



การเขียนหนังสือราชการ

โครงการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสารบรรณ

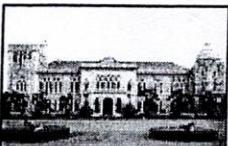
สำนักงานฯ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

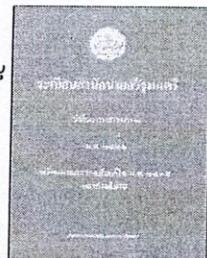
ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ เรื่อง ชนิด รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ

ชุดที่ ๑



ขออนุญาติพิจารณาเพื่อความถูกต้องของข้อความที่
ต้องการเขียนทั้งในเรื่องที่มีความสำคัญที่สุดที่ส่งมาให้ พนัก
พันธ์และรวมทั้งนักวิชาการ ผู้เชี่ยวชาญทางด้านนี้
ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านนี้ ทั้งนักวิชาการและนักวิชาการ
ที่มีความเชี่ยวชาญทางด้านนี้



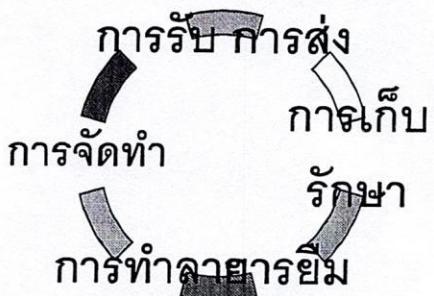
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๙
- ภาคผนวก ๑ – ภาคผนวก ๖
ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
 - คำอธิบาย ๑ – คำอธิบาย ๑๐
ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ
 - หนังสือเวียนซึ่มความเข้าใจต่าง ๆ
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ
 เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
 ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ความหมายของ “งานสารบรรณ”

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร

- เริ่มตั้งแต่การจัดทำ
- การรับ การส่ง
- การเก็บรักษา การยืม
- จนถึงการทำลาย

วงจรงานสารบรรณ



ขอบเขตการใช้นังคบ

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

ความหมายของ “คณะกรรมการ”

คณะกรรมการ
ที่ได้รับมอบหมาย
จากทางราชการ
ให้ปฏิบัติงานเรื่องใด ๆ
ซึ่งรวมถึง คณะกรรมการ คณะกรรมการ
และที่ปรึกษาในลักษณะเดียวกัน

ข้อยกเว้น

๑. ส่วนราชการได้มีความจำเป็นจะต้อง
ปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่
กำหนดไว้ในระเบียบฯ ให้ขอทำความตกลง
กับผู้รักษาการ
- ส่วนราชการ → ผู้รักษาการ
(ผู้ดูแลสำนักนายกรัฐมนตรี)

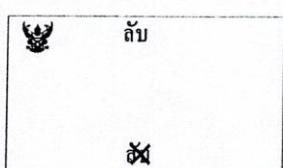
๒. มีกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วย
การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของ
ทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับ
งานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น

กตุหมายและระเบียบอื่นที่กำหนด เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นอย่างอื่น

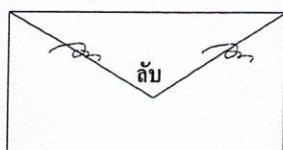
- ๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- ๒. พระราชบัญญัติหอดหามาหยเหตุแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๖
- ๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๕

ขั้นความลับ

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



การประทับตรา
ขั้นความลับ
บนของเอกสาร
(ข้างใน)



หนังสือราชการ

- คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น และใช้เป็นหลักฐานในราชการ
ได้แก่
- ๑. หนังสือที่มีไปรษณีย์ส่วนราชการ
 - ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่
ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

ค่าตอบแทนของ “มาสิ่ง” ส่วนราชการ เมื่อไหร?

ห้องน้ำสีที่ได้รับ
เข้ามาจากภายนอก
ให้เจ้าหน้าที่ของ
หน่วยงานสาธารณสุขฯ ดำเนินการ
ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ใน
ส่วนที่ ๑ การรับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่ ๑
วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙
เวลา ๐๙.๓๐ น.

การลงทะเบียนรับหนังสือ

- ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน
- จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 เช่น เลขที่ ๑...

แบบทะเบียนหนังสือรับ									แบบที่ ๑
ทะเบียนหนังสือรับ									วันที่...เดือน.....พ.ศ.
เลข ทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	สี	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ		
๑	มา ๐๐๐๐								

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็น
หลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตาม
กฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจาก
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ระบบงานสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์**

การติดต่อราชการ นอกจากจะ
ดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร
สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์ได้

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

- หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)
- หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)
- หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)
- หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง (แบบที่ ๔)
 - ระเบียน (แบบที่ ๕)
 - ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๑)
- แต่งการณ์ (แบบที่ ๘)
- ข่าว (แบบที่ ๕)

๖. หนังสือที่เข้าหน้าที่ทำบืนหรือรับไว้
เป็นหลักฐานในราชการ

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

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิมพ์
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ
ที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นได้ซึ่งมีชื่อ^{ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก}
- ใช้กระดาษตราครุฑ

ขั้นตอนเริ่ม
ที่



แบบที่ ๑

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

เรื่อง
เรียน
ถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย (รับมี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (รับมี)

ข้อความ

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตามแน่น
โทร.
โทรศัพท์

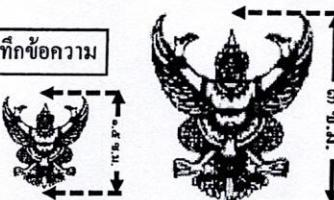
ขั้นตอนสิ้น

ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซ.ม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซ.ม.

บันทึกข้อความ



มาตรฐานกระดาษ

โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว นน. 60 กรัมต่อเมตร^๒

๑ ขนาด A4 = 210 มม. X 297 มม.

๒ ขนาด A5 = 148 มม. X 210 มม.

๓ ขนาด A8 = 52 มม. X 74 มม.

มาตรฐานของ

๔ ขนาด C4 ใช้บรรจุหนังสือ โดยไม่ต้องพับ

๕ ขนาด C5 ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๒

๖ ขนาด C6 ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๔

๗ ขนาด DL ใช้บรรจุหนังสือ พับ ๓

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่การส่งทางไปรษณีย์

๑ ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อในสมุดส่งหนังสือ หรือ^{ใบรับ (แบบที่ ๑๗)} แล้วแต่กรณี

๒ กรณีที่ใช้ “ใบรับ” ให้นำใบรับนั้นมาติดผนัง

ไว้ที่สำเนาคู่ฉบับ

แบบที่ ๑๗

ที่..... ถึง.....

เรื่อง

รับวันที่..... เวลา..... น.

ผู้รับ.....

ผู้รับลงชื่อให้อ่านออก

ได้ว่าได้รับเป็นผู้รับหนังสือฉบับ



วิธีการจ่าหน้าซองที่ไม่ได้จัดส่งทางไปรษณีย์



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ท่าเรือข้าวบาก กม. ๑๐๓๐
ท.น ๐๑๐๖/

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

การส่งหนังสือทางไปรษณีย์

การจัดส่งหนังสือโดยส่งทางไปรษณีย์
ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการ
ที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

วิธีการจ่าหน้าซองที่จัดส่งทางไปรษณีย์



ด่วนมาก

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ท่าเรือข้าวบาก กม. ๑๐๓๐
ท.น ๐๑๐๖/

เรียน เอกอธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ถนนราชดำเนินนอก
กม.
๑๐๑๐

ขั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ
ดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

เลขที่หนังสือออก

ให้ลงทะเบียนตัวพยัญชนะ และเลขประจำของ
เจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบฯ

๑. รหัสตัวพยัญชนะ

๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง

เช่น สำนักนายกรัฐมนตรี นร

๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด

เช่น จังหวัดกระบี่ กบ

รหัสตัวพยัญชนะของคณะกรรมการ

หากคณะกรรมการได้ประสงค์จะกำหนด
รหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ตามความ
จำเป็น โดยไม่เกิน ๔ ตัวอักษร และให้อัญญิณวงเล็บต่อ
จากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และต้องไม่ซ้ำ
กับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑
แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
 เช่น คณะกรรมการฝ่ายกฎหมาย ที่ นร (อกม)

**๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ประกอบด้วย ตัวเลขตี่ตัว**

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง สำนักราชการ
ระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ
สำนักราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง
ทบวง กรม

ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง
หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจาก
ตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ
ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอักษรที่หนังสือออก

ตัวอักษรที่หนังสือออก		หัวท้ายชื่อหนังสือ
สำนักงานยศชั้น	นร.	เลขประจำกรม
๑. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๙๑	
๒. กรมประชาสัมพันธ์	๐๖	เลขประจำสำนัก/กอง
๓. สำนักงานคณะกรรมการคุณครองทุบรั้วโก๊ะ ๐๓	๙๗	
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๙๑	
๔. กองคลา	๙๗ ๐๑๐๑/	
๕ กองการเจ้าหน้าที่	๙๗ ๐๑๐๒/	
๖ กองคลัง	๙๗ ๐๑๐๓/	
๗. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ และภาษาต่างประเทศ	๙๗ ๐๑๐๔/	
๘. ศูนย์บริการประชาชน	๙๗ ๐๑๐๕/	
๙. สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง	๙๗ ๐๑๐๖/	

**ตัวอักษรที่หนังสือออก
ของหน่วยงานอื่น**

ตัวอักษรที่หนังสือออก ของหน่วยงานอื่น		หัวท้ายชื่อหนังสือ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี	๙๑	
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง	๙๗ ๐๑๐๖/	
๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป	๙๗ ๐๑๐๖.๑/	
๒. สำนักกฎหมาย	๙๗ ๐๑๐๖.๒/	
๓. สำนักงบประมาณ	๙๗ ๐๑๐๖.๓/	
๔. กสิริฯ จุฬารัตน์การลงโทษ	๙๗ ๐๑๐๖.๔/	

๒.๒ สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

- ๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อําเภอ หรือกิ่งอําเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ โดยปกติให้ใช้สำหรับอําเภอมีองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด
- ๒ สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่เขียนกับจังหวัดโดยตรง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐
- ๓ 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

“/” เลขทະเบียนหนังสือส่ง

- ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางลงเลขลำดับของ
ทะเบียนหนังสือส่ง (แบบที่ ๐๔) เรียงลำดับ
ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน (๑ ม.ค. – ๓๑ ธ.ค.)
- เริ่มตั้งแต่เลข ๑ ตามจำนวนหนังสือส่งของ
ในรอบ ๑ ปีปฏิทิน

เลขทະเบียนส่ง


หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑

แบบทะเบียนหนังสือส่ง							แบบที่ ๑๔
ทะเบียนหนังสือส่ง			วันที่..เดือน.....พ.ศ.				
เลข ทะเบียน สี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๑	๖๒ ๐๙๐๖						

หนังสือเวียน

/ ๑

หนังสือที่มีไปถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก
และมีความอย่างเดียวกัน

◎ ให้เพิ่มรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือสั่ง
เช่น นร ๐๑๐๕/ว ๑ < ว ไม่มีจุด

◎ เลขทะเบียนหนังสือสั่ง
ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ รีบดังแต่
เลข ๑ เรียงตามลำดับไปจนถึงปีพิธิน หรือ
ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก

แบบทะเบียนหนังสือส่ง							แบบที่ ๑๔
ทะเบียนหนังสือส่ง							วันที่...เดือน.....พ.ศ.
เลข ทะเบียน สี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
๖๐ 	นร ๐๐๐๖						
	นร ๐๐๐๖						

