

(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)

รายงานการประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2541

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด

วันศุกร์ที่ 11 ธันวาคม 2541 เวลา 09.00 น.

ณ ห้องประชุมกระทรวงมหาดไทย

ผู้มาประชุม

1. นายชนะศักดิ์	ยูวบูรณ์	ประธานกรรมการ
2. นายบรรจง	กันตวิรุฒ	รองประธานกรรมการ
3. นายคำริ	วัฒนะสิงหะ	รองประธานกรรมการ
4. นายสุทัศน์	สุทัศน์กิตระ	ทรัพย์สิน
5. นายวรพจน์	รัฐสีมา	เลขานุการ
6. นายพันธ์	ทาอินทร์	กรรมการผู้แทน สป.
7. นางสีทอง	พุ่มวิเศษ	กรรมการผู้แทน รท.
8. นายสุพล	ศรีพันธ์	กรรมการผู้แทน ขธ.
9. นายอภิชาติ	คุณละมัยพะ	กรรมการผู้แทน สล.
10. นายณัฐวัฒน์	กุ่มงคลชัย	กรรมการ
11. นายภิรมย์	นิลทยา	กรรมการ
12. นายวินัย	บัวประดิษฐ์	กรรมการ
13. นายมานิต	วัฒนแสน	กรรมการ
14. นางนฤมล	ปาลวัฒน์	กรรมการ
15. นายคมสัน	แดงอุทัย	กรรมการ
16. นายสุเทพ	ลีละตานนท์	กรรมการ
17. นายขจร	วีระใจ	กรรมการ
18. นายบุญยืน	คำหงษ์	กรรมการ

ผู้เข้าร่วมประชุม

1. นายวินัย	ศรีขวัญ	ที่ปรึกษา
2. นางรัชนีพร	พึงประสพ	ผู้แทนกรมส่งเสริมสหกรณ์ฯ
3. นางอุไร	เทียนบุชา	ผู้สอบบัญชี
		กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

4. นายถวิล	เฟื้อชรรุทธิ์	รองผู้จัดการ
5. นางจิระนันท์	อนันดรัตนชัย	หัวหน้าฝ่ายทะเบียน
6. นางสาววงลักษณ์	โก่งเกษร	หัวหน้าฝ่ายบัญชี
7. นายชัยวัฒน์	บุตรแขก	นิติกร
8. นายเจริญ	จงบสง	พนักงานธุรการ

เริ่มประชุมเวลา 09.20 น.

- ประธานกรรมการ กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

การประชุมในวันนี้เป็นการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2541 ซึ่งข้อบังคับของ สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ข้อ 39 กำหนดให้คณะกรรมการดำเนินการนัด สมาชิกประชุมใหญ่สามัญอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายใน 150 วัน นับแต่วันที่สิ้นปีทางบัญชีของ ทางสหกรณ์ (30 กันยายน)

จึงเรียนที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2540

ขอเสนอที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2540 เมื่อวันที่ 12 ธันวาคม 2540 เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณาและรับรอง ตามรายละเอียดของรายงานการประชุม ปรากฏในเอกสารรายงานกิจการประจำปี 2541 ตั้งแต่หน้าที่ 9 ถึงหน้าที่ 13

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับรองรายงานจากการประชุมใหญ่สามัญ ประจำปี 2540 โดยไม่มีการแก้ไขเป็น เอกอฉันท

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเพื่อทราบ

3.1 เรื่องรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2541

ประธานกรรมการเสนอรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปี 2541 ซึ่งคณะกรรมการดำเนินการฯ ได้ดำเนินกิจการของสหกรณ์ฯ ในรอบปีที่ผ่านมา ดังปรากฏรายละเอียด ในเอกสารรายงานกิจการ ประจำปี 2541 หน้าที่ 19 ถึงหน้าที่ 30

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

3.2 เรื่องรับทราบ การรับสมัครสมาชิกใหม่และสมาชิกออกจากสหกรณ์ ออมทรัพย์ฯ ในระหว่างปี 2541

ประธานกรรมการฯ มอบหมายให้เลขานุการแจ้งยอดจำนวนสมาชิกของสหกรณ์
เมื่อวันที่ 2541 ให้ที่ประชุมทราบดังนี้

สมาชิกเมื่อ 30 กันยายน 2540	จำนวน	8,629 คน
รับสมาชิกสมัครใหม่	จำนวน	1,237 คน
สมาชิกขอลาออก	จำนวน	312 คน
สมาชิกถึงแก่กรรม	จำนวน	29 คน
ให้ออกจากสหกรณ์	จำนวน	23 คน
สมาชิกถูกปลดออกจากราชการ	จำนวน	1 คน
สมาชิกถูกไล่ออกจากราชการ	จำนวน	4 คน
รวมสมาชิกในวันสิ้นปี ณ 30 กันยายน 2541 จำนวนทั้งสิ้น		<u>9,497</u> คน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อ โปรดทราบ

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องพิจารณา

4.1พิจารณางบดุล งบกำไรขาดทุน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะทาง
การเงินประจำปี 2541

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ได้แต่งตั้งให้ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ (คุณอนุโร
เทียนบุชา) ทำการตรวจสอบงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะการเงิน
ของสหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด ประจำปี 2541 ตั้งแต่หน้า 39 ถึงหน้า 51 สรุปโดย
ย่อ ดังนี้

รายได้ปี	2541 มีจำนวน 206.78 ล้านบาท สูงกว่าปีก่อน ร้อยละ 31.16
รายจ่ายปี	2541 มีจำนวน 108.98 ล้านบาท สูงกว่าปีก่อน ร้อยละ 3.45
กำไรสุทธิปี	2541 มีจำนวน 97.80 ล้านบาท สูงกว่าปีก่อน ร้อยละ 12.48

รายละเอียดต่าง ๆ เป็นไปตามข้อมูลที่ได้เสนอในที่ประชุมใหญ่

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม รับทราบ และอนุมัติงบดุล งบกำไรขาดทุน และงบแสดงการเปลี่ยนแปลงฐานะ
การเงินประจำปี 2541 เป็นเอกฉันท์

4.2 พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปี 2541

สภกรณ์ออมทรัพย์ข้าราชการกระทรวงมหาดไทย จำกัด มีกำไรสุทธิจากการดำเนินงานในปี 2541 เป็นเงินทั้งสิ้น 97,800,390.91 บาท เพื่อให้เป็นไปตามข้อบังคับของสภกรณ์ข้อ 66 กำหนดว่าการจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เมื่อสิ้นปีทางบัญชีและได้งบบัญชี โดยหักค่าใช้จ่ายต่าง ๆ และค่าเสื่อมราคาแห่งทรัพย์สินแล้วปรากฏว่าสภกรณ์ ฯ มีกำไรสุทธิประจำปีให้จัดสรรเป็นเงินสำรองไม่น้อยกว่า ร้อยละสิบของกำไรสุทธิ และเป็นค่าบำรุงสนับสนุนสภกรณ์แห่งประเทศไทย ร้อยละห้า ของกำไรสุทธิ แต่ต้องไม่เกินอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวงว่าด้วยเรื่องนี้

คณะกรรมการได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าควรจัดสรรกำไรสุทธิ ประจำปี 2541 จำนวน 97,800,390.91 บาท

1. เงินสำรอง	จำนวน 14,714,620.91 บาท 15.05%
2. ค่าบำรุงสนับสนุน	จำนวน 10,000.00 บาท 0.01%
3. เงินทุนรักษาระดับเงินปันผล	จำนวน 50,000.00 บาท 0.05%
4. เงินทุนสาธารณประโยชน์	จำนวน 3,000,000.00 บาท 3.07%
5. เงินปันผล (12.50%)	จำนวน 60,099,205.00 บาท 61.45%
6. เงินเฉลี่ยคืน (8.75%)	จำนวน 15,526,565.50 บาท 15.87%
7. เงินโบนัส	จำนวน 4,400,000.00 บาท 4.50%

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อ โปรดพิจารณา

มติที่ประชุม

อนุมัติ เป็นเอกฉันท์

4.3 พิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2542

ตามข้อบังคับสภกรณ์ออมทรัพย์ฯ ข้อ 43 (11) กำหนดให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาอนุมัติงบประมาณรายจ่ายในการดำเนินงานประจำปีของสภกรณ์ฯ สำหรับดำเนินงานในปี 2541 ขอเสนองบประมาณรายจ่ายที่ได้จัดทำขึ้น โดยยึดหลักและความเป็นไปได้ตามรายการที่จำเป็นต้องจ่ายจริง (ตามเอกสารรายงานกิจการประจำปี 2541 หน้า 59 ถึงหน้า 63)

เสนอตั้งไว้รวมทั้งสิ้น จำนวน 16,477,840 บาท แยกเป็น

- หมวดเงินเดือน/ค่าครองชีพ	จำนวน 3,225,840.00 บาท
- หมวดค่าตอบแทน	จำนวน 1,477,000.00 บาท
- หมวดค่าใช้สอย/วัสดุสำนักงาน	จำนวน 10,792,000.00 บาท
- หมวดค่าครุภัณฑ์	จำนวน 800,000.00 บาท
- หมวดค่าสวัสดิการ	จำนวน 150,000.00 บาท
- หมวดกรณีฉุกเฉินและจำเป็น	จำนวน 300,000.00 บาท

ตามที่ผู้สอบบัญชีสหกรณ์ จากกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เสนอให้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท. จ้างผู้สอบบัญชีจากภาคเอกชน ซึ่งทางสหกรณ์ฯ อยู่ในโครงการปรับปรุงระบบการตรวจสอบบัญชี มีฐานะการเงินมั่นคงและมีความพร้อมตลอดจนให้ตรงตามมาตรการปรับภาคราชการ ในสภาวะวิกฤติทางเศรษฐกิจ และทางสหกรณ์ฯ ที่ทุนดำเนินการเกิน 100 ล้านบาทขึ้นไป ทางกรมตรวจบัญชีสหกรณ์เห็นสมควร ให้ใช้บริการจากผู้สอบบัญชีภาคเอกชน เป็นผู้สอบบัญชีของทาง สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท.

