คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการและงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานด้านเอกสารต่าง ๆ โดยผู้จัดทำได้อธิบายถึงหลักการ วิธีการ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน พร้อมทั้งตัวอย่างแบบฟอร์มการเขียนหนังสือชนิดต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารได้อย่างครบถ้วน ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณเล่มนี้คงจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจไม่มากก็น้อย ผิดพลาดประการใดผู้จัดทำต้องขออภัยไว้ ณ ที่นี้

งานธุรการและงานสารบรรณ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลแม่กรณ์
อำเภอเมืองเชียงราย จังหวัดเชียงราย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
หนังสือภายนอกและรูปแบบหนังสือภายนอก	๒-๔
หนังสือภายในและรูปแบบหนังสือภายใน	๕-๗
หนังสือประทับตราและรูปแบบหนังสือประทับตรา	๘-๑๐
หนังสือสั่งการ	
๑. คำสั่งและรูปแบบคำสั่ง	๑๐-๑๑
๒. ระเบียบและรูปแบบระเบียบ	๑๒-๑๓
๓. ข้อบังคับและรูปแบบข้อบังคับ	๑๔-๑๕
หนังสือประชาสัมพันธ์	
๑. ประกาศและรูปแบบประกาศ	๑๖
๒. แถลงการณ์และรูปแบบแถลงการณ์	๑๗
๓. ข่าวและรูปแบบข่าว	๑๘
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	
๑. หนังสือรับรองและรูปแบบหนังสือรับรอง	๑๙-๒๐
๒. รายงานการประชุมและรูปแบบรายงานการประชุม	๒๑-๒๕
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณและงานธุรการ	๒๖-๓๒
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๒
การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง	๓๓-๓๔
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๓๕-๔๕

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

อิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มีทั้งหมด ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่............ ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง........................... เรียน............................. อ้างถึง (ถ้ามี)........................... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).............................
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)... ....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)... .... จึง...
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)............................... (ลงชื่อ)... (พิมพ์ชื่อเต็ม)........................... (ตำแหน่ง)........................... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)........... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์........... สำเนาส่ง (ถ้ามี).......................

ชั้น

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ครุฑ

สูง ๓ ซม.

ที่ ๑

๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๓ } ๑ Enter + Before ๖

(วัน เดือน ปี)

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง ๔

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน .... ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕

} ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง ๖

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗

} ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .... เหตุที่มีหนังสือไป ๘

....

← ๓ ซม. → .... ←๒ ซม. →

} ๑ Enter + Before ๖ pt

.... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

....

....

} ๑ Enter + Before ๖ pt

.... สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

๙ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(คำลงท้าย)..............................

} ๔ Enter

(ลงลายมือชื่อ).......... ๑๐ ....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)...........................

(ตำแหน่ง)................ ๑๑ ....

} ๒ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)........... ๑๒

โทร. x xxxx xxxx ๑๓

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์............. ๑๔

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๕

ชั้น

๑. **ที่** ให้ลงพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย
๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
๑๔. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๕. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

/๒. หนังสือภายใน...

๒. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ... ที่.......................................วันที่... เรื่อง... (คำขึ้นต้น)..
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)... ....
จุดประสงค์	จึง... ....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ).. (พิมพ์ชื่อเต็ม)... (ตำแหน่ง)..

รูปแบบหนังสือภายใน

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ ๑

ที่ .... ๒ **วันที่** ๓

เรื่อง ๔

๕

(คำขึ้นต้น) ....

๑ Enter + Before ๖ pt ๖

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .... เหตุที่มีหนังสือไป ....

....

← ๓ ซม. → .... ←๒ ซม. →

....

๑ Enter + Before ๖ pt

.... จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

....

๑ Enter + Before ๖ pt

.... สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....

....

๔ Enter

(ลงชื่อ)............ ๗

(พิมพ์ชื่อเต็ม)............

(ตำแหน่ง)............ ๘

ชั้นความลับ

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. หนังสือประทับตรา

คือ ใช้กระดาษตราครุฑ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่................................... ถึง.................................
เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)... ....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)........... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์...........

รูปแบบหนังสือประทับตรา

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ

สูง ๓ ซม.

ที่ ๑

๑ Enter + Before ๖ pt

ถึง ๒

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๓

....

← ๓ ซม. → เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ←๒ ซม. →

....

....

๔ Enter

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(ในบริเวณจุดไหนก็ได้)

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซ.ม.

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๓.๕ ซ.ม.

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ๔ ๕

(วัน เดือน ปี) ๖

๔ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)....... ๗

โทร. x xxxx xxxx ๘

โทรสาร x xxxx xxxx ๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์............

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

๕. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. **โทร** หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๙. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. **ข้อความ** ใช้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออำคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

รูปแบบคำสั่ง

ครุฑ

สูง ๓ ซม.

คำสั่ง... ๑

ที่ ..../................ ๒

เรื่อง ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๔

....

← ๓ ซม. → .... ←๒ ซม. →

....

....

....

.... ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่... ๑ Enter + Before ๑๒ pt

สั่ง ณ วันที่...........................พ.ศ. ๕

๔ Enter

(...) ๖

.... ๗

๔.๒ ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบโดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. **ว่าด้วย** ให้ชื่อของระเบียบ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

รูปแบบระเบียบ

๑

ระเบียบ.. ๒

ว่าด้วย.. ๓

(ฉบับที่ ....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) ๔

พ.ศ. ....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๕

....

← ๓ ซม. → ←๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.. พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ....เป็นต้นไป

....

....

....

....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .... ๖ ....

....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วัน ที่.............................พ.ศ. ๗

๔ Enter

(..) ๘

.... ๙

๔.๓ ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

รูปแบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ.. ๑

ว่าด้วย... ๒

(ฉบับที่ ....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) ๓

พ.ศ. ๔

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. .... ๕ ....

....

← ๓ ซม. → ← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.. พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .... ๖ .....เป็นต้นไป

....

....

....

....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) ....

....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ประกาศ ณ วันที่............................พ.ศ. ๗

๔ Enter

(..) ๘

.... ๙

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

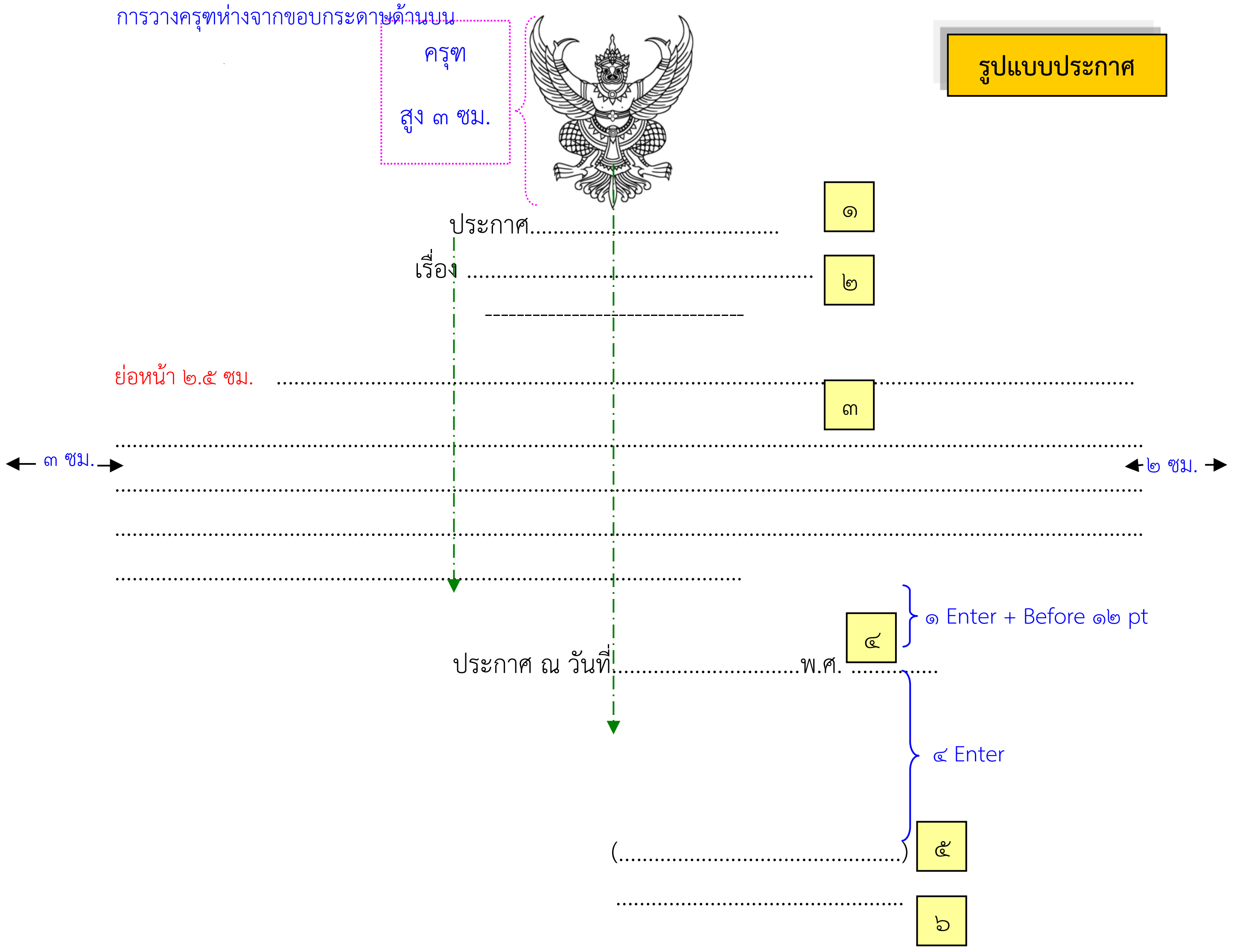
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

