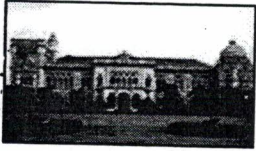



หลักการเขียนหนังสือราชการ



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(เว้นแต่จะอ้างบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อจำหน่าย)
จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทระเกษ
นิทรรศน์งานวิชาการพิเศษ รักษาการในตำแหน่ง
ผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมาย “การเขียนหนังสือ”


การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความ
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่
ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการ
ทราบหนังสือนั้น



๑. เขียนอะไร ?

๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?


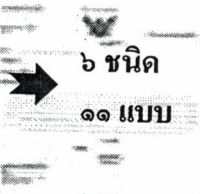


๑. เขียนอะไร ?

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ
ได้แก่

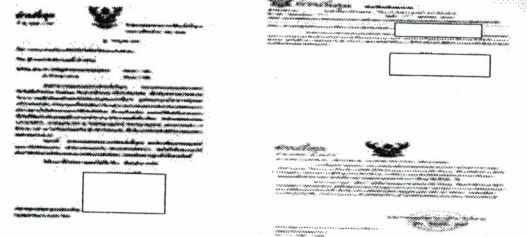
๑. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย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

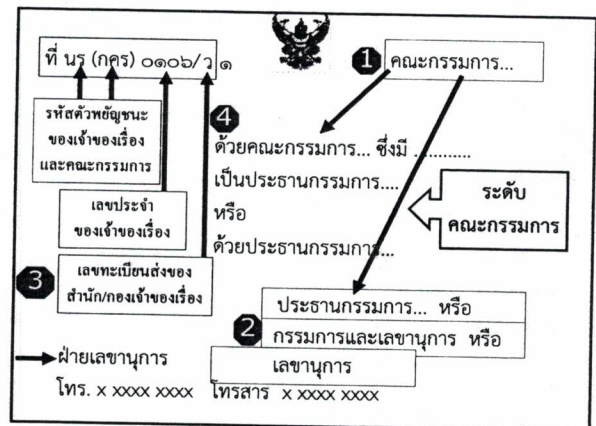
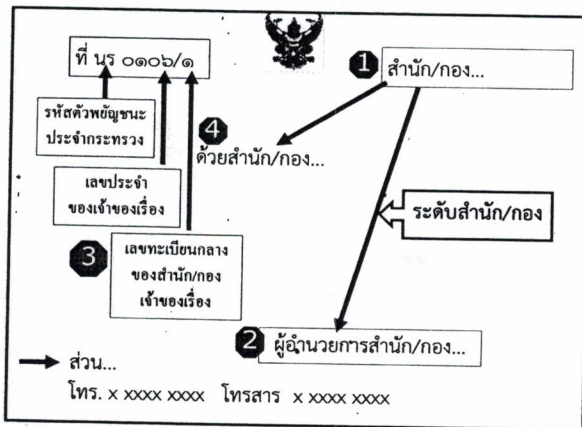
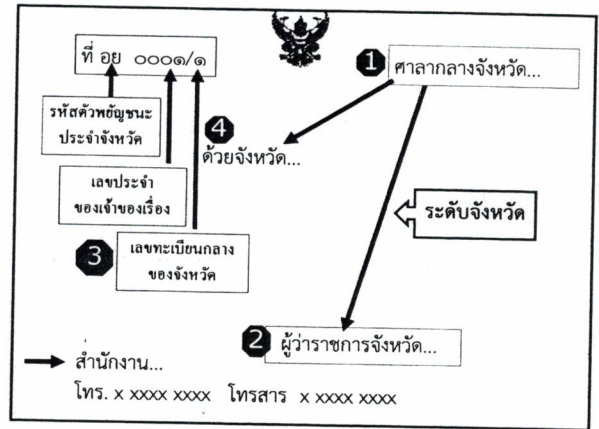
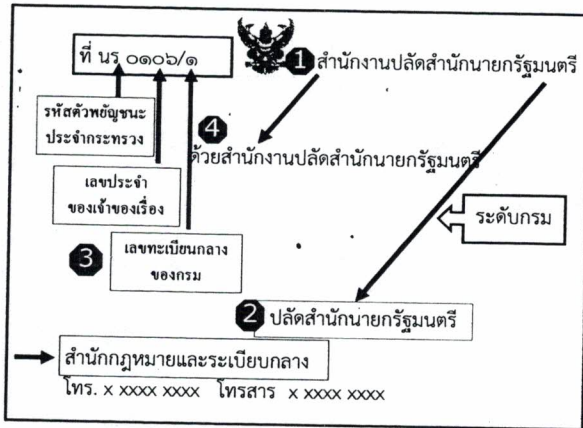
**๑. รูขนิทและรูปแบบของ
หนังสือราชการ**

๖ ขนิท
๑๑ แบบ

**๒. รู้หลักเกณฑ์และวิธีการใช้
หนังสือแต่ละชนิด**





- หลักการเขียน "ชื่อเรื่อง" ที่ดี**
๑. ย่อให้สั้นที่สุด
 ๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
 ๓. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
 ๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
 ๕. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน
ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน X
ฐานทุจริตต่อหน้าที่

✓ เรื่อง ทวงโทษข้าราชการ
✓ ทวงโทษข้าราชการพลเรือน

พจนานุกรมไม่ต้องการแฮช

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

✓ เรื่อง ทรพ.ห้อง/นางรมปรองจัวแวน
ชั้นชุดตำรวจตร.
✓ เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้พิการ: คช. ลารเวอวัย

เทคนิคการเขียนชื่อเรื่อง ถ้าขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต
ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ
ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง
ตอบขอบคุณ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด สรุปลงได้ว่า คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

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

๒. หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควร เปลี่ยนอักษรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยัง ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและ แก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วกัน

ทดสอบ คำใดใช้ตัวสะกดถูกต้อง

- | | | |
|----------------|------|--------------|
| ๑. สัมมนา ✓ | หรือ | สัมมนา |
| ๒. บุคคลากร | หรือ | บุคคลากร ✓ |
| ๓. สัญญลักษณ์ | หรือ | สัญญลักษณ์ ✓ |
| ๔. สัญญาบัตร ✓ | หรือ | สัญญาบัตร |
| ๕. ทุพพลภาพ ✓ | หรือ | ทุพพลภาพ |
| ๖. ดุลยพินิจ ✓ | หรือ | ดุลพินิจ ✓ |
- ohalloo พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

- | | | |
|--------------------------|------|----------------------|
| ๗. ขะลอเรื่อง ✓ | หรือ | ขลอรเรื่อง |
| ๘. หมายเหตุ ✓ | หรือ | หมายเหตุ |
| ๙. ข้อสังเกต ✓ | หรือ | ข้อสังเกต ✓ |
| ๑๐. ประสพการณ์ ✓ | หรือ | ประสพการณ์ ✓ |
| ๑๑. เจตนาธรรม ✓ | หรือ | เจตนาธรรม ✓ |
| ๑๒. สิ่งของเอนกประสงค์ ✓ | หรือ | สิ่งของเอนกประสงค์ ✓ |

อนุมัติ ให้อำนาจกระทำการ
ตามระเบียบที่กำหนดไว้
อนุญาต ยินยอม ยอมให้ ตกลง


ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การใช้ถ้อยคำ ตรงตามความหมาย

- ๑ โดยปกติ ควรใช้คำตรงตามความหมาย ซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัย ความหมายจากพจนานุกรม และมีข้อยกเว้นบางคำที่มีความหมายเฉพาะ


- ๑ ไม่ใช่ถ้อยคำที่แตกต่างกันในที่ต่าง ๆ กัน เมื่อต้องการให้มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่เมื่อใดต้องการให้มีความหมายต่างกัน ให้ใช้ถ้อยคำที่แตกต่างกัน

9 ข้อกับเรื่องที่ไม่ใช่ ไม่ใช่ ไม่ใช่ ข้อนี้
↓ - อันที่จริง

	บันทึกข้อความ	ตัวอย่าง
ส่วนราชการ.....	โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๔	"บันทึก" แบบราชการ
ที่.....	วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗	
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....		
เรียน ผอ.สกร.		
ตามที่ ร.ป.นร. (.....) ได้พิจารณาอนุมัติให้เดินทางไปราชการบรรยาย เรื่อง "การเขียนหนังสือราชการ ถ้อยคำส่วนในการเขียนหนังสือราชการ และทำแบบทดสอบฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือราชการ" ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกงขอความอนุเคราะห์ นั้น		
ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สป.น. ที่ ๖๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร.รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ป.นร. ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้นจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีกำหนดวันเดินทางไป - กลับ ในวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ด้วยรถยนต์ส่วนตัวของสถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกง		
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย		

วางลงใช้จดตาม ลัวที่ ทนง

9 ข้อกับเรื่อง/งานที่พิมพ์ ข้อนี้

	บันทึกข้อความ	ตัวอย่าง
ส่วนราชการ.....	สกร. โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๔	"บันทึก" แบบสำนักกรมวิชาการ
ที่.....	วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗	
เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกของผู้บริหารใน สป.น.		
เรียน ป.นร.		
ผ่าน ร.ป.นร. (.....)		
๑. ข้อเท็จจริง		
๑ กกล. แจ้งว่า ร.ป.นร. (.....) ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สป.น. ซึ่งสรุปได้ว่า ปัจจุบันได้มีการกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการใน นร. สป.น. ผต.นร. และสำนักหรือกอง เพื่อใช้ในการติดตราราชการ ตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ในกรณีหนังสือของผู้บริหารใน สป.น. (ป.นร. ร.ป.นร. และ ผช.ป.นร.) โดยเฉพาะกรณีของบันทึก นั้น ไม่มีการกำหนดเลขที่		

- ๒ -

หนังสือออกของบันทึกดังกล่าวไว้แต่อย่างไร จึงขอให้ กกล. ประสานหรือกับ สกร. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวว่า กรณีสมควรจะกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สป.น. โดยเฉพาะกรณีของบันทึก หรือไม่ อย่างไร เพื่อใช้ในการติดตราราชการ รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามหนังสือดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

- ๓ -

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึก

- ๔ -

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

- ๕ -

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

ทั้งนี้ การที่จะใช้เลขที่หนังสือออกดังกล่าวแก่กรณีใดหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้บริหารแต่ละท่านที่จะพิจารณาตามที่เห็นสมควร

๔. ข้อเสนอ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ แล้ว สกร. จักได้แจ้งเวียน
ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัด สปน. เพื่อทราบต่อไป
(ลงชื่อ)
(.....)
ผอ.สกร.

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เชิญ ขอนัดประชุมกรรมการสภา
ณ วันที่ 1/2557

✓ 181 ร่องโพธิ์น้ำ...
มีมติเห็นชอบประชุมสภา 1/2557

ข้อควรคำนึง

๑. ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอ
จะไม่ถูกต้อง แต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่
ให้เป็นคำนาม โดยอาจเติมคำว่า **การ**
ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

✓ เรื่อง มรท.รื้อระเบียบฯ -

✓ เรื่อง ฟอ.รื้อระเบียบฯ

**เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสารทางการเงิน
ก่อนครบอายุการเก็บ**

✓ เรื่อง มรท.รื้อ

✓ เรื่อง ฟอ.รื้อ

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์
เช่น การตอบปฏิเสธคำขอ
ทวงถามให้ชำระหนี้ เป็นต้น

✗ เรื่อง ทวงเงินยืมเงินเดือน เดือนนอกเหนือ
โดยทางศาล

✓ เรื่อง ทวงเงินยืมเงินเดือน

๓. ตรงประเด็น
และสอดคล้องกับ
ส่วนสรุปความ

ตอนสุดท้ายของ
เนื้อเรื่อง:
สรุปใจความ
ของหนังสืออีกครั้ง

ด้วยกรม..... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร..... ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวนประมาณ ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม
๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖" ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูมิศาสตร์ โรงแรมสยามจิติ เซตราชเทร
กรุงเทพมหานคร ซึ่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้
เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกร
รัฐมนตรีไปบรรยายในหัวข้อวิชา วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

➔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *แจ้ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี*

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี *ให้พนักงานเป็นวิทยากร*

➔ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความ
อนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

↓

จัก คำช่วยกริยาบอกกาลภายนอกหน้า
แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต
เช่น จะไป จะอยู่

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องได้
ในกรณีที่มีความหมายกว้าง
และเป็นกลาง

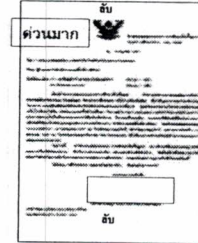
เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ.

