กรมป่าไม้

โครงการฝึกอบรมหลักสูตร

แนวทางการเขียนหนังสือราชการ และการจดบันทึกรายงานการประชุม

โดย

คุณทองสุข พานทอง

บทนำ

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากโครงการ

- ได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการ วิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจดรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
- ได้ฝึกทักษะในการฟัง จับประเด็น และสรุปสาระสำคัญในการประชุมได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับและตรงประเด็น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้ารับการฝึกอบรม

มูลเหตุ

สาเหตุที่มีหนังสือ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๙๕๙๐ ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ เรื่องแนวทางการจัดทำหนังสือราชการ เนื่องจาก

๑. หนังสือราชการที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง นำเรียนอธิบดีหรือรองอธิบดี มีความคลาดเคลื่อนในเรื่องเกี่ยวกับ

๑.๑ รูปแบบหนังสือราชการไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมรวมทั้งหนังสือสั่งการของกรมป่าไม้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ การพิมพ์หนังสือราชการตัวสะกด การันต์ การเว้นวรรคไม่ถูกต้องตามที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตสถานกำหนด

๑.๓ เนื้อหาของหนังสือที่เสนอให้อธิบดีหรือรองอธิบดี พิจารณาคาดเคลื่อน เช่น อ้างชื่อระเบียบ กฎหมายไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๒. หนังสือราชการที่เสนอให้อธิบดีหรือรองอธิบดีพิจารณา เรียบเรียงข้อความ หรือถ้อยคำวกวน ไม่มีการแยก ว่าตอนใดเป็นเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย จับประเด็นได้ยาก ไม่สะดวกที่จะสั่งการหรือตัดสินใจในเรื่องนั้นและเสียเวลาในการอ่านมาก

๓. หนังสือที่ส่งกลับให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องไปแก้ไขกว่าจะเสนอกลับมาใหม่ใช้เวลามาก ทำให้งานของทางราชการของกรมป่าไม้ในภาพรวมล่าช้าไม่ทันเหตุการณ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓ , ๕๑๙๙

ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๓. เนื้อหาของหนังสือ...

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้องพร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

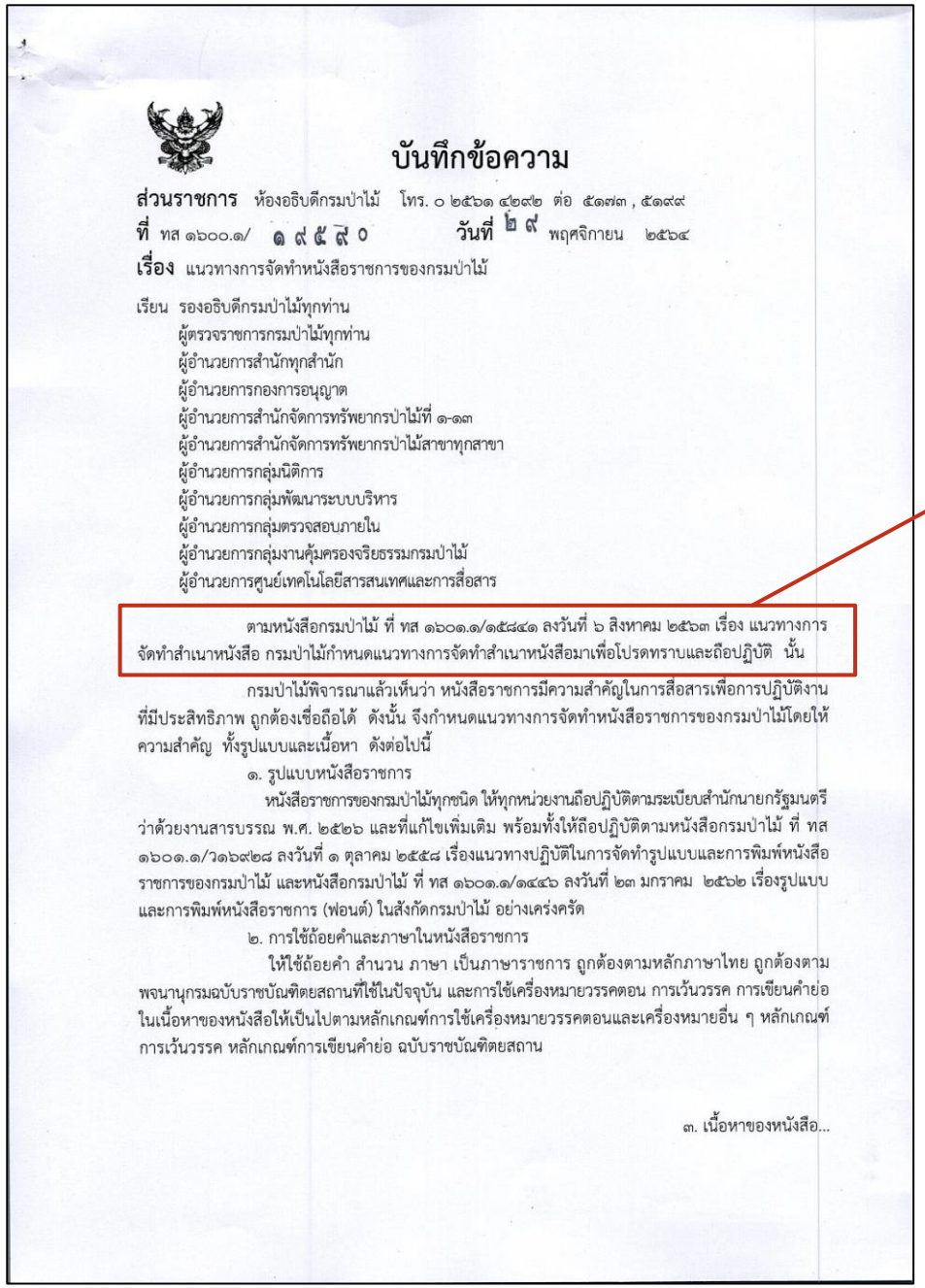
การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับขึ้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวก ไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสุรเชษฐ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓ , ๕๑๙๙
ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

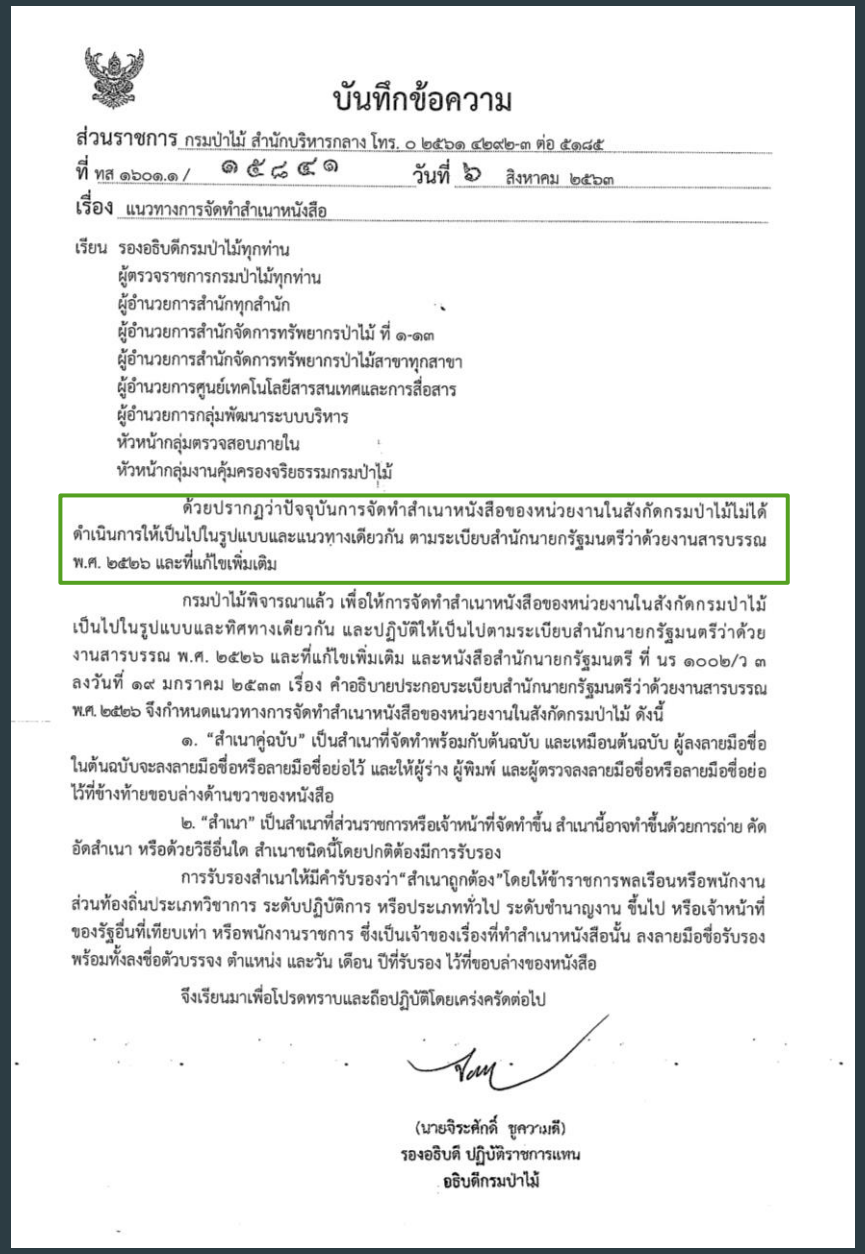
๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๓. เนื้อหาของหนังสือ...

หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๑๕๘๔๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. "สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

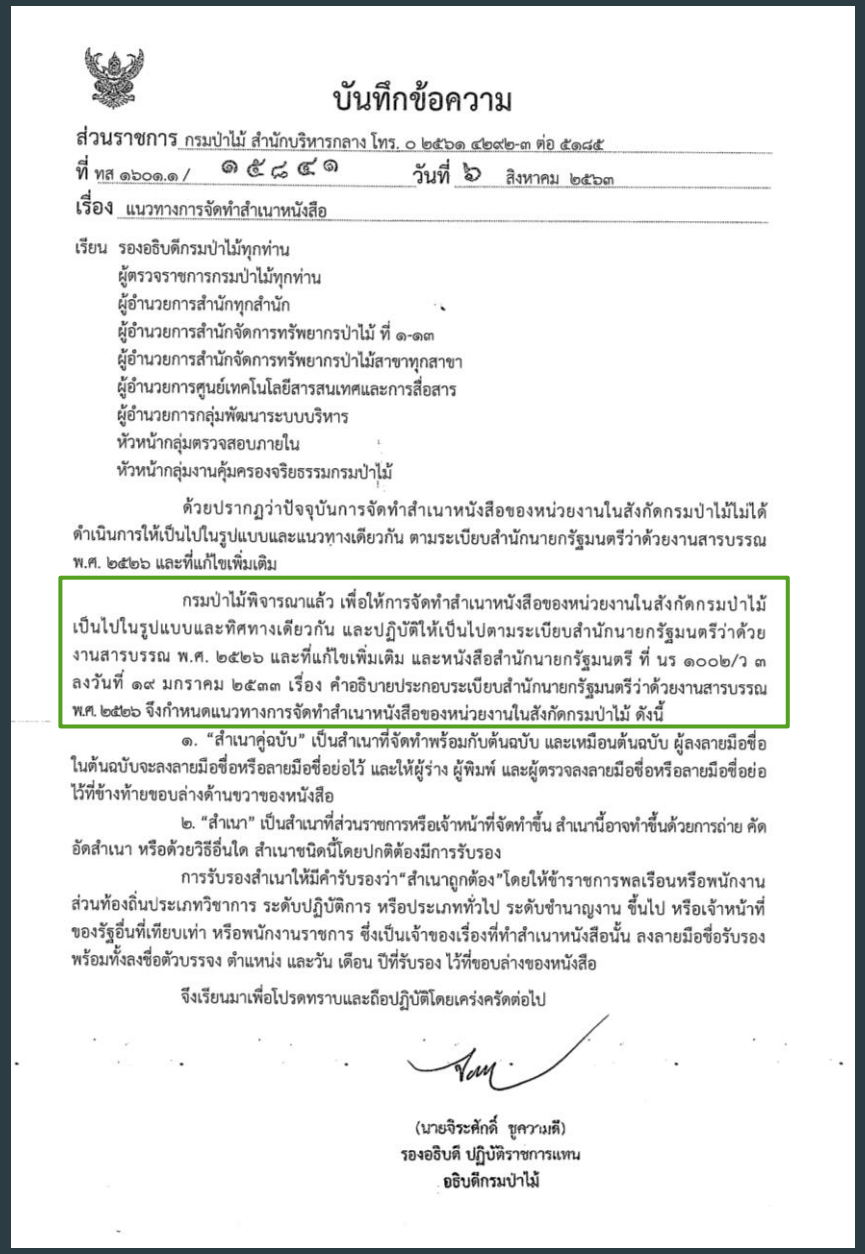
การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า"สำเนาถูกต้อง"โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูควรมติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ได้ดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๑๕๘๔๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. "สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

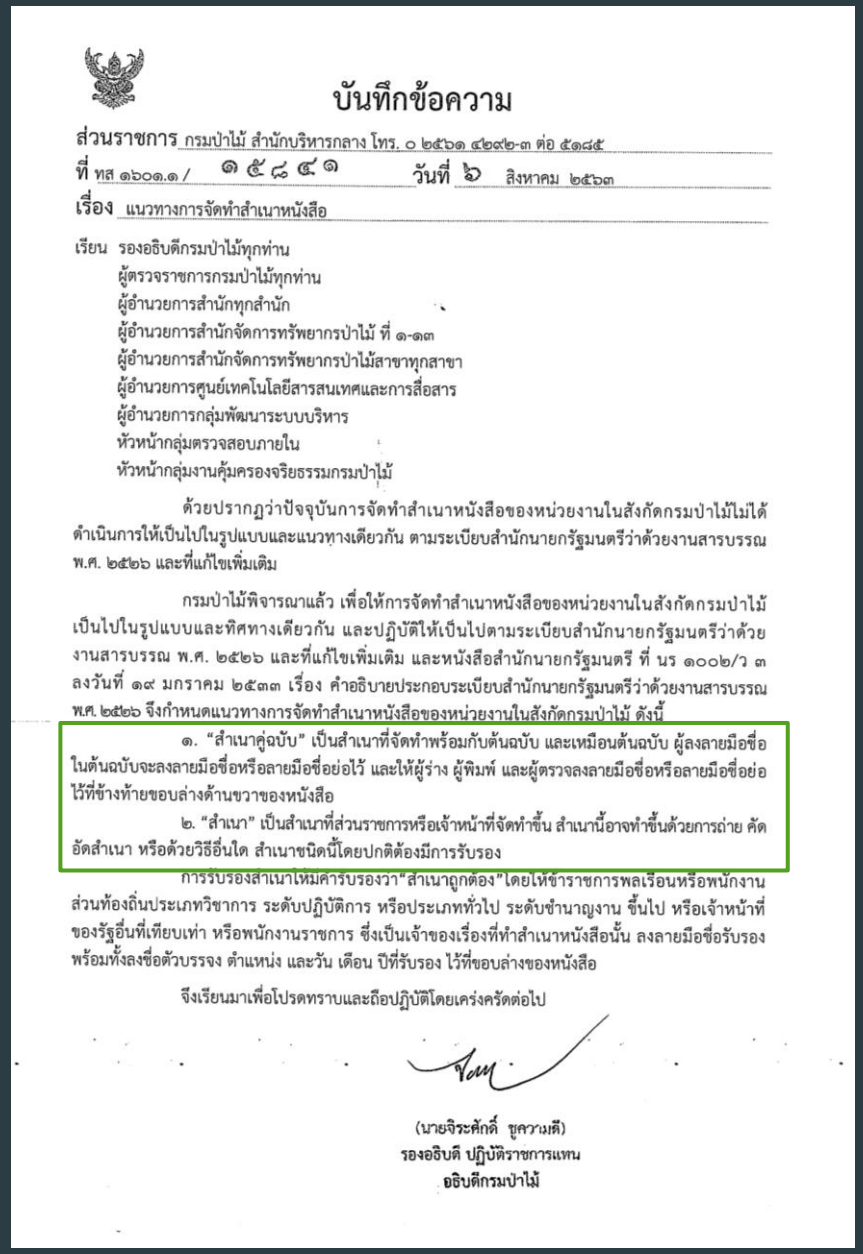
การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า"สำเนาถูกต้อง"โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๑๕๘๔๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. "สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า"สำเนาถูกต้อง"โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

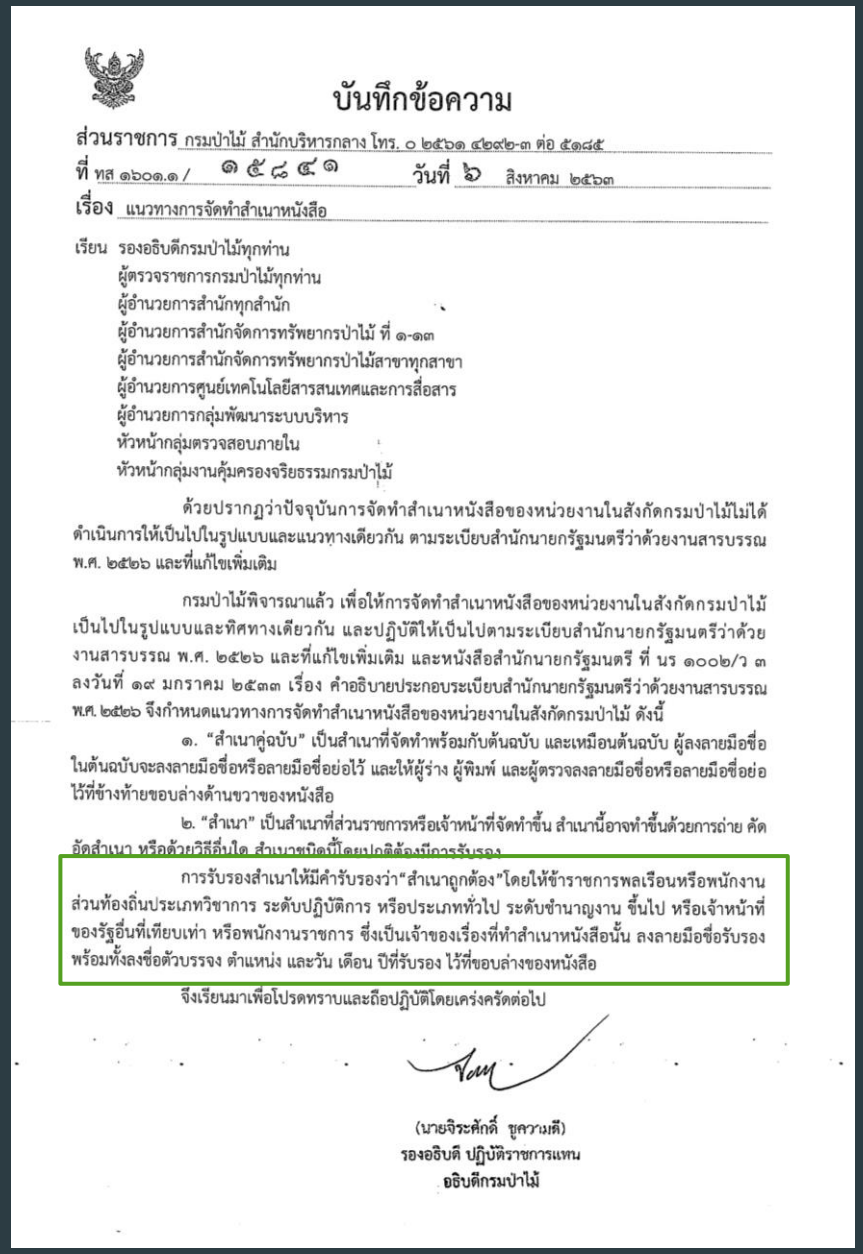
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูความดี)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนรายการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจ ทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๑๕๘๔๑ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

