



**โครงการประชุมนิเทศบุคลากรบรรจุใหม่**  
**เพื่อสร้างจิตสำนึกและประสิทธิภาพในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงาน**

**มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



# เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



ประวัติการศึกษา

รัฐศาสตรบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิติศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



รัฐประศาสนศาสตร  
ดุษฎีบัณฑิต

รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

อักษรศาสตรมหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

นิติศาสตรมหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ศึกษาศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช

ศิลปศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาราช



รัฐศาสตรบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



นิติศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



เนติบัณฑิตไทย  
เนติบัณฑิตยสภา



รัฐศาสตรมหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



อักษรศาสตรมหาบัณฑิต  
จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



นิติศาสตรมหาบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยรามคำแหง



ศึกษาศาสตรบัณฑิต  
มหาวิทยาลัยสุภัทรธรรมาธิราช



ศิลปศาสตรบัณฑิต



รัฐประศาสนศาสตร  
ดุษฐ์บัณฑิต ม.อุบล

Right  
Law  
Lawyer

ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย

รองศาสตราจารย์ สันติราษฎร์ กิ่งทอง นันทา เกียรติชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย  
กฎหมายปกครอง

ศาสตราจารย์ สันติราษฎร์ กิ่งทอง นันทา เกียรติชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คำอธิบายเรียงมาตรา  
พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒

ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นันทา เกียรติชัย

คำอธิบาย  
กฎหมาย  
เกี่ยวข้องกับ  
ทรัพย์สินทางปัญญา

รองศาสตราจารย์ พิศนารถเอกพิชญ์ นันทา เกียรติชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

รวมพระราชบัญญัติ  
ที่มีโทษทางอาญา  
๓๐ พระราชบัญญัติ เล่ม ๑

รองศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นันทา เกียรติชัย

สิทธิมนุษยชน

รองศาสตราจารย์ สันติราษฎร์ กิ่งทอง นันทา เกียรติชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

คำอธิบาย  
กฎหมายปกครอง

พิมพ์ครั้งที่ ๖  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นันทา เกียรติชัย

กฎหมายเกี่ยวกับการควบคุมอาคารและผังเมือง

รองศาสตราจารย์ สันติราษฎร์ กิ่งทอง นันทา เกียรติชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์ มหาวิทยาลัย  
เทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กรุงเทพมหานคร

**คำอธิบาย**  
ระดับประถมศึกษาตอนต้น  
วาดด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

พิมพ์ครั้งที่ ๔



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**คำอธิบายกฎหมายที่ดิน**  
**และการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์**



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**คำอธิบาย**  
กฎหมายสิ่งแวดล้อมและทรัพยากรธรรมชาติ



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วย  
หลักเกณฑ์และวิธีการบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๕๖



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**คำอธิบายกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งศาลปกครอง**  
**วิธีพิจารณาคดีปกครอง**



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**พระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๔**



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**พระราชบัญญัติคุ้มครองหมิ่น**  
**พ.ศ. ๒๕๕๔**



รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**รวมกฎหมายเกี่ยวกับการศึกษา**




รองศาสตราจารย์ พันธุ์ระยองเกษม นิษนา เกศวชัย  
ภาควิชากฎหมายปกครองและกฎหมายทั่วไป คณะนิติศาสตร์กฎหมาย  
กองบัณฑิตการศึกษาร วิทยาลัยนเรศวร

**จิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา**  
Psychology, Sociology and Anthropology

รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย


ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**หลักการเขียนหนังสือราชการ**



รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**BUSINESS LAWS**  
**กฎหมายธุรกิจ**



รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**รวมพระราชบัญญัติ**  
**ที่มีโทษทางอาญา เล่ม ๑**  
**๓๐** พระราชบัญญัติ



รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**คู่มือการเขียนหนังสือราชการ**  
**พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒**



ศาสตราจารย์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**คู่มือการเขียนหนังสือราชการ**  
**พระราชบัญญัติจรรยาบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒**



ศาสตราจารย์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**จรรยาบรรณ**  
**เกี่ยวกับกาชปทของอาชีพ**



รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

**กระบวนการคิด**  
**สำหรับเด็กปฐมวัย**



รศ.ดร.ดารารักษ์ พันธุ์วางเอกหญิง นัยนา เก็ดวิชัย  
ภาควิชาจิตวิทยา สังคมวิทยาและมานุษยวิทยา คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี



# ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย



พิมพ์ครั้งที่ ๑๔

ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นัยนา เกิดวิชัย



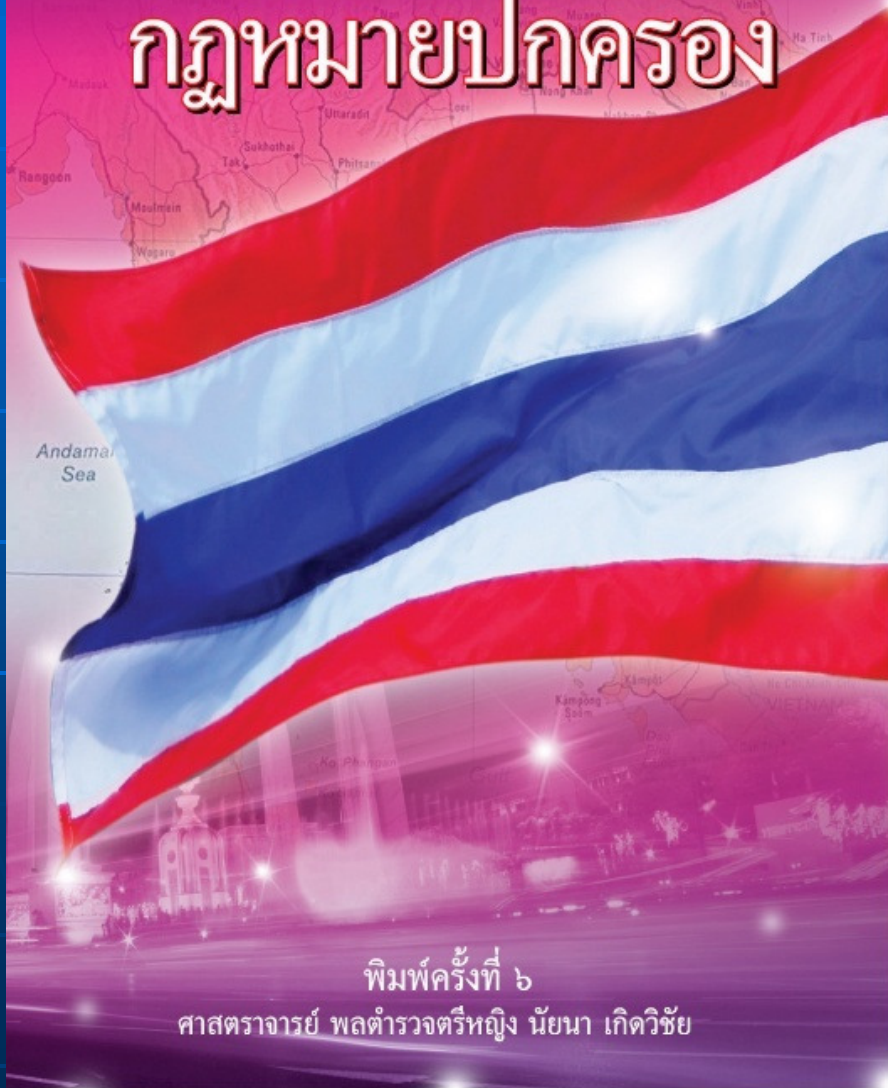
# คำอธิบายเรียงมาตรา พระราชบัญญัติจราจรทางบก พ.ศ. ๒๕๒๒



ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นัยนา เกิดวิชัย



# คำอธิบาย กฎหมายปกครอง

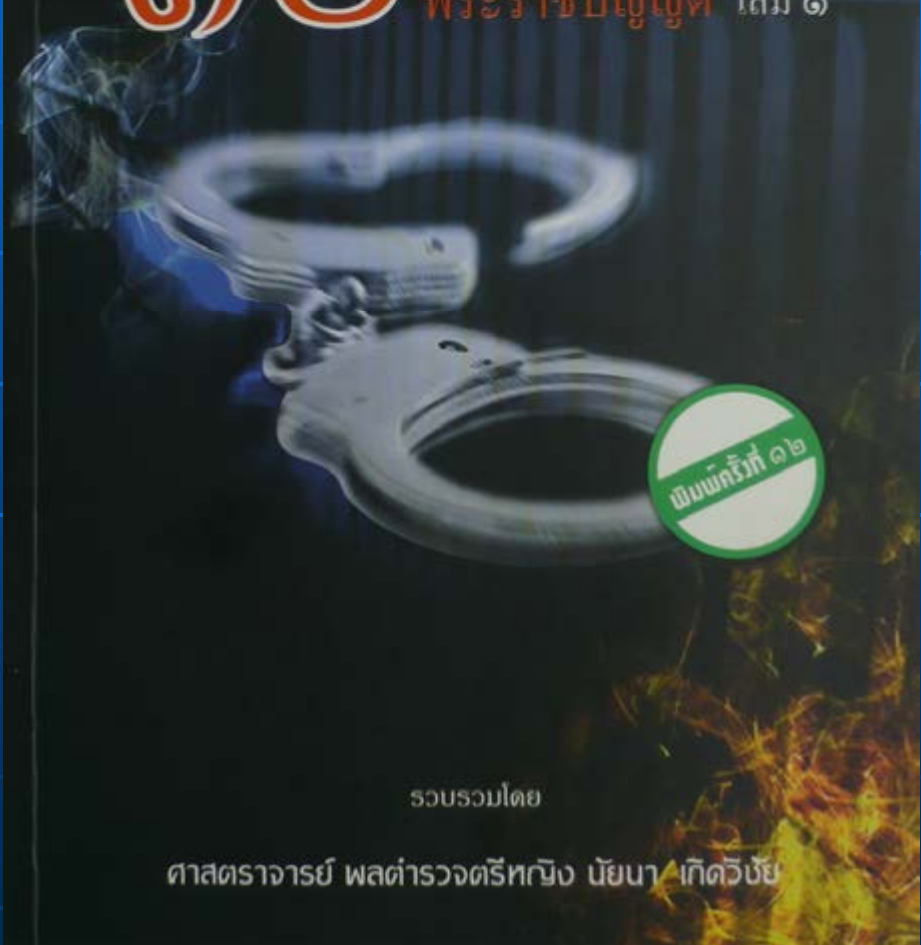


พิมพ์ครั้งที่ ๖  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นัยนา เกิดวิชัย

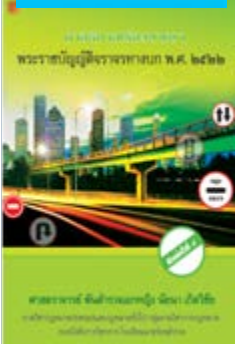
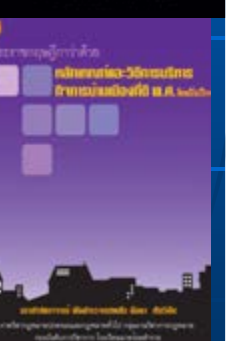
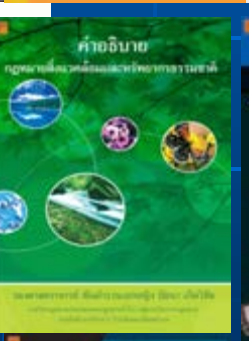
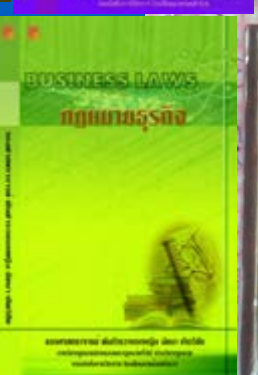


# รวมพระราชบัญญัติ ที่มีโทษทางอาญา

## ๓๐ พระราชบัญญัติ เล่ม ๑



รวบรวมโดย  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง นัยนา เกิดวิชัย





# นิตินัย

กฎหมายทันสมัย  
ใส่ใจคุณภาพ



ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ประมวลกฎหมายอาญา  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา ขนาดกลาง 285 บาท ขนาดเล็ก 175 บาท

ประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความแพ่ง วิธีพิจารณาความอาญา  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา ขนาดกลาง 235 บาท ขนาดเล็ก 145 บาท



บรรณานุกรม สารวจรัก คำลวง  
ผู้เขียน ศก ศิวาลัย  
ราคา 280 บาท

รวมพระราชบัญญัติที่มีโทษทางอาญา 30 พระราชบัญญัติ  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา 390 บาท



การบริหารอำนาจ : สงครามแห่งเงิน : ยุคทุนใหม่  
POWER MANAGEMENT : CAPITAL WAR : NEW MONEY ERA  
ผู้เขียน ศาสตราจารย์ ดร.บุญถิ่น ทอดโรจน์  
ราคา 250 บาท

คำอธิบายเงื่อนไขสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๕๖  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา 250 บาท

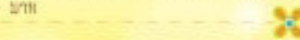


คำอธิบายกฎหมายปกครอง  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา 280 บาท

การประเมินผลการพัฒนาการปรับปรุง  
ผู้เรียบเรียง ผู้ช่วยศาสตราจารย์บัณฑิตชัย นิตยจันทร์  
ราคา 250 บาท



คำอธิบายเงื่อนไขสภา ทศวรรษปฏิวัติการทางบก พ.ศ.๒๕๕๖  
ผู้เรียบเรียง ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอกหญิงนิภา เกียรติชัย  
ราคา 350 บาท





**ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย**



คำอธิบาย  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.2526



พิมพ์ครั้งที่ ๕

ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย



## คำอธิบายรายวิชา

### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

ศึกษาความหมาย ชนิดและแบบต่าง ๆ ของหนังสือราชการ โครงสร้างและส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการโต้ตอบให้ได้ดี วิธีการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการโต้ตอบให้ได้ดี และการสร้างแบบตัวอย่างสำเร็จรูปตามชนิดของหนังสือราชการ



## หัวข้อการบรรยาย

๑. ความหมาย ชนิดและแบบต่างๆ ของหนังสือราชการ

๒. โครงสร้างและส่วนประกอบที่สำคัญของหนังสือราชการ

๓. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี

๔. การสร้างแบบตัวอย่างสำเร็จรูปตามชนิดของหนังสือ  
ราชการ

## ๑. ความเป็นมาของงานสารบรรณ

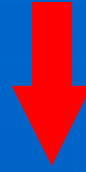
งานสารบรรณ เกิดขึ้นพร้อมกับการคิดค้นเครื่องหมายที่จะใช้เป็นสื่อติดต่อทำความเข้าใจของมนุษย์

หนังสือติดต่อราชการในสมัยรัชกาลที่ ๓

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระบบสารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์



## ๒. ความหมายของงานสารบรรณ

“สารบรรณ” ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานให้ความหมายไว้ว่า “หนังสือที่เป็นหลักฐาน”

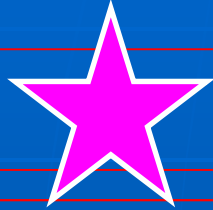
ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ให้ความหมายไว้ในข้อ ๖ ว่า

“งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย



### ๓. ขอบข่ายของงานสารบรรณ

๑. การจัดทำ



การคิด

ทำสำเนา

สั่งการ

อ่าน

ส่งหรือสื่อข้อความ

ตอบ

๒. การรับ การส่ง

ร่าง

รับ

ทำรหัส

๓. การเก็บรักษา การยืม

เขียน

บันทึก

เก็บเข้าที่

แต่ง

จดรายงานการประชุม

ค้นหา

๔. การทำลาย

พิมพ์

สรุป

ติดตาม

จด

ย่อเรื่อง

และทำลาย

จำ

เสนอ



## ๔. ความสำคัญของสารบรรณ

(๑) ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร

(๒) เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานหน่วยงานกับบุคคลและบุคคลกับบุคคล

(๓) เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือน  
ความจำของหน่วยงาน

(๔) เป็นหลักฐานอ้างอิงการติดต่อหรือการทำความตกลง

(๕) เอกสารหรือหนังสือที่ทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความค่าใช้ใน  
การศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

## ๕. ประโยชน์ของงานสารบรรณ

(๑) ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือของราชการเป็นระบบ และมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน

(๒) มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน

(๓) ทำให้ประหยัดเวลา แรงงานและประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน

(๔) สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา

(๕) ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

## ๒. ผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ

อธิบดี เจ้ากรม เสมียนตรา

เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการกองกลาง

หัวหน้าแผนก หัวหน้างานสารบรรณ

นายทหารฝ่ายสารบรรณ จำจังหวัด

ฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กองแผนก หรือ

หน่วยงานที่เล็กกว่าแผนก

## ๗. การใช้บังคับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖

*Handwritten text in the top left corner of the page, possibly a name or title.*





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

---

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖  
เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรีและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน  
เว้นแต่กรณีที่กล่าวในข้อ ๕

## ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับ ผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง ราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น



ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๒</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”



**“ส่วนราชการ”** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม  
สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง  
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่าง  
ประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

**“คณะกรรมการ”** หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับ  
มอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมาย  
ความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงานหรือคณะบุคคลอื่นที่  
ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็น ส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ



ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตาม ระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติม ภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะ ขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

## หมวด ๑

# ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่ง มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

\*\* ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๑. ความหมายของหนังสือราชการ

ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างหน่วยงาน

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่ง มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

\*\*๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ๒. ชนิดและแบบของหนังสือราชการ

ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

ข้อ ๑๐ หนังสือมี ๖ ชนิด คือ

๑๐.๑ หนังสือภายนอก

๑๐.๒ หนังสือภายใน

๑๐.๓ หนังสือประทับตรา

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

ในราชการ



## รูปแบบของหนังสือราชการ

๑

หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒

หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓

หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔

ประกาศ (แบบที่ ๗)

๕

แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

๖

ข่าว (แบบที่ ๙)

คำสั่ง (แบบที่ ๔)

๗

ระเบียบ (แบบที่ ๕)

๘

ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๙

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

๑๐

รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

๑๑

บันทึก (ไม่มีแบบ)

๑๒

หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

๑๓



ที่ ศธ.๐๕๖๗.๒๕/ว.ล.ช. ๑๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

เรียน ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย

ตามที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ” ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์กับผู้เข้าอบรมในโครงการดังกล่าว ทางวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ตามวัน-เวลา และสถานที่ข้างต้น จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์คมสัน โสมณวัตร)  
คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
ผู้ประสานงาน นางสาววันทนี เมฆวิไล  
โทร ๐๘-๖๐๗๕-๔๖๐๖

# ส่วนที่ ๑

## หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง**ส่วนราชการ** หรือ**ส่วนราชการ**มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

แบบของ  
หนังสือ  
ภายนอก

๑ แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)  
๒ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
๓ ที่.....



แบบที่ ๑



๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๔ เรื่อง.....

๕ (คำขึ้นต้น)

๖ อ้างถึง (ถ้ามี)

๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)

๘ (ข้อความ).....

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

๙ (คำสั่งทำ)

๑๐ (ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๑๑

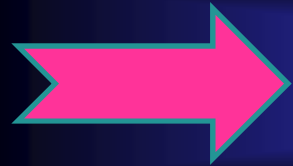
๑๒ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๑๓ โทร.....

๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)



# โครงสร้างของหนังสือภายนอก



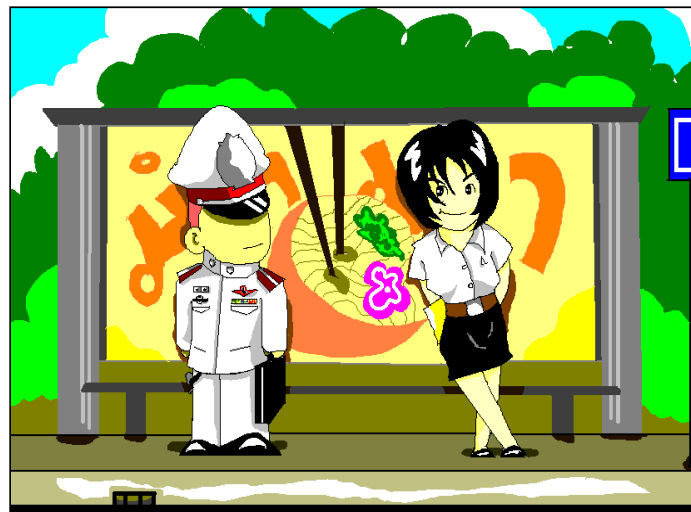
ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำ  
ของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลข  
ทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการ ให้  
กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น



## เลขที่หนังสือ

### ประกอบด้วย

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

## รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง

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

กระบี่	กบ
กรุงเทพมหานคร	กท
กาญจนบุรี	กจ
กาฬสินธุ์	กส
กำแพงเพชร	กพ
ขอนแก่น	ขก
จันทบุรี	จบ
ฉะเชิงเทรา	ฉช
ชลบุรี	ชบ
ชัยนาท	ชน
ชัยภูมิ	ชย
ชุมพร	ชพ
เชียงราย	ชร

เชียงใหม่	ชม
ตรัง	ตง
ตราด	ตร
ตาก	ตก
นครนายก	นย
นครปฐม	นจ
นครพนม	นพ
นครราชสีมา	นม
นครศรีธรรมราช	นศ
นครสวรรค์	นว
นนทบุรี	นบ
นราธิวาส	นธ
น่าน	นน

บุรีรัมย์	บร
ปทุมธานี	ปท
ประจวบคีรีขันธ์	ปข
ปราจีนบุรี	ปจ
ปัตตานี	ปน
พะเยา	พย
พระนครศรีอยุธยา	
พังงา	พง
พัทลุง	พท
พิจิตร	พจ
พิษณุโลก	พล
เพชรบุรี	พช
แพร่	พร

## เลขที่หนังสือ

### ประกอบด้วย

นร ๐๐ ๐๐

นร รหัสประจำกระทรวง

ตัวเลขสองตัวแรก ๐๐ รหัสประจำกรม

ตัวเลขสองตัวหลัง ๐๐ รหัสประจำสำนัก/กอง

## เลขที่หนังสือ

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

## เลขที่หนังสือสำหรับราชการส่วนภูมิภาค

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

## ทะเบียนหนังสือส่ง

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

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

# ตัวอย่าง

ที่ ศธ ๐๕๗๙.๐๑/๔๑๒๙

ที่ ตช ๐๐๒๘.๓๕๑/๙

ที่ สธ ๑๐๑๐/๑๕๕๖

รหัสประจำ  
กระทรวง

รหัสประจำ  
กรม

รหัสประจำ  
สำนัก/กอง

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ถ้าหัวหน้ากระดาษหรือท้ายกระดาษมีชื่อหน่วยงานแล้ว  
ไม่ต้องพิมพ์ซ้ำไปอีก



# ชั้นความลับ

# ชั้นความเร็ว

ที่ ดช ๐๐๒๘/๑๒๓๔



โรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
สามพราน นครปฐม ๗๓๑๑๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของ  
เดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

**๓ มีนาคม ๒๕๖๐**

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของ  
หนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลง  
เรื่องของหนังสือฉบับเดิม



ผู้ช่วยนายร้อยตำรวจเวรฯ

## การเขียน “เรื่อง”

ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

๑. ให้พอรู้ใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกในการเก็บค้นและอ้างอิง

### เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

**ผู้เก็บ** อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

**ผู้ค้น** พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก

**ผู้อ้างอิง** สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว้เขว

“เรื่อง” ที่เขียนดี มีลักษณะดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด

๒. เป็นประโยคหรือวลี

๓. พอรู้ความหมายว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. เก็บคำ อ่างอิง ได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



# การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

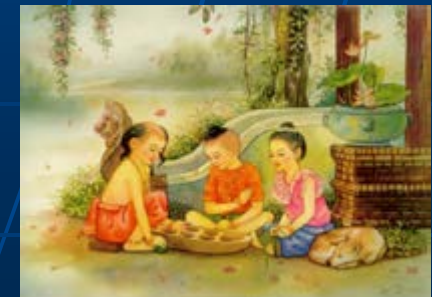
## ตัวอย่าง

ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

ขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม  
เรื่องของหนังสือที่ตอบคำขอเหล่านี้ ควรใช้ว่า

การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

การขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

การขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

การขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



หรือถ้าเป็นกรณีตอบว่าให้ตามคำขอจะตอบโดยใช้ชื่อเรื่อง  
ดังนี้ก็ได้

อนุมัติเลื่อนเงินเดือนพนักงานเป็นกรณีพิเศษ

ผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

อนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

ขอช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม



## ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ต้องแก้ไข

### ๑. “เรื่อง” ที่ยาวเกินไป

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการ  
พลเรือน ฐานทุจริตในการสอบ

แก้เป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ

### ๒. “เรื่อง” ที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

แก้เป็น

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีดเก่าที่ใช้ไม่ได้แล้ว



## ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ต้องแก้ไข

### ๓. “เรื่อง” ที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ่ม ตีคณะรัฐมนตรี

แก้เป็น

บอกไปเลยว่าเป็นมติเกี่ยวกับอะไร

### ๔. “เรื่อง” ที่เก็บคั้นอ้างอิงยาก

เรื่อง ซ่อมถนน

แก้เป็น

เรื่อง การซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

### ๕. “เรื่อง” ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง การขอความช่วยเหลือ

แก้เป็น

เรื่อง ขอความช่วยเหลือในการ.....

## แบบฝึกปฏิบัติ เรื่อง การเขียนเรื่อง

### แบบฝึกปฏิบัติที่ ๑

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

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



# แบบฝึกปฏิบัติที่ ๒

ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

## โปรดอ่านร่างหนังสือต่อไปนี้

ที่ ยธ ๑๑๐๔/๔๑๒๙๖



สำนักงาน ป.ป.ส.

๕ ถนนดินแดง เขตพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง .....

เรียน ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ป.ป.ส. จะเปิดการฝึกอบรมหลักสูตร “คอมพิวเตอร์ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงาน ป.ป.ส. ในวันศุกร์ที่ ๑๗ มีนาคม มีนาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๒ ชั้น ๓ อาคาร ๒ สำนักงาน ป.ป.ส. ซึ่งท่านรับจะเป็นผู้บรรยายเรื่อง “เทคนิคการจัดการงานสารบรรณยุคใหม่” ในวันเดียวกันนี้ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

จึงขอเชิญมาเพื่อโปรดให้เกียรติไปร่วมในพิธีเปิดการอบรมตามหลักสูตรนี้ และบรรยายเรื่องดังกล่าวตามกำหนดการข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

เลขาธิการ ป.ป.ส.

สถาบันพัฒนาบุคลากรด้านการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๒๒๔๕-๙๙๙๓

โปรดเลือกชื่อเรื่องขอหนังสือนี้

ก. เปิดการฝึกอบรม

ข. ขอเชิญไปในการฝึกอบรม

ค. ขอเชิญไปเปิดการฝึกอบรมและบรรยาย

ง. ขอเชิญร่วมพิธีเปิดการฝึกอบรมและบรรยาย

**๑๑.๕ คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ผู้รับหนังสือ

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

ขอประทานกราบทูล  
(ออกพระนาม)

ควรมิควรแล้วแต่จะ  
โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

๒. สมเด็จพระสังฆราช

กราบทูล

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า

๓. สมเด็จพระราชาคณะ

นมัสการ.....

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

รองสมเด็จพระราชาคณะ

๔. พระราชาคณะ

นมัสการ.....

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

๕. พระภิกษุทั่วไป

นมัสการ.....

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

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

ที่ นร ๐๑๐๖/ ๕๑๔



สำนักงานอัยการสูงสุด  
รับที่ 12076  
วันที่ 1 ธ. พ.ศ. 2555  
เวลา 10.1 นร(ท)- 381

สำนักงานนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐  
สำนักงานคณะกรรมการอัยการ

พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กราบเรียน อัยการสูงสุด

อ้างถึง หนังสือสำนักงานอัยการสูงสุด ด่วนที่สุด ที่ อส ๐๐๐๓ (คก)/๑๔๐๘๔ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๑

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

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยให้ยกเลิกความในข้อ ๓.๑ แห่งภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

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

- ๒ -

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

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งให้กระทรวงต่าง ๆ ได้ทราบ  
ด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



(ศาสตราจารย์พิเศษของทอง จันทร์ทอง)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

## การใช้คำขึ้นต้น

คำขึ้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะผู้รับหนังสือตามที่ภาคผนวก ๒ ทำย  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล

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

ที่ น.ว.108/2483

กรมเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

16 กันยายน 2488

เรื่อง เลิกใช้คำนำหน้านามว่า ๗๗๗

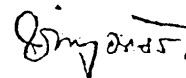
จาก เลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ถึง นายกรัฐมนตรี

เนื่องจากหนังสือที่ น.ว.182/2487 ลงวันที่ 1 กันยายน 2487 แจงมติ  
คณะรัฐมนตรี ให้เลิกใช้ระเบียบการ ใช้แบบทนาย หรือแบบสื่อราชการตามหนังสือ ที่  
น.ว.312/2486 ลงวันที่ 20 พฤศจิกายน 2486 และให้คงใช้ระเบียบที่ปฏิบัติมา  
แต่เดิมแล้ว นั้น

บัดนี้ ยังปรากฏว่าได้มีการใช้คำนำหน้านามของรัฐมนตรี หรือท่านผู้เกียรติ  
ว่า ๗๗๗ อยู่ ผู้สั่งราชการแผนนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาเห็นว่า สมควรที่จะเลิก  
ใช้คำนำหน้านามดังกล่าวเสีย เว้นไว้แต่ในกรณีพิเศษที่จำเป็นจริง ๆ อันเกี่ยวกับ  
ต่างประเทศ หรือใช้เฉพาะที่เป็นคำแปลมาจากภาษาต่างประเทศเท่านั้น  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน. และได้แจ้งให้คณะกรรมการ  
จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



(หลวงชำนาญอักษร)

ผู้ช่วยเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ลงนามแทน.

## การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนด ได้แก่ นาย นาง  
นางสาว ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ คุณหญิง ท่านผู้หญิง

## การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ กำหนดให้ใช้ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ เป็นค่านำหน้านาม

~~ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เภสัชกร~~ ไม่ใช่ค่านำหน้านาม  
จึงนำมาใช้เป็นค่านำหน้านามมิได้



**๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดย เฉพาะให้ทราบด้วย

**๑๑.๗ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

อ้างถึง/ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ  
หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน  
แล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อ  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ  
วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

รัฐมนตรี

ล ปทผ ๑๐๓๐๐

เรื่อง คำอธิบายประกอบ

พ.ศ. ๒๕๓๓

เรียน เลขาธิการ ก.พ.



ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาแล้ว

บัดนี้ ปลัด  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
สำนักนายกรัฐมนตรี  
๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร  
หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)



# โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

➔ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

**๑๑.๘ ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน  
และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้  
แยกเป็นข้อ ๆ



เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุ  
ที่มีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความตอนเดียว  
หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้

การขึ้นต้นข้อความในส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป

- ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก (หนังสือก่อนใหม่)  
ขึ้นต้นหนังสือว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ถ้าเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคย  
ติดต่อกันมาก่อน (**หนังสือสานต่อ**) ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า  
**“ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”** แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่  
ครอบคลุมเนื้อหาสาระของหนังสือฉบับที่อ้างถึง จบความด้วย  
คำว่า **“นั้น”** แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่ เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือ  
ผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปแล้ว  
บ้าง เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

सानต่อ ขึ้นต้นว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

ก่อใหม่ ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

*Showering you with all my love...  
just to let you know that 'I Care'!*



## การใช้คำว่า “ด้วย”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ

### ตัวอย่าง

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา จะเปิดการอบรมเพิ่มศักยภาพบุคลากรในงานสารบรรณ ในวันที่ ๒๔ - ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕ ณ โรงแรมสักรู เดือน เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

จึงขอให้ส่งพนักงานธุรการของส่วน ๑ คน ไปเข้ารับการฝึกอบรมครั้งนี้ด้วย

# การใช้คำว่า “เนื่องจาก”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่หนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการใดอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

เนื่องจากท่านได้หยุดงานไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ

จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดงานครั้งนี้โดยด่วน



## ข้อสังเกต

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

๒. หนังสือที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะมีเหตุที่มีหนังสือไป ๒ ตอนเสมอ คือ มีการอ้างอิงเรื่องเดิม ตอนหนึ่ง และมีเรื่องต่อเนื่องอีกตอนหนึ่ง และอาจมีเรื่องสืบเนื่องต่อมา หรือมีผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้ออีกตอนหนึ่งก็ได้

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

## ตัวอย่าง

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่าข้าราชการของสำนัก  
บริหารงานกลางทุจริตยักยอกเงินของสำนักงาน นั้น

 สำนักบริหารงานกลางได้สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าไม่มีมูล  
ความจริงดังที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๖๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

••ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น ••

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

ตัวอย่าง

ตาม

มีมติคณะรัฐมนตรีให้หยุดราชการในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐  
และประธานคณะกรรมการสั่งให้เลื่อนการประชุมไป

ตามที่เชิญประชุมคณะกรรมการจัดระบบงานสารบรรณ  
ไว้ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม  
กลุ่มงานวิชาการกฎหมายนั้น จึงขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการ  
ประชุมใหม่เป็นวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมอดิเรกสาร

นั้น

ตัวอย่างนี้ไม่ถูกต้อง

เหตุ...  
ตอนที่ ๒

## แบบฝึกปฏิบัติ

สมมติว่าท่านเป็นข้าราชการกองคลัง ผู้อำนวยการกองคลัง  
สั่งให้ท่านร่างหนังสือของอธิบดี ถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ  
แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของ  
กรมนี้ ขอให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบกลางให้กรมนี้ด้วย

ในการร่างหนังสือฉบับนี้ ท่านจะเลือกคำใดเป็นคำเริ่มต้น  
แจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

- |              |           |
|--------------|-----------|
| ก. ตาม       | ข. ตามที่ |
| ค. अनुสนธิ   | ง. ด้วย   |
| จ. เนื่องจาก |           |



เฉลย ข้อ จ.

เพราะเรื่องตามหนังสือที่ร่างนี้ เป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ และเป็นกรณีที่ต้องอ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่น เพื่อให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินให้

# Annandale Advocate

Continuously published  
in Annandale, Minnesota  
Since 1887

JSPS 026-360

Wednesday, March 19, 1985

Vol. 98 No. 13

30¢ Single Copy

## signs from l position

factarily reached some months ago, when  
he and Bishop made it clear that the  
telephone company and cable television  
company were separate and distinct  
entities. But the conflict of interest issue  
continues to surface," Morrow said. It  
is most recently brought up by one of the  
two companies seeking the Annandale  
cable franchise.

