



คู่มือการปฏิบัติงานรุกรการ และงานสารบรรณ

จัดทำโดย

นางสาวจุฑามาศ รัตนตรัยวงศ์
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานรุกรการชำนาญ

องค์การบริหารส่วนตำบลจั้ว
อำเภอห้วยแถลง จังหวัดนครราชสีมา

คำนำ

คู่มืองานธุรการฉบับนี้ เป็นเอกสารของหน่วยงาน ซึ่งได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการจัดระบบงานให้ง่ายต่อการปฏิบัติ โยจะบรรยายวิธีการทำงานอย่างละเอียดทุกขั้นตอน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ในการจัดวางระบบงาน รู้จักวิธีการทำงานให้ง่าย จัดระบบเอกสารให้เป็นที่เป็นทาง สามารถค้นหาได้ง่าย ฝึกฝนตนเองให้เป็นคนมีระเบียบ ซึ่งเป็นการบริหารเวลาอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

หากมีความคลาดเคลื่อนในถ้อยคำหรือข้อความของคู่มือประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานธุรการขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี และพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการและสารบรรณ

๙ มกราคม ๒๕๖๖

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
๑. วัตถุประสงค์	๑
๒. ความหมายของหนังสือราชการ	๑
๓. หนังสือภายนอก	๒-๓
๔. หนังสือภายใน	๓-๕
๕. ชั้นความเร็วหนังสือ	๕-๖
๖. การเขียนเนื้อหาในหนังสือ	๗-๑๑
๗. การบันทึกเสนอหนังสือราชการ	๑๑-๑๓
๘. รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	๑๓-๒๓

คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

องค์กรภาครัฐมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและการจัดเอกสาร เกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดีแก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรด้วย ดังนั้น องค์กรบริหารส่วนตำบลจึงได้จัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการสำหรับใช้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีรูปแบบและเป็นไปในทางเดียวตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ซึ่งจะนำไปสู่การปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการในอนาคตต่อไป

วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบล ในการจัดทำหนังสือราชการหรือเอกสารราชการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๑ ขนาดครุฑและตัวอักษร การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

๑.๑.๑ หนังสือภายนอกใช้ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร

๑.๑.๒ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT ๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๑.๑.๓ ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดตัวครุฑ สูง ๓ เซนติเมตร

๑.๒ การเขียนส่วนหัวของหนังสือภายนอก ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง ผู้ลงนาม คือ รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม หรือเทียบเท่า ผู้ลงนาม คือ อธิบดี หรือเทียบเท่า

กอง/สำนัก ผู้ลงนาม คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก

๑.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับ **ที่** ออกหนังสือ โยระบุชื่อส่วนราชการข้างของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลจิว
๓๐๖ หมู่ที่ ๑ อำเภอห้วยแถลง
จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๒๔๐

๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ท้ายหนังสือ) ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับบรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ ตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สำนักปลัด
งานธุรการ
โทรศัพท์ ๐๔๔-๗๕๖๑๖๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@ngio.go.th

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรวงษ์ณี

๑.๕ การอ้างอิง ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วยในการเขียนอ้างอิงให้ระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขหนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับตัวอย่าง

อ้างอิง หนังสืออำเภอห้วยแถลง ตอนที่สุต ที่ นม ๑๗๑๘/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๕

๑.๖ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ระบุว่าเป็นเอกสารประเภทอะไรหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด และใช้ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.รายงานการประชุม จำนวน ๔ แผ่น
๒.โปสเตอร์รณรงค์ จำนวน ๕ แผ่น
๓.หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ เล่ม

ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น องค์การบริหารส่วนตำบลจิว ขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัย กรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่มาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

๒.หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๑ ขนาดครุฑและตัวอักษร

การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

๒.๑.๑ หนังสือภายในใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๑.๒ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๒.๑.๓ ใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ



ขนาดครุฑ สูง ๑.๕ เซนติเมตร

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๒.๒ ให้ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศจะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ตัวอย่างการประทับตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง



๔. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดราชการ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาดราชการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาศตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการ ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกปะหนังสืออื่นๆ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเป็นเฉพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่นๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หมายเหตุ : การพิมพ์หนังสือทุกชนิด งดเว้นการใช้เครื่องหมายทับ (/) และเครื่องหมายจุลภาค (,)

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๓.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความเร็ว** ด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พ้อยท์

ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑.ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒.ลับมาก (SECRET) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓.ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ **ชั้นความลับ** ด้วย **ตัวอักษรสีแดง** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสาร ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พ้อยท์

การทำสำเนาหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนา ๑ ฉบับ โดยระบุ สำเนาคู่ฉบับ ไม่มีครุฑ ไว้กึ่งกลางด้านบนหน้ากระดาษ มีขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พ้อยท์

-ฉบับจริง ส่งออก

-สำเนา เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง

-หน่วยงานสารบรรณกลาง สำเนาเรื่องโดยการสแกนเก็บไว้ในระบบสารบรรณ ทั้งนี้ ในสำเนาคู่ฉบับให้ลงลายมือชื่อผู้เสนอเรื่องด้วยตัวบรรจงให้อ่านง่ายในช่องว่าง เพื่อต่อการติดตามเรื่อง และพิมพ์ไว้ที่ขอบล่างขวามือของหนังสือ

ร่าง
พิมพ์
ตรวจ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุด (.) หลัง ว ซึ่งกำหนดใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้ายหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๑. หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

๒. หากเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓. งตใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔. งตใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ คุณ คือ คำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปชะกฤษณะ

๕. การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายซอง) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การเขียนเนื้อหาในหนังสือราชการ

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก ๕ W ๑H ดังนี้

๑. Who (Whom) = ใคร

๒. What = ทำอะไร

๓. Where = ทำที่ไหน

๔. When = ทำเมื่อไหร่

๕. Why = ทำเพื่ออะไร

๖. How = ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๓ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) และส่วนท้าย (ภาคสรุป) โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒ – ๓ ย่อหน้า แต่ก็มิได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๓ ส่วน ทั้งนี้ ส่วนท้ายไม่ควรมากกว่า ๑ – ๓ บรรทัด

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นการอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความหรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการต้องการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก ๕ W ๑H ในการเขียนส่วนนำ เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย ... เนื่องด้วย ... เนื่องจาก ...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก

๒. ใช้คำขึ้นต้น “ตาม ... ตามที่ ... อนุสนธิ ... ตามหนังสือที่อ้างถึง ...” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๓. การเขียนส่วนนำ ตามข้อ๒) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างอิง เช่น ความแจ่มแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ่มแจ้งแล้ว นั้น เป็นต้น

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (แนบ

ใช้กับหนังสือภายใน)

การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความ ส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ ว่า ความต้องการหรือสาเหตุจุดประสงค์ของเรามีหนังสือไปรบกวนการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบความต้องการ ให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อความ ต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบ ตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไป

คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนัดที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ย่อหน้าที่ ๓ เป็นข้อความแสดงความประสงค์จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เช่น

กรณีที่ต้องการให้ผู้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

กรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป”

กรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์”

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรวงษ์ณี

	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วน
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

วรรคตอน

๑. วรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น จริงๆ พ.ศ. คือ (พุทธศักราช)

๒. วรรค ๑ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามเป็นยศกับชื่อ

๓. วรรค ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

๔. การแบ่งคำ ตัดคำ ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ไม่ควรตัดคำสมาส คำสนธิ

การพิมพ์ต่อหน้า

หากหนังสือมีเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าถัดไป ให้พิมพ์ข้อความในหน้าถัดไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของ ท้ายกระดาษ ทั้งนี้ ข้อความในหน้าถัดไปควรมีไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คาลงท้าย และใส่เลขหน้าไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) วรรค ๑ เคาะ และหลังตัวเลข

(หน้าแรก ไม่มีหมายเลขหน้า)

.....
.....

จึงเรียนมา...

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรัยวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

- ๒ -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ แจ้งให้บุคลากรในสังกัดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว
โดยเคร่งครัดต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาเขียน ภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของ สื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ จากการศึกษามีการใช้คำที่เป็นภาษาราชการหรือคำที่ควรใช้ในหนังสือ ราชการ

๑. การใช้คำให้เหมาะสม

๑.๑ คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน

๑.๒ การใช้คำบุพบท

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้นและไม่ใช้ คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่างจึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

๑.๒ คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“ไป – มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็น วิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ” ขอส่งผู้แทนมาร่วม ประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้เครื่องหมาย

๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อ เฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามตรา ระบุว่า “.....”

๒.๒ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัด เพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่ง จำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่าคำที่มี

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

หลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มีความหมายสมบูรณ์ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช่เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้ เช่น ขอร้องว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือนกำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่ต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่น่าเสนอมามากเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจง่ายและสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการ มีขั้นตอนสำคัญ ๓ ประการ คือ

๑. ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

๑. ให้จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด

๒. ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ก่อน

๓. อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและเข้าใจ

๔. ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้

๕. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบ การนำเสนอ

๖. เรื่องใดที่มีการอ้างกฎ ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้นๆ เพื่อประกอบ การนำเสนอ

๒. ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

๑. เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย

๒. ข้อความที่จะบันทึกเสนอต้องเรียงลำดับความตามหนังสือเดิมที่มีมา เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายตามลำดับเหตุการณ์

๓. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๔. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

๓. ขั้นตอนการนำเสนอ

๑. ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่นด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

๒. ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่นลับ ลับมาก ลับที่สุด

๓. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

รูปแบบบันทึกเสนอ ประกอบด้วย ๔ หัวข้อ โดยใช้อักษรไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท์ ดังนี้

๑. เรื่องเดิม คือ ที่มาของเรื่อง ความเป็นมาของเรื่องที่เสนอ

๒. ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริง คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็นโดยต้องเขียนข้อมูลให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวหรือเหตุการณ์ มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงกับเรื่องนั้นได้ ข้อเท็จจริงที่มีจะช่วยสนับสนุนข้อเสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งจะต้อง

๒.๑ พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หลักวิชา ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย....

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง

๒.๒ พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้นใช้ในสังคม มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม ...

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO ...

๒.๓ พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์หรือเรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา ...

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก ปลอดภัย ...

เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริง...

เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ...

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ...

เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์ ...

๒.๔ พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับหรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ เช่น

โครงการฝึกอบรมนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ กล่าวคือ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรวงษ์ณีย์

การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวล่าช้ากว่ากำหนด หากไม่แก้ไขให้รวดเร็วทันเวลา จะเกิดความเสียหาย กล่าวคือ ...

๒.๕ พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนดทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่าทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักที่สุด

๓. หลักการและข้อกฎหมาย

หลักการและกฎหมาย คือ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์เรื่อง

๔. ข้อพิจารณา

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน (How to do) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ ในการให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชานั้น ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๔.๑ ความเป็นไปได้

๔.๒ บรรลุวัตถุประสงค์

๔.๓ ไม่กระทบกระเทือน และความเสี่ยงน้อยที่สุด

ตัวอย่างข้อเสนอเพื่อพิจารณา

-ให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

-ให้หน่วยงานสนับสนุนประมาณ

-ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนตามที่ร้องขอ

-สำเนาแจกจ่ายหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดตราราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดตราภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัดๆ ที่ ๒ ไม่มีเส้น)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวง หรือ กรม

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เขียน ผู้บังคับบัญชา _____

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ภาค _____

ข้อเท็จจริง _____

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์ _____

(1 Enter)

ข้อพิจารณา _____

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ภาคสรุป _____

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter)

ชื่อ - สกุล _____

ตำแหน่ง _____

(1 Enter)

หมายเหตุ

* Enter = * หลัก หรือ Single ในกรณีที่มีวางเว้นระยะบรรทัด
 * Enter หรือ * Enter pt หรือ * Enter pt ได้ตามความเหมาะสม โดยไม่
 คำนึงถึงบรรทัดแรกและบรรทัดสุดท้ายนับเป็น ๑ หลัก

๖๑

ผู้จัดทำ นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์	ผู้ทบทวน นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	ผู้อนุมัติ นายชัยอนันต์ กรางชณีย์
---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------------------

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ และทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

๒.ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓.วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)

๔.เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕.คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามมาตรฐานของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖.อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน แล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

๗.สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๘.ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

๙.คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐.ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑.ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒.ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

-ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

-ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองและหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

- ๑๓.โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ
- ๑๔.โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
- ๑๕.ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ใน การรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

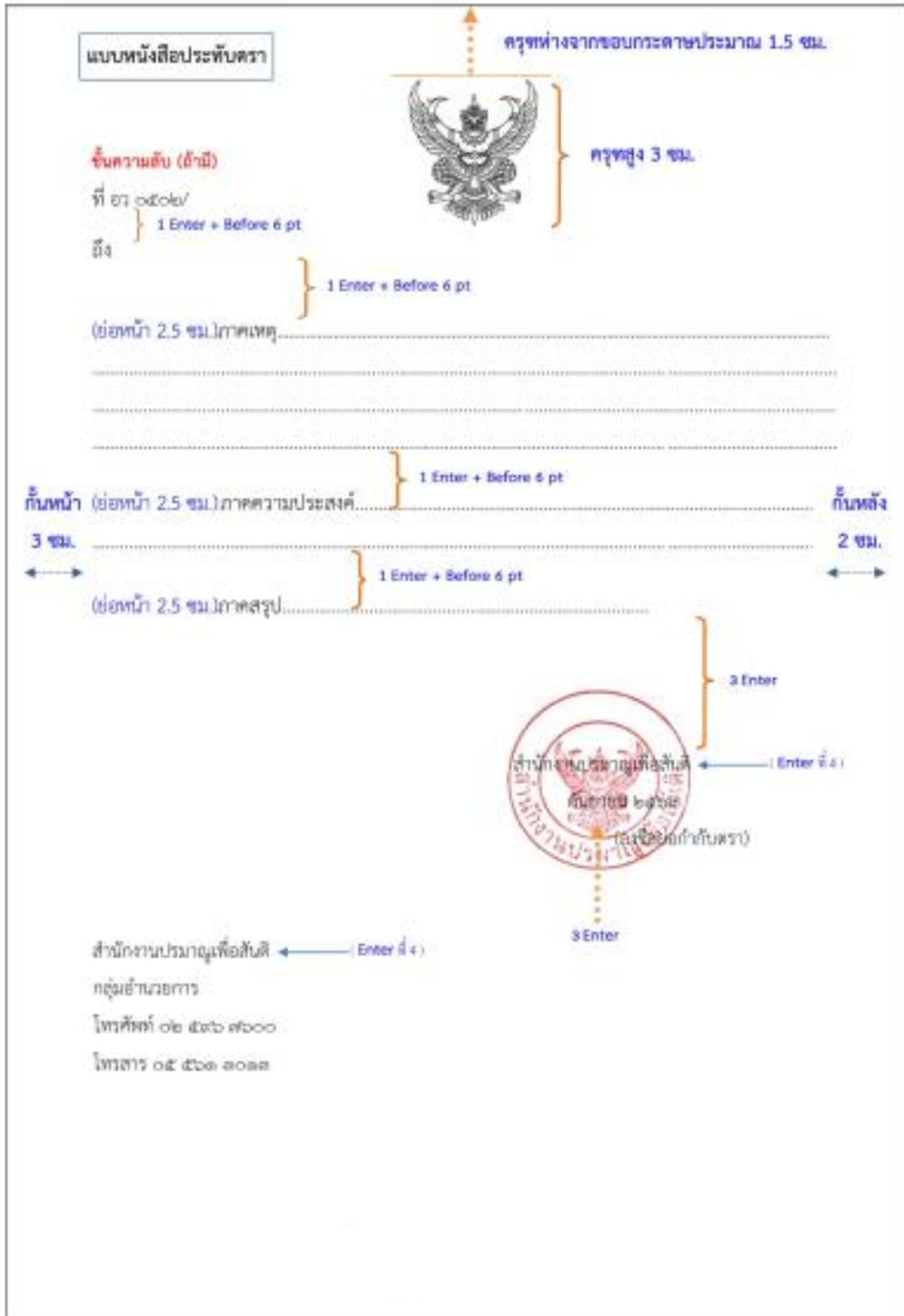
หนังสือประทับตรา

<p>ผู้จัดทำ นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์</p>	<p>ผู้ทบทวน นางฉันททรัพย์ อิมพรมราช</p>	<p>ผู้อนุมัติ นายชัยอนันต์ กรางชณีย์</p>
---	---	--

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ไหลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. ขอความ ไหลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไหลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ไหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไหลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทรศัพท์ ไหลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๙. โทรสาร ไหลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
๑๐. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. เนื่องในโอกาสครบรอบ ๖๐ ปี สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ ให้มีการใส่ตราสัญลักษณ์ครบรอบ ๖๐ ปี วัฒัยกระดาษ ตลอดป พ.ศ. ๒๕๖๔

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรัยวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์



<p>ผู้จัดทำ นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์</p>	<p>ผู้ทบทวน นางธันยทรัพย์ อิ่มพรมราช</p>	<p>ผู้อนุมัติ นายชัยอนันต์ กรางชนี</p>
---	--	--

คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ใหลงชื่อสวณราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ใหลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเปนลำดับไปจนสิ้นปฏิบัติทั้นับเลขปพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง (ไม่ต้องใสคำว่า พ.ศ.)

๓. เรื่อง ใหลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๔. ขอความ ใหลงเหตุที่ออกคำสั่ง และอาจถึงอำนาจที่ใหลงคำสั่ง (ถ้ามี) ใหลงใจ แลวจึงลงขอความที่สั่ง และวันใหลงบังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ใหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๖. ลงชื่อ ใหลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใหลงลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ใหลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ใหลงไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเปนหลักปฏิบัติงานเปนการประจำ

๑. ระเบียบ ใหลงชื่อสวณราชการที่ออกระเบียบ

๒. วาดวย ใหลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเปนระเบียบที่กล่าวถึงเปนครั้งแรกในรื่องนั้น ไม่ต้องลงวาเปนฉบับที่เท่าใด แต่ถาเปนระเบียบรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมใหลงเปน ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ใหลงตัวเลขของปพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ขอความ ใหลงเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอาจถึงกฎหมายที่ใหลงอำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ขอ ใหลงเรียงขอความที่จะใหลงระเบียบเปนขอ ๆ โดยใหลงขอ ๑ เปนชื่อระเบียบ ขอ ๒ เปนวันใหลงบังคับกำหนดวาใหลงบังคับตั้งแตเมื่อใด และขอสุดท้ายเปนขอผู้รักษาการ ระเบียบใหลงมีมากขอหรือหลายรื่องจะแบ่งเปนหมวดก็ได้ โดยใหลงย้ายขอผู้รักษาการไปเปนขอสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ใหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ใหลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใหลงลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ใหลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ขอบังคับ

ขอบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใหลงโดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติใหลงกระทำได้ ใหลงกระดาชตราครุฑ และใหลงจัดทำตามแบบที่ ๖ ทายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ขอบังคับ ใหลงชื่อสวณราชการที่ออกขอบังคับ