ชั้นความลับ

ที่ตั้ง

วันเดือนปี

ให้ลงชื่อ ส่วนราชการ

สถานที่ริบบิ้น หรือคณะกรรมการ

โดยปกติ ให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

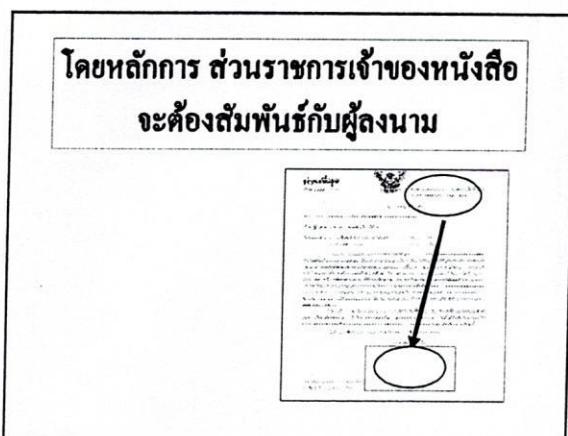
ที่ตั้ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ชั้นความลับ



ผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

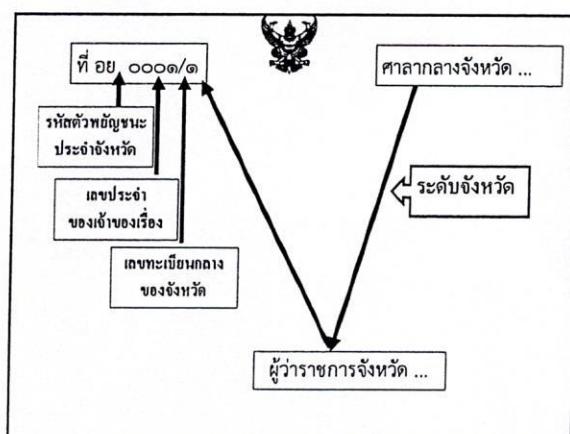
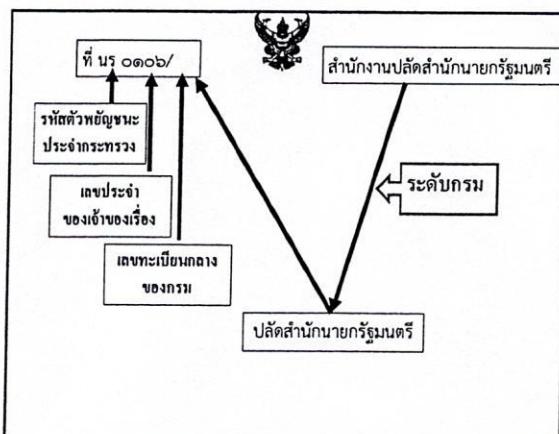
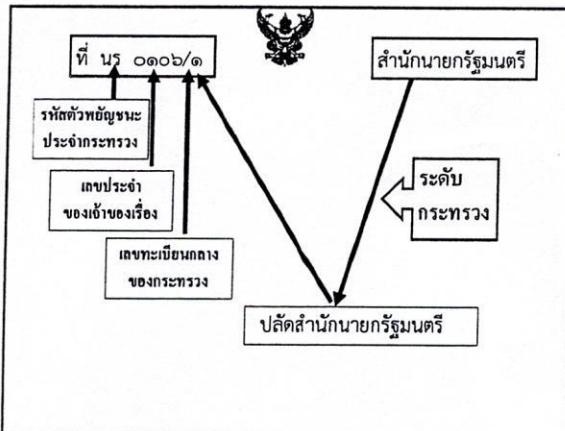
- หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
ขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด
ในทุกรถี

หลักผู้แทนนิติบุคคล

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

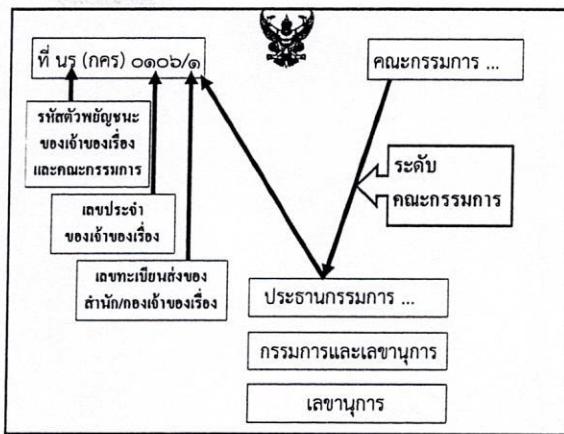
แนวทางปฏิบัติในการติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ

ตามปกติ ข้าราชการตำแหน่งใดย่อมจะติดต่อตัวต่อไป กับข้าราชการในตำแหน่ง ซึ่งอยู่ในระดับเดียวกันได้ เช่น ปลัดกระทรวงกับปลัดกระทรวง หรืออธิบดีกับอธิบดี เป็นต้น เว้นแต่เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับวิชาการโดยเฉพาะ หรือเป็นเรื่องที่จะสัมสุดเพียงเจ้าหน้าที่ผู้นั้น คือ อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ผู้นั้น



**ສູນອໍານາຈັດຂໍ້ໃຫ້ນັ້ນສືບ
“ຄະນະກຽມກາຣ”**

- ປະຊານກຽມກາຣ
- ກຽມກາຣແລະເລຂານຸກາຣ
- ເລຂານຸກາຣ



- ២. ຜູ້ທີ່ໄດ້ຮັບນອນໝາຍຫຼືອມນອນອໍານາຈໃຫ້**
- ຮັກຢາຮາກແຫນ
 - ປົງປົກຕິຮາກແຫນ
 - ອື່ນ ຖໍາມານີ້ ດຳເນັດກົມາຍກຳທັນດ

ຄໍາຕາມ: ເບີຍນ/ພິມພໍ່ຢ່າງໄຮຈີຈະຄູກຕ້ອງ?

ແບບທີ່ ១

(.....)

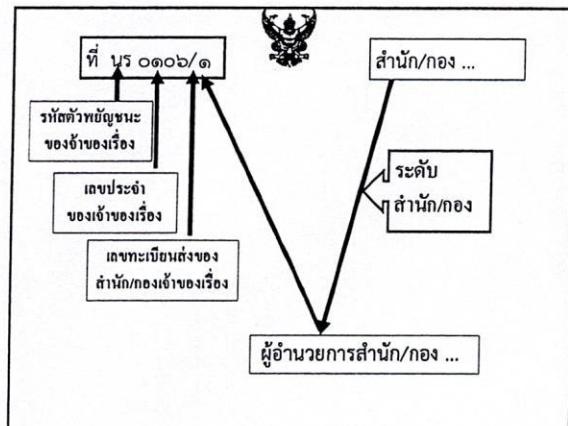
ຮອງປັດສຳນັກນາຍກັບຮູມນຕີ ປົງປົກຕິຮາກແຫນ
ປັດສຳນັກນາຍກັບຮູມນຕີ

ແບບທີ່ ២

(.....)

ຮອງປັດສຳນັກນາຍກັບຮູມນຕີ
ປົງປົກຕິຮາກແຫນ ປັດສຳນັກນາຍກັບຮູມນຕີ

៣. ພັດທະນາສ່ວນຮາກຮະຕັບກຽມຈຶ່ນໄປ
ຫຼືອຜູ້ວ່າຮາກຮ່າງໜັດ ຈະກໍາທັນດີໃຫ້ຜູ້ຄໍາຮ່າງຕໍາແໜ່ນໄດ້
ລົງຂໍ້ໃຫ້ນັ້ນສືບຮາກຮ່າງຕໍາແໜ່ນໄດ້ເພີ້ມພັນທີ່ອູ່ໃນໜັນທີ່
ຂອງຜູ້ຄໍາຮ່າງຕໍາແໜ່ນນັ້ນ ຫຼືອຂອງສ່ວນຮາກຮ່າງຕໍາແໜ່ນນັ້ນ
ບັນດັບບໍລິຫານຂອງຜູ້ຄໍາຮ່າງຕໍາແໜ່ນນັ້ນ ແລະ ທັນສືບຕັ້ງກ່າວ
ນີ້ເກີດໃຫ້ເກີດນີ້ສັນພັນຮ່າກສ່ວນຮາກຮະຕັບກຽມ
ຫຼືອຈັງໜັດ



การใช้คำแนะนำทางวิชาการ

จะเป็นส่วนหน้ากากรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้คำแนะนำทางวิชาการเป็นค่าน้ำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
 ⇒ ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)
 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)
 แต่ ๑๔. นักแขห์ (นักวิจัย) เกจจ์กร ใช้ไม่ได้
 ในงานสารบรรณ ซึ่งไม่เกี่ยวกับงานวิชาชีพของ
 ข้าราชการ

ถ้าผู้ดำเนินการมีสิทธิใช้คำนำหน้านาม
 อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑. คำแนะนำทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ

คำนำหน้านามศรีที่ได้รับ

พระราชนครอง พระอิสริยาภรณ์

ท่านผู้หญิง
คุณหญิง
หรือคุณ

⇒ การลงชื่อในหนังสือราชการ

พันตำรวจเอก

(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมเจ้า.....)

⇒ การเรียกงานในงานสารบรรณ

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมเจ้า.....



สำนักงานเลขาฯ
ที่ ๑
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

พื้นที่เดือน ปี

เรื่อง
เรียน
ว้างแจ้ง (ผู้นี้)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ผู้นี้)

ข้อความ

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อตัวเอง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรศัพท์

ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

◎ ระดับกระทรวง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ทั้งในระดับกรม และ กอง

◎ ระดับกรมลงมา

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

ที่ ๙๘/ ๐๑๐๖/

 สำนักนายกรัฐมนตรี
 ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐



ระดับกระทรวง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. โทรสาร.....

ที่ นร ๑๐๐๖/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กกม. ๑๐๓๐๐

ระดับกรรม

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร.
โทรสาร.....

หนังสือของคณะกรรมการ

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ในหนังสือของคณะกรรมการว่า
“ฝ่ายเลขานุการ”

คณะกรรมการ.....
ที่ตั้ง

ระดับคณะกรรมการ

ฝ่ายเลขานุการ

โทร.
โทรสาร.....

ห้องความเร็ว

ห้องความฉับ

ผู้รับ

รับราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เดือน ปี

เดือน
เดือน
อ้างถึง (ก้าวหน้า)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ก้าวหน้า)

ข้อความ.....

คำลงท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเท่านั้น)
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตำแหน่ง
โทร.
โทรสาร

ห้องความฉับ

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กกม. ๑๐๓๐๐

สำนักเลขานุการคณะกรรมการ
ทำเนียบรัฐบาล กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร
ถนนดินสอ เสาชิงช้า
กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

คำถาม: หนังสือคณะกรรมการจะใช้ที่ตั้งอย่างไร?

คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุง
และพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กกม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี
ที่ออกหนังสือ

... ธันวาคม ๒๕๕๖
หรือ ... ธันวาคม 2556

มติคณะกรรมการเมืองน้ำที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้ห้ามนำของมาไว้
ทุกอย่างที่ไม่เป็นการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ไฟล์ต่อ) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์
(ไฟล์ต่อ) ซึ่ง ๑ ทั้งหมดต่อจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ โดยให้ห้ามนำของมาไว้ตั้งแต่ต่อวัน
รับทราบภาระและห้ามเก็บของมาเก็บนาทีรู้จักและเรียกห้ามคราวให้ตัดพิมพ์ตัวพิมพ์
เป็นผลประโยชน์ หันนี้ เกือบเป็นการสั่งเตือนการใช้คอมพิวเตอร์ตามความต้องการที่ต้องห้าม
๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓

วัน เดือน ปี ที่ออกคำสั่ง

การใช้คำเขียนต้น และคำลงท้าย

- ให้ใช้คำเขียนต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามภาคพนวน ก ๒ ท้ายระเบียนฯ
- แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือันนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

คำถาม: จะต้องใช้คำว่า “พอกฯ” ด้วย หรือไม่?

กราบเรียน ท่านนายกรัฐมนตรี

เรียน ท่านรองนายกรัฐมนตรี ระบุภารกิจงาน ชื่อ และนามสกุล

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

ចំណាំ (តាមី)

- ໃຫ្យចំណាំងងងសីអីទៅគេយិកធមិតិតែតែការងារកំណែនແឡំ
ទូកគ្រោះ ចាប់ពីការងារទៅការងារកំណែន
សំរាប់ការងារទៅការងារកំណែន
- ໃຫ្យចំណាំងងងសីអីបង្កើតក្នុងការងារកំណែន
ដើម្បីបង្កើតក្នុងការងារកំណែន

๒.๓

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก
ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

อ้างถึง หนังสือ ๒๘๙๐๑๐๔/๒ ลง. ๒ ม.ค. ๖๘๘๗
ในทางปฏิบัติ หากเป็นกรณีหนังสือของบุคคลภายนอกที่ส่วนราชการได้รับเข้า
มาทางภาคบุญมี ทางราชการจะเรียก “ชื่อเจ้า” ศั่วชั่นกัน

อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

อ้างถึง หนังสือของนาย ก (ไม่ปรากฏเลขที่)
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

ค่าตอบแทน กรณีรายละเอียด “อ้างถึง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ขั้นความเร็ว		ศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา
ที่		ที่ตั้ง

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

อ้างถึง หนังสือจังหวัดพระนครศรีอยุธยา ที่ ...

ค่าตอบแทน เกี่ยนราายละเอียด “อ้างถึง” อย่างไร จึงจะถูกต้อง?

ขั้นความเร็ว		สำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี
ที่		ที่ตั้ง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

อ้างถึง หนังสือเทศบาลนครนนทบุรี ที่ ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ให้ชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือวรรณสารที่ส่งไป
พร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในช่องเดียวกันได้
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ด้วยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม
๒๕๕๗

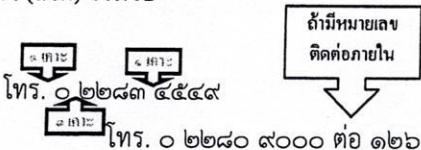
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่
นร ๐๑๐๖/๒๑ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม
๒๕๕๗

**หากไม่สามารถใส่ไปในช่องเดียวกันได้
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้างจำนวน ๑ เชือก
ส่งโดยทางรถไฟ

หมายเหตุไทรศิพท์

ให้ลงหมายเลขอ tro สัพท์ของส่วนราชการ
เข้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลข
ภายใต้กฎหมาย (ถ้ามี) ไว้ด้วย



หมายเหตุ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ଟୋର. ୦ ୨୩୮୩ ଫେବୃ

ໂທສາງ ០ ២២៨៣ ឈ្មោះ

ไพรัชณีย์อิเล็กทรอนิกส์ krittaya.J@opm.go.th

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน
สามารถระบุ e-mail address หรือไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐเท่านั้นได้

តំណែង (តាំង)

ในกรณีที่ผู้สั่งจัดทำสำเนาไปให้ส่วนราชการ
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสังค์จะให้ผู้รับทราบว่า
ได้มีคำแนะนำส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ข้อความนั้น หรือข้อเขียน
ของส่วนราชการหรือข้อมูลคุณลักษณะที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้
เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้สั่งและผู้รับ ลักษณะรายชื่อที่ส่งมาก
ให้พิมพ์ไว้ ส่วนไปตามรายชื่อที่แน่น และแนบรายชื่อไปด้วย
 เช่น

→ สำเนาส่ง ผู้ตรวจราชการสำนักนายกรัฐมนตรี
ประจำเขตตรวจราชการที่ ๑ - ๓๗

สำเนาหนังสือราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่จับ เป็นสำเนาที่จัดทำ
พร้อมกับต้นฉบับ และเนื่องอกับ
 - ต้นฉบับ

โดยปกติให้มีสำเนาคู่ลับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาก็ไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ



“สำเนาเก่าดูบัน”ให้ผู้ดังเชื่อถ่อง
ถายมือซื้อหัวเรือถ่ายมือซื้อยืด
และให้รับร่วง ผู้คุมพิท ผู้ครัววง
ลงถ่ายมือซื้อหัวเรือถ่ายมือซื้อยืด
ไว้ที่ขอนถ่างด้านขวาของ
หนังสือ

พ.ศ. ๒๕๖๗

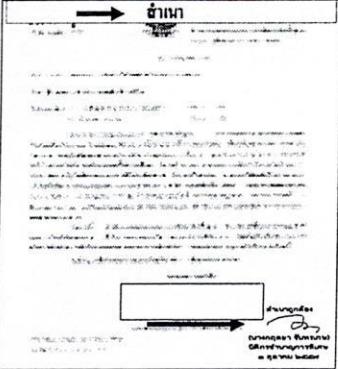


สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน คณฑ์

ที่ นร ๐๑๐๘/๑	สำนักงานยกย่องนันท์ ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐	 สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๖๖๒๔ ๙๙๙๙ ที่... ๐๑๐๘/๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง: ร่างแบบสำนักงานยกย่องนันท์ไว้ด้านหน้าการทราบ ทท. ตรวจสอบ - ร.ป.นร./หน.ผศ.บธ. - พอ. สำนักฯ/กอง - พอ.ส่วน/กลุ่ม ร่าง พิมพ์ ซึ่งเพิ่ม
---------------	---	---

 สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๖๖๒๔ ๙๙๙๙ ที่... ๐๑๐๘/๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง: ร่างแบบสำนักงานยกย่องนันท์ไว้ด้านหน้าการทราบ ทท. ตรวจสอบ ร่าง พิมพ์ ซึ่งเพิ่ม....

<p style="text-align: center;">สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานยกย่องนันท์ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๖๖๒๔ ๙๙๙๙ ที่... ๐๑๐๘/๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๔ เรื่อง: ร่างแบบสำนักงานยกย่องนันท์ไว้ด้านหน้าการทราบ ทท. ตรวจสอบ - ร.ป.นร./หน.ผศ.บธ. - พอ. สำนักฯ/กอง - พอ.ส่วน/กลุ่ม ร่าง พิมพ์ ซึ่งเพิ่ม </p>	<p style="text-align: center;">๒. สำเนาเป็นสำเนาที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้ อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด สำเนาชนิดนี้ โดยปกติ ต้องมีการรับรอง</p>
---	---

<p>การรับรองสำเนาเอกสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> ๑ มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้าหนี่อนบรรทัดแรก ๑ ให้ใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” ๑ ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้ง ลงชื่อตัวบรรจง คำแทน่ง และ วัน เดือน ปี ที่ขอบล่างของหนังสือ 	
--	--

การพิมพ์หนังสือราชการ

พิมพ์ไม่ตอก

มีความรู้ในตัวสะกด

ตัวการันต์

และตัวย่อ



การเขียนวรคตอนให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๑ การเว้นวรคโดยทั่วไปให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๑ การเว้นวรคระห่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง
ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ ๑ enter

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ๑ enter + before 6 pt

ปัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑ การเว้นวรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหา
เดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกัน
ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ข้อ ๑๑ กำหนดให้ ...

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดจัดฝึกอบรม

หลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการ
บรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๓๐ คน

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการที่ดีให้แก่
ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว บันทึก

ทดสอบ

ข้อใดเว้นวรคได้อย่างเหมาะสม?

- ก. นางสาวกฤตยา จันทร์เกษ
- ข. นางสาว กฤตยา จันทร์เกษ
- ค. นางกฤตยา จันทร์เกษ

ข้อใดเว้นวรคได้อย่างเหมาะสม?

- ก. ท่านผู้หญิงบุตรี วีระไวยะ
- ข. ท่านผู้หญิง บุตรี วีระไวยะ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

- ก. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล
- ข. หม่อมหลวง ปนัดดา ดิศกุล

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

- ก. ศาสตราจารย์พิเศษรองทอง จันทรงศุ
- ข. ศาสตราจารย์พิเศษ รองทอง จันทรงศุ

ข้อใดเว้นวรรคได้อย่างเหมาะสม?

- ก. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์
- ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“ๆ” ได้อย่างเหมาะสม?

- ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล
- ข. กรุงเทพฯ และปริมณฑล
- ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์เครื่องหมาย

“ๆ” ได้อย่างเหมาะสม?

- ก. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ค. ลูกทุกข์

ข้อใดใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

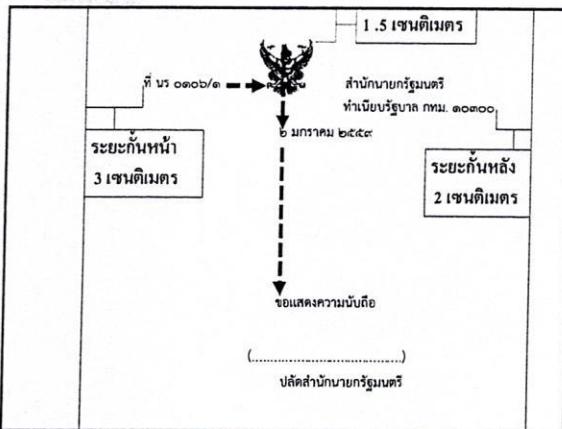
- ก. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๒๔๙
- ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ ๑๒๔๔๙
- ค. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๔๒๙

ข้อได้ใช้วรรคตอนในการพิมพ์ได้ถูกต้อง?

- ก. ที่ นร๐๕๐๔/ว ๑๒๒๔

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๒๒๔๒

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๒๙



- ๑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ
 - ๑ ระยะกันหน้า ๓ ซ.ม. กันหลัง ๒ ซ.ม.
 - ๑ ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียว กัน ให้ใช้เครื่องหมาย – (ยติกังค์)

การใช้เครื่องหมายยศกังก์

ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์
ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด
ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียว กัน

เข็น เครื่องราช-
อิสริยาภรณ์ สำนักงานปลัด-
สำนักนายกรัฐมนตรี

.....สำนักงานปัจจุบัน
.....สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงมหาดไทย

.....สำนักงานคณะกรรมการ
สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

- ① พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายติ้กังค์

→ - ๒ -

② พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวา
ของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด ...

→ การอุบม์ติ...

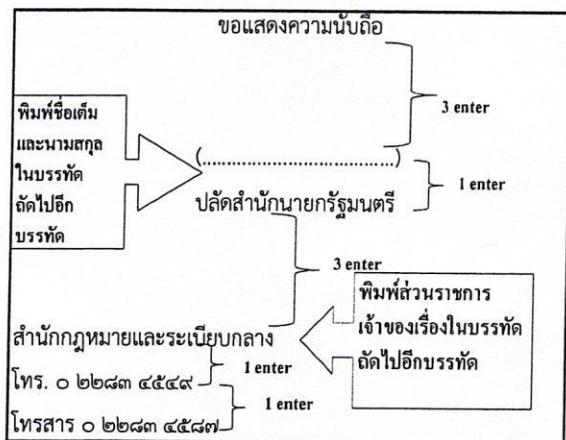
- ความมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้า
สุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- ๒ -

ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณามาให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ต่อไปด้วย จักษอบคุณมาก { 1 enter }

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป { 1 enter + before 6 pt }

{ 1 enter + before 12 pt }
ขอแสดงความนับถือ



หนังสือภายใน

- ① ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
หนังสือภายในออก
 - ② ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม
หรือจังหวัดเดียวกัน
 - ③ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

 ชั้นความเร็ว ส่วนราชการ ที่ เรื่อง:	ชั้นความอ่อน บันทึกข้อความ วันที่: ข้อความ	แบบที่ ๒
ช่องกระรัวๆ		ข้อแสดงความนับถือ (มีเม็ด)
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเท็ม) ตำแหน่ง		ชั้นความอ่อน

ส่วนราชการ

- ๑ ให้ลงชื่อส่วนราชการเข้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
โดยมีรายละเอียดพอสมควร
- ๒ โดยปกติ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสือ^{อยู่ในระดับกรมขึ้นไป}ให้ลงชื่อ^{ส่วนราชการเข้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง}

ขั้นตอนอันดับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	กรະหารว.....	กrm.....	โทร.....
ที่.....	วันที่.....		
เรื่อง.....			

ระดับกรະหารว
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเท็ม)
ปลัดกรະหารว.....

ขั้นตอนอันดับ

ขั้นตอนอันดับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	กrm.....	สำก.....	โทร.....
ที่.....	วันที่.....		
เรื่อง.....			

ระดับกrm
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเท็ม)
อธิบดีกrm.....

ขั้นตอนอันดับ

ขั้นตอนอันดับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	จังหวัด.....	สำกงาน.....	โทร.....
ที่.....	วันที่.....		
เรื่อง.....			

ระดับจังหวัด
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเท็ม)
ผู้อำนวยการจังหวัด.....

ขั้นตอนอันดับ

ส่วนราชการ (ต่อ)

- ๓ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับ
ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เข้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือ
ส่วนราชการเข้าของเรื่อง พร้อมทั้ง
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ขั้นตอนอันดับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ	สำนัก/กอง.....	สำกกลุ่ม/ฝ่าย.....	โทร.....
ที่.....	วันที่.....		
เรื่อง.....			

ระดับสำนัก/กอง
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเท็ม)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ขั้นตอนอันดับ

 ขั้นความเร้น บันทึกซื้อความ	ใช้ติดต่อค่าธรรมเนียมกระบวนการทางธุรกรรมที่มีวัณ
สำนารักษาราชการ สำนัก/กอง..... กรม..... โทร..... ที่..... วันที่..... เรื่อง.....	
ระดับสำนัก/กอง	
(คําขอ)	
(พิมพ์ชื่อเท็ม)	
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....	
ขั้นความดัน	

```

graph TD
    A[ชื่อคุณนาย  
บัตรหัก虫ความ] --> B[สำนักงานที่... คณครุกรรมการ]
    B --> C[พื้นที่ ๐๗๐๑๖๖๖๔๕๔ วันที่...]
    C --> D[ที่อยู่]
    D --> E[หมายเหยินต่างของ  
ตัวนักก่ออาชญากรรมเรื่อง]
    E --> F[หนังสือขอ  
คณครุกรรมการ]
    F --> G[(ค่าใช้จ่าย)]
    G --> H[พิมพ์ชื่อผู้เดินทาง]
    H --> I[ประชานกรรมการ.....]
    I --> J[ชื่อคุณนาย]
  
```

```

graph TD
    A[แบบฟอร์มที่ 1] --> B[แบบฟอร์มที่ 2  
แบบฟอร์มที่ 3]
    B --> C[แบบฟอร์มที่ 4]
    C --> D[แบบฟอร์มที่ 5]
    
```

แบบฟอร์มที่ 1

แบบฟอร์มที่ 2
แบบฟอร์มที่ 3

แบบฟอร์มที่ 4

แบบฟอร์มที่ 5

ข้อความ

- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
 - ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมี ติดต่อกัน หรือมีลิ้งก์ที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความนี้

 ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ สำหรับการ..... ที่..... วันที่..... เรื่อง.....	ข้อความดัง บันทึกข้อความ
คำเขียนทัน <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">ดังถึง (ไม่ถึง)</div>	
→	
<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin-left: auto; margin-right: auto;"> ตามหนังสือกิมประยาสันทันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๓๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า ความละเอียดเจ้าแล้ว นั้น </div>	

 ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ	ขั้นความลับ บันทึกข้อความ
ชื่อ.....	ชื่อ.....
ที่.....	วันที่.....
เบอร์.....
คำขอต้น	
สิ่งที่ต้องมาด้วย (ไม่ใช่)	
<p style="text-align: center;">ข้อความ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รายละเอียดประกายตา เอกสารแนบ ● ดัมมี่รายละเอียดประกายตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ ● รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ 	

หนังสือภายใน “การกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ”

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

๒. ข้อเท็จจริง

คณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดระเบียบการให้กู้หนี้ความชอบแทนเจ้าหนี้ที่ผูกพันตนในเขตพัฒนาพิเศษเฉพาะฯ ซึ่งมีผลสืบต่อสำนักนายกรัฐมนตรี (นายสุริยพัลลภ) เดือนมิถุนายน พ.ศ. ซึ่งปลดล็อกสำนักนายกรัฐมนตรีเรื่องหนี้สาธารณะ เป็นประชานกรรมการได้มีมติการประชุมคณะกรรมการฯ รวมทั้งสิ้น ๔ คน ที่ประชุมได้พิจารณาลงกันเป็นร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยกู้หนี้ความชอบสำหรับเจ้าหนี้ที่ผูกพันตนในเขตพัฒนาพิเศษภาคใต้ พ.ศ. เสียงเรียบหอยแคร้ง และได้มีมติให้นำร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังกล่าวเสนอคณะกรรมการรัฐมนตรีให้ความเห็นชอบไปให้ใช้เป็นระเบียบที่ปฏิบัติ

- ๗

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นชอบให้ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยบทเพิ่มความชุกของสำหรับจ้างห้ามที่บัญญัติตามในเงื่อนไขข้อกำหนดภาคใต้ พ.ศ. พัฒนามหิดลได้ตัดส่วนประสารใจคัดข้อห้องเรียนบ้านเรือเชิงเรือร้อยเอ็ด ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบ จึงเห็นสมควร准าไว้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังต่อไปนี้

๔. ข้อเสนอ

จังกรานเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบด้วย กรุณานำเสนอ
คณบดีรัฐมนตรีที่จะทราบต่อไปด้วย จักของคุณมาก

หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
 - ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอร้ายละเอียดเพิ่มเติม
 ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
 ๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ
หรือการเงิน
 ๔. การແນ່ງຜລງນາທີ່ໄດ້ດໍາເນີນກາຣໄປແລ້ວໃຫ້ສ່ວນຮາກກາຣ
ທີ່ເກີຍວ່າຂອງກວານ
 ៥. ກາຣເຕືອນເວັງຄ້າງ
 - ໆ. ເວັງທີ່ຫັກໜ້າສ່ວນຮາກກາຣຮະດັບກຽມເຈີ້ນໄປກໍາທັນດ
ໂດຍທ່າເປັນຄ່າສ່ັງໃຫ້ໜ້າສື່ປະຕິບັດ

ขั้นความเร็ว
ที่ นร ๐๑๐๖/๒/๑ ดัง กระทรวง กรม และจังหวัด
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๔๔๗ ขั้นความเร็ว

ขั้นความเร็ว

ประทับตรา
ตัวย่อหนังสือเด้ง
เมื่อวันนี้



ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ (ต่อ)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)
- ระเบียบ (แบบที่ ๕)
- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)
- แต่งการณ์ (แบบที่ ๘)
- จ่าว (แบบที่ ๙)

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ๑ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๑ ให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ
- ๑ ให้กรอกรายละเอียดตามที่ระเบียบฯ กำหนด

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ถือส่วนราชการหรือหน่วยของที่มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (ลงนามที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง _____

(ข้อความ) _____

หัวชื่อ ตัวแ difficoltà

ส. ณ วันที่ พ.ศ.
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อคืน)
(คำแนะนำ)

ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายหรือไม่ก็ได เพื่ออือ
เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ
หน้าที่กำหนดให้โดยอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ
หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติ



แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเท็ม)
(คำแนะนำ)

แต่งการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการ
แต่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการ
ของทางราชการหรือเหตุการณ์
หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วถ้น



แบบที่ ๘

แต่งการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ตัวอักษร)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกแต่งการณ์)
(วัน เดือน ปี)

ข่าว

บรรดาข้อความที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่ (ตัวอักษร)

(ข้อความ)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)
(วัน เดือน ปี)

การจัดทำข่าว ไม่ต้องทำตามแบบ
ແຕ່ໄໝ້ມີຫົວຂອງຈ່າວຕາມທີ່ຮະບັບນາ ກໍາເນດ



- ๑ ข่าวของส່ວນราชการໃດ
- ๑ ເຮືອງ
- ๑ ດັບທີ່ (ຄໍາມື)
- ๑ ຫຼັກສາ
- ๑ ສ່ວນราชการທີ່ອຳນວຍ
- ๑ ວັນເດືອນ ປີ ທີ່ອຳນວຍ

ໜົດແກ່ງປົງແບບໜັງສື່ອຮາກ (ຕ່ອ)

ໜັງສື່ອທີ່ເຂົ້າໜ້າທີ່ກຳເນົຟໃຫ້ໃໝ່ເປັນ
ຫລັກສານ

ໜັງສື່ອຮັບຮອງ	ແບບທີ່ ១០
รายงานການປະຊຸມ	ແບບທີ່ ១១
ບັນທຶກ	ໄຟ່ມີແບບ
ໜັງສື່ອໆນິ້ນ	ໄຟ່ມີແບບ

ໜັງສື່ອຮັບຮອງ

ໜັງສື່ອທີ່ສ່ວນราชการອອກໃຫ້ເພື່ອຮັບຮອງ
ແກ່ນຸ້າຄລ ນິຕິນຸ້າຄລ ອີ່ອໜ່ວຍງານ
ເພື່ອວັດຖຸປະສົງຄໍ່ຍ່າງໜຶ່ງຍ່າງໄດ້ໃຫ້ປາກງູ
ແກ່ນຸ້າຄລໂດຍທີ່ໄປໄມ່ຈໍາພາເຈາະຈົງ

ເລກທີ່ ៩/៩៥២៨-ກວລ.ເລກທີ່ ນຮ.០៣០៦/...	ສະກຸນທີ່	ແບບທີ່ ១០
(ສ່ວນໃຫ້ສ່ວນເອົາຫຼັບນີ້ໄວ້ເກີດຮັບຮອງວ່າ...		
<p>ໄດ້ຮັບ ນ. ລັ້ນ (ສ່ວນໃຫ້ສ່ວນເອົາຫຼັບນີ້) (ຄະຫຼອງ) ກ.ຕ.</p> <p>(ທຶນທີ່ອື່ນເຕີມ) ຕ່ານຫັນ</p> <p>(ປະກັບຄວາມສ່ວນຮາກ)</p> <p>(ກົມທີ່ອື່ນເຕີມ)</p>		

รายงานການປະຊຸມ

ການບັນທຶກຄວາມຄິດເຫັນຂອງຜູ້ມາປະຊຸມ
ຜູ້ທ້າວ່າວຸມປະຊຸມ ແລະ ມີບອນທີ່ປະຊຸມ
ໄວ້ເປັນຫລັກສານ

รายงานການປະຊຸມ ແບບທີ່ ១១

ມີວິທີ.....
ນ.

ຜູ້ມາປະຊຸມ
ຜູ້ມາປະຊຸມ (ັກນິຍ)
ຜູ້ທ້າວ່າວຸມປະຊຸມ (ັກນິຍ)
ເມື່ອປະຊຸມເວລາ
(ຫຼັກສາ)

ເລີກປະຊຸມເວລາ

ຊັ້ນຮາກງານການປະຊຸມ

วิธีการรายงานการประชุม

๑. จดลงทะเบียนทุกคำพูดของกรรมการ
หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ
หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติ
พร้อมด้วยมติ
๓. จดแต่เหตุผลกับนัด下次ที่ประชุม

วิธีการรับรองรายงานการประชุม

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
กรณีเร่งด่วน ให้ประธานหรือ
เลขานุการอ่านสรุปมติให้ที่ประชุม
รับรอง

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงาน
การประชุมครั้งที่แล้วให้ที่ประชุม
พิจารณา.rับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

กรณีไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่
ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือ
มีระยะเวลาห่างกันมาก ให้เลขานุการส่ง
รายงานการประชุมไปให้คณะกรรมการ
พิจารณา.rับรอง ภายในกำหนดระยะเวลา

“บันทึก”

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

การจำแนกประเภท “บันทึก”

๑. บันทึกเสนอ: ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชา
เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการ: ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชา
สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อ: ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือ
หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

โดยปกติ การจัดทำบันทึกเป็น

เรื่องภายในของหน่วยงานราชการ
เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและ
สั่งงานภายในของหน่วยงานราชการนั้นๆ
ดังนั้น ระเบียบฯ ข้อ ๒๖ จึงกำหนดให้มี
หัวข้อเฉพาะ ๓ หัวข้อ

หัวข้อของ “บันทึก”

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
 - ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน
ภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบงานสารบรรณฯ

ເສັອ

ຂະປະຊາກເບຸນອ

ການເຮັດ

ເຮັດ

ຂໍ້ວາມ

ລົງທຶນຜູ້ບັນທຶກ
ວັນ ເດືອນ ປີ

ຕົວຢ່າງສາຍາການນັ້ງກັນບັງຫຼາດ

ນາຍກົງມູນຕີ

ໂຮງໝາຍກົງມູນຕີ
ຮູ້ມູນຕີປະຈຳສ້ານີ້ฯ ສາມຄວາມຕ້ອງມີສາຍາການນັ້ງກັນບັງຫຼາດ
ປັດສິນການນາຍກົງມູນຕີ

ໂດຍເລັກປົງບັນທຶກ

ຕີດກັນຫຼືອໃກດ້ວຍດັກກັນຜູ້ທີ່ບັນທຶກ

ຮະບັບສຳຄັນນາຍກົງມູນຕີ

ຮູ້ອານາຍາກສານັກ/ກອງ

ຝັ້ງອານາຍາກສ່ວນ/ກຳສົນ

ເຫັນນັ້ນທີ່ຈະດັບປົງບັນທຶກ

ເຮັດ ປນ.

ຜ່ານ ຮ.ປນ. (.....)

ຮ່າງຊື່ - ນາມສະກຸນ

ເຮັດ ປນ.

ຜ່ານ ຮ.ປນ. (.....)

ແລະ ທນ.ພຕ.ນຣ. (.....)

ຂໍ້ວາມ

(ລົງທຶນ)

ພອ.ສກ.

ວັນ ເດືອນ ປີ

๒. ສາරະສຳຄັງຫຼອງເຮັດ ໄທ້ລັງໃຈຄວາມ

ຂອງເຮັດທີ່ບັນທຶກ

- ໃຈຄວາມ ອື່ນ ເນື້ອຫາສາരະຂອງເຮັດ

ຄ້າໄມ່ເຂົ້ານສົງໄວ້ຈະສາດສາරະສຳຄັງ

- ຮາຍລະເອີຍປະກອບ ອື່ນ ຂໍ້ວາມ

ຕົກແຕ່ງ ຄ້າຕັດອອກໄປ ຈະໄມ່ເສີຍຄວາມ

ดำเนินการประกอบการพิจารณา ให้เงื่นระบุไว้ในข้อความที่บันทึก
ตั้งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ตั้งไว้ด้วย
รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
รายละเอียดตามโครงการฯ ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ลงชื่อและ捺หนังของผู้บันทึก
อย่างไรก็ได้ ผู้บันทึกอาจกำหนด
หัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระบุไว้ฯ กำหนด
ก็ได้ เช่น มีชื่อส่วนราชการเข้าของเรื่อง
เลขที่หนังสือออกของบันทึก เป็นต้น

บันทึกข้อความ
สกร. โทร. ๒๖๑

วันที่

ที่ บง ๐๙๘๕/๔
เรื่อง สกร ๐๙๘๕/๔

เลขที่หักภาษีอกระดับ
สำนักหรือกอง

โดยทักษิการ
สำนักงานการเจ้าของ
หนังสือ ฉบับต้องถูกพิมพ์
กับผู้ยื่นนามในหนังสือ

(ลงชื่อ)

(หัวหน้าผู้ดูแล)

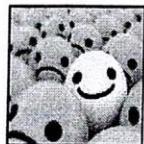
บอ.สกร.

ในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย

การจัดเรียนหนังสือสอน

- ๑ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเนื่องมีการบันทึก
ขึ้นมาใหม่ ให้เรียงช้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
เนื่องเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา
จะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน
ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด

- เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเบี่ยงตัวเลขอยู่ภายนอกกลม กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
 - เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยืดติดกันให้เรียบร้อยที่มุ่งบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้ายหนานกับสันหนังสือ



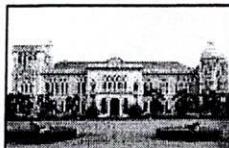
ข้อผังงานพิทักษ์

ເອກະພາບປະກົດນໍາມາຮັບຫຼຸດທີ່ມີເນືອກອານຸທິດໃຫ້ຕັດກຳແລ້ວຮັບຮວມເນັ້ນ
ໂຄສົມວັດຖຸປະສົງທັງນີ້ໄດ້ຮັບອາຈາກ ພັນຍານ ແລະເຫັນກ່າວີ່ມີຜົນສັດຕິ
ດ້ວຍການພົບກົງຫຼຸດນໍາມາຮັບຮວມຂອງຮ່າງ ໄດ້ໃຫ້ປະປົງໄປໃນການກົດກົນ ດັ່ງນີ້ຮັບ
ເມື່ອລົງຂາວັນສູງ ຮັງກວາມໃຫ້ດີເຊີ້ມຕົວອີກຕົວທີ່ມີກຳນົດມີກຳນົດເປັນການຮຽນຮັບ
ອໍານັມທີ່ເກີດ ນາກຝຶກໃຫ້ມາຮັບຮວມການກົດກົນຫຼຸດທີ່ມີໄດ້
ດີເຊີ້ມຕົວປະສົງ ອັງຈີ ດັ່ງຕັດກຳໃຫ້ກຳນົດເກີດໃຫ້ມາຮັບຮວມຂ່າວັນທີ່ມີກຳນົດ ກ່ອນ
ຫຼັກສົດກຳນົດສ່ວນທາງໄລຍ້ໃດ ທັນທີ່ວ່າຫຼັກສົດໄອ້ຈະມີຄືດພິຈາລະນາໃຫ້ມີເນືອກ
ທີ່ມີກຳນົດແລ້ວຮັບຮວມເນັ້ນໃໝ່

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

การเขียนหนังสือราชการ เรื่อง หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

ชุดที่ ๒



ขอรับอิชัยศึกษาเพื่อการประ同胞กันและรักษาชุมชน
ดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบภัยทางธรรมชาติที่ได้รับความเสียหาย
ตัดกันและร่วมบูรณะ นำสักดิ์ฯ จังหวัดมหาสารคาม
ผู้อำนวยการร่วมระเบียบก่อสร้าง
สถาปัตยกรรมและระบบสาธารณูปโภค
สำนักงานปลัดจังหวัดมหาสารคาม

ความหมาย “การเขียนหนังสือ”

การเขียนหรือเรียนเรียงข้อความ
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่
ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการ
ทราบหนังสือนั้น

๑. เขียนอะไร ?

๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

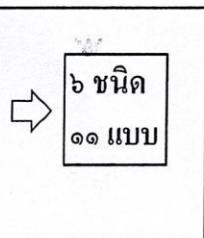
๑. เขียนอะไร ?

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ

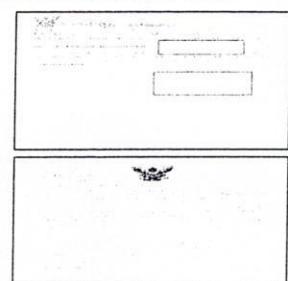
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไว้處理งานว่างต่อหน้าที่
๒. หนังสือที่ส่วนราชการนำไปถึงหน่วยงานอื่นโดยจัดทำขึ้นไว้ส่วนราชการ หรือ
ที่ไม่ได้จัดทำโดยกฎหมาย
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นได้ซึ่งมีไว้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกก็ได้จัด
ทำไว้ราชการ
๔. เอกสารที่จัดทำราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่จัดทำของราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายเช่น หนังสือซื้อขาย กัน
๖. ข้อมูลที่ทางราชการหรือหนังสือที่ได้รับจากหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องนิดเดียว

๑. รู้ชนิดและรูปแบบของ หนังสือราชการ



๒. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้ หนังสือแต่ละชนิด



๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
การใช้คำเชิงบวก ละเอียด ลึก
และพึงรักยาน้ำใจผู้รับ
- ถ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ
- วัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน

๓. เป็นอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

ผู้เขียน → ผู้รับ



โครงสร้างของหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง

การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือภาษณอก”

ชั้นความเร็ว
ที่



ชั้นความตื้น
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วันเดือนปี

เรื่อง

คำนำทัศน์

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

- ๑. ย่อให้สั้นที่สุด
- ๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวิสัย
- ๓. พอยิ่งไว้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นๆ ได้
- ๕. เก็บคืนอ้างอิงได้ง่าย

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน
ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
ฐานทุจริตต่อหน้าที่

- ✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการ
- ✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน
- ✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนราย ...

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

- ✓ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงจำนวน
วันหยุดราชการ
- ✓ เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ถ้าเขียนด้านด้วยคำกริยา จะชัดเจนคือ

เข่น ขออนุมัติ ขออนุญาต
ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ
ขอส่ง แจ้ง ซึ่ง แจ้ง ขอรายงาน
ตอบชอบคุณ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม
๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด สรุปได้ว่า คณะรัฐมนตรี
มีมติเห็นชอบด้วยกันข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้
๑. ต่อไปบรรคนานห้องเสื้อราชการ และการศึกษาแล้วเรียน ↩
ให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
พ.ศ. ๒๕๕๔ เสนอไป/
๒. หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควร
เปลี่ยนอักษรธนีในคำใดแล้ว ให้ขึ้นลงแสดงเหตุผลไปยัง
ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อรราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและ
แก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วทั้ง

อนุมัติ ให้อำนาจกระทำการ
ตามระเบียบที่กำหนดไว้
อนุญาต ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การใช้ตัวสะกด ตรงตามความหมาย

โดยปกติ การใช้คำตรงตามความหมาย
ซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วไป โดยอาศัย
ความหมายจากพจนานุกรม
แต่มีข้อยกเว้นบางคำที่มีความหมายเฉพาะ

	บันทึกข้อความ ที่. ๔๔๔๘	ผู้อ้างการเขียน “บันทึก” แบบร่างของ
ส่วนราชการ.....	วันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๘	
ที่.....	ห้องน้ำดินทางไปราชการในราชอาณาจักร	
เรื่อง.....		
เรียน ผอสภ.		
ตามที่ ร.ป.ร. (.....) ได้พิจารณาอนุมนาไปได้ดังนี้เป็นที่ทราบของนาย		
เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ และถ้อยคำเบบทดสอบ		
ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๗.๐๐ – ๑๙.๐๐ น.		
ณ จังหวัดเชียงใหม่ ตามที่สถาบันส่งเสริมการศึกษาที่ศูนย์การและทุกแห่งภาคประชาชนขอความอนุเคราะห์ ขึ้น		
ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้		
ผอสภ.รับผิดชอบการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารราชการส่วนท้องที่ให้เข้าร่วงการ		
ในสังกัดเพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องที่ได้ดำเนินไปราบรื่นและทุกแห่งภาคประชาชนขอความอนุเคราะห์ ขึ้น		
ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๖/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้		
ผอสภ.รับผิดชอบการปรับปรุงมาตรฐานการบริหารราชการส่วนท้องที่ให้เข้าร่วงการ		
ในสังกัดเพื่อให้การบริหารราชการส่วนท้องที่ได้ดำเนินไปราบรื่นและทุกแห่งภาคประชาชนขอความอนุเคราะห์ ขึ้น		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการดำเนินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นคือไปด้วย		

	บันทึกข้อความ ส่วนราชการ.....	ผู้อ้างการเขียน “บันทึก” แบบร่างดังกระบวนการ
ที่.....	คร. โทร. ๔๔๔๘	วันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๙
เรื่อง.....	เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกของผู้บริหารใน สปน.	
เรียน บ.นร.		
ผ่าน ร.ป.ร. (.....)		
๑. ข้อเท็จจริง		
๑.๑ กลค. แจ้งว่า ร.ป.ร. (.....) ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับ		
การกำหนดเลขที่หนังสือของหน่วยงานสำหรับผู้บริหารใน สปน. ซึ่งสูงกว่าบัญชี		
บัญชีฉบับเดิมมากการกำหนดเลขที่หนังสือของส่วนราชการใน นร. สปน. พต.นร. และ		
สำนักหอ Kong ให้ใช้ในการติดต่อราชการ ตามนัยความต้องการ ท้ายระเบียบ นร.		
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ แต่ในกรณีหนังสือของผู้บริหารใน สปน. (บ.นร. ร.ป.ร. และ พช.ป.ร.) โดยเฉพาะกรณีของบันทึก นั้น ไม่มีการกำหนดเลขที่		

- ๒ -

หนังสือออกของบันทึกดังกล่าวไว้แต่ยังไม่จึงขอให้ กกล. ประสานหน่วยอักษร สม. เที่ยวกับเรื่องดังกล่าวว่า กรณีสมควรจะกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สปน. โดยเฉพาะกรณีของบันทึก หรือไม่ อย่างใด เพื่อให้ในการติดต่อจราจร รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามหนังสือดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ข้อรับเรียน

ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้รับคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานตัวว่าสำนักงานที่ดูแลต้องการติดต่อภัยในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวขอต่อไปนี้

- ๓ -

๒๖.๑ ข้อหรือตัวแหน่งที่บันทึกนั้น โดยใช้คำข้นต้นตามที่กำหนดด้วยในภาคผนวก ๖

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลังใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ข้อและตัวแหน่ง ให้ลังลายมือข้อซื้อและตัวแหน่งของผู้บังคับบันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้รับคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สังการแก้ผู้ได้รับคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานตัวว่าสำนักงานที่ดูแลต้องการติดต่อภัยในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึก

- ๔ -

ข้อความ และให้มีหัวขอต่อไปนี้เพียง ๓ หัวขอ ได้แก่ ข้อหรือตัวแหน่งที่บันทึกถึง สำนักสิ่งปลูกสร้าง แขวงที่ดิน แขวงที่ดินที่บ้านที่เงินไม่มีรูปแบบ รายละเอียดเป็นการเฉพาะหนึ่งกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตรา กล่าวคือ บันทึกขอ ผู้บังคับบัญชาที่สังการแก้ผู้ได้รับคับบัญชา ไม่ว่าเป็นข้อความที่หนังสือออก เพราะถือเป็นเป็นเรื่องภายในเพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อสื่อสารภายในส่วนราชการ อย่างไร ก็ตาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตาม ก็อาจกระทำได้ ซึ่งในขั้นนี้ สมควรถือปฏิบัติเกี่ยวกับ การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตามนัยความต้องการ ๓ หัวขอโดย นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโถม ดังนั้น เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามบันทึกดังการขอของผู้บริหารใน สปน. (บ.นร. ร.ป.ร. และ พช.ป.ร.) สกร. จึงเห็นสมควรกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึก ของผู้บริหารใน สปน. เป็นดังนี้

- ๕ -

บ.นร.	นร. ๐๑๐.๑
ร.ป.ร. (ลำดับที่ ๑)	นร. ๐๑๐.๒
ร.ป.ร. (ลำดับที่ ๒)	นร. ๐๑๐.๓
พช.ป.ร. (ลำดับที่ ๑)	นร. ๐๑๐.๔
พช.ป.ร. (ลำดับที่ ๒)	นร. ๐๑๐.๕

ทั้งนี้ การที่จะให้ลังที่หนังสือออกดังกล่าวแก่กรณีให้เรื่องในนั้น ให้อยู่ในคลังพินิจของผู้บริหารแต่ละท่านที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ แล้ว สกร. จัดให้แจ้งเรียนให้ผู้บริหารและล่วนราชการในสังกัด สปน. เพื่อทราบต่อไป
(ลงชื่อ) _____
ผอ.สภ.

เรื่อง ขอเชิญประชุม

✓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

✓ เรื่อง ให้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนและขอเชิญผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการตรวจสอบการครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

ข้อควรคำนึง

- ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่สูงต้อง แต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่ให้เป็นคำนำ โดยอาจเติมคำว่า **การ** ลงไว้ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๙๖

✓ เรื่อง การขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๙๖

✓ เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๙๖

เรื่อง ขอหารือการทำลายเอกสารทางการเงินก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง การขอหารือการทำลายเอกสารทางการเงินก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง ข้อหารือการทำลายเอกสารทางการเงินก่อนครบอายุการเก็บ

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การตอบปฏิเสธคำขอ ทางคานให้ชาระหนี้ เป็นต้น

เรื่อง การไม่อนุมัติเลื่อนเงินเดือนนอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

✓ เรื่อง การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนนอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ตรงประเด็น

และสอดคล้องกับ ส่วนสรุปความ

ตอนสุดท้ายของ
เนื้อเรื่อง:
สรุปใจความ
ของหนังสืออีกครั้ง

ด้วยกรม..... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร..... ให้แก่ข้าราชการในสังกัด ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวนประมาณ ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖” ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ห้องประชุมพิมาย โรงแรมสยามอพาร์ทเม้นท์ เชียงรายที่ กรุงเทพมหานคร รายละเอียดประกาศดังที่ต่อไปนี้

การ ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายในหัวข้อวิชา วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้านล่าง

ผู้อ่าน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายดังกล่าวข้างต้นดังต่อไปนี้ จักขอบคุณมาก

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

➡ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

↓

จัก	คำชี้แจงภาระทางกฎหมายหน้า
จะ	แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน
จะ	เป็นคำชี้แจงภาระทางอนาคต
	เช่น จะไป จะอยู่

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๓๔

๔. อาจใช้คำนำเป็นชื่อเรื่องได้
ในกรณีที่มีความหมายกว้าง
และเป็นกลาง

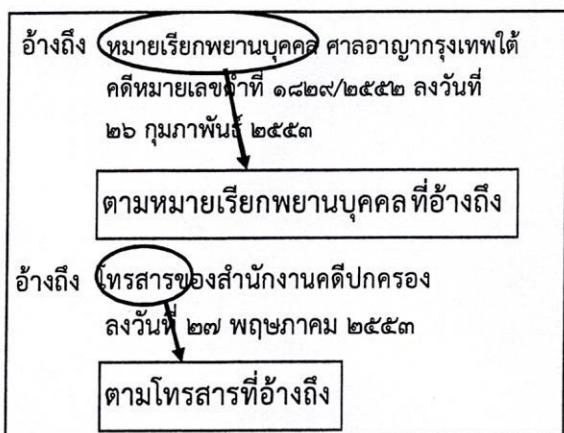
เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ.

หลักการเขียน “อ้างถึง”

- ๑ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมา ก่อนแล้ว
ทุกรั้ง โดยให้ลงชื่อผู้ราชการเจ้าของหนังสือ
และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช
ของหนังสือนั้น
- ๒ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว เว้นแต่ไม่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ
ต้องนำมาพิจารณา

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก
ที่ นร ๑๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๔ มกราคม ๒๕๖๐

ตามหนังสือที่อ้างถึง



หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในของเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**ขั้นตอนหนึ่งของการรับหนังสือ
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณถก
มีคดีของตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้อง**

- ให้คิดค่อส่วนราชการเข้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ
๒. บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจัดดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หากจะให้รับเงิน และสะทวนในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

ชุด	ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการฯดูหนึ่ง
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 ๔ มกราคม ๒๕๖๐

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๗๐ ชุด ว่าด้วยการบริหาร พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑๐๐ แผ่น ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๐๐ แผ่น

ขั้นความเร็ว
ที่
เรื่อง
เรียน
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๙๙/... ลงวันที่

ข้อความ
 ๑. ด้วยมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
 ๒. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
 ๓. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความอัน		ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ชั้นความเร็ว	ที่	
เรื่อง	วัน เดือน ปี	
เรียน	ที่ตั้ง	
อ้างอิง		
สิ่งที่ส่งมาด้วย		๑. สำเนาหนังสือสำคัญกู้ยืมบคธ. ที่ ๙ ... ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ...
๖. ข้อความ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ๗. ข้อความ รายละเอียดปรากฏตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อความ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒		

วิธีการเป็น “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้กันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน
- เช่น สำนักงาน ก.พ.
- ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
- หากเป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้ว่านาอกการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นให้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้
- เช่น ป.รน. ครม. นรน. ร.นรน. หรือ รมว. เป็นต้น

๑. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
๒. หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง
๓. พระราชนูญติ พระราชนูกุฎีกា
พระราชนกานต์
๔. นางสาว
๕. จังหวัดตรัง จังหวัดตราด

การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือภายใน”

๑ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือภายในที่เคยมี
ติดต่อ กัน ให้ระบุไว้ในข้อความ

→ ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่
๔ มกราคม ๒๕๕๗ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตาม~~ใช้~~ กรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่
๔ มกราคม ๒๕๕๗ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- ๑ ในกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายในให้ระบุไว้ในข้อความ

ข้อความ
มีรายละเอียดปรากฏตามอีกส่วนนี้ด้วย
มีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
และละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
และละเอียดตามระเบียบวาระการประชุม ที่แนบ

ขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๖ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง



ข้อสำคัญ: จับประเด็น ของเรื่องให้ได้

5 W 1 H

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสำคัญ:

- ข้อเท็จจริงครบถ้วน
- กฎหมาย/ระเบียบ/มติ
- คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- เป็นปัจจุบัน
- แนวโน้มอียัดดิม (ถ้ามี)

	บันทึกขอความ กร. โทร. ๕๕๙ วันที่ เรื่อง..... เรียน
๑. ข้อพึงจดจำ	
<hr/>	
๒. การดำเนินการ	
ศกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ซึ่ง ตำแหน่ง หมายถึงโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูล เกี่ยวกับ..... เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....	

	บันทึกข้อความ
สำนักงานการ... ที่..... เรื่อง..... เรียน	สกร. โทร. ๔๕๕๕ วันที่.....
๑. ข้อหัวใจ	
๒. ข้อกฎหมายและระเบียบ	
๓. แนวทางอิVINจัดการที่เกี่ยวข้อง	
๔. ได้คุยกับวินัยยัง	
แจ้งความกับสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๑๖ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ (เอกสารแนบ)	

ขั้นตอนที่ ๗ ร่างหนังสือ



ข้อสำคัญ:
การลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี
ความสมเหตุสมผล
คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไปที่นิยมใช้คือ
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

..... ส่วนเหตุ

..... ในด้านนี้ ส่วนความประสงค์
1 enter + before 6 pt

..... ดังนั้น ส่วนความประสงค์

.....
1 enter + before 6 pt
ส่วนสรุปความ



..... ส่วนเหตุ

..... ส่วนเหตุต่อเนื่อง (ถ้ามี)

บัดนี้ ส่วนความประสงค์

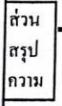
.....
1 enter + before 6 pt
ส่วนสรุปความ



..... → ด้วยกรณี จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการครูใหม่ จำนวน ๔๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา ระเบียบสำนักนายกัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.



..... ห้องประชุมดุทินมาศ โรงแรมสยามจตุ แขวงรายหริหงษ์ กรุงเทพมหานคร
..... → กรณี พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกัฐมนตรีมีวิทยากร ที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาจะเป็นงานสารบรรณ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญ วิทยากรจากสำนักนายกัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาจะเป็นสำนักนายกัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น



..... → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



ข้อความส่วนเหตุ

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อเป็นการบอกกล่าวเพื่อเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป โดยอ่อนน้ำแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เกยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย”
“เนื่องด้วย”
“เนื่องจาก”
“โดยที่”

เป็นคำสั้นชาน
ขึ้นต้นประযุกได้
มีความหมายว่า
“พระเหตุว่า”



“ด้วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเพื่อเหตุหรือ

เกริ่นขึ้นมาอยู่ ๆ



“เนื่องจาก”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น

ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

ด้วย..... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป นั้น

ตัวย่อ ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่ข้าราชการ ซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๙๖” ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมดุลเมฆ โรงแรมสยามชัตต์ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย นั้น

เนื่องจาก..... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป นั้น

เนื่องจากคณะกรรมการได้มีมติเมื่อวันที่

๕ มกราคม ๒๕๕๐ อนุมัติให้กรรมการปักครองใช้เงิน งบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรรมการปักครองใหม่ ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามร้อยล้านบาทถ้วน) นั้น

๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เกยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม”

“ตามที่”

“อนุสनธิ” (ใช้ในบางวงการ)

ตาม (แล้วอนุสันธิ)  จะต้องด้วยคำนาม
ตามที่ จะต้องด้วยประโยค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทยในช่วงเดือน
ตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ...

- แล้วตามด้วยข้อความซึ่งสรุปไปความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อ กันโดยย่อ
- หรืออาจจะเป็นข้อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อ กัน
- แล้วลงท้ายด้วยคำว่า

ความคุณเอื้อเชิญแข่งแล้ว หนึ่ง

๐ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก
ควรเขียนคำว่า 

- ๑ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก
แต่ได้สรุปไปความสำคัญของเรื่องที่
เคยติดต่อกันโดยย่อ ควรเขียนคำว่า

ก ร า ว น ค ะ เ ว ช ค แ ง ง แ ล ว น น า น

ตรุปปิงความสำคัญ

กิจกรรม ... ของห้องเรียน
ฝึกอบรมหลักสูตร
ระเบียบงานสารบรรณา

กกรม ... ขอเชิญวิทยากร
ไปบรรยายในหัวข้อวิชา
ระเบียบงานท่าอากาศยาน

กกรม...พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานกรรฐมนตรีวิทยาการ
ที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเบื้องต้นนักงานกรรฐมนตรีว่าด้วยงานการบรรยาย
ฯ. ก. ๒๔๖๘ เป็นของช่างค จึงขอเชิญวิทยาการจากสำนักงานกรรฐมนตรีเป็นบ-

คานหางดึงตื๊อเจ้าเง็ง แจ้งว่า กมร... จังหวัดภาคใต้ก่อการเรียกค่าธรรมเนียมการบรรณา
พั่นทั่วกรุงเทพฯ แต่พูดเจ้าหน้าที่การค้าฯ ตระหน้ำวันที่ ๘๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ [ดู]
อย่างไรข้างต้นการค้าก้าบกรรยุทธ์เริ่นต้นวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งประชุม
การบรรณา พ.ศ. ๒๕๖๐ ในเบื้องต้นที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ทั้งประชุม
คืนมา โรงเรียนสอนภาษีฯ เพื่อรายละเอียดกฎหมาย ความละเอียดเจลังแก้ว บัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขานุการคณะกรรมการรัฐมนตรี
ได้ส่งเรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
คณะกรรมการนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาแห่งชาติ พ.ศ.
ไปเพื่อขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการรัฐมนตรี
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไป	ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง ออกจากตัวผู้ที่เขียนถึง เช่น pmxอยู่ให้คุณ เดินทางไปพำนัชวันอาทิตย์นี้
มา	ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง สู่ตัวผู้ที่เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ pmxจะมาหาคุณ

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “ไป” หรือว่า “มา”?

จึงขอเชิญข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัด-
นายกรัฐมนตรี ... เป็นวิทยากรบรรยาย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
ขอมอบหมายนางกฤตยา จันทร์เกช ผู้อำนวยการ
ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
... เป็นวิทยากรบรรยาย

และขอได้โปรด ... เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

และขอให้ ... ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวัน และเวลา
ราชการ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

และขอให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ... เพื่อ
ประกอบการพิจารณาของสำนักนายกรัฐมนตรีที่จะไปด้วย



ข้อความส่วนความประสงค์

ก็อ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์
ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร
โดยอ่านหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และ
เพิ่มค่าก่อหนี้อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before ๖ pt)

ข้อสำคัญ: ต้องระบุถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจ
ถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงขอให้.....

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อ^๑
ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็น
ประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการดังนี้
๑.
๒.
๓.

ข้อควรระวัง

เนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อปฏิบัติ
ภารกิจของอธิบดีกรม ... บางครั้งเป็นไปโดยเร่งด่วน
กะทันหัน จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการ
ล่วงหน้าได้ตามปกติ จึงขอเสนอให้สำนักนายกรัฐมนตรี
พิจารณารวม ๒ ประการดังนี้

๑.
๒.

ข้อยกเว้น

บางกรณีหนังสือที่มีข้อความลับ ๆ เช่น การส่งสำเนาหนังสือหรือถึงของ การตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่องที่ค้าง เป็นต้น อาจเขียนแต่ส่วนความประสงค์ ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องเขียนส่วนเหตุ ก็ได้

ที่ นบ ๐๙๐๔/ว ๒๖
สัง กองทรัพ กรม และจังหวัด

สำนักนายกรัฐมนตรีส่งหนังสือ “สำนักนายกรัฐมนตรี ปีที่ ๒๖” จำนวน ๑ เล่ม ตั้งแต่ ๘ นาฬิกาเช้าในประจำชั่วโมง ต่อไป



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองคลัง
โทร. ๐ XXXX XXXX
โทรสาร ๐ XXXX XXXX



บันทึกข้อความ

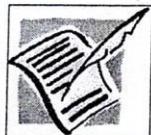
ส่วนราชการ สำนักกฎหมายและระบบเอกสาร โทร. ๐ ๒๖๖๒ ๒๖๖๒
ที่ นบ ๐๙๐๔/ว ๒๖๖๐ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗
เรื่อง การใช้คำนำหน้า กรรมนาม คำสั่งที่ให้หน่วยอิทธิพลทางการและคำที่ใช้ในการ จัดทำของดังหัวข้อดังนี้เป็นภาษาไทยในระบบประปาอิเล็กทรอนิกส์
และเพื่อประโยชน์ทางการค้าที่ดีควรเป็นภาษาไทย

เรียน หัวหน้าสำนักราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระบบเอกสารของส่วนหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ผู้มาฯ ที่ นบ ๐๙๐๔/ว ๒๖๖๐ ลงวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การใช้คำนำหน้า
กรรมนาม คำสั่งที่ให้หน่วยอิทธิพลทางการและคำที่ใช้ในการจัดทำของดังหัวข้อ
ดังนี้เป็นภาษาไทยในระบบบริหารจัดการ ดังนี้มีรายละเอียดดังนี้

(ลงชื่อ)

(.....)
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระบบเอกสาร



ข้อความส่วนสรุปความ

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

- ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอย่างไร
- นักเขียนต้นด้วยคำว่า “จึง”
แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ
ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ
ในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักษบุคคลมาก
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
ต่อไปด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
ขอได้กรุณางานในหนังสือถึง ตามที่เสนอมาพร้อมนี้
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๔. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
แล้ว ... จะได้ดำเนินการต่อไป
๔. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรด
๔.๑ รับทราบตามข้อ ...
๔.๒ พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ...
ขอได้กรุณางานในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอ
มาพร้อมนี้

รุคประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ
๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไป
เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว
ข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

รุคประสงค์ขอให้พิจารณาดำเนินการ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ
- ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 - ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

รุคประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ
๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

- ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
โดยตัวต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

- ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ภายในวันที่ ด้วย จักขอบคุณมาก
- ✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ในโอกาสแรกทั่วไป จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ
คณะกรรมการตีต่อไป ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้นำเรียนร่องนายกรัฐมนตรี (.....)
พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จังเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง
สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่
แล้วได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น
หากประสงค์จะติดต่อ



ข้อสงวนสิทธิ์

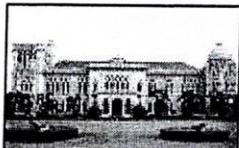
เอกสารประกอบทบทวนภาษาไทยที่เป็นเอกสารที่ต้องหัดค้าและร่วมเขียนโดยมีวัสดุประสงค์ที่ให้ใช้เขียนภาษา พม่าลง และเขียนภาษาไทยให้เกิดก็ ส่วนราชการเรื่องบ้านเมืองนี้ของรัช ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ดังนั้นควร เสิร์ฟรักความรู้ ความเห็นใจอับถุกต้องท่องเทือนักการศึกษาท่านผู้สอนภาษา การ ตามกฎหมายเป็นแบบแผนแก้ไขภารกิจของราชการอย่างแท้จริง หากมีปัญหา ไม่สามารถประมวลผลการบริหารประเทศให้ไปสืบต่อวัสดุประสงค์ อ่าง ก การจัดทำที่ยวั ที่พัฒนาความรู้ทางภาษาไทยเป็นอย่างหนาแน่น หรือเพื่อการเข้าสังคมทางการเมืองได้ จึงขอรับ ยินดีในใจและมีความเชื่อว่า ที่นี่จะเป็นแหล่งเรียนรู้ที่ดีที่สุด สำหรับนักการศึกษาและร่วมเขียนให้เป็นรากฐานรอง ความคุณภาพ

จัดทำและร่วมกับ นางกฤศยา จันทร์แกะ
๖ มีนาคม ๒๕๖๖

**เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและ
ศิลปการใช้ถ้อยคำ สำนวนในหนังสือราชการ**

การเขียนหนังสือราชการ
เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
และศิลปะการใช้ถ้อยคำจำนวนในหนังสือราชการ

ชุดที่ ๓



ข้อความเพื่อให้ถือว่าเป็นการประ大局คุณธรรมทูลฯ
(ให้เกิดความน่าเชื่อถือของเจ้าหน้าที่ของรัฐ)
ด้วยความรวดเร็วโดย นางกฤษยา อันนารักษ์
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตฯ สำนักนายกรัฐมนตรี

หลักที่ ๔ ไปที่นินบมยีดดีอ
ในการเขียนหนังสือราชการ

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

เขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ
๒. ถูกเนื้อหา
๓. ถูกหลักภาษา
๔. ถูกความนิยม
๕. ถูกใจผู้ดูดงาน

หลักภาษาไทย

ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

รูปประโยคแบบภาษาไทย

ประธาน + กริยา (+ กรรม)

อย่างไรก็คือ ประธานหรือกริยา
อาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจได้

ส่วนขยาย

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

ข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
รวมถึงเลือกตั้งและมีตราสัญลักษณ์

ปัญหาที่พบบ่อย

- ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่เดิม หรือ ที่ไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโภคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
ขึ้นมาแล้ว



สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
โครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

ในการประชุมคณะกรรมการ เมื่อวันที่

๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะกรรมการได้มีมติ
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 สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ
(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก
หนังสือภายใน และหนังสือประจำตัว
ได้ที่ www.opm.go.th

คำสันธาน

ด้วย โดย ตาม

ส่วน

ด้วยปรากฏว่า

โดยที่ปรากฏว่า

ตามที่ปรากฏว่า

ใช้ขึ้นต้น
ประโยชน์ได้

คำสันธาน

และ

กับ

รวมทั้ง

ตลอดจน

➡ ใช้เชื่อมคำ

คำนำหนาท

กับ หมายความว่า รวมกัน

เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอ กัน

(กรณีทำหน้าที่เป็นคำนำหนาท)

แก่ ใช้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ

ไม่เสมอ กัน

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “กับ” หรือว่า “แก่”?

๑. ทั่วไป ... กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร
“การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”
ให้ ... ข้าราชการในสังกัด จำนวน ๔๐ คน
๒. คณะกรรมการต้องมีมิติอุ่นสัมพันธ์ในการจัดให้มีการประกันชีวิต
ให้ ... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้
๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ... ส่วนราชการ
๔. ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ ... การให้
ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

เขียนให้ถูกต้อง

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

เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

✓ ๑. สรรพนา

๒. ถ้อยคำ สำนวน

๓. วรรณคดion

ความนิยมในสรรพนา

นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนา

ในหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระพม ดิฉัน

เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๑. สรรพนา

✓ ๒. ถ้อยคำ สำนวน

๓. วรรณคดion

๑. ใช้ถ้อยคำสำนวน

ภาษาราชการ

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน



ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสบสหัส



ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง

เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด



เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย โดยไม่ต้องรอรับรอง
รายงานการประชุม



ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้
โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

เรื่องนี้

กรณี

เรื่องนั้น

✓ เรื่องดังกล่าว

✓ กรณีดังกล่าว

ผู้ใด

ผู้นั้น

เสร็จแล้ว

✓ แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว

ยังไม่ได้ทำ

✓ ยังมิได้ดำเนินการแต่ประการใด
ถึงตอนนี้

✓ บัดนี้

๓ อาทิตย์

✓ ๓ สัปดาห์ สามสัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว

✓ ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

✓ ยังมิได้รับแจ้งผลการพิจารณา

แต่ประการใด

ไม่รู้ว่า

✓ ไม่ทราบว่า

ไม่ใช่

มิใช่

ไม่ได้

มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ ได้

ไม่ดี

มิชอบ ไม่สมควร

อนุเคราะห์	เอื้อเพื่อ ช่วยเหลือ
สนับสนุน	ส่งเสริม ช่วยเหลือ อุปการะ
	เข่น สนับสนุนการศึกษา
ร่วมมือ	พร้อมใจช่วยกัน

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔

ช่วยเหลือ

- ✓ ขอความอนุเคราะห์
- ✓ ขอความสนับสนุน
- ✓ ขอความร่วมมือ

เจอว่า	✓ พบร่วม ปรากฏว่า
บอกว่า	✓ แจ้งว่า
ต้องการ	
✓ ประสงค์	มีความประสงค์

เห็นชอบ

เห็นชอบด้วย

เห็นชอบในหลักการ

เห็นชอบด้วยในหลักการ

เห็นชอบเป็นหลักการ

ได้แก่	ฯลฯ
เข่น	
เข่น	เป็นต้น
อาทิ	

๒. ถ้อยคำสำนวน
ภาษาภูมาย

การเตือนหัวข้อกฎหมาย กด ระเบียบ



พระราชบัญญัติ ...	มาตรา ...	บัญญัติให้
พระราชบัญญัติ ...	มาตรา ...	บัญญัติว่า
พระราชบัญญัติ ...	มาตรา ...	กำหนดให้
พระราชบัญญัติ ...	มาตรา ...	กำหนดว่า

พระราชกำหนด ...	มาตรา ...	กำหนดให้
พระราชกำหนด ...	มาตรา ...	กำหนดว่า
กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...		กำหนดให้
กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...		กำหนดว่า
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...		
กำหนดให้	กำหนดว่า	

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ
พึง เป็นการวางปัทสสถาน มีผลบังคับทางสังคม
ย่อม เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการ
แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้คุณยพินิจได้
ต้อง เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด
ให้ เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

หมายกำหนดการ	กำหนดการ	
ผลผลิต	ผลิตผล	
เผยแพร่	เผยแพร่	
อย่างโดยอย่างหนึ่ง	อย่างหนึ่งอย่างใด	

๓. หลักเลี้ยงถ้อยคำ
ฟุ่มเฟือย
เกินความจำเป็น

ทักษะสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพ ~~เสียชีวิต~~
ลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

ขอให้กรรมการปกครอง ~~และ~~ เนิน ~~การ~~

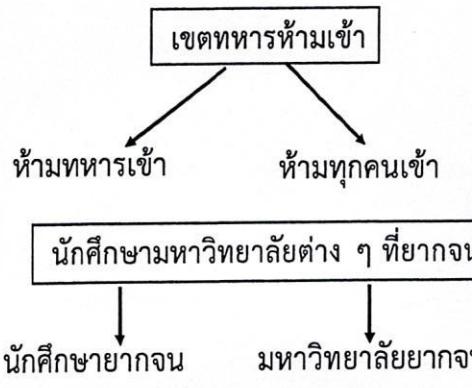
สืบสานให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้
ที่ประชุมได้มี ~~มี~~ พิจารณาให้มี ~~มี~~
เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

ทางเดียว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ ต่อไป
อนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ ได้
ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้
เรียบร้อยต่อไป ด้วย

๔. หลักเลี้ยงถ้อยคำ ความหมายถ้าความ

คำที่มีความหมายตรง - ความหมายแฝง
ผู้อำนวยการชอบใจอ่อน
ครูฝึกนักบินคนนี้โดยร่มเกง
ให้นักเรียนรับประทานมเลี่ยคคละกล่อง
น้ำเย็นหมดแล้ว



๕. หลักเลี้ยง การเขียนนحوณ

ตัวอย่าง

สิทธิที่จะได้รับค่าขั้นส่งสิ่งของกลับบ้าน
ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุน
รัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุน
ของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิ
ได้รับค่าขั้นส่งสิ่งของดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น

มีสิทธิได้รับค่าขั้นส่งสิ่งของกลับ
สำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาล
ต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับ
ค่าขั้นส่งสิ่งของดังกล่าว

๖. หลักเลี้ยงถ้อยคำ ความหมายขัดแย้งกัน

ตัวอย่าง

สำรวจค่อย ๆ คลานเข้าขอบล้อมผู้ร้าย^{อย่างรวดเร็ว}

สำรวจกระสุนใส่ผู้ร้าย ๑ นัด

๗. ถ้อยคำบางคำ ○ อาจใช้แทนกันไม่ได้ ○ อาจใช้แทนกันได้

และ ↗ ใช้ในกรณีที่หมายถึง
ทั้งหมด ด้วยกัน
หรือ ↗ ใช้ในกรณีที่หมายถึง
อย่างไหนก็ได้

มีคำสั่งให้นาย ก. หรือนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ



มีคำสั่งให้นาย ก. และนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน

๙. หลักเลี้ยงการใช้ คำเชื่อมข้า ฯ กัน

ที่ ชึ่ง อัน

ชึ่ง
~~ผู้~~เป็นพลเมืองของประเทศไทย
อัน
ที่ทำการ~~รัฐ~~เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง
ของประเทศไทย ควรได้รับการประณามว่า
เป็นผู้ทรยศต่อประเทศไทย

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ชึ่ง”

ที่ ใช้สำหรับสถานที่
ชึ่ง ใช้สำหรับบุคคล

สถานที่ที่ผู้ชึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
ราชการได้แก่ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้
กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้น
โดยมิชอบ ~~กับ~~ จะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือ
ผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดสรรงบประมาณ และการกำหนด
รวมทั้ง ดำเนินการตามเงินเดือนพนักงานเทศบาล
ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

๕. ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง ไม่กระเทือนใจผู้รับ

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้



โครงการที่เสนอมาบว่าดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ
ขณะนี้

การปฏิบัติตั้งกล่าวผิดระเบียบฯ



การปฏิบัติตั้งกล่าวยังไม่สอดคล้อง
กับที่ระเบียบฯ กำหนด

ความนิยมในวรคตอน

๑. การเว้นวรค
๒. การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

- ๑ ในแต่ละย่อหน้า มีใจความสำคัญ
เพียงเรื่องเดียว
- ๒ มีการเชื่อมโยงกัน
- ๓ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

ด้วยปรากฏว่า.....

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่า.....

คณะกรรมการได้พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... จึงมีมติว่า

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ข้อควรระวัง

ไม่ควรเขียนย่อหน้าใหม่
หากความเดิมยังไม่จบ เนื่องจาก
จะทำให้ขาดความต่อเนื่อง

เขียนให้ถูกต้อง

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

หลักที่สำคัญที่สุด ในการเขียนหนังสือราชการ

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

เขียนให้ชัดเจน

เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย

- ๐ ชัดเจนในเนื้อความ
- ๐ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ๐ กระช่างในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม

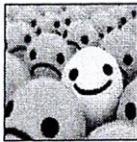
รัดกุมไม่มีช่องโหว่ และสามารถยืนยัน
ในสิ่งที่เขียนได้แน่นอน
ถ้าไม่อาจยืนยันได้ ควรใช้คำเบ่งรับเบ่งสูญ
 เช่น “โดยปกติ”

ເບີນໄທກະທົດ

- ๑ ไม่ใช่คำฟูมเพ้อຍเกินความจำเป็น
 - ๒ เจียนกวจนความซ้ำกัน

ເຈີຍໃຫ້ບຣຣຄູວັດຄູປະສົງຄົກ

เขียนให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนว่า
ผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือ
ปฏิบัติตามอย่างไร



ข้อสงวนสิทธิ์

เพิ่งสามารถประกอบกับการขยายชีวิตนี้เป็นผลลัพธ์ได้ที่ดีที่สุดทำและรวมรวมเข้า
โดยไม่ต้องรักษาสิ่งที่ต้องให้เข้ามาร่วมงาน ภัยภัย และเชิงป่าที่ในสังกัด
ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้เข้าประชุมในในการศึกษา ค้นคว้า
เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในเรื่องถูกต้องเพื่อยกับการตัดหานายมืออาชญากรรม
ความภูมิปัญญาและแผนภูมิการปฏิบัติราชการอย่างดี หากมีผู้ใด
ปักภัยจะประกอบกับการขยายชีวิตนี้ให้เป็นผลลัพธ์ที่ดีที่สุด ทำให้ การจัดทำเช่น
ที่พัฒนาศรีของงานที่อยู่ในหน่วยงาน ให้อิทธิพลการตัดหานายมืออาชญากรรม
ซึ่งเป็นไปอย่างมีผลลัพธ์ที่ดีให้กับการตัดหานายมืออาชญากรรมที่ดีกว่า
การรับรองผลงานหน่วยงาน

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤศยา จันทร์แท้
เมษายน พ.ศ.๒๕๖๔