

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชุดที่ ๑



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทระเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

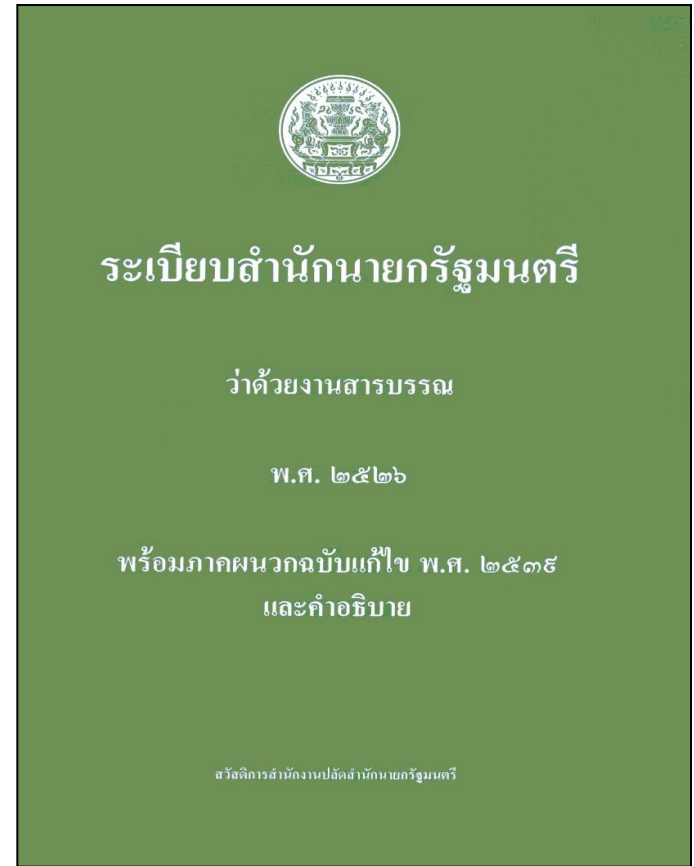
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๑ ภาคผนวก ๑ – ภาคผนวก ๖
ทำยระเบียบงานสารบรรณฯ
- ๑ คำอธิบาย ๑ – คำอธิบาย ๑๐
ทำยระเบียบงานสารบรรณฯ
- ๑ หนังสือเวียนซ้อมความเข้าใจต่าง ๆ
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ
เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

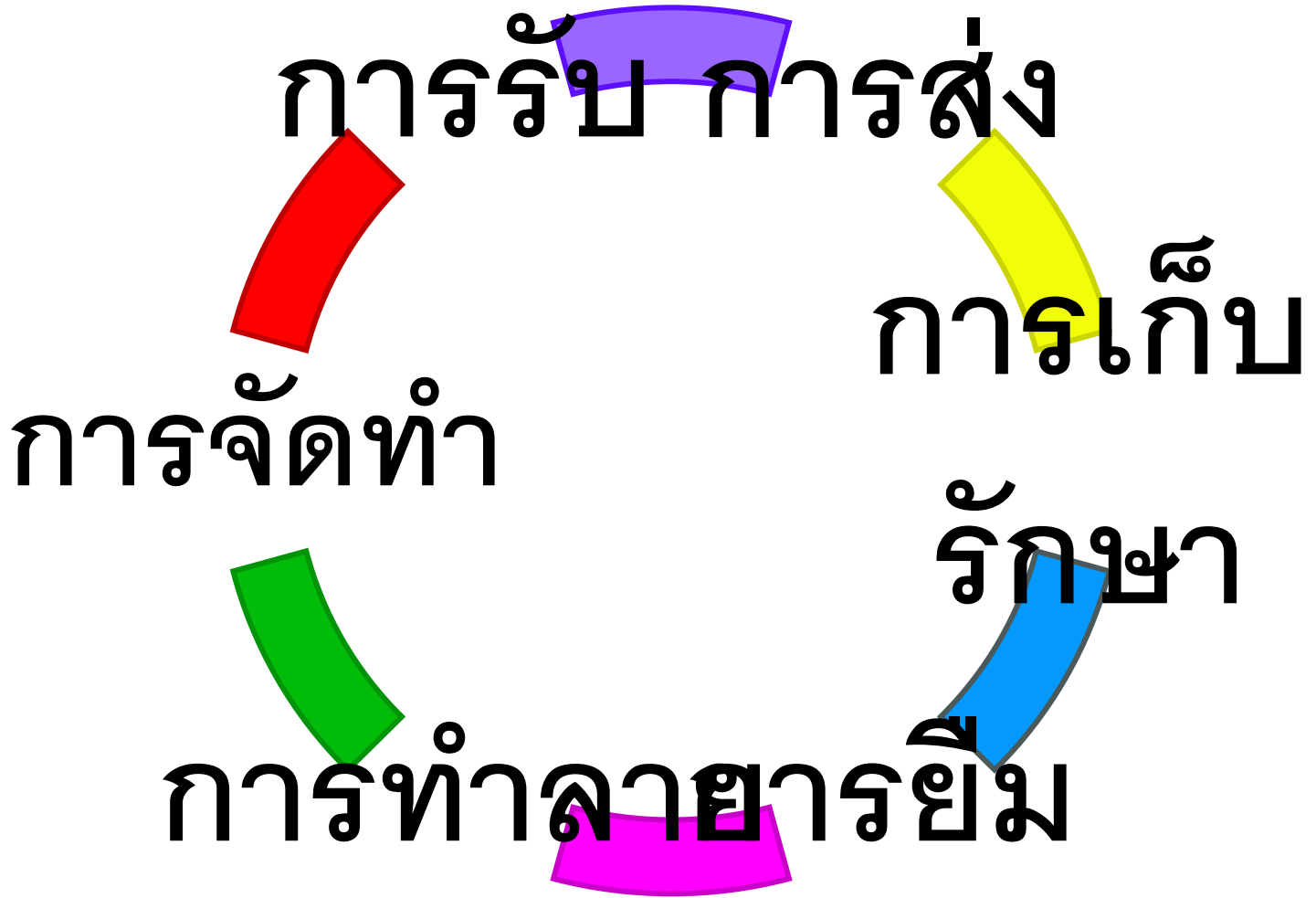


ความหมายของ “งานสารบรรณ”

งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร

- ◎ เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
- ◎ การรับ การส่ง
- ◎ การเก็บรักษา การยืม
- ◎ จนถึงการทำลาย

วงจรงานสารบรรณ



ขอบเขตการใช้บังคับ

ใช้บังคับแก่ “ส่วนราชการ”

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค
ส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศ
และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ความหมายของ “คณะกรรมการ”



คณะบุคคล
ที่ได้รับมอบหมาย
จากทางราชการ
ให้ปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ

ซึ่งรวมถึง คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือ
คณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นจะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการ

ส่วนราชการ



ผู้รักษาการ
(ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

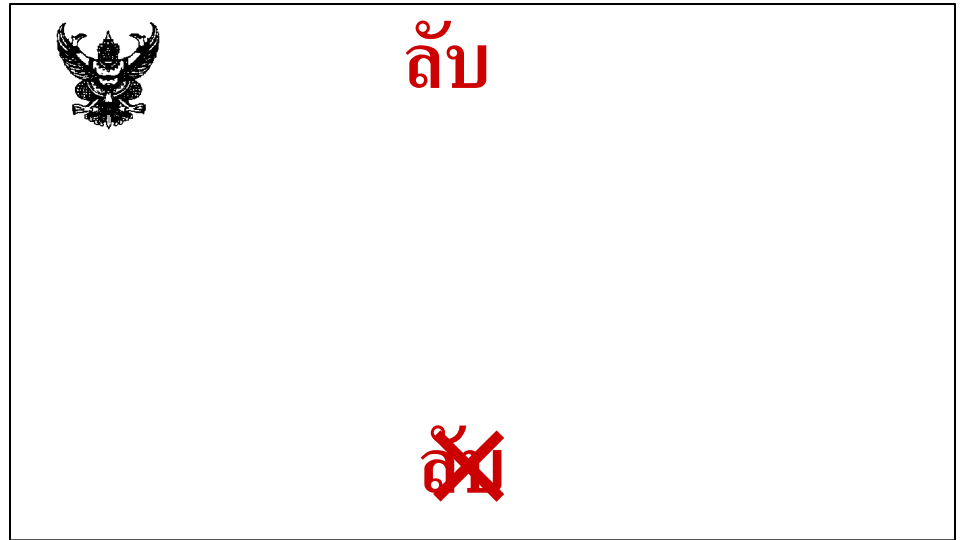
**๒. มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ
ทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น**

กฎหมายและระเบียบอื่นที่กำหนด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นอย่างอื่น

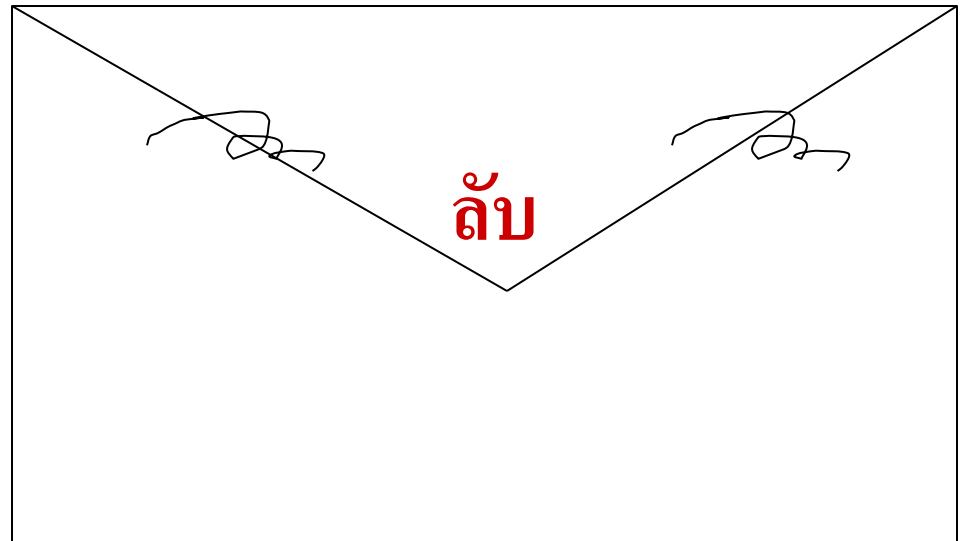
- ๑ พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๑ พระราชบัญญัติหอจดหมายเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๑ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๔

ชั้นความลับ

๑. **ลับที่สุด (Top Secret)** เปิดเผยทั้งหมด
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก (Secret)** เปิดเผยทั้งหมด
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. **ลับ (Confidential)** เปิดเผยทั้งหมด
หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



การประทับตรา
ชั้นความลับ
บนซองเอกสาร
(ชั้นใน)



ความหมายของ “หนังสือราชการ”

คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น

และใช้เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่
ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ

คำถาม: เอกสารจะ “มาถึง” ส่วนราชการ เมื่อใด?



หนังสือที่ได้รับ
เข้ามาจากภายนอก
ให้เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสารบรรณกลาง
ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

การลงทะเบียนรับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ๑.....

วันที่๒ มกราคม ๒๕๕๙.....

เวลา ...๐๘.๓๐ น.....

๑ ให้ลงทะเบียนลำดับของทะเบียนหนังสือรับ

เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๑ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

เช่น เลขรับ ๑...

แบบทะเบียนหนังสือรับ

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	มท ๐๑๐๑						

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น
หลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม
กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจาก
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์

การติดต่อราชการ นอกจากจะ
ดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร
สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ได้

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
๔. หนังสือสั่งการ
 - ๐ คำสั่ง (แบบที่ ๔)
 - ๐ ระเบียบ (แบบที่ ๕)
 - ๐ ข้อยกเว้น (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ๑ ประกาศ (แบบที่ ๗)
- ๑ แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- ๑ ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

- ๑ หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)
- ๑ รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)
- ๑ บันทึก (ไม่มีแบบ)
- ๑ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็น แบบพิธี
- ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือ
ที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่
ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษตราครุฑ

ชั้นความลับ



แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ



มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร²

- ◎ ขนาด A4 = 210 มม. X 297 มม.
- ◎ ขนาด A5 = 148 มม. X 210 มม.
- ◎ ขนาด A8 = 52 มม. X 74 มม.

