

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

โดย นางสาววิราชนี คำชมภู (ผอ.อ้อย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

สำนักงานจังหวัดเชียงใหม่

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ** ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ **

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ


๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น


แบบของ หนังสือ ภายนอก


แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

๑ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) 
ที่.....

๔ เรื่อง.....

๕ (คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี) 

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 

๘ (ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชั้นความลับ (ถ้ามี) 



๓ (วัน เดือน ปี)


แบบที่ ๑

๒

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๕ (คำลงท้าย)

๑๐ (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง) 

๑๒ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๓ โทร.....

๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)


ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

๔.๑ คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๔.๒ ระเบียบ (แบบที่ ๕)

๔.๓ ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑ ประกาศ (แบบที่ ๗)

๕.๒ แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๕.๓ ข่าว (แบบที่ ๙)

โครงสร้างของหนังสือภายนอก



ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชนะ และเลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลข
ทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้
กำหนดรหัสตัวพยานุชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น



เลขที่หนังสือ

ประกอบด้วย

๑. รหัสพยานุชณะประจำกระทรวง เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร
๒. เลขรหัสประจำกรม ใช้เลขที่เรียงตามลำดับส่วนราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด
๓. เลขรหัสประจำกอง/สำนัก ใช้เลขที่เรียงตามลำดับส่วนราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งออก ใช้เลขเรียงลำดับตามจำนวน

เลขที่หนังสือ

ประกอบด้วย

นร ๐๐ ๐๐

นร รหัสประจำกระทรวง

ตัวเลขสองตัวแรก ๐๐ รหัสประจำกรม

ตัวเลขสองตัวหลัง ๐๐ รหัสประจำสำนัก/กอง

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง

๑. สำนักนายกรัฐมนตรี	นร	๑๑. กระทรวงพลังงาน	พน
๒. กระทรวงกลาโหม	กห	๑๒. กระทรวงพาณิชย์	พณ
๓. กระทรวงการคลัง	กค	๑๓. กระทรวงมหาดไทย	มท
๔. กระทรวงการต่างประเทศ	กต	๑๔. กระทรวงยุติธรรม	ยธ
๕. กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก	๑๕. กระทรวงแรงงาน	รง
๖. กระทรวงการพัฒนาสังคม	พม	๑๖. กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
๗. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ	๑๗. กระทรวงวิทยาศาสตร์	วท
๘. กระทรวงคมนาคม	คค	๑๘. กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
๙. กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส	๑๙. กระทรวงสาธารณสุข	สธ
๑๐. กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก	๒๐. กระทรวงอุตสาหกรรม	อก

กระบี่	กบ	เชียงใหม่	ชม	บุรีรัมย์	บร
กรุงเทพมหานคร	กท	ตรัง	ตง	ปทุมธานี	ปท
กาญจนบุรี	กจ	ตราด	ตร	ประจวบคีรีขันธ์	ปข
กาฬสินธุ์	กส	ตาก	ตก	ปราจีนบุรี	ปจ
กำแพงเพชร	กพ	นครนายก	นย	ปัตตานี	ปน
ขอนแก่น	ขก	นครปฐม	นฐ	พะเยา	พย
จันทบุรี	จบ	นครพนม	นพ	พระนครศรีอยุธยา	ปร
ฉะเชิงเทรา	ฉช	นครราชสีมา	นม	พังงา	พง
ชลบุรี	ชบ	นครศรีธรรมราช	นศ	พัทลุง	พท
ชัยนาท	ชน	นครสวรรค์	นว	พิจิตร	พจ
ชัยภูมิ	ชย	นนทบุรี	หนบ	พิษณุโลก	พล
ชุมพร	ชพ	นราธิวาส	นธ	เพชรบุรี	พช
เชียงราย	ชร	น่าน	หน	แพร่	พร

เลขที่หนังสือ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	นร ๐๑
๕. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง	นร ๐๑๐๕/
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	นร ๐๑๐๕.๐๑/
๒. ส่วนกิจการสถานีวิทยุโทรทัศน์ระบบ UHF	นร ๐๑๐๕.๐๒/
๓. ส่วนกฎหมาย	นร ๐๑๐๕.๐๓/
๔. ส่วนระเบียบกลาง	นร ๐๑๐๕.๐๔/
๕. กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ	นร ๐๑๐๕.๐๕/
ทะเบียนหนังสือส่งออก	นร ๐๑๐๕/ ๑

เลขที่หนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๑. รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด เช่น จังหวัดกระบี่ กบ
๒. เลขรหัสประจำอำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจาก ๐๑
๓. เลขรหัสประจำหน่วยงานในภูมิภาค ใช้เลขหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดอำเภอตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนด เช่น ประชาสัมพันธ์จังหวัด ใช้ ๐๑
๔. เลขทะเบียนหนังสือส่งออก ใช้เลขเรียงลำดับตามจำนวนหนังสือส่งออก ในรอบ ๑ ปีปฏิทิน
ประชาสัมพันธ์จังหวัดกระบี่ กบ ๐๐๐๑
ประชาสัมพันธ์อำเภอเมืองจังหวัดกระบี่ กบ ๐๑๐๑

ทะเบียนหนังสือส่ง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง นร ๐๑๐๕/ ๑
หนังสือเวียน ให้เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
นร ๐๑๐๕/ว ๒

เลขที่หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสพยัญชนะ
ประจำคณะกรรมการเพิ่มขึ้นได้ไม่เกิน ๔ ตัวอักษร
โดยให้พิมพ์ต่อจากรหัสพยัญชนะประจำกระทรวง เช่น
คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย นร (อกม) ๐๑๐๕/ ๓

ตัวอย่าง

ที่ ศธ ๐๕๗๙.๐๑/๔๑๒๙

ที่ ตช ๐๐๒๘.๓๕๑/๙

ที่ สธ ๑๐๑๐/๑๕๕๖

รหัสประจำ
กระทรวง

รหัสประจำ
กรม

รหัสประจำ
สำนัก/กอง

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ถ้าหัวหน้ากระดาษหรือท้ายกระดาษมีชื่อหน่วยงานแล้ว ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำไปอีก



ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ ดช ๐๐๒๘/๑๒๓๔

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สามพราน นครปฐม ๗๓๑๑๐

๕ กันยายน ๒๕๕๗

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๕ กันยายน ๒๕๕๗

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

การเขียน “เรื่อง”

ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๑. ให้พอรู้ใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกในการเก็บค้นและอ้างอิง

เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว้เขว

“เรื่อง” ที่เขียนดี มีลักษณะดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด

๒. เป็นประโยคหรือวลี

๓. พอรู้ความหมายว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. เก็บคำ อ้างอิง ได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

ตัวอย่าง

ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

ขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม

เรื่องของหนังสือที่ตอบคำขอเหล่านี้ ควรใช้ว่า

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

การขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

การขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

การขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



หรือถ้าเป็นกรณีตอบว่าให้ตามคำขอจะตอบโดยใช้ชื่อเรื่อง
ดังนี้ก็ได้

อนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

ผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

อนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

ขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ต้องแก้ไข

๑. “เรื่อง” ที่ยาวเกินไป

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการ
พลเรือน ฐานทุจริตในการสอบ

แก้ไขเป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ

๒. “เรื่อง” ที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

แก้ไขเป็น

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีดเก่าที่ใช้ไม่ได้แล้ว





ที่ ศธ ๐๕๖๘/๘ ๖๑๗๘

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๓ ถนนสุขุมวิทนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมนำเสนอผลการจัดกิจกรรมคนทันสมัย ในโครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

เรียน ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาร่วมกับสำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์กับสถาบันการศึกษาในประเทศ และเพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนไทยในฐานะผู้บริโภคสื่อให้มีทักษะและความสามารถในการใช้สื่อวิทยุ-โทรทัศน์อย่างรู้ตัว ตื่นตัว และรู้เท่าทัน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจากสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและมีธยมศึกษา ๒๐ แห่งทั่วประเทศรวมทั้งสิ้น ๓๐๐ คน และได้ดำเนินการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในระลอกที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญผู้เข้าร่วมโครงการจากสถานศึกษาของท่าน นำเสนอผลการจัดกิจกรรมคนทันสมัย ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมแอมบาสเตอร์ สุขุมวิท ๓๑ กรุงเทพมหานคร โดยทางสำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จะเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ทามมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ฤๅเดช เกิดวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โทร. ๐๒ - ๑๒๐ - ๓๐๑๒

โทรสาร. ๐๒ - ๑๒๐ - ๓๑๐๗

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ต้องแก้ไข

๓. “เรื่อง” ที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรี

แก้เป็น

บอกไปเลยว่าเป็นหมติเกี่ยวกับอะไร

๔. “เรื่อง” ที่เก็บคั้นอ้างอิงยาก

เรื่อง ช่อมถนน

แก้เป็น

เรื่อง การช่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

๕. “เรื่อง” ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง การขอความช่วยเหลือ

แก้เป็น

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการ.....

แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเขียนเรื่อง

แบบฝึกปฏิบัติที่ ๑

สมมุติว่าผู้อำนวยการของท่านสั่งให้ท่านร่างหนังสือตอบ
ข้อขัดข้องไม่ไปร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ซึ่ง
สำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติจัดขึ้น และมีหนังสือ
มาเชิญผู้อำนวยการของท่านเข้าร่วมสัมมนาด้วย โดยหนังสือเชิญ
เขียนเรื่องว่า “**เชิญเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม**”
ท่านจะร่างหนังสือตอบข้อขัดข้องโดยใช้ชื่อเรื่องอย่างไร

- ก. เชิญเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ข. ขัดข้องในการเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ค. เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่ได้
- ง. การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม



โปรดอ่านร่างหนังสือต่อไปนี้

ที่ ยธ ๑๑๐๔/๔๑๒๗๖



สำนักงาน ป.ป.ส.

๕ ถนนดินแดง เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง

เรียน ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ส. จะเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร "คอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ส. ในวันศุกร์ที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคาร ๒ สำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งท่านรับจะเป็นผู้บรรยายเรื่อง "เทคนิคการจัดการงานสารบรรณยุคใหม่" ในวันเดียวกันนี้ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงขอเชิญมาเพื่อโปรดให้เกิดเกียรติไปร่วมในพิธีเปิดการอบรมตามหลักสูตรนี้ และบรรยายเรื่องดังกล่าวตามกำหนดการข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการ ป.ป.ส.

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด
โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๔๕-๙๘๘๓

โปรดเลือกชื่อเรื่องขอหนังสือนี้

ก. เปิดการฝึกอบรม

ข. ขอเชิญไปในการฝึกอบรม

ค. ขอเชิญไปเปิดการฝึกอบรมและบรรยาย

ง. ขอเชิญร่วมพิธีเปิดการฝึกอบรมและบรรยาย



ที่ ศธ ๑๔๑๕ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๖

เรื่อง

เรียน ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย เทปโทรทัศน์ ๑ ม้วน

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้ถ่ายทำบทเรียนทางไกลเรื่อง "เทคนิคการจัดการงานสารบรรณในองค์กร" เป็นเทปโทรทัศน์ไว้ ๑ ม้วน และประสงค์จะติดต่อให้ใช้เวลาออกอากาศเพียง ๓๐ นาที แต่ไม่มีอุปกรณ์ในการติดต่อที่ดีพอ

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้โปรดอนุเคราะห์ติดต่อเทปโทรทัศน์ที่ส่งมาด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ฤาเดช เกิดวิชัย)

อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

สำนักอธิการบดี

โทร. ๐-๒๒๔๓๒๒๔๖-๗

โปรดเลือกชื่อเรื่องของหนังสือนี้

ก. เทปโทรทัศน์

ข. เทคนิคการจัดการงานสารบรรณในองค์กร

ค. ขอความร่วมมือ

ง. ขอความร่วมมือติดต่อเทปโทรทัศน์

จ. ขอความอนุเคราะห์ติดต่อเทปโทรทัศน์

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า
๓. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
๔. พระราชาคณะ	นมัสการ.....	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
๕. พระภิกษุทั่วไป	นมัสการ.....	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



สำนักงานอัยการสูงสุด
 รหัส 12076
 วันที่ 10 พ.ค. 2555
 เวลา 11.40 น. นร(ท) - 381

ที่ นร ๐๓๐๖/ ๕๖๔

สำนักนายกรัฐมนตรีย
 ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๐๐
 สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม 10 พ.ค. 2555

กราบเรียน อัยการสูงสุด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด คำวนที่สุด ที่ อส ๐๐๐๓ (คก)/๑๔๐๘๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๓

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานอัยการสูงสุดแจ้งว่า รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ บัญญัติให้มืองค์กรอัยการเป็นองค์กรอื่นตามรัฐธรรมนูญ โดยมีความมุ่งหมายให้พนักงานอัยการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอิสระจากการกำกับดูแลของฝ่ายบริหาร และประธานวุฒิสภาเป็นผู้รับสนองพระบรมราชโองการแต่งตั้งอัยการสูงสุด ตำแหน่งอัยการสูงสุดจึงเป็นตำแหน่งระดับสูงที่สำคัญยิ่งในการตรวจสอบกระบวนการยุติธรรมทางอาญา รวมทั้งการรักษามลประโยชน์ของแผ่นดิน และได้ขอให้สำนักนายกรัฐมนตรียพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงอัยการสูงสุด เช่นเดียวกับคำที่ใช้กับบุคคลตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบดังกล่าว ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ แห่งภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้กระทรวงต่าง ๆ ได้ทราบ
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



(ศาสตราจารย์พิเศษจางทอง จันทรางศุ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๙๘๙๖

การใช้คำขึ้นต้น

คำขึ้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะผู้รับหนังสือตามที่ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล

เช่น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี
ไม่มีคำว่า **ฯ** **พณฯ** **ท่าน** หน้าตำแหน่ง
กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี
เรียน รองนายกรัฐมนตรี
เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี
เรียน นายภาคภูมิ ภูมิใจตน

ที่ น.ว. 108/2483

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

18 กันยายน 2488

เรื่อง เลิกใช้คำนำหน้านามว่า พลจ.ร.

จาก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

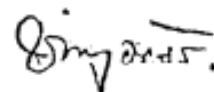
ถึง นายกรัฐมนตรี

เนื่องจากหนังสือที่ น.ว. 182/2487 ลงวันที่ 1 กันยายน 2487 แจ้งมติ
คณะรัฐมนตรี ให้เลิกใช้ระเบียบการเรียงทงหมาย หรือหนังสือราชการตามหนังสือ ที่
น.ว. 312/2486 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2486 และให้คงใช้ระเบียบที่ปฏิบัติมา
แต่เดิมแล้ว นั้น

บัดนี้ ยังปรากฏว่าได้มีการใช้คำนำหน้านามของรัฐมนตรี หรือท่านผู้มีเกียรติ
ว่า พลจ.ร. อยู่ ผู้สั่งราชการแผนนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า สมควรที่จะเลิก
ใช้คำนำหน้านามดังกล่าวเสีย เว้นไว้แต่ในกรณีพิเศษที่จำเป็นจริงๆ อันเกี่ยวกับ
ต่างประเทศ หรือใช้เฉพาะที่เป็นคำแปลมาจากภาษาต่างประเทศเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน และโปรดแจ้งให้คณะกรรมการ
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง



(หลวงชำนาญอักษร)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ลงนามแทน.

การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ นาย นาง
นางสาว ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ คุณหญิง ท่านผู้หญิง

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานําหน้านาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานําหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ กำหนดให้ใช้ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นคํานําหน้านาม

~~ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เกษกร~~ ไม่ใช่คํานําหน้านาม
จึงนำมาใช้เป็นคํานําหน้านามมิได้

๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดย เฉพาะให้ทราบด้วย

๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

รัฐมนตรี

ล กทม ๑๐๓๐๐

อ้างถึง/ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ
หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน
แล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ
วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

เรื่อง คำอธิบายประกอบ

พ.ศ. ๒๕๓๓

เรียน เอกอัครราชทูต

[Redacted]

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาแล้ว เพื่อให้

บัดนี้ ปลัด
ว่าด้วยงานสาร
สำนักนายกรัฐมนตรี
๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏ
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร
หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

→ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน
และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยก
เป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุ
ที่มีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความตอนเดียว
หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้

การขึ้นต้นข้อความในส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป

- ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก (หนังสือก่อนใหม่) ขึ้นต้น
หนังสือว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ถ้าเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคย
ติดต่อกันมาก่อน (หนังสือสานต่อ) ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า
“ตาม” “ตามที” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่
ครอบคลุมเนื้อหาสาระของหนังสือฉบับที่อ้างถึง จบความ
ด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่
สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการ
อะไรไปแล้วบ้าง เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

สานต่อ ขึ้นต้นว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

ก่อใหม่ ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

การใช้คำว่า “ด้วย”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ

ตัวอย่าง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะเปิดการอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรในงานสารบรรณ ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ ณ โรงแรมสักรู เดือน เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

จึงขอให้ส่งพนักงานธุรการของส่วน ๑ คน ไปเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

การใช้คำว่า “เนื่องจาก”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่หนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

เนื่องจากท่านได้หยุดงานไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ

จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดงานครั้งนี้โดยด่วน

ข้อสังเกต

๑. หนังสือที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” อาจมีเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วยข้อความตอนเดียวหรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ แต่จะมีข้อความก็ตอนก็ตาม จะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนใดเลย

๒. หนังสือที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะมีเหตุที่มีหนังสือไป ๒ ตอนเสมอ คือมีการอ้างอิงเรื่องเดิมตอนหนึ่ง และมีเรื่องต่อเนื่องอีกตอนหนึ่ง และอาจมีเรื่องสืบเนื่องต่อมา หรือมีผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้ออีกตอนหนึ่งก็ได้

หนังสือที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้องมีความ “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ

ตัวอย่าง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่าข้าราชการของสำนัก
บริหารงานกลางทุจริตยักยอกเงินของสำนักงาน นั้น

 สำนักบริหารงานกลางได้สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าไม่มี
มูลความจริงดังที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๓

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

๓. หนังสือที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ซึ่งมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก จะต้องมีข้อความที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ

ประธานคณะกรรมการติตราชการด่วนในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ และสั่งให้เลื่อนการประชุมไป

ตาม

ตามที่เชิญประชุมคณะกรรมการจัดระบบงานสารบรรณไว้ ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมกลุ่มงาน วิชาการกฎหมายนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการประชุม วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอดิเรก

นั้น

เหตุ...
ตอนที่ ๒

ตัวอย่างนี้ไม่ถูกต้อง

แก้ไขเป็น

ตามที่เชิญประชุมคณะกรรมการจัดระบบงานสารบรรณ
ไว้ในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม
กลุ่มงานวิชาการกฎหมาย นั้น

➔ เนื่องจากประธานคณะกรรมการติดราชการด่วน ในวัน
ดังกล่าว และสั่งให้เลื่อนการประชุมไปเป็นวันที่ ๑๕ กันยายน
๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอดิเรกสาร

จึงขอเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดไปประชุมตามวันเวลา
และสถานที่ที่กำหนดใหม่นี้ด้วย

แบบฝึกปฏิบัติ

สมมุติว่าท่านเป็นข้าราชการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง
สั่งให้ท่านร่างหนังสือของอธิบดี ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ
แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของ
กรมนี้ ขอให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบกลางให้กรมนี้ด้วย

ในการร่างหนังสือฉบับนี้ ท่านจะเลือกคำใดเป็นคำเริ่มต้น
แจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

ก. ตาม

ข. ตามที่

ค. ออนุสนธิ

ง. ด้วย

จ. เนื่องจาก



เฉลย ข้อ จ.

เพราะเรื่องตามหนังสือที่ร่างนี้ เป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ และเป็นกรณีที่ต้องอ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นเพื่อให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินให้

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

→ ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๓.๑ ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจมีลักษณะและความมุ่งหมาย
อย่างไรอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

ลักษณะ

คำสั่ง

คำขอ

ความมุ่งหมาย

เพื่อทราบ

เพื่อให้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการ

เพื่อให้ความร่วมมือ

เพื่อให้ความช่วยเหลือ

ลักษณะ

คำชักชวน

คำชี้แจง

คำยืนยัน

คำเตือน

คำกำชับ

คำถาม

คำหาเรือ

ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เข้าใจ

เพื่อให้เข้าใจ

เพื่อให้แน่ใจ

เพื่อไม่ให้ลืมปฏิบัติ

เพื่อให้ปฏิบัติตาม

เพื่อสังวร ระมัดระวัง

เพื่อขอทราบ

เพื่อขอความช่วยเหลือ

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	การเขียนอุทิศประสงค์
คำขอร้อง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ...
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมปฏิบัติ	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จ โดยด่วน ด้วย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อขังได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว โดยเคร่งครัด ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหาเรื่อง	เพื่อขอความเห็น	จึงขอเรียนหาเรียนว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัยแล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

๓.๒ หลักในการเขียนจุดประสงค์

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการ พึงยึดหลักดังนี้

➔ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

เมื่อจะเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในลักษณะใด โดยมีความมุ่งหมายอย่างไรก็ต้องเขียนในลักษณะนั้น โดยมีข้อความแสดงความมุ่งหมายนั้น

- เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

การเขียน“จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการต้องเขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ เช่น

ถ้าจุดประสงค์ต้องการถามและขอให้ตอบด้วย ก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบด้วย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าท่านจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่
ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลาย อย่าง ก็ต้องเขียนให้ครบ
ทุกอย่าง

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน
เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการ ต้องใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับตัวบุคคล และลักษณะของจุดประสงค์ เช่น

๑. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึงเรียน.....” ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน.....”

๓. หนังสือถึงผู้มีฐานะเป็นผู้ใหญ่กว่า เช่น หนังสือจากอธิบดีถึงปลัดกระทรวงควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย ไม่ว่า “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” จะเป็นลักษณะใด

ตัวอย่าง **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

ส่วนหนังสือถึงผู้มีฐานะเท่ากัน หรือต่ำกว่า ถ้า “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่จำเป็นต้องเพิ่มคำว่า “โปรด”

ตัวอย่าง **หนังสือจากอธิบดีถึงอธิบดี**

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๔. หนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่มีใช้ราชการชั้นผู้ใหญ่
แม้จะเป็น “คำขอ” จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” ก็ได้ โดยถือเป็น
ลักษณะของ “คำสั่ง”

ส่วนหนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ
ชั้นผู้ใหญ่ เพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วยก็ดี

เช่น หนังสือจากปลัดกระทรวง ถึง อธิบดี (ชั้นผู้ใหญ่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

๔. การใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับลักษณะของจุดประสงค์

คำขอร้อง

ในกรณีที่จะต้องขอให้ผู้รับหนังสือช่วยทำอะไรบางอย่างให้ จะต้องเขียน **“คำขอร้อง”** ประกอบ **“จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป”** เพื่อความสุภาพ และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือ ยินดีทำตามจุดประสงค์ เช่น

จึงเรียน**ขอความอนุเคราะห์**มาเพื่อ**ขอได้โปรดอนุญาต**
ให้ใช้ห้องฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียน**ขอความกรุณา**มาเพื่อ**ได้โปรดช่วยเหลือ**
ค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควรด้วย

คำขอบคุณ

ในกรณีที่จะต้องขอความช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือ ควรเขียน “คำขอบคุณ” ประกอบเพื่อให้เป็นไปตามประเพณีในสังคม และผูกมัดจิตใจของผู้รับหนังสือให้ช่วยเหลือตามจุดประสงค์ เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ นายกรัฐมนตรีพิจารณา
ต่อไปด้วย **จะขอบคุณมาก**

แต่ถ้า “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เป็นลักษณะอื่น ไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่ต้องต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” เว้นแต่ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” นั้น จะมีความหมาย เป็นคำขออยู่ด้วยจึงจะต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ”

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนหาหรือมา ทั้งนี้ขอได้โปรดแจ้งผลการ
พิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

เรื่องเกี่ยวเนื่อง

บางกรณีมีเรื่องเกี่ยวเนื่องจะต้องแจ้งไปยังผู้รับหนังสือด้วย ก็เขียนเรื่องเกี่ยวเนื่องนั้นต่อจาก “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เช่น

เรื่องแจ้งให้ทราบการตั้งผู้รับหนังสือเป็นกรรมการ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ก็คือ แจ้งให้ทราบว่า ผู้รับหนังสือได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ แต่ถ้าแจ้งให้ทราบเพียงการตั้งกรรมการผู้รับหนังสือก็อาจสงสัยว่าเมื่อเป็นกรรมการแล้วจะให้ทำอย่างไร เมื่อใด จึงควรแจ้งเพิ่มเติมเป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องเพื่อให้ผู้รับหนังสือหายสงสัยว่าจะให้ทำอะไรกันต่อไป เช่นแจ้งว่า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการนี้จะได้เรียนให้ทราบต่อไปเมื่อประธานกรรมการนัดประชุม

เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

ถ้าเรื่องที่แจ้งไปมีจุดประสงค์อย่างหนึ่ง และมีเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นแต่จะถือโอกาสแจ้งไปด้วยก็อาจเขียนต่อจาก “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” โดยย่อหน้าขึ้นต้นใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “**อ**ื่น” เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

อึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไปสำนักงานนี้ จะย้ายไปอยู่ที่.....และเปลี่ยนเลขหมายโทรศัพท์เป็นหากจะติดต่อตั้งแต่วันดังกล่าว ขอให้โปรดติดต่อ ตามสถานที่ และเลขหมายโทรศัพท์ใหม่นี้

แบบฝึกหัด

หนังสือภายนอก จากอธิบดีถึงเลขาธิการ ก.พ. ขอให้นำเรื่องเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติ เขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ว่าอย่างไร

ก. จึงเรียนมาเพื่อขอให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย

ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย

ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย

จะขอบคุณมาก

ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย

จะเป็นพระคุณยิ่ง



ที่ ศธ ๐๕๖๗/ ร ๑๘๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
๓ ถนนอุทัยนอก เขตคูสี
กรุงเทพฯ ๑๐๑๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมนำเสนอผลการจัดกิจกรรมคนทันสมัย ในโครงการพัฒนาภาคใตกรรผู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

เรียน ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการพัฒนาภาคใตกรรผู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ร่วมกับสำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ได้จัดโครงการพัฒนาภาคใตกรรผู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านการรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์กับสถาบันการศึกษาในประเทศ และเพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนไทยในฐานะผู้บริโภคสื่อให้มีทักษะและความสามารถในการใช้สื่อวิทยุ-โทรทัศน์อย่างรู้ตัว ตื่นตัว และรู้เท่าทัน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจากสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและมัธยมศึกษา ๒๐ แห่ง ทั่วประเทศรวมทั้งสิ้น ๓๐๐ คน และได้ดำเนินการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในระยะเวลาที่ ๓ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ทั้งนี้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ จึงขอเรียนเชิญผู้เข้าร่วมโครงการจากสถานศึกษาของท่าน นำเสนอผลการจัดกิจกรรมคนทันสมัย ในวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมแอมบาสเดอร์ สุขุมวิท ๑๑ กรุงเทพมหานคร โดยทางสำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ จะเป็นผู้สนับสนุนค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมโครงการทั้งหมด

ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ปงกจ อภิวิชัย)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
คณะวิทยาการจัดการ
โทร. ๐๒ - ๕๖๐ - ๑๐๙๒
โทรสาร. ๐๒ - ๕๖๐ - ๑๑๐๗

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

 ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

แบบฝึกปฏิบัติ

- ข้อ ๑. หนังสือภายนอก จากอธิบดีถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง ใช้คำลงท้ายอย่างไร**
- ก. ด้วยความเคารพ**
 - ข. ด้วยความเคารพนับถือ**
 - ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง**
 - ง. ขอแสดงความนับถือ**

ข้อ ๒. คำลงท้ายว่า “แล้วแต่จะโปรด” ใช้ในการเขียนหนังสือภายนอก
ถึงใคร

ก. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า

ข. พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ

ค. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า

ง. สมเด็จพระสังฆราช

จ. พระราชาคณะ

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด

ขอแสดงความนับถือ

๑

(นาย.....)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๓

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๔

(นาย.....)
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนา
ส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้
ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือ
ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้
เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้
พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๖๕



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ค่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้อ้างอิงเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปิณฑุชาติลิก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษคราฟท์ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษคราฟท์ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ห้ายระเบียน โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดกระดาษ

- ๒.๑ กระดาษสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษคราฟท์ และกระดาษสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางกระดาษ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่เกี่ยวข้อง ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๑.๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก ๒ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ที่ นร ๐๑๐๘/



ตั้งที่ประเทศไทยที่ ๖๖๘ เป็น
หนังสือ นร Single
* หมายเหตุสามารถปรับแก้ข้อความได้ตาม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)
กรกฎาคม ๒๕๕๓

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)
ขอแสดงความนับถือ

(วัน = ๖๖๖๖ = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มงศ์เสถียร) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(วัน = ๖๖๖๖ = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๑๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๑๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



จัดระเบียบราชการให้ชัดเจน เป็น
 ระเบียบ หรือ **Single**
 * ระเบียบที่ดำเนินการต้องมีข้อความเฉพาะส่วน *

ที่ นร ๐๑๐๕/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓
 (1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
 ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
 ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)
 ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๖๓๕๖ (1 Enter)

ที่ นร ๐๓๐๔/



ตั้งค่าระยะบรรทัดโดยอัตโนมัติเป็น
ชนิด Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๖ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๓-๔ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๖๗๒๒ (1 Enter)

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
<p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจิงหวะเคาะไว้ ๗๐ จิงหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จิงหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p>	<p>๑. การกั้นคำไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p>

แบบทดสอบ

ให้ท่านร่างหนังสือของหน่วยงานของท่าน ถึง
ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย
ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยายเรื่องการบริหารงานเอกสาร
สู่กระบวนการพัฒนาคุณภาพงาน ในการฝึกอบรมที่
หน่วยงานของท่าน จัดให้มีขึ้น



๑

๑

๒

ที่ สท ๕๒๔๑/๒๐๑๖

สำนักงาน.....

๕ กันยายน ๒๕๕๗ ๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร ๕

เรียน ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นัยนา เกิด ๒

๒ ้วย.....ได้กำหนดจัดการฝึกอบรม หลักสูตร.....

.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

๒ จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นวิทยากร.....

ขอแสดงความนับถือ ๑

(.....)

..... ๑

ฝ่ายบริการกลาง ๑

โทร. ๐ ๒๕๐๓ ๙๗๙๖ ๑

ที่ ดช ๐๐๒๘.๓๕๑/



โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ตำบลสามพราน อำเภอสามพราน
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๗

ตรวจ ๖๓

ขอ ล่อ มัด

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์สอนนักเรียนนายร้อยตำรวจ

เรียน อาจารย์ไสลเกษ วัฒนพันธุ์

ตรวจ

ออก

ด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้จัดให้มีการเรียนการสอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ขึ้น ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๗ ซึ่งการเรียนการสอนในวิชานี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นวิชาแรกของการเรียนรู้กฎหมายของนักเรียนนายร้อยตำรวจ หากนักเรียนเริ่มต้นเรียนรู้ด้วยใจรักและด้วยความเข้าใจ ก็จะช่วยให้การเรียนวิชากฎหมายอื่นๆ ต่อไปของนักเรียนเป็นไปด้วยดี การสอนวิชานี้จึงจำเป็นต้องได้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงมาเป็นผู้สอน

ย่อ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์สูงมากทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ถ้าได้ท่านมาเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าการเรียนการสอนจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะอำนวยประโยชน์มากทั้งแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจเป็นส่วนตัวและแก่ทางราชการเป็นส่วนรวม

ล่อ

จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นอาจารย์สอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” ให้แก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

มัด



ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำयरระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๑.๕ ชม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



๑. ส่วนราชการ ราชการ.....

๒. ที่ ๓. วันที่

๔. เรื่อง

๕. คำขึ้นต้น
(ท. ย. พ. น.)

๖. ข้อความ
(๒๐๓๕๓๗).....

มี ๗ รายการ

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบกระดาษ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ปิดแบบ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ปิดแบบ

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่งราชการที่ ๒๐๓๓ เป็น
หนังสือ หรือ **Single**
* ราชการที่ส่งสามารถรับในโทรศัพท์มือถือ *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ ศทอ. โทร. ๓๑๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว _____ วันที่ _____ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผศ.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปบ. ทน.คสท. ผอ.กทบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สทอ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมสาธารณะและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปบ. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทอ. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปบ. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปบ. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(วัน = ๓๓๓๓ = 4 Enter)

(นางณณิรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทอ. (1 Enter)



ตั้งค่ากระดาษบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* กระดาษบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทท. โทร. ๓๑๑๓.....

ที่ นร ๐๑๐๔/๑.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓.....

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย.....

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตินทร ๙ ชช. ผอ.ส.กกท.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทท. (1 Enter)

ส่วนที่ ๓

หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก **เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

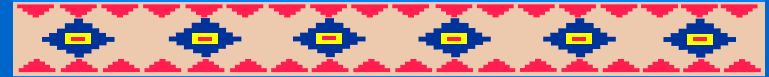
๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำयरเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

ระเบียบ

๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับ ตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณี ที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลง ตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ระเบียบ

[Yellow bar]

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)



แบบที่ ๓

[Pink bar]

๑

๒

๓

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

หัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกองหรือผู้ที่
ได้รับมอบหมาย

๔

๕

(๕)

๖

๗

๘

[Yellow bar]



ไฟล์ภาพบรรทัดอักษรเป็น
ชนิดตัว หรือ **Single**
* ขอบขาวไฟล์ภาพเป็นสีเทาจนหมด *

ที่ นร ๐๑๐๘/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← กว้าง ๒๖.๕ พท. → ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ
← กว้าง ๒๖.๕ พท. → ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเวียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๑ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๑ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๕๐ ๙๓๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๖๙๒๒ (1 Enter)

คำถาม

รายการต่อไปนี้ เขียนเหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร
ระหว่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือ
ประทับตรา

(๑) ที่

(๓) วันเดือนปี

(๕) คำขึ้นต้น

(๗) ลงชื่อ

(๒) ส่วนราชการ

(๔) เรื่อง

(๖) คำลงท้าย



กำลังใจ

ส่วนที่ ๔

หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ

ข้อบังคับ

ระเบียบ

ศ. พล.ต.ต.หญิง นัยนา เกิดวิชัย

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจ
ที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑
เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่
ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็ม
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อย่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ.....พ.ศ....."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



กำลังใจ

ส่วนที่ ๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด
ไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ

แถลงการณ์ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้**กระดาศตราครุฑ** และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศเป็นแจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลลง เพื่อความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้**กระดาศตราครุฑ** และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร เผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

กำลังใจ

ส่วนที่ ๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็น หลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี ๔ ชนิด คือ **หนังสือรับรอง** **รายงานการประชุม** **บันทึก** และ**หนังสืออื่น**

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการ ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตาม แบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความ คิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้าย ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๓๑

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
เมื่อ.....
ณ.....

ผู้กประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน
ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และมีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

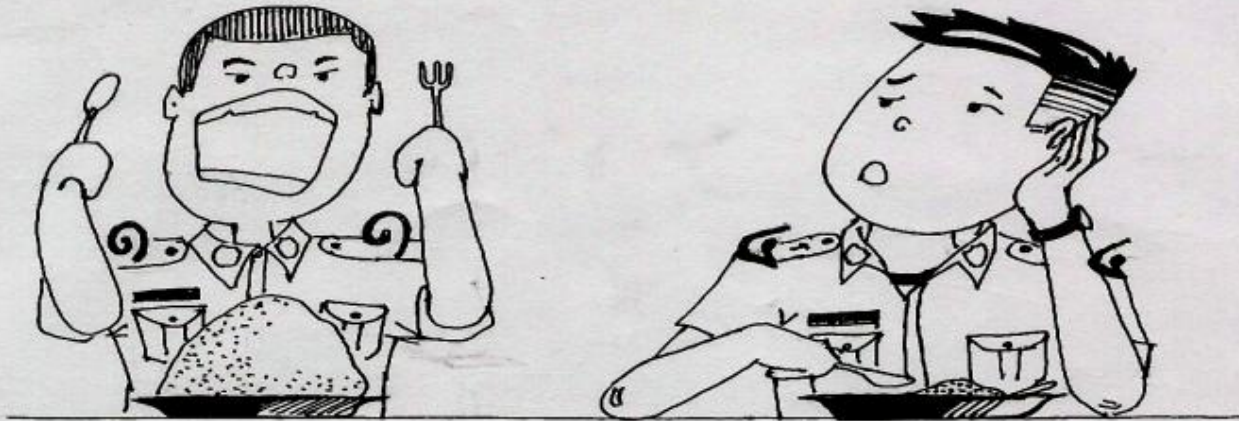
การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่ง รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลาง บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่ อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึก ข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดียวหรือแผ่น ดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

กำลังใจ

ส่วนที่ ๗ บทเปิดตลาด หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียน และหนังสือราชการลับ



ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่ง เป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ หนังสือด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ หนังสือด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ หนังสือด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำยระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุโทรศัพท์ โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๓. หนังสือราชการลับ

ชั้นความลับของหนังสือ

(๑) **ลับที่สุด (TOP SECRET)**

(๒) **ลับมาก (SECRET)**

(๓) **ลับ (CONFIDENTIAL)**

~~(๔) **ปกปิด (RESTRICTED)**~~



ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่
ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑
ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้
ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้าย
ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่
เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำ
เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่
ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ
รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือ ทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์
ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ
หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔
สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตาม
ประเพณีนิยม

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕

ท้ายระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติ

ตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตาม
ข้อ ๔๙ แหนบติดซองไปด้วย

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	คำขึ้นต้น ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์	

การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กระชับรัด

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดย - ถูกแบบ - ถูกเนื้อหา - ถูกหลักภาษา

- ถูกหลักนิยม - ถูกใจผู้ลงนาม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดย - ชัดเจนในเนื้อความ - ชัดเจนในจุดประสงค์

- กระชับในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มี
ช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้

ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือ

เข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และ

โน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือไม่มีผลกระทบ

ถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

๑. เขียนให้ถูกต้อง :-

๑.๑ การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้เป็นแบบ

๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา โดย (๑) ศึกษาเรื่อง (๒) จับประเด็นของเรื่อง (๓) ย่อเรื่อง

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการคือ

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ของข้อความ

ตัวอย่างข้อความสับสน

ขอเชิญชวนให้ทุกท่านนำของขวัญไปคนละชิ้นเพื่อจับสลากกัน
ของที่จะนำไปนั้น ควรห่อให้เรียบร้อย และเขียนชื่อเจ้าของด้วย
จะขอบคุณมาก

ขอเชิญชวนให้ทุกท่านนำของขวัญไปคนละชิ้นเพื่อจับสลากกัน
ของที่จะนำไปนั้นโปรดห่อให้เรียบร้อยและเขียนชื่อเจ้าของด้วย
จะขอบคุณมาก

ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

ในกรณีที่มีประโยคเหตุ จะต้องมีประโยคผลตาม
ตัวอย่าง...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เนื่องจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้แต่งตั้งท่านเป็น
คณะกรรมการปรับปรุงระบบงานจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนนายร้อย
ตำรวจ ดังสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือ
ส่วนกำหนดนัดประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อใด จะได้เรียนมาให้ทราบ
ภายหลัง

ขอแสดงความนับถือ

ด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจ ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงาน
ปรับปรุงระบบงานจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ดังกล่าวคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดนัดประชุมคณะทำงานคณะ
นี้จะได้เรียนมาให้ทราบภายหลัง

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา
และเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้หนี

“จัดหาเรื่องอื่น ๆ” ไม่ถูกหลักภาษา

“ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา
และจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้หนี”

ตัวอย่าง ๑

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการแล้ว และไม่ทราบว่าจะได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ก็ทำได้ดำเนินการประการใด ที่จะแสดงให้เห็นว่ายังคงประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เดิม **ไม่** แต่กลับปรากฏว่าผู้นี้ยังคงปฏิบัติราชการตามปกติตลอดมา

ตัวอย่าง ๒

คำว่า ก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง การทำข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายให้
เป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเกิดจากการกู้ยืม การซื้อ
การจ้างหรือโดยใช้เครดิต

ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ

มีคำบางคำที่แยกพร้อมข้อความ เช่น

หาอาจ	(คำเนิหการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(คำเนิหการ)	ได้
หาได้	(คำเนิหการ)	ไม่
จะ	(คำเนิหการ)	ก็ได้
จึง	(คำเนิหการ)	มิได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย)	หรือ (ในทางพฤตินัย)
ส่ง	(เอกสารหลักฐาน)	ไป (มา)
จัดหา	(สถานศึกษา)	ให้
กระทำ	(การใด ๆ)	ได้

ทำ	(หลักสูตรใหม่)
เสนอ	(ความเห็น)
ให้	(คำแนะนำ)

ขึ้น
ต่อ
แก่

คำที่แยกक्रमข้อความในทำนองนี้ เมื่อแต่งประโยคยาว ๆ ใช้ข้อความที่ถูกक्रमยาว ๆ มักลืมนำक्रमตัวท้าย จึงต้องคอยตรวจสอบกันลืมนำ

๑.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม ในเรื่อง สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

ก. ความนิยมในการใช้สรรพนาม

(๑) สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น
สำนักงานตำรวจแห่งชาติขอเรียนว่า หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่

เข้าใจ โดยเขียนว่า ขอเรียนว่า

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
แต่ถ้าสามารถละสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่

จะเขียนว่า ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า ก็ละคำสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจ โดย
เขียนว่า ขอชี้แจงว่า

ข. ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

(๑) ใช้ภาษาราชการ

ตัวอย่าง ๑

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

แก้เป็น

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ตัวอย่าง ๒

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

แก้เป็น

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง ๓

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส

แก้เป็น

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง

(๒) ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

ที่-ซึ่ง-อัน

คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

คนที่ เป็นพลเมืองของประเทศใด ที่ ทำการ ที่ เป็นการ
บั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า
เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

แก้เป็น

คนที่ เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่ง ทำการ อัน เป็นการ
บั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า
เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน

คำ ๔ คำนี้ ความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

ตัวอย่าง ๑

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาลและการกำหนด
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น
พระราชกฤษฎีกา

แก้เป็น

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล รวมทั้งการกำหนด
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น
พระราชกฤษฎีกา

ตัวอย่าง ๒

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ **และ**ได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ **และ**จะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

ควรเขียนว่า

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ **และ**ได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ **กับ**จะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

ตัวอย่าง ๓

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น วินัยในการปฏิบัติราชการ และวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนด้วย

(๓) ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย

ให้นาย ก. นาย ข. และนาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

นาย ก. นาย ข. กับนาย ค. ออกไปด้วยกัน

นาย ก. นาย ข. หรือนาย ค. ร่างหนังสือฉบับนี้

(๔) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด”
สำหรับกฎ ระเบียบ

ตัวอย่าง

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติว่าให้
ดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

(๕) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ
เช่น

มาตรา ๖๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดย
เคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิด
วินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

(๖) คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ	(ติดกัน, เท่ากัน, ด้วยกัน)
แก่	(สำหรับ)
แต่	(สำหรับ, ถวาย, อุทิศ, เพื่อ)
ต่อ	(กระทำต่อฝ่ายเดียว, ตาม)
และ	(ทั้งหมด)
หรือ	(อย่างไรหนาก็ได้)
และหรือ	(ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร (เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ)

พึง (เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ต้อง (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ให้ (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร (เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ)

พึง (เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ให้ (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ตัวอย่าง

ข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติราชการ**ควร**ลงโทษสถานหนัก
ครูพึงให้เกียรติครูด้วยกัน

ข้าราชการครูเล่นการพนัน **ย่อม**ถูกลงโทษสถานหนัก

ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง**ให้**ลงโทษ
ไล่ออก หรือให้ออก

(๘) คำบังคับ - คำขอร้อง

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อขอให้นำเสนอต่อไป

โปรดนำเสนอต่อไป

(๙) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้

โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้

โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่

การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดย - ถูกแบบ - ถูกเนื้อหา - ถูกหลักภาษา

- ถูกหลักนิยม - ถูกใจผู้ลงนาม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดย - ชัดเจนในเนื้อความ - ชัดเจนในจุดประสงค์

- กระจ่างในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มี
ช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้

ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือ
เข้าใจว่ามีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และ
โน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือไม่มีผลกระทบ
ถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๓

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ มีดังนี้

หนังสือชักชวนหรือตำหนิ

หนังสือตอบปฏิเสธ

หนังสือขอร้อง

หนังสือขอความร่วมมือ

ที่ ดช ๐๐๒๘.๓๕๑/



โรงเรียนนายร้อยตำรวจ
ตำบลสามพราน อำเภอสามพราน
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๐

๑๘ มีนาคม ๒๕๕๓

ตรวจ **จด**

ขอ **ล่อ** **มัด**

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์สอนนักเรียนนายร้อยตำรวจ
เรียน อาจารย์ไสลเกษ วัฒนพันธุ์

ตรวจ

ออก

ด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้จัดให้มีการเรียนการสอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ขึ้น ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๓ ซึ่งการเรียนการสอนในวิชานี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นวิชาแรกของการเรียนรู้กฎหมายของนักเรียนนายร้อยตำรวจ หากนักเรียนเริ่มต้นเรียนรู้ด้วยใจรักและด้วยความเข้าใจ ก็จะช่วยทำให้การเรียนวิชากฎหมายอื่นๆ ต่อไปของนักเรียนเป็นไปด้วยดี การสอนวิชานี้จึงจำเป็นต้องได้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงมาเป็นผู้สอน

ขอ

โรงเรียนนายร้อยตำรวจได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์สูงมากทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ถ้าได้ท่านมาเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าการเรียนการสอนจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะอำนวยประโยชน์มากทั้งแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจเป็นส่วนตัวและแก่ทางราชการเป็นส่วนรวม

ล่อ

จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นอาจารย์สอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” ให้แก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะสิ้นสุดภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

มัด

เครื่องหมายในการตรวจร่าง

เอาออก



ตกข้อความ

ติดกัน



สลับที่คำ

วรรคเล็ก



สงสัยข้อความ

วรรคใหญ่



ย้ายคำลงไป

ย่อหน้า



ย้ายคำขึ้น

