

คู่มือ

การทำหนังสือภายในและภายนอก



และการทำรายงานการประชุม

จัดทำโดย



นางสาวชมพร สอนธิเปรม

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



จัดทำเมื่อวันที่ 13 ธันวาคม 2560

คำนำ

คู่มือการทำหนังสือภายในและภายนอก และการทำรายงานการประชุมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ประกอบ อ้างอิง ในการร่างบันทึกภายใน ภายนอก และการทำรายงานการประชุม ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนดไว้เป็นมาตรฐาน อีกทั้งถูกต้องตามระเบียบสารบรรณ ซึ่งมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังคงใช้และถือปฏิบัติ

ระเบียบที่เขียนไว้ในคู่มือฉบับนี้ อ้างอิงมาจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า ด้วยงานสารบรรณ ที่ใช้กัน ณ ปัจจุบัน อันเนื่องจากมหาวิทยาลัยขอนแก่น ยังมิได้ดำเนินการออก ระเบียบเพื่อการนี้ หากมีรายละเอียดเพิ่มเติม และ หรือระเบียบที่มหาวิทยาลัยขอนแก่นออก ประกาศใช้ ที่เกี่ยวกับหรือเกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ จักได้ดำเนินการปรับปรุง และจัดทำคู่มือ ฉบับปรับปรุงต่อไป



นางสาวชมพร สนิธิเปรม
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การทำหนังสือภายใน	1-5
แบบฟอร์มหนังสือภายใน	5
ตัวอย่างการทำหนังสือภายใน	6
การทำหนังสือภายนอก	7-14
แบบฟอร์มหนังสือภายนอก	15
ตัวอย่างการทำหนังสือภายนอก	16
การจดรายงานการประชุม	17-18
แบบฟอร์มรายงานการประชุม	18
ตัวอย่างรายงานการประชุม	19-21

การทำหนังสือภายในและภายนอก และการทำรายงานการประชุม

.....

การทำหนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

วิธีการทำหนังสือภายใน ประกอบด้วย

1. ส่วนราชการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2. ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น ที่ ศธ 0514.1.20/ (ศธ คือ กระทรวงศึกษาธิการ, 05 คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา, 14 คือ มหาวิทยาลัยขอนแก่น, 1 คือ สำนักงานอธิการบดี, 20 คือ สำนักงานประเมินและประกันคุณภาพ)

3. วันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อให้เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังตารางต่อไปนี้

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ				
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์				
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่ายละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหฬารราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ระบุพระนาม)...
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
1.5 พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่ายพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ(ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
1.7 พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)...
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)...
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)...
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ..... .
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ..... .
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ..... .
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

6. ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

7.1 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดในข้อ 7.2

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

7.2 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงาน จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

7.3 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

7.3.1 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

7.3.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

7.3.3 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

7.3.4 ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

7.4 การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำ ดังกล่าว

8. ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบฟอร์มหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

โทร.

ที่ ศธ ๐๕๑๔

วันที่

เรื่อง

เรียน

ภาคเหตุ.....

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

ภาคความประสงค์.....

.....
.....

ภาคสรุป.....

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่างการทำหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริการ สำนักบริหารงาน อาคารสีแสนสุข ชั้น ๘ โทร. ๔๔๔๔๔-๕๕
 ที่ ศธ ๐๕๑๔.๑.๒๐/๙๙๙๙ วันที่ ๓๑ มิถุนายน ๒๕๕๖
 เรื่อง ขอส่งสำเนาคำสั่ง

เรียน คณะกรรมการตรวจสอบความสะอาดอาคาร

ตามที่งานบริการ สำนักบริหารงาน ได้เล็งเห็นแล้วว่าท่านเป็นผู้ที่มีประสบการณ์ มีความเชี่ยวชาญ ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับอาคาร จึงได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการตรวจสอบความสะอาดอาคาร ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ซึ่งคำสั่งดังกล่าวได้ดำเนินการแล้วเสร็จ