มาตรฐานซอง

- ◎ ขนาด **C4** ใช้บรรจุหนังสือ โดยไม่ต้องพับ
- ◎ ขนาด **C5** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๒
- ◎ ขนาด **C6** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๔
- ◎ ขนาด **DL** ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๓

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งทางไปรษณีย์

- ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือ ใบรับ (แบบที่ ๑๗) แล้วแต่กรณี
- กรณีที่ใช้ “ใบรับ”ให้นำใบรับนั้นมาติดผนึกไว้ที่ตำแหน่งฉบับ

แบบที่ ๑๗

ผู้รับลงชื่อให้อ่านออก
ได้ว่าใครเป็นผู้รับหนังสือนั้น



ที่.....ถึง.....
เรื่อง

รับวันที่.....เวลา.....น.

ผู้รับ.....

วิธีการจำหน่ายซองที่ไม่ได้จัดส่งทางไปรษณีย์



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

การจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

๑๘ ๑๗ ๑๖ ๑๕ วิธีการจำหน่ายซองทอดส่งทางไปรษณีย์



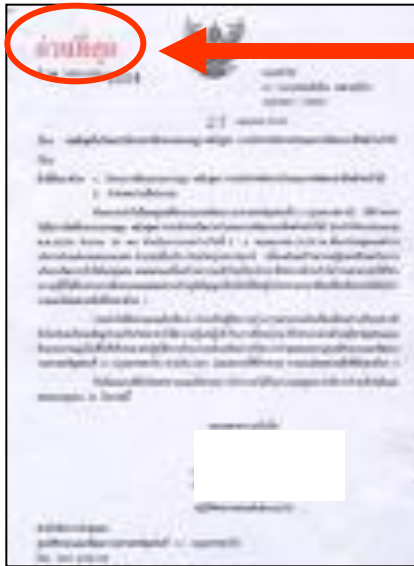
ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก
กทม.
๑๐๒๐๐



ชั้นความเร่งของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ
ดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

ด่วนที่สุด

ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก

ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสือออก

ให้ลงรหัสตัวพยานุชนะ และเลขประจำของ
เจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบฯ

๑. รหัสตัวพยานุชนะ

๐ รหัสตัวพยานุชนะประจำกระทรวง

เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร

๐ รหัสตัวพยานุชนะประจำจังหวัด

เช่น จังหวัดกระบี่ กบ

รหัสตัวพยัญชนะของคณะกรรมการ

หากคณะกรรมการใดประสงค์จะกำหนด
รหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ตามความ
จำเป็น โดยไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และให้อยู่ในวงเล็บต่อ
จากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และต้องไม่ซ้ำ
กับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
เช่น คณะอนุกรรมการฝ่ายกฎหมาย ที่ นร (อกม)

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วย ตัวเลขสี่ตัว

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการ
ระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ
ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง
ทบวง กรม

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง
หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจาก
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ
ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยานุเคราะห์ประจำกระทรวง

สำนักนายกรัฐมนตรี

๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๒. กรมประชาสัมพันธ์

๓. สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโภค

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑. กองกลาง

๒. กองการเจ้าหน้าที่

๓. กองคลัง

๔. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ
และการสื่อสาร

๕. ศูนย์บริการประชาชน

๖. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

นร

เลขประจำกรม

๐๑

๐๒

๐๓

เลขประจำ
สำนัก/กอง

นร ๐๑

นร ๐๑๐๑/

นร ๐๑๐๒/

นร ๐๑๐๓/

นร ๐๑๐๔/

นร ๐๑๐๕/

นร ๐๑๐๖/

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออก ของหน่วยงานย่อย

เลขรหัสย่อย ส่วน/กลุ่ม/งาน

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

นร ๐๑

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

นร ๐๑๐๖/

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

นร ๐๑๐๖.๑/

๒. ส่วนกฎหมาย

นร ๐๑๐๖.๒/

๓. ส่วนระเบียบกลาง

นร ๐๑๐๖.๓/

๔. กลุ่มงานอุทธรณ์การลงโทษ

นร ๐๑๐๖.๔/

๒.๒ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- ๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ โดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๑ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐
- ๑ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง
กระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วย
การแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปี
พุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๐ และเลข ๕ เป็นหลัก

เช่น ปี พ.ศ. ๒๕๕๕

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐

“/” เลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ๑ ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๔) เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. – ๓๑ ธ.ค.)
- ๑ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ตามจำนวนหนังสือส่งออกในรอบ ๑ ปีปฏิทิน
เช่น
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑

เลขทะเบียนส่ง



แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	นร ๐๑๐๖						

หนังสือเวียน

/ว

หนังสือที่มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก

และมีใจความอย่างเดียวกัน

๑ ให้เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

เช่น นร ๐๑๐๕/ว ๑ ← ว ไม่มีจุด

๑ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่

เลข ๑ เรียงตามลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือ

ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลขทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑๐	นร						
	๐๑๐๖						
๑๑	นร						
	๐๑๐๖						

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งม

ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ
สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ
โดยปกติ ให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

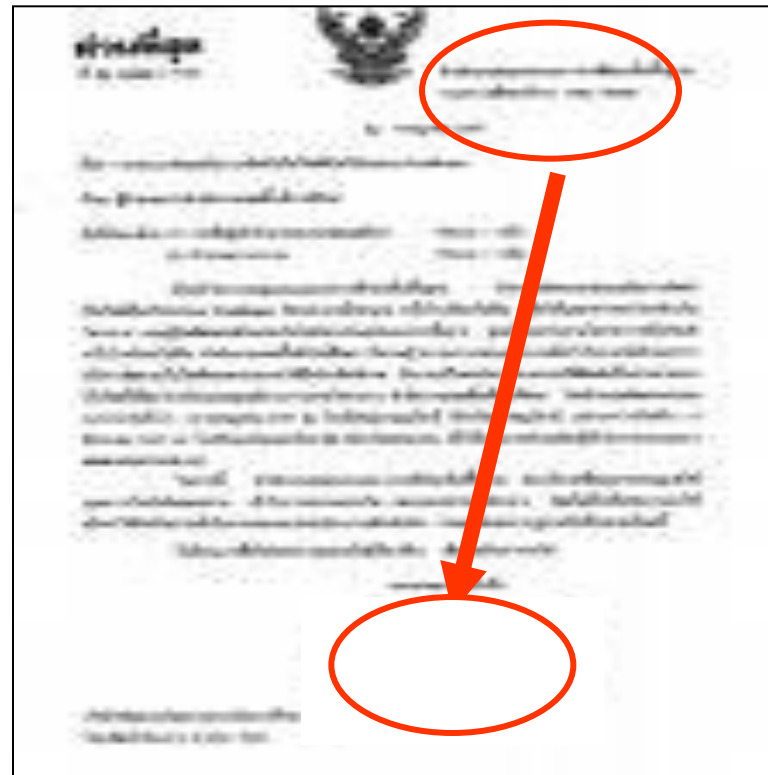
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

โดยหลักการ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนาม



ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
ในทุกกรณี

หลักผู้แทนนิติบุคคล

กระทรวง ทบวง กรม	เป็น	นิติบุคคล
สำนัก/กอง ส่วน ฝ้าย งาน	ไม่เป็น	นิติบุคคล
จังหวัด	เป็น	นิติบุคคล
อำเภอ	ไม่เป็น	นิติบุคคล
อบจ. เทศบาล อบต.	เป็น	นิติบุคคล
กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยา		

แนวทางปฏิบัติในการติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ

ตามปกติ ข้าราชการตำแหน่งโดยอ้อมจะติดต่อโต้ตอบ
กับข้าราชการในตำแหน่งซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันได้
เช่น ปลัดกระทรวงกับปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกับอธิบดี
เป็นต้น เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการโดยเฉพาะ
หรือเป็นเรื่องที่จะสิ้นสุดเพียงเจ้าหน้าที่ผู้ นั้น คือ
อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้ นั้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

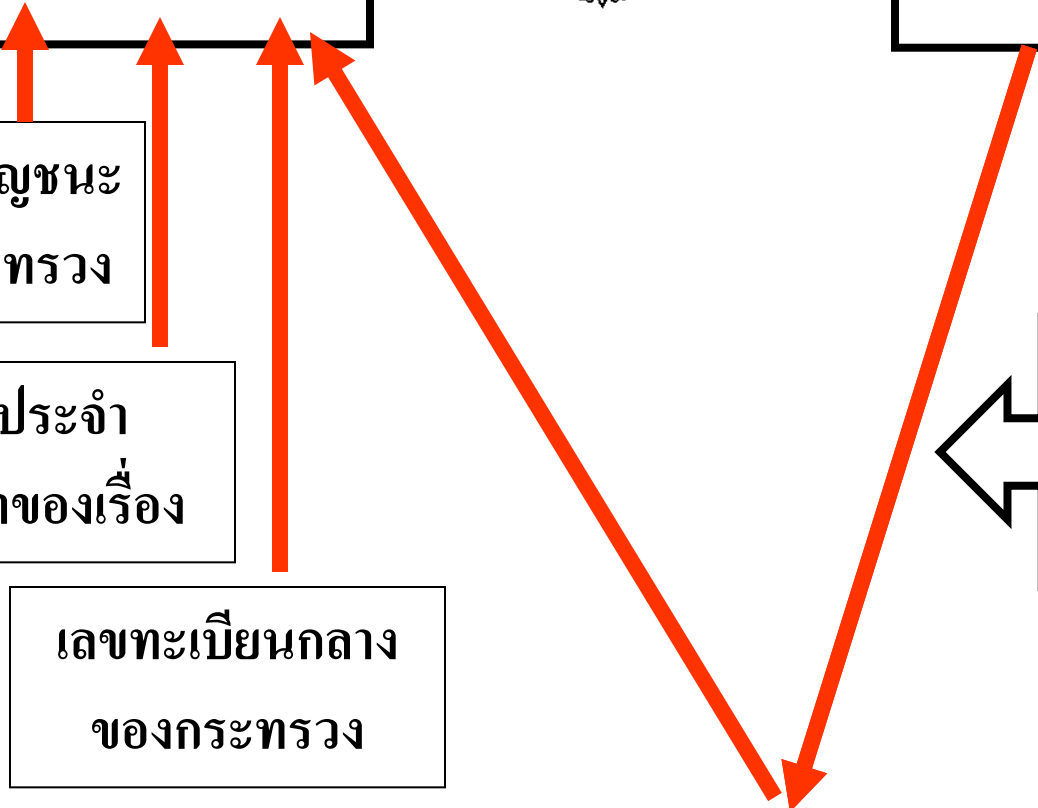
รหัสตัวพยานุชนะ
ประจำกระทรวง

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกระทรวง

ระดับ
กระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

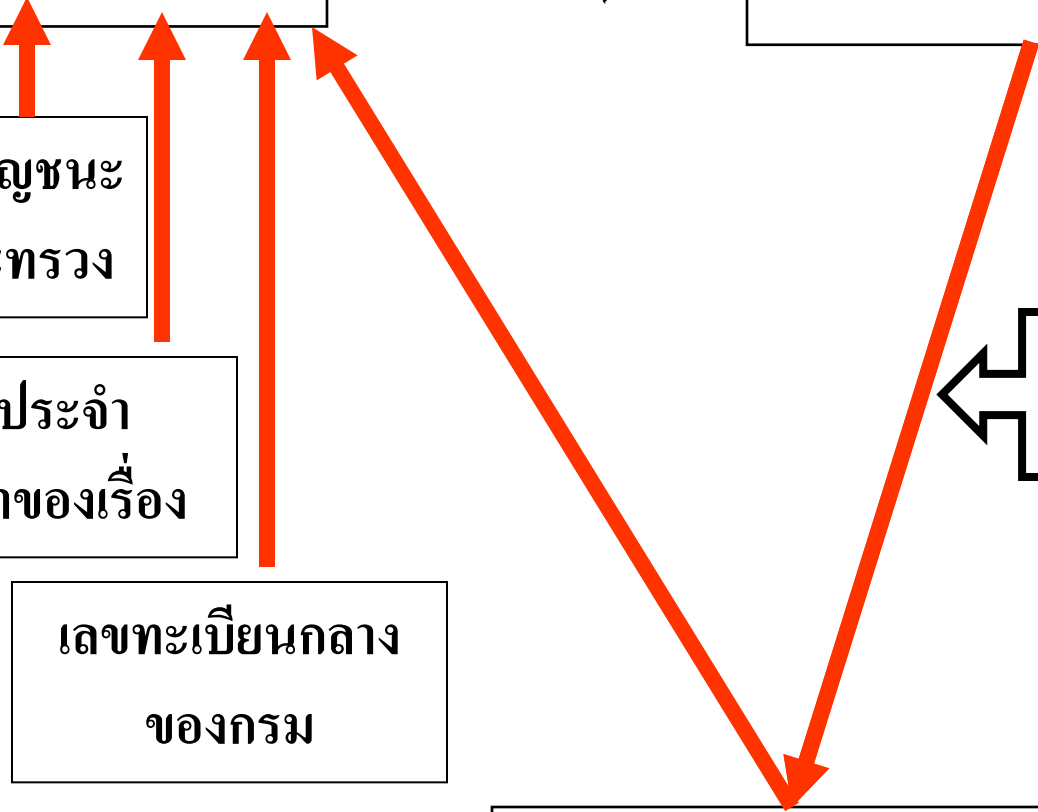
รหัสตัวพยัญชนะ
ประจำกระทรวง

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของกรม

ระดับกรม

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





ที่ อ ย ๐๐๐๑/๑

ศาลากลางจังหวัด ...

