



เอกสารประกอบการบรรยาย

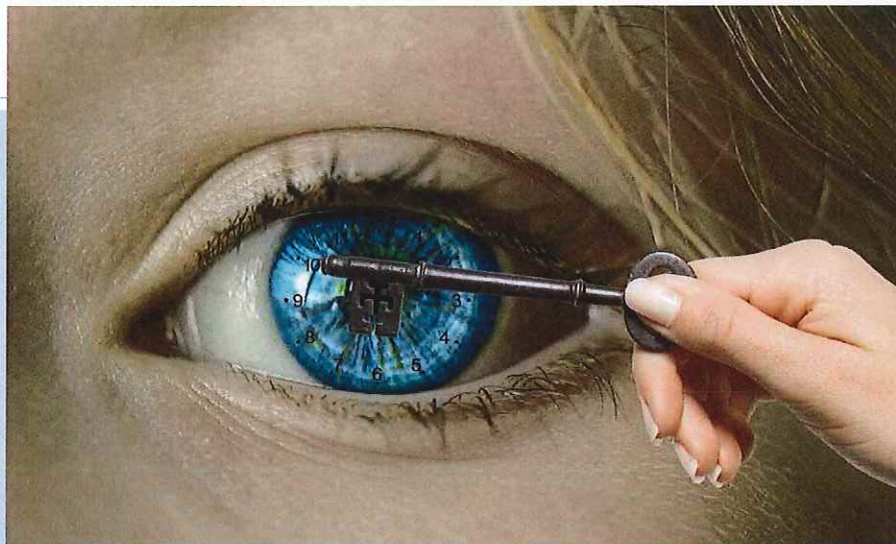
โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน
และผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานสารบรรณ
เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

วันที่ ๒๑ – ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพฯ

การเขียนหนังสือราชการที่มีประสิทธิภาพ



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร



หนังสือราชการ



หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือมี ๖ ชนิด



๑. หนังสือภายนอก



หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
- **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
- **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(ต่อ)

- **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

(ต่อ)

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
- **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
- **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓
- **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ต่อ)

- **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
- **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
- **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก

จังหวัด (จังหวัด)



ส่วนราชการ (ส่วนราชการ)

ที่ _____

วัน เดือน ปี

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

คำ (คำ)

คำสั่ง (คำสั่ง)

(ข้อความ)

(คำลงท้าย)

(คำขึ้นต้น)

(คำขึ้นต้น)

(คำขึ้นต้น)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โดย _____

ตำแหน่ง (ตำแหน่ง)

จังหวัด (จังหวัด)

๒. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
- **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำตัวของเจ้าของเครื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

(ต่อ)

- **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
- **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่ง ที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
- **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลมในกรณี ที่ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อ ใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ตัวอย่าง หนังสือภายใน



จ.ว.ร.ร. (ส.อ.)
ส.ว.ร.ร. (ส.อ.)
จ. (ส.อ.)
ส.อ. (ส.อ.)
(คำรับส่ง)

จังหวัด (ส.อ.)
บันทึกข้อความ

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(ลงชื่อ) (ส.อ.)
(ตำแหน่ง)

จ.ว.ร.ร. (ส.อ.)



๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา มีรายละเอียดดังนี้

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง ทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกหากมีการอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยให้รวมอยู่ในข้อนี้

(๓๖)

- **ตราซื้อส่วนราชการ** ให้ประทับตราซื้อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อกำกับตรา (รูปวงกลมสีแดงซ้อนกัน ๒ วง เส้นผ่าศูนย์กลาง ๔.๕ ซม. และ ๓.๕ ซม. ตามลำดับระหว่างวงนอกและวงในมีตัวอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการ)
- **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซื้อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- **โทรศัพท์หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง
หนังสือประทับตรา



จังหวัดภูเก็ต (ภ-๗)

ที่ _____

มี _____

(ชื่อคนรับ)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือ)
(วงเล็บส่วนราชการ)
(ลงชื่อและตำแหน่ง)
(วัน เดือน ปี)

(นามกรรมการปกครองท้องถิ่น)
(นาง นริศ มีวัจ)

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้อำนาจที่ไดวางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาชตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
- ฉบับ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- ข้อ ให้เรียงข้อความที่ใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ ให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้อออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้อออกระเบียบ

ตัวอย่าง แบบระเบียบ


ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย
(ฉบับที่ พ.ศ.)
พ.ศ.

(ข้อความ) ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ และให้มีความสมบูรณ์ตามพิธีออกกระเบียบ และให้ใช้กฎหมายว่าด้วยการออกกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ."
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (ผู้พิมพ์) ผู้พิมพ์แบบฉบับ (ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ใช้ผู้พิมพ์แบบฉบับ)
ระเบียบฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อ)
(ตำแหน่ง)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดานตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องการออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้เป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

ตัวอย่าง แบบประกาศ

กระทรวง (ชื่อกระทรวงหรือส่วนราชการ)

เรื่อง _____

ข้อความ _____

ประกาศ ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____

ตำแหน่ง _____

๒) แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจน ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์
- ฉบับ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียบลำดับไว้ด้วย
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์ และข้อความที่แลงการณ์
- ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์
- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์

ตัวอย่าง แบบแลงการณ์



ข้อความ

ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

(ใน ส.น.อ.)

๓) **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ใช้
กระดาษที่มี หัวกระดาษหน่วยงานหรือกระดาษ เอ ๔ โดยมีรายละเอียด
ดังนี้

- **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- **ฉบับที่** ใช้กรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่
เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่
ออกข่าว

**ตัวอย่าง
แบบข่าว**



(ข้อความ)

ส่วนราชการที่ออกข่าว
(ใน หน้า ๒)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมี มาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการมี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสือ อื่นๆ

๑) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่ บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่ตัวเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึง สิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและ จะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
- ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ราชการรับรอง ในกรณีที่บุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงาน อยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

- ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ยื่นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อดำ

ตัวอย่าง หนังสือรับรอง



(ส่วนราชการเจ้าขอหนังสือ)

เลขที่ _____

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล วัตถุประสงค์เรื่องขอหนังสือให้) _____
 การประกอบอาชีพและ/หรือสถานะ _____ (ระบุชื่อสถานประกอบการ) _____

ให้ไว้ ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____

(รวมมีไว้สำหรับใช้ส่งส่ง)

รูปถ่าย
(4x6)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลายมือชื่อผู้ให้รับรอง)

พิมพ์ชื่อ, นาม

ลงชื่อ _____

(พิมพ์ชื่อ, นาม)

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุมและลงมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



ตัวอย่าง รายงานการประชุม

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

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

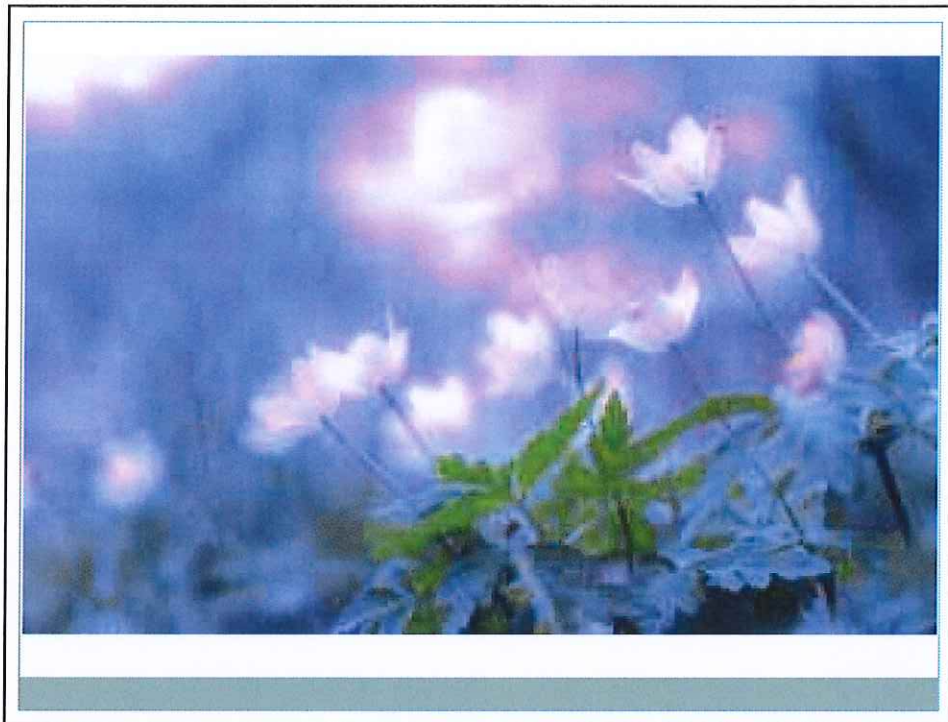
ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

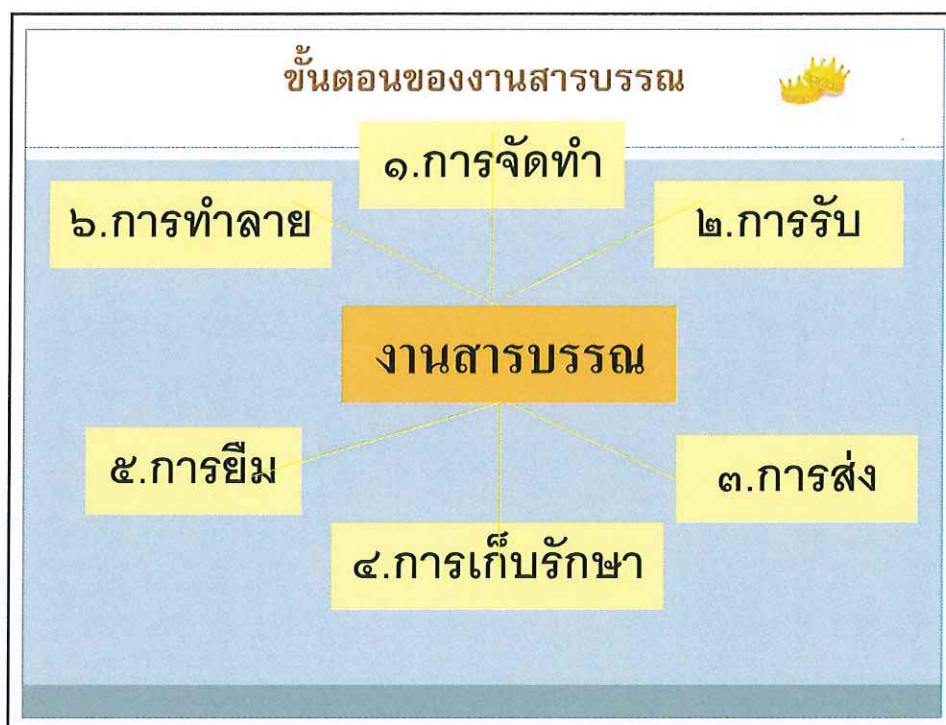
เริ่มประชุมเวลา

(ถ้ามี).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้ลงรายงานการประชุม





มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง



- ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ท้ายระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ
 - ๑) ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
 - ๒) ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
- ตราชื่อส่วนราชการ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๑) ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

(ต่อ)

- ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

การเขียนและการพิมพ์



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี (๒๕๓๙ : ๑๐๕-๑๐๖) กำหนดไว้ในคำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์ ดังนี้

“การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ”

- **การเขียน** ส่วนใหญ่ใช้ร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีไม่มีเครื่องพิมพ์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

(ต่อ)

- การพิมพ์ ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การรันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสมและรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาด อยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบแผนหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

(ต่อ)

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

(ต่อ)

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรค

๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมาย (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

(ต่อ)

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

ข้อสังเกต

วรรคตอนและการย่อหน้า ตามรูปแบบกำหนดไว้ว่า หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้วรรค ๒ เคาะ และย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น ๑๐ เคาะ ทั้งนี้ ๑ เคาะของพิมพ์ดีด = ๑ ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณ ครึ่ง ตัวอักษรเท่านั้น การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ทั้งนี้ ควรวรรคในส่วนหัว ๓ เคาะ และส่วนย่อหน้า ๑๘ เคาะ ประมาณ ๒.๒๕ เซนติเมตร สำหรับตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ tap ได้ตามต้องการ เท่าที่ปรากฏผู้พิมพ์มักผิดพลาดในส่วนนี้กันมาก

การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ

- หนังสือภายนอก ชื่อของหน่วยงานระดับกระทรวง กรม หรือส่วนราชการระดับรองลงมา เช่น สำนักงาน เป็นต้น จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ ตำแหน่ง ของผู้ลงนาม ท้ายหนังสือ ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน

ชื่อส่วนราชการ		ตำแหน่งผู้ลงนาม
กระทรวงการคลัง	→	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
กรมการค้าต่างประเทศ	→	อธิบดี
ม.เทคโนโลยีราชมงคลพระนคร	→	อธิการบดี
กอง / สำนัก / สถาบัน	→	ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทน... หรือรักษาราชการแทน... เสมอ เช่น รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมสรรพากร (อธิบดี... มักพิมพ์ไว้บรรทัดล่าง)

(ต่อ)

- หนังสือภายในและบันทึก การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

ส่วนราชการ กรมสรรพสามิต กอง... โทร.

หลักสำคัญสำหรับหนังสือภายในและบันทึกก็คือ ผู้ใดลงนาม หน่วยงานของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ ถ้าเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องเป็นคนคนเดียวกัน ก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว เช่น ขออนุญาตลาพักผ่อน ก็เขียนเฉพาะหน่วยงานที่ตนเองรับผิดชอบเท่านั้น

การเขียนวันที่

- การเขียนวันที่ จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ.

เช่น ๒ มีนาคม ๒๕๕๖

(การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มีไปลงวันที่แล้วอีกหนึ่งสัปดาห์ส่งออก)

การเขียนเรื่อง

การเขียนเรื่อง เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

• ประเภทของเรื่อง

- ๑) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า **ส่ง** **ขอให้** **แจ้ง** **ขออนุมัติ** **ขอเชิญ** **ชี้แจง** **ขอหารือ** **ตอบข้อหารือ**

ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ...
ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการปราบปรามยาเสพติด
แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็นข้าราชการ
ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีลงข่าวคลาดเคลื่อน

(ต่อ)

- ๒) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม คำนามมักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา มักใช้กับเรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

- เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น เช่น **การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ**
โครงการปราบปรามยาเสพติด
 - เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ตามระเบียบ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อให้เก็บเรื่องและค้นหาเรื่องได้สะดวกขึ้น (แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น เรื่อง **ขออนุญาต** **ขออนุมัติ** **ขอเชิญ** จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ควรเติมคำว่า "การ" หน้าคำกริยาที่ขอมานั้น ให้เป็นคำนาม "การขออนุมัติ" หรือ ตัดคำว่า "ขอ" ออก "อนุญาต ให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร")

(ต่อ)

๓) **เรื่องที่ไม่พึงประสงค์** เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ หรือแจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนามเพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เจาะจง เช่น

การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)
 การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)
 การจ่ายโบนัสประจำปีแก่พนักงาน (กรณีงด หรือลดโบนัส)
 การชำระหนี้เงินกู้ เพื่อซื้อรถยนต์ (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)

ลักษณะของ "เรื่อง" ที่ดี

๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ

เช่น

ขอมุมัติซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ - เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน

เช่น

ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ

๓. ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป

เช่น

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร
 เรียน อธิการบดี
 ส่วนสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ให้บุคลากรดังกล่าวไปเป็นวิทยากร)
 ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ปัญหาที่พบ

เรื่อง ขออนุญาต
ส่วนสรุป จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

✍ ต้องการเชิญวิทยากร โดยต้องขออนุญาตต้นสังกัด

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน อธิการบดี

ตกลงเชิญใคร?

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี (ต่อ)

๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น "เรื่อง" แต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน เพื่อแยกความแตกต่างได้

เช่น ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตัดสินสุนทรพจน์ (ขอเชิญประชุม)

๕. สุกภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

เช่น แจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสม

การทวงหนี้ ควรใช้ ขอความร่วมมือในการชำระหนี้
การไม่อนุมัติการจ้าง ควรใช้ ขอให้ทบทุนการขออนุมัติจ้างอาจารย์พิเศษ

การเขียน เรียง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

๑. การเขียน "เรียง และ กราบเรียน"

การใช้ "กราบเรียน" ให้คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ เช่น
นายกรัฐมนตรีและประธานศาลรัฐธรรมนูญ มีหนังสือราชการโต้ตอบกัน ก็ต้อง
ใช้ "กราบเรียน" ทั้งสองฝ่าย