ด้วยปรากฏว่าปัจจุบันการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ไม่ได้ดำเนินการให้เป็นไปในรูปแบบและแนวทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นไปในรูปแบบและทิศทางเดียวกัน และปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๓ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓ เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงกำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. "สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

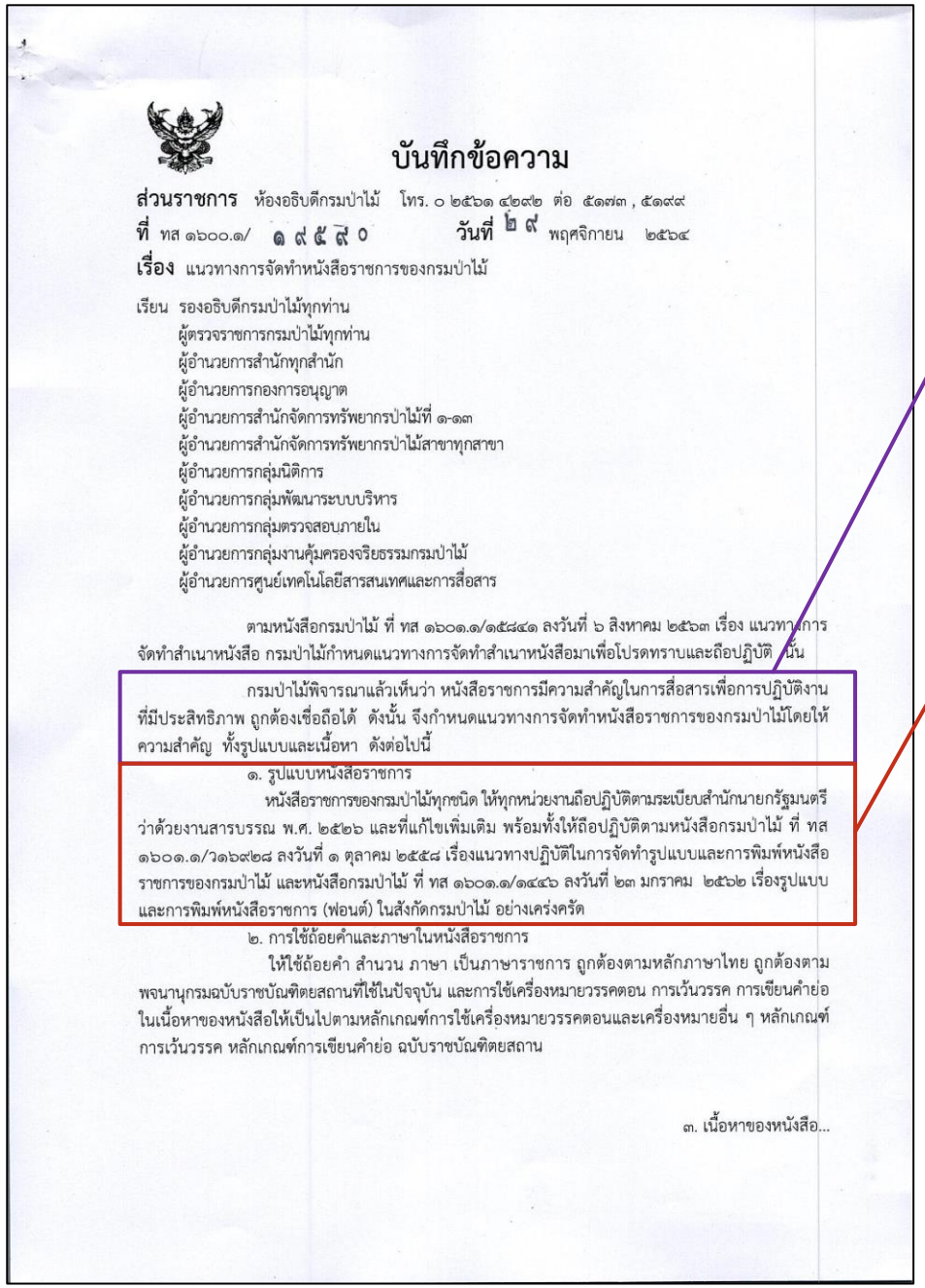
๒. "สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า"สำเนาถูกต้อง"โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นายจิระศักดิ์ ชูควรมติ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า "สำเนาถูกต้อง“ โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อ ตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓ , ๕๑๙๙

ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

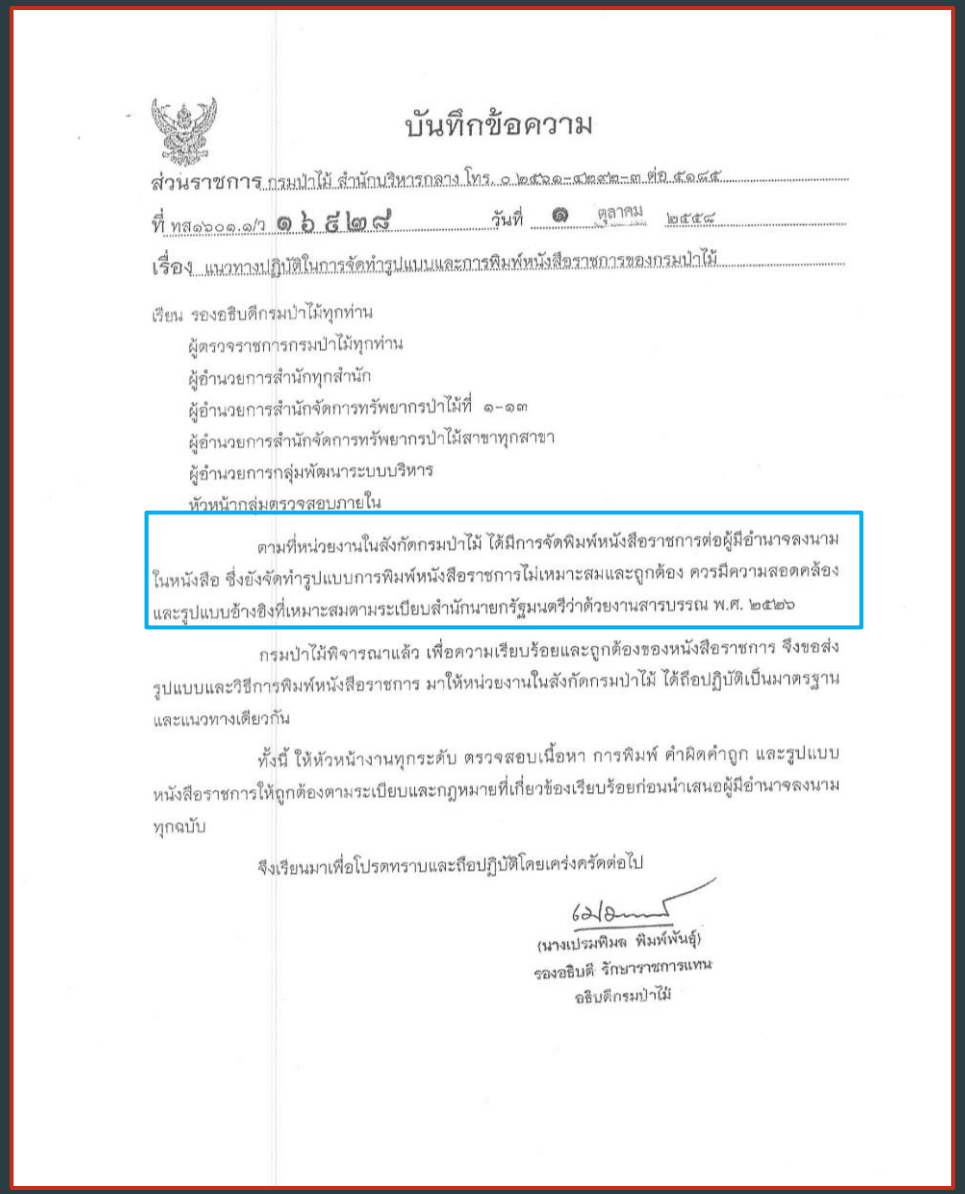
๓. เนื้อหาของหนังสือ...

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้ โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๙๕

ที่ ทส๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้มีการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งยังจัดทำรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีความสอดคล้องและรูปแบบอ้างอิงที่เหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือราชการ จึงขอส่งรูปแบบและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ มาให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

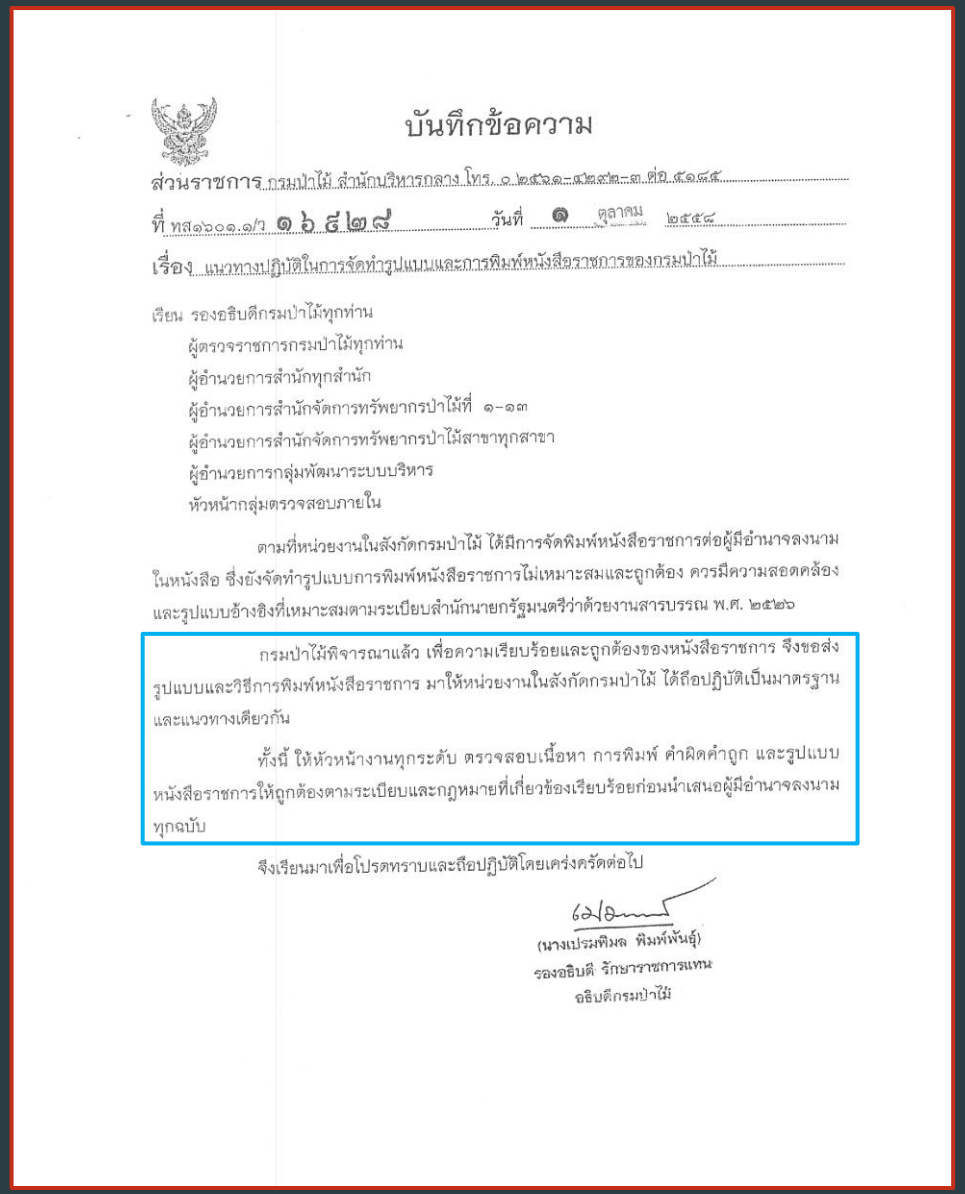
ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางเปรมฤทัย พิมพ์พันธุ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้มีการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งยังจัดทำรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีความสอดคล้องและรูปแบบอ้างอิงที่เหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๘๕

ที่ ทส๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ตามที่หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้มีการจัดพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งยังจัดทำรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการไม่เหมาะสมและถูกต้อง ควรมีความสอดคล้องและรูปแบบอ้างอิงที่เหมาะสมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือราชการ จึงขอส่งรูปแบบและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ มาให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเรียบร้อยก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ

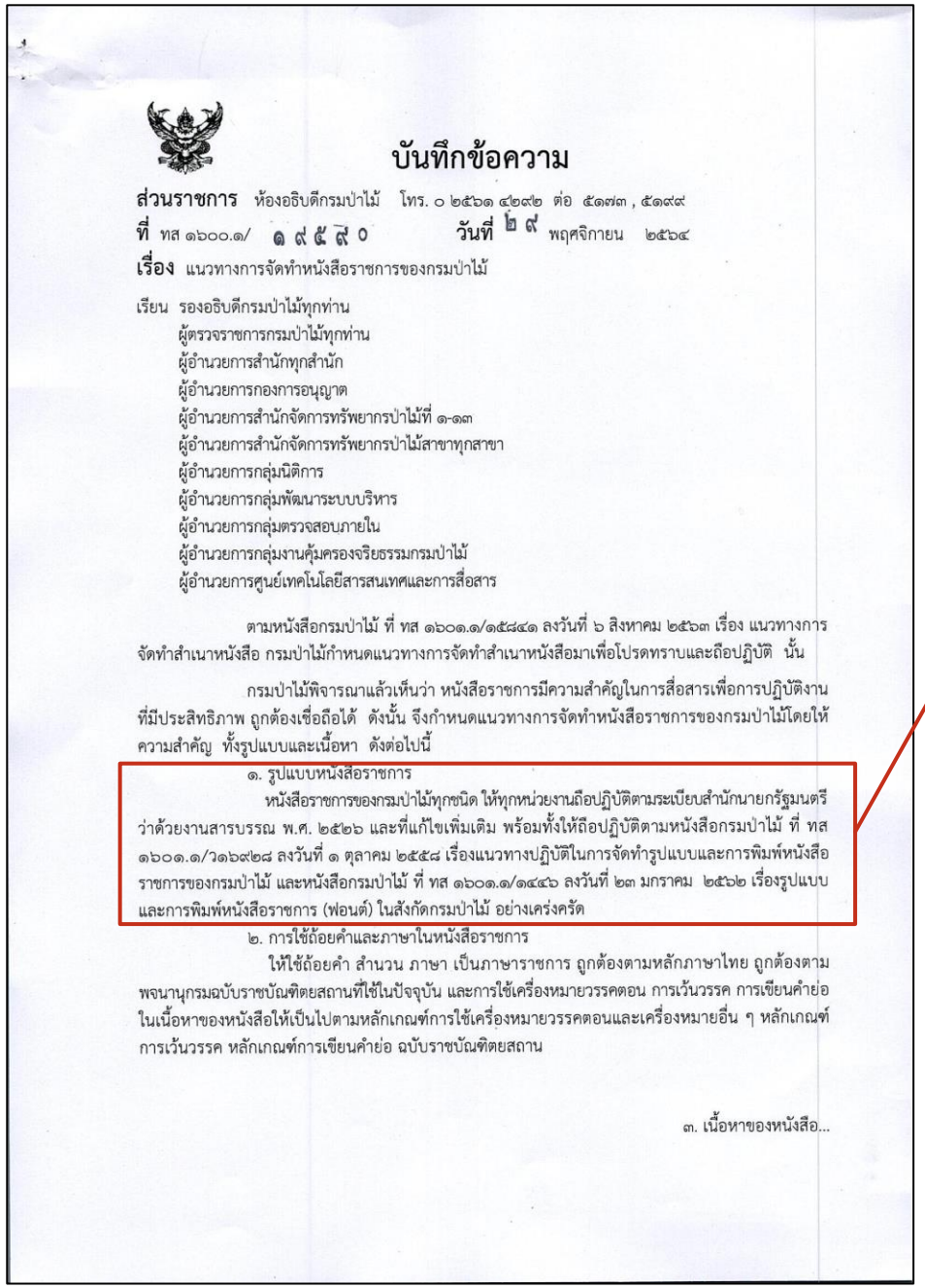
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัดต่อไป

(นางเปรมฤทัย พิมพ์พันธุ์)
รองอธิบดี รักษาราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

กรมป่าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อความเรียบร้อยและถูกต้องของหนังสือราชการ จึงขอส่งรูปแบบและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ มาให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ได้ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน

ทั้งนี้ ให้หัวหน้างานทุกระดับ ตรวจสอบเนื้อหา การพิมพ์ คำผิดคำถูก และรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจลงนามทุกฉบับ

จะมีรายละเอียดตั้งแต่เฟรมที่ ๑๐๒-๑๑๘ เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓ , ๕๑๙๙
ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

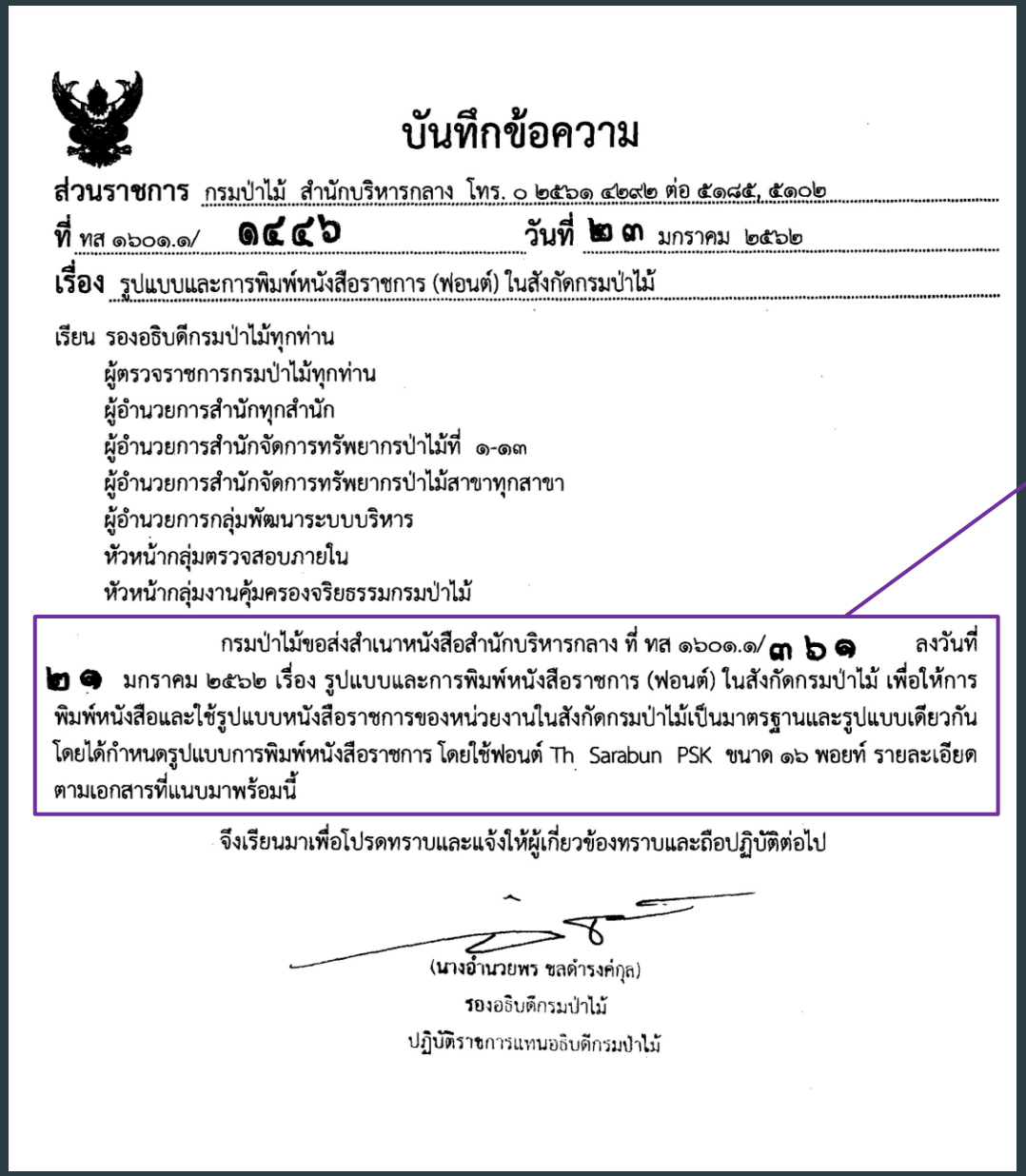
ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๓. เนื้อหาของหนังสือ...

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๘๕, ๕๑๐๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๑๔๔๖ **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

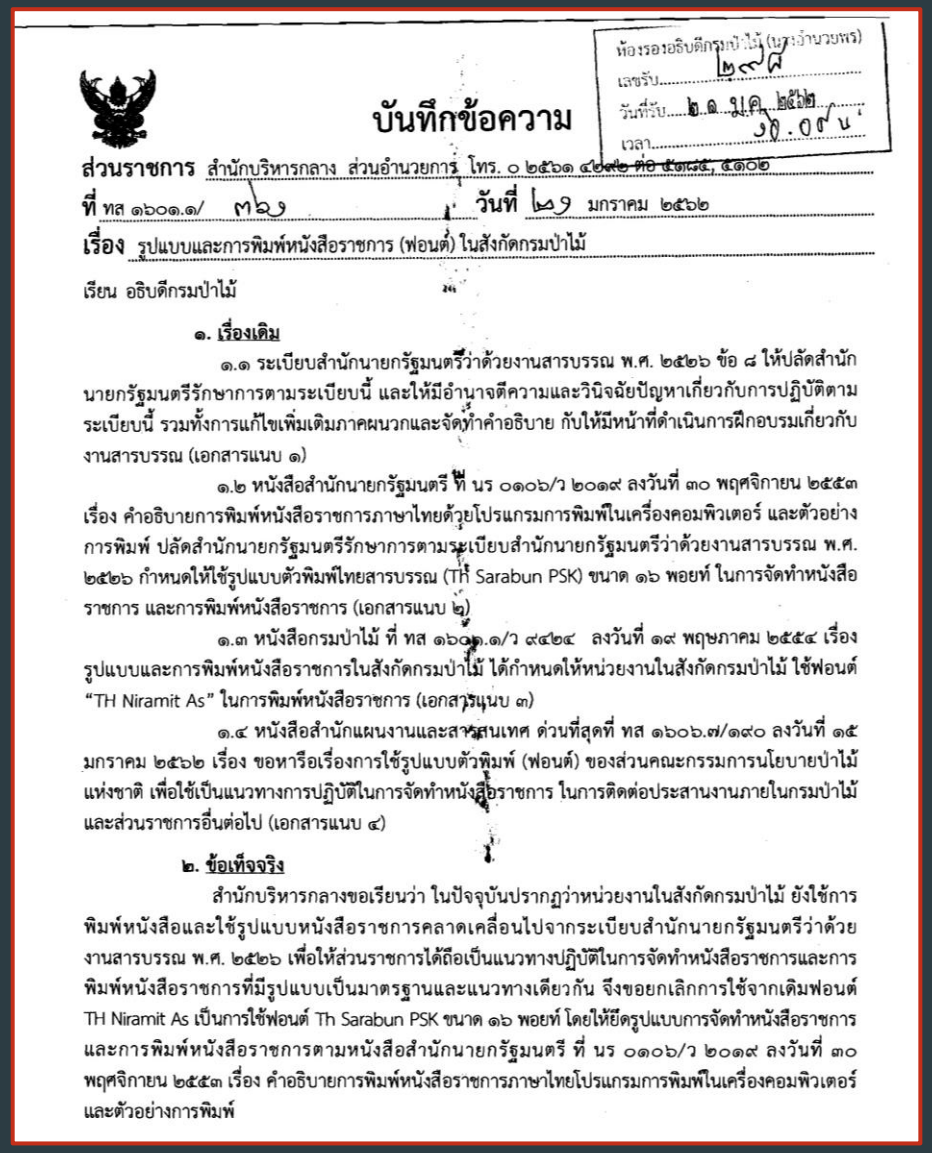
กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๓๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อให้การพิมพ์หนังสือและใช้รูปแบบหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน โดยได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้ฟอนต์ Th Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางอำนวยพร ชลตำรงค์กุล)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๓๖๑ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อให้การพิมพ์หนังสือและใช้รูปแบบหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน โดยได้กำหนดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ โดยใช้ฟอนต์ Th Saraban PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ทส ๑๖๐๑.๑/๓๖๑ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒



ห้องรองอธิบดีกรมป่าไม้ (นางอำนวยพร)
เลขรับ ๒๘๘
วันที่รับ ๒๓ ม.ค. ๒๕๖๒
เวลา ๑๖.๐๙ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๐๘๕, ๕๑๐๒

ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ ๓๖๑ **วันที่** ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ (เอกสารแนบ ๑)

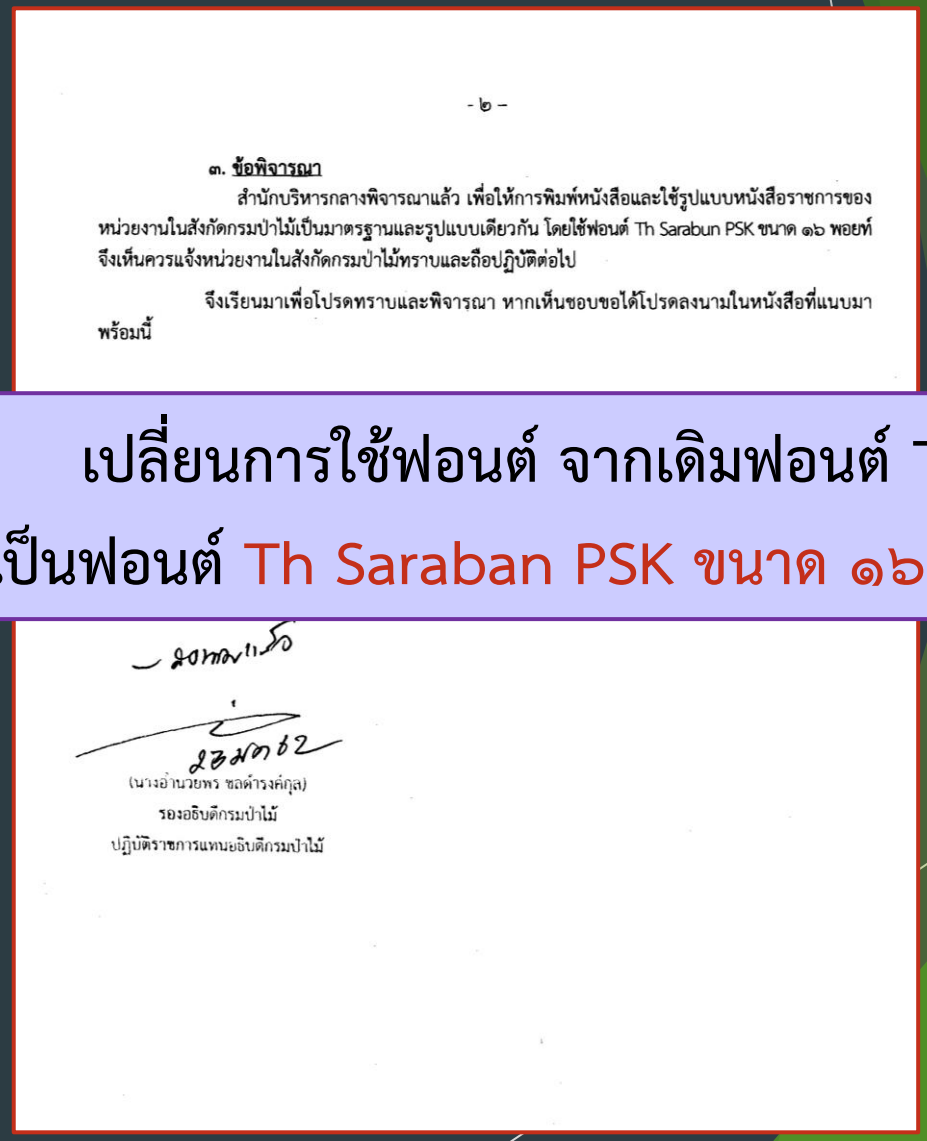
๑.๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ ในการจัดทำหนังสือราชการ และการพิมพ์หนังสือราชการ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ หนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๙๔๒๔ ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง รูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ได้กำหนดให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ใช้ฟอนต์ "TH Niramit As" ในการพิมพ์หนังสือราชการ (เอกสารแนบ ๓)

๑.๔ หนังสือสำนักแผนงานและสารสนเทศ ด่วนที่สุดที่ ทส ๑๖๐๖.๗/๑๙๐ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่อง ขอหารือเรื่องการใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ของส่วนคณะกรรมการนโยบายป่าไม้แห่งชาติ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ในการติดต่อประสานงานภายในกรมป่าไม้และส่วนราชการอื่นต่อไป (เอกสารแนบ ๔)

๒. ข้อเท็จจริง

สำนักบริหารกลางขอเรียนว่า ในปัจจุบันปรากฏว่าหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ยังใช้การพิมพ์หนังสือและใช้รูปแบบหนังสือราชการคลาดเคลื่อนไปจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกัน จึงขอยกเลิกการใช้จากเดิมฟอนต์ TH Niramit As เป็นการใช้ฟอนต์ Th Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ โดยให้ยึดรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



- ๒ -

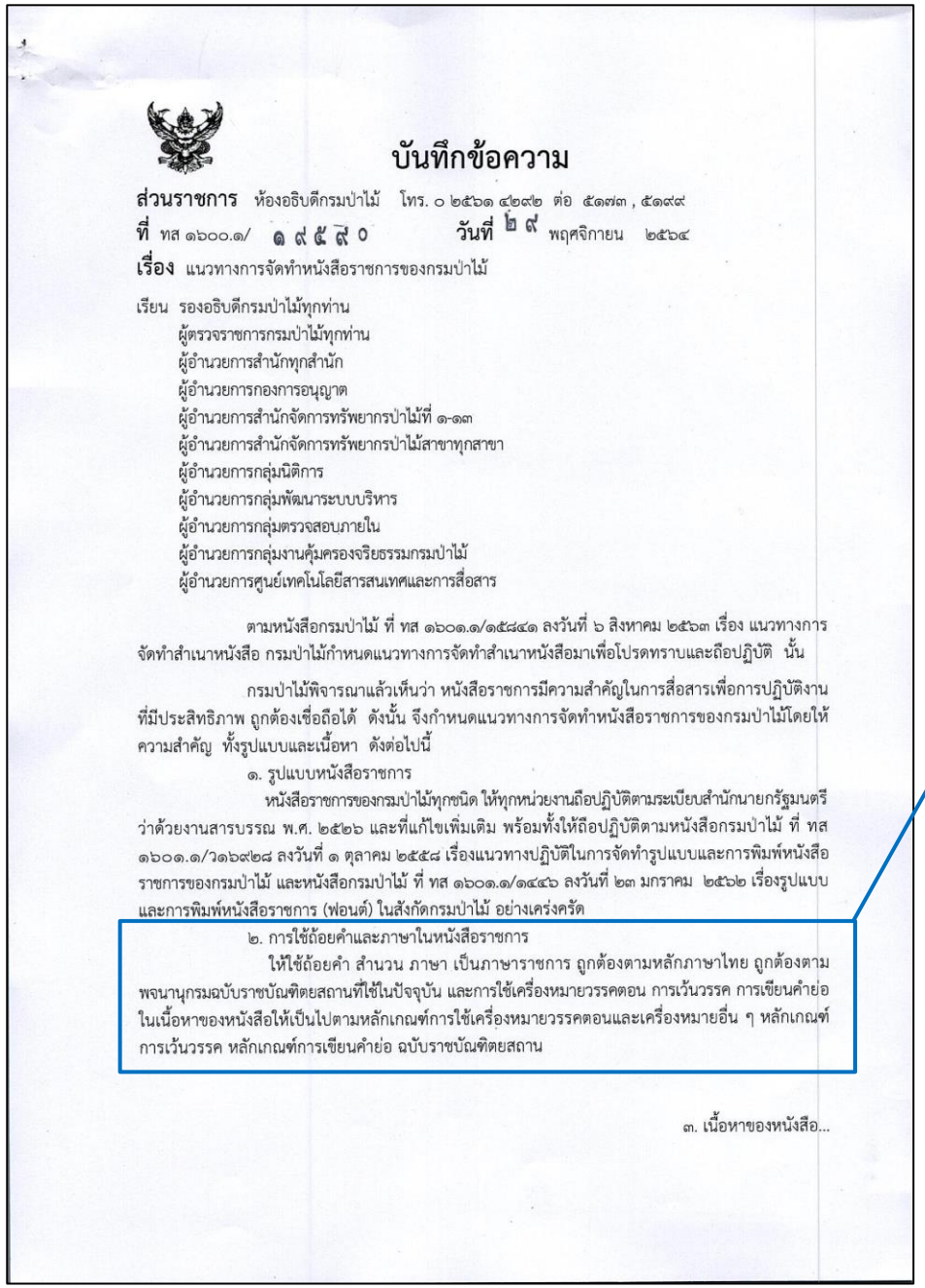
๓. ข้อพิจารณา

สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้ว เพื่อให้การพิมพ์หนังสือและใช้รูปแบบหนังสือราชการของหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้เป็นมาตรฐานและรูปแบบเดียวกัน โดยใช้ฟอนต์ Th Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยท์ จึงเห็นควรแจ้งหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

(นางอำนวยพร ชลดำรงค์กุล)
รองอธิบดีกรมป่าไม้
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เปลี่ยนการใช้ฟอนต์ จากเดิมฟอนต์ TH Niramit As เป็นฟอนต์ Th Saraban PSK ขนาด ๑๖ พอยท์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ห้องอธิบดีกรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒ ต่อ ๕๑๗๓ , ๕๑๙๙
ที่ ทส ๑๖๐๐.๑/ ๑๙๕๙๐ **วันที่** ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๕๘๔๑ ลงวันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือ กรมป่าไม้กำหนดแนวทางการจัดทำสำเนาหนังสือมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า หนังสือราชการมีความสำคัญในการสื่อสารเพื่อการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ ถูกต้องเชื่อถือได้ ดังนั้น จึงกำหนดแนวทางการจัดทำหนังสือราชการของกรมป่าไม้โดยให้ความสำคัญ ทั้งรูปแบบและเนื้อหา ดังต่อไปนี้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกชนิด ให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งให้ถือปฏิบัติตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่องแนวทางปฏิบัติในการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการของกรมป่าไม้ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/๑๔๔๖ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๒ เรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ (ฟอนต์) ในสังกัดกรมป่าไม้ อย่างเคร่งครัด

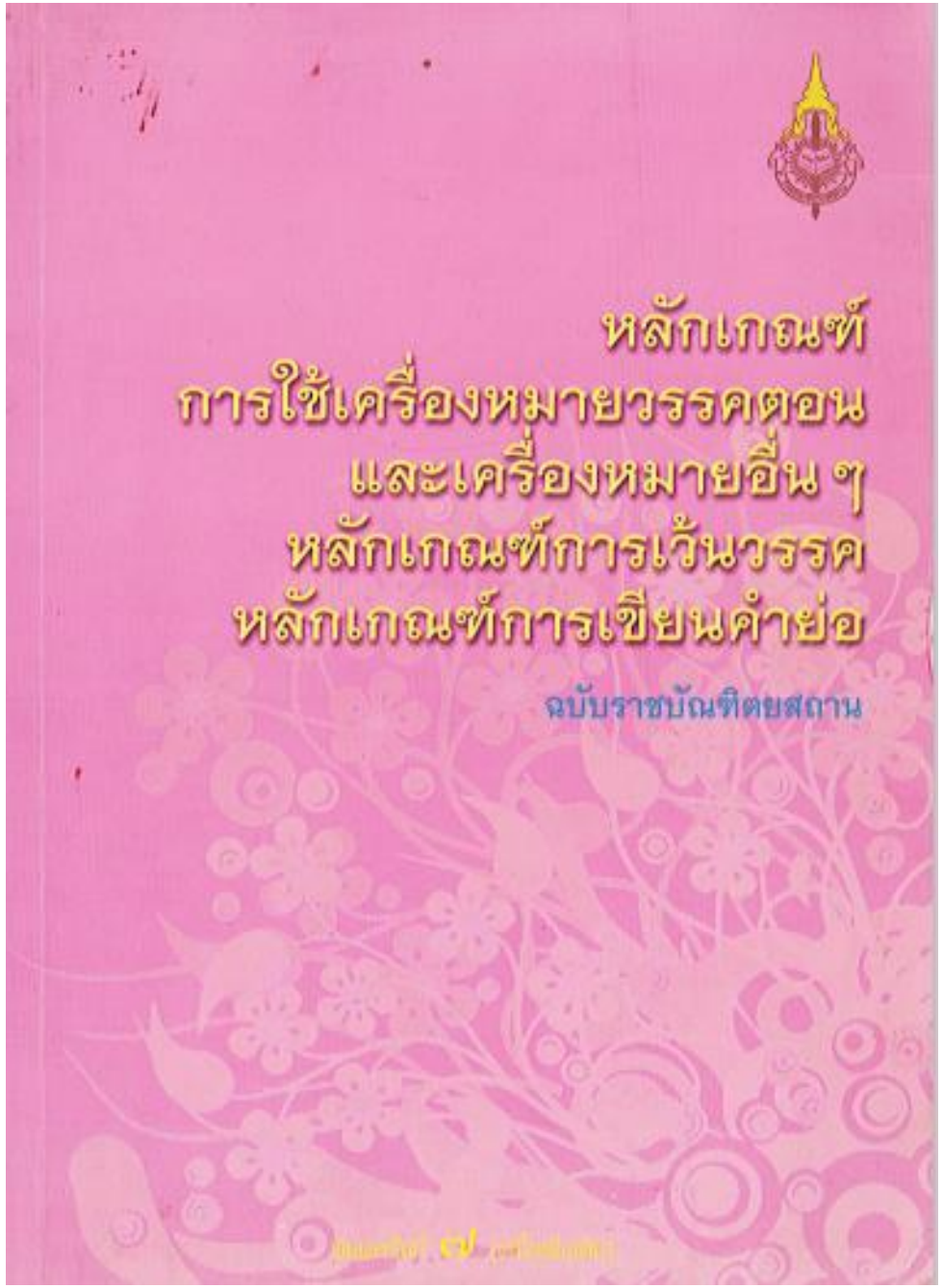
๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา เป็นภาษาราชการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๓. เนื้อหาของหนังสือ...

๒. การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ

ให้ใช้ถ้อยคำ สำนวน ภาษา <u>เป็นภาษาราชการ</u> ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานที่ใช้ในปัจจุบัน และการใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อในเนื้อหาของหนังสือของหนังสือให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน



หลักเกณฑ์
การใช้เครื่องหมายวรรคตอน
และเครื่องหมายอื่น ๆ
หลักเกณฑ์การเว้นวรรค
หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ

ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

หลักเกณฑ์การเว้นวรรค

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือไทย การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง แจ่มแจ้ง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น

๑. การเว้นวรรคเล็ก มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณเท่ากับความกว้างของพยัญชนะ ก

๒. การเว้นวรรคใหญ่ มีระยะห่างระหว่างวรรคประมาณ ๒ เท่าของการเว้นวรรคเล็ก

๑. การเว้นวรรคใหญ่

เว้นวรรคใหญ่เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง

(๑) นั่งให้เรียบร้อย อย่าไขว่ห้าง

(๒) วิทยาการเป็นต้นธารให้บังเกิดความรู้และความสามารถในอันที่จะประกอบกิจตาม หน้าที่ได้ดี ความเจริญงอกงามทั้งทางจิตใจและทางวัตถุย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจากวิทยาการ บ้านเมืองจะเจริญหรือเสื่อมก็เนื่องด้วยวิทยาการ

๒. การเว้นวรรคเล็ก

เว้นวรรคเล็ก ในกรณีต่อไปนี้

๒.๑ ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อม กับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ

ตัวอย่าง

(๑) นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านซื้อใหม่ในกรุงเทพฯ

(๒) การเขียนหนังสือโย้หน้าเย้หลังไม่เป็นระเบียบ หรือการขาดความระมัดระวังในเรื่องช่องไฟ อาจเป็นเครื่องหมายส่อนิสัยของผู้เขียนเองได้

(๓) พุทธกับไสย แม้ต่างกันเป็นคนละด้าน แต่ก็ไม่เป็นสิ่งขัดแย้งกันในความเชื่อถือของคนชั้นสามัญทั่วไป

แต่ถ้าเป็นประโยคสั้นให้เขียนติดกัน

ตัวอย่าง

(๑) ฉันและเธอไปโรงเรียน

(๒) เขาอยากได้ดีแต่เขาก็ไม่ได้ดี

(๓) น้ำขึ้นแต่ลมลง

๒.๒ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อกับนามสกุล

ตัวอย่าง

นายเสริม วินิจฉัยกุล

๒.๓ เว้นวรรคเล็กหลังคำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์

ตัวอย่าง

(๑) สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

(๒) สมเด็จฯ เจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์

(๓) สมเด็จฯ เจ้าฟ้าจาตุรนต์รัศมี กรมพระจักรพรรดิพงศ์

๒.๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อบริษัท ธนาคาร ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง จำกัด

(๒) ธนาคารทหารไทย จำกัด

๒.๕ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) ห้างหุ้นส่วนจำกัด วีวรสิน

(๒) ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล ปัญญากิจ

๒.๖ เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

ตัวอย่าง

ราชบัณฑิตยสถาน ในพระบรมมหาราชวัง ถนนหน้าพระลาน
แขวงพระบรมมหาราชวัง เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

๒.๗ เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด

ตัวอย่าง

- ศาสตราจารย์ นายแพทย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์ หรือ
  ศ. นพ. ม.ล.เกษตร สนิทวงศ์

๒.๘ เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) จอมพล ป. พิบูลสงคราม

(๒) พลเรือเอก สงัด ชลออยู่ หรือ พล.ร.อ. สงัด ชลออยู่

(๓) ร้อยโทหญิง สุชาดา ทำความดี

๒.๙ เว้นวรรคเล็กระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง

นายเสริม วินิจฉัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

๒.๑๐ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข

ตัวอย่าง

เขาเลี้ยงสุนัขไว้ที่บ้านตั้ง ๓๐ ตัว

๒.๑๑ เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา

ตัวอย่าง

ราชบัณฑิตยสถานกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทยทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ น.

๒.๑๒ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา

ตัวอย่าง

โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

๒.๑๓ เว้นวรรคเล็กระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น

ตัวอย่าง

ข้าวเย็นเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด Smilax china L. ในวงศ์ Smilacaceae เหง้าใช้ทำยาได้.

๒.๑๔ เว้นวรรคเล็กระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข

ตัวอย่าง

(๑) ศีล สมาธิ ปัญญา สามอย่างนี้เรียกว่า ไตรสิกขา

(๒) เลือกข้อความที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวจากข้อ ก ข ค ง

(๓) ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙ ๗ ๕ ๓ ๑ ต่างก็เป็นจำนวนเลขคี่

๒.๑๕ เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ

๒.๑๕.๑ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ ไม้ยมก เสมอภาคหรือเท่ากับ ทวิภาค วิภัชภาค และเครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางภาษา (มิใช่เครื่องหมาย + ที่ใช้ในทางคณิตศาสตร์)

ตัวอย่าง

(๑) เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิ โส ฯลฯ ภควาติ

(๒) วันหนึ่ง ๆ เขาทำอะไรบ้าง

(๓) อเปหิ = อป + เอหิ

(๔) กฤษณา : กฤษณาสอนน้อง แบบเรียนกวีนิพนธ์

๒.๑๕.๒ เว้นวรรคเล็กหน้าเครื่องหมายอัญประกาศเปิดและวงเล็บเปิด

ตัวอย่าง

(๑) สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้

(๒) มนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น

๒.๑๕.๓ เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมาย จุลภาค อัฒภาค ไปยาลน้อย อัญประกาศปิด และวงเล็บปิด

ตัวอย่าง

(๑) พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นรัตนะ ๓ ของพุทธศาสนิกชน

(๒) ชีวิตของตนเป็นที่รักยิ่งฉันใด ชีวิตของผู้อื่นก็ปานนั้น; สัตบุรุษเอาตนเข้าไปเทียบดังนี้ จึงกระทำความเมตตากรุณาในสัตว์มีชีวิตทั่วไป

(๓) โอ๊ย ! มาไม่ทันรถอีกแล้ว

(๔) สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ

(๕) สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้ายเป็น “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้

(๖) มนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตนเองทั้งสิ้น

๒.๑๖ เว้นวรรคเล็กหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ

ตัวอย่าง

(๑) อุทานวลี อุทานวลีหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลียืดยาวออกไป เช่น คุณพระช่วย

(๒) วิเคราะห์กลวิธีดำเนินเรื่อง ในการวิเคราะห์กลวิธีดำเนินเรื่องจำเป็นต้องเข้าใจศิลปะการอ่าน หรือกติกาของนักอ่าน นักอ่านต้องพยายามทำใจเกี่ยวกับสัญนิยมของการแต่งหนังสือ

๒.๑๗ เว้นวรรคเล็กทั้งข้างหน้าและข้างหลังคำ ณ ธ

ตัวอย่าง

(๑) การนำสัตว์ขึ้นหรือลง ณ สถานีใด ให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ปศุสัตว์ประจำท้องที่

(๒) ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นศุขสานต์

๒.๑๘ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำว่า “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า ๑ รายการ

ตัวอย่าง

(๑) เครื่องล่อใจให้ติดอยู่ในโลก ได้แก่ รูป เสียง กลิ่น รส และสัมผัส

(๒) อาหารที่ช่วยป้องกันและต้านทานโรค ได้แก่ โปรตีน เกลือแร่ และวิตามิน

๒.๑๙ เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังคำ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง)

ตัวอย่าง

ส่วนหนึ่งแห่งสกลจักรวาล เช่น มนุษยโลก เทวโลก พรหมโลก

ยกเว้น “เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง, เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำ

ตัวอย่าง

(๑) ดำ ว. มีสีเช่นสีเขม่า, มืด.

(๒) ใจดำเช่นกา

๒.๒๐ เว้นวรรคเล็กหน้าคำสันธาน “และ”, “หรือ” ในรายการ

ตัวอย่าง

(๑) ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบน้ำตาลทราย

(๒) แล้วกัน (ปาก) ว. ออกเสียงแสดงความไม่พอใจ ตกใจ เสียใจ หรือประหลาดใจ เป็นต้น.

ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

(๑) ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียนของโรงเรียน

(๒) เสียงสระทุกเสียงเป็นเสียงก้องหรือเสียงโฆษะ

๒.๒๑ เว้นวรรคเล็กหน้าคำ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ

ตัวอย่าง

(๑) ประเภท น. ส่วนที่แบ่งย่อยออกไปเป็นพวก จำพวก ชนิด หมู่ เหล่า อย่าง แผนก เป็นต้น.

(๒) บ้านเป็นคำไทย เดิมหมายความว่าหมู่บ้าน ปัจจุบันยังมีเค้าให้เห็นอยู่ในชื่อตำบลต่าง ๆ มี บ้านหม้อ บ้านหมี่ บ้านไร่ บ้านนา บ้านบ่อ เป็นต้น

๒.๒๒ เว้นวรรคเล็กหลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

ตัวอย่าง

จะสังเกตได้ว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

๒. กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๒.๑ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) พระมหาสุทธิ สุทฺธิญาโณ

(๒) นายเสริม วินิจฉัยกุล

(๓) นางอินทิรา คานธี

(๔) นางสาววารุณี วงศ์คนไทย

(๕) เด็กชายวรา สิทธิ์รัตน์

(๖) เด็กหญิงสิรินท์ ทองดี

(๗) คุณนิลวรรณ ปิ่นทอง

(๘) คุณหญิงปิ๋ว มหาโยธา

(๙) ท่านผู้หญิงพัว อนุรักษ์ราชมณเฑียร

๒.๒ ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม

ตัวอย่าง

(๑) หลวงวิศาลศิลปกรรม

(๒) หม่อมราโชทัย

(๓) สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์

(๔) หม่อมเจ้าโวฒยากร วรวรรณ

(๕) เจ้าจอมมารดาชุม (ในรัชกาลที่ ๔)

๒.๓ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) ศาสตราจารย์รอง ศยามานนท์

(๒) นายแพทย์ดำรง เพ็ชรพลาย

๒.๔ ไม่เว้นวรรคระหว่างคำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย

(๒) มูลนิธิสายใจไทย

(๓) สำนักพิมพ์เมืองโบราณ

(๔) โรงพิมพ์สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

(๕) โรงเรียนสตรีวิทยา

(๖) บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มหาสมุทร จำกัด

(๗) กรมปศุสัตว์

(๘) กระทรวงศึกษาธิการ

(๙) คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ภาษาไทย

๒.๕ ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา

ตัวอย่าง

รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่

๒.๖ ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค

ตัวอย่าง

(๑) -กระเฉง ใช้เข้าคู่กับคำกระฉับ เป็น กระฉับกระเฉง.

(๒) ภาษาตระกูลไทย–จีน

หลักเกณฑ์นี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ แต่บางครั้งอาจเว้นวรรค หรือไม่เว้นวรรคก็ได้ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียน

ตัวอย่าง

นอกจากเงิน ยังมีโล่ทุกรางวัล หรือ

นอกจากเงินยังมีโล่ทุกรางวัล

ภาษาราชการ

หมายถึง ภาษาที่ใช้สื่อสารในราชการและวิชาการ เป็นต้น เช่น จดหมายติดต่อราชการ รายงานการประชุมของหน่วยงาน รายงานการวิจัย รายงานวิชาการสาขาต่าง ๆ ภาษาระดับทางการหรือภาษากึ่งแบบแผน (พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

ภาษาราชการ ไม่นำภาษาพูดทั่วไป มาเขียนเป็นภาษาราชการ ต้องมีการเรียบเรียงเปลี่ยนถ้อยคำบางคำให้เหมาะสม

ตัวอย่าง

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
เหมือนกัน	เช่นเดียว
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ, เรียบร้อยแล้ว
ขอบอกว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่รู้เรื่อง, โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้	ยังบกพร่อง, ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ทำ	ขอให้ดำเนินการ
ขอให้อนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

ตัวอย่าง

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ต้องการ	ประสงค์
ใคร่	ปรารถนา
อยาก	ปรารถนา, ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ, ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้, หาไม่ได้, มิอาจทำได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่องดังกล่าว, กรณีดังกล่าว

ตัวอย่าง

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด, อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด, ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร, เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้, บัดนี้

การใช้ถ้อยคำและภาษาในหนังสือราชการ ต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๑. การใช้ประโยค

ประโยคในการเขียนหนังสือราชการที่สำคัญจะต้องมีประธาน กริยา กรรม เสมอ บางประโยคอาจละประธานหรือกรรมไว้ในฐานที่เข้าใจได้ ปัญหาอีกประการหนึ่ง ประโยคยาว ซับซ้อน มีตัวเชื่อม ตัวขยายมาก ผู้อ่านเข้าใจยาก ผู้เขียนหนังสือจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน

๑) ประธานจะอยู่หน้ากริยา แต่อาจละคำที่เป็นประธานไว้ในฐานะที่เข้าใจได้

๒) กริยา ได้แก่ คำที่แสดงอาการของคำนามหรือสรรพนามที่เป็นประธานของประโยค ว่าทำอะไร

๓) กรรมของประโยค กรรมของประโยคเป็นคำนาม หรือคำสรรพนาม ทำหน้าที่ถูกกริยากระทำ โดยปกติกรรมจะอยู่หลังกริยา แต่ในบางกรณี อาจจะละกรรมไว้ในบางประโยค

๔) ส่วนขยายประโยค ขยายด้วยคำคุณศัพท์เพื่อขยายคำนามหรือคำสรรพนาม หรือคำกริยาวิเศษ (ขยายคำกริยา) หรือขยายด้วยวลี

๒. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการมีความสำคัญ ขอให้ผู้เขียนหนังสือยึดเป็นหลักปฏิบัติว่าคำทุกคำที่ใช้มีความหมายผูกพันกับหน่วยงาน ต้องใช้คำที่ชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน ต้องระมัดระวังเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้

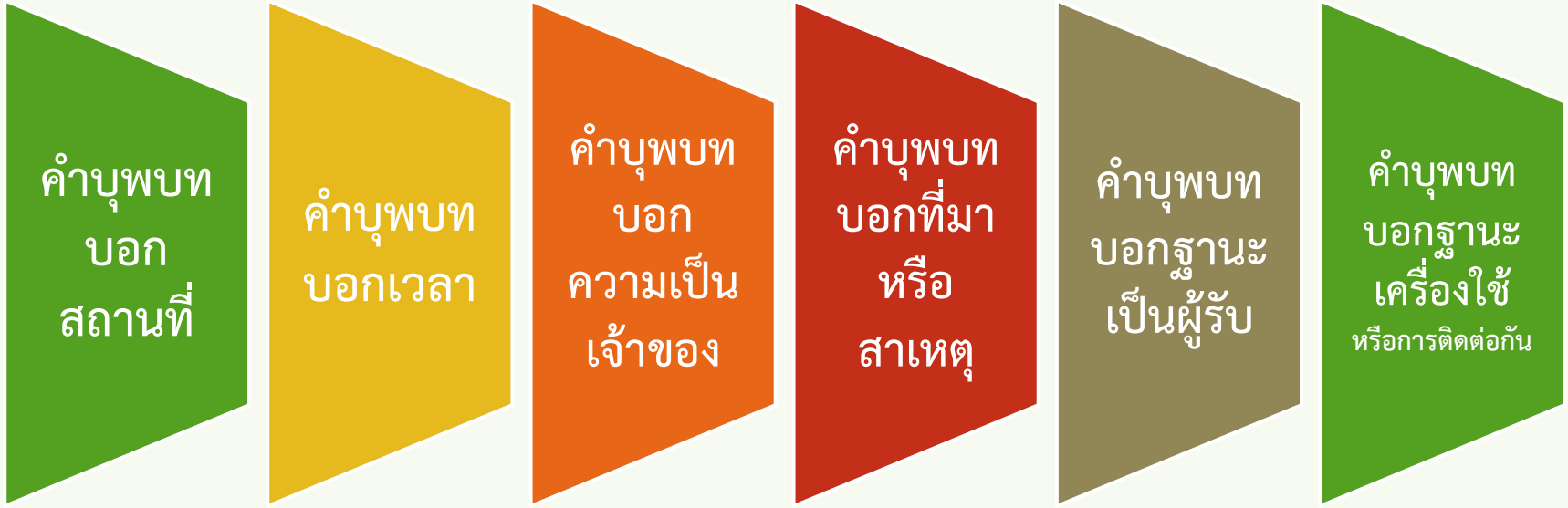
๒.๑ การสะกดคำ

จะต้องใช้ตัวสะกด การันต์ และความหมายให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานฉบับปัจจุบันกำหนดไว้ เช่น ระดับทะเลปานกลาง (ไม่ใช่ระดับน้ำทะเลปานกลาง) เป็นต้น

๒.๒ การใช้คำเชื่อม

คำบุรพบทหรือบุพบท ที่ใช้คำเชื่อม ได้แก่ ที่, ซึ่ง, อัน, และ, แก่, แด่, ต่อ สมควรเลือกใช้ให้เหมาะสม ถูกต้อง คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำในประโยคเดียวกันและในย่อหน้าเดียวกัน เช่น “ส่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มที่ส่งมาพร้อมนี้”

คำบุพบท หมายถึง คำที่ใช้นำหน้าคำนาม คำสรรพนาม คำกริยา หรือคำวิเศษณ์ ซึ่งทำหน้าที่**เชื่อมคำหรือกลุ่มคำ**ให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น ๖ ชนิด ได้แก่



การใช้เครื่องหมายวรรคตอน การเว้นวรรค การเขียนคำย่อ

การใช้เครื่องหมายวรรคตอนในหนังสือราชการ ราชบัณฑิตยสถานมีหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนไว้ ผู้ใช้จึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง เช่น จุลภาค (comma) หรือจุดลูกน้ำ (,) ใช้เพื่อแยกวลี หรืออนุประโยค เพื่อกันความเข้าใจสับสน, เครื่องหมายอัญประกาศคู่ (“ ”) ใช้ในกรณีแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นเป็นคำพูด บทสนทนา หรือความนึกคิด หรือใช้เพื่อแสดงว่าคำหรือข้อความนั้นคัดมาจากที่อื่น เป็นต้น ศึกษาเพิ่มเติมได้จากหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (สามารถค้นหาจาก Google ได้)

การใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย (ฯ) ใช้ในกรณี

๑) ใช้ละคำที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ เช่น กรุงเทพมหานคร เขียนเป็น กรุงเทพฯ

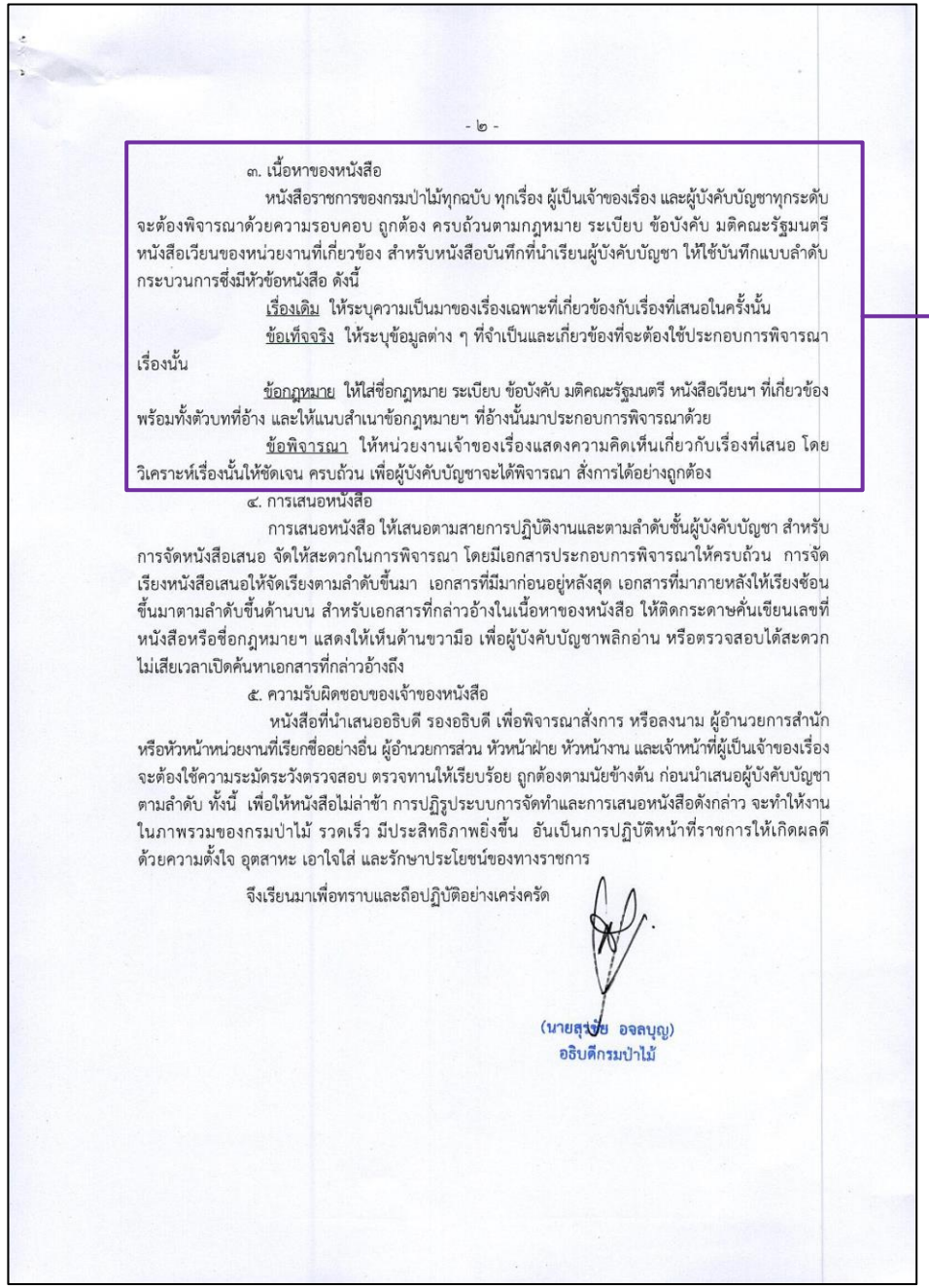
๒) ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม ซึ่งได้มีการกล่าวถึงมาก่อนแล้ว เช่น มหามกุฏราชวิทยาลัย เป็นสถาบันศึกษาของพระสงฆ์ไทย พระสงฆ์ที่จะเข้าศึกษาใน มหามกุฏฯ จะต้องมีคุณสมบัติ... เป็นต้น

๓) คำ “ฯพณฯ” ใช้เป็นคำนำหน้าชื่อ หรือตำแหน่งข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ตั้งแต่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป และเอกอัครราชทูต เช่น ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ฯพณฯ เอกอัครราชทูตไทยประจำประเทศสหรัฐอเมริกา เป็นต้น

การใช้เครื่องหมายไปยาลใหญ่ หรือ เปยยาลใหญ่ “ฯลฯ” ใช้ในกรณี ดังนี้

๑) ใช้สำหรับ ละข้อความข้างท้าย ที่อยู่ในประเภทเดียวกัน ซึ่งข้อความยังมีอีกมาก แต่ไม่ได้นำมาแสดงไว้ เช่น สิ่งของที่ซื้อขายในตลาดเช้าใกล้สถานี มีเสื้อผ้า ผัก ปลา ของสด ฯลฯ

๒) ใช้ ละคำหรือข้อความที่อยู่ตรงกลาง ก็ได้โดยบอกตอนต้นและตอนจบไว้ เช่น พยัญชนะไทย มี ๔๔ ตัว เริ่มตั้งแต่ ก ฯลฯ ฮ (อ่านว่า “ก ละถึง ฮ”)



- ๒ -

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับขึ้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวก ไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

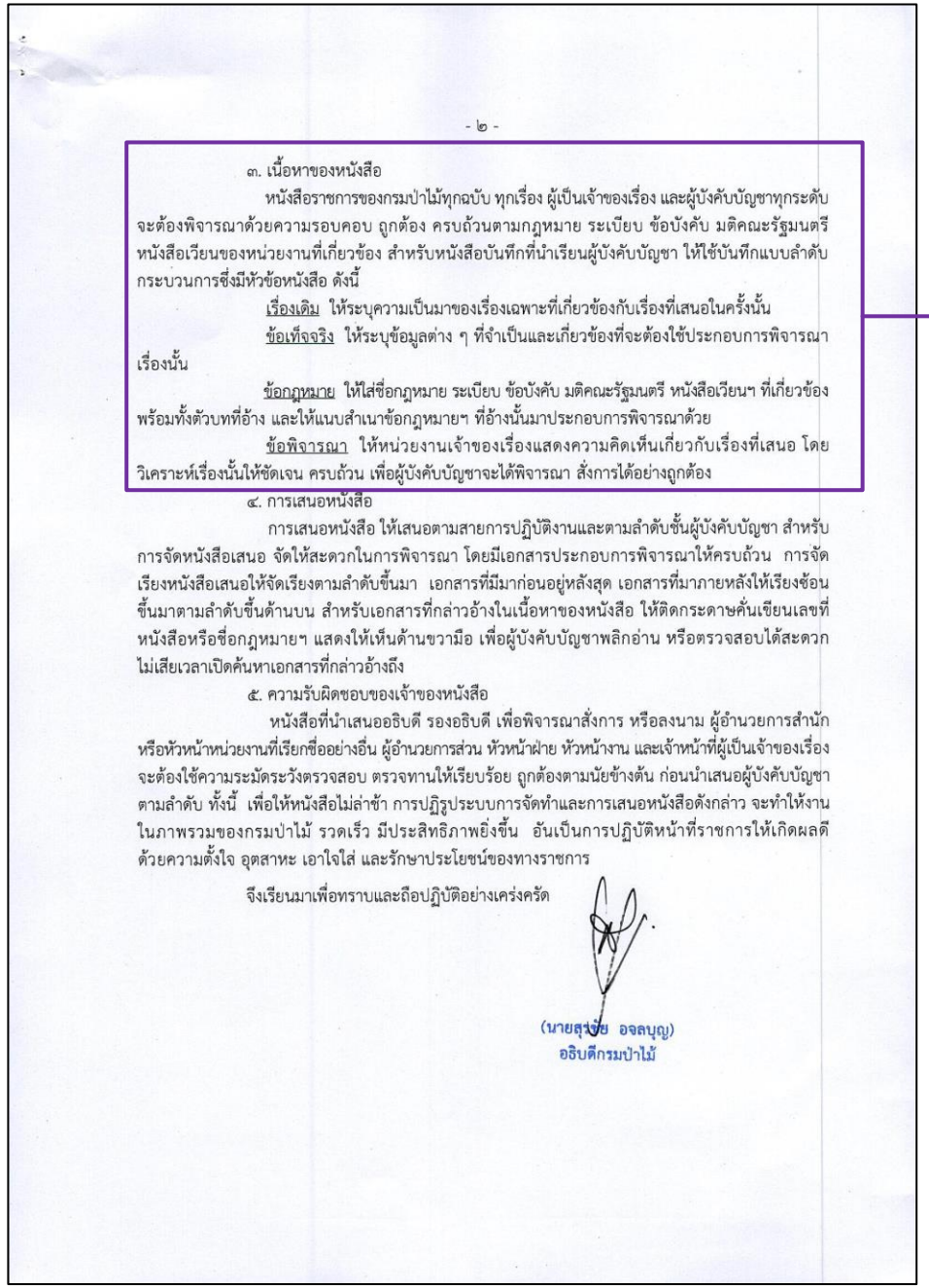
หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสุรเชษฐ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้



- ๒ -

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับขึ้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวก ไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสุรเชษฐ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

จากหนังสือห้องอธิบดี... ข้อ ๓ ให้ใช้บันทึกแบบ “ลำดับกระบวนการ”

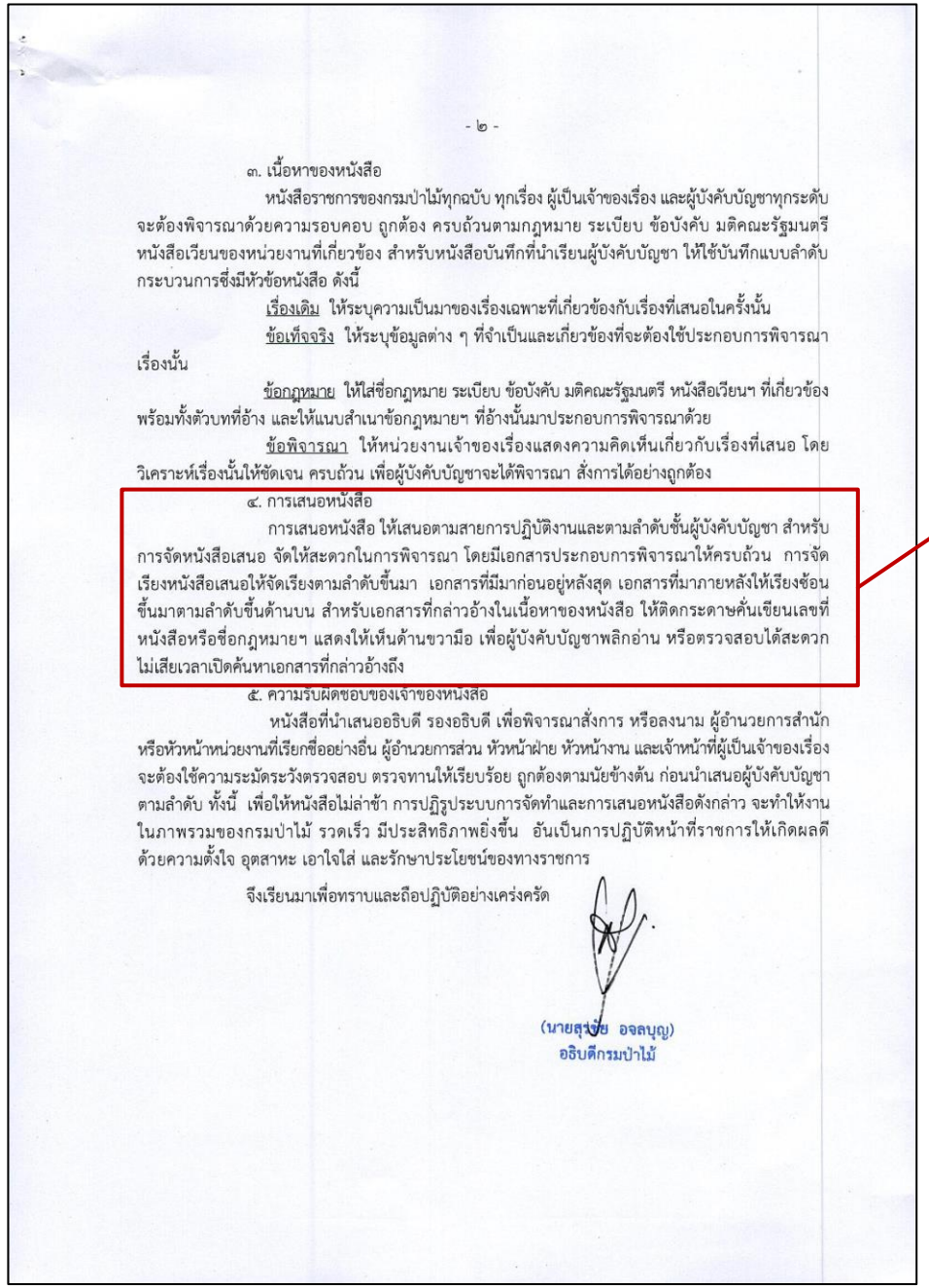
โดยทั่วไปใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ” ข้อความส่วนหัวกระดาษใช้เหมือนกับหนังสือภายในทั่วไป แต่ในส่วนของข้อความจะมีหัวข้อ

<u>เรื่องเดิม</u> หมายถึง ความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น เขียนให้กะทัดรัด สั้น ไม่ลอกข้อความมาทั้งหมด ทำให้เยิ่นเย้อ เสียเวลาทั้งเจ้าของเรื่อง และผู้อ่าน เขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน ในเนื้อหา อย่าต่อเติมให้ผิดไปจากเนื้อหาที่แท้จริง

<u>ข้อเท็จจริง</u> หมายถึง เหตุการณ์ พฤติกรรม หรือสิ่งใดๆ ที่เกิดขึ้น ที่มีอยู่หรือที่เป็นไป หรือข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

<u>ข้อกฎหมาย</u> หมายถึง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียน แนวทางปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

<u>ข้อพิจารณา</u> หมายถึง การวิเคราะห์ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง



- ๒ -

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับขึ้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวกไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

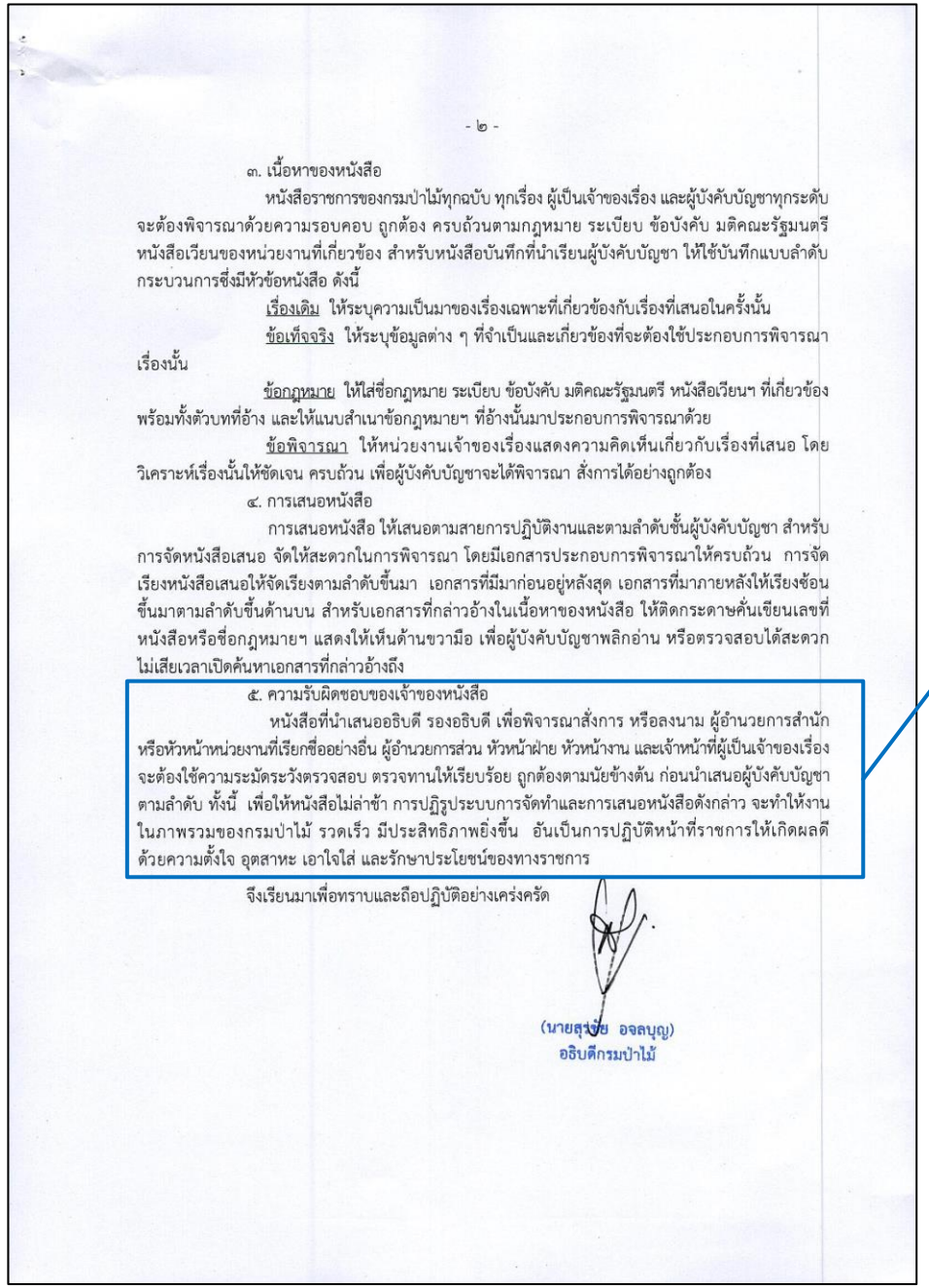
หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องจะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสุรเชษฐ อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวกไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง



- ๒ -

๓. เนื้อหาของหนังสือ

หนังสือราชการของกรมป่าไม้ทุกฉบับ ทุกเรื่อง ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง และผู้บังคับบัญชาทุกระดับจะต้องพิจารณาด้วยความรอบคอบ ถูกต้อง ครบถ้วนตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง สำหรับหนังสือบันทึกที่นำเรียนผู้บังคับบัญชา ให้ใช้บันทึกแบบลำดับกระบวนการซึ่งมีหัวข้อหนังสือ ดังนี้

เรื่องเดิม ให้ระบุความเป็นมาของเรื่องเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น

ข้อเท็จจริง ให้ระบุข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็นและเกี่ยวข้องที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องนั้น

ข้อกฎหมาย ให้ใส่ชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หนังสือเวียนฯ ที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งตัวบทที่อ้าง และให้แนบสำเนาข้อกฎหมายฯ ที่อ้างนั้นมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อพิจารณา ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ โดยวิเคราะห์เรื่องนั้นให้ชัดเจน ครบถ้วน เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณา สั่งการได้อย่างถูกต้อง

๔. การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอตามสายการปฏิบัติงานและตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา สำหรับการจัดหนังสือเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้ครบถ้วน การจัดเรียงหนังสือเสนอให้จัดเรียงตามลำดับขึ้นมา เอกสารที่มีมาก่อนอยู่หลังสุด เอกสารที่มาภายหลังให้เรียงซ้อนขึ้นมาตามลำดับขึ้นด้านบน สำหรับเอกสารที่กล่าวอ้างในเนื้อหาของหนังสือ ให้ติดกระดาษคั่นเขียนเลขที่หนังสือหรือชื่อกฎหมายฯ แสดงให้เห็นด้านขวามือ เพื่อผู้บังคับบัญชาพลิกอ่าน หรือตรวจสอบได้สะดวก ไม่เสียเวลาเปิดค้นหาเอกสารที่กล่าวอ้างถึง

๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและการเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

(นายสุรวัย อจลบุญ)
อธิบดีกรมป่าไม้

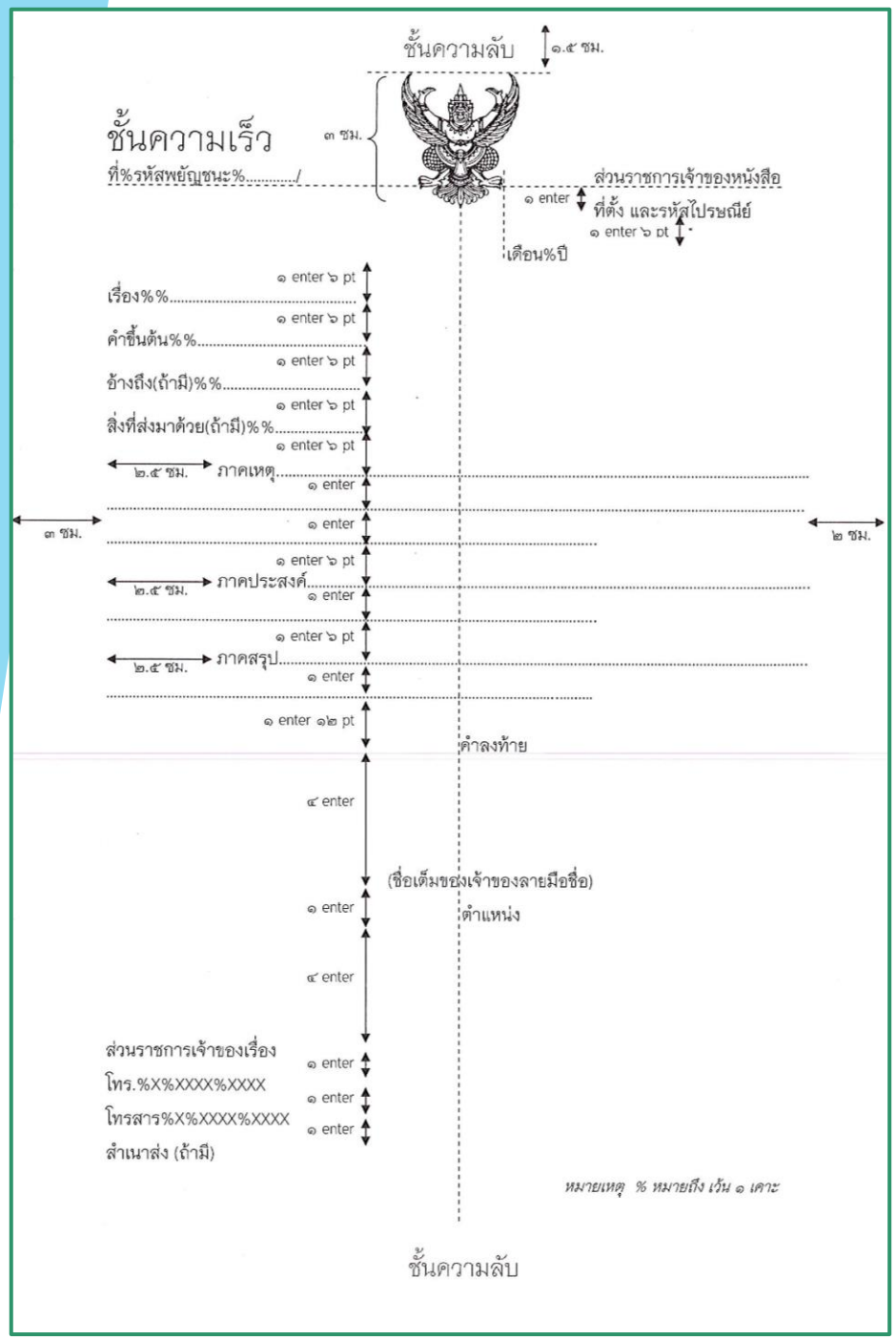
๕. ความรับผิดชอบของเจ้าของหนังสือ

หนังสือที่นำเสนออธิบดี รองอธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม ผู้อำนวยการสำนักหรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่น ผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องใช้ความระมัดระวังตรวจสอบ ตรวจทานให้เรียบร้อย ถูกต้องตามนัยข้างต้น ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือไม่ล่าช้า การปฏิรูประบบการจัดทำและเสนอหนังสือดังกล่าว จะทำให้งานในภาพรวมของกรมป่าไม้ รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อันเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ

หนังสือราชการ เจ้าของเรื่อง ผู้ที่ร่างหนังสือ จะต้องหาข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างอย่างรอบด้าน แล้วจึงร่างหนังสือ เมื่อร่างแล้วสมควรเสนอหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ให้พิจารณาเห็นชอบก่อน จึงจัดทำเป็นหนังสือฉบับตัวจริง เสนอผ่านหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบความถูกต้องทั้งรูปแบบและเนื้อหาหนังสืออย่างจริงจัง เข้มงวด ก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักลงนามต่อไป

อนึ่ง การที่หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย และผู้อำนวยการส่วนตรวจสอบอย่างจริงจังและเข้มงวด จะทำให้งานหนังสือของกรมป่าไม้รวดเร็ว มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งงานหนังสือเสนอขึ้นไปถึงผู้บริหารระดับรองอธิบดี หรืออธิบดี ต้องส่งกลับเจ้าของเรื่องแก้ไขทั้งรูปแบบหนังสือ และเนื้อหา จำนวนไม่ต่ำกว่า ๒๐% เป็นเหตุให้เสียเวลางานล่าช้าโดยไม่จำเป็น เราทุกคนต้องช่วยกันเพื่อกรมป่าไม้ของพวกเรา

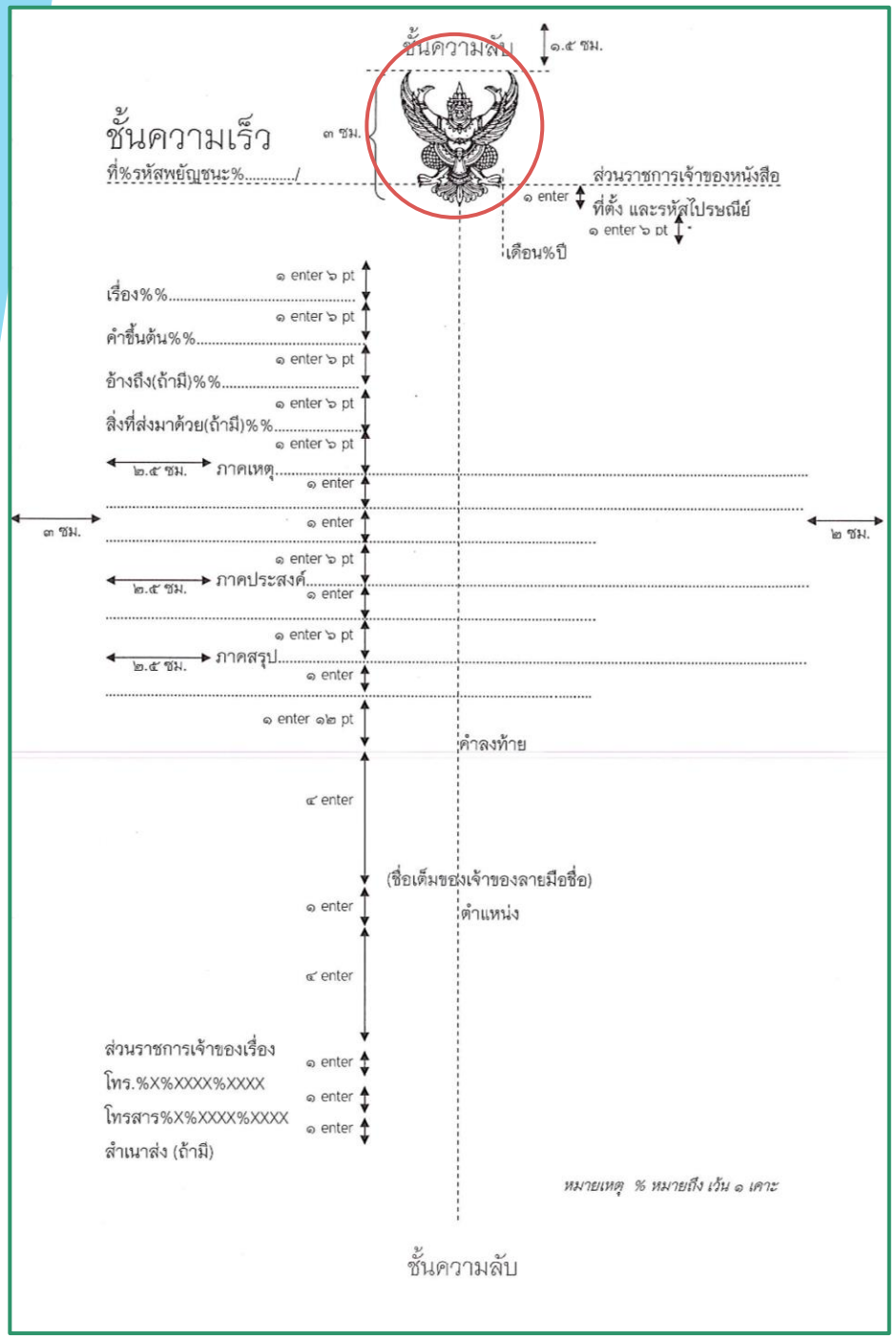
หนังสือภายนอก



หนังสือภายนอก

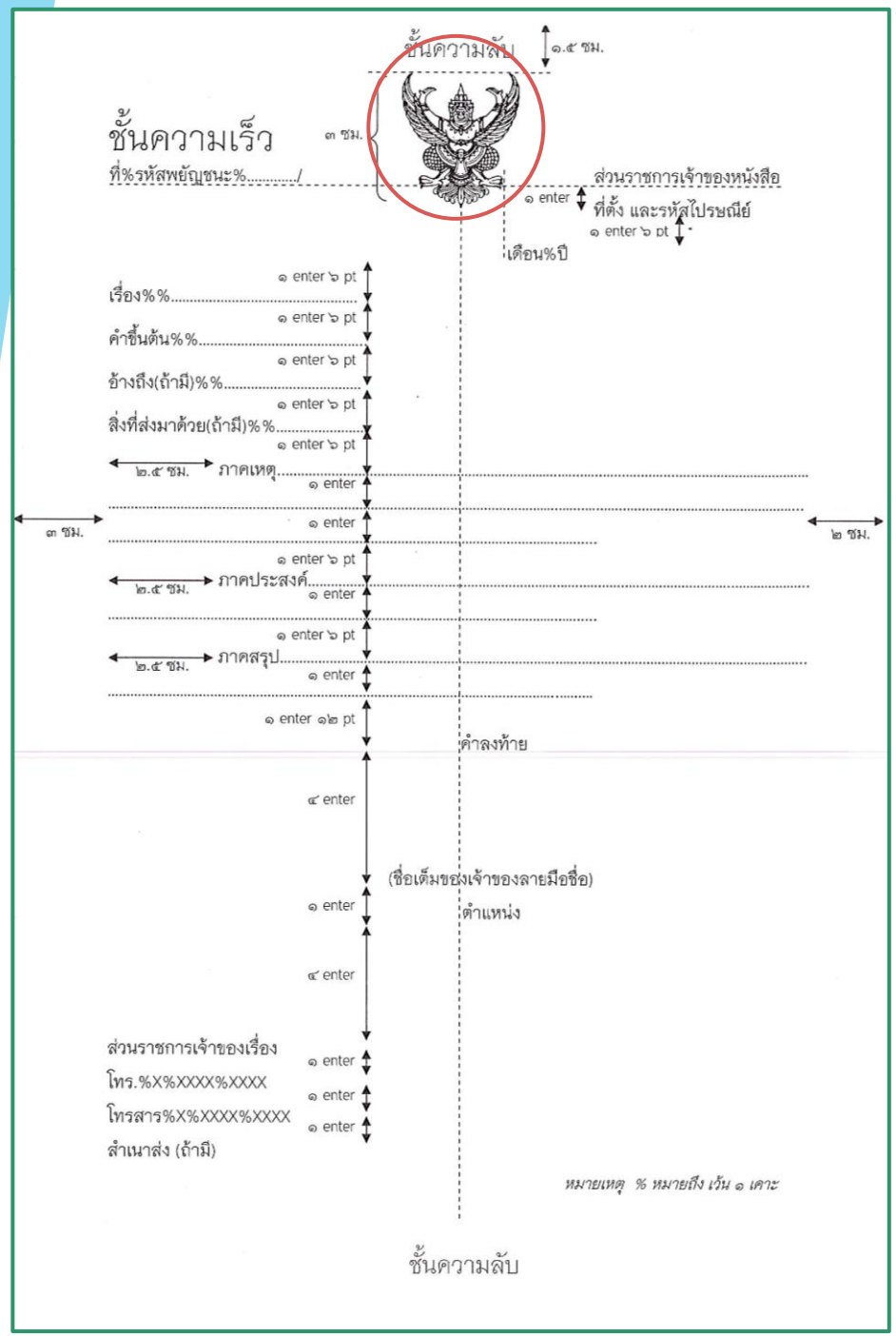
(ระเบียบฯ ข้อ ๑๑)

- เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็น**แบบพิธี**
- ใช้**กระดาษตราครุฑ**
- เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบฯ)



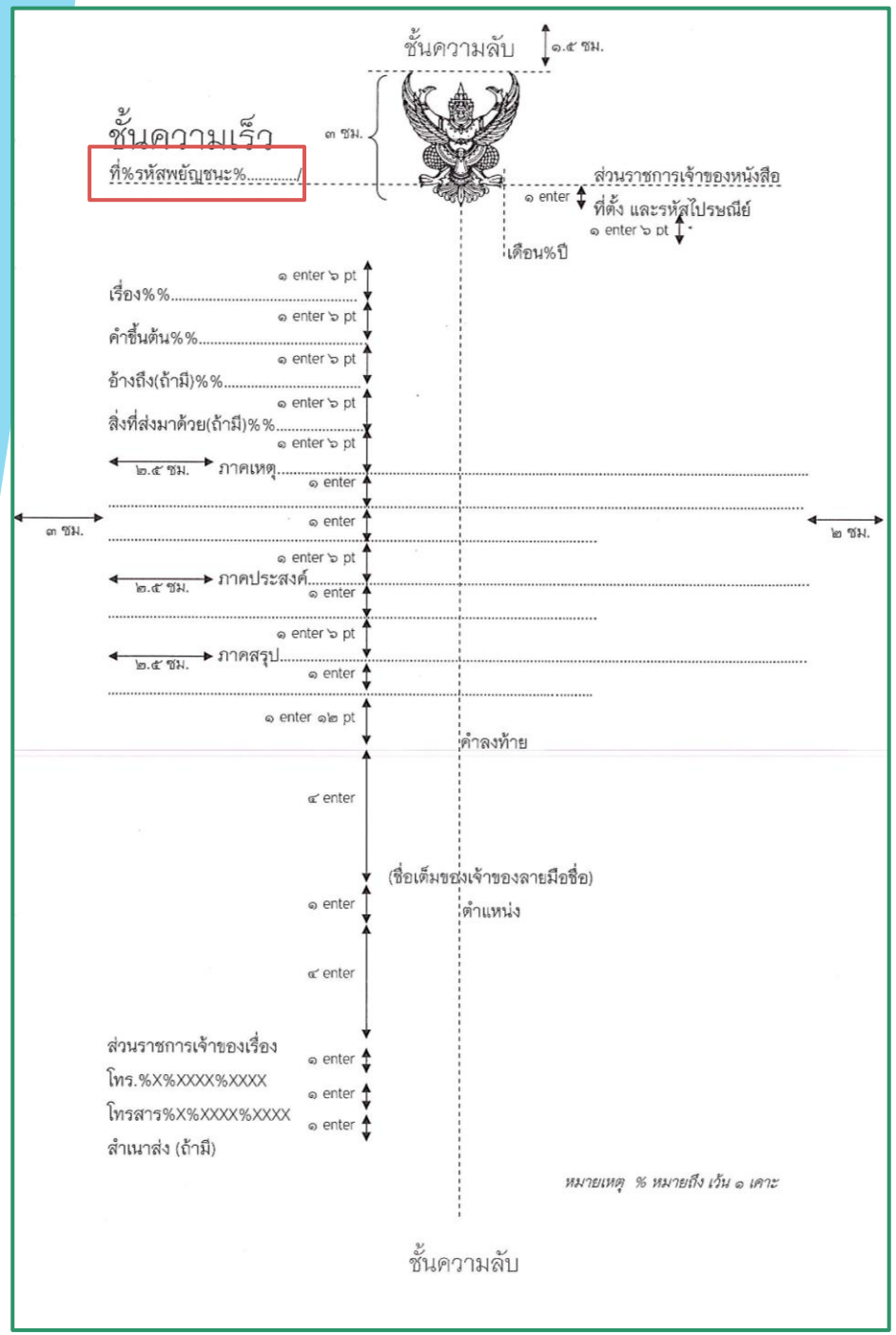
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



๑. ครุฑ

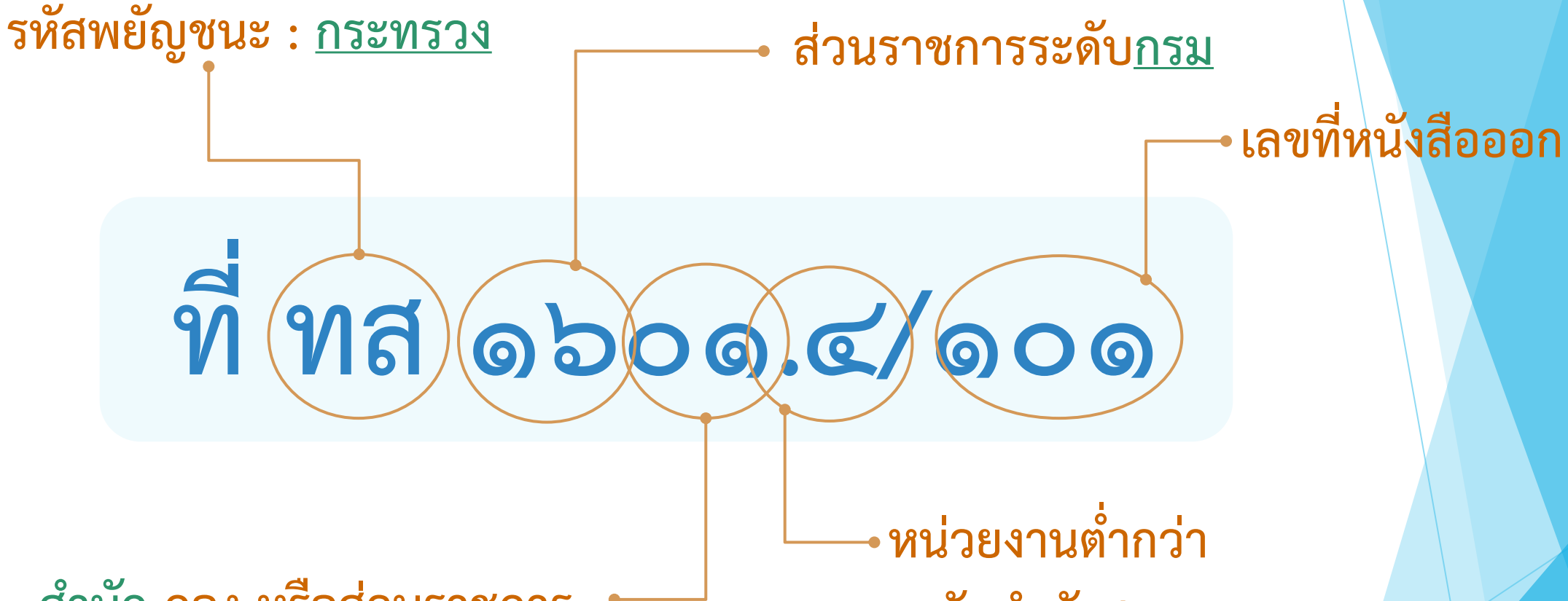
ต้องใช้**ครุฑสีดำ** (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๕) หรือใช้กระดาษครุฑดุน และมีขนาดตัวครุฑ**สูง ๓ ซม.** (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑.๑) วางห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๑.๕ ซม. กึ่งกลางหน้ากระดาษ เอ ๔



๒. ที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑)

พิมพ์ห่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้าย ๓ ซม. ระดับเดียวกับเท้าครุฑ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะประจำของเจ้าของเรื่อง

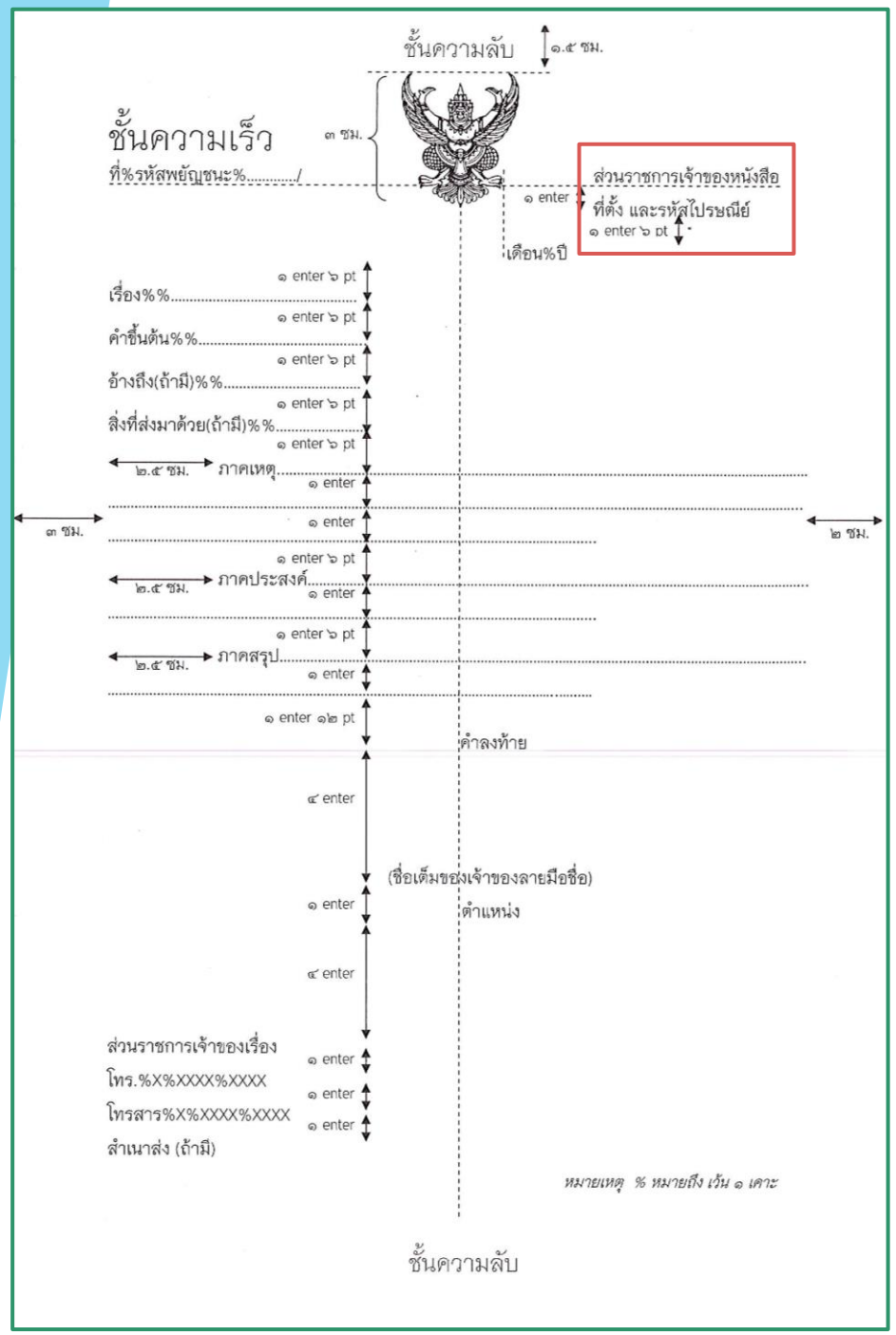

รหัสพยัญชนะ : กระทรวง
ส่วนราชการระดับกรม
เลขที่หนังสือออก
ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๐๑
สำนัก กอง หรือส่วนราชการ
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง
หน่วยงานต่ำกว่า
ระดับสำนัก/กอง
หมายเหตุ : ให้ส่วนราชการระดับ
กรมหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้
ไม่เกินสามตำแหน่ง

หนังสือเวียน

(ตามระเบียบฯ ข้อ32)

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

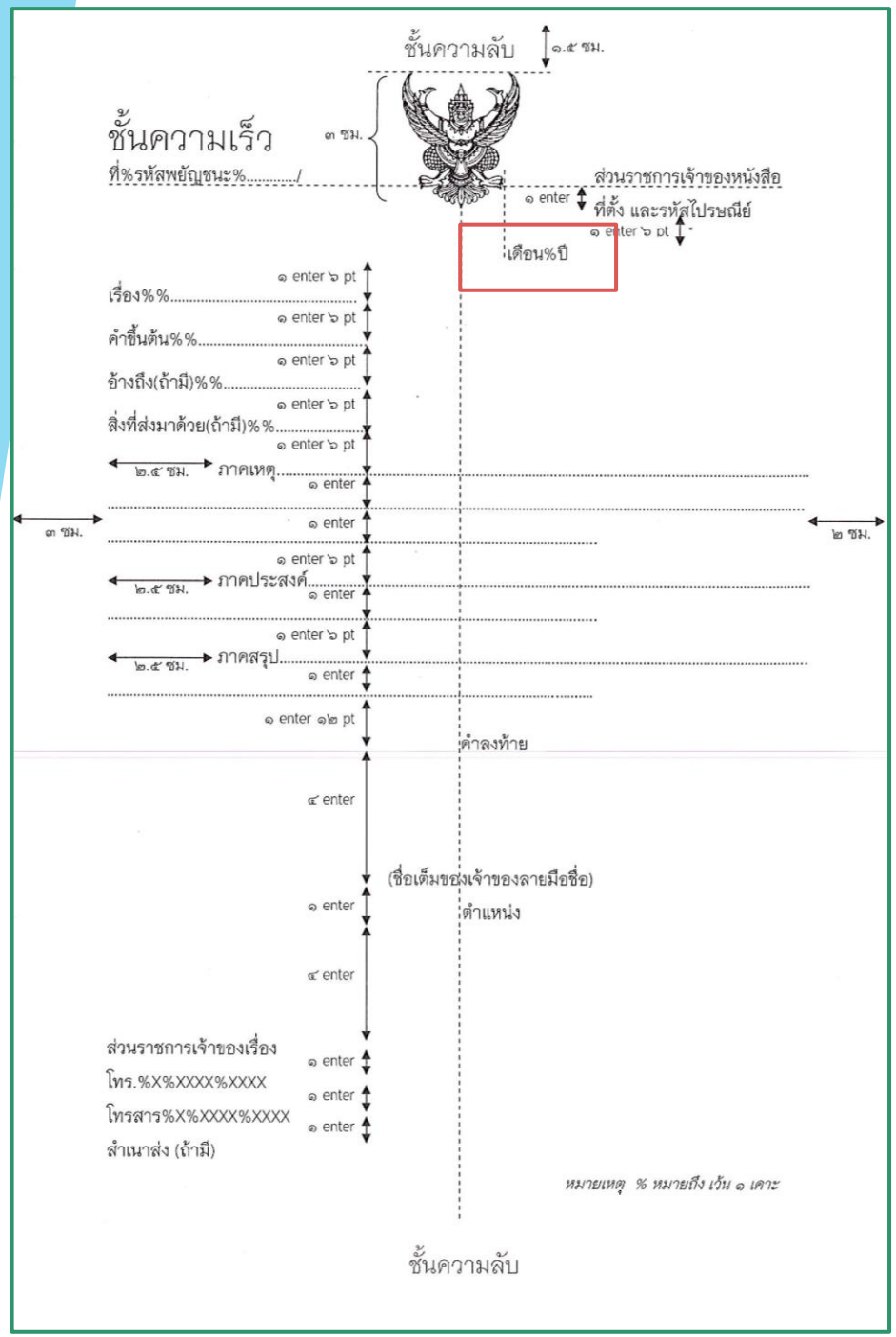
ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/ว ๑๐



๓. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๒)

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงสถานที่ตั้งไว้ด้วย และวางส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในระดับเดียวกับเท้าครุฑ ซึ่งเป็นระดับเดียวกับ ที่ ของหนังสือ

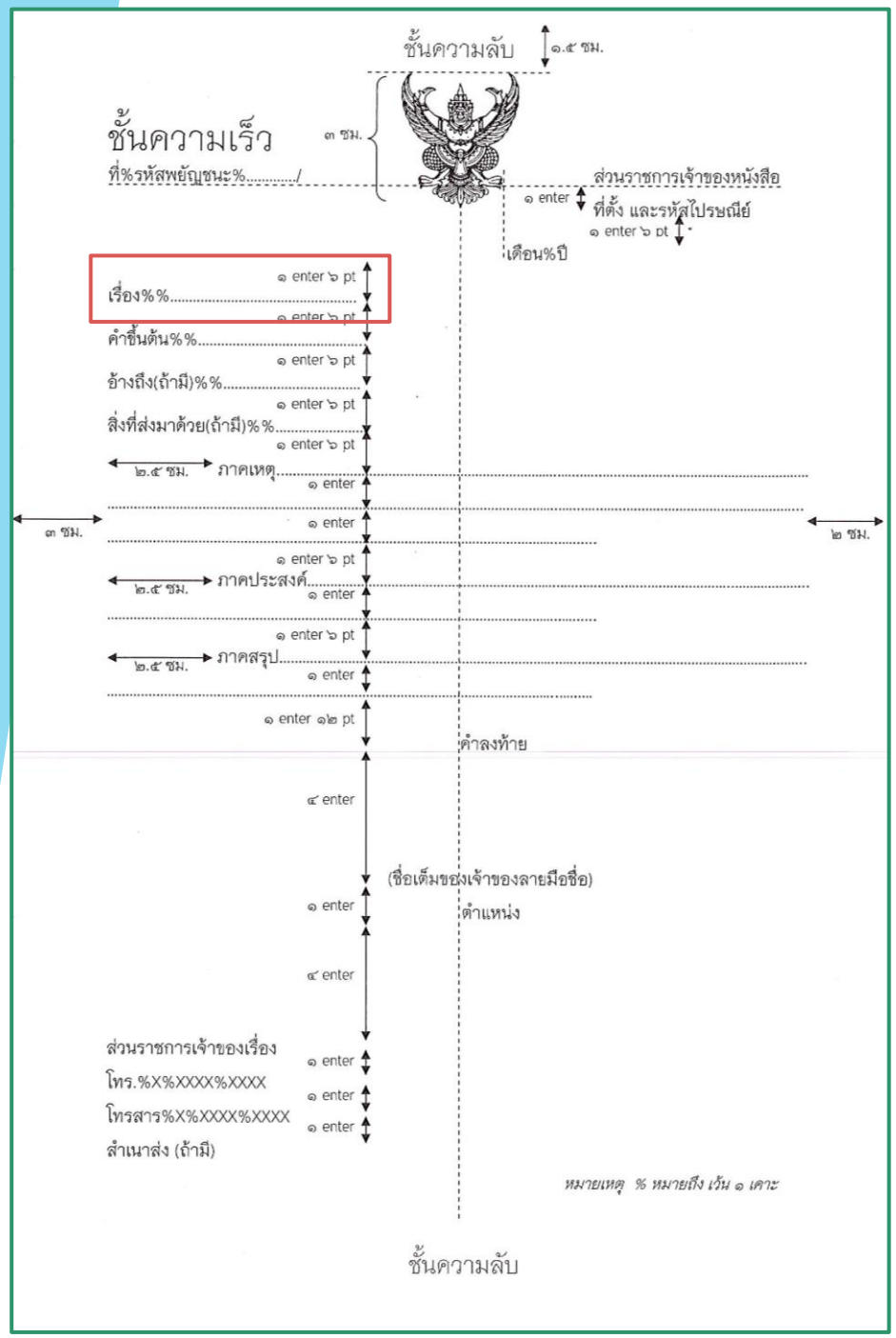


๔. วัน เดือน ปี

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๓) ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยวางให้ตัวเลขของวันที่อยู่ตรงกึ่งกลางของตัวครุฑห่างจากบรรทัดบน ๑ บรรทัด + ๖ พอยท์

ตัวอย่าง

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๕



๕. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๔)

กรณีเป็นเรื่องใหม่ ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

สำหรับการกำหนดชื่อเรื่อง ผู้ร่างหนังสือภายนอกและภายใน **ต้องตั้งชื่อเรื่องอย่างสั้นที่สุด** แต่ต้องให้ผู้รับหนังสืออ่านชื่อเรื่องแล้ว พอเดาหรือรู้ใจความของหนังสือฉบับนั้นโดยรวมในเบื้องต้นได้

การกำหนดชื่อ “เรื่อง” ที่ดี ควรจะเป็นดังนี้

- ☑ เป็นชื่อเรื่องที่เป็นประโยคหรือวลี
- ☑ ย่อสั้นที่สุด โดยปกติไม่ควรร่างชื่อเรื่องยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด
- ☑ ชื่อเรื่องที่ตั้งขึ้นควรให้อ่านแล้วพอรู้ใจความในเบื้องต้นว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- ☑ สามารถเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านรายละเอียดทั้งฉบับ และค้นหาอ้างอิงได้โดยง่าย
- ☑ ผู้ร่างหนังสือสามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้ที่มาสอบถามเข้าใจได้ง่าย สะดวกที่จะค้นหา อ้างอิงตอบโต้หนังสือกันไปมา
- ☑ มีความแตกต่างจากเรื่องอื่น

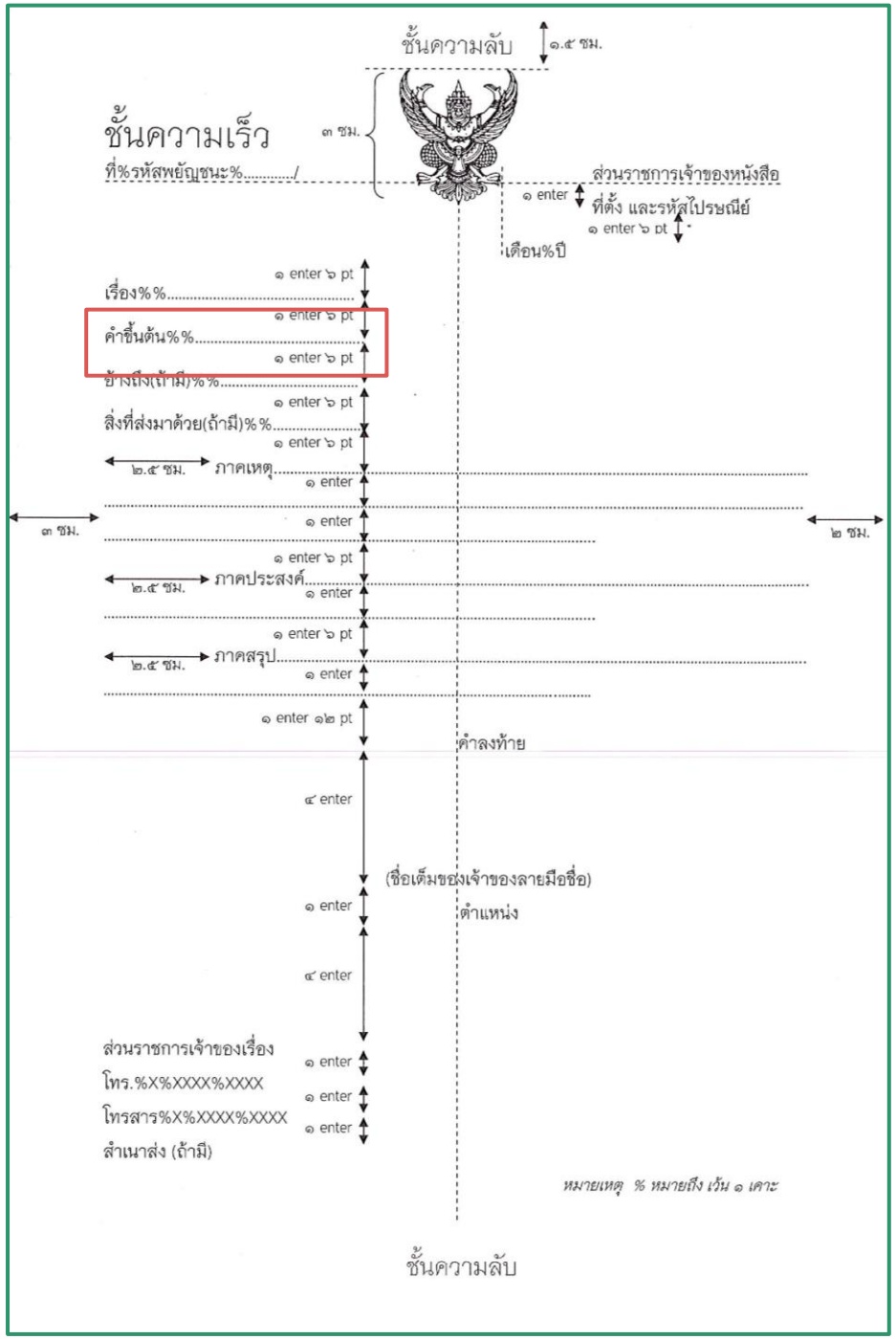
ในกรณีตอบหนังสือที่มีชื่อเรื่องเป็นคำขอ โดยปกติหนังสือต่อเนื่องสมควรใช้ชื่อเรื่องเดิม แต่ปรับปรุงชื่อเรื่องในหนังสือที่ตอบเพียงเล็กน้อยด้วยวิธีเติมคำว่า “การ” ไว้ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม เช่น

ชื่อเรื่องเดิม

- ขอความอนุเคราะห์ยืมรถยนต์ราชการ

ชื่อเรื่องที่ปรับปรุงเพื่อตอบหนังสือ

- การขอความอนุเคราะห์ยืมรถยนต์ราชการ



๖. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๕)

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ

- หนังสือถึงบุคคลธรรมดา ใช้คำขึ้นต้น **“เรียน”**

- หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี เป็นต้น ใช้คำขึ้นต้น **“กราบเรียน”**

ภาคผนวก ๒
คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

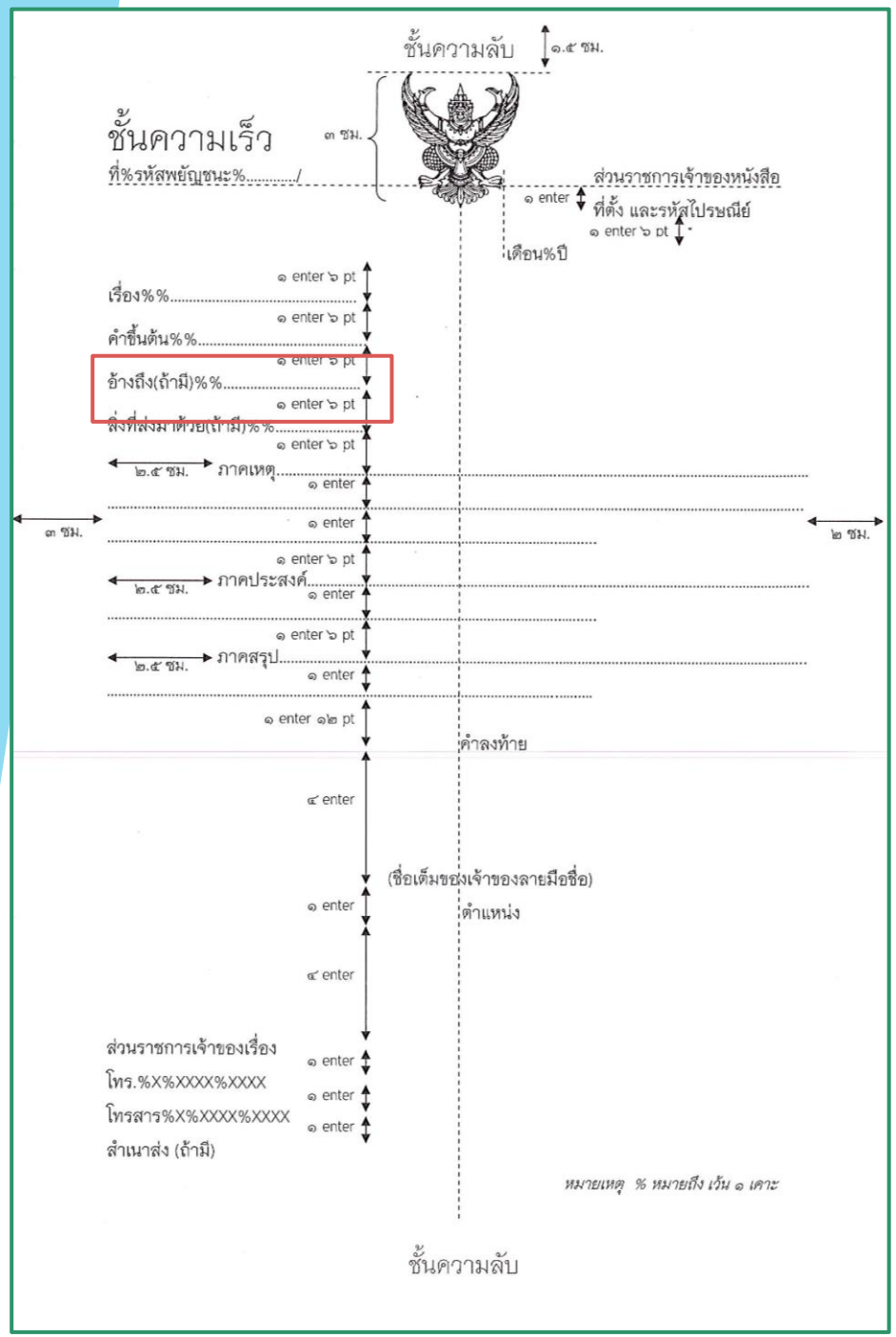
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ (การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑)

- หนังสือถึงสมเด็จพระสังฆราช ใช้คำขึ้นต้น **“กราบทูล”**

  หนังสือถึงสมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ พระราชาคณะ และพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ใช้คำขึ้นต้น **“นมัสการ”**

- หนังสือถึงพระราชวงศ์ใช้คำขึ้นต้น **“ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ขอพระราชทานกราบทูล ขอประทานกราบทูล กราบทูล ทูล”**



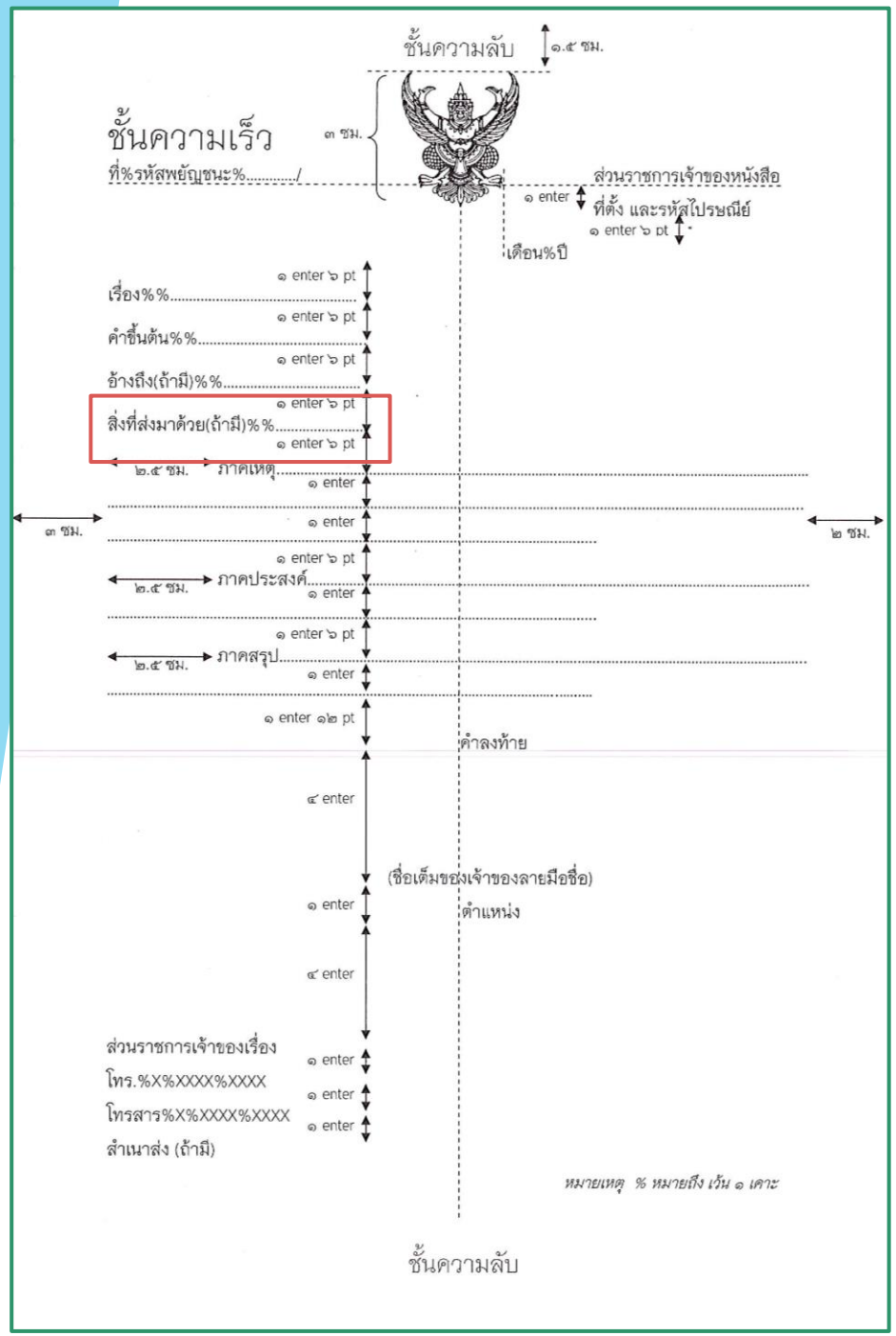
๗. อ้างถึง (ถ้ามี)

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๖)

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันเดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น (ไม่ต้องลงชื่อเรื่องของหนังสือที่อ้างถึง) ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

ตัวอย่าง

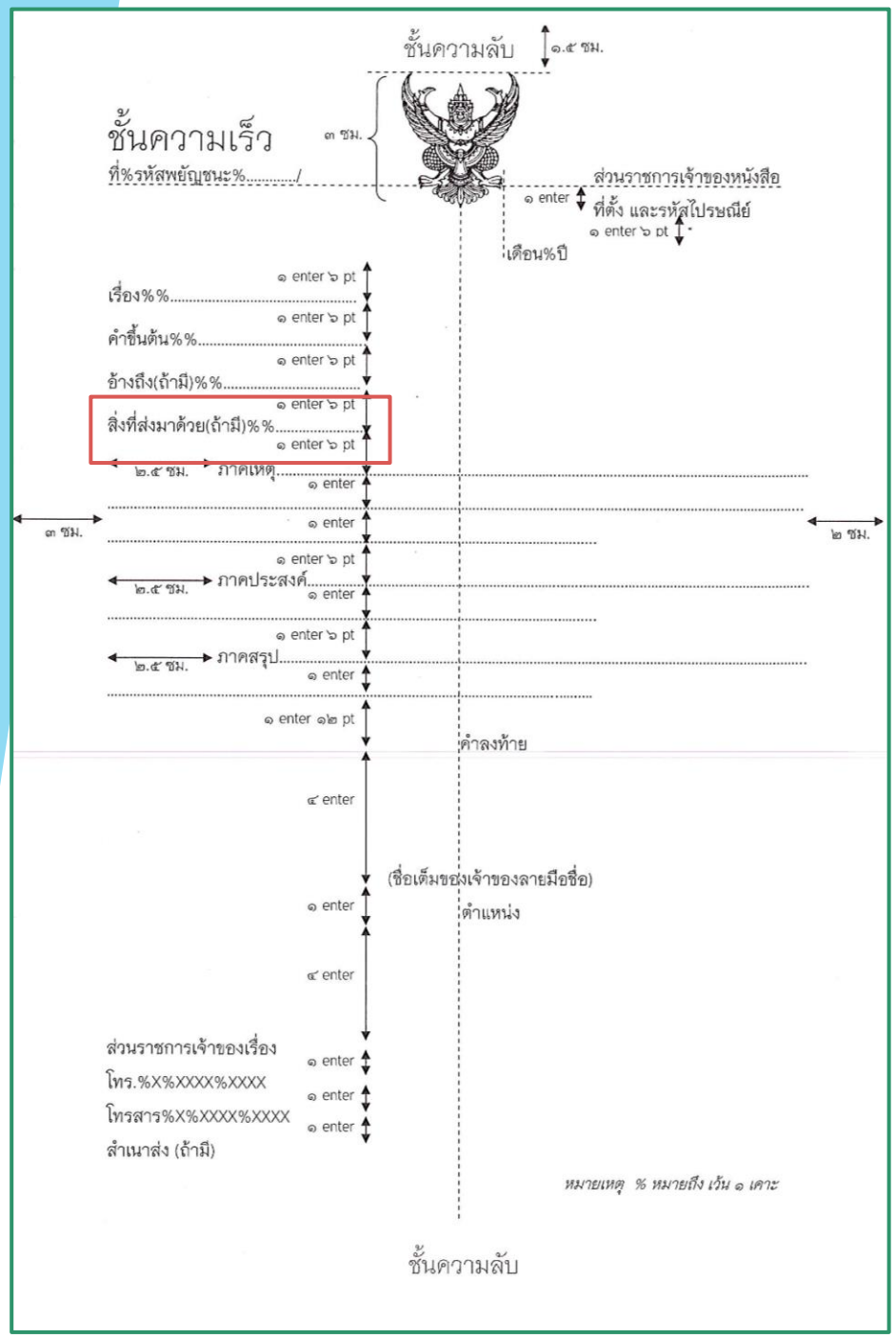
อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๓๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕



๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

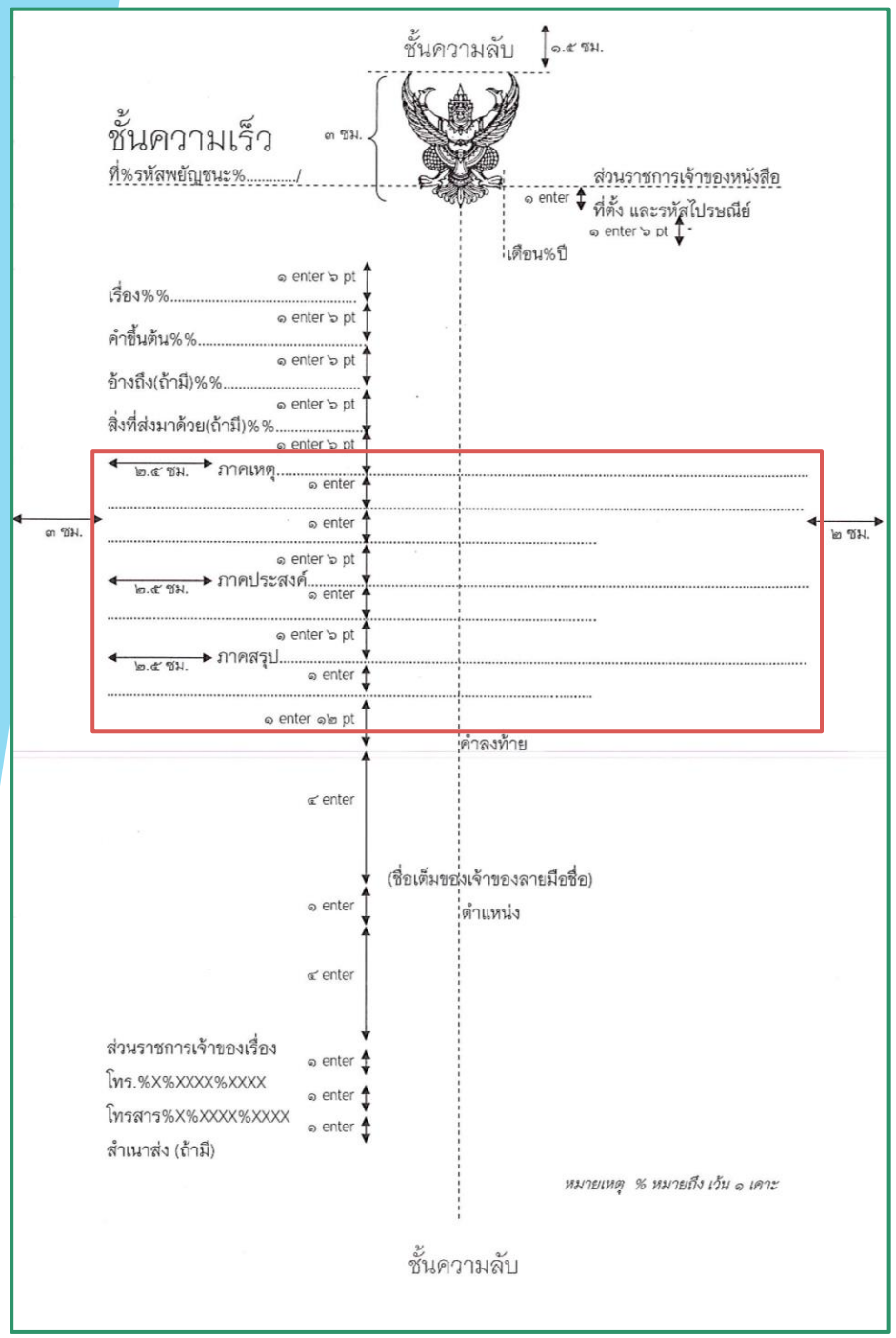
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๗)

ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด



ในกรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย สมควรระบุจำนวนสิ่งของ ที่ส่งไปให้ชัดเจน โดยมีลักษณะนามกำกับให้ชัดเจนด้วย เช่น แผ่น, บาท, ชุด (เป็นลักษณะนามที่เรียกของที่จัดไว้เป็นสำรับ หรือชุด เช่น ชุดรับแขก ชุดสากล) เป็นต้น

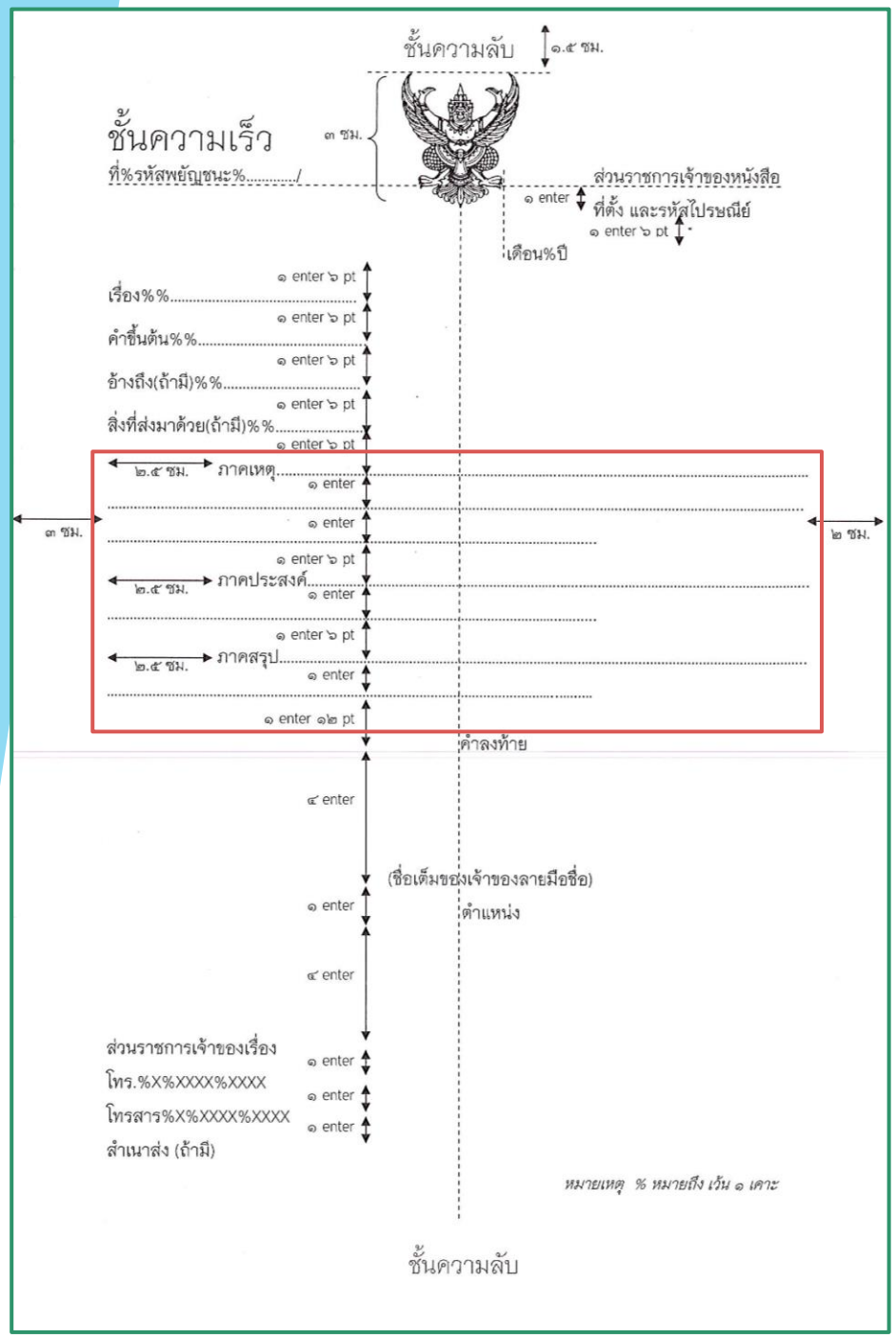
คำว่า “ฉบับ” เป็นลักษณะนามนิยมใช้เรียกจดหมาย ๓ ฉบับ สลากกินแบ่ง ๕ ฉบับ หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ เป็นต้น



๙. ข้อความของหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๘)

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ อันดับแรกต้องศึกษาจากเรื่องเดิมก่อน แล้วแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายของหนังสือฉบับนั้น