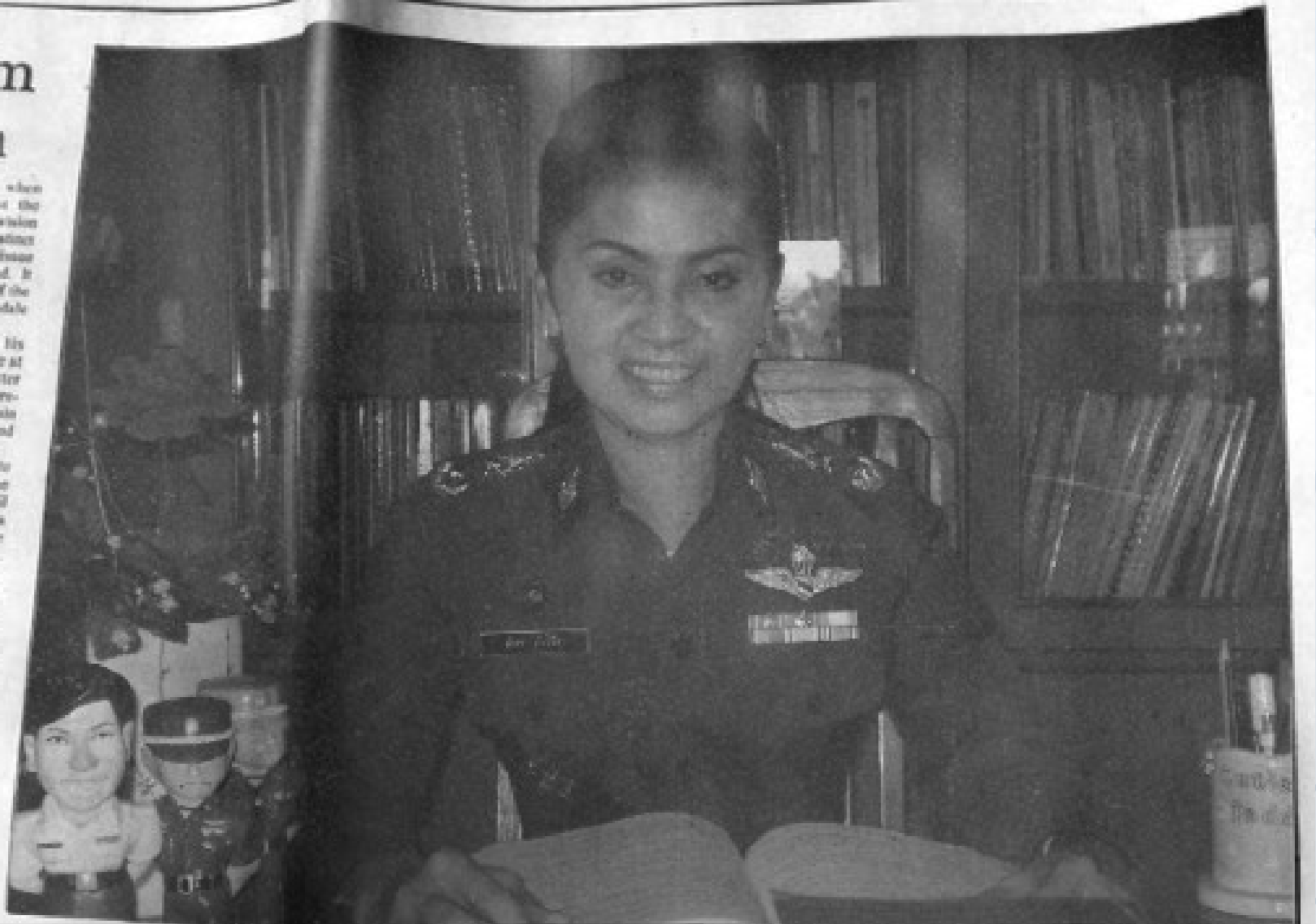
Morrow informed the council that his  
participation on the council would be at  
a meeting on the council would be at  
Apr. 1 meeting. He concluded his letter  
saying: "Should the opportunity pre-  
sented in the future, I would once again  
be pleased to serve the citizens and  
City of Annandale."

The mayor and council will have to  
select a replacement to complete the  
term of Morrow's council  
term of Morrow's council  
Two of the five council members  
must be appointed. The other  
two council members, Val Lawley,  
and council member, Val Lawley,  
appointed to complete the final two  
of Don Figgie's term after Figgie was  
mayor.

While the council has advertised  
proposals on the cable television  
franchise. Discussions with interested  
companies are likely to continue  
the spring, and the council has  
that it hopes to award a franchise  
construction by early summer.

Photofunia  
photofunia.com

informed the council that his  
participation on the council would be at



# โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

→ ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

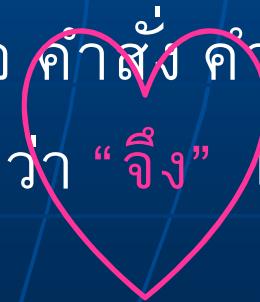
ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

## โครงสร้างในส่วนที่ ๓

### จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมาย ที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้นำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ หรือเพื่ออนุมัติ เป็นต้น

วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง



## ๓.๑ ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจมีลักษณะและความมุ่งหมาย  
อย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

### ลักษณะ

คำสั่ง

คำขอ

### ความมุ่งหมาย

เพื่อทราบ

เพื่อให้พิจารณา

เพื่อให้ดำเนินการ

เพื่อให้ความร่วมมือ

เพื่อให้ความช่วยเหลือ

## ลักษณะ

คำชักชวน

คำชี้แจง

คำยืนยัน

คำเตือน

คำกำชับ

คำถาม

คำหารื้อ

## ความมุ่งหมาย

เพื่อให้เข้าใจ

เพื่อให้เข้าใจ

เพื่อให้แน่ใจ

เพื่อไม่ให้ลืมนปฏิบัติ

เพื่อให้ปฏิบัติตาม

เพื่อสั่งวร ระมัดระวัง

เพื่อขอทราบ

เพื่อขอความช่วยเหลือ

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	การเขียนจุดประสงค์
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ....
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนข้อความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนัดปฏิบัติ	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงขอเรียนหารือมาว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

## ๓.๒ หลักในการเขียนจุดประสงค์

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการ พึงยึดหลักดังนี้

➔ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

เมื่อจะเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในลักษณะใด โดยมีความมุ่งหมายอย่างไรก็ต้องเขียนในลักษณะนั้น โดยมีความแสดงความมุ่งหมายนั้น

๒

## - เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

การเขียน“จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการต้องเขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ เช่น

ถ้าจุดประสงค์ต้องการถามและขอให้ตอบด้วย ก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบด้วย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าท่านจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่  
ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลาย อย่าง ก็ต้องเขียนให้ครบ  
ทุกอย่าง

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน  
เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย



## เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อราชการ ต้องใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับตัวบุคคล และลักษณะของจุดประสงค์ เช่น

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



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

ส่วนหนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการ  
ชั้นผู้ใหญ่ เพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วยก็ได้

เช่น หนังสือจากปลัดกระทรวง ถึง อธิบดี (ชั้นผู้ใหญ่)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

## ๔. การใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับลักษณะของจุดประสงค์

### คำขอร้อง

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

จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มาเพื่อขอได้โปรดอนุญาตให้ใช้ห้องฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อได้โปรดช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควรด้วย

## คำขอบคุณ

ในกรณีที่จะต้องขอความช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือ ควรเขียน “คำขอบคุณ” ประกอบเพื่อให้เป็นไปตามประเพณีในสังคม และผูกมัดจิตใจของผู้รับหนังสือให้ช่วยเหลือตามจุดประสงค์ เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ นายกรัฐมนตรีพิจารณา  
ต่อไปด้วย **จะขอบคุณมาก**

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย **จะเป็น  
พระคุณยิ่ง**

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุญาตให้ใช้ห้องฝึกอบรม  
ดังกล่าวด้วย **ทั้งนี้** หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จาก  
โรงเรียนนายร้อยร้อยตำรวจ จึงขอขอบคุณมา ณ **ที่นี้**

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการนี้  
ตามสมควรด้วย **ทั้งนี้** หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับ  
ความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ **ที่นี้**

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

### ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนหาหรือมา ทั้งนี้ขอได้โปรดแจ้งผลการ  
พิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุนมาก

## เรื่องเกี่ยวเนื่อง

บางกรณีมีเรื่องเกี่ยวเนื่องจะต้องแจ้งไปยังผู้รับหนังสือด้วย ก็เขียนเรื่องเกี่ยวเนื่องนั้นต่อจาก “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เช่น

เรื่องแจ้งให้ทราบการตั้งผู้รับหนังสือเป็นกรรมการ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ก็คือ แจ้งให้ทราบว่า ผู้รับหนังสือได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ แต่ถ้าแจ้งให้ทราบเพียงการตั้งกรรมการผู้รับหนังสือก็อาจสงสัยว่าเมื่อเป็นกรรมการแล้วจะให้ทำอะไร เมื่อใด จึงควรแจ้งเพิ่มเติมเป็นเรื่องเกี่ยวเนื่องเพื่อให้ผู้รับหนังสือหายสงสัยว่าจะให้ทำอะไรกันต่อไป เช่นแจ้งว่า