จักของบุคคลอื่น → ในร.๓ ม.๑

เทคนิคการเขียน “อ้างถึง”

- ๑ ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- ๒ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก
ที่ นร ๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑
ตามหนังสือที่อ้างถึง



อ้างถึง หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้
คดีหมายเลขดำที่ ๑๘๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างถึง

อ้างถึง โทรสารของสำนักงานคดีปกครอง
ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓
ตามโทรสารที่อ้างถึง

เทคนิคการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ๑ ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ๒ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ขั้นตอนหนึ่งของการรับหนังสือ
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง
เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง




๑. ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ
๒. บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

- ชุด ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
- ฉบับ ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่น ที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ
- แผ่น ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

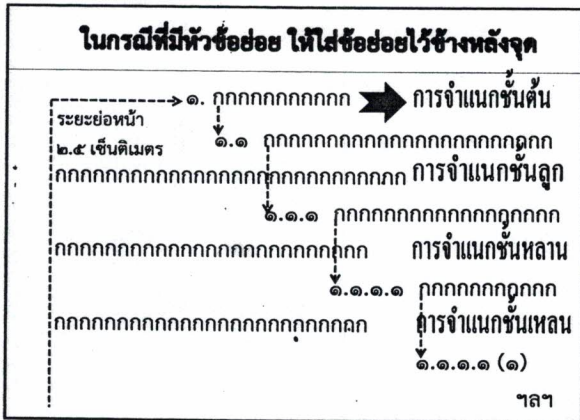
สิ่งที่ส่งมาด้วย	สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๕๗ จำนวน ๑ ฉบับ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๗๐ ชุด ว่าด้วยราชการ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
สิ่งที่ส่งมาด้วย	สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๒๐ แผ่น


ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ ตั้ง
วัน เดือน ปี

ชั้นความเร็ว
ที่
เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ

- ๑. ดึงมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑. รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑. รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย



ชั้นความลับ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ ตั้ง
วัน เดือน ปี

ชั้นความเร็ว
ที่
เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๔๔ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๐
- ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๒๐๑/๓๖ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๐

๑ ข้อความ

ดึงมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๑ ข้อความ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑


๑ ข้อความ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

วิธีการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- ๑. หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้กันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน
เช่น สำนักงาน ก.พ.
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
- ๑. หากเป็นกรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้
เช่น ปนร. ครม. นรม. รนรม. รรมว. ฯลฯ

ทดสอบ หากจะใช้ “คำย่อ” หรือ “อักษรย่อ” ดังต่อไปนี้ ควรใช้ว่าอย่างไร

- ๑. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
- ๒. หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง
- ๓. ชั่วโงง
- ๔. เซนติเมตร
- ๕. พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา
- ๖. เมษายน
- ๗. นางสาว
- ๘. จังหวัดตรัง จังหวัดตราด



ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ **"หัวเรื่อง"**
 ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....
 คำขึ้นต้น.....


ส่วนเหตุ.....
"เนื้อเรื่อง"
 ส่วนความประสงค์.....
 ส่วนสรุปความ.....
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ตำแหน่ง.....
"ท้ายเรื่อง"
 ชั้นความลับ

1 2 3


หนังสือภายใน

- ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาศบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)
- ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ



ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ **แบบที่ ๒**
 ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....
 คำขึ้นต้น.....
 อ้างถึง (ไม่มี)
 สิ่งที่มาด้วย (ไม่มี) } **ข้อควรระวัง**
 ข้อความ.....
ข้อควรระวัง ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)
 (ลง
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ชื่อ)
 ตำแหน่ง.....
 ชั้นความลับ


ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....
 คำขึ้นต้น.....
 อ้างถึง (ไม่มี)
 สิ่งที่มาด้วย (ไม่มี) } **ข้อควรระวัง**
 ข้อความ.....
ข้อควรระวัง ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)
 (ลง
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ชื่อ)
 ตำแหน่ง.....
 ชั้นความลับ

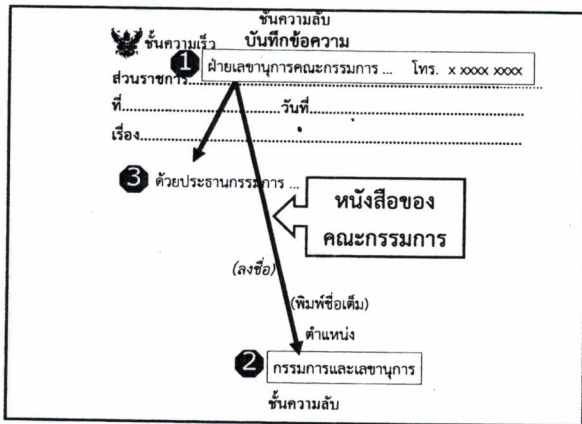
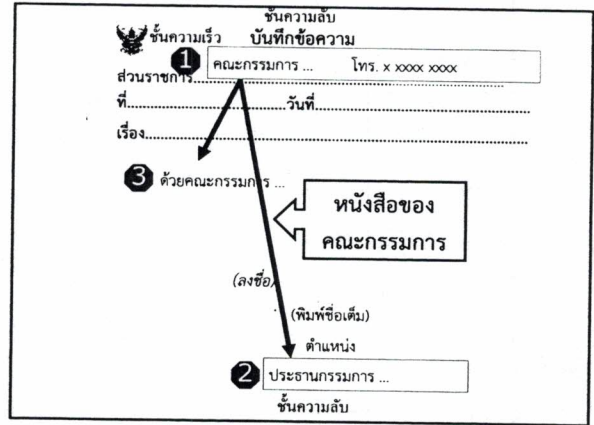
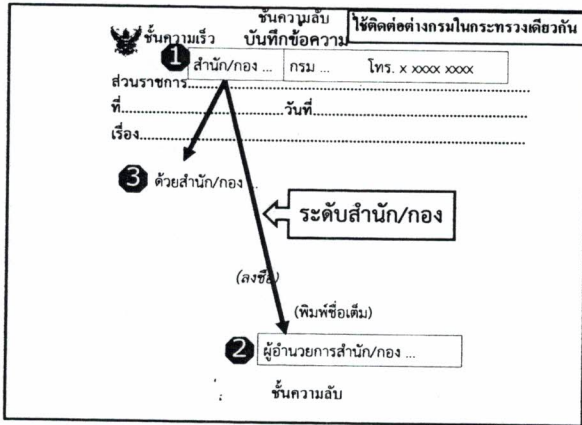
1 กระทรวง... กรม... โทร x xxxx xxxx
 2 ปลัดกระทรวง...
 3 ด้วยกระทรวง...
ระดับกระทรวง
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)


ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ
 ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....
 คำขึ้นต้น.....
 อ้างถึง (ไม่มี)
 สิ่งที่มาด้วย (ไม่มี) } **ข้อควรระวัง**
 ข้อความ.....
ข้อควรระวัง ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)
 (ลง
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ชื่อ)
 ตำแหน่ง.....
 ชั้นความลับ

1 กรม... สำนัก... โทร x xxxx xxxx
 2 อธิบดีกรม...
 3 ด้วยกรม...
ระดับกรม
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)


ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ **ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน**
 ส่วนราชการ.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง.....
 คำขึ้นต้น.....
 อ้างถึง (ไม่มี)
 สิ่งที่มาด้วย (ไม่มี) } **ข้อควรระวัง**
 ข้อความ.....
ข้อควรระวัง ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)
 (ลง
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)
 ชื่อ)
 ตำแหน่ง.....
 ชั้นความลับ

1 สำนัก/กอง ... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ... โทร. x xxxx xxxx
 2 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ...
 3 ด้วยสำนัก/กอง...
ระดับสำนัก/กอง
 (ลงชื่อ)
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)



ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือภายในที่เคยมีติดต่อกัน ให้ระบุไว้ในข้อความ

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น


ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๗ กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ต้องพิมพ์ { ต้นฉบับ / สำเนาฉบับ / ลิขเนา

- ในกรณีที่มีสิ่งส่งมาด้วยในหนังสือภายใน ให้ระบุไว้ในข้อความ
- ข้อความ
- ต้องมีรายละเอียดปรากฏตามข้อที่ส่งมาด้วย
 - ต้องมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
 - รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
 - รายละเอียดตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ

หนังสือภายใน	บันทึก
<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อกับภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน • ให้จัดทำตามแบบ (แบบที่ ๒) โดยจะต้องมีเลขที่หนังสือ • ต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความ ตามแบบกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕) • ต้องพิมพ์เท่านั้น และโดยปกติ จะมีต้นฉบับ สำเนาฉบับ และสำเนา 	<ul style="list-style-type: none"> • ติดต่อและสั่งการ หรือระหว่างหน่วยงานภายใน • ไม่มีแบบ โดยจะมีเลขที่หนังสือหรือไม่ ก็ได้ • จะใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ ก็ได้ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๕) • จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ และจะมีสำเนาฉบับ สำเนาหรือไม่ก็ได้

ในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ
ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย



เขียนอ้างว่า : ตามหนังสือ...

บันทึก

เขียนอ้างว่า :
ตามบันทึก... นั้น หรือ
ตามที่... นั้น

ขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง

↓

ข้อสำคัญ: จับประเด็น
ของเรื่องให้ได้
๕ W ๑ H

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสำคัญ:

- ๑ ข้อเท็จจริงครบถ้วน
- ๑ กฎหมาย/ระเบียบ/
มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
เป็นปัจจุบัน
- ๑ แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน

➔ ๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่.....
ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูล
เกี่ยวกับ.....เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....

.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน

๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. ข้อกฎหมายและระเบียบ

.....

➔ ๓. แนวทางวินิจฉัยเดิมที่เกี่ยวข้อง

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

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ

↓

ข้อสำคัญ:

- ๑ การลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี
- ๑ ความสมเหตุสมผล
- ๑ คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

**หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ
ในการเขียนหนังสือราชการ**

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

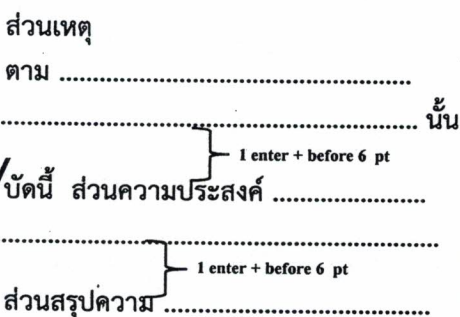
เขียนให้ถูกต้อง

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

เขียนให้ถูกเนื้อหา

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ
๒. ส่วนผลหรือความประสงค์
๓. ส่วนสรุปความ



ส่วนเหตุ → ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ห้องประชุมภูมิศาสตร์ โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนความประสงค์ → กรม พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ส่วนสรุปความ → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



ข้อความส่วนเหตุ

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

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

เป็นคำสันธาน
ขึ้นต้นประโยคได้
มีความหมายว่า
“เพราะเหตุว่า”

➔ “ด้วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือ
เกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

➔ “เนื่องจาก”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น
ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

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

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐ อนุมัติให้กรมการปกครองใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมการปกครองใหม่ ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท (สามร้อยล้านบาทถ้วน) ...

๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม”
“ตามที่”
“อนุสนธิ” (ใช้ในบางวงการ)

ตาม (และอนุสนธิ) ตามที่ → จะต่อด้วยคำนาม จะต่อด้วยประโยค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทยในช่วงเดือน ตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ...

ตาม ... →

- แล้วตามด้วยข้อความซึ่งสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ
- หรืออาจจะเป็นชื่อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อกัน
- แล้วลงท้ายด้วยคำว่า

นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ที่สรุปโดยย่อ

- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก ควรเขียนคำว่า **..นั้น**
- หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ ควรเขียนคำว่า **ความละเอียดแจ้งแล้ว..นั้น**

ตามที่ ... →

- แล้วตามด้วยข้อความ ซึ่งทั้งผู้เขียน และผู้อ่านได้เข้าใจเรื่องนี้เป็นอย่างดีแล้ว
- หรือ เรื่องที่กล่าวอ้างถึงเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป
- แล้วลงท้ายด้วยคำว่า

นั้น

ไม่นิยม (ความละเอียดแจ้งแล้ว..นั้น)

ตัวอย่าง

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๑ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคุณิมาศ โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม ... มีความเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีความ มีความในหัวข้อวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยาย ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า กรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ และขอเชิญข้าราชการสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นวิทยากรบรรยายวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๔ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมคุณิมาศ โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สรุปใจความสำคัญ

- กรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่
- กรม ... ขอเชิญวิทยากรไปบรรยายในหัวข้อวิชา ระเบียบงานสารบรรณฯ

ชื่อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการ คณะรัฐมนตรีได้ส่งเรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยคณะกรรมการนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาแห่งชาติ พ.ศ. ไปเพื่อขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไป ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
ออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณ
เดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

มา ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
สู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “ไป” หรือว่า “มา”

จึงขอเชิญข้าราชการในสังกัดสำนักงาน
ปลัดนายกรัฐมนตรี ... เป็นวิทยากรบรรยาย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
ขอมอบหมายนางกฤตยา จันทระ เกษ นิตกรชำนาญการ
พิเศษ รักษาการในตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้านกฎหมายและ
ระเบียบกลาง - ส่วนกลาง ... เป็นวิทยากรบรรยาย

และขอได้โปรด ... เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

และขอให้ ... ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวัน และเวลา
ราชการ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

และขอให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ... เพื่อประกอบ
การพิจารณาของสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไปด้วย

 **ข้อความส่วนความประสงค์**

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์
ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร
โดยย่อหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้ระยะห่าง
ระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า
อีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

ใคร อยากร ต้องการ ปรารถนา
ใช้เป็นคำช่วยกริยาแสดงการขอร้อง
อย่างสุภาพ

ประสงค์ ต้องการ อยากรได้ มุ่งหมาย มุ่ง

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อสำคัญ: ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจ
ถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

➔ สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
จึงขอให้

➔ สำนักนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า.....
จึง.....

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็น
ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑.
๒.
๓.

ข้อควรระวัง

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

๑.
๒.

ข้อยกเว้น

บางกรณีหนังสือที่มีข้อความสั้น ๆ
เช่น การส่งสำเนาหนังสือหรือสิ่งของ
การตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่องที่ตั้ง
เป็นต้น อาจเขียนแต่ส่วนความประสงค์
ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องเขียนส่วนเหตุ
ก็ได้

ที่ นร ๐๑๐๓/ว ๒๑
ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด



สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือ "สำนักนายกรัฐมนตรี
ปีที่ ๘๒" จำนวน ๑ เล่ม ดังแนบ มาเพื่อไว้ใช้ในประโยชน์ราชการ
ต่อไป



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกลาง
โทร. ...
โทรสาร ...



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๒๒๓๔
ที่ นร ๐๑๐๔/ว ๒๐๑๔ วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔
เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการ
จำหน่ายของถึงหัวหน้าคณะกรรมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข



เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลางของสำนักงานหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ความที่ นร ๐๑๐๔/ว ๒๐๑๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของถึงหัวหน้า
คณะกรรมการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
มาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง



ข้อความส่วนสรุปความ

คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของ
เนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับ
หนังสือทราบ โดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่า
ก่อนหน้าอีก ๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๒ pt)

- ๑ ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร
- ๑ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ.
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ
 ในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
 ต่อไปด้วย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติ
 ต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและจังหวัด
 ทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
 ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ตามที่เสนอมา
 พร้อมนี้
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่
 เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๔. ข้อเสนอ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบแล้ว
 ... จะได้ดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรด
 ๔.๑ รับทราบตามข้อ ...
 ๔.๒ พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ...
 ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอ
 มาพร้อมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ
 ๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จุดประสงค์ขอให้พิจารณาดำเนินการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ
 ๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

✓ จะเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
ไม่เป็นประการใด รอได้โปรดแจ้งให้สิ้นภาคมาก ๆ หารือ
โดยด่วนต่อไปด้วย

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

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

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง
สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่
และได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น
หากประสงค์จะติดต่อ



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

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทร์นภ
๑ มีนาคม ๒๕๕๔