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม อนุมัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2542 และเห็นชอบให้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท. จ้างผู้สอบบัญชีจากภาคเอกชน ที่ได้มาตรฐานและเป็นที่ยอมรับ

4.4 พิจารณางบประมาณรายจ่าย ประจำปี 2542

ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ข้อ 31 กำหนดว่าให้ที่ประชุมใหญ่กำหนดวงเงินกู้ยืมสำหรับหนึ่ง ๆ ตามความจำเป็นและสมควรแก่การดำเนินงาน ซึ่งเป็น 2541 นายทะเบียนสหกรณ์ได้ให้ความเห็นชอบ ในวงเงิน 350 ล้านบาท

สำหรับการดำเนินการ ประจำปี 2542 สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ แก้ข้อบังคับใหม่ ขณะนี้อยู่ระหว่างพิจารณาของนายทะเบียนสหกรณ์ฯ ได้ขยายวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมฐานะความมั่นคง โดยวิธีร่วมกันดำเนินธุรกิจเพื่อประโยชน์ด้วยกัน จากเดิม 9 ข้อ 18 ข้อ สหกรณ์ฯ จึงจำเป็นต้องหาแหล่งเงินกู้สำรอง เพื่อรองรับกับความต้องการของสมาชิก ซึ่งในปัจจุบันสหกรณ์ฯ ได้ทำสัญญา กู้เงินเบิกบัญชีกับสถาบันการเงินต่าง ๆ ดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|------------------|
| 1. ธนาคารกรุงไทย จำกัด สาขาสะพานมอญ | จำนวน 30 ล้านบาท |
| 2. ธนาคารกสิกรไทย จำกัด สาขาสาชิงช้า | จำนวน 30 ล้านบาท |
| 3. ธนาคารกรุงเทพ จำกัด สาขาถนนตะนาว | จำนวน 15 ล้านบาท |
| 4. ธนาคารทหารไทย จำกัด สาขาคลองโหล | จำนวน 20 ล้านบาท |

สำหรับในปีงบประมาณ 2542 นี้ สหกรณ์เห็นควรคงวงเงินกู้ยืม จำนวน 350 ล้านบาท ตามเดิม

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม อนุมัติวงเงินซึ่งสหกรณ์ฯ อาจกู้ยืมได้ ประจำปี 2542 ในวงเงิน 350 ล้านบาท

4.5 การเลือกผู้ตรวจสอบกิจการ ประจำปี 2542

ตามข้อบังคับสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ข้อ 59 กำหนดไว้ว่า ที่ประชุมใหญ่อาจ เลือกตั้ง สมาชิกหรือบุคคลภายนอกที่มีความรู้ความสามารถและเหมาะสม หนึ่งคนหรือหลายคน ให้เป็นผู้ตรวจสอบกิจการของสหกรณ์ฯ เป็นการประจำปี

สหกรณ์ฯ ได้พิจารณาเห็นสมควรเลือกผู้ตรวจสอบกิจการ ประจำปี 2542 จากหน่วยงานตรวจภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นผู้ตรวจสอบกิจการ

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม เห็นชอบ ให้หน่วยงานตรวจสอบภายใน สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นผู้ ตรวจสอบกิจการ ประจำปี 2542

4.6 เรื่องอื่นๆ

ผู้สอบบัญชีได้เสนอให้ที่ประชุมใหญ่ทราบว่า สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท. เป็นสหกรณ์ที่มีฐานะการเงินมั่นคง และมีความพร้อมสามารถจัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชนได้ แต่ ยังไม่เคยจัดจ้างผู้สอบบัญชีเลย ซึ่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ก็ได้ผ่อนผันให้ตลอดมา แต่ด้วยมาตรการ ปรับภาคราชการในสภาวะวิกฤตทางเศรษฐกิจ กรมฯ มีมติให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ถ่ายโอนงาน สอบบัญชีบางส่วนโดยกระจ่ายงานสอบบัญชีสหกรณ์นอกภาคเกษตร ที่มีทุนดำเนินงานตั้งแต่ 100 ล้านบาทขึ้นไปให้ผู้สอบบัญชีภาคเอกชนดำเนินการแทน ดังนั้นการสอบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท. สำหรับปีบัญชีสิ้นสุด 30 กันยายน 2542 จึงขอให้สหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มท. ใช้บริการจากผู้สอบ บัญชีเอกชน

มติที่ประชุม เห็นชอบให้สหกรณ์ฯ จัดจ้างผู้สอบบัญชีภาคเอกชน ส่วนค่าใช้จ่ายมิได้ตั้งงบประมาณการรายจ่ายไว้ ให้เบิกจ่ายจากงบกลาง

ระเบียบวาระที่ 5 การเลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ฯ ประจำปี 2542

คณะกรรมการดำเนินการ ชุดที่ 34 ประจำปี 2541 ได้บริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ มาด้วย ความเรียบร้อยครบวาระ 1 ปี และได้พ้นสภาพการเป็นกรรมการดำเนินการแล้วในวันนี้ตาม ข้อบังคับ สหกรณ์ฯ ข้อ 46 (1)

ดังนั้น ที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี จึงต้องเลือกตั้งสมาชิกเป็นคณะกรรมการดำเนินการ ขึ้นใหม่ตามข้อ 44 จำนวนไม่น้อยกว่าสิบสองคนไม่เกินกว่าสิบแปดคน เป็นประธานกรรมการ หนึ่งคน รองประธานกรรมการไม่เกินสองคน เหรัญญิกหนึ่งคน และเลขานุการหนึ่งคน นอกจาก นั้นเป็นกรรมการเพื่อทำหน้าที่บริหารงานสหกรณ์ออมทรัพย์ฯ ในปี 2542 ต่อ ไป

คณะกรรมการดำเนินการได้ประชุมครั้งที่ 13/2541 เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2541 ได้เห็น ชอบให้มีคณะกรรมการชุดใหม่ ตามข้อ 44 จำนวน 18 คน

จึงเสนอที่ประชุมเพื่อโปรดพิจารณา

มติที่ประชุม ที่ประชุมได้กำหนดให้มีคณะกรรมการ จำนวน 18 ท่าน โดยปลัดกระทรวงมหาดไทย เป็นประธานโดยตำแหน่ง ให้เป็นประธานโดยตำแหน่ง ให้ประธานเลขาธิการปลัดกระทรวงมหาดไทยไม่เกิน 2 ท่าน เป็นรองประธาน (นายบรรจง กันตวิรุฒ และนายคำริ วัฒนสิงหะ) ให้ผู้อำนวยการกองคลัง สป.มท. เป็นเหรัญญิก และหัวหน้าฝ่ายการเงิน กองคลัง สป.มท. เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง

สำหรับกรรมการอื่นที่เหลือ ให้เลือกตั้งจากตัวแทนหน่วยงานที่เป็นสมาชิกหน่วยงาน 1 ท่าน ซึ่งปัจจุบันมี 5 หน่วยงาน นอกจากนั้นให้ที่ประชุมใหญ่เลือกตั้งสมาชิกทั่วไป ผลการเลือกตั้งคณะกรรมการตัวแทนหน่วยงานและสมาชิกทั่วไปที่ประชุมเลือก ดังนี้

1. นายชวน	รุ่งศิรินันนัทพร	กรรมการผู้แทน สป.
2. นางสุนันท์	สุวรรณวัฒน์	กรรมการผู้แทน รท.
3. นายสมเกียรติ	กลิ่นนุช	กรรมการผู้แทน ขธ.
4. นายคำนวม	สินธุรัตน์	กรรมการผู้แทน ผม.
5. นายณัฐวัฒน์	คู่มงคลชัย	กรรมการผู้แทน สล.
6. นายวินัย	บัวประดิษฐ์	กรรมการ
7. นายภิรมย์	นิลทยา	กรรมการ
8. นายสมบูรณ์	สนิท	กรรมการ
9. นายเจือ	เพิ่มทองมาก	กรรมการ
10. นายเรืองศักดิ์	สุวาริ	กรรมการ
11. ว่าที่ ร.ท.ทวี	ทวิชนม์	กรรมการ
12. นายเป็รื่อง	ศรีอินทร์	กรรมการ
13. นายไพโรจน์	โสมเพชร	กรรมการ

เลิกประชุมเวลา 18.00 น.

(นายชนะศักดิ์ ยูบูรณ์)

ประธานกรรมการ

สหกรณ์ออมทรัพย์กระทรวงมหาดไทย จำกัด

คำสั่ง จงพิมพ์รายงานการประชุมตามคำสั่งครูผู้สอน

แบบฝึกหัดที่ 1 รายงานการประชุม/คณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม/เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2543/ณ ศาลาว่าการเมืองพัทยา ห้องประชุม 305/ผู้มาประชุม

- | | | | |
|---------------|--------------|---------------------|---------------------|
| 1. นายทวิช | ฉายสว่างวงศ์ | สมาชิกสภาเมืองพัทยา | ประธาน |
| 2. นายมาโนช | หนองใหญ่ | สมาชิกสภาเมืองพัทยา | กรรมการ |
| 3. นายรัชชาญ | เพชรระออด | สมาชิกสภาเมืองพัทยา | กรรมการและเลขานุการ |
| 4. นายอภิชาติ | พิชพันธ์ | รองปลัดเมืองพัทยา | |

ผู้ไม่มาประชุม

- | | | | |
|-----------------|--------------|---------------------|--------------------|
| 1. นายมงคล | ดีดำรงค์ | สมาชิกสภาเมืองพัทยา | กรรมการ (ไปราชการ) |
| 2. นายอิสริณทร์ | บริบูรณ์นาคม | สมาชิกสภาเมืองพัทยา | กรรมการ (ไปราชการ) |

เริ่มประชุมเวลา 13.30 น.