ในการนี้ จึงใคร่ขอส่งคำสั่งให้ท่าน เพื่อท่านจักได้รับทราบ และดำเนินการใช้อ้างอิง เพื่อลงตรวจสอบการทำความสะอาดของพนักงานบริษัทที่รับจ้างในการดูแลความสะอาดอาคารสีแสนสุข และเพื่อใช้ในการขออนุญาตผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป จักขอบคุณยิ่ง

บัญชา

(นายบัญชา บัญชาการ)
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารงาน

หมายเหตุ ไม่จำเป็นต้องมีเส้นบรรทัด ที่หัวของบันทึกข้อความ

การทำหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

วิธีการทำหนังสือภายนอก ประกอบด้วย

1.ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง เช่น 0514.1.20/9988 สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น (ให้กองกลางเป็นผู้ออกเลขหนังสือภายนอก เจ้าของเรื่องเก็บสำเนา 1 ชุด กองกลางเก็บสำเนา 1 ชุด)

2.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือต้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

3.วัน เดือน ปี

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4.เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5.คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ดังตาราง แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ				
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์ 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละออง รุสสีพระบาทปกเกล้า ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอ พระราชทานพระ บรมราชโองาส กราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่า ละอองรุสสีพระบาท	ได้ฝ่าละอองรุสสี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอ พระราชทาน
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่ายละออง รุสสีพระบาทปกเกล้า ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอ พระราชทานพระ ราชโองาสกราบ บังคมทูลทราบฝ่า ละอองรุสสีพระบาท	ได้ฝ่าละอองรุสสี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราช ชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราช กุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระ บาท	ได้ฝ่าละอองพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณาโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)...	ขอ พระราชทาน กราบบังคม ทูล...(ระบุพระ นาม)...
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ได้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)...	ขอ พระราชทาน กราบทูล... (ระบุพระ นาม)...
1.5 พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ได้ฝ่ายพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)...	ขอประทาน กราบทูล... (ระบุพระ นาม)...

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ(ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
1.7 พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)...
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)...
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล... (ระบุพระนาม)...
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)...
2.3 สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ..... .
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ..... .
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ..... .
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

6.อ้างถึง (ถ้ามี)

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจามส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

7.สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8.ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

9.คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ดังตารางต่อไปนี้

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ				
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์				
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ

1.2	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่ายละออ ธูลีพระบาทปกเกล้า ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอ พระราชทานพระ ราชวโรกาสกราบ บังคมทูลทราบฝ่า ละออธูลีพระบาท	ใต้ฝ่าละออธูลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
1.3	สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละออพระ บาท	ใต้ฝ่าละออพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทาน กราบบังคม ทูล...(ระบุพระ นาม)...
1.4	สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอพระราชทาน กราบทูล...(ระบุ พระนาม)...
1.5	พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์ เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่ายพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอประทาน กราบทูล...(ระบุ พระนาม)...
1.6	พระเจ้าวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุ พระนาม)...
1.7	พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรง กรม)	ทูล...(ออกพระ นาม)... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระ นาม)...
1.8	พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระ นาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระ นาม)...

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล...(ระบุพระนาม)...
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)...
2.3 สมเด็จพระราชาคณะรองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

10.ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

10.1 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ทุกกรณี นอกจากที่กำหนดในข้อ 7.2

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการ แทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

10.2 หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรง ตำแหน่งใดชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วน ราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงาน จะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

10.3 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อ เต็มใต้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

10.3.1 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และ จตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มใต้ ลายมือชื่อ

10.3.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็ม ของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ใต้ลายมือชื่อ

10.3.3 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของ ยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

10.3.4 ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำ นำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

10.4 การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่ เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไป ตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่มีกฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำ ดังกล่าว

11. ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร.

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๑๔.(ระบุรหัสหนังสือหน่วยงาน)

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ตัวอย่างการทำหนังสือภายนอก

ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๕๐๐.๑.๓๐/๔๔๔๔



ลับ

มหาวิทยาลัยขอนแก่น
๑๒๓ ถนนมิตรภาพ อำเภอเมือง
จังหวัดขอนแก่น ๔๐๐๐๒

๓๒ มีนาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี

อ้างถึง หนังสือ ศธ ๐๐๐๑/๖๖๖๖ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ และกำหนดการ

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยสี่สี่สี่ จะจัดโครงการอบรมเกี่ยวกับเกณฑ์การประกันคุณภาพ เพื่อพัฒนาบุคลากร พร้อมทั้งเป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในการนำไปพัฒนาให้เกิดความก้าวหน้า และมุ่งไปสู่ความเป็นมหาวิทยาลัยในระดับชั้นนำของประเทศ ซึ่งโครงการดังกล่าวจะจัดในระหว่างวันที่ ๙ - ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องสุริยะ ชั้น 7 โรงแรม ประกายแสง จังหวัดพังงา โดยเรียนเชิญ นายคมขำ แสนหนี่ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองประสานงาน เป็นวิทยากรดังกล่าว

มหาวิทยาลัยสมมติ ใคร่ขอตอบรับ และอนุญาตให้บุคคลดังกล่าว ไปปฏิบัติหน้าที่เป็นวิทยากรในโครงการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว โดยไม่ถือเป็นวันลา

ขอแสดงความนับถือ

(ศาสตราจารย์สินเสี้ยว สนวนแสง)
รองอธิการบดีฝ่ายสื่อสารและประสานงาน

กองประสานงาน มหาวิทยาลัยสมมติ

โทรศัพท์/โทรสาร . ๐๗๔-๖๖๖๗๗๗

สำเนาส่ง นายคมขำ แสนหนี่ ผู้อำนวยการกองประสานงาน มหาวิทยาลัยสมมติ

ลับ

การจดยางงานการประชม

รายงานการประชม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชม ผู้เข้าประชม และมติของ
ที่ประชมไว้เป็นหลักฐาน

วิธีการทำรายงานการประชม ประกอบด้วย

1. รายงานการประชม
ให้ลงชื่อคณะที่ประชม หรือชื่อการประชมนั้น
2. ครึ่งที่
ให้ลงครึ่งที่ประชม
3. เมื่อ
ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชม
4. ณ
ให้ลงสถานที่ที่ประชม
5. ผู้มาประชม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชม ซึ่งมาประชม ในกรณีที่มีผู้
มาประชมแทน และลงว่ามาประชมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
6. ผู้ไม่มาประชม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชม ซึ่งมิได้มาประชมพร้อมทั้ง
เหตุผล (ถ้ามี)
7. ผู้เข้าร่วมประชม
ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง เป็นคณะที่ประชม ซึ่งได้เข้าร่วม
ประชม (ถ้ามี)
8. เริ่มประชมเวลา
ให้ลงเวลาที่เริ่มประชม
9. ข้อความ
ให้บันทึกข้อความที่ประชม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชม และเรื่องที่
ประชม กับมติ หรือข้อสรุปขอที่ประชมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10.เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11.ผู้จัดรายงานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

แบบฟอร์มรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการดูแลความปลอดภัย
ครั้งที่ 7/2559
เมื่อ วันที่ 31 พฤศจิกายน 2559
ณ ห้องสีสลา ชั้น 1 โรงแรม กลางสวน จังหวัดหน้ะน

ผู้มาประชุม

1. นายมานพ อิ่มสมบูรณ์	ประธานกรรมการ
2. นายศรี สานสม	รองประธานกรรมการ
3. นายมีนา มามาน	กรรมการ
4. นายคิ้วเข้ม คมขำ	กรรมการ
5. นายรื้อร่าย สูงโปร่ง	กรรมการ
6. นายมั่งคั่ง ลำปัก	กรรมการ
7. นางแข็งแกร่ง สวยสู้	กรรมการและเลขานุการ
8. นางสาวลำศรี สุดถัก	ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม

1. นางแสงสี สายรู้	กรรมการ
2. นายพาขวัญ บรรเจิด	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายสว่าง ไม่มีตมิด

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการประชุม ตามวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

1.1 วิธีการดูแลความปลอดภัยโดยรอบองค์กร

ประธานกรรมการ แจ้งต่อที่ประชุม ถึงวิธีการดูแลความปลอดภัยโดยรอบองค์กร มี 2 แบบ คือ (1) แบ่งกลุ่มตรวจตราความเรียบร้อย ช่วงเช้า กลางวัน กลางคืน และให้ภายในกลุ่มแบ่งหน้าที่กันเอง (2) จับคู่ตรวจตรา โดยแบ่งเป็น 10 คู่ เพื่อกระจายตรวจตราไปตามชั้นของอาคาร และแบ่งเป็น ช่วงเช้า กลางวัน กลางคืน เช่นกัน

ที่ประชุมรับทราบ และถือปฏิบัติ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

2.1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 6/2559

ประธานนำเสนอรายงานการประชุม เมื่อคราวประชุมครั้งที่ 6/2559 วันที่ 28 ตุลาคม 2559

ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม โดยไม่มีการแก้ไข

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

3.1 ปรับปรุงจุดไม่ปลอดภัยในการดูแลความปลอดภัย

นายมีนา มานาน ได้แจ้งต่อที่ประชุม เรื่องการปรับปรุงจุดไม่ปลอดภัยฯ ดังนี้

(1) เพิ่มจำนวนผู้ตรวจตรา (2) เพิ่มจุดในการตรวจตรา โดยเฉพาะจุดอับ มุมอับ ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้ตรวจเช็คจุดที่คาดว่าจะหลงลืมไป

3.2 รับสมัครผู้เข้าปฏิบัติงานเป็นผู้ดูแลความปลอดภัยเพิ่มเติม

นายมังกร ลำบัก แจ้งต่อที่ประชุม ถึงเรื่องการรับสมัครผู้เข้าปฏิบัติงาน อยู่ระหว่างการเปิดรับสมัครเพิ่มเติม จากที่เปิดรับสมัครไปเมื่อเดือนมีนาคม จะทำการขยายเวลาการรับสมัครไปจนถึงเดือนมกราคม 2560 เนื่องจากผู้ที่สมัคร ยังมีจำนวนไม่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1 ประเมินการปฏิบัติงานของผู้ดูแลความปลอดภัย (บุคลากรเก่า)

นายคิ้วเข้ม คมขำ เสนอต่อที่ประชุม ให้มีการทำแบบประเมินการปฏิบัติงานรายบุคคล เพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเพื่อเป็นการมองหาผู้จะมาปฏิบัติงาน ในตำแหน่งที่สูงขึ้นในอนาคตต่อไป

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้ดำเนินการทำแบบประเมินมาเสนอต่อที่ประชุมในคราวประชุมครั้งต่อไป

4.2 กำหนดการทดลองการปฏิบัติงานของผู้ดูแลความปลอดภัย (บุคลากรรับเข้าใหม่)

นายคิ้วเข้ม คมขำ เสนอต่อที่ประชุม เรื่องการปฏิบัติงานของผู้ที่รับเข้ามาใหม่ ควรมีการทดลองงาน อย่างน้อย 3 ถึง 6 เดือน เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีคุณภาพ และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และกำหนดให้ผู้เพิ่งเข้ามาปฏิบัติงาน มีการทดลองงาน 3 เดือน โดยได้รับเงินเดือนปกติ

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

5.1 จัดซื้ออุปกรณ์ดูแลความปลอดภัยเพิ่มเติม

นางแข็งเกร่ง สวยสู้ แจ้งต่อที่ประชุม เรื่องการจัดซื้ออุปกรณ์ดูแลความปลอดภัยเพิ่มเติม เนื่องจากบางจุด มีถึงดับเพลิงไม่เพียงพอต่อการใช้งาน หากเกิดเหตุไฟไหม้ ซึ่งสำรวจแล้ว จำเป็นต้องจัดซื้อเพิ่มเติม จำนวน 22 ถัง

ที่ประชุมมีมติเห็นชอบ และให้สำรวจเพิ่มเติม หากยังขาดอุปกรณ์อื่น ๆ ที่สำคัญและ จำเป็นให้มีการทำรายการแจ้งต่อที่ประชุม เพื่อพิจารณาในการจัดซื้อเพิ่มเติมต่อไป

เลิกประชุมเวลา 12.00 น.



(นางสาวลำศรี สุดถัก)

ผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางแข็งเกร่ง สวยสู้)

กรรมการและเลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม