต้นฉบับ” เท่านั้น) ก่อนวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ ทั้งนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาต่อไป นั้น

สำนักกฎหมาย ได้พิจารณาแล้ว ขอรายงานความเห็น ดังนี้

### ๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ สำหรับในเรื่องนี้ศาลอาญา ได้เคยมีหมายเรียกพยานเอกสาร เพื่อขอให้ส่งเอกสารต้นฉบับสมุดทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาดังกล่าวมาแล้วครั้งหนึ่งตามหมายเรียกพยานเอกสารหรือพยานวัตถุ (คดีอาญา) คดีหมายเลขดำ ที่ ๒๔๑/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๔๘

๑.๒ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ได้พิจารณาและเสนอความเห็นเกี่ยวกับเอกสารต้นฉบับดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

เอกสารต้นฉบับสมุดทะเบียนรับหนังสือของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาที่ศาลอาญามีหมายเรียกให้ส่งไปประกอบการพิจารณาคดีนั้น เป็นเอกสารที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับทะเบียนรับเอกสารที่ระบุชื่อผู้ส่งและชื่อเรื่องและกำหนดชั้นความลับไว้ อันมีลักษณะที่เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการซึ่งหากเปิดเผยออกไปแล้ว อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาหรือผู้ส่งเอกสารรายอื่นที่ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับคดีนี้ได้ และเป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย ตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๖) แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ จึงไม่ต้องส่งต้นฉบับสมุดทะเบียนรับดังกล่าว แต่ให้จัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวแก่ศาลอาญาโดยใช้หมึกดำปายในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องและไม่สามารถเปิดได้ ซึ่งได้ปฏิบัติตามมาตรา ๑๑ วรรคห้า ประกอบมาตรา ๙ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๑.๓ เลขธิการวุฒิสภาได้นำความเห็นของคณะกรรมการฯ กราบเรียนประธานวุฒิสภา เพื่อโปรดพิจารณา และประธานวุฒิสภาได้พิจารณาเห็นชอบตามความเห็นดังกล่าว สำนักงานเลขธิการวุฒิสภาจึงได้ดำเนินการส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้ศาลอาญา

๑.๔ สำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ได้มีหนังสือที่ สว ๐๐๐๓/๔๑๐๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๘ เรื่อง หมายเรียกพยานเอกสาร ถึงอธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา ได้แจ้งว่าได้จัดส่งสำเนาเอกสารดังกล่าว แต่มีได้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งเอกสารต้นฉบับดังกล่าวได้

## ๒. ข้อพิจารณา

สำนักกฎหมายมีความเห็นว่า กรณีในเรื่องดังกล่าวนี้คณะกรรมการฯ ซึ่งมีอำนาจหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับเอกสารของสำนักงานเลขธิการวุฒิสภา ว่าเอกสารใดสามารถเปิดเผยได้หรือไม่ ตามกฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ ได้เคยพิจารณาให้ความเห็นไว้แล้วว่า เอกสารต้นฉบับตามที่ศาลได้ขอมาดังกล่าวเป็นเอกสารของราชการที่ไม่สามารถเปิดเผยได้ ตามมาตรา ๑๕ (๔) และ (๖) และประธานวุฒิสภาได้พิจารณาเห็นชอบแล้ว ดังนั้น ควรปฏิบัติให้เป็นไปตามความเห็นดังกล่าว ทั้งนี้ โดยชี้แจงต่อศาลอาญาให้ได้ทราบถึงเหตุผลที่ทางสำนักงานเลขธิการวุฒิสภาไม่สามารถเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วยจักได้แจ้งสำนักบริหารงานกลางดำเนินการต่อไป

(นายสุชาติ พันทองคำ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย ๒

(นายนี้ท ผาสุข)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมาย

(นางนรรรัตน์ พิมเสน)  
รองเลขธิการวุฒิสภา

## เห็นชอบ

(นางสุวิมล ภูมิสิงหราช)  
เลขธิการวุฒิสภา  
๒๘ พ.ย. ๒๕๕๘

ตัวอย่างหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชา  
จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....  
(.....)  
จนท. (บันทึกชั้นต้น)

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

ทราบ

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก.....

(.....)

รองเลขธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน  
เลขธิการวุฒิสภา

การบันทึกต่อเนื่อง จะใช้กับเรื่องบันทึกที่ผู้บังคับบัญชาไม่มีความเห็นใดๆ เพิ่มเติม จะลงชื่อและวัน  
เดือน ปี กำกับเท่านั้น (เสนอบันทึกไปตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุดที่มีอำนาจ  
วินิจฉัยสั่งการ)

แบบหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชา จนถึงผู้บังคับบัญชาสูงสุด  
กรณีเลขธิการวุฒิสภามอบหมายการปฏิบัติราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักการคลังและงบประมาณ กลุ่มงานการเงิน โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๙๗

ที่ ..... วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศฯ

เรียน รองเลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่เลขาธิการวุฒิสภาได้อนุมัติให้ประธานวุฒิสภาและคณะเดินทาง เดินทางไปราชการ ในวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ณ จังหวัดพิจิตร นั้น สำนักงานประธานวุฒิสภา มีความประสงค์ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง คือ

ค่ารับรอง	จำนวนเงิน	๖,๙๙๘.- บาท
หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๗/๓๓๕๘๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๐		
ค่าเบี้ยเลี้ยง	"	๒,๐๑๐.- บาท
ค่าพาหนะ	"	๗,๖๒๐.- บาท
	รวมทั้งสิ้น	๑๖,๖๒๘.- บาท

กลุ่มงานการเงินได้ตรวจหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางฯ จำนวน ๑๖,๖๒๘.- บาท ใบสำคัญคู่จ่าย ๑๐ ฉบับ ซึ่งสามารถเบิกจ่ายได้ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทาง จำนวน ๑๖,๖๒๘.- บาท (หนึ่งหมื่นหกพันหก ร้อยยี่สิบแปดบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ ประจำปี ๒๕๕๓ งบรายจ่ายอื่นเป็นค่าใช้จ่ายดำเนินงาน รายการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศฯ

๒. ลงนามอนุมัติให้จ่ายเงินได้ในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(นายสุรียา ชมสวัสดิ์)  
นักวิชาการเงินและบัญชี ๕

อนุมัติ  
ลงนามแล้ว

(นางวนิษา สวมประจำ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานการเงิน  
๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

(นางนรรรัตน์ พิมเสน)  
รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน  
เลขาธิการวุฒิสภา  
๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓

(นางรัตนา ศรีสัตยวรรณ)  
ผู้อำนวยการสำนักการคลังและงบประมาณ  
๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๓



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ..... วันที่ ..... ..

เรื่อง .....

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ลงนามในบันทึกถึงเลขาธิการวุฒิสภา ที่แนบ

.....  
(.....)  
จนท. (บันทึกขั้นต้น)

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

แบบหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อลงนามในหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

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

ที่ ..... วันที่ ..... .....

เรื่อง .....

เรียน เลขธิการวุฒิสภา

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/โปรดพิจารณาสั่งการ

.....  
(.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก.....

แบบหนังสือบันทึกที่เจ้าหน้าที่เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๔๓๑ ๙๕๖๙

ที่ ..... วันที่ กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐  
ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง ผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

เพื่อโปรดลงนาม ในหนังสือถึงหน่วยงานภายในสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และรวบรวมสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไตรมาสที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓) ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป เพื่อจัดทำรายงานและสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสาร รายงานให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ และเลขาธิการวุฒิสภา ทราบ รวมทั้งการรายงานตามตัวชี้วัด ตามหนังสือที่แนบ

(นางสาวอารีรัตน์ ศรีลานิล)  
เจ้าพนักงานธุรการ ๓

(นางพรรษา จันทร์สมบูรณ์)  
ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ตัวอย่างหนังสือบันทึกเสนอตามสายการบังคับบัญชาเพื่อลงนามในหนังสือภายใน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๙

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/ว

วันที่ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ไตรมาสถที่ ๓ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักฯ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช.

ด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๔๗ ได้กำหนดให้ทุกหน่วยงานของรัฐให้บริการข้อมูลข่าวสารต่างๆ แก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เมื่อประชาชนขอข้อมูลข่าวสาร ดังนี้

๑. กรณีที่ประชาชนขอข้อมูลข่าวสารจากหน่วยงานของรัฐ และข้อมูลข่าวสารนั้น หน่วยงานของรัฐมีข้อมูลข่าวสารพร้อมที่จัดทำให้ได้ จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จโดยเร็วหรือภายในวันที่รับคำขอ

๒. กรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขอมิเป็นจำนวนมากหรือไม่สามารถดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน จะต้องแจ้งให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน รวมทั้งแจ้งกำหนดวันที่จะดำเนินการ แล้วเสร็จให้ผู้ขอข้อมูลทราบด้วย

๓. ในกรณีหน่วยงานของรัฐจะไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ จะต้องแจ้งคำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารพร้อมเหตุผลให้ผู้ขอข้อมูลทราบภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับคำขอ

ในการนี้ สำนักบริหารงานกลางในฐานะผู้รับผิดชอบการรายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และรายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดที่ ๙.๒ ระดับความสำเร็จการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ จำเป็นต้องขอความร่วมมือให้แต่ละสำนักฯ รายงานผลการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติฯ และสถิติการให้บริการข้อมูลข่าวสารของสำนักไตรมาสที่ ๓ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ (๑ เมษายน - ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๓) เพื่อจะได้รวบรวมสถิติและสรุปผลการให้บริการตามพระราชบัญญัติฯ รายงานให้ประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ เลขาธิการวุฒิสภา ทราบ และรายงานผ่านระบบฯ ทั้งนี้ สามารถ Download แบบกรอกรายงานผลฯ ได้ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยบันทึกข้อมูลลงในแผ่นดิสเก็ต ส่งให้กลุ่มงานบริหารทั่วไป ภายในวันพุธที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบดำเนินการดังกล่าวด้วย

ตัวอย่างหนังสือภายในที่เจ้าหน้าที่  
เสนอให้ผู้อำนวยการสำนักลงนาม

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง





# บันทึก

วันที่ 24 ธ.ค. ๕๕

เวลา

จาก 1/วทสทปรอท

ถึง ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง

ออกหมาย ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง วันที่ ๑๗/๑๒/๕๕

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง และโรงเรียน

โรงเรียนโพธิ์ทอง (น.ร.๒๐๕๕)

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

เรียน ๒๐-โรงเรียนโพธิ์ทอง โรงเรียนโพธิ์ทอง

*[Signature]*

24 ธ.ค. ๕๕

ตัวอย่างหนังสือบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา



เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง แต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ข้าพเจ้า.....สมาชิกวุฒิสภาจังหวัด/สรรหา.....

.....หมายเลข.....ขอเสนอชื่อผู้มีคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในประกาศวุฒิสภา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๓๗ คือ

(ยศ/นาย/นาง/นางสาว) .....ซึ่งสำเร็จ

การศึกษาระดับ (สูงสุดที่ได้รับ)

ปริญญาโทขึ้นไป

ปริญญาตรี และเคยปฏิบัติงานหรือประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภามาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) และเคยปฏิบัติงานหรือประสานงานกับ  
สมาชิกวุฒิสภามาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี

ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) เคยปฏิบัติงานหรือประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภา  
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี

มัธยมศึกษาตอนปลาย เคยปฏิบัติงานหรือประสานงานกับสมาชิกวุฒิสภามาแล้ว  
ไม่น้อยกว่า ๗ ปี

ในการนี้ ขอให้สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แต่งตั้งเป็นผู้ปฏิบัติงานของข้าพเจ้า  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .... ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกวุฒิสภาจังหวัด.....

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
(แบบฟอร์มการแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานให้สมาชิกวุฒิสภา)

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง การเสนอชื่อผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ข้าพเจ้า.....

สมาชิกวุฒิสภา  จากการสรรหา ภาค.....

จังหวัด.....

ขอเสนอรายชื่อผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ ดังนี้

ขอยืนยันผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา คนเดิม (แนบรูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป พร้อมบัตรเก่า)

คนที่ ๑ ยศ/นาย/นาง/นางสาว.....

คนที่ ๒ ยศ/นาย/นาง/นางสาว.....

คนที่ ๓ ยศ/นาย/นาง/นางสาว.....

คนที่ ๔ ยศ/นาย/นาง/นางสาว.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

สมาชิกวุฒิสภา

เลขประจำตัวสมาชิก.....

กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

โทร. ๐ -๒๒๔๔- ๑๕๕๑

โทรสาร ๐- ๒๒๔๔ -๑๕๕๓

แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ  
(แบบฟอร์มการเสนอชื่อผู้ติดตามสมาชิกวุฒิสภา)

เลขประจำ	
ตำแหน่ง	

สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ถนนอุทองใน กทม. ๑๐๓๐๐

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง ขอบัตรอนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

กลุ่มงาน.....สำนัก.....หมายเลขโทรศัพท์.....

มีความประสงค์ขอบัตรอนุญาตนำรถยนต์ผ่านเข้าในบริเวณรัฐสภา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๓ - ๒๕๕๔ ดังนี้

ยืนยันหมายเลขทะเบียนคันเดิม (ไม่ต้องแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์)

๑. ยี่ห้อรถ.....หมายเลขทะเบียน.....ชื่อผู้ขับ.....  
ชื่อเจ้าของ/ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

๒. ยี่ห้อรถ.....หมายเลขทะเบียน.....ชื่อผู้ขับ.....  
ชื่อเจ้าของ/ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

ยืนยันหมายเลขทะเบียนคันใหม่ และแนบสำเนาทะเบียนรถยนต์มาพร้อมนี้

๑. ยี่ห้อรถ.....หมายเลขทะเบียน.....ชื่อผู้ขับ.....  
ชื่อเจ้าของ/ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

๒. ยี่ห้อรถ.....หมายเลขทะเบียน.....ชื่อผู้ขับ.....  
ชื่อเจ้าของ/ผู้ถือกรรมสิทธิ์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำรับรองผู้บังคับบัญชา

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า.....เป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ  
สำนัก.....มีความจำเป็นต้องนำยานพาหนะผ่าน เข้า-ออก บริเวณรัฐสภาจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (แบบฟอร์มขออนุญาตนำรถยนต์เข้าในบริเวณรัฐสภา)</p>
---



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการ..... ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ....

ที่ สว (.....) ...../ว ..... วันที่ ..... .....

เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

เรียน กรรมการ.....

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุม.....ครั้งที่ ...../.... วัน.....เดือน..... ปี..... เวลา .....น. ห้องประชุม ..... ชั้น ..... อาคาร..... โดยมีวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้ จึงเรียนมาเพื่อ.....

(นาง.....)  
ผู้อำนวยการสำนัก.....  
กรรมการและเลขานุการ

แบบหนังสือภายในที่ออกในนามคณะกรรมการ  
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เลขานุการฯ ลงนาม





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ฝ่ายเลขานุการฯ โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๕๖๙

ที่ สว (กข.สว.) ๐๐๐๓/ว ๑๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

เรียน กรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ด้วยประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ขอเชิญประชุมคณะกรรมการฯ ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒ วันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ณ ห้องประชุม ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ โดยมีระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างหนังสือภายในเชิญประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา เรียนกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ โดยเลขานุการฯ ลงนาม

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่ ../....

วันที่ .. เดือน.....ปี...

เวลา .....น.

ณ .....