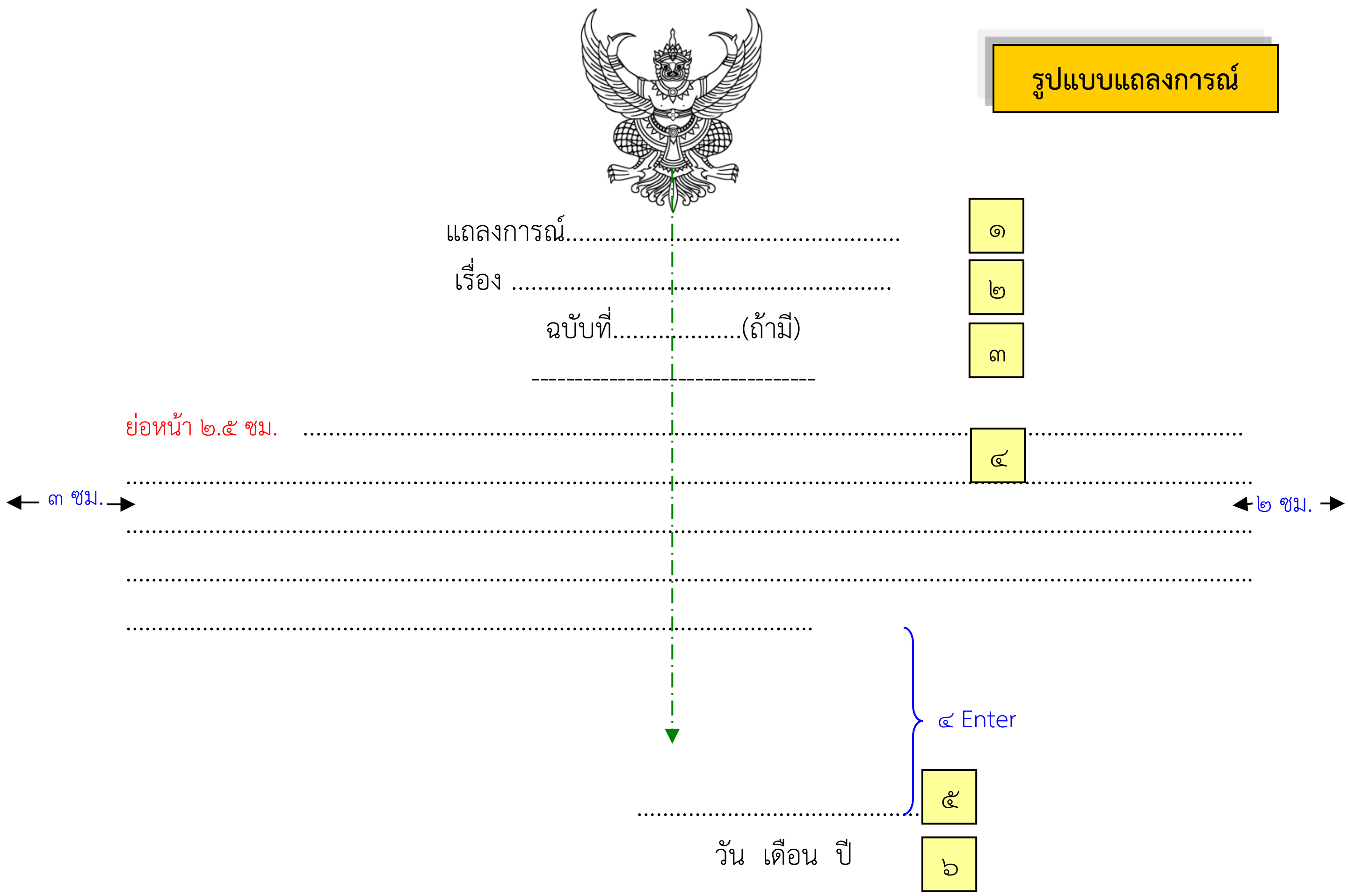
๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



๕.๒ แถลงการณ์

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงลำดับไว้ด้วย
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์



๕.๓ ข่าว

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

รูปแบบข่าว

ข่าว... ๑

เรื่อง ๒

ฉบับที่..................(ถ้ามี) ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๔

....

← ๓ ซม. → .... ← ๒ ซม. →

....

....

๔ Enter

.... ๕

วัน เดือน ปี ๖

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนของล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

รูปแบบหนังสือรับรอง

ด่วนที่สุด

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

๑

๒

ที่ ..../...............   ....

....

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)... ๓ ....
....
....
....
....
....

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่.................................พ.ศ. ๔

๔ Enter

๕

(...)

๖

....

๖.๒ รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. **เมื่อใด** ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม
๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุมเป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

- ก่อนประชุมควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่า จะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)
- เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด
- เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ที่ประชุมแล้ว ขั้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถ

จัดทำหนังสือเชิญได้ทันให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบพร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูลและเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

- ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุมว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่น ๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง

๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงานที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร

๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

วิธีการจดรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑. จดรายละเอียดทุกคำพูดพร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติการประชุม

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณาความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุมและมติของที่ประชุม

- เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

<u>ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม</u>

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

ผู้มาประชุม ๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ๑. ....
๒. ....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๑. ....
๒. ....

เริ่มประชุมเวลา ....

<u>ระเบียบวาระที่ ๑</u> **เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ**
เรื่องที่ ๑ ....
เรื่องที่ ๒ ....
มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๒</u> **เรื่องรับรองรายงานการประชุม** (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม............................
เมื่อวันที่..
มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๓</u> **เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ**
เรื่องที่ ๑ ....
เรื่องที่ ๒ ....
มติที่ประชุม รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๔</u>	**เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา**
	เรื่องที่ ๑ ....
	เรื่องที่ ๒ ....
มติที่ประชุม	รับทราบ

<u>ระเบียบวาระที่ ๕</u>	**เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)**
	เรื่องที่ ๑ ....
	เรื่องที่ ๒ ....
มติที่ประชุม	รับทราบ

เลิกประชุมเวลา ....

....
ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม : ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น "รายงานการประชุมคณะกรรมการ.............................."

ครั้งที่ : การลงครั้งที่ที่ประชุม มี ๒ วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

๑. ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุมเมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้ เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕

๒. ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้นประกอบกับครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๓๖-๑/๒๕๖๕

เมื่อ : ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่ พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

ณ : ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

ผู้มาประชุม : ให้ลงชื่อและ/หรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนของหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม : ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม : ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุม : ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ : ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติดให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

<u>**วาระที่ ๑**</u> เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
<u>**วาระที่ ๒**</u> เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)
<u>**วาระที่ ๓**</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
<u>**วาระที่ ๔**</u> เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
<u>**วาระที่ ๕**</u> เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา : ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม : ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละเรื่อง ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

<u>**ส่วนที่ ๑**</u> ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

<u>**ส่วนที่ ๒**</u> ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

<u>**ส่วนที่ ๓**</u> มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

<u>**วิธีที่ ๑**</u> จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

<u>**วิธีที่ ๒**</u> จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ

<u>**วิธีที่ ๓**</u> จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

<u>**วิธีที่ ๑**</u> รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

<u>**วิธีที่ ๒**</u> รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

<u>**วิธีที่ ๓**</u> รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

เทคนิคการจดรายงานการประชุม ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง

๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

๓. การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาและประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

๖.๓ บันทึก

คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในรูปแบบ
๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น

คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การทำสำเนาคู่ฉบับ ในกรณีหนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาคู่ฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ส่วนหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งการรับหนังสือให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ

๒. ประทับตรารับหนังสือ ตรารับขนาด ๒.๕ x ๕ ซม. ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

   ๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

   ๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

   ๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

   ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

   ๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

   ๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

   ๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

   ๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

   ๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

   ๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

   ๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

   ๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การส่งหนังสือ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ส่วนหนังสือที่มีชั้นความลับ ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งเข้าถึงเอกสารแต่ละระดับ โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ซึ่งการส่งหนังสือให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่อง โดยให้ปฏิบัติดังนี้

   ๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

   - ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียน
   - เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

- ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง
- ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก
- จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การเก็บรักษาหนังสือ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

อายุการเก็บรักษาหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ

เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในการทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ โดยให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือ ให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ

๒. ส่งต้นฉลับและสำเนาคู่ฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญเสียต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผุ้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การทำลาย

ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีทำลายหนังสือ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บเกี่ยวไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๑. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๒. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายงานในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๑. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห้นชออบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ได้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๒. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใด หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้สาวนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑ สำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๒. ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๓. ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

๑. ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๒. ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๔. ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง ดังนี้

๑. ขนาดซี ๔ ให้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๒. ขนาดซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๓. ขนาดซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๔. ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยรวมถึง การรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสาร ทาง อิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูล ข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นความลับของทางราชการ ชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติหรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งอย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสองในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางของส่วนราชการเพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้นหรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

๑. ราชการบริหารส่วนกลาง saraban@opm.go.th / saraban@dwr.mail.go.th

๒. ราชการบริหารส่วนภูมิภาค saraban-phayao@moi.go.th / saraban_lampang@dopa.go.th

๓. ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น saraban@srirachacity.go.th / saraban_๖๓๐๑๒๐๙@dla.go.th

การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑. พระราชวงศ์			
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ (ใช้สำหรับ ๑.๑ และ ๑.๒)
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (...ระบุพระนาม.....)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (...ระบุพระนาม.....)
๒. **พระภิกษุ**			
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (...ระบุพระนาม.....)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล....................	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (...ระบุพระนาม.....)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ....................	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ....................
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ....................	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ....................
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ....................	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ....................
๓. **บุคคลธรรมดา**			
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดานอกจาก ๓.๑	เรียน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ใน

เทคนิคการศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัว ใจ และมือ กล่าวคือ

ตา ⇨ ต้องอ่านเรื่อง

หู ⇨ ต้องสดับตรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่

หัว ⇨ ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นและแนวทางที่จะเขียน

ใจ ⇨ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลางปราศจากอคติทั้งปวง

มือ ⇨ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายและตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่าง ร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

<u>การจับประเด็นของเรื่อง</u>

หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

<u>การย่อเรื่อง</u>

คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้น ๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

<u>เทคนิคในการย่อเรื่อง</u> ควรดำเนินการดังนี้

๑. ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด

๒. จับประเด็นสำคัญของเรื่อง

๓. ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น

๔. ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย

๕. ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน

๖. อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

<u>การลำดับขั้นตอนของเรื่อง</u> ได้แก่

๑. การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อระหว่างกันมาก่อน

๒. การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

๓. การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง

๔. การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

<u>การย่อเรื่องให้สั้น</u>

คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

"ตามหนังสือที่อ้างถึง"

"ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว"

"ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น"

"รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้"

<u>สรุป</u> การที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็น ที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

๑. ศึกษาเรื่อง

๒. จับประเด็นของเรื่อง

๓. ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

๑. <u>ถูกหลักภาษาราชการ</u>

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

๑.๑ <u>รูปประโยค</u> เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

๑.๒ <u>ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์</u> อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

(๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก

(๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๒. <u>ถูกความนิยม</u>

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ <u>ความนิยมในสรรพนาม</u> ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการ<u>จะไม่ใช้คำสรรพนาม</u> ว่า **"ข้าพเจ้า"** หรือ **"ผม"** แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น **"กรมส่งเสริมสหกรณ์"** **"สำนักงาน ก.พ."** หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

๒.๒ <u>ความนิยมในถ้อยคำสำนวน</u> มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

(๑) หนังสือราชการ**นิยมใช้ภาษาราชการ**

(๒) **การเชื่อมคำหรือประโยค** ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น **“ที่ – ซึ่ง - อัน”** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ **“และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน”** ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้

(๓) **การเชื่อมคำประธาน** หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ **“และ” “หรือ”** ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม **คำสุดท้ายคำเดียว**

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

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

(๖) **คำที่ใช้แทนกันได้** และแทนกันไม่ได้

กับ = (ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ = (สำหรับ)

แด่ = (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ = (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)

และ = (ทั้งหมด)

หรือ = (อย่างไหนก็ได้)

และ หรือ = (ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(๗) **คำเบา - คำหนักแน่น**

<u>จะ – จัก</u>

จะ = (ธรรมดา – ใช้ในกรณีทั่วไป)

จัก = (หนักแน่น – ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

<u>ควร – พึง – ย่อม – ต้อง – ให้</u>

ควร = (บังคับทางจิตใจ)

พึง = (บังคับทางสังคม)

ย่อม = (บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)

ต้อง = (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ให้ = (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

(๘) **คำบังคับ – คำขอร้อง**

ไม่นิยมใช้ **“คำบังคับ”** ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ **“คำขอร้อง”** หรือ **“ขอความร่วมมือ”** เช่น

<u>คำบังคับ</u>	**<u>คำขอร้อง</u>**
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	โปรดนำเสนอต่อไป

(๙) **คำทำลาย - คำเสริมสร้าง**

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

<u>คำทำลาย</u>	**<u>คำเสริมสร้าง</u>**
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคาดเคลื่อน

(๑๐) **หางเสียง** การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ **"หางเสียง"** ให้ลงลื่นและรื่นหู เช่น การเติมคำว่า **"ด้วย"** ไว้ข้างท้ายประโยค "จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง"

(๑๑) **สำนวนตามสมัยนิยม** เช่น

" ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง "

" ทำเป็นระบบครบวงจร "

" ทำตามขั้นตอน "

๓. <u>ความนิยมในวรรคตอน</u>

๓.๑ แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง

๓.๒ ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

๔. <u>ความนิยมในรูปแบบ</u> รูปแบบในหนังสือติดต่อราชการ มี ๓ รูปแบบ คือ

๔.๑ หนังสือภายนอก

๔.๒ หนังสือภายใน

๔.๓ หนังสือประทับตรา

๓. ชัดเจน

คำว่า **"ชัดเจน"** ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

๒.๓ กระจ่าง

<u>ชัดเจนในเนื้อความ</u>

ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

<u>ชัดเจนในจุดประสงค์</u>

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

เพื่อทราบ **เพื่ออนุมัติ**
เพื่อให้เข้าใจ **เพื่อให้ความร่วมมือ**
เพื่อพิจารณา **เพื่อถือปฏิบัติ**

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

<u>กระจ่าง</u>

๑. การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง **โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่ง ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด**

๒. ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช่อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

๓. ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระจ่างก็อาจใช้คำว่า **"ก็ดี"** เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

๔. ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

๕. ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

๖. เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก **<u>อารัมภบท</u>** มาเป็นการ **<u>พิจารณา</u>** หรือ **<u>ความเห็น</u>** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น **<u>มติ</u>** หรือ **<u>ข้อตกลงใจ</u>** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น **<u>จุดประสงค์</u>** (คำสั่ง คำขอ คำซักซ้อม ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง

๗. ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรม หรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง

๔. รัดกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า **"โดยปกติ"** ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

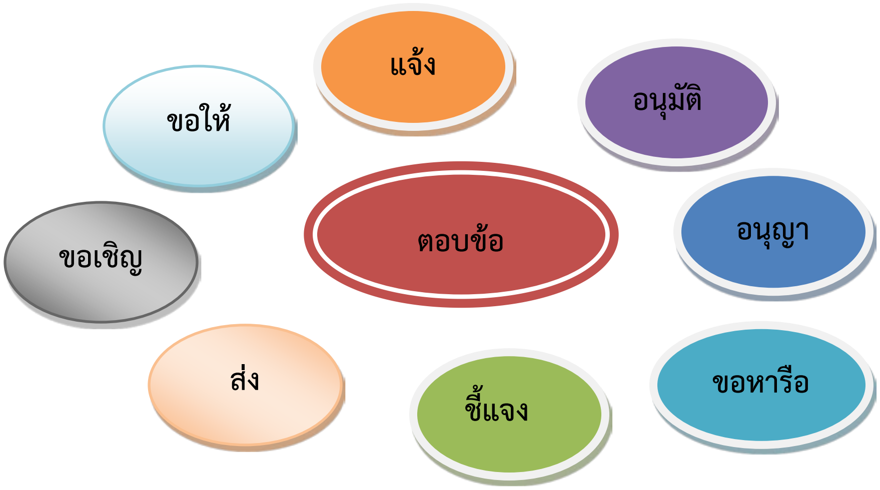
๑. ที่
๒. ส่วนราชการ
๓. วัน เดือน ปี
๔. เรื่อง
๕. เรียน
๖. อ้างถึง
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกิริยา เช่น



แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

เรื่องกว้างหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ยกเว้น

หรือ

ตัวอย่าง ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ **เป็นประโยคที่เป็นคำนาม**

<u>ตัวอย่าง</u> การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

การเขียนคำขึ้นต้น โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า **"เรียน"**

☟ **ยกเว้น**

กราบทูล ใช้กับ **สมเด็จพระสังฆราช**

นมัสการ ใช้กับ **สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ**

กราบเรียน ใช้กับ **บุคคล ๑๔ ท่าน** ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น **"ถึง"** ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ เช่น **ถึง จังหวัดนนทบุรี**

การเขียนอ้างถึง

- อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย สิ่งที่ส่งมาด้วย **ใช้กับหนังสือภายนอก** เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

<u>ตัวอย่าง</u> สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ **เอกสารแนบ**

<u>ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป</u> ประกอบด้วย

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น

๒. เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น

๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสาไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้า นครหลวง

๔. เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

<u>การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ</u>

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า **"ตาม ..." ตามที่ ...."** ลงท้ายด้วยคำว่า **"นั้น"** สำหรับคำว่า **"อนุสนธิ"** ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า **"นั้น"** เช่นกัน

การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น = **ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้**

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย = **ใช้กับหนังสือภายนอก**

รายละเอียดตามเอกสารแนบ = ใช้กับบันทึกข้อความ

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า **“ด้วย...”** หรือ “ **เนื่องจาก ...”**

<u>ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</u> ประกอบด้วย

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน <u>ส่วนที่ ๓</u> ให้ชัดเจน

<u>ตัวอย่างจุดประสงค์</u>

<u>คำขอ</u>	=	**จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ**
	=	**จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง**
	=	**จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วย จะขอบคุณยิ่ง**
<u>คำแจ้ง</u>	=	**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย**
	=	**จึงเรียนมาเพื่อทราบ**
	=	**จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า**
<u>คำซักซ้อม</u>	=	**จึงขอเรียนซักซ้อมความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป**
<u>คำชี้แจง</u>	=	**จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ**
<u>คำยืนยัน</u>	=	**จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ**
	=	**จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้**
<u>คำสั่ง</u>	=	**จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป**
	=	**จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป**
<u>คำเตือน</u>	=	**จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย**
<u>คำหารือ</u>	=	**จึงเรียนหารือว่า.......................................**
<u>คำขอร้อง</u>	=	**จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควร**

ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร	⇨	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอได้โปรด
ผู้ใต้บังคับบัญชา	⇨	จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอให้

<u>ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย</u>

หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “<u>คำลงท้าย</u>”

คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

<u>การเขียนคำลงท้าย</u>

<u>ตัวอย่าง</u>

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง	⇨	**ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง**
บุคคลทั่วไป	⇨	**ขอแสดงความนับถือ**
สมเด็จพระสังฆราช	⇨	**ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด**
สมเด็จพระราชาคณะ	⇨	**ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง**
พระทั่วไป	⇨	**ขอนมัสการด้วยความเคารพ**

<u>ภาษาหนังสือราชการ</u>

ใคร	**-**	**ผู้ใด**
ไหน	**-**	**ที่ใด**
แบบไหน	**-**	**แบบใด**
อะไร	**-**	**อันใด สิ่งใด**
ได้ไหม	**-**	**ได้หรือไม่**
อย่างไร	**-**	**เช่นใด ประการใด**
ทำไม	**-**	**เพราะอะไร เหตุใด**
เดี๋ยวนี้	**-**	**บัดนี้ ขณะนี้**
ในเรื่องนี้	**-**	**ในการนี้ ในกรณีนี้**
เรื่องนั้น	**-**	**กรณีดังกล่าว**
ไม่ดี	**-**	**มิชอบ ไม่ควร**
เหมือนกัน	**-**	**เช่นเดียวกัน**
ยังไม่ได้ทำเลย	**-**	**ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด**
เสร็จแล้ว	**-**	**แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว**

การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

<u>สรรพนาม</u>

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

<u>ตัวอย่าง</u> กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

<u>ถ้อยคำสำนวน</u>

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

<u>ตัวอย่าง</u> พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน <u>ใช้คำว่า</u> **ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว**

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม <u>ใช้คำว่า</u> **ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม**

เวลาผ่านมานานแล้ว <u>ใช้คำว่า</u> **เวลาล่วงเลยมานานแล้ว**

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย <u>ใช้คำว่า</u> **ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด**

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล ใช้คำว่า **ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล**

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคาดเคลื่อน
คำบังคับ	**คำขอร้อง**
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	โปรดนำเสนอต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงานรวมทั้งและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหน้า แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง
ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

การเขียนหนังสือตักเตือน ตำหนิ

เขียนเปลี่ยนเข็ม
เขียนเบนเป้า
เขียนแสดงความเสียใจ

} **ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน**

<u>ตัวอย่าง</u> ▪ เพราะลูกขี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)

▪ ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

<u>การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ</u>

- **ตอบปฏิเสธการให้** โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
- **ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย** ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัย แสดงน้ำใจ

<u>การเขียนหนังสือขอร้อง</u>

อ้างเหตุผลความจำเป็น **ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่** ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

<u>การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ</u>

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

<u>การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ</u>

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสาร ที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึ่งประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

บรรณานุกรม

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
https://www.nat.go.th/%E0%B8%81%E0%B8%8E%E0%B8%AB%E0%B8%A1%E0%B8%B2%E0%B8%A2/%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A/%E0%B8%A3%E0%B8%B2%E0%B8%A2%E0%B8%A5%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%AD%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%94%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%9A%E0%B8%B5%E0%B8%A2%E0%B8%9A/ArticleId/3/-2526-2-2548

ราชกิจจานุเบกษา
http://www.ratchakitcha.soc.go.th/DATA/PDF/2564/E/113/T_0001.PDF

ส่วนสารบรรณและนิติการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีสุรนารี
http://dcdl.sut.ac.th/neww/11/Appendic.pdf

มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี
https://www.ubu.ac.th/web/files_up/82f2017060810445660.pdf