๒. วาดวย ใหลงชื่อของขอบังคับ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรวงชณีย์

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นขอบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงวาเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นขอบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกขอบังคับ

๕. ขอความ ให้อางเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกขอบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกขอบังคับ

๖. ขอให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อขอบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดวให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นขอผู้รักษาการ ขอบังคับใดถ้ามีมากขอหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้อายขอผู้รักษาการไปเป็นขอสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช ที่ออกขอบังคับ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกขอบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกขอบังคับ

ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อสวนราชการที่ออกประกาศ

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ขอความ ให้อางเหตุผลที่ต้องออกประกาศและขอความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของป พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใตลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อสวนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ขอความ ให้อางเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และขอความที่แถลงการณ์

๕. สวนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อสวนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรวงษ์ณีย์

๑. ขาว ไหลงชื่อสวนราชการที่ออกขาว
๒. เรื่อง ไหลงชื่อเรื่องที่ออกขาว
๓. ฉบับที่ ไซในกรณีที่จะตองออกขาวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ไหลงฉบับที่เรียงตามลำดับ

ไวคย

๔. ขอควม ไหลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของขาว
๕. สวนราชการที่ออกขาว ไหลงชื่อสวนราชการที่ออกขาว
๖. วัน เดือน ป ไหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราช ที่ออกขาวคือบรรดา

ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

รับรอง

รับรอง คือ หนังสือที่สวนราชการออกให้เพื่อรับรองแก บุคคล นิติบุคคล หรือหนวยงานเพื่อวัตถุประสงค์อยางหนึ่งอยางใดให้ปรากฏแกบุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. เลขที่ ไหลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเปนลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอยางหนึ่งอยางใด

๒. สวนราชการเจ้าของหนังสือ ไหลงชื่อสวนราชการซึ่งเปนเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของสวนราชการเจ้าของหนังสือดวยก็ไค

๓. ขอควม ไหลงขอความขึ้นตนาว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไวเพื่อรับรองว่า แลวตอด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหนวยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเปนบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุลตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหนวยงานที่ผู้นั้นทำงานอยางชัดแจน แลวจึงลงขอความที่รับรอง

๔. ให้ไว ณ วันที่ ไหลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ไหลงลายมือชื่อหัวหน้าสวนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไวใตลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ไหลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเปนเรื่องสำคัญที่ออกให้แกบุคคลให้ติดรูปถายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไมสวมหมวก ประทับตราชื่อสวนราชการที่ออกหนังสือบนขอบกลางด้านขวาของรูปถายคาบตอลงบนแผนกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไวใตรูปถายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไวใตลายมือชื่อดวย

บันทึก

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรียวงค์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าสวนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใส่คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้
- ๒.สาระสำคัญของเรื่อง ไหลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง ไหลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ไหลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ใดกล่าวไว้ข้างต้น และไหลงวัน เดือน ปี กำกับไต่ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. รายงานการประชุม ไหลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒. ครั้งที่ ไหลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘
๓. เมื่อ ไหลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘
๔. ณ ไหลงสถานที่ที่ประชุม
๕. ผู้มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น ในกรณีที่มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงนามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด
๖. ผู้ไม่มาประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล
๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ไหลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม พร้อมหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
๘. เริ่มประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือขอสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรีวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์

๑๐. เลิกประชุมเวลา ไหลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ไหลงลายมือชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นเลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเลขานุการ

๑๒. ผู้ตรวจรายงานการประชุม ไหลงลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมครั้งนั้น ซึ่งปกติจะเป็นประธานที่ประชุม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากประธาน

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมทุกฉบับ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ และฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔)

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
นางสาวจุฑามาศ รัตนตรัยวงศ์	นางธันยทรัพย์ อิมพรมราช	นายชัยอนันต์ กรางชณีย์