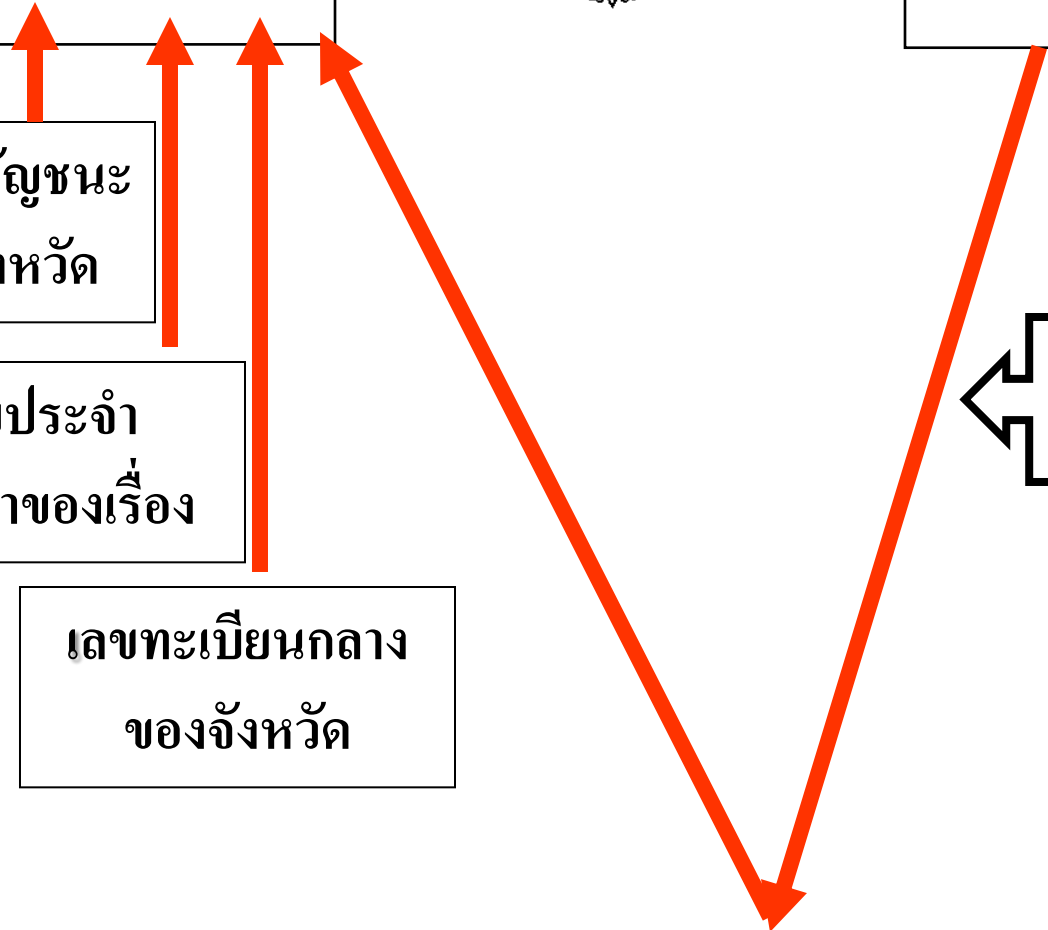
รหัสตัวพยานนะ
ประจำจังหวัด

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนกลาง
ของจังหวัด

ระดับจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัด ...



ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือ “คณะกรรมการ”

- ◎ ประธานกรรมการ
- ◎ กรรมการและเลขานุการ
- ◎ เลขานุการ



ที่ นร (กคร) ๐๑๐๖/๑

คณะกรรมการ ...

รหัสตัวพยาน
ของเจ้าของเรื่อง
และคณะกรรมการ

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

ระดับ
คณะกรรมการ

ประธานกรรมการ ...

กรรมการและเลขานุการ

เลขานุการ

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้

๐ รักษาราชการแทน

๐ ปฏิบัติราชการแทน

๐ อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

คำถาม: เขียน/พิมพ์อย่างไรจึงจะถูกต้อง?

แบบที่ ๑

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

แบบที่ ๒

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ใน บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าว ไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนัก/กอง ...

รหัสตัวพยัญชนะ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

เลขทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

ระดับ
สำนัก/กอง

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ...

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

⇒ ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

แต่ ~~ด.จ.~~ ~~น.สย.~~ ~~แพทย์~~ ~~แพทย์หญิง~~ ~~เภสัชกร~~ ใช้ไม่ได้

ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของ
ข้าราชการ

ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านาม
อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ

คำนำหน้านามสตรีที่ได้รับ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์



ท่านผู้หญิง
คุณหญิง
หรือคุณ



การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)



การเรียกขานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า.....

ชั้นความลับ



แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

● ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทั้งในระดับกรม และ กอง

● ระดับกรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ นร ๐๑๐๖/



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

← **ระดับกระทรวง**

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. โทรสาร.....

ที่ นร ๐๑๐๖/



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

← **ระดับกรม**

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.

โทรสาร.....

หนังสือของคณะกรรมการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือของคณะกรรมการว่า

“ฝ่ายเลขานุการ”



คณะกรรมการ.....
ที่ตั้ง

ระดับคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.

โทรสาร.....

ชั้นความเร็ว
ที่



แบบที่ ๑

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

วัน เดือน ปี

ข้อความ

คำสั่งท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง
โทร.
โทรสาร

ชั้นความลับ

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร

ถนนดินสอ เสาชิงช้า

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

คำถาม: หนังสือคณะกรรมการจะใช้ที่ตั้งอย่างไร?

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง

และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

... ธันวาคม ๒๕๕๖

หรือ ... ธันวาคม 2556

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ
ทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์
(ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้หน่วยงานภาครัฐดังกล่าว
รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรีที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลข
เป็นเลขไทย ทั้งนี้ เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่
๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓

วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

เว้นแต่ ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ

สั่ง ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ .. / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ)
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

- ให้ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบฯ
- แล่วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำถาม: จะต้องใส่คำว่า ๗พณ๗ ด้วยหรือไม่?

กราบเรียน ~~๗พณ๗~~ นายกรัฐมนตรี

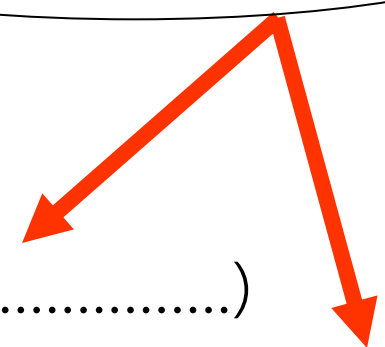
เรียน ~~ท่าน~~รองนายกรัฐมนตรี

ระบุคำนำนาม ชื่อ และนามสกุล

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)



อ้างอิง (ถ้ามี)

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว
ทุกครั้ง จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่
เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ
ต้องนำมาพิจารณา

๒ เคาะ

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี **ลับ** **ด่วนมาก**

ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

อ้างถึง หนังสือ ~~ที่~~ ~~นร~~ ๐๑๐๔/๒ ~~ส~~. ๒ ~~ม.ค.~~ ~~พ.ศ.~~ ๒๕๕๗

ในทางปฏิบัติ หากเป็นกรณีหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการได้รับเข้ามาจากภายนอก จะกรอรายละเอียด “อ้างถึง” ค้ำยเช่นกัน

อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่)

ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙

คำถาม กรอกรายละเอียด “อ้างอิง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ชั้นความเร็ว

ที่



ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ที่ตั้ง

อ้างอิง หนังสือศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

อ้างอิง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

คำถาม: เขียนรายละเอียด “อ้างอิง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ชั้นความเร็ว

ที่



สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี

ที่ตั้ง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

อ้างอิง หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ต้นฉบับ~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม
๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม
๒๕๕๓

หากไม่สามารถใส่ไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก

ส่งโดยทางรถไฟ

หมายเลขโทรศัพท์

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลข
ภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

เช่น

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๕๕๔๙

๑ เคาะ

๑ เคาะ

๑ เคาะ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๖

ถ้ามีหมายเลข
ติดต่อภายใน

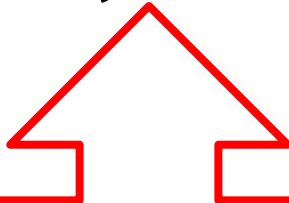


หมายเลขโทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ krittaya.J@opm.go.th



เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน
สามารถระบุ e-mail address หรือไปรษณีย์-
อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐท่านนั้นได้

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้ เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น

➔ สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๑๗

สำเนาหนังสือราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนกับต้นฉบับ

โดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ



สำเนาฉบับ



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

“สำเนาฉบับ” ให้ผู้ลงชื่อลง
ลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ
ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
ไว้ที่ขอบล่างด้านขวาของ
หนังสือ

ตรวจ.....

ร่าง.....

พิมพ์.....


ชื่อแฟ้ม.....

ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.ผต.นร.
- ผอ. สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม 

ร่าง

พิมพ์

ชื่อเพิ่ม





สำเนาฉบับ บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

ที่..... นร ๐๑๐๖/๑..... วันที่..... ๒ มกราคม ๒๕๕๘.....

เรื่อง..... ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.



ตรวจ.....
ร่าง..... 
พิมพ์.....
ชื่อแฟ้ม....


สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

นร ๐๑๐๖/๑

๒ มกราคม ๒๕๕๘

ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.

ตรวจ

- ร.ปนร./หน.ผต.นร.
- ผอ. สำนัก/กอง
- ผอ.ส่วน/กลุ่ม 

ร่าง

พิมพ์

ชื่อแฟ้ม



๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ
หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนา
นี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา
หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้
โดยปกติ ต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาเอกสาร

- ๐ มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรก
- ๐ ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง”
- ๐ ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป
ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง
ลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี
ที่ขอบล่างของหนังสือ



สำเนา

[The text in this section is extremely faint and illegible. It appears to be a formal letter or report with several paragraphs.]



สำเนาถูกต้อง

(นางกฤตยา จันทร์เกษ)
นิติกรชำนาญการพิเศษ

๑ ตุลาคม ๒๕๕๗

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชุดที่ ๓



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

**หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ
ในการเขียนหนังสือราชการ**

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักภาษาไทย



ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

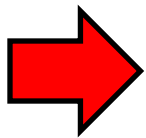
รูปประโยคแบบภาษาไทย

ประธาน + กริยา (+ กรรม)

**อย่างไรก็ดี ประธานหรือกริยา
อาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจได้**

ส่วนขยาย

ประธาน + (ขยายประธาน) + กริยา +
กรรม (ขยายกรรม)



ข้าราชการ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สวมใส่เสื้อ สีชมพูและมีตราสัญลักษณ์

ปัญหาที่พบบ่อย

- ◎ ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่ดี หรือ
ที่ไม่ถูกต้อง
- ◎ วางส่วนขยายผิดที่
- ◎ ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ◎ ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ

ขึ้นมาแล้ว



สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ

โครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

ในการประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ
เห็นชอบ ...



คณะกรรมการ ในคราวประชุม
เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีมติ
เห็นชอบ ...

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับเชิญ

ไปร่วมงาน

ขอให้ข้าราชการปฏิบัติตามคำสั่ง

ผู้บังคับบัญชาทุกคน



ขอให้ข้าราชการทุกคนปฏิบัติตาม

คำสั่งผู้บังคับบัญชา

โปรดจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ



โปรดจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ

ของรัฐ

ศัพท์บัญญัติ

Template แผ่นแบบ

Font รูปแบบตัวพิมพ์

 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด **แผ่นแบบ**

(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

ได้ที่ www.opm.go.th

คำฉันทาน

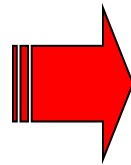
ด้วย โดย ตาม

ส่วน

ด้วยปรากฏว่า

โดยที่ปรากฏว่า

ตามที่ปรากฏว่า



ใช้ขึ้นต้น
ประโยคได้

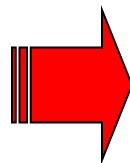
คำสันธาน

และ

กับ

รวมทั้ง

ตลอดจน



ใช้เชื่อมคำ

คำบุพบท

กับ หมายความว่า รวมกัน

เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอกัน

(กรณีทำหน้าที่เป็นคำบุพบท)

แก่ ให้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ

ไม่เสมอกัน

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “กับ” หรือว่า “แก่”?

๑. ด้วยกรม ... กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร

“การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

ให้ ... ข้าราชการในสังกัด จำนวน ๕๐ คน

๒. คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติการจัดให้มีการประกันชีวิต

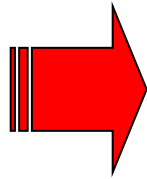
ให้ ... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ... ส่วนราชการ

๔. ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ ... การให้

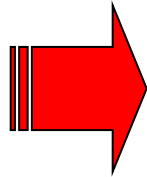
ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ส่วน



คำสั่งงาน

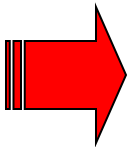
สำหรับ



คำขุพบท

ส่วน

~~สำหรับ~~โครงการนี้ได้รับอนุมัติแล้ว



จำนวนโครงการ ๑๐ โครงการ

๙ โครงการไม่ได้รับอนุมัติ

ส่วนโครงการนี้ได้รับอนุมัติแล้ว

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ✓ ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม



๑. สรรพนาม

๒. ถ้อยคำ สำนวน

๓. วรรคตอน

ความนิยมในสรรพนาม

นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

ในหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน

เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ✓ ๑. สรรพนาม
- ✓ ๒. ถ้อยคำ สำนวน
- ๓. พรรคตอน

**๑. ใช้ถ้อยคำจำนวน
ภาษาราชการ**

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน



ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส



ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง

เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด



เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย โดยไม่ต้องรอรับรอง

รายงานการประชุม



ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้
โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

เรื่องนี้

กรณีนี้

เรื่องนั้น

✓ เรื่องดังกล่าว

✓ กรณีดังกล่าว

ผู้ใด

ผู้นั้น

เสร็จแล้ว

✓ แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว

ยังไม่ได้ทำ

✓ ยังมีได้ดำเนินการแต่ประการใด

ถึงตอนนี้

✓ บัดนี้

๓ อาทิตย์

✓ ๓ สัปดาห์ สามสัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว

✓ ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

✓ ยังมีได้รับแจ้งผลการพิจารณา

แต่ประการใด

ไม่รู้ว่่า

✓ ไม่ทราบว่่า

ไม่ใช่

มิใช่

ไม่ได้

มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ ... ได้

ไม่ดี

มิชอบ ไม่สมควร

อนุเคราะห์

สนับสนุน

ร่วมมือ

เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

ส่งเสริม ช่วยเหลือ

อุปการะ

เช่น สนับสนุนการศึกษา

พร้อมใจช่วยกัน

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ช่วยเหลือ

- ✓ ขอความอนุเคราะห์
- ✓ ขอความสนับสนุน
- ✓ ขอความร่วมมือ

เจอว่า

✓ พบว่า ปรากฏว่า

บอกว่า

✓ แจ้งว่า

ต้องการ

✓ ประสงค์

มีความประสงค์

เห็นชอบ

เห็นชอบด้วย

เห็นชอบในหลักการ

เห็นชอบด้วยในหลักการ

เห็นชอบเป็นหลักการ

ได้แก่

ฯลฯ

เช่น

เช่น

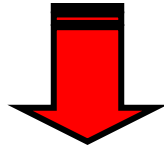
เป็นต้น

อาทิ

๒. ถ้อยคำสำนวน

ภาษากฎหมาย

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ



พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

บัญญัติให้

พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

บัญญัติว่า

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

กำหนดให้

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

กำหนดว่า

พระราชกำหนด ... มาตรา ...

กำหนดให้

พระราชกำหนด ... มาตรา ...

กำหนดว่า

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดให้

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดให้

กำหนดว่า

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการ

แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

ต้อง เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

หมายกำหนดการ

กำหนดการ



ผลผลิต

ผลิตผล

เผยแพร่

เผยแพร่

อย่างไรอย่างหนึ่ง

อย่างหนึ่งอย่างไร

ตั้งแต่ ... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้นไป



ตั้งแต่ ... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้นไป





ไม่เกิน ... ปี

รวมแล้วต้องไม่เกิน ... ปี

ไม่น้อยกว่า ... ปี

อีกอย่างน้อย ... คน

ได้อีกอย่างน้อยไม่เกิน ... คน

**๓. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ
ฟุ่มเฟือย
เกินความจำเป็น**

~~ท~~งสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว

มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพ~~ผู้~~เสียชีวิต

ลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

ขอให้กรรมการปกครอง ~~ดำเนินการ~~ ~~ดำเนินการ~~

สืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ที่ประชุมได้มี ~~การ~~ ~~การ~~ พิจารณาให้มี ~~การ~~ ~~การ~~

เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

หางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

ได้

ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้

เรียบร้อยต่อไป

ด้วย

๔. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

ความหมายกำกวม

คำที่มีความหมายตรง - ความหมายแฝง

ผู้อำนวยความสะดวก

ครูฝึกนักบินคนนี้โดดเด่น

ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละกล่อง

น้ำเย็นหมดแล้ว

เขตทหารห้ามเข้า

ห้ามทหารเข้า

ห้ามทุกคนเข้า

นักศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ยากจน

นักศึกษายากจน

มหาวิทยาลัยยากจน

๕. หดึกเลี้ยง

การเขียนวาทวน

ตัวอย่าง

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น
ผู้ที่ได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุน
รัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุน
ของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิ
ได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น
มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับ
สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาล
ต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับ
ค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

๖. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

ความหมายขัดแย้งกัน

ตัวอย่าง

**ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้าย
อย่างรวดเร็ว**

ตำรวจรัวกระสุนใส่ผู้ร้าย ๑ นัด

๓. ถ้อยคำบางคำ

- ◉ อาจใช้แทนกันไม่ได้
- ◉ อาจใช้แทนกันได้

และ  ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
ทั้งหมด ด้วยกัน

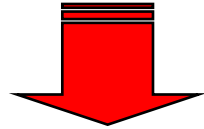
หรือ  ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
อย่างไร้หนาก็ได้

มีคำสั่งให้นาย ก. หรือนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

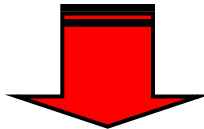


มีคำสั่งให้นาย ก. และนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน

๘. หลีกเลี้ยงการใช้
คำเชื่อมซ้ำ ๆ กัน

ที่ ซึ่ง อัน

ซึ่ง

~~ผู้~~ ~~ซึ่ง~~ เป็นพลเมืองของประเทศใด

อัน

ที่ทำการ ~~ที่~~ เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง

ของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า

เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ซึ่ง”

ที่ ➡ ใช้สำหรับสถานที่

ซึ่ง ➡ ใช้สำหรับบุคคล

สถานที่ที่ผู้ซึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้
กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้น
โดยมิชอบ ~~กับ~~ จะต้องมีความเจตนาที่จะให้ตนเองหรือ
ผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน และการกำหนด

รวมทั้ง

ตำแหน่ง ~~และ~~ อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

**๕. ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง
ไม่กระทบจิตใจผู้รับ**

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้



โครงการที่เสนอนับว่าดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ
ขณะนี้

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบฯ



การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้อง
กับที่ระเบียบฯ กำหนด

ความนิยมในพรรคตอน

๑. การเว้นวรรค

๒. การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

- ◉ ในแต่ละย่อหน้า มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- ◉ มีการเชื่อมโยงกัน
- ◉ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

ด้วยปรากฏว่า.....

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่า.....

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... จึงมีมติว่า

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ข้อควรระวัง

ไม่ควรขยับย่อหน้าใหม่

หากความเต็มยังไม่จบ เนื่องจาก

จะทำให้ขาดความต่อเนื่อง

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ✓ ๔. ถูกความนิยม
- ✓ ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

**หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ
ในการเขียนหนังสือราชการ**

- ✓ ๑. เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๒. เขียนให้ชัดเจน
- ๓. เขียนให้รัดกุม
- ๔. เขียนให้กะทัดรัด
- ๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ชัดเจน

เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย

- ◉ ชัดเจนในเนื้อความ
- ◉ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ◉ กระจ่างในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม

รัดกุมไม่มีช่องโหว่ และสามารถยืนยัน

ในสิ่งที่เขียนได้แน่นอน

ถ้าไม่อาจยืนยันได้ ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้

เช่น “โดยปกติ”

เขียนให้กะทัดรัด

- ◉ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น
- ◉ เขียนรวบรัดจนความซ้ำกัน

เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนว่า
ผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือ
ปฏิบัติอย่างไร



ข้อสงวนสิทธิ์

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ตามกฎระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง หากมีผู้ใด นำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำ ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือเพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่า ผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘

๔๖๕ การเขียนหนังสือราชการ

ชุดที่ ๒



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมาย “การเขียนหนังสือ”

การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความ
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่
ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการ
ทราบหนังสือนั้น



๑. เขียนอะไร ?

๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

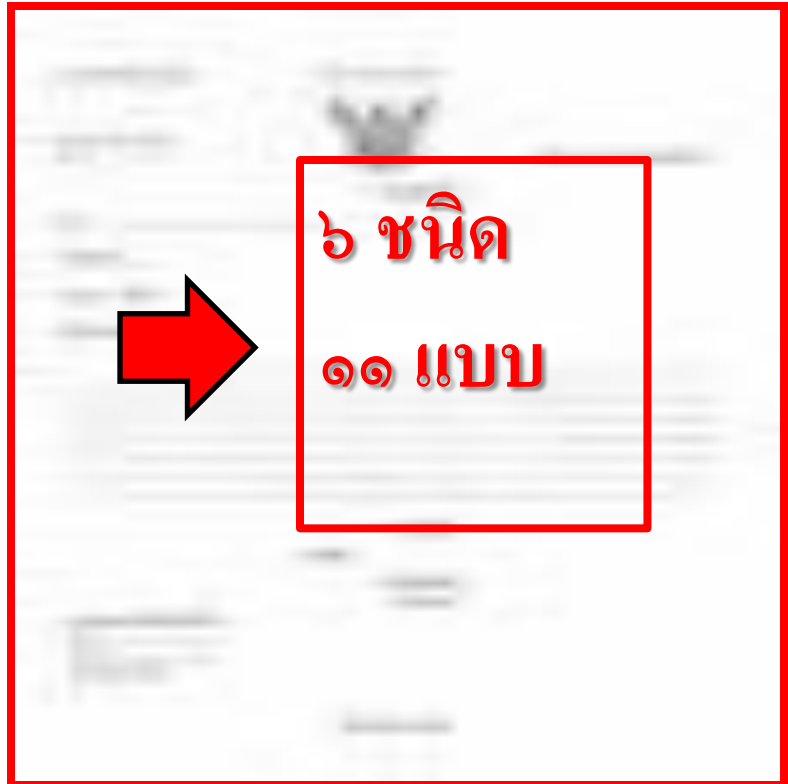


๑. เขียนอะไร ?

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. รู้ชนิดและรูปแบบของ หนังสือราชการ



๒. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ หนังสือแต่ละชนิด



หนังสือภายใน

- ๐ ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ๐ ให้จัดทำตามแบบ (แบบที่ ๒) โดยจะต้องมีเลขที่หนังสือ
- ๐ ต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามแบบกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕)
- ๐ ต้องพิมพ์เท่านั้น และโดยปกติ จะมีต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา

บันทึก

- ๐ ติดต่อและสั่งการ หรือ ระหว่างหน่วยงานภายใน
- ๐ ไม่มีแบบ โดยจะมีเลขที่หนังสือหรือไม่ ก็ได้
- ๐ จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้ โดยปกติ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕)
- ๐ จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ และจะมีสำเนาฉบับ สำเนาหรือไม่ ก็ได้



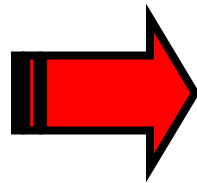
๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
การใช้คำเชิงบวก สละสลวย ถิ่น
และพึงรักษาน้ำใจผู้รับ
- ถ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ
- วัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน



๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

ผู้เขียน



ผู้รับ



โครงสร้างของหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

๑. หัวเรื่อง

ที่

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

๒. เนื้อเรื่อง

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๓. ท้ายเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือ

ภายนอก”



ชั้นความเร่ง

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

หลักการเขียน “ข้อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด
๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
๓. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๕. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน
ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
ฐานทุจริตต่อหน้าที่

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนราย ...

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

✓ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงจำนวน
วันหยุดราชการ

✓ เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ถ้าเริ่มต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขอนุมัติ ขออนุญาต

ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ

ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง

ตอบขอบคุณ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด สรุปลงได้ว่า คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

๑. **ต่อไปบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียน**  **ให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เสมอไป**

๒. หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควร เปลี่ยนอักษรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยัง ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและ แก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วกัน

ทดสอบ คำใดใช้ตัวสะกดถูกต้อง?

- | | | |
|------------------|------|-----------|
| ๑. สัมมนา | หรือ | สัมมนา |
| ๒. บุคคลากร | หรือ | บุคลากร |
| ๓. สัญญลักษณ์ | หรือ | สัญลักษณ์ |
| ๔. ชั้นสัญญาบัตร | หรือ | สัญญาบัตร |
| ๕. ทุพผลภาพ | หรือ | ทุพผลภาพ |
| ๖. ดุลยพินิจ | หรือ | ดุลพินิจ |

๗. กระทั๑ดรั๑ด	หรือ	กะทั๑ดรั๑ด
๘. ชะล๑อเรี๑ง	หรือ	ชล๑อเรี๑ง
๙. หมาย๑เหตุ	หรือ	หมาย๑เหตุ
๑๐. ๑๑๑งเก๑ตุ	หรือ	๑๑๑งเก๑ตุ
๑๑. ๑ระส๑บการ๑ณ	หรือ	๑ระส๑พการ๑ณ
๑๒. เจ๑ตนา๑รมย	หรือ	เจ๑ตนา๑รมณ
๑๓. เ๑ตุ๑น๑คว๑ร๑รา๑ณี	หรือ	เ๑ตุ๑น๑คว๑ร๑รา๑ณี
๑๔. ลี๑ง๑องเ๑เน๑ก๑ระ๑ส๑ง๑ค	หรือ	ลี๑ง๑องเ๑เน๑ก๑ระ๑ส๑ง๑ค

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการ

ตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การใช้ถ้อยคำ ตรงตามความหมาย

โดยปกติ ควรใช้คำตรงตามความหมาย
ซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัย
ความหมายจากพจนานุกรม
แต่มีข้อยกเว้นบางคำที่มีความหมายเฉพาะ



บันทึกข้อความ

โทร. ๔๕๔๙

ตัวอย่างการเขียน
“บันทึก” แบบร่ายยาว

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ ...๓.กรกฎาคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ ร.ปนร. (.....) ได้พิจารณามอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ และทำแบบทดสอบ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ” ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกงขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๖๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร.รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ

ในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ

การจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าว ข้างต้น

ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีกำหนดวันเดินทางไป - กลับ ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ด้วยรถยนต์



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างการเขียน

“บันทึก” แบบลำดับกระบวนการ

ส่วนราชการ.....สกร. โทร. ๔๕๔๙.
 ที่ นร.๐๑๐๖/๒๑วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙
 เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกของผู้บริหารใน สปน.
 เรียน ปนร.

ผ่าน ร.ปนร. (.....)

๑. ข้อเท็จจริง

~~ด้วย~~ กกล. แจ้งว่า ร.ปนร. (.....) ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สปน. ซึ่งสรุปได้ว่าปัจจุบันได้มีการกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการใน นร. สปน. ผต.นร. และสำนักหรือกอง เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ ตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ในกรณีหนังสือของผู้บริหารใน สปน. (ปนร. ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) โดยเฉพาะกรณีของบันทึก นั้น ไม่มีการกำหนดเลขที่

หนังสือออกของบันทึกดังกล่าวไว้แต่อย่างใด จึงขอให้ กกล. ประสานหารือกับ สกร. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวว่า กรณีสมควรจะกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือ สำหรับผู้บริหารใน สปน. โดยเฉพาะกรณีของบันทึก หรือไม่ อย่างไร เพื่อใช้ในการ ติดต่องานราชการ รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามหนังสือดังกล่าวได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความ ที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ และให้มีหัวข้ออย่างน้อยเพียง ๓ หัวข้อ ได้แก่ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
สาระสำคัญของเรื่อง และชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกบันทึกจึงไม่มีรูปแบบ
รายละเอียดเป็นการเฉพาะเหมือนกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือ
ประทับตรา กล่าวคือ บันทึกของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
ไม่จำเป็นต้องมีเลขที่หนังสือออก เพราะถือเป็นเป็นเรื่องภายในเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกในการติดต่อสั่งการภายในสายการบังคับบัญชาหรือหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม
ก็ตาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการ
ควบคุมและติดตาม ก็อาจกระทำได้ ซึ่งในขั้นนี้ สมควรถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ
นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ดังนั้น
เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามบันทึกสั่งการของผู้บริหารใน สปน. (ปนร.
ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) สกร. จึงเห็นสมควรกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึก
ของผู้บริหารใน สปน. เป็นดังนี้

ปนร.	นร ๐๑๐๐.๑
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๒
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๓
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๔
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๕

ทั้งนี้ การที่จะใช้เลขที่หนังสือออกดังกล่าวแก่กรณีใดหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้บริหารแต่ละท่านที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ แล้ว สกร. จักได้แจ้งเวียน
ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัด สปน. เพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผอ.สกร.

เรื่อง ขอเชิญประชุม

✓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการรถราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

✓ เรื่อง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนและขอเชิญ
ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
รถราชการครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

ข้อควรคำนึง

๑. ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

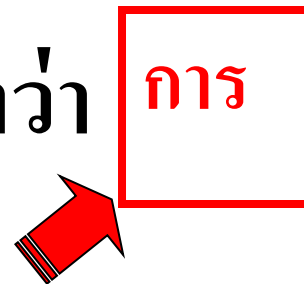
โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอ

จะไม่ถูกต้อง แต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

ให้เป็นค่านาม โดยอาจเติมคำว่า **การ** ลงไป

ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม



เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

✓ เรื่อง การขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

✓ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสารทางการเงิน
ก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสาร
ทางการเงินก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสารทางการเงิน
ก่อนครบอายุการเก็บ

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

เช่น การตอบปฏิเสธคำขอ

ทวงถามให้ชำระหนี้ เป็นต้น

เรื่อง การไม่อนุมัติโอนเงินเดือน

นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

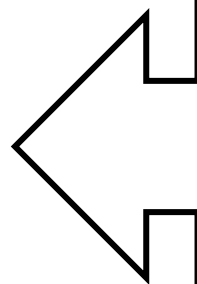
✓ เรื่อง การขออนุมัติโอนเงินเดือน

นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ตรงประเด็น

และสอดคล้องกับ

ส่วนสรุปความ



ตอนสุดท้ายของ
เนื้อเรื่อง:
สรุปใจความ
ของหนังสืออีกครั้ง

ด้วยกรม..... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร..... ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวนประมาณ ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม
๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ในวันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้
เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนาย-
กรัฐมนตรีไปบรรยายในหัวข้อวิชา วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

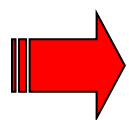
ส่วน
สรุป
ความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้

ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



จัก คำช่วยกริยาบอกกาลภายนอกหน้า
แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน
จะ เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต
เช่น จะไป จะอยู่

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องได้
ในกรณีที่มีความหมายกว้าง
และเป็นกลาง

เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ.

หลักการเขียน “อ้างอิง”

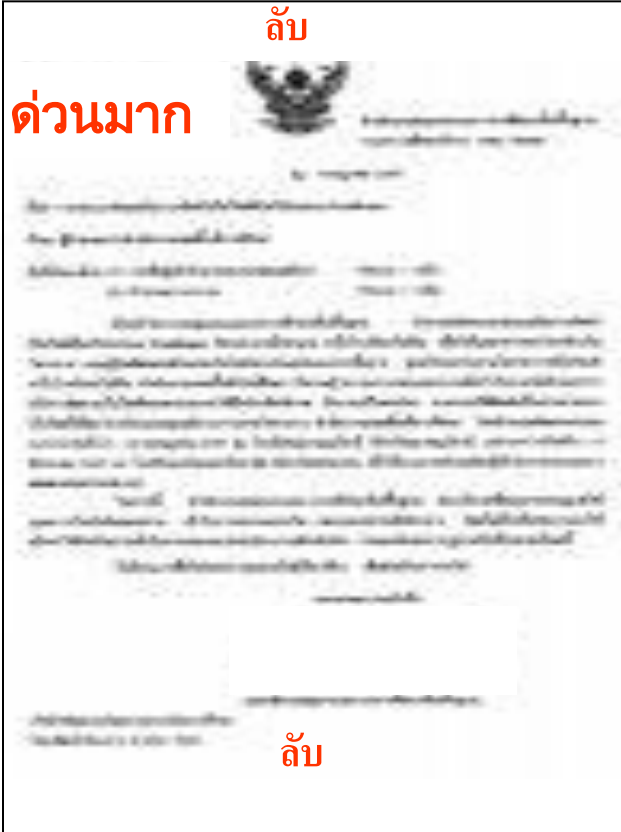
- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว
ทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
ของหนังสือนั้น
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ
ต้องนำมาพิจารณา

อ้างอิง

หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี **ลับ** **ด่วนมาก**

ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑

ตาม**หนังสือ**ที่อ้างอิง



อ้างถึง

หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้

คดีหมายเลขดำที่ ๑๘๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่

๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างถึง

อ้างถึง

โทรสารของสำนักงานคดีปกครอง

ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ตามโทรสารที่อ้างถึง

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

ชุด	ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เลื่อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
ฉบับ	ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่น ที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือสัญญา ๒
ฉบับ	
แผ่น	ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น

เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง
ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๗๐ ชุด
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระยะย่อหน้า
๒.๕
เซ็นติเมตร

ข้อความ

- ๑) ดึงมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑) รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ...
- ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ...

๑ ข้อความ
 ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๑ ข้อความ รายละเอียดปรากฏตาม
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อความ
 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ข้อควรรู้บางประการ : การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็น
อักษรย่อ

เช่น กทม. ย่อมาจาก “กรุงเทพมหานคร”

โทร. ย่อมาจาก “โทรศัพท์”

น. ย่อมาจาก “นาฬิกา”

ถ. ย่อมาจาก “ถนน”

ที่มา หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๘

วิธีการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้กันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน

เช่น สำนักงาน ก.พ.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

(ศอ.บต.)

- หากเป็นกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้

ทดสอบ “คำย่อหรืออักษรย่อ” ดังต่อไปนี้ ควรใช้ว่า อย่างไร?

๑. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
๒. หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง
๓. พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา
- พระราชกำหนด
๔. นางสาว
๕. จังหวัดตรัง จังหวัดตราด

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอก

ลำดับข้อ เช่น ๑.

ก.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

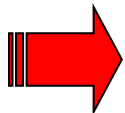
ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

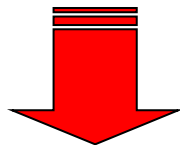
และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)



๑. ข้อเท็จจริง

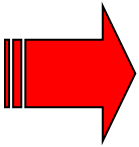
ขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง



ข้อสำคัญ: จับประเด็น
ของเรื่องให้ได้
5 W 1 H

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ข้อสำคัญ:

- ข้อเท็จจริงครบถ้วน

- กฎหมาย/ระเบียบ/มติ

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

เป็นปัจจุบัน

- แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙.....

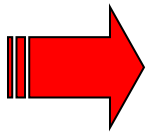
ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

๑. ข้อเท็จจริง

.....



๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูล

เกี่ยวกับ..... เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....

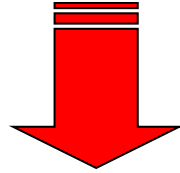
๓. แนวทางข้อวินิจฉัยเดิมที่เกี่ยวข้อง

นร. ได้เคยมีข้อวินิจฉัย

.....

แจ้งตามหนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ (เอกสารแนบ)

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ



ข้อสำคัญ:

การลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี

ความสมเหตุสมผล

คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

**หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ
ในการเขียนหนังสือราชการ**

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกเนื้อหา

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

ระยะย่อหน้า
๒.๕
เซ็นติเมตร

ส่วนเหตุ

.....

~~ในการนี้~~ ส่วนความประสงค์ } 1 enter
+ before 6 pt

~~ดังนั้น~~ ส่วนความประสงค์

.....

ส่วนสรุปความ } 1 enter + before 6 pt

ส่วนเหตุ

.....

ส่วนเหตุต่อเนื่อง (ถ้ามี)

.....

✓ **บัดนี้** ส่วนความประสงค์ } 1 enter + before 6 pt

.....

ส่วนสรุปความ } 1 enter + before 6 pt

ส่วน
เหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน
ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.
ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

กรม พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากร
ที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ
วิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



๒ ข้อความส่วนเหตุ ๑

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ
เพื่อเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป
โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่าง
บรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า
อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่

กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

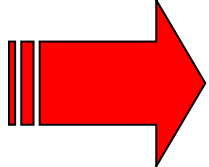
“ด้วย”

“เนื่องด้วย”

“เนื่องจาก”

“โดยที่”

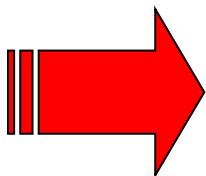
เป็นคำสันธาน
ขั้นต้นประโยคได้
มีความหมายว่า
“เพราะเหตุว่า”



“ด้วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือ

เกริ่นขึ้นมาลอย ๆ



“เนื่องจาก”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น

ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นั้น~~

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่ข้าราชการ ซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ~~นั้น~~

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นี้~~

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่

๕ มกราคม ๒๕๕๐ อนุมัติให้กรมการปกครองใช้เงิน

งบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมการปกครองใหม่

ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(สามร้อยล้านบาทถ้วน) ~~นี้~~

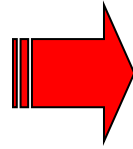
๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม”

“ตามที่”

“อนุสนธิ” (ใช้ในบางวงการ)

ตาม (และอนุสนธิ)
ตามที่



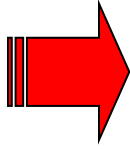
จะต่อด้วยคำนาม
จะต่อด้วยประโยค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทยในช่วงเดือน
ตุลาคม – เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ...

ตาม ...

ตามที ...



- ๑ แล้วตามด้วยข้อความซึ่งสรุปใจความสำคัญ
สำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ
- ๑ หรืออาจจะเป็นชื่อเรื่องของเรื่องที่เคย
ติดต่อกัน
- ๑ แล้วลงท้ายด้วยคำว่า

นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๑ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

ควรเขียนคำว่า



๑ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก

แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่

เคยติดต่อกันโดยย่อ ควรเขียนคำว่า



สรุปใจความสำคัญ

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยาย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

กรม ... จะจัดการ
ฝึกอบรมหลักสูตร
ระเบียบงานสารบรรณฯ
ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

กรม ... ขอเชิญวิทยากร
ไปบรรยายในหัวข้อวิชา
ระเบียบงานสารบรรณฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า กรม .. **จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ** ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ **และ** **ขอเชิญข้าราชการสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นวิทยากร** บรรยายวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชื่อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ได้ส่ง เรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
คณะกรรมการนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาแห่งชาติ พ.ศ.
ไปเพื่อขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไป ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
ออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณ
เดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

มา ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
สู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “ไป” หรือว่า “มา”?

จึงขอเชิญข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัด-
นายกรัฐมนตรี ... เป็นวิทยากรบรรยาย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
ขอมอบหมายนางกฤตยา จันทรเกษ ผู้อำนวยการ
ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
... เป็นวิทยากรบรรยาย

และขอได้โปรด ... เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

และขอให้ ... ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวัน และเวลา
ราชการ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

และขอให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ... เพื่อ
ประกอบการพิจารณาของสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไปด้วย



ข อความส่วนความประสงค์

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์
ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร
โดยย่อหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และ
เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

ข้อสำคัญ: ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจ
ถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงขอให้

.....

ใคร่

อยาก ต้องการ ปรารถนา

ใช้เป็นคำช่วยกริยาแสดงการขอร้อง
อย่างสุภาพ

ประสงค์

ต้องการ อยากได้ มุ่งหมาย มุ่ง

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักนายกรัฐมนตรียังพิจารณาแล้วมีความเห็น
ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑.

๒.

๓.

ข้อควรระวัง

เนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อปฏิบัติภารกิจของอธิบดีกรม ... บางครั้งเป็นไปโดยเร่งด่วนกะทันหัน จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้าได้ตามปกติ จึงขอเสนอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณารวม ๒ ประการดังนี้

๑.

๒.

ข้อยกเว้น

บางกรณีหนังสือที่มีข้อความสั้น ๆ

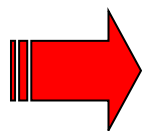
เช่น การส่งสำเนาหนังสือหรือสิ่งของ
การตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่องที่กำลัง
เป็นต้น อาจเขียนแต่ส่วนความประสงค์
ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องเขียนส่วนเหตุ

ก็ได้



ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๒๑

ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด



สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือ “สำนักนายกรัฐมนตรี
ปีที่ ๘๒” จำนวน ๑ เล่ม ดังแนบ มาเพื่อไว้ในประโยชน์ราชการ
ต่อไป

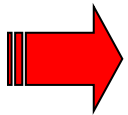


สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๐ XXXX XXXX

โทรสาร ๐ XXXX XXXX



สำนักกฎหมายและระเบียบกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๐๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงหัวหน้า
คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
มาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้



ข ข้อความส่วนสรุปความ ๑

คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของ
เนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับ
หนังสือทราบ โดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่า
ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑ ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอย่างไร

๑ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”

แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ

ในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
แล้ว ... จะได้ดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔.๑ รับทราบตามข้อ ...

๔.๒ พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ...

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอ
มาพร้อมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ

๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไป

เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ขอให้พิจารณาดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
โดยด่วนต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ภายในวันที่ ด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ในโอกาสแรกด้วย จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ
คณะรัฐมนตรีต่อไป **ทั้งนี้** สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้นำเรียนรองนายกรัฐมนตรี (.....)
พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง

สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่

และได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น

หากประสงค์จะติดต่อ

ข้อสงวนสิทธิ์

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ตามกฎระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง หากมีผู้ใด นำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำ ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือเพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่า ผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรอง ตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทระเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘



การพิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการ์นต์

และตัวย่อ



การจ้ควรรคตอนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

- ๐ การเว้นวรรคโดยทั่วไป ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๐ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ } 1 enter
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี } 1 enter + before 6 pt

๑ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหา
เดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกัน
ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑ เคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ-
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ...

ห้ามเกาะ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี้ได้กำหนดจัดฝึกอบรม
หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการ
บรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๓๐ คน

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรี้
ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่
ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เกาะ

ทดสอบ

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. นางสาวกฤตยา จันทรเกษ

ข. นางสาว กฤตยา จันทรเกษ

ค. นางกฤตยา จันทรเกษ

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. ท่านผู้หญิงบุตรี วีระไวทยะ

ข. ท่านผู้หญิง บุตรี วีระไวทยะ

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ข. หม่อมหลวง ปนัดดา ดิศกุล

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

- ก. ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ
- ข. ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์

ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย “ฯ” ได้เหมาะสม?

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“ๆ” ได้อย่างเหมาะสม?

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ถูกทุกข้อ

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ ๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๔๒๙

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/ ว ๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๒๙

1.5 เซนติเมตร



ที่ นร ๐๑๐๖/๑



สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐



๒ มกราคม ๒๕๕๙

ระยะก้นหน้า
3 เซนติเมตร

ระยะก้นหลัง
2 เซนติเมตร



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง } **1 enter**

วัน เดือน ปี

} **1 enter + before 6 pt**

เรื่อง

} **1 enter + before 6 pt**

คำขึ้นต้น

} **1 enter + before 6 pt**

อ้างถึง (ถ้ามี)

} **1 enter + before 6 pt**

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

} **1 enter + before 6 pt**

ระยะย่อหน้า

ข้อความ

} **1 enter + before 6 pt**

๒.๕ เซ็นติเมตร

- ๐ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้
กระดาษตราครุฑ
- ๐ ระยะกั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.
- ๐ ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบ
ในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย – (ยัติภังค์)

การใช้เครื่องหมายติงศกัณฑ์

ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์

ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด

ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกัน

เช่น

..... เครื่องราช-

อิสริยาภรณ์

..... สำนักงานปลัด-

สำนักนายกรัฐมนตรี

.....สำนักงาน ~~ตำ~~-
รวจแห่งชาติ

.....สำนักงานปลัด ~~กระ~~-
รวงมหาดไทย

.....สำนักงาน
ตำรวจแห่งชาติ

.....สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑ พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์

→ - ๒ -

๑ พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่ด้านข้างทางมุมขวา
ของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด ...

→ การอนุมัติ...

- ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- ๒ -

ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
 ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก } 1 enter
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป } 1 enter +
 before 6 pt
 1 enter + before 12 pt {
 ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถือ

พิมพ์ชื่อเต็ม
และนามสกุล
ในบรรทัด
ถัดไปอีก
บรรทัด

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

3 enter

1 enter

3 enter

พิมพ์ส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องในบรรทัด
ถัดไปอีกบรรทัด

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

1 enter

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

1 enter

หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ค่าแน่นอน
35 pt

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒๕

ตัว

หนา

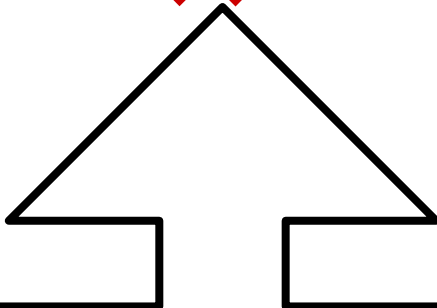
20 pt

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ตัวหนา 29 pt



ให้จัดทำให้อุทกต้องตามแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕)
โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลา
แสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่
เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับ
ส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อควรระวัง

ข้อความ

ข้อควรระวัง

ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ

- ๐ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
โดยมีรายละเอียดพอสมควร
- ๐ โดยปกติ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ
อยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง



ชั้นความ
ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กระทรวง.....	กรม..... โทร
--------------	--------------------

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับกระทรวง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง.....

ชั้นความลับ



ชั้นความ
ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

กรม.....

สำนัก..... โทร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับกรม

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม.....

ชั้นความลับ



ชั้นความ
ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

จังหวัด.....

สำนักงาน..... โทร

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับจังหวัด

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.....

ชั้นความลับ

ส่วนราชการ (ต่อ)

- ๑ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)



ชั้นความ
ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อกายในกรมเดียวกัน

ส่วนราชการ

สำนัก/กอง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร.

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

ระดับสำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ใช้ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน

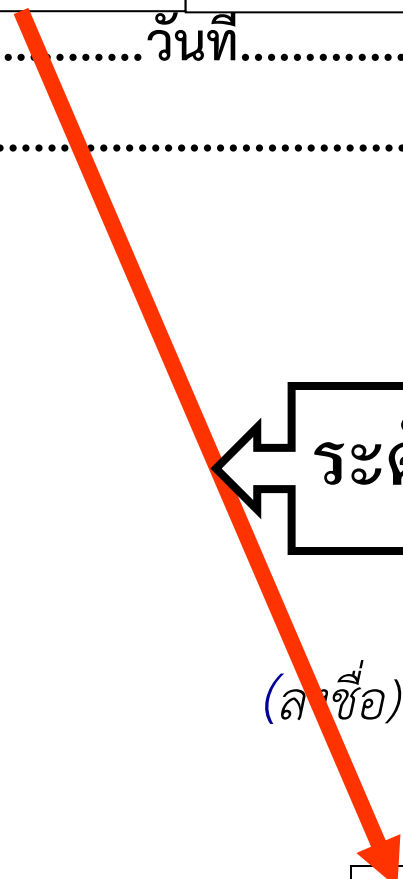
ส่วนราชการ

สำนัก/กอง.....

กรม..... โทร.

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....



ระดับสำนัก/กอง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

คณะกรรมการ..... โทร.

ที่ นร. ๐๑๐๖/ว ๔๗

วันที่.....

เรื่อง.....



ทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

หนังสือของ
คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ประธานกรรมการ.....

ชั้นความลับ



ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...

ฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ..... โทร.

ที่ นร. ๐๑๐๖/ว ๔๗

วันที่.....

เรื่อง.....



ทะเบียนส่งของ
สำนัก/กองเจ้าของเรื่อง

หนังสือของ
คณะกรรมการ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

กรรมการและเลขานุการ

ชั้นความลับ

ข้อความ

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- ในกรณี ที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมี ติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้



ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

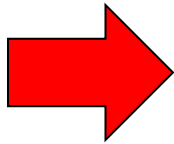
ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ไม่มี)



ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่
๕ มกราคม ๒๕๕๙ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



ชั้นความเร่ง

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

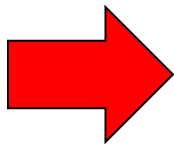
เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ

- ๑ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- ๑ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- ๑ รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ



หนังสือภายใน
“การกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ”

กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด
จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ
เพื่อใช้ตามความเหมาะสม ก็ให้กระทำได้
เช่น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ
ฯลฯ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ...

ที่..... นร ๐๑๐๕/ ๔๗..... วันที่..... ๕ มกราคม ๒๕๕๐.....

เรื่อง..... ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่.....

ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (นายโฆสิต ปั้นเปี่ยมรัษฎ์)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (คุณหญิงทิพาวดี เมฆสวรรค์)

๑. เรื่องเดิม

นายกรัฐมนตรีได้ลงนามในคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๒๖๙/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ และคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑๓/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการในคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ เพิ่มเติม...

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้บำเหน็จความชอบแก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะกิจ ซึ่งมีรองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสุทธิศักดิ์ เอี่ยมประสิทธิ์) ซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการได้มีการประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งสิ้น ๔ ครั้ง ที่ประชุมได้พิจารณายกร่างเป็นร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว และได้มีมติให้นำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบให้ใช้เป็นระเบียบต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาจัดทำร่างระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบำเหน็จความชอบสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดน
ภาคใต้ พ.ศ. พร้อมทั้งได้จัดทำสรุปสาระสำคัญของร่างระเบียบฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นสมควรนำร่างระเบียบสำนัก-
นายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะรัฐมนตรีในวันอังคารที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๐
เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กรุณานำเสนอ
คณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

หนังสือประทับตรา

- ๐ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อ
ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ๐ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ
กำกับตรา

ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ
หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการ
ที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด
โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑>
ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด



ประทับตรา
ด้วยหมึกสีแดง
เท่านั้น



✓ สำนักนายกรัฐมนตรี
๒ มกราคม ๒๕๕๕

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

ชั้นความลับ

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ (ต่อ)

๔. หนังสือสั่งการ

- ๐ คำสั่ง (แบบที่ ๔)
- ๐ ระเบียบ (แบบที่ ๕)
- ๐ ขอบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ๐ ประกาศ (แบบที่ ๗)
- ๐ แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)
- ๐ ข่าว (แบบที่ ๙)

คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา

สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย



แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ .. / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

(ข้อความ)
.....
.....
.....
.....

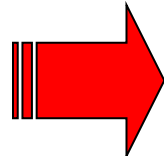
ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ให้ลงทะเบียนที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรก
จากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน
ท้ายเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

เช่น คำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี

 ที่ ๑/๒๕๕๙

ระเบียบ

บรรดาข้อความที่มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือ
เป็นหลักปฏิบัติในงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ

หน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ

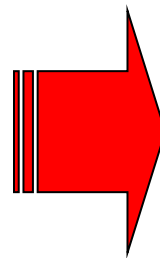
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว



แบบที่ ๗

แบบที่ ๘

แบบที่ ๙

ประกาศ

**บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ
หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ**



แบบที่ ๓

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

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

ประกาศ ณ วันที่

พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการหรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน



แบบที่ ๗

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

.....
(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว

**บรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ**

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

.....
(ข้อความ)

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

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

การจัดทำข่าว ไม่ต้องทำตามแบบ แต่ให้มีหัวข้อข่าวตามที่ระเบียบฯ กำหนด



- ข่าวของส่วนราชการใด
- เรื่อง
- ฉบับที่ (ถ้ามี)
- ข้อความ
- ส่วนราชการที่ออกข่าว
- วัน เดือน ปี ที่ออกข่าว

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ (ต่อ)

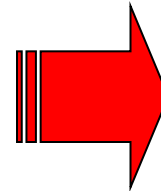
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น

หลักฐาน

๐ หนังสือรับรอง

แบบที่ ๑๐

๐ รายงานการประชุม



แบบที่ ๑๑

๐ บันทึก

ไม่มีแบบ

๐ หนังสืออื่น

ไม่มีแบบ

หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง

แก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน

เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏ

แก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

เลขที่ ๑/๒๕๕๖ หรือเลขที่ นร ๐๑๐๖/๑

~~หนังสือรับรอง~~

แบบที่ ๑๐



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....

.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่

พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

เลขที่หนังสือรับรอง

ให้ลงเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ

โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับ

ไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินที่จบเลขปีพุทธศักราช

เช่น เลขที่ ๑/๒๕๕๙

หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ

หนังสือภายนอก

เช่น เลขที่ นร ๐๑๐๖/๑

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ

ครั้งที่ .. /....

๑/๒๕๕๘ หรือ

๒๐๑ - ๑/๒๕๕๘

ในวัน **พฤหัสบดี** ที่.....เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม

คำถาม: จะเขียน/พิมพ์คำว่า “ระเบียบวาระที่ ๑” หรือ
“วาระที่ ๑”?

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

หรือ

วาระที่ ๑ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระ ลำดับรายการที่กำหนดไว้
ในการประชุมแต่ละครั้ง

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง การรับรองรายงานการประชุม
คณะกรรมการ ครั้งที่ ../....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่อง

๓.๒ เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง

๔.๒ เรื่อง

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

คำถาม: การจัดระเบียบวาระ “เรื่องสืบเนื่อง” ?

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

๓.๑ เรื่อง

๓.๒ เรื่อง

“รายงานการประชุม”

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มา
ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ผู้จกรายงานการประชุม

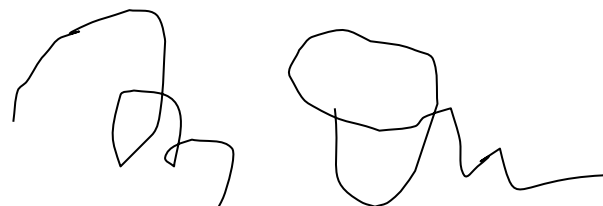
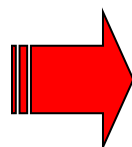
ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย

ให้จกรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อ

พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้

ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

เด็กประชุมเวลา ๑๑.๓๐ น.



(นางกฤตยา จันทระเกษ)

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ผู้จกรายงานการประชุม

วิธีจครายงานการประชุม

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ

หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญ

ของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม

อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ

พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

วิธีการรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น

กรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือ

เลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุม

รับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป

ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน

การประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุม

พิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่
ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ
มีระยะเวลาห่างกันมาก ให้เลขานุการส่ง
รายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการ
พิจารณารับรอง ภายในกำหนดระยะเวลา

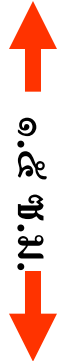
บันทึก

“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา
สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่
เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

การจำแนกประเภท “บันทึก”

๑. บันทึกเสนอ: ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งกับบัญชา
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการ: ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชา
สั่งการแก่ผู้โต้แย้งกับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อ: ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือ
หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ลักษณะ “กระดาษบันทึกข้อความ”



๑.๕ ซม.

ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือ
ขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ
ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ ซม.
ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

โดยปกติ การจัดทำบันทึกเป็น

เรื่องภายในของหน่วยงานราชการ

เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและ

ส่งงานภายในของหน่วยงานราชการนั้น ๆ

ดังนั้น ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ จึงกำหนดให้มี

หัวข้อเฉพาะ ๓ หัวข้อ

๒. สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความ ของเรื่องที่บันทึก

- ๑ ใจความ คือ เนื้อหาสาระของเรื่อง
ถ้าไม่เขียนลงไว้จะขาดสารสำคัญ
- ๑ รายละเอียดประกอบ คือ ข้อความ
ตกแต่ง ถ้าตัดออกไป จะไม่เสียความ

ถ้ามีเอกสารประกอบการพิจารณา ให้เขียนระบุไว้ในข้อความที่บันทึก

ต้องมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่ง~~ที่~~ส่ง~~มา~~ช่วย

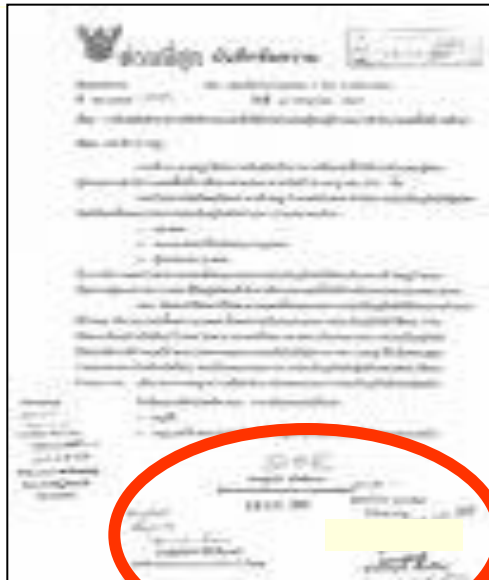
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

(เอกสารแนบ ๑) (เอกสาร ๑) (เอกสารหมายเลข ๑)

๓. ถายมือชื่อผู้บันทึก

ในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ
ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย



↑
บันทึก

อย่างไรก็ดี ผู้บันทึกอาจกำหนด
หัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระบุไว้บ้าง กำหนด
ก็ได้ เช่น มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เลขที่หนังสือออกของบันทึก เป็นต้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ๔๕๔๙

ที่..... วันที่.....๒ มกราคม ๒๕๕๘.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการในประเทศ.....

ระดับ
เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อ ตั้ม)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

โดยหลักการ
ส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือ จะต้องสัมพันธ์
กับผู้ลงนามในหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

สกร. โทร. ๔๕๔๙

ที่..

นร ๐๑๐๖/๑

วันที่

๒ มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง

สกร ๐๑๐๖/๑

**เลขที่หนังสือออกระดับ
สำนักหรือกอง**

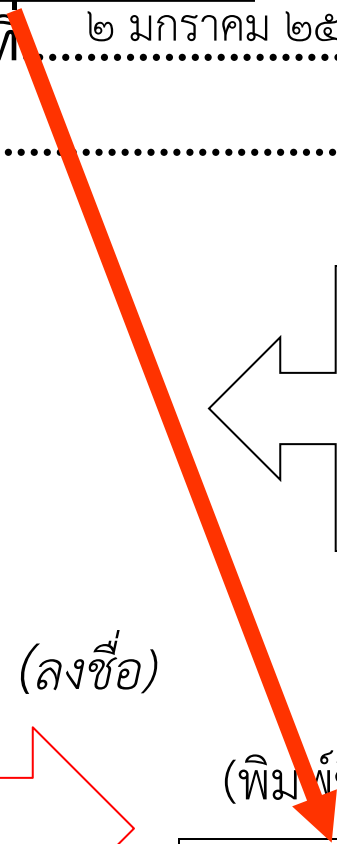
**ระดับ
สำนัก/กอง**

**โดยหลักการ
ส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือ จะต้องสัมพันธ์
กับผู้ลงนามในหนังสือ**

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผอ.สกร.



หนังสืออื่น

- ๑ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๑ ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล
- ๑ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

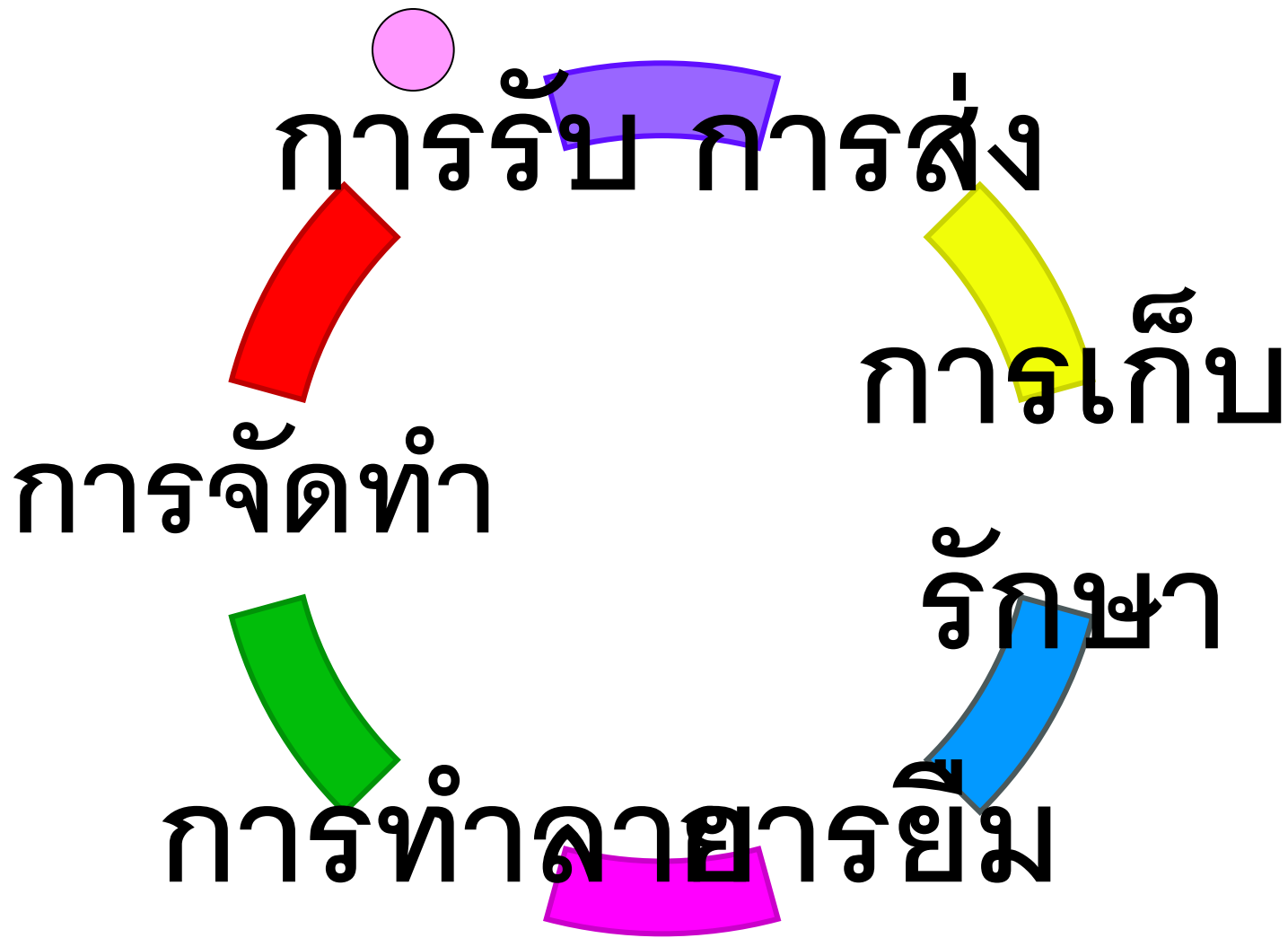
ลักษณะการเรียงเอกสารเสนอ

- ๑ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา จะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด

๑ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการ
พิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ
จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลข
อยู่ภายในวงกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมา
ตามลำดับก็ได้

๑ เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกัน
การสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกัน
ให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บ
ให้เย็บทางด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

วงจรงานสารบรรณ



การรับหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วน
ของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง
แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี ชั้นความลับ ให้แยกออก
ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับ
ของทางราชการ

๒. เปิดซองตรวจเอกสาร **หากไม่ถูกต้อง**

ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ

บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. ประทับตรารับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๓

ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๔. ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ

แบบที่ ๑๓

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

๕. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อ
หน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง *การปฏิบัติ*
ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้อง
กับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้
ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้
สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ
และวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้
เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชา
ผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด
ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงาน
นั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียยนว่า
ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

การรับหนังสือ ภายในส่วนราชการ

การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง

แล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อย
ของหนังสือ และสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้ว
ส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
เพื่อส่งออก

ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางดำเนินการ ดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

ตามแบบที่ ๑๔

เลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง

เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

แบบที่ ๑๔

ทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่..เดือน.....พ.ศ.

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑							
๒							
๓							
๔							
๕							
๖							
๗							
๘							
๙							
๑๐							

๒. ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออก
ทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับ
เลขทะเบียนหนังสือส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียน
หนังสือส่ง

๓. ตรวจสอบเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่ง
ไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หนังสือ
ที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับ
ยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทน

๔. จัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติ
ตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่ง-
ประเทศไทยกำหนด



ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรื

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กระทรวงมหาดไทย

ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ

๑๐๒๐๐

ประเภทการเก็บเอกสาร

๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ

๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

วิธีเก็บระหว่างปฏิบัติ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ

ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

โดยให้กำหนดวิธีเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน

การปฏิบัติงาน

**วิธีเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
และไม่มีอะไรต้องปฏิบัติต่อไปอีก**

ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๕

ทำยระเบียบบๆ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และ

สำเนาฉบับ สำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ

เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

บัญชีหนังสือส่งเก็บ

ลำดับที่	ที่	ลงวันที่	เรื่อง	อายุการเก็บหนังสือ	หมายเหตุ
<p>ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ</p>		<p>ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ</p>		<p>ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ ตลอดไปให้ลงว่า “ห้ามทำลาย”</p>	

ข้อควรรู้

การกำหนดอายุการเก็บเอกสาร

เป็นอำนาจของส่วนราชการเจ้าของเอกสาร
จะกำหนดได้เองโดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์
ที่ระเบียบงานสารบรรณฯ ข้อ ๕๗ กำหนดไว้
ประกอบกับเหตุผลและความจำเป็นในการ
ใช้งานของส่วนราชการนั้น ๆ

๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวง
ที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชี
หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการ
นั้น ๆ กำหนด

ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บปฏิบัติ
ดังนี้

๑. กระทบตราบำหนดเก็บหนังสือ

ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก
ของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อ

กำกับตรา

หนังสือที่เก็บไว้ตลอดไป
ให้ประทับตราคำว่า
ห้ามทำลาย
ด้วยหมึกสีแดง

ของกฎหมายระเบียบกลาง
เลขที่ ๘/๒๖
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๕
เรื่อง ๑๘๒๖

กท ๐๘๐๑/ 6535



กรมบัญชีกลาง
เลขที่ ๘/๒๖
วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๓๕
เรื่อง ๑๘๒๖

กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กท ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

สิ่งส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๑๖๕๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

กระทรวงบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยก เลขที่คำสั่งเฉพาะใช้เพื่อต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชีของจำนวนเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ลงไว้กรมบัญชีกลาง, โดยให้แยก เลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและการออก เลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามวันเดือน ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้ความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการบันทึกบัญชี การจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็น่าจะให้ใช้หมายเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งเฉพาะหนังสือภายนอกนี้ ๆ แยกเหนือจากการออก เลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออก เลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงขอเรียนเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงว่า
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. ๒๘๑๐๗๓๓



ห้ามทำลาย

หนังสือที่เก็บโดยมี

กำหนดเวลา

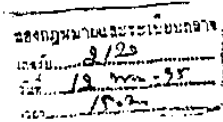
ให้ประทับตราคำว่า

เก็บถึง พ.ศ.

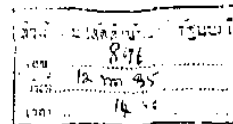
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน

และลงเลขปีพุทธศักราช

ที่ให้เก็บถึง



กม บัญชีกลาง 6535



กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ 6 กทม 10100

// พฤษภาคม 2555

เรื่อง ข้อหารือการปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

จังหวัด หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1730 ลงวันที่ 1 เมษายน 2555

สิ่งส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0512/1730 ลงวันที่ 1 เมษายน 2555

กระทรวงบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้ยกเลิกคำสั่งที่เฉพาะใช้ในลัทธิการเปลี่ยนแปลงบัญชีเงินเดือนของข้าราชการ ออกจวงคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) ส่งให้กรมบัญชีกลาง โดยให้ยกเลิกหนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่ กค 0512/1730 นี้

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 16, 41, 42, และข้อ 43 แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับขึ้นไปเป็นชุดเดียวกัน ตามในเค็ช่น ปีปฏิทิน หากกรมบัญชีกลางประสงค์จะให้มีความสะดวก ถูกต้องและครบถ้วนในการนำขึ้นบัญชี การจัดเก็บเอกสารอ้างอิง ก็นำไปให้มีกรณกำหนดเลข / รหัส กำกับไว้คำสั่งและหนังสือภายนอกอื่น ๆ นอกเหนือจากการออกเลขที่คำสั่งกรม (เลขที่ทั่วไป) และการออกเลขที่หนังสือภายนอก (เลขที่ทั่วไป) ได้

จึงเรียนมาเพื่อหารือในการปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลาง ขอความร่วมมือมาได้เพียงใจ
จึงจะขอด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ขอแสดงความนับถือ



สำนักงานเลขาธิการกรม
โทร. 2810733

เก็บถึง พ.ศ. ๒๕๖๙

**๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน
ตามแบบทะเบียนหนังสือเก็บ (แบบที่ ๒๐)
โดยกรอกรายละเอียด ลำดับที่ วันเก็บ
เลขทะเบียนรับ ที่ เรื่อง รหัสแฟ้ม กำหนด
เวลาเก็บ หมายเหตุ (ถ้ามี)**

วิธีเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว
แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ
ไม่สะดวกจะส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ
ให้เจ้าของเรื่องเก็บไว้เป็นเอกเทศ โดยให้แต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่รับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็น
ที่จะต้องใช้ตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยัง
หน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น

อายุการเก็บหนังสือราชการ

โดยปกติให้เก็บไว้
ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี



ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษา
ความลับของทางราชการ

๐ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษา

ความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒

๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวน
ของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใด
ที่มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว
การเก็บให้ขึ้นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย
การนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา
และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐาน
สำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนัก
หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว

และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น

ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ

ซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ

เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้
ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน
สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสาร
เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน
ที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง
โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ
หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือ
เอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว
ไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ
หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บรักษาอย่างน้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่า
ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี
หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

ความหมาย

“หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน”

หนังสือหรือเอกสารทางการเงิน

หมายความว่า หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับ

การรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้

ผูกพันทางการเงิน

ระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ

รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗๒

ให้ส่วนราชการเก็บรักษา**สำเนาใบเสร็จรับเงิน**

ซึ่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินยังมีได้ตรวจสอบ

ไว้ในที่ปลอดภัย อย่าให้สูญหายหรือเสียหายได้

และเมื่อได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บไว้อย่างเอกสารธรรมดาได้

หนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี

ทุกปีปฏิทิน ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือ
ที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้
ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือ
ครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติ ตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ ทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบ ที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้อง
เก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ
๒๐ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๖๓๘
ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๔๘ สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้แจ้งเวียนข้อความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ของรัฐ
จะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรักษาหนังสือ
ราชการและการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
โดยเคร่งครัด

การรักษาหนังสือ

- ๑ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือ
ให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส
- ๑ หากชำรุดเสียหาย ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้
เหมือนเดิม
- ๑ หากสูญหาย ต้องหาสำเนามาแทน

๑ ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้

ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และหมายเหตุไว้

ในทะเบียนเก็บ

๑ ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย

หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ

ก็ให้แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ความหมาย “เอกสารสิทธิ”

เอกสารสิทธิ ตามประมวลกฎหมายอาญา
มาตรา ๑ (๕) หมายความว่า เอกสารที่เป็น
หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน
หรือระงับซึ่งสิทธิ

การทำลายหนังสือ

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๑. ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ
สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ
จะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เอง หรือที่ฝากเก็บไว้ที่
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๒. จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ซึ่งรวมถึงผู้ว่าราชการจังหวัด

เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ซึ่งรวมถึง
ผู้ว่าราชการจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย
หนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และ
กรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้ง
จากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่า

อำนาจหน้าที่คณะกรรมการ

๑. พิจารณารับบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือฉบับใด ไม่ควรทำลาย

และควรขยายเวลาการเก็บ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณา

ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแก้ไขอายุการเก็บ

หนังสือในตรากำหนดเก็บ โดยประธานกรรมการ

ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

ลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๓. ถ้าเห็นควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (X)

ลงในช่องการพิจารณา

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้ง

ความเห็นแย้งเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรม หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลาย

ผู้มีอำนาจอนุมัติทำลายหนังสือ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม

ได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือ

เห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย

ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลาย

งวดต่อไป

ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่ง

บัญชีหนังสือขอทำลายไปให้สำนักหอจดหมายเหตุ

แห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อนทุกครั้ง

เว้นแต่ หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ

ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้

พิจารณา

ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณา

รายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย และแจ้งให้ส่วนราชการดังนี้

๑ หากเห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายต่อไปได้

๑ หากเห็นว่า หนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้
อย่างไรหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งส่วนราชการนั้นทราบ
และให้ส่วนราชการนั้นทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา

๑ หากเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นปฏิบัติตาม

หากไม่แจ้งให้ทราบภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่ง
เรื่องให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้ถือว่าได้ให้
ความเห็นชอบ

เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของ
ส่วนราชการนั้นก็ได้

วิธีการทำลายหนังสือ

หนังสือทั่วไป ที่มีใช้เอกสารลับ

๑. โดยวิธีการเผา หรือ

๒. โดยวิธีการอื่นใดที่**ไม่**ให้หนังสืออ่าน

เป็นเรื่องได้



ข้อสงวนสิทธิ

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ อย่างแท้จริง หากมีผู้ใดนำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือ เพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่าผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิ ที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทระเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