



ระบือนมความชั่วด้วยกรรมเขียนหนังสือขาว...

ที่เกี่ยวข้องกับกรรมนิรันดร์

ของมดขาวใน ดวอ.

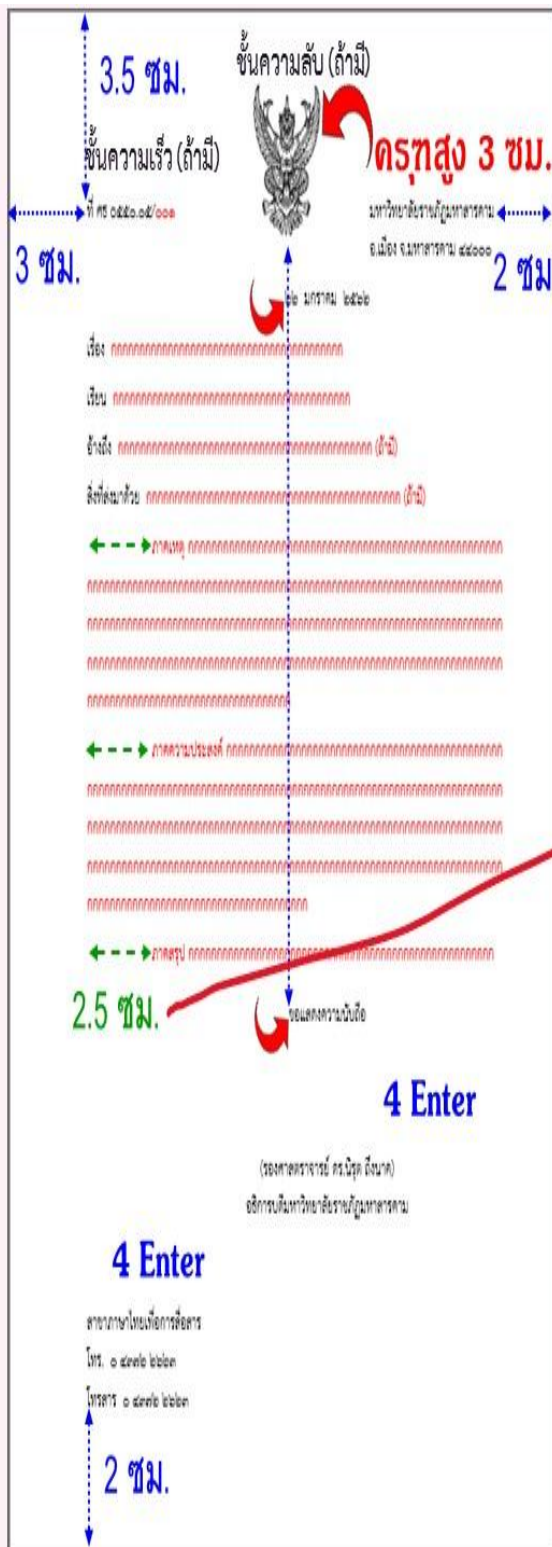
กิจกรรมองค์ความรู้ ประจำปี 2564

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองบริหารจัดการวัตถุอันตราย

กรมโรงงานอุตสาหกรรม

หนังสือภายนอก

สรุปเน้น ๆ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายนอก ที่ถูกระเบียบ



ระยะห่างระหว่างบรรทัด

บรรทัดปกติ

1 Enter

ที่อยู่
วันที่
เรื่อง

เรียน

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหนือ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

คำลงท้าย

ข้อควรจำ

1. ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ครุฑสูง 3 เซนติเมตร
3. ก้นหน้า 3 เซนติเมตร
4. ก้นหลัง 2 เซนติเมตร
5. ขอบบน 3.5 เซนติเมตร
6. ขอบล่าง 2 เซนติเมตร
7. ตัวอักษรตัวแรกของวันที่ กับ ตัวอักษรตัวแรกของคำลงท้าย ต้องตรงกับหางครุฑ
8. ระยะห่างระหว่างบรรทัด บรรทัดปกติ 1 Enter
9. ระยะห่างระหว่างบรรทัดจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กับ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย เนื้อหาแต่ละย่อหน้า คำลงท้าย ให้กำหนด 1 Enter + ก่อน 6 pt (ดูตัวอย่างการกำหนดจากภาพ)
10. ระยะห่างระหว่างคำลงท้ายและชื่อสกุล และระยะห่างระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ 4 Enter
11. การเยื้อง หรือย่อหน้าให้กำหนด 2.5 เซนติเมตร (ดูตัวอย่างการกำหนดจากภาพ)

แบบหนังสือภายนอก

๒.๕ ซม.

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

สูง ๓ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๒ pt)

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

..... (๑ เท่า หรือ Single)

..... (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

..... (๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อรรถพล ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

..... (๔ Enter)

๓ ซม.

๒ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๑

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

ตราครุฑ สัญลักษณ์บนหนังสือราชการ

พระครุฑพ่าห์ เทพพาหนะ



กรมราชองครักษ์
กระทรวงต่างประเทศ



หน่วยงานราชการ

ส่วนการใช้ในหน่วยงานอื่นจะใช้เป็นพระครุฑที่เท่าเทียม



หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายใน
กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดษบบันทึกข้อความ

ส่วนประกอบ หนังสือภายใน

	ชั้นความลับ (ถ้ามี)
	ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ..... ที่.....วันที่..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น)	
หัวข้อเรื่อง	
(ข้อความ).....	
ข้อความ+วัตถุประสงค์	
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	
ท้ายเรื่อง	
ชั้นความลับ (ถ้ามี)	



๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

วันที่

เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

ในการ พิมพ์บันทึกข้อความ ที่พบบ่อย

**ใช้ครุฑพ่าห์ เก้าจุ่ม
สูง 1.5 ซม.**

ขอบบน 1.5 ซม. ล่าง 2 ซม.
ก้นหน้า 3 ซม. หลัง 2 ซม.

ขนาด 16 pt
ยกเว้น

ส่วนราชการ ที่
วันที่ เรือง
ตัวหนา 20 pt

5. ย่อหน้า
2.5 ซม.

ส่วนราชการ ที่ เรื่อง
เรียน บรรทัดแรกภาคเหตุ
ภาคความประสงค์ ภาคสรุป
ห่าง 1 Enter + Before 6 pt

ກາດສຽບ ກັບ ຂໍ້ ສກຸລ
ຜ່າງ 4 Enter

ที่มา : สรุปจาก หนังสือสำนักงานนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

หนังสือ ประกาศ

มีรายละเอียด คือ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ


ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง
2.5 cm

ภาคเหนือ 1 Enter+ก่อน 12
3 cm 2 cm

ภาคความประสงค์ 1 Enter+ก่อน 6

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒
4 cm 4 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร. นิรุติ ธีงนาค)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม

↑ 2 cm



หนังสือสั่งการ

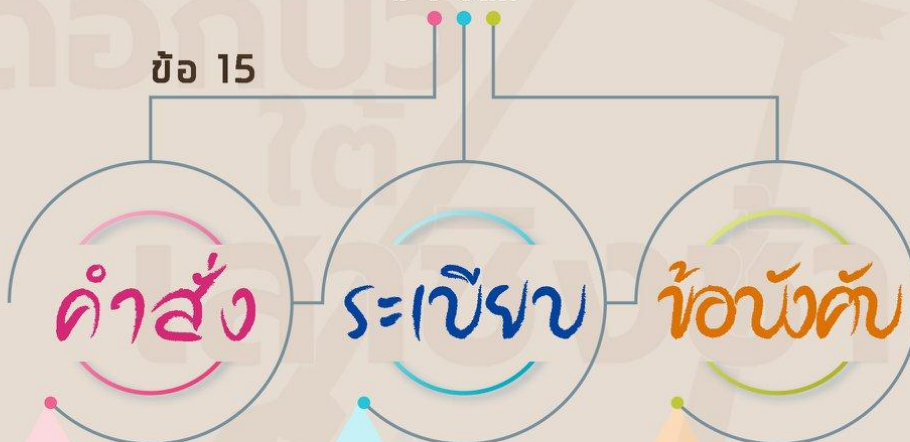
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด

ข้อ 15



ข้อ 16

คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่
ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย
กฎหมาย
ใช้กระดาษครุฑ และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 4

ข้อ 17

ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่
ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายหรือไม่ก็ได้
เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
เป็นการประจำ
ใช้กระดาษครุฑ และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 5

ข้อ 18

ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่
ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนด
ให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ
ของกฎหมายที่บัญญัติ
ให้กระทำได้
ใช้กระดาษครุฑ และ
ให้จัดทำตามแบบที่ 6



หนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดรครุท และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

รูปแบบหนังสือคำสั่ง

คำสั่ง

หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อ 16 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระตาดครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4

ครุฑหน้าจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

(ก่อนหน้า 3 ซม.)

(ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 enter + Before 6 pt

สั่ง ณ วันที่ 1 enter + Before 6 pt พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)



รวม Template หนังสือราชการ ที่ถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

แต่หนังสือราชการ ที่เจ้าหน้าที่ กวอ. หรือแม้แต่บุคลากรทั่วไปต้องจัดทำเป็นประจำ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการประเภทคำสั่ง และหนังสือประชาสัมพันธ์ประเภทประกาศ

การจัดพิมพ์หนังสือราชการส่วนใหญ่แล้วคนทำก็ไม่ค่อยคำนึงถึงความถูกต้อง โดยเฉพาะรูปแบบ ไม่ว่าจะเป็นขนาดครุฑ ขนาดตัวอักษร ระยะกันหน้า กันหลัง การย่อหน้า หรือแม้แต่ระยะห่างระหว่างบรรทัด

การจัดทำรายการ QR Code ลงในหนังสือราชการ

หลายคนเกิดข้อสงสัยในการใส่ QR Code ในหนังสือราชการ จึงทำความเข้าใจร่วมกัน 3 ข้อว่า

1. การจัดทำรายการ QR Code เป็นส่งเสริมและสนับสนุนให้ส่วนราชการต่าง ๆ ติดต่อกับราชการระหว่างกันด้วยการ รับ - ส่ง หนังสือราชการทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ที่เป็น “เอกสารประกอบเรื่อง” เพื่อลดการใช้กระดาษ ไม่ใช่ QR Code หนังสือราชการต้นเรื่องหรือหนังสือนำส่ง

2. การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง ให้ทำรายการ QR Code ที่ท้ายหนังสือ นำส่ง โดย QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า **1.5 x 1.5** เซนติเมตร

3. ไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code เอกสารประกอบเรื่อง ในหนังสือ ราชการ ดังนั้นตำแหน่งการจัดวาง จึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

เทคนิคง่าย ๆ ที่ช่วยในการเขียนหนังสือราชการที่ควรจดจำ...

การเขียนหนังสือราชการ

คำขึ้นต้น คำลงท้าย



บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น ▶> เรียน
คำลงท้าย ▶> ขอแสดงความนับถือ



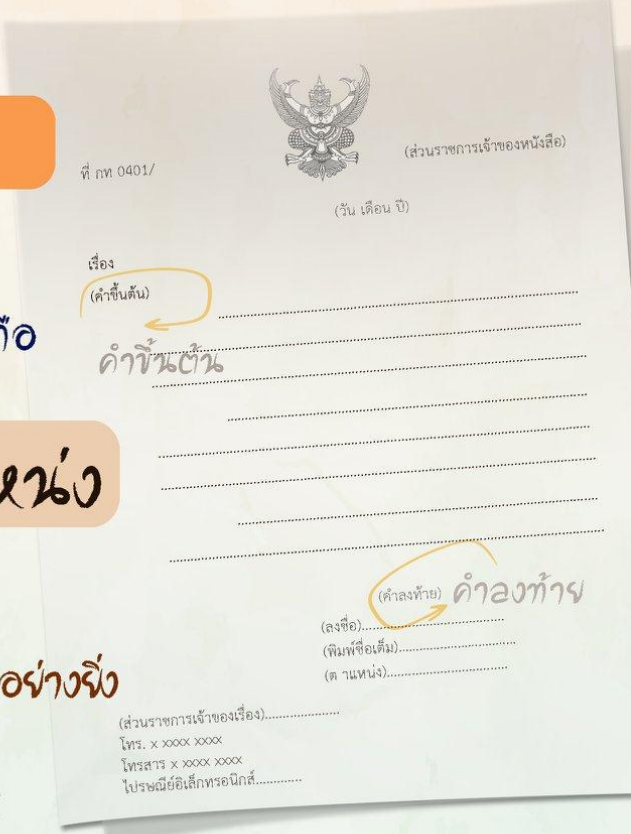
บุคคล 15 ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น ▶> กราบเรียน
คำลงท้าย ▶> ขอแสดงความนับถืออย่างจริงใจ



บุคคล 15 ตำแหน่ง ได้แก่

1. ประธานองคมนตรี	9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
2. นายกรัฐมนตรี	10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
3. ประธานรัฐสภา	11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
5. ประธานวุฒิสภา	13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
6. ประธานศาลฎีกา	14. อัยการสูงสุด
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	15. รัฐบุรุษ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด	



ที่ กท 0401/

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง (คำขึ้นต้น)

คำขึ้นต้น

(คำลงท้าย) คำลงท้าย

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106 / ว 913 ลงวันที่ 8 พฤษภาคม 2555
เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมกฎผนวก 2 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

“การปฏิบัติราชการแทน” “การรักษาราชการแทน” ใช้อย่างไร?

“การปฏิบัติราชการแทน”

ใช้ในกรณี

ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่
มอบอำนาจที่ตนมีอยู่ในเรื่องใด
เรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง

ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

“การรักษาราชการแทน”

ใช้ในกรณี

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด

หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

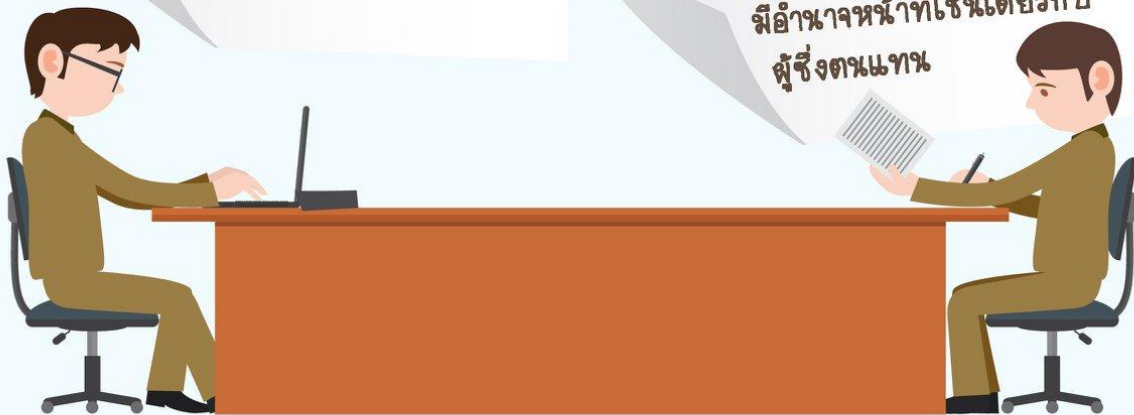
กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด

ตำแหน่งหนึ่ง เข้าไปรักษาราชการแทน

ตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทน

มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ

ผู้ซึ่งตนแทน



ที่มา : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

“ปฏิบัติราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 5 มาตรา 38 - 40 การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น ปฏิบัติราชการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาการมอบอำนาจนี้ต้องทำเป็นหนังสือ

“รักษาราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 6 มาตรา 41 - 50 การรักษาราชการแทน หมายถึง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทน ตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน



ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ข้อ 12 กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

แบ่งออกเป็น **3** ชั้น คือ

1. ลับที่สุด

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด
หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

2. ลับมาก

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด
หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3. ลับ

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด
หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความลับ** ด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสารด้วย
ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์



การเขียนหนังสือราชการ



ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ
เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง
สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
แบ่งเป็น **3** ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด
- 2.ด่วนมาก
- 3.ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
ในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ : ที่ระบุ ชั้นความเร็ว ด้วย **ตัวอักษรสีแดง**
ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ
ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ปึง 32 พอยท์

อนุมัติ อนุญาต ใช้แตกต่างกันอย่างไร

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระบุในกำหนด

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง จินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี เรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัว
ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน
เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร เป็นต้น





คำที่มักใช้ผิด

จ =  จัก

จึงมิใช้คำว่า "จ = ขอบคุณจึง"

จ = เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่วๆ ไป

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จ = ขอบคุณจึง

จัก มีความหมายว่า "ต้อง" มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

ไป  มา

ส่วนในญมักจะใช้สลับกัน

วิธีการใช้ ในคำหนึ่งถึง **ผู้รับหนังสือ** เป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

"จึงขอเชิญ**ไป**เป็นวิทยากร"

เพราะ **ผู้รับหนังสือ** ฟังคิดว่าตามเดินทางไป

"สำนัก...ขอส่งผู้แทน**มา**ร่วมประชุม" เพราะ **ผู้รับหนังสือ** ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม

ฟังคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม



"ภาษาราชการ"



การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

คำที่ควรใช้

แจ้ง
ดำเนินการ
ตรวจสอบ
ประสงค์
อนุเคราะห์
หาก
ขณะนี้
เช่นเดียวกัน
เช่นใด ประการใด
ได้หรือไม่
มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
มีชอบ ไม่สมควร
เหตุใด
สิ่งใด อันใด
ขอรับการสนับสนุน
ประสานงานไปยัง
ในกรณีนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

คำที่ไม่ควรใช้ (เป็นภาษาพูด)

บอก
ทำ
ตรวจดู
ใคร
ช่วย
ถ้า
เดี๋ยวนี้
เหมือนกัน
อย่างไร
ได้ไหม
ไม่ได้
ไม่ดี
ทำไม
อะไร
ขออิม
ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย





การใช้คำบุพบท

การเขียนหนังสือราชการ

กับ แก่ แด่ ต่อ

กับ

มีความหมายว่า **รวมกัน** หรือ **เกี่ยวข้องกัน**
ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง พักกับดิน กับกับนอน หายวับไปกับตา
กรม.....ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง.....

แก่

มีความหมายว่า **สำหรับ**
ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ
เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง นายสมคิดให้เงินแก่เด็ก พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก
กรม.....จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเรียนดี

แด่

มีความหมายว่า **สำหรับ, เพื่อ, จุทิศ, ถวาย**
ใช้แทน "แก่" เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับ
มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง นายสมคิดถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์
ข้าราชการสังกัดกรม.....ถวายฟ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์

ต่อ

มีความหมายว่า **เฉพาะ, ประจันหน้า**
ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง
ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

ตัวอย่าง นายสมคิดยื่นเอกสารร้องเรียนต่อนายอำเภอ
สำนัก.....จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ
เสนอต่อผู้บริหาร





การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ เขียนไว้สำหรับผู้ใช้ในการสื่อสาร
เรื่องหนังสือราชการ หัวข้อประกอบเรื่องเนื้อหา มี 3 ส่วน คือ
1. ส่วนหัว (ภาคหน้า)
2. ส่วนเนื้อความ (ภาคกลางหรือส่วนเนื้อหา)
3. ส่วนท้าย (ภาคหลัง)

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

เป็นการเขียนเพื่อแสดงความต้องการหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับ
ดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ตัวอย่าง

คำขอ

- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำแจ้ง

- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย
- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อทราบ
- ▶ - จิวขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำชักชวน

- ▶ - จิวขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง

- ▶ - จิวเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

คำยืนยัน

- ▶ - จิวเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
- ▶ - จิวเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง

- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- ▶ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำเตือน

- ▶ - จิวเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

คำหาเรื่อง

- ▶ - จิวเรียนหาเรื่องว่า.....

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 กายระเบียบ ซึ่งเป็นหนังสือราชการ ประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

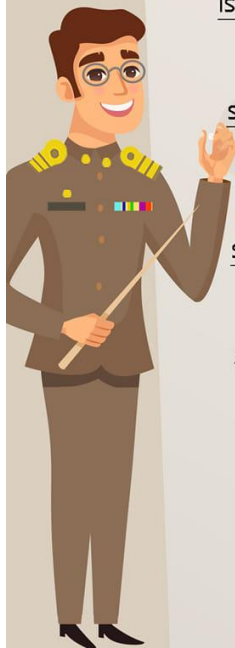
ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม



การใช้คำ



ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างใดก็ตาม

ทั้งนี้

หมายความว่า

ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ตัวอย่าง

"...จึงขอความร่วมมือจากข้าราชการตอบแบบประเมินติดตามผลที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดส่งแบบสอบถามกลับสถาบันฯ ภายในวันที่..."

ในการนี้

หมายความว่า

การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ตัวอย่าง

" ด้วยสถาบัน...จะดำเนินการสำรวจผลการพัฒนาองค์การภายใต้แนวคิดองค์กรแห่งความสุขของหน่วยงานที่ผ่านการสัมมนาฯ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทราบถึงความต่อเนื่องในการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan)....

ในการนี้ เพื่อให้การสำรวจผลการพัฒนาองค์การดังกล่าวเป็นไปตามเป้าหมาย จึงขอความร่วมมือจากข้าราชการตอบแบบประเมินติดตามผลที่แนบมาพร้อมนี้"

อนึ่ง

หมายความว่า

อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

ตัวอย่าง

"อนึ่ง ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป สำนักงานนี้จะย้ายไปอยู่ที่.....และเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์เป็น..... หากจะติดต่อตั้งแต่วันที่ดังกล่าว ขอได้โปรดติดต่อตามสถานที่ และเลขหมายโทรศัพท์ใหม่นี้"

อย่างใดก็ตาม

หมายความว่า

ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะพ้องปน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

ตัวอย่าง

"...สถาบัน...ขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานสถาปนาครบรอบ 30 ปี จึงไม่สามารถให้หน่วยงานของท่านเข้าดูงานได้ **อย่างไรก็ตาม** หากหน่วยงานประสงค์จะประสงค์จะดูงานระหว่างวันที่... สถาบันจะยินดีให้ความสะดวกในการดูงาน"