-----

- |                  |   |
|------------------|---|
| ระเบียบวาระที่ ๑ | เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี) |
| ระเบียบวาระที่ ๒ | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม (ถ้ามี)      |
| ระเบียบวาระที่ ๓ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ               |
|                  | ๓.๑ .....                                   |
|                  | ๓.๒ .....                                   |
| ระเบียบวาระที่ ๔ | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา            |
|                  | ๔.๑ .....                                   |
|                  | ๔.๒ .....                                   |
|                  | ๔.๓ .....                                   |
| ระเบียบวาระที่ ๕ | เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)                         |

แบบของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม  
คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒  
วันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒  
ณ ห้องประชุม ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ  
เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองบันทึกการประชุม

บันทึกการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๒  
วันอังคารที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ ตัวชี้วัดที่ ๙.๒ ระดับความสำเร็จในการลดขั้นตอนในการปฏิบัติราชการของ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ลำดับที่ ๙.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสาร  
แก่ผู้ร้องขอที่มีคำขอเป็นหนังสือ กรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่าง  
พระราชบัญญัติ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว
- ๓.๒ รายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการ  
วุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒  
(๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๒)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- เลขาธิการวุฒิสภาขอให้นำเรื่องประธานคณะกรรมการการศึกษา ตรวจสอบเรื่อง  
การทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล วุฒิสภา (นางสาวรสนา ไตรสีตระกูล) จะขอให้  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภาจัดทำระบบฐานข้อมูลการเข้าประชุมและการลงมติของ  
สมาชิกวุฒิสภาทุกคนและการเผยแพร่ต่อสาธารณะแบบเรียลไทม์ทางเว็บไซต์วุฒิสภา  
หลังจากมีการลงมติในการประชุมแต่ละครั้ง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างการจัดลำดับระเบียบวาระการประชุมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการฯ

**ขั้นตอนการประชุม**  
**คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา**  
**ครั้งที่ ๗/๒๕๕๒**  
**วันพุธที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๕๒**  
**ณ ห้องประชุม ๑๕๐๒ ชั้น ๑๕ อาคารสุขประพฤติ**  
**เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา**

-----

- ประธาน :** เมื่อกรรมการมาครบองค์ประชุมแล้ว ผมขอเปิดประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้
- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่จะแจ้งให้ที่ประชุมทราบ (ไม่มี)**
- ประธาน :** **ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม**  
รายงานการประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ครั้งที่ ๖/๒๕๕๒ วันอังคารที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๒
- ประธาน :** ขอเชิญเลขานุการ
- เลขานุการ :** .....  
**มติที่ประชุม.....**
- ประธาน :** **ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ**  
๓.๑ รับทราบ เรื่อง ตัวชี้วัดในลำดับที่ ๙.๓ กระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอ ที่มีคำขอเป็นหนังสือ กรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ ที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ซึ่งที่ประชุมคณะกรรมการรักษามาตรฐานระยะเวลาฯ ได้คัดเลือกเป็นหนึ่งในกระบวนการที่นำมาลดรอบระยะเวลา
- ประธาน :** ขอเชิญเลขานุการ
- เลขานุการ :** เนื่องจากมติที่ประชุมคณะกรรมการรักษามาตรฐานระยะเวลา และการลดรอบระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติราชการของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา เมื่อวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๒ ได้คัดเลือกกระบวนการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ผู้ร้องขอ ที่มีคำขอเป็นหนังสือ กรณีที่ขอข้อมูลเกี่ยวกับการพิจารณาร่างพระราชบัญญัติ เฉพาะร่างพระราชบัญญัติที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาแล้ว ซึ่ง เป็นตัวชี้วัดในมิติที่ ๓ มิติด้านประสิทธิภาพของการปฏิบัติราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ และเลขาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบให้นำกระบวนการดังกล่าวข้างต้น มาดำเนินการลดรอบระยะเวลาฯ

ในการนี้ฝ่ายเลขานุการฯ ได้มีหนังสือแจ้งหน่วยงานให้ทราบเรื่องการลดรอบระยะเวลา ในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ผู้ร้องขอ ซึ่งจะต้องบริการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๐ วัน (นับวันหยุดราชการและวันหยุดนักขัตฤกษ์ด้วย) รวมทั้งให้รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักบริหารงานกลาง ภายใน ๗ วัน นับจากวันสิ้นสุดของแต่ละไตรมาส เพื่อที่จะได้รายงานต่อ ก.พ.ร. ต่อไป จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- กรรมการ : ที่ประชุมรับทราบ
- ประธาน : ๓.๒ รับทราบ เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ประธาน : ขอเชิญเลขานุการ
- เลขานุการ : ฝ่ายเลขานุการฯ ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานด้านข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้
- ส่วนที่ ๑ รูปภาพและรายชื่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ส่วนที่ ๒ อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ส่วนที่ ๓ ภารกิจและกิจกรรมของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ  
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
- ส่วนที่ ๔ ผลการดำเนินงานของศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงาน  
เลขาธิการวุฒิสภา
- และได้รายงานผลการดำเนินงาน ดังกล่าวให้เลขาธิการวุฒิสภาทราบแล้ว พร้อมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๕๒ ต่อ ก.พ.ร. และเผยแพร่ทางเว็บไซต์ [www.senate.go.th/inforcenter](http://www.senate.go.th/inforcenter)
- จึงขอแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- กรรมการ : ที่ประชุมรับทราบ.....

ประธาน : ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
- เรื่อง เลขธิการวุฒิสภาขอให้ประธานคณะกรรมการการศึกษา  
ตรวจสอบ เรื่องการทุจริตและเสริมสร้างธรรมาภิบาล วุฒิสภา  
(นางสาวรสนา โตสิตระกูล) ได้ขอให้สำนักงานเลขธิการวุฒิสภาจัดทำ  
ระบบฐานข้อมูลการเข้าประชุมและการลงมติของสมาชิกวุฒิสภาทุกคน  
รวมทั้งเผยแพร่ต่อสาธารณะแบบเรียลไทม์ทางเว็บไซต์วุฒิสภา หลังจาก  
มีการลงมติในการประชุมในแต่ละครั้ง ประกอบกับผู้อำนวยการสำนัก  
เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ในฐานะที่มีหน้าที่เผยแพร่ข้อมูล  
ข่าวสารของราชการต่อประชาชน ก็ได้มีหนังสือมาเช่นเดียวกัน จึงขอให้  
ที่ประชุมคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้พิจารณา หากผล  
การพิจารณาเป็นประการใดจะได้รายงานให้ท่านเลขธิการวุฒิสภาทราบต่อไป

ประธาน : ขอเชิญกรรมการ แสดงความคิดเห็น  
กรรมการ : .....

กรรมการ : .....  
มติที่ประชุม.....

ประธาน : ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)  
กรรมการ : .....  
มติที่ประชุม.....

ตัวอย่างการจัดทำขั้นตอนการประชุมให้ประธานในที่ประชุมฯ

กำหนดเลขรหัสหนังสือส่วนราชการ (สำนัก) ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา  
ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)”

๑. สำนักงานประธานวุฒิสภา	สว ๐๐๐๑.๐๑/....
๒. สำนักประชาสัมพันธ์	สว ๐๐๐๒.๐๒/....
๓. สำนักบริหารงานกลาง	สว ๐๐๐๓.๐๓/....
๔. สำนักการคลังและงบประมาณ	สว ๐๐๐๔.๐๔/....
๕. สำนักการต่างประเทศ	สว ๐๐๐๕.๐๕/....
๖. สำนักวิชาการ	สว ๐๐๐๖.๐๖/....
๗. สำนักการประชุม	สว ๐๐๐๗.๐๗/....
๘. สำนักกำกับและตรวจสอบ	สว ๐๐๐๘.๐๘/....
๙. สำนักกรรมการ ๑	สว ๐๐๐๙.๐๙/....
๑๐. สำนักกรรมการ ๒	สว ๐๐๑๐.๑๐/....
๑๑. กลุ่มตรวจสอบภายใน	สว ๐๐๑๑.๑๑/....
๑๒. สำนักกฎหมาย	สว ๐๐๑๒.๑๒/....
๑๓. สำนักภาษาต่างประเทศ	สว ๐๐๑๓.๑๓/....
๑๔. กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก	สว ๐๐๑๔.๑๔/....
๑๕. สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล	สว ๐๐๑๕.๑๕/....
๑๖. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	สว ๐๐๑๖.๑๖/....
๑๗. สำนักรายงานการประชุมและชวเลข	สว ๐๐๑๗.๑๗/....
๑๘. สำนักการพิมพ์	สว ๐๐๑๘.๑๘/....
๑๙. สำนักกรรมการ ๓	สว ๐๐๑๙.๑๙/....
๒๐. สำนักนโยบายและแผน	สว ๐๐๒๐.๒๐/....

- 
- \* ใช้กับหนังสือที่ผู้อำนวยการสำนักลงนาม
- หนังสือแจ้งเวียนภายใน (ใช้กระดาดบันทึกข้อความ)
  - หนังสือโต้ตอบระหว่างหน่วยงานภายใน (ใช้กระดาดบันทึกข้อความ)
  - หนังสือโต้ตอบภายนอกของสำนักต่างๆ (ใช้กระดาดตราครุฑ)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๐

ที่ สว.๐๐๐๓.๐๓/ว.๑๙ วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๓

เรื่อง แจ้งเปลี่ยนที่อยู่สำนักงานสถิติแห่งชาติ

เรียน เลขธิการวุฒิสภา ที่ปรึกษาฯ รองเลขาธิการฯ ผู้อำนวยการสำนักฯ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน ๙ ชช.

ด้วยสำนักงานสถิติแห่งชาติแจ้งว่า ได้ย้ายที่ทำการจากเดิมไปที่ศูนย์ราชการเฉลิม - พระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๕๓ เป็นต้นไป และขอแจ้ง ที่อยู่ใหม่ เพื่อใช้ในการติดต่อประสานงาน ดังนี้

สำนักงานสถิติแห่งชาติ

ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐

อาคาร B ชั้น ๒ ถนนแจ้งวัฒนะ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

โทร ๐ ๒๑๔๒ ๑๒๓๔

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักงานสถิติแห่งชาติ ที่ ทก ๐๕๐๑/ว ๒๙๗๘ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๒ ตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งข้าราชการในสังกัดทราบ

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตัวอย่างหนังสือภายใน (เวียน) ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ติดต่อราชการภายใน  
โดยออกเลขส่งสำนักและแจ้งเวียนในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๓๑ ๙๓๖๐

ที่ สว ๐๐๐๓.๐๓/๕๐๕ วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ขอส่งข้าราชการสำนักบริหารงานกลางร่วมพิธีวางพวงมาลาถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดล พระอัฐมรามาธิบดินทร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักประชาสัมพันธ์

ตามหนังสือสำนักประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๓ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า นายนิคม ไวยรัชพานิช รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง จะนำสมาชิกวุฒิสภา (ที่เป็นwerผลัดเผ่าฯ) และข้าราชการสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ไปวางพวงมาลาในนาม "วุฒิสภา" เพื่อถวายราชสักการะพระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลพระอัฐมรามาธิบดินทร ในวันพุธที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ ณ พระบรมราชานุสาวรีย์ลานพระวิหารหลวง วัดสุทัศน์เทพวราราม เวลา ๐๗.๕๐ นาฬิกา นั้น

สำนักบริหารงานกลาง ขอส่งนางสายใจ ลาวรรณ เจ้าพนักงานธุรการ ๖ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล เข้าร่วมพิธีฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางนิภาพร ศรีสุวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ตัวอย่างหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ติดต่อราชการภายใน  
โดยออกเลขส่งสำนักและส่งถึงสำนักที่ติดต่อราชการ ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. กรุงเทพฯ :

สำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๓

\_\_\_\_\_ . ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.

พิมพ์ครั้งที่ ๒ แก้ไขปรับปรุง. กรุงเทพมหานคร : ศิลปะสนองการพิมพ์, ๒๕๓๙

\_\_\_\_\_ .“ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”.

๒๕๔๘.

\_\_\_\_\_ . ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔.

กรุงเทพมหานคร : โรงพิมพ์นิติเวช, ๒๕๔๔.



[www.senate.go.th/km/knowledge](http://www.senate.go.th/km/knowledge)