เรียง - ขอแสดงความนับถือ

และ

กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

(ต่อ)

๒. เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง

📌 หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน มักใช้ตำแหน่งเต็ม เช่น
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

📌 บันทึกอาจไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงาน เช่น
เรียน อธิการบดี

(ตรวจสอบให้ถูกต้อง การใช้ นาย นาง นางสาว คุณ)

การเขียน “อ้างถึง”

- ส่วนใหญ่เป็นการอ้างหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้ อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม

อ้างถึง หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมากที่ กค./ ๑๑๓๒
ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕

- ในย่อหน้าแรกก็ขึ้นต้นว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงการคลังได้ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการเนื่องในวันคล้ายวันสถาปนากระทรวง ในวันที่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ต่อ)

- หนังสือภายใน และบันทึก

การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ

ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่..... ลงวันที่..... ขอความร่วมมือในการจัดนิทรรศการวันคล้ายวันสถาปนากรม ในวันที่.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หมายเหตุ

ในการเขียนอ้างถึง ไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะจะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น เช่น

รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ
 โครงการฝึกอบรม จำนวน ๔ แผ่น
 หนังสือ จำนวน ๓ เล่ม
 ไม่ควรเขียนว่า **เอกสาร** เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

หมายเหตุ หนังสือภายในและบันทึก

จะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในส่วนหัวของหนังสือแต่จะอยู่ในเนื้อหา
 โดยใช้คำว่า **รายละเอียดตามเอกสารแนบ** รายละเอียดตามโครงการแนบ

ส่วนนำ

๑. การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับหนังสือที่ไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน

- การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย”

“ด้วยสำนักทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งเป็นหน่วยงานในสังกัดกรมธนารักษ์ กระทรวงการคลังมีภารกิจในการดูแลรักษา อนุรักษ์ และจัดแสดงเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ได้แก่ เครื่องยศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ซึ่งเป็นมรดกทางวัฒนธรรมที่สืบทอดมาแต่โบราณกาล ที่ศาลาเครื่องราชอิสริยยศ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญกษาปณ์ ในพระบรมมหาราชวัง”

ส่วนนำ ข้อ ๑ (ต่อ)

- การใช้ “เนื่องจาก”

“เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว
หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุก
ด้าน สำนักงาน ก.พ. ในฐานะส่วนราชการสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการ
สมควรจะกำหนดมาตรการประหยัดเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่น ๆ”

ส่วนนำ (ต่อ)

๒. การใช้ ตาม ตามที่ อนุสนธิ คำในกลุ่มนี้ ใช้สำหรับแก้ความหนังสือที่เคย
มีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว

- การใช้ “ตาม ตามที่”

ก. ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท.... หรือว่าผลิตภัณฑ์ของบริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษี
สรรพสามิตหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข. ตามที่ฝ่ายอนามัยได้มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ขออนุมัติโครงการโยคะเพื่อสุขภาพ
สำหรับเจ้าหน้าที่ ค่าใช้จ่ายเดือนละ ๑๕,๐๐๐ บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

{ ตัวอย่าง ก. ใช้สำหรับหนังสือภายนอก
ข. ใช้สำหรับหนังสือภายใน }

ส่วนนำ ข้อ ๒ (ต่อ)

- การใช้ “อนุสนธิ” คำว่า “อนุสนธิ” ในปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ เช่น

อนุสนธิมติที่ประชุม.....ครั้งที่.....วันที่.....
อนุสนธิคำสั่งที่.....เรื่อง.....

- การลงท้ายข้อความว่า “นั่น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว” นั้น หากไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า **นั่น** หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ ใช้คำว่า **ความละเอียดแจ้งแล้ว** นั้น

ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ ความละเอียด
แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน
นั่น ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า “นั่น” เพราะ “นั่น” ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนเนื้อหา

ส่วนเนื้อหา เป็นองค์ประกอบที่ ๒ ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง ๑ - ๒ บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ ๓ บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ ๒

๑. หนังสือเชิญ

ก. มหาวิทยาลัยเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว เป็นอย่างสูง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง งานสารบรรณ ในวันที่ ๒ มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ สถาบันพระประชาบดี จ.ปทุมธานี

ข. ในการนี้ กรมจะจัดการออกร้าน หนึ่งตำบลหนึ่งผลิตภัณฑ์ จำนวน ประมาณ ๑๐๐ ตำบล โดยได้คัดเลือกผลิตภัณฑ์ของตำบล.....ด้วย ดังนั้น จึงขอเชิญท่านนำผลิตภัณฑ์ของตำบลไปออกร้านจำหน่ายในวันและเวลาข้างต้น ทั้งนี้ กรมได้มอบหมายให้นาง.....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ประสานงาน

(ต่อ)

๒.๒ หนังสือตอบข้อหาหรือ หรือชี้แจงข้อเท็จจริง

ก. กรมสรรพสามิตขอเรียนว่า ตาม พ.ร.บ.....(รายละเอียด)

ดังนั้น สินค้าดังกล่าวจะต้องเสียภาษีสรรพสามิต

ข. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรีขอเรียนว่า ข่าวดังกล่าว

ไม่เป็นความจริงแต่อย่างใด มหาวิทยาลัยยังมิได้เพิ่มอัตรา

ค่าลงทะเบียน..... (รายละเอียด)

ก. อ้างข้อมูลก่อนแล้วจึงตอบ (ใช้กับคนที่ทราบเรื่องราวต่าง ๆ บ้างแล้ว)

ข. ตอบก่อนแล้วอ้างข้อมูลภายหลัง (ใช้กับประชาชนที่ไม่ทราบข้อมูล)

ส่วนลงท้าย

- ส่วนลงท้าย ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. กรมหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ต่อ)

เรื่อง	คำลงท้าย
๖) ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะ ขอบคุณยิ่ง ค. (สถาบัน) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่น เคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๗) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง
๘) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย





การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- ระดับภาษา
- คำถูกต้อง
- เครื่องหมาย
- การใช้ประโยค
- การเขียนย่อหน้า
- การเว้นวรรค

(ต่อ)

บุคคลธรรมดา

- บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า **เรียน-ขอแสดงความนับถือ**
- ส่วนบุคคลที่จะต้องใช้คำว่า **กราบเรียน-ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง** ตามระเบียบเดิมมี ๗ ตำแหน่ง
 ๑. ประธานองคมนตรี
 ๒. นายกรัฐมนตรี
 ๓. ประธานรัฐสภา
 ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. ประธานวุฒิสภา
 ๖. ประธานศาลฎีกา
 ๗. รัฐบุรุษ

(ต่อ)

- นอกจากนี้ ยังมีบุคคลที่ต้องใช้ **กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง** อีก ๗ ตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑
 ๑. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
 ๒. ประธานศาลปกครองสูงสุด
 ๓. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
 ๔. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 ๕. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๖. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๗. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- สำหรับคำสรรพนามใช้ ท่าน ผม กระผม ดิฉัน เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์
- คำว่า **ฯพณฯ** ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด	ช่วย	อนุเคราะห์
ที่ไหน	ที่ใด	ไม่ใช่	มิใช่
แบบไหน	แบบใด	ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
อะไร	สิ่งใด อันใด	ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
ได้ไหม	ได้หรือไม่	ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เมื่อไร	เมื่อใด	เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
อย่างไร	เช่นใด ประการใด	เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด	ขอเชิญมา	ขอเชิญไป....
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้	ยังไม่ได้ทำอะไรเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์	เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

จะ-จัก ไป-มา ใคร

- จะ** ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการใช้ได้เสมอ
- จัก** ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง มักใช้ ในคำสั่ง คำขั้บ
- ไป-มา** ใช้โดยคำนึงถึงผู้รับ เช่น จึ่งขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร
ขอส่งผู้แทนมาอบรม...
- ใคร** เสียงไม่ไพเราะ อยาก ต้องการ ใคร่ขอเชิญ...

อ้างอิง

นภลัย สุวรรณธาดาและคณะ. (๒๕๕๐). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือ
โต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘. (๒๕๔๙). กรุงเทพฯ : เดอะบูคส์.
ราชบัณฑิตยสถาน. (๒๕๕๖). พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔.
พิมพ์ครั้งที่ ๒. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์

สวัสดี

วิทยากรณ์โพธิ์ jetdyvru@gmail.com