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการนี้ จะได้เรียนให้ทราบต่อไปเมื่อประธานกรรมการนัดประชุม

## เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง

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

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

อึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗ เป็นต้นไปสำนักงานนี้ จะย้ายไปอยู่ที่.....และเปลี่ยนเลขหมายโทรศัพท์เป็น.....หากจะติดต่อตั้งแต่วันที่ดังกล่าว ขอให้โปรดติดต่อตามสถานที่ และเลขหมายโทรศัพท์ใหม่นี้

## แบบฝึกหัด

หนังสือภายนอก จากอธิบดีถึงเลขาธิการ ก.พ. ขอให้นำ  
เรื่องเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติ เขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป”  
ว่าอย่างไร

ก. จึงเรียนมาเพื่อขอให้นำเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วย

ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วย

ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วย

จะขอบคุณมาก

ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วย

จะเป็นพระคุณยิ่ง

# โครงสร้างของหนังสือภายนอก

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

 ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

### แบบฝึกปฏิบัติ

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

ข้อ ๒. คำลงท้ายว่า “แล้วแต่จะโปรด” ใช้ในการเขียนหนังสือภายนอก  
ถึงใคร

ก. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า

ข. พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ

ค. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า

ง. สมเด็จพระสังฆราช

จ. พระราชาคณะ

**๑๑.๑๐ ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อ  
เต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนด  
ไว้ในภาคผนวก ๓

**๑๑.๑๑ ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่ง  
ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรง  
ตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยผู้ดำรง  
ตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด

ขอแสดงความนับถือ

๑

(นาย.....)  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๒

(นาย.....)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๓

(นาย.....)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ  
ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ขอแสดงความนับถือ

๔

(นาย.....)  
รองปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

**๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**๑๑.๑๓ โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

**๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมาก ให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ศาสตราจารย์พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย



ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ ศธ.๐๕๖๗.๒๕/ว.ล.ช. ๑๑๒

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต  
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ยาวเกินไป

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรในโครงการบริการวิชาการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ"

เรียน ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง ดร.นัยนา เกิดวิชัย

ตามที่ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดโครงการบริการวิชาการ เรื่อง "เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและเทคนิคการเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ" ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๕ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน ศูนย์การศึกษาจังหวัดนครปฐม มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา นั้น ในการนี้เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นประโยชน์กับผู้เข้าอบรมในโครงการดังกล่าว ทางวิทยาลัยฯ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญ ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร ตามวัน-เวลา และสถานที่ข้างต้น จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(อาจารย์คมสัน โสมณวัตร)  
คณบดีวิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน

ผู้บังคับบัญชาของ  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑. ย่อสั้นที่สุด
๒. เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอรู้ความหมายว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บคั้น อ้างอิง ได้ง่าย
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

สานต่อ ขึ้นต้นว่า "ตาม" "ตามที่" หรือ "อนุสนธิ" ก่อใหม่ ขึ้นต้นว่า "ด้วย" หรือ "เนื่องจาก"

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

วิทยาลัยโลจิสติกส์และซัพพลายเชน  
ผู้ประสานงาน นางสาววันทนี เมฆวิไล  
โทร ๐๘-๖๐๗๕-๔๖๐๖

สานต่อ ขึ้นต้นว่า “ตาม”  
“ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”  
ก่อกำเนิด ขึ้นต้นว่า “ด้วย”  
หรือ “เนื่องจาก”

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ที่ ศธ ๐๕๖๗/ว ๙๖๓๒๕



มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
๑ ถนนอุทธรณ์นอก เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมนำเสนอผลการจัดกิจกรรมคนหนังสือ โครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

เรียน ผู้บัญชาการโรงเรียนนายร้อยตำรวจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการโครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน

ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาร่วมกับสำนักงานกิจการกระจายเสียง กิจการโทรทัศน์และกิจการโทรคมนาคมแห่งชาติ ได้จัดโครงการพัฒนาบุคลากรรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์สำหรับประชาชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมความร่วมมือและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่องค์ความรู้ด้านความรู้เท่าทันสื่อวิทยุ-โทรทัศน์กับสถาบันการศึกษาในประเทศ และเพื่อส่งเสริมและเสริมสร้างศักยภาพเยาวชนไทยในฐานะผู้บริโภคสื่อให้มีทักษะและความสามารถในการใช้สื่อวิทยุ-โทรทัศน์อย่างรู้ตัว ตื่นตัว และรู้เท่าทัน โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการจากสถานศึกษาระดับอุดมศึกษาและมัธยมศึกษา ๒๐ แห่ง ทั่วประเทศรวมทั้งสิ้น ๓๐๐ คน และได้ดำเนินการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในระยะที่ ๑ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

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

ทางมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ในการส่งตัวแทนเข้าร่วมโครงการดังกล่าว และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. สุปะกฐ เกียรติชัย)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา  
คณะวิทยาการจัดการ  
โทร. ๐๒ - ๑๖๐ - ๑๐๘๒  
โทรสาร. ๐๒ - ๑๖๐ - ๑๑๐๗

๑. ย่อสั้นที่สุด

๒. เป็นประโยคหรือวลี

๓. พอรู้ความหมายว่าเป็นเรื่องอะไร

๔. เก็บค้น อ้างอิง ได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๖๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

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

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์  
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด  
ในคำอธิบาย ๔ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย  
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์  
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ  
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ  
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)  
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปิณฑุลาติก)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๖๖

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

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

### ๒. ขนาดกระดาษ

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

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

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

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

#### ๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ไฟล์ในระบบราชการใช้กระดาษ เป็น  
ชนิดกระดาษ หรือ Single  
\* ระบบราชการใช้ระบบการพิมพ์แบบ \*

ที่ นร ๐๑๐๘/

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
(1 Enter)  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๖

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์คัดลอกแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6 pt)

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๙๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)  
กรกฎาคม ๒๕๕๓  
(1 Enter+Before 6 pt)

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

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง  
(1 Enter+Before 6 pt)  
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓  
(1 Enter+Before 6 pt)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ  
(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
(1 Enter+Before 6 pt)  
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด  
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
(1 Enter+Before 6 pt)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ  
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)  
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul>	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul>
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

## แบบทดสอบ

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



๑

๑

๒

ที่ สธ ๕๒๔๑/๒๐๑๖

สำนักงาน.....

๓ มีนาคม ๒๕๖๐

๑

เรื่อง

ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

๒

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

.....ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

๒) จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นวิทยากร.....

ขอแสดงความนับถือ

๑

(.....)

๑

ฝ่ายบริการกลาง

๑

โทร. ๐ ๒๕๐๓ ๙๗๙๖

๑



ที่ ดช ๐๐๒๙.๓๕๑/

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ตำบลสามพราน อำเภอสามพราน  
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๐

๓ มีนาคม ๒๕๕๙

**ตรวจ ๖๖๓**

**ขอ ล่อ มัด**

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์สอนนักเรียนนายร้อยตำรวจ  
เรียน อาจารย์ไสลเกษ วัฒนพันธุ์

**ตรวจ**

**ออก**

ด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้จัดให้มีการเรียนการสอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” สำหรับนักเรียนนายร้อยตำรวจ ชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ ขึ้น ระหว่างเดือนเมษายนถึงเดือนสิงหาคม ๒๕๕๙ ซึ่งการเรียนการสอนในวิชานี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะเป็นวิชาแรกของการเรียนรู้กฎหมายของนักเรียนนายร้อยตำรวจ หากนักเรียนเริ่มต้นเรียนรู้ด้วยใจรักและด้วยความเข้าใจ ก็จะช่วยให้การเรียนวิชากฎหมายอื่นๆ ต่อไปของนักเรียนเป็นไปด้วยดี การสอนวิชานี้จึงจำเป็นต้องได้ผู้ที่มีความรู้และประสบการณ์สูงมาเป็นผู้สอน

**ขอ**

โรงเรียนนายร้อยตำรวจได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์สูงมากทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ถ้าได้ท่านมาเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าการเรียนการสอนจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่ทั้งแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจเป็นส่วนตัวและแก่ทางราชการเป็นส่วนรวม

**ล่อ**

จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นอาจารย์สอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” ให้แก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๐ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

**มัด**

# เรียนรู้จากหัวหน้า ตึกชาจากเรื่องเดิม



*Handwritten text in the top left corner of the page, possibly a name or title.*





## ส่วนที่ ๒

# หนังสือภายใน

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



แบบกระดาษ  
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

↓  
แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

# บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ .....

ที่ .....

วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผิดแบบ

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน  
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ

ที่  
เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

วันที่

ปิดแบบ

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



มีลักษณะบรรทัดเดียว เป็น  
ชนิดตัว หรือ Single  
\*บรรทัดที่สามารถใช้เอนกความหมายได้\*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สทท. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๘/ว \_\_\_\_\_ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กทพ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกก.  
ผอ.สทช. ผอ.สทว. และ ผอ.สจช.

ตามที่ สทท. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมบรรณและฟอรัมอื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอรัม  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ  
Thai OS และใช้ฟอรัมดังกล่าวแทนฟอรัมเดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ  
โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้  
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ สทท. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอรัมทั้ง ๑๓ ฟอรัม มาติดตั้งในระบบอินเทอร์เน็ต  
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด  
๑๓ ฟอรัมมาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่  
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เป็น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางณณวีร์ศน์ นิลพันธ์)  
ผอ.สทท. (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ **Single**  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... ศทก. โทร. ๓๑๓

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

เรื่อง ..... โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.  
ผอ.สพช. ผอ.สปว. และ ผอ.สฉช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ

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

(1 Enter+Before 6 pt)  
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต  
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด  
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่  
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)  
(1 Enter)  
ผอ.ศทก.



# ส่วนที่ ๓

## หนังสือประทับตรา

ข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก **เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** ได้แก่

๑๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือ

การเงิน

๑๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๑๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ทำयरระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๔.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก



๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับ ตรา

๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

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



แบบหนังสือประทับตรา  
(ตามระเบียบข้อ ๑๓)



ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย  
แบบที่ ๓



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





ไม่มีกระดาษที่ติดอยู่ เป็น  
หนึ่งหน้า หรือ **Single**  
\* ระยะห่างสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/  
(1 Enter+Before 6 pt)  
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า  
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website  
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ  
ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น = บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น = บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

# คำถาม

รายการต่อไปนี้ เขียนเหมือนกันหรือต่างกันอย่างไร  
ระหว่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือ  
ประทับตรา

(๑) ที่

(๓) วันเดือนปี

(๕) คำขึ้นต้น

(๗) ลงชื่อ

(๒) ส่วนราชการ

(๔) เรื่อง

(๖) คำลงท้าย

# ส่วนที่ ๔

## หนังสือสั่งการ

ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้  
ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ  
หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และ  
ข้อบังคับ

## ระเบียบ

ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑๘ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้



๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจ  
ที่ออกคำสั่ง

๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑  
เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่  
ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน  
และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็ม  
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



แบบที่ ๕  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



แบบที่ ๖  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

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

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

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

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

กำลังใจ

## ส่วนที่ ๕

# หนังสือประชาสัมพันธ์

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ  
แถลงการณ์ และข่าว



**ข้อ ๒๐ ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ ประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ในกรณีทีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลียนคำว่า ประกาศเป็นแจ้งความ

**ข้อ ๒๑ แลลงการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณหรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

**ข้อ ๒๒ ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควร เผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้







กำลังใจ

## ส่วนที่ ๖

# หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็น หลักฐานในราชการ

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

**ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการ ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อ วัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศษตราครุฑ และให้จัดทำตาม แบบที่ ๑๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

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

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



แบบที่ ๑๐  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

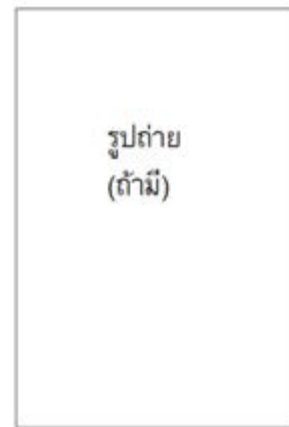
ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑  
ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จ้ดรายงานการประชุม

**ข้อ ๒๖** บันทึกลง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอ ต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วน ราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาศษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

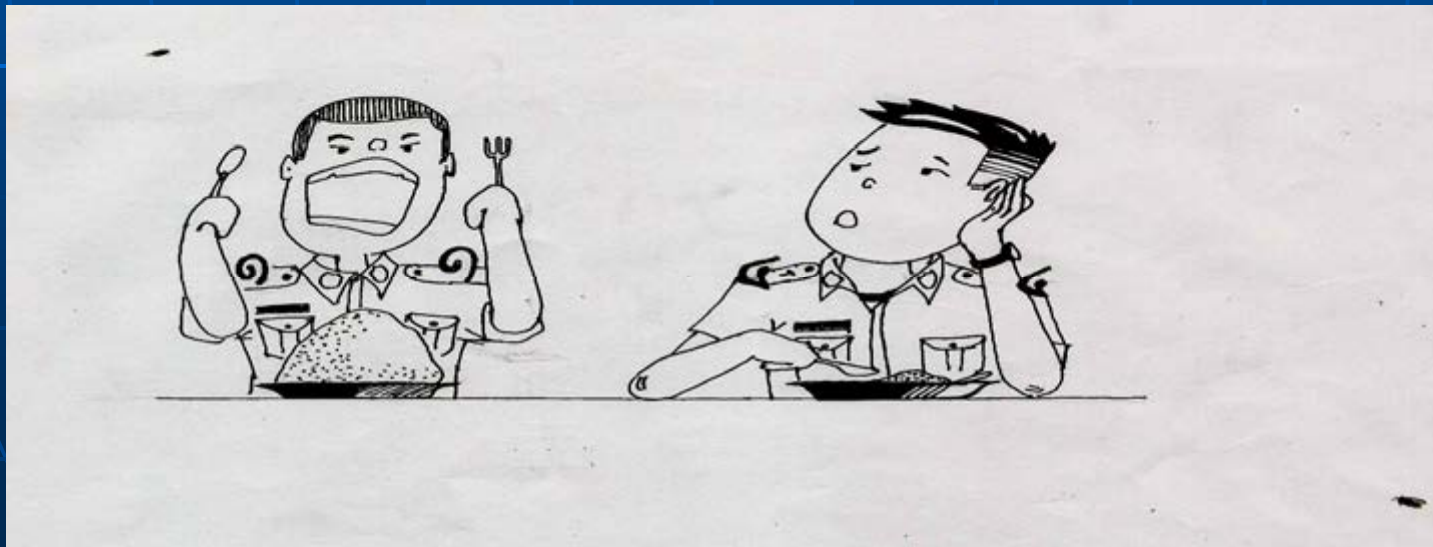
**ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่ง รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลาง บันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว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

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



# ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด

## หนังสือราชการด่วน หนังสือเวียน และหนังสือราชการลับ



**ข้อ ๒๘** หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่ง เป็น ๓ ประเภท คือ

**๒๘.๑ หนังสือด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

**๒๘.๒ หนังสือด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

**๒๘.๓ หนังสือด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

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

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

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

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

## ๓. หนังสือราชการลับ

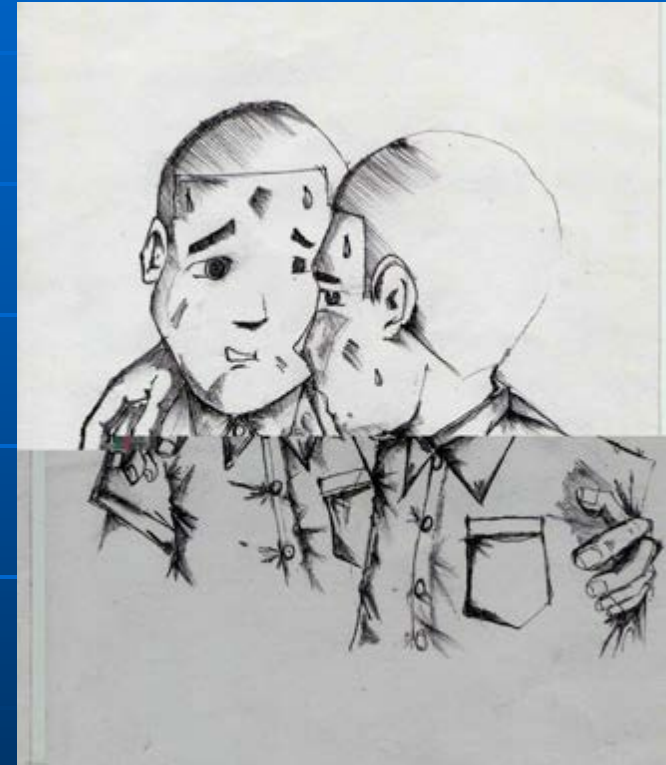
### ชั้นความลับของหนังสือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

~~(๔) ปกปิด (RESTRICTED)~~



ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่  
ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑  
ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้  
ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้าย  
ขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่  
เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำ  
เป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่าสำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่  
ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ  
รับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

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

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์  
ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก ๒

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

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายของ ให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕  
ทำยระเบียบ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติ  
ตามข้อ ๒๘

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตาม  
ข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

แบบการจำหน่ายของ  
(ตามระเบียบข้อ ๔๕)

แบบที่ ๑๕

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

การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กระชับรัด

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นผลดี



การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดย - ถูกแบบ - ถูกเนื้อหา - ถูกหลักภาษา  
- ถูกหลักนิยม - ถูกใจผู้ลงนาม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดย - ชัดเจนในเนื้อหา - ชัดเจนในจุดประสงค์  
- กระจ่างในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มี  
ช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้  
ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือ  
เข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และ  
โน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือไม่มีผลกระทบ  
ถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

## ๑. เขียนให้ถูกต้อง :-

๑.๑ การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้เป็นแบบ

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

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการคือ

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ของข้อความ

## ตัวอย่างข้อความสับสน

ขอเชิญชวนให้ทุกท่านนำของขวัญไปคนละชิ้นเพื่อจับสลากกัน  
ของที่จะนำไปนั้น ควรห่อให้เรียบร้อย และเขียนชื่อเจ้าของด้วย  
จะขอบคุณมาก

ขอเชิญชวนให้ทุกท่านนำของขวัญไปคนละชิ้นเพื่อจับสลากกัน  
ของที่จะนำไปนั้นโปรดห่อให้เรียบร้อยและเขียนชื่อเจ้าของด้วย  
จะขอบคุณมาก

## ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

ในกรณีที่มีประโยคเหตุ จะต้องมีประโยคผลตาม

ตัวอย่าง...

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ

เนื่องจากโรงเรียนนายร้อยตำรวจได้แต่งตั้งท่านเป็น  
คณะกรรมการปรับปรุงระบบงานจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนนายร้อย  
ตำรวจ ดังสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้  
ส่วนกำหนดนัดประชุมคณะกรรมการฯ เมื่อใด จะได้เรียนมาให้ทราบ  
ภายหลัง

ขอแสดงความนับถือ

**ด้วยโรงเรียนนายร้อยตำรวจ** ได้แต่งตั้งท่านเป็นคณะทำงาน  
ปรับปรุงระบบงานจัดเก็บเอกสารของโรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ดังกล่าวคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

**จึงเรียนมาเพื่อทราบ** ส่วนกำหนดนัดประชุมคณะทำงานคณะ  
นี้จะได้เรียนมาให้ทราบภายหลัง

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา  
และเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

“จัดหาเรื่องอื่น ๆ” ไม่ถูกหลักภาษา

“ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา  
และจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้”

## ตัวอย่าง ๑

เมื่อล่วงเลยระยะเวลาที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการแล้ว และไม่ทราบว่าจะได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ก็ทำได้ดำเนินการประการใด ที่จะแสดงให้เห็นว่ายังคงประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เดิม **ไม่** แต่กลับปรากฏว่าผู้นี้ยังคงปฏิบัติราชการตามปกติตลอดมา

## ตัวอย่าง ๒

คำว่า ก่อหนี้ผูกพัน หมายถึง การทำข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายให้  
เป็นเงิน สิ่งของ หรือบริการ ไม่ว่าจะเกิดจากการกู้ยืม การซื้อ  
การจ้างหรือโดยใช้เครดิต

ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ

มีคำบางคำที่แยกพร้อมข้อความ เช่น

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

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

ขึ้น  
ต่อ  
แก่

คำที่แยกक्रमข้อความในทำนองนี้ เมื่อแต่งประโยคยาว ๆ  
ใช้ข้อความที่ถูกक्रमยาว ๆ มักลืมนำक्रमตัวท้าย จึงต้องคอย  
ตรวจสอบกันลืมนำ

## ๑.๔ การเขียนให้ถูกต้องความนิยม ในเรื่อง สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

### ก. ความนิยมในการใช้สรรพนาม

#### (๑) สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น  
สำนักงานตำรวจแห่งชาติขอเรียนว่า หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่  
เข้าใจ โดยเขียนว่า ขอเรียนว่า

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป  
ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
แต่ถ้าสามารถละสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่  
จะเขียนว่า ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า ก็ละคำสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจ โดย  
เขียนว่า ขอชี้แจงว่า

## ข. ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

### (๑) ใช้ภาษาราชการ

#### ตัวอย่าง ๑

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

**แก้เป็น**

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

## ตัวอย่าง ๒

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

**แก้ป็น**

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

ตัวอย่าง ๓

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส

**แก้เป็น**

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง

(๒) ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

ที่-ซึ่ง-อัน

คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

คนที่ เป็นพลเมืองของประเทศใด ที่ทำการ ที่เป็นการ  
บั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า  
เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

**แก้เป็น**

คนที่ เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งทำการ อันเป็นการ  
บั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า  
เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน

คำ ๔ คำนี้ ความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

ตัวอย่าง ๑

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาลและการกำหนด  
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น  
พระราชกฤษฎีกา

**แก่**

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล รวมทั้งการกำหนด  
ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น  
พระราชกฤษฎีกา

## ตัวอย่าง ๒

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

### ควรเขียนว่า

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

### ตัวอย่าง ๓

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น วินัยในการปฏิบัติราชการ และวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนด้วย

(๓) ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย

ให้นาย ก. นาย ข. และนาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

นาย ก. นาย ข. กับนาย ค. ออกไปด้วยกัน

นาย ก. นาย ข. หรือนาย ค. ร่างหนังสือฉบับนี้

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

ตัวอย่าง

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติว่าให้  
ดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

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

เช่น

มาตรา ๖๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

(๖) คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

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

(๗) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ (ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป)

จัก (หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ตัวอย่าง

มาตรา ๔๗ การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ยังมีได้กำหนดตามมาตรา ๓๒ จะกระทำมิได้

ขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาด้วย จะขอบคุณมาก

มาตรา ๖๕ ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษ ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้สังวรระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร (เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ)

พึง (เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ต้อง (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ให้ (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ควร - ฟัง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร (เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ)

ฟัง (เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ให้ (เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

## ตัวอย่าง

ข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติราชการ **ควร** ลงโทษสถานหนัก

ครู **ฟัง** ให้เกียรติครูด้วยกัน

ข้าราชการครูเล่นการพนัน **ย่อม** ถูกลงโทษสถานหนัก

ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง **ให้** ลงโทษ

**ไล่ออก หรือให้ออก**

(๘) คำบังคับ - คำขอร้อง

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อขอให้นำเสนอต่อไป

โปรดนำเสนอต่อไป

(๙) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้

โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้

โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่า  
จะยังทำไม่ได้ในขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด

ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อนอยู่

การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี :

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดย - ถูกแบบ - ถูกเนื้อหา - ถูกหลักภาษา  
- ถูกหลักนิยม - ถูกใจผู้ลงนาม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดย - ชัดเจนในเนื้อหา - ชัดเจนในจุดประสงค์  
- กระจ่างในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มี  
ช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้  
ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือ  
เข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และ  
โน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือไม่มีผลกระทบ  
ถึงความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง



ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง ดร. นัยนา เกิดวิชัย

ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม ๑๐๓๐๐

๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๓๓

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๒๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

หนังสือติดต่อกับราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ มีดังนี้

**หนังสือทักเตือนหรือตำหนิ**

**หนังสือตอบปฏิเสธ**

**หนังสือขอร้อง**

**หนังสือขอความร่วมมือ**

**หนังสือขอความช่วยเหลือ**



ที่ ดช ๐๐๒๙.๓๕๑/

โรงเรียนนายร้อยตำรวจ  
ตำบลสามพราน อำเภอสามพราน  
จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๑๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓

**ตรวจ ๖๖๓**

**ขอ ล่อ มัด**

เรื่อง ขอเชิญเป็นอาจารย์สอนนักเรียนนายร้อยตำรวจ  
เรียน อาจารย์ไสลเกษ วัฒนพันธุ์

**ตรวจ**

**ออก**

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

**ขอ**

โรงเรียนนายร้อยตำรวจได้พิจารณาแล้วเห็นว่า ท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ มีประสบการณ์สูงมากทั้งในด้านเนื้อหาและวิธีการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ถ้าได้ท่านมาเป็นอาจารย์ผู้สอนวิชานี้ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าการเรียนการสอนจะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะอำนวยความสะดวกแก่ทั้งแก่นักเรียนนายร้อยตำรวจเป็นส่วนตัวและแก่ทางราชการเป็นส่วนรวม

**ล่อ**

จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นอาจารย์สอนวิชา “ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับกฎหมาย” ให้แก่นักเรียนนายร้อยตำรวจ ตั้งแต่วันจันทร์ที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๕๓ เวลา ๐๘.๐๐ – ๑๕.๐๐ น. เป็นต้นไปจนกว่าจะสิ้นภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้

**มัด**





## ศาสตราจารย์ พลตำรวจโทหญิง นัยนา เกิดวิชัย

Call me if you need my help Tel. 061 4198889

[naiyanagirdwichai@gmail.com](mailto:naiyanagirdwichai@gmail.com), ID Line 0875682929