เมื่อคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมมาครบองค์ประชุมแล้ว นายอภิชาติ พิชพันธ์ รองปลัดเมืองพัทยา รักษาการแทนปลัดเมืองพัทยา เลขานุการสภาเมืองพัทยา ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่แจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 1 เรื่องการนัดประชุม

ตามที่สภาเมืองพัทยา ได้มีมติแต่งตั้งท่านเป็นคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ตามประกาศสภาเมืองพัทยา ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2543 นั้น ตามข้อบังคับการประชุมสภาเมืองพัทยา พ.ศ. 2543 ข้อ 101 กำหนดว่า “การนัดประชุมคณะกรรมการหรืออนุกรรมการครั้งแรก ให้เป็นหน้าที่ของเลขานุการสภาเมืองพัทยา” ดังนั้น จึงได้เชิญคณะกรรมการทุกท่านมาประชุม เพื่อปรึกษาหารือแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการในวันนี้ จึงเรียนให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ 2 เรื่องอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ ตามมาตรา 38 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการเมืองพัทยา พ.ศ. 2542 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ คือ กระทำกิจการ หรือพิจารณา สอบสวน หรือศึกษาเรื่องใด ๆ อันอยู่ในอำนาจหน้าที่ของสภาเมืองพัทยา แล้วรายงานต่อสภาเมืองพัทยา

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการเลือกตั้งประธานและเลขานุการคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

นายรัชชาญ เพ็ชรระอ อกรรมกร เสนอชื่อนายทวิช นายสว่างวงศ์ เป็นประธาน

นายมาโนช หนองใหญ่ อกรรมกร เสนอชื่อนายรัชชาญ เพ็ชรระอ เป็นเลขานุการ

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้

1. นายทวิช นายสว่างวงศ์ เป็นประธาน
2. นายรัชชาญ เพ็ชรระอ เป็นเลขานุการ

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องกำหนดวันประชุม

นายมาโนช หนองใหญ่ อกรรมกร เสนอให้มีประชุมเดือนละ 1 ครั้ง คือ วันอังคารแรกของเดือน เวลา 13.30 น.

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติเห็นชอบให้มีการประชุมคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อมเดือนละ 1 ครั้ง คือวันอังคารแรกของเดือน เวลา 13.30 น.

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องหารือแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม

นายทวิช นายสว่างวงศ์ ประธาน เสนอแนะนโยบายและแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการดังนี้

1. เรื่องการจัดระเบียบ
2. เรื่องความสะอาด
3. เรื่องไฟฟ้าแสงสว่าง
4. เรื่องปรับปรุงตมแต่งต้นไม้

นายอภิชาติ พิษพันธ์ รองปลัดเมืองพิทยา เสนอแนะดังนี้

1. ในการประชุมทุกครั้งควรเชิญหน่วยงานที่เกี่ยวข้องร่วมประชุมชี้แจง
 - รองนายกเมืองพิทยาที่เกี่ยวข้อง
 - ผอ.กองอนามัยและสิ่งแวดล้อม
 - ผอ.ส่วนช่างสุขาภิบาล
 - ผอ.ส่วนการโยธา
 - หน่วยงานรักษาความสงบเรียบร้อย

2. คณะกรรมการควรจะมีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม แล้วรายงานให้สภาเมืองพัทยาทราบ

นายทวิช นายสว่างวงศ์ ประธาน เสนอในการประชุมครั้งต่อไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องเสนอรายละเอียดเกี่ยวกับอำนาจหน้าที่และภารกิจที่รับผิดชอบมีอะไรบ้างเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการ

นายชัยชาญ เพ็ชรละออ กรรมการและเลขานุการ เสนอการดำเนินงานควรจะทำเป็นเรื่อง ๆ ไป เพื่อจะได้เห็นผลงานเป็นรูปธรรม

มติที่ประชุม ที่ประชุมมีมติ ดังนี้

1. ในการประชุมทุกครั้งให้เชิญรองนายกเมืองพัทยาและหัวหน้าส่วนราชการที่เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม
2. ให้มีการติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
3. ในการดำเนินงานควรจะทำเป็นเรื่อง ๆ ไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ

นายมานิช หนองใหญ่ กรรมการ เสนอในการประชุมครั้งต่อไปขอเสนอให้พิจารณา เรื่องขยะ

นายทวิช นายสว่างวงศ์ ประธาน เสนอการประชุมคณะกรรมการในวันนี้ได้ประชุมมาครบตามระเบียบวาระการประชุมแล้ว ขอขอบคุณคณะกรรมการทุกท่าน ขอปิดการประชุมคณะกรรมการรักษาความสะอาดและสิ่งแวดล้อม ครั้งที่ 1/2543 ณ บัดนี้
เลิกประชุมเวลา 15.00 น.

ผู้จัดรายงานการประชุมคือ นางสาวธีราภรณ์ ศรีจันทร์ เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด 4

ผู้ตรวจรายงานการประชุมคือ นายชัยชาญ เพ็ชรละออ กรรมการเลขานุการ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษ บันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนด
2. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
3. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลง วัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น ซึ่งการพิมพ์บันทึกข้อความนี้จะเหมือนกับที่ได้เรียนมาแล้วในบทที่ 3 การพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ แบบบันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงมหาดไทย สำนักงานปลัดกระทรวง โทร. 221-0823

ที่ มท. 0201.2/ว. 1186

วันที่ 28 เมษายน 2541

เรื่อง การจัดเวรรักษาความปลอดภัยประจำประตูกระทรวงมหาดไทย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมในสังกัด มท. และหน่วยงานในสังกัด สป.

(ที่ตั้งอยู่ในบริเวณ มท.)

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้จัดเวรตรวจและเวรรักษาความปลอดภัยประจำประตูกระทรวงฯ เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบบุคคลและยานพาหนะที่ผ่านเข้า-ออกบริเวณกระทรวงฯ ณ จุดตรวจประจำกระทรวงฯ ตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยในบริเวณกระทรวงฯ พ.ศ. 2536 ลงวันที่ 5 พฤศจิกายน 2536 ข้อ 9 ประจำเดือนพฤษภาคม 2541 ตามบัญชีรายชื่อที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด โดยเวรทุกประเภท ให้แต่งกายเครื่องแบบปฏิบัติราชการสีทึบคอพับ และให้ข้าราชการ/ลูกจ้างที่เป็นเจ้าหน้าที่เวรฯ ไปลงชื่อหรือบันทึกการตรวจเวรที่ป้อมประตูพระขม ในกรณีที่ได้ผู้ใดไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ตามบัญชีดังกล่าวได้ ขอให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดผู้นั้นจัดผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทน และแจ้งให้กองกลาง สป. ทราบด้วย

(นายคำริ วัฒนสิงหะ)

รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงมหาดไทย



(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)
บันทึกข้อความ

164

ส่วนราชการ สบอ. โทร. 2023307

ที่

วันที่ 9 มิถุนายน 2543

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน คุณจิระพันธ์ ข.เจริญยิ่ง (สอ.)

ตามที่ สบอ. ได้จัดให้มีการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1 ปี 2543 ระหว่างเดือน พ.ค.-มิ.ย. 2543 ไปแล้วนั้น ในการนี้ประธานคณะกรรมการจัดระบบบริหารงานคุณภาพของ สบอ. เห็นสมควรให้มีการประชุมร่วมระหว่างคณะกรรมการจัดระบบบริหารงานคุณภาพ กับคณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ปฏิบัติการในครั้งนี เพื่อรับฟังปัญหาอุปสรรค ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ ที่มี เพื่อนำไปปรับปรุงขั้นตอนการดำเนินงาน ตลอดจนวิธีปฏิบัติให้ชัดเจนและเหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายในครั้งต่อ ๆ ไป โดยถือเป็นการประชุมของคณะกรรมการจัดระบบบริหารงานคุณภาพ ครั้งที่ 8-2/2543 ในวันพฤหัสบดีที่ 22 มิถุนายน 2543 เวลา 10.00 น. ณ ห้องประชุม 200 สบอ.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมตามกำหนดการดังกล่าวด้วย

อนึ่ง ประธานกรรมการขอเชิญคณะกรรมการจัดระบบบริหารงานคุณภาพ คณะผู้ตรวจติดตาม และผู้เข้าร่วมประชุมทุกท่านรับประทานอาหารกลางวันร่วมกันหลังเสร็จการประชุม (ประมาณ 12.00 น.) ณ บริเวณห้องโถง หน้าห้องประชุม 200 สบอ.

(นายวิระศักดิ์ เพ็ญหลัง)

กรรมการและเลขานุการ

-2-

วาระการประชุม

- วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- วาระที่ 2 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 2.1 การดำเนินการตรวจติดตามคุณภาพภายใน ครั้งที่ 1 ปี 2543
- วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 3.1 ผลการตรวจติดตามคุณภาพภายในของหน่วยงานต่าง ๆ
- 3.2 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ
คณะผู้ตรวจติดตาม
- (1) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 1
 - (2) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 2
 - (3) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 3
 - (4) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 4
 - (5) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 5
 - (6) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 6
 - (7) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 7
 - (8) คณะผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะที่ 8
- 3.3 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากการตรวจติดตามคุณภาพภายในของ
หน่วยงานที่ถูกรว
- วาระที่ 4 เรื่องอื่น ๆ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบบันทึกเสียง แอบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ ทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่ มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ตัวอย่างหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการแบบหนังสืออื่น



ข้อร้องทุกข์ของลูกจ้าง
เพื่อขอให้นายจ้างปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน

เขียนที่.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....ข้อร้องทุกข์ต่อพนักงาน
ตรวจแรงงานดังต่อไปนี้

1. ข้าพเจ้าทำงานในสถานประกอบการชื่อ.....
ประกอบกิจการ.....ตั้งเลขอยู่ที่.....หมู่ที่.....
ตรอก/ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....
อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....
ใกล้เคียง.....มีเจ้าของ/ผู้จัดการชื่อ.....
มีลูกจ้างทั้งหมดประมาณ.....คน
2. ข้าพเจ้าเข้าทำงานมาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....และ
ทำงานติดต่อกับวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวม.....ปี.....เดือน.....วัน
สุดท้าย ข้าพเจ้าเข้าทำงานในหน้าที่.....
อยู่ในหน่วยงาน.....หัวหน้าชื่อ.....โทรศัพท์.....
ได้รับค่าจ้างคำนวณเป็นรายเดือน/วัน/ชั่วโมงละ.....บาท หรือตามผลงาน.....
ละ.....บาท และได้รับเงินอย่างอื่น.....
ข้าพเจ้าทำงานวันละ.....ชั่วโมง เริ่มตั้งแต่เวลา.....น. ถึง.....น.
พัก.....ชั่วโมง

3. นายจ้างของข้าพเจ้าปฏิบัติไม่ถูกต้องตามกฎหมายคุ้มครองแรงงาน ในเรื่องดังต่อไปนี้

.....

.....

สาเหตุที่นายจ้างเลิกจ้างหรือให้ออกจากงาน.....

.....

.....

.....

4. ข้าพเจ้าขอให้พนักงานตรวจแรงงานพิจารณาดำเนินการให้นายจ้างปฏิบัติตาม
กฎหมาย

ลงชื่อ.....ผู้ร้อง

หน่วยเรียนที่ 3

จดหมายธุรกิจ

บทที่ 8

จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

จดหมายธุรกิจไทยที่นิยมทำขึ้นเพื่อใช้ในการติดต่อทางหน่วยงานธุรกิจนั้น ไม่มีแบบจดหมายที่แน่นอนตายตัว แต่ได้จัดทำขึ้นโดยการดัดแปลงและประยุกต์ใช้จากรูปแบบหนังสือราชการ และรูปแบบจดหมายต่างประเทศเป็นสำคัญ

รูปแบบที่ดัดแปลงมาจากหนังสือราชการจะเรียกจดหมายชนิดนี้ว่า “จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ” หรือ “จดหมายธุรกิจไทยถึงราชการ” และรูปแบบที่ดัดแปลงมาจากจดหมายต่างประเทศก็จะเรียกว่า “จดหมายธุรกิจต่างประเทศ”

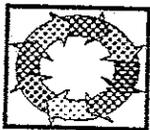
การพิมพ์จดหมายธุรกิจนั้นไม่มีรูปแบบที่แน่นอน ทำให้รูปแบบของจดหมายของธุรกิจแต่ละแห่งแตกต่างกันออกไปเป็นธรรมดา บางแห่งส่วนต่าง ๆ ของจดหมายเช่น หัวข้อเรียน พิมพ์ก่อนหัวข้อเรื่องก็มี บางแห่งไม่ใช้หัวข้อเรื่องเลยก็มี บางแห่งเลื่อนตำแหน่งชื่อเรื่องมาพิมพ์ไว้กลางหน้ากระดาษก็มี ฯลฯ ฉะนั้นผู้เรียนจะต้องฝึกฝนและศึกษาหลักการให้มีความเข้าใจให้มากที่สุด เพื่อที่จะได้เป็นหลักนำไปประยุกต์ใช้ให้ถูกต้องและเมื่อเรียนจบแล้วออกไปปฏิบัติงานในหน่วยงานใดก็ตาม จะพิมพ์จดหมายแบบไหน หรือพิมพ์อย่างไรก็จะต้องดูแบบที่ผู้ปฏิบัติเคยได้ทำไว้เป็นหลักสำคัญ

ส่วนประกอบของจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ

1. หัวจดหมาย หน่วยงานธุรกิจส่วนใหญ่มักจะออกแบบหัวจดหมายเพื่อใช้ในกิจการของตน เพื่อให้เกิดความประทับใจแก่ผู้รับ ซึ่งประกอบด้วยชื่อกิจการ สถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ติดต่อ และจะมีการคิดประดิษฐ์ตราหรือสัญลักษณ์เพื่อให้จำได้ง่ายขึ้น

ธุรกิจบางแห่งจะออกแบบหัวจดหมายโดยใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษควบคู่กันไป บางแห่งก็ทำเป็นภาษาไทยเพียงอย่างเดียว สุดแต่ว่าธุรกิจนั้นจะมีแนวคิดเช่นใด

ตัวอย่างหัวจดหมาย



บริษัท อนุรักษ์กิตติ จำกัด

182/2 ม. 9 ซอยศรีณรงค์ ตำบลบ้านสวน

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

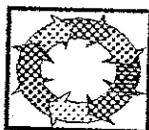
โทร. (038) 758206, 758198 โทรสาร 758200

2. เลขที่หนังสือออก (ถ้ามี) หน่วยงานธุรกิจบางแห่งได้จัดทำทะเบียนหนังสือออกไว้ จึงมีการกำหนดเลขที่หนังสือออกไว้ อาจให้มีอักษรย่อประกอบกับเลขลำดับที่ของหนังสือและปีที่ออกหนังสือโดยมีเครื่องหมาย / คั่นอยู่ระหว่างเลขที่กับปี พ.ศ. บางแห่งก็มีแต่เลขที่และปีที่ออก เช่น

ที่ 404/2544 หมายความว่า หนังสือออกฉบับที่ 404 ของปี 2544

การพิมพ์เลขที่หนังสือออก ให้พิมพ์ไว้ชิดกันระะยะหน้า ถัดจากหัวจดหมายลงมา ปัด 1 ปัด 2 แต่โดยทั่วไปจะไม่นิยมมีเลขที่ออกหนังสือ

ตัวอย่างการพิมพ์เลขที่ออกหนังสือ



บริษัท อนุรักษ์กิตติ จำกัด

182/2 ม. 9 ซอยศรีณรงค์ ตำบลบ้านสวน

อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

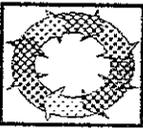
โทร. (038) 758206, 758198 โทรสาร 758200

ที่ 404/2544

3. **วันเดือนปีที่ออกหนังสือ** ให้พิมพ์วันเดือนปีที่ออกหนังสือตามหลักสากลนิยมในบรรทัดถัดจากเลขที่หนังสือออกหรือหัวข้อหมาย (บางแห่งก็พิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกับเลขที่หนังสือออก ชิดกันระชะขวา) โดยจะพิมพ์ไว้ในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งดังนี้

- วางศูนย์กลางกระดาษ
- เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษ
- ชิดกันระชะขวา

การพิมพ์วันเดือนปี ให้พิมพ์เลขวันที่ ตามด้วยชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. และให้เว้น 2 บรรทัด ระหว่างวันที่กับเดือน ระหว่างเดือนกับปี พ.ศ. เช่น

	<p style="text-align: center;">บริษัท ญัฐกิตติ จำกัด</p> <p style="text-align: center;">182/2 ม. 9 ซอยศรีณรงค์ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000 โทร. (038) 758206, 758198 โทรสาร 758200</p>
ที่ 404/2544	20 พฤศจิกายน 2544

4. **ชื่อเรื่อง** ให้พิมพ์ชื่อเรื่องในบรรทัดถัดจากวันที่ลงมา 3 ระยะบรรทัดเดียว โดยพิมพ์คำว่า “เรื่อง” ไว้ชิดกันระชะหน้า เว้น 2 ระยะวรรค ตามด้วยข้อความที่เป็นชื่อเรื่อง ถ้าชื่อเรื่องยาวมาก ให้แบ่งเป็น 2 บรรทัด และพิมพ์ข้อความชื่อเรื่องให้ตรงกัน เช่น

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประกาศรับสมัครงาน

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์การจัดงานวิ่ง-เดินการกุศล เพื่อเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
--

5. **คำขึ้นต้น** พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดจากชื่อเรื่องลงมา นิยมใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วยชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ โดยเว้น 2 วรรคหลังคำว่าเรียน เช่น

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยการพระนคร

เรียน คุณเอโรชา ชีรนรวิชัย

6. **ตัวจดหมาย** ให้เริ่มพิมพ์ข้อความจดหมายในบรรทัดจากคำขึ้นต้น โดยกำหนดให้ย่อหน้า 5-10 อักษร ในบรรทัดแรกของข้อความแต่ละตอน และให้พิมพ์ข้อความแต่ละตอนถัดลงมาที่ละบรรทัด

7. **คำลงท้าย** เริ่มพิมพ์จากกึ่งกลางกระดาษถัดจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ คำลงท้ายที่นิยมใช้ คือ “ขอแสดงความนับถือ” และ “ขอแสดงความนับถืออย่างสูง”

8. **ชื่อบริษัทห้างร้าน** จะมีหรือไม่มีก็ได้ (โดยปกติไม่นิยมพิมพ์เพราะมีหัวจดหมายอยู่แล้ว) ถ้ามีการพิมพ์ให้พิมพ์ในบรรทัดถัดจากคำลงท้าย และวางศูนย์ให้ได้คู่กับคำลงท้าย หรือจะพิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดจากตำแหน่งผู้ลงนามลงมาก็ได้ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

บริษัทณัฐกิตติ์ (รัตนะ)

(นายณัฐกิตติ์ รัตนเอหะ)

ผู้จัดการ

9. ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม พิมพ์ให้ได้คู่กับคำลงท้าย โดยพิมพ์ชื่อผู้ลงนามอยู่ในวงเล็บและพิมพ์ตำแหน่งผู้ลงนามในบรรทัดต่อจากชื่อผู้ลงนาม

10. ชื่อย่ออ้างอิง ถ้ามีการพิมพ์ชื่อย่ออ้างอิง ให้พิมพ์ชื่อย่อของผู้ลงนามและชื่อย่อของผู้พิมพ์ โดยมีเครื่องหมาย / และพิมพ์ไว้ชิดกันระยะหน้า

สมมติว่าผู้ลงนามชื่อ กาญจนา บัวทอง ผู้พิมพ์ชื่อ กชกร ลีประเสริฐ ให้พิมพ์โดยใช้ตัวแรกของชื่อ กับตัวแรกของนามสกุลทั้ง 2 คน หากตัวแรกของชื่อ และนามสกุล เป็นสระ ก็ให้นับพยัญชนะตัวถัดจากสระเป็นตัวอักษรชื่อย่ออ้างอิง

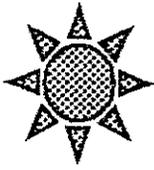
กบ/กกล หมายความว่า กกล เป็นชื่อย่อผู้ลงนาม
กบ เป็นชื่อย่อผู้พิมพ์

10. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ในกรณีที่มีการส่งเอกสารอื่นไปพร้อมกับจดหมาย ให้ระบุไว้ท้ายจดหมายในบรรทัดถัดจากชื่อย่ออ้างอิงลงมา พิมพ์คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” เว้น 2 ระยะเวลาบรรทัด ตามด้วยชื่อสิ่งที่ส่งไป ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปหลายอย่าง ให้พิมพ์เป็นรายการตามลำดับ เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครจำนวน 20 ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ใบสมัคร

2. สำเนาใบแสดงคุณสมบัติของผู้สมัคร



บริษัท อนุรักษ์ศิลป์ จำกัด

182/2 หมู่ 9 ซอยศรีณรงค์ ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000

โทร. (038) 758206, 758198 โทรสาร (038) 758200

เปิด 1 บิด 2

วัน เดือน ปี

เปิด 1 บิด 2

เรื่อง

เปิด 1 บิด 2

เรียน

เปิด 1 บิด 2

อ้างถึง

เปิด 1 บิด 2

ข้อความย่อหน้า 10 บรรทัด.....

.....

เปิด 1 บิด 2

ข้อความย่อหน้า 10 บรรทัด.....

.....

เปิด 1 บิด 2

ขอแสดงความนับถือ

เปิด 2 บิด 2

(ชื่อ-สกุลผู้ลงนาม)

เปิด 1

ตำแหน่ง

เปิด 1 บิด 2

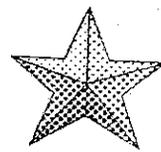
ชื่อย่ออ้างอิง

เปิด 1 บิด 2

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.

2.

(ตัวอย่างใช้เพื่อการศึกษา)

บริษัท โอเพ่น โฟน123 ถนนสายล่าง ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
โทร. (038) 758332

ที่ 204/2544

20 พฤศจิกายน 2544

เรื่อง รับสมัครงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเทคโนโลยีภาคตะวันออก (อี.เทค)

ด้วยบริษัทโอเพ่น โฟน จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 123 ถนนสายล่าง ตำบลบ้านสวน อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000 โทร. (038) 758332 ดำเนินธุรกิจเป็นตัวแทนจำหน่ายโทรศัพท์มือถือทุกระบบ มีความประสงค์รับสมัครงานในตำแหน่ง พนักงานบัญชีและพนักงานขายหน้าร้าน

คุณสมบัติของผู้สมัคร

1. วุฒิการศึกษา ปวช. - ปวศ. สาขาการบัญชี, สาขาการตลาด
2. เพศหญิง
3. ไม่จำเป็นต้องมีประสบการณ์

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความกรุณาท่านติดประกาศให้นักศึกษาได้รับทราบด้วย บริษัทฯ ขอขอบพระคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ หากนักศึกษาท่านใดสนใจ ส่งหลักฐานการสมัครงาน, สำเนาทะเบียนบ้าน, สำเนาบัตรประชาชน, หลักฐานการศึกษา, รูปถ่าย 2 นิ้ว 2 รูป มาที่ฝ่ายบุคคล ตามที่อยู่ที่ให้ไว้ข้างบน หรือติดต่อสมัครงานด้วยตนเอง

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวประกาย ศิริพงษ์)

ผู้จัดการ

ปศ/กบ

คำสั่ง จงพิมพ์จดหมายธุรกิจไทยถึงราชการ ตามคำสั่งครูผู้สอน

แบบฝึกหัดที่ 1 ที่ มรป 5101/6080 20 มิถุนายน 2544 เรื่อง ขอเชิญร่วมงานเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ เรียน อธิการบดี (ย) เนื่องด้วยวันที่ 29 กรกฎาคมของทุกปีเป็น “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ศูนย์วัฒนธรรมมหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ร่วมกับกลุ่มวิชาภาษาไทย จะจัดกิจกรรมเนื่องใน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” ในวันศุกร์ที่ 27 กรกฎาคม 2544 ระหว่างเวลา 08.00 – 12.00 น. ณ ห้องประชุม 6 ชั้น 6 อาคารเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนประชาชื่น เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร (ย) มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมงานเนื่องในวันภาษาไทยแห่งชาติ ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้ และขอความร่วมมือช่วยประชาสัมพันธ์ให้ผู้สนใจไปร่วมงานทราบด้วย ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ขอแสดงความนับถือ (ม.ร.ว.รมณียฉัตร แก้วกิริยา) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน/อธิการบดี ชื่อย่อ สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. กำหนดการงานเนื่องใน “วันภาษาไทยแห่งชาติ” 2. แบบตอบรับ

แบบฝึกหัดที่ 2 ที่ ศ.ปพ. 0502/2544 วันที่ปัจจุบัน เรื่อง ขอเชิญส่งบุคลากรเข้าร่วมการสัมมนา เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยบูรพา (ย) เนื่องด้วย ศูนย์ปรึกษาและพัฒนาด้านพลังงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์ มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ร่วมกับ ศูนย์วิจัยวิทยาศาสตร์ทางด้านอาคาร คณะพลังงานและวัสดุ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี ได้ดำเนินการจัดสัมมนา เรื่อง “บ้านบรรยากาศชีวภาพ ทางเลือกใหม่เพื่อความสุขสบายและประหยัดพลังงาน” เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้รู้จักกับเทคโนโลยีหรือแนวคิดใหม่ ๆ อันจะนำไปสู่การลดปริมาณการใช้พลังงานในอาคารหรือที่พักอาศัยลงได้ ซึ่งจะจัดให้มีการสัมมนาในวันพฤหัสบดีที่ 21 มิถุนายน 2544 เวลา 08.30-16.30 น. ณ ห้องประชุม 6/1 ชั้น 6 อาคารสำนักอธิการบดี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิตย์ ถนนประชาชื่น เขตดอนเมือง กรุงเทพฯ 10210 (ย) อนึ่ง ในการสัมมนารั้งนี้ ผู้เข้าร่วมการสัมมนาไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น สำหรับท่านที่สนใจหรือจะส่งบุคลากรในหน่วยงานของท่านเข้าร่วมการสัมมนารั้งนี้ กรุณาแจ้งความจำนงและสำรองที่นั่งได้ที่ โทรศัพท์หมายเลข 9547300-26 ต่อ 587, 594 หรือส่งแฟกซ์ใบสมัครที่หมายเลข 9547356 (ย) จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอแสดงความนับถือ

(นายติกะ บุนนาค) หัวหน้าศูนย์ปรึกษาและพัฒนาด้านสังคม ชื่อย่ออ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. โครงการและกำหนดการ จำนวน 1 ชุด 2. ใบสมัคร จำนวน 1 แผ่น

แบบฝึกหัดที่ 3 วันที่ปัจจุบัน เรื่อง ขอเปิดบัญชีเงินเชื่อ เรียบน ผู้จัดการบริษัทธนภูมิ จำกัด (บ) ด้วยบริษัทที่มีความประสงค์ที่จะเป็นตัวแทนจำหน่ายเครื่องใช้สำนักงานคือ เครื่องพิมพ์ดีด เครื่องคำนวณเลข เครื่องถ่ายเอกสาร จากบริษัทของท่าน เพราะมั่นใจว่า เครื่องใช้สำนักงานของท่านมีคุณภาพดี เป็นที่นิยมในท้องตลาด และบริษัทของเราเป็นบริษัทที่มีชื่อเสียงเป็นที่รู้จักกันมานาน ขณะนี้กำลังขยายกิจการใหม่ (บ) บริษัทฯ มีความประสงค์จะขอเปิดบัญชีเงินเชื่อกับบริษัทของท่าน ในวงเงินตามที่ท่านจะอนุมัติได้ เพื่อขอส่งซื้อสินค้าไปจำหน่าย หากท่านสงสัยเกี่ยวกับฐานะทางเครดิตของบริษัทฯ ของเรา ท่านสามารถสอบถามประวัติและชื่อเสียงของบริษัทฯ ได้จากธนาคารกสิกรไทย จำกัด สาขาถนนวิจิตรปรการ ชลบุรี ซึ่งเรามีบัญชีเงินฝากอยู่ (บ) บริษัทฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับทราบผลการพิจารณาสำหรับการขอเปิดบัญชีเงินเชื่อในครั้งนี้อย่างรวดเร็ว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย ขอแสดงความนับถือ (นายธนภูมิ รัตนเกษ) ผู้จัดการ ชื่อย่อ สิ่งส่งมาด้วย สำเนาทะเบียนการค้า

แบบฝึกหัดที่ 4 วันที่ปัจจุบัน เรียบน ท่านผู้จัดการที่นับถือ (บ) เทศกลางคริสต์มาสและวันขึ้นปีใหม่ กำลังจะมาถึง ในไม่ช้านี้ ท่านเป็นอีกผู้หนึ่งเหมือนเช่นบริษัทห้างร้านชั้นนำต่าง ๆ ที่ต้องส่งบัตรอวยพร ส.ค.ส. ไปยังลูกค้าและบุคคลที่ท่านเคารพรัก (บ) บริษัทฯ มีความยินดีขอเสนอบัตรอวยพร "มายด์" เพื่อเป็นการช่วยประหยัดเวลาในการสรรหา ส.ค.ส. ที่มีคุณภาพดีในราคาข่อมเยา ดังเช่นที่บริษัทฯ ได้เคยให้บริการแก่บริษัทห้างร้านนับร้อย ๆ รายเมื่อปีที่ผ่านมา บัตรอวยพร "มายด์" ทุกชนิดและราคาค่าหนึ่งถึงคุณภาพเป็นสิ่งสำคัญ นับแต่เนื้อกระดาษการ์ดคุณภาพดีจากต่างประเทศ การพิมพ์ที่พิถีพิถันและแบบภาพที่สวยงาม (บ) นอกจากนี้แล้ว บริษัทฯ ยังคงให้บริการพิมพ์ชื่อที่อยู่ของท่านลงในการ์ดและบนมุมซองด้วยการพิมพ์ที่ประณีตและเรียบร้อย อีกทั้งท่านสามารถเลือกคำอวยพรได้ตามความต้องการทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ซึ่งเรามีพร้อมที่จะให้ท่านเลือกหลายคำอวยพร ส่วนคุณภาพของซอง เราเลือกใช้เฉพาะซองขาวเกรดดี เพื่อให้สมกับคุณภาพของบัตรอวยพร "มายด์" สิ่งสำคัญอีกประการหนึ่งก็คือ หากท่านสั่งซื้อจำนวนมากพอสมควรแล้ว บริษัทฯ ยินดีให้ส่วนลดพิเศษแก่ท่านอีกด้วย (บ) กรุณากรอกข้อความลงในแบบฟอร์มที่แนบมานี้แล้วส่งคืนไปยังบริษัทฯ เพื่อเจ้าหน้าที่จะได้นำตัวอย่างทุกแบบมาให้ท่านเลือกตามเวลานัดหมายโดยไม่มีข้อผูกมัดใด ๆ ทั้งสิ้น ขอแสดงความนับถือ บริษัทธนภูมิ จำกัด (นายธนภูมิ รัตนเกษ) ผู้จัดการ ชื่อย่อ

แบบฝึกหัดที่ 5 ที่ มรบ. 0301/08100/ลงวันที่ 17 สิงหาคม 2537/ เรื่อง การประเมินคุณภาพของ
 ค่ำรา เรียน อาจารย์พีธีร์รัตน์ จรุงเรืองสิน (ย) ตามที่มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ได้ขอให้ท่าน
 เป็นผู้ประเมินคุณภาพของค่ำราชื่อ ชาวเลขไทยแบบเกริกซ์ เรียบเรียงโดยอาจารย์ไพจิตร รักเกียรติ
 และท่านได้กรุณาเป็นผู้ประเมินคุณภาพของค่ำราดังกล่าวแล้วนั้น บัดนี้ มหาวิทยาลัยได้รับผล
 ของการประเมินจากท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้ว (ย) จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ
 โอกาสนี้ /ขอแสดงความนับถือ/ศาสตราจารย์ไพฑูรย์ พงสะบุตร/ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ ปฏิบัติ
 ราชการแทน/อธิการบดี /สำนักวิชาการ /โทร. 5800050 ต่อ 521

แบบฝึกหัดที่ 6 ที่ สอ. กบ. 53/2539/ ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2539/ เรื่อง ขอเชิญประชุมใหญ่สามัญ
 ประจำปี 2539/ เรียน สมาชิกสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด (ย) คณะ
 กรรมการดำเนินการสหกรณ์ออมทรัพย์พนักงานบริษัท การบินไทย จำกัด ขอเชิญท่านสมาชิก
 ประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2539 ในวันที่ 22 มีนาคม 2539 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมโรงเรียน
 หอวังคิดกับห้างเซ็นทรัลลาดพร้าว เพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระดังนี้/

1. รับรองรายงานการประชุมใหญ่สามัญประจำปี 2538 และรายงานการประชุมใหญ่สามัญครั้งที่
 2 ประจำปี 2538
2. รับรองเรื่องสมาชิกเข้าใหม่ และลาออกจากสหกรณ์ระหว่างปี 2538
3. รายงานผลการดำเนินงานและงบดุลของสหกรณ์ประจำปี 2538
4. รายงานผลการตรวจสอบของผู้ตรวจสอบกิจการ
5. พิจารณาจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี 2538
6. พิจารณาอนุมัติงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี 2539
7. พิจารณาแก้ไขข้อบังคับ
8. เลือกตั้งคณะกรรมการดำเนินการสหกรณ์ประจำปี 2539
9. เรื่องอื่น ๆ ตามที่จะมีผู้เสนอ

ขอแสดงความนับถือ นายชรรมนูญ หวังหลี่ ประธานกรรมการ สหกรณ์ออมทรัพย์พนักงาน
 บริษัท การบินไทย จำกัด

จดหมายธุรกิจไทยแบบราชการที่ยาวเกิน 1 หน้า

1. ปฏิบัติคล้าย ๆ กับ แบบราชการ คือหน้าแรกใช้กระดาษหัวจดหมาย ส่วนหน้าถัด ๆ ไปใช้กระดาษที่มีคุณภาพดี แต่ไม่มีหัวจดหมาย
2. หลักการอื่น เช่น การปิด การเว้นที่ในหน้าแรก การขึ้นหน้าใหม่ อาศัยแบบราชการ
3. เฉพาะในหน้า 2 หรือหน้าถัดไป นิยมขึ้นหัวกระดาษ 2 แบบ ดังตัวอย่าง

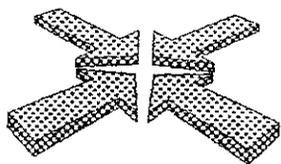
ผู้จัดการ	-2-	26 มีนาคม 2544
-----------	-----	----------------

คือ ใช้ชื่อผู้รับ และเลขที่หน้า และวันเดือนปี แล้วปิด 1 บิด 2 พิมพ์ข้อความต่อจากหน้าแรกได้

หรือ

ผู้จัดการ หน้า 2 26 มีนาคม 2544

คือ พิมพ์ให้เป็นบเล็กชิดกันหน้า แล้วปิด 1 บิด 2 พิมพ์ข้อความต่อจากหน้าแรกได้



RTHO (THAI) LTD., PART.

5/19 ซอย 71 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ (ประเทศไทย) โทรศัพท์ 2867309

2 กันยายน 2544

เรื่อง ขอความสนับสนุนด้านโฆษณา

เรียน กรรมการผู้จัดการ ธนาคารกรุงเทพ จำกัด

“ทรัพย์สินไทย” เป็นนิตยสารรายเดือนเล่มใหม่อันเป็นผลผลิตของการหลอมความคิดร่วมกันระหว่างกลุ่ม นักหนังสือพิมพ์รุ่นใหม่ นักวิชาการ และผู้ประกอบการด้านทรัพย์สินไทย

“เรา” มีความตั้งใจอย่างแน่วแน่ที่จะให้ “ทรัพย์สินไทย” เป็นแหล่งรวมของแนวความคิดทางสร้างสรรค์ในอันที่จะพัฒนาการนำเอาทรัพย์สินไทยมาใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศอย่างถูกต้องและเหมาะสม ดังนั้น “ทรัพย์สินไทย” จึงเป็นนิตยสารที่พร้อมมูลด้วยเนื้อหาสาระที่มีประโยชน์ทั้งต่อผู้ประกอบการด้านทรัพย์สินไทย นักธุรกิจ และผู้อ่านโดยทั่วไป ไม่ว่าจะเป็นด้านข่าวสาร ความเคลื่อนไหวในวงการ บทความด้านวิชาการ การวิเคราะห์ภาวะการตลาดของการผลิต และราคาทรัพย์สิน หรือแม้แต่วะการผันแปรของธุรกิจภาคต่าง ๆ

นอกจากกลุ่มบุคคลที่รวมตัวกันอย่างเหนียวแน่นด้วยความคิดที่แน่วแน่ เนื้อหาสาระของหนังสือที่ทำทนายต่อการพิสูจน์แล้ว “ทรัพย์สินไทย” ยังเป็นนิตยสารภาษาไทยเล่มแรกที่จะมีรูปแบบสวยสดงดงามที่สุด ด้วยขนาด 8 หน้ายกพิเศษ มีความหนาถึง 120 หน้า พิมพ์สอดสีด้วยกระดาษอาร์ตอย่างดี

ท่านจะได้แนวคิดแปลกและใหม่ที่สร้างสรรค์และความรู้ต่าง ๆ อย่างมากมายที่ตรงกับความเป็นจริงเมื่อได้อ่าน “ทรัพย์สินไทย”

ในโอกาสที่ “ทรัพย์สินไทย” จะออกเป็นฉบับปฐมฤกษ์ในต้นเดือนตุลาคม 2544 นี้ เราใคร่เรียนขอความอนุเคราะห์สนับสนุนจากท่าน เพื่อขอให้ทรัพย์สินไทยได้มีโอกาสรับใช้ท่านในด้านประชาสัมพันธ์ โดยเป็นสื่อกลางแนะนำให้ผู้ประกอบการด้านทรัพย์สินไทยได้รู้จักสินค้าและบริการ

/เรานั้นใจ.....

กรรมการผู้จัดการ

หน้า 2

2 กันยายน 2544

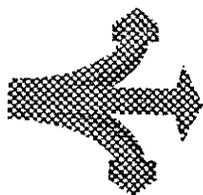
เรามั่นใจเป็นอย่างยิ่งว่านิตยสารรายเดือน “ทรัพย์สินกรไทย” คงจะได้รับเกียรติจากท่านเป็นอย่างดีและได้มีโอกาสในการที่จะได้รับใช้ท่านตลอดไป จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายวีรชัย รักษาสัตย์)

ผู้จัดการ

วร/กบ



Business in Thailand

15 ตุลาคม 2544

เรื่อง การจัดทำหนังสือทำเนียบสมาคมธุรกิจแห่งประเทศไทย

เรียน ท่านนายกสมาคม

บริษัท ข่าวนสารธุรกิจและวิจัย จำกัด ร่วมกับทางกรมการค้าภายใน ในการจัดทำหนังสือทำเนียบสมาคมธุรกิจแห่งประเทศไทย โดยเคยมีผลงานในการจัดทำหนังสือประเภทคู่มือให้กับสมาคมต่าง ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชนมากมาย อาทิเช่น คู่มือทำเนียบข้าราชการไทย, คู่มือสมาชิกหอการค้าไทย-เยอรมัน, คู่มือสมาคมอุตสาหกรรมไทย, ทำเนียบเลขานุการสตรีแห่งประเทศไทย ฯลฯ จนเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปในวงการธุรกิจ โดยเฉพาะนิตยสารรายเดือนของนิวซีเนสต์ คิน ไทยแลนด์ ซึ่งเป็นที่เชื่อถือและแพร่หลายที่สุดในประเทศไทยทั้งภาคเอกชนและส่วนราชการ

ในครั้งนี้ บริษัท ข่าวนสารธุรกิจและวิจัย จำกัด มีความประสงค์ที่จะทำหนังสือทำเนียบสมาคมธุรกิจแห่งประเทศไทยให้ยิ่งใหญ่สมกับปีแห่งการฉลองกรุงรัตนโกสินทร์ครบรอบ 200 ปี โดยการรวบรวมสมาคมธุรกิจที่มีบทบาทและความรับผิดชอบต่อเศรษฐกิจของบ้านเมือง เพื่อจะได้เป็นที่รวบรวมของข้อมูลของสมาคมธุรกิจต่าง ๆ และได้เป็นการประชาสัมพันธ์ผลงานบทบาท อีกทั้งแนะนำบุคคลสำคัญของสมาคมให้ชาวไทยและต่างประเทศได้รู้จัก โดยถือโอกาสโฆษณาธุรกิจของสมาคมนั้น ๆ ไปด้วย

สำหรับคู่มือทำเนียบสมาคมธุรกิจแห่งประเทศไทยจะประกอบด้วย

1. บทความอันเป็นสาระที่ไม่สามารถจะค้นคว้าจากที่ใดได้ (ดังที่แนบมาด้วย)
2. ชื่อและที่อยู่ของสมาคม
3. นายกสมาคม คณะกรรมการบริหาร
4. จุดประสงค์ในการจัดตั้งสมาคม
5. ประวัติโดยสังเขปของสมาคม
6. บทบาทของสมาคมที่มีผลต่อเศรษฐกิจของประเทศ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ท่านนายกสมาคม

-2-

15 ตุลาคม 2544

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

8. บทสรุป

อนึ่ง เพื่อในการจัดทำหนังสือเล่มดังกล่าวได้ดำเนินไปอย่างถูกต้อง คณะผู้จัดทำและกรรมการสภาภายในใคร่ขอความร่วมมือจากท่านนายกสมาคมได้โปรดให้ความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ที่มาติดต่อ อีกทั้งขอให้ช่วยพิจารณาสนับสนุนด้านการเงิน ตามที่ท่านเห็นสมควร

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชติ โชติกจินดา)

ผู้อำนวยการฝ่ายการตลาด

ชช/วถ

สิ่งที่ส่งมาด้วย จดหมายจากท่านอธิบดีกรมการคลังใน

คำสั่ง อนุมัติจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ (ที่ยาวเกิน 1 หน้า) ตามคำสั่งกรมผู้สอน

แบบฝึกหัดที่ 1 ลงวันที่ปัจจุบัน สมมติให้ท่านเป็นผู้จัดการบริษัท ส่งไปถึงผู้จัดการบริษัทการค้าสากล จำกัด เพื่อเสนอขายเครื่องพิมพ์ดีดชนิดใหม่ ดังมีข้อความต่อไปนี้ (ข) บริษัทผู้ซื้อเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสเสนอเครื่องพิมพ์ดีดชนิดใหม่ของอังกฤษให้ท่านพิจารณา ซึ่งนักธุรกิจในประเทศอังกฤษนิยมชมชอบเครื่องชนิดนี้เป็นอย่างมาก ถึงแม้ว่าจะมีเครื่องพิมพ์ดีดมากมายหลายยี่ห้อก็ตาม แต่คุณภาพและคุณลักษณะพิเศษที่ไม่เหมือนใครดังนี้ (ข) เครื่องพิมพ์ดีด “โอลิมปัส” แบบตั้งโต๊ะ เอ. 1 ประหยัดเงินให้แก่เจ้าของสามารถเปลี่ยนแคร่สั้นยาวได้ง่าย ไม่จำเป็นต้องซื้อแคร่ยาวบ่อย ๆ ประหยัดผ้าหมึกเพราะมีกลไกแบ่งใช้ผ้าเป็นตอน ๆ ก้านอักษรไม่หักตลอดกาล พนักงานพิมพ์ชอบใช้เพราะทนแรง สะดวกด้วยกลไกแผ่นใหม่ เช่น ป้อนกระดาษอัตโนมัติ แทรกอักษรที่ตกหรือผิดได้ สามารถเดินห่าง 2 ระยะอัตโนมัติ มีที่ตีเส้นทำบัญชีได้ง่าย แป้นอักษรไม่ลบเลือนและมีสปริงยึดหุ้มน้อนแรง ไม่ทำให้เมื่อยนิ้วเมื่อต้องพิมพ์ในระยะเวลาานาน (ข) เครื่องพิมพ์ดีด “โอลิมปัส” ชนิดกระเป๋าทัวแบบโอ. เอ็น. 1 มีแป้น 45 แป้น เรียงอักษรแบบมาตรฐาน พิมพ์สัมผัสได้เช่นเดียวกับเครื่องพิมพ์ดีดแบบตั้งโต๊ะ รูปอักษรงาม พิมพ์สำเนาได้หลายสำเนา เบาลแรงรวดเร็ว โดยอักษรไม่กระโดดหรือทับกัน เพราะมีระบบนิวตันแอกชั่นบาร์ แทรกตัวตักได้ ก้านอักษรรับประกันไม่หักตลอดชีวิต มีกระเป๋าสำหรับหิ้วติดตัวไปในที่ต่าง ๆ ได้อย่างสะดวกสบาย (ข) เครื่องพิมพ์ดีด “โอลิมปัส” แบบกระเป๋าทัว รุ่น โอ. เอ็น. เอ. เป็นแบบเล็กสุด น้ำหนักเบา รูปเพริชวลม สีสวยสด พร้อมกระเป๋าหิ้วหลากหลายสีอันงดงาม มีที่เก็บของและกระดาษไว้ภายในเหมาะสำหรับนักธุรกิจที่ชอบเดินทางเคลื่อนย้ายไปในที่ต่าง ๆ จนมีคำกล่าวติดปากกันว่า “เล็กพริกขี้หนู” เมื่อเทียบกับบรรดาเครื่องพิมพ์ดีดกระเป๋าทัวขนาดเดียวกัน เพราะแม้จะเล็กแต่ก็แข็งแรง และมีคุณลักษณะคล้ายกับเครื่องขนาดใหญ่ (ข) นอกจากนี้ เรายังมีเครื่องคำนวณเลขขนาดต่าง ๆ ทั้งแบบทำเคลื่อนย้ายสำหรับธนาคาร เครื่องบวกเลขขนาดจิ๋วสำหรับพกติดตัวหรือร้านค้าปลีก ๆ ราคาข้อมเยามาก มีทั้งชนิดใช้กับไฟฟ้าและแบบมือโยก ใช้ในการบวก ลบ คูณ หาร ได้ผลลัพธ์ถึง 9,999 ล้าน คิดลบและบวกกันได้โดยอัตโนมัติ ไม่เปลืองผ้าหมึกและหาอะไหล่ได้ง่าย (หากท่านมีความประสงค์จะทราบราคาหรือรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเครื่องพิมพ์ดีดและเครื่องคำนวณเลขดังกล่าว โปรดแจ้งไปยังบริษัทเพื่อจะได้จัดส่งพนักงานไปสาธิตและให้บริการที่สำนักงานของท่านได้ทันที ขอแสดงความนับถือ

แบบฝึกหัดที่ 2 ให้ทำหนังสือของนายวรวีทย์ ประเสริฐสุนทร ผู้จัดการทั่วไป ลงวันที่ปัจจุบัน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษาของท่าน เพื่อเชิญชมภาพยนตร์การกุศล ความว่า ด้วยทางบริษัทฯ ได้จัดรายการฉายภาพยนตร์พิเศษที่ได้รับการยกย่องว่ามีทั้งสารัตถะแห่งชีวิตและความบันเทิงครบครัน ณ โรงภาพยนตร์สกาล่า สยามสแควร์ คือภาพยนตร์เรื่อง “สงครามชีวิต” (แอดเวนเจอร์ ออฟ เอ ยังแมน) ซึ่งสร้างจากบทประพันธ์ยอดเยี่ยมของ เออร์เนสต์ แฮมมิงเวย์ ชื่อ “นิค อาคัม สตอร์รี่” (ย) ภาพยนตร์เรื่องนี้ถือกันว่าเป็นเรื่องราวที่แผ้วผจญภัยของการต่อสู้ในชีวิตคนหนุ่มชาวอเมริกันทั่วไป ได้รับการคัดเลือกให้เป็นภาพยนตร์ชีวิตยอดเยี่ยมจากการประกวดในงานมหกรรมที่เมืองซีแอตเติล ประเทศสหรัฐอเมริกา ได้รับการยกย่องจากวงการสภาสูงอเมริกัน โดย คีเนย์เตอร์ เอเวอเรต เอ็ม. เคอร์สัน เป็นผู้ให้คำรับรอง และได้รับการคัดเลือกจากทางการสหรัฐอเมริกา ให้เป็นภาพยนตร์ของทางการ ส่งไปประกวดในงานประกวดภาพยนตร์นานาชาติที่ประเทศเชกโก-สโลวาเกีย นำแสดงโดยคารานำชั้นเยี่ยมของฮอลลีวู้ด เช่น พอล นิวแมน, ริชาร์ด บี. มอร์, ชูซาน สตราสเบอร์ก, ไคแอน เบอเกอร์, ริคาโด มอลท์ลัน, แคน ไคเลย์, อาเธอร์ เคนเนดี, เจสสิก้า แทนดี้ และคาราอื่น ๆ อีกนับสิบ (ข) เพื่อให้นักเรียนนักศึกษาทั่วไปได้มีโอกาสชมภาพยนตร์ ซึ่งมีสารัตถะและความบันเทิงครบถ้วน เป็นคดีแห่งชีวิต จากบทประพันธ์ของนักประพันธ์ผู้ได้รับรางวัลโนเบลและพูลิตเซอร์ คือ “เออร์เนสต์ แฮมมิงเวย์” ซึ่งหาดูได้ยาก จึงเปิดโอกาสให้นักเรียนนักศึกษาได้ชมเป็นหมู่คณะ โดยติดต่อซื้อบัตรเข้าชมล่วงหน้าในราคาเพียงท่านละ 10 บาท ทุกที่นั่งและทุกรอบ และยินดีงดเว้นการเก็บค่าผ่านประตูสำหรับครูอาจารย์ผู้ควบคุม โปรดติดต่อล่วงหน้าไปยัง โรงภาพยนตร์สกาล่า โทรศัพท์ 251-2861 ในเวลาทำงาน หรือหากประสงค์จะให้ผู้แทนของบริษัทไปติดต่อ ณ สถานศึกษา ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย (ข) บริษัทฯ ขอขอบพระคุณในความร่วมมือของท่านมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้มีโอกาสรับใช้ท่านในไม่ช้านี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมให้เยาวชนได้มีโอกาสศึกษาหาความรู้เพิ่มเติม ระยะเวลาในการฉายภาพยนตร์การกุศลครั้งนี้มีระยะเวลาจำกัดเพียง 15 วันเท่านั้น ระหว่างวันที่ 10-24 กันยายน 25— วันละ 4 รอบ รอบ 9.30 น., รอบ 12.30 น., รอบ 15.30 น. และรอบ 19.00 น.

บทที่ 9

จดหมายธุรกิจต่างประเทศ

จดหมายธุรกิจต่างประเทศจะมีหลายแบบด้วยกัน แต่ในธุรกิจทั่วไปจะนิยมนำมาใช้เพียง 3 แบบ โดยรูปแบบจดหมายทั้ง 3 แบบ จะดูแปลกตาและจะแตกต่างจากจดหมายธุรกิจไทยแบบราชการ จดหมายธุรกิจต่างประเทศที่นิยมใช้ 3 แบบคือ

1. จดหมายแบบฟูลบล็อก
2. จดหมายแบบมอคซิไฟด์บล็อก (มอคซิไฟด์บล็อกไม่มีช่อหน้า)
3. จดหมายแบบเซมิบล็อก (มอคซิไฟด์บล็อกมีช่อหน้า)

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายทั้ง 3 แบบ

1. **หัวจดหมาย** หน่วยงานธุรกิจนิยมจัดพิมพ์กระดาษหัวจดหมายขึ้นใช้ในสำนักงานของตนเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน โดยพยายามออกแบบให้สวยงาม สร้างความประทับใจแก่ผู้รับ เช่น

	บริษัท อนุรักษ์ จำกัด
	182/2 ม. 9 ซอยศรีนครินทร์ ตำบลบ้านสวน
	อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี 20000
	โทร. (038) 758206, 758198 โทรสาร 758200

2. **วันเดือนปีที่ออกจดหมาย** ให้พิมพ์วันเดือนปีตามหลักสากลนิยม คือ พิมพ์เลขวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. โดยเว้น 2 ระยะเวลาหลังวันที่และหลังชื่อเดือน ดังนี้ เช่น

20 พฤศจิกายน 2544

3. ชื่อและที่อยู่ผู้รับ การพิมพ์ชื่อและที่อยู่ผู้รับ หรือ Inside Address ให้พิมพ์ถัดจากวันที่ลงมา ชิดกันระยะซ้าย และจัดวางแบ่งเป็น 3-5 บรรทัดให้สวยงามเหมาะสม เช่น

ผู้จัดการบริษัทรัฐวิสาหกิจ จำกัด
269 ซอย 9 ถนนหนองข้างคอก
ต. บ้านสวน อ.เมือง
จ. ชลบุรี 20000

ควงแก้ว ไบพลอด
23/2 หมู่ 4 ตำบลเกษตรสุวรรณ
อำเภอบ่อทอง จังหวัดชลบุรี 20270

4. ถ้าเริ่มต้น พิมพ์ในบรรทัดถัดจากที่อยู่ผู้รับลงมา ชิดกันระยะซ้าย ใช้คำว่า เรียน ตามตัวชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับ ดังนี้

เรียน คุณมนตรี ไบพลอด ที่นับถือ

เรียน ผู้จัดการบริษัทรัฐวิสาหกิจ จำกัด

5. ข้อความจดหมาย พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดจากคำขึ้นต้น และเมื่อขึ้นตอนใหม่แต่ละตอนให้พิมพ์บรรทัดถัดลงมา (อาจใช้ 2 ระยะบรรทัดเดี่ยวในกรณีที่ข้อความค่อนข้างยาวและต้องการพิมพ์จดหมายทั้งฉบับให้อยู่ในหน้าเดียวกัน)

6. คำลงท้าย ใช้คำลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถือ หรือ ขอแสดงความนับถืออย่างสูง โดยพิมพ์ไว้ถัดจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ

7. ชื่อบริษัทห้างร้าน ให้พิมพ์ถัดจากคำลงท้ายและพิมพ์ให้อยู่ในแนวเดียวกับคำลงท้าย (ปัจจุบันไม่นิยมพิมพ์ชื่อบริษัทห้างร้าน เพราะมีหัวจดหมายอยู่แล้ว)

8. ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนามจดหมาย พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดลงมาแนวเดียวกับคำลงท้าย
ไม่ต้องวงเล็บ

- ถ้าเป็นชื่อสุภาพบุรุษ ไม่ต้องมีคำนำหน้าชื่อ
- ถ้าเป็นสุภาพสตรี ให้พิมพ์คำนำหน้าชื่อไว้ด้วย เช่น

ขอแสดงความนับถือ
นางสาวสุภาพร พาสร้อย
ผู้จัดการฝ่ายการตลาด

ขอแสดงความนับถือ
บริษัทการค้าอาหารสยาม จำกัด
อดิศร ไบปลอด
ผู้จัดการ

9. ชื่อย่ออ้างอิง ให้พิมพ์เฉพาะชื่อย่อของผู้พิมพ์ไว้ในบรรทัดถัดจากตำแหน่งผู้ลงนาม
จดหมาย และพิมพ์ให้ชิดกันระยะซ้าย

การพิมพ์ชื่อย่อผู้พิมพ์ ให้ใช้อักษรแรกของชื่อตัว และอักษรแรกของชื่อสกุล พิมพ์ติด
กันโดยไม่ต้องเว้นวรรค เช่น ผู้พิมพ์ชื่อ เกษณี ไบปลอด ใช้ชื่อย่อว่า กบ

ประกาย ศิริพงษ์ ใช้ชื่อย่อว่า ปศ

10. สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้พิมพ์ไว้ชิดกันระยะซ้าย ถัดจากชื่อย่อผู้พิมพ์ลงมา โดยให้ระบุชื่อ
สิ่งที่ส่งไว้ด้วย หากมีหลายรายการ ให้พิมพ์เรียงลำดับรายการให้ชัดเจน เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ไบสมักร จำนวน 20 ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. ไบสมักร
2. สำเนาใบแสดงวุฒิการศึกษาของผู้สมักร

จดหมายแบบพู่อบถืด เป็นจดหมายที่กำหนดให้พิมพ์ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายไว้ชัดเจน
ระยะซ้ายทั้งหมด มีวิธีพิมพ์ดังต่อไปนี้

1. **วันที่** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2) จากหัวจดหมาย
2. **ชื่อที่อยู่ผู้รับ** (เปิด 2-4) จากวันที่โดยปกติการแบ่งชื่อที่อยู่ผู้รับอย่างน้อย 3 บรรทัด ไม่
ควรเกิน 4 บรรทัด
3. **คำขึ้นต้น** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2) จากที่อยู่ผู้รับจดหมาย
4. **ข้อความ** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2) จากคำขึ้นต้นในแต่ละย่อหน้า
(เปิด 1 บิด 2) จากที่อยู่ผู้รับจดหมาย
5. **คำลงท้าย** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2) จากข้อความ
6. **ชื่อผู้ลงนาม** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 2 บิด 2) พิมพ์ต่อจากคำลงท้าย ผู้ชายไม่ต้อง
ใส่ "นาย" หน้าชื่อ ถ้าเป็นผู้หญิงต้องใส่ "นาง, นางสาว" หน้าชื่อด้วย
7. **ตำแหน่ง** พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1) จากชื่อผู้ลงนาม
8. **ชื่อย่ออ้างอิง** (ชื่อผู้พิมพ์) พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2) จากตำแหน่ง
9. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) พิมพ์ชัดเจนระยะซ้าย (เปิด 1 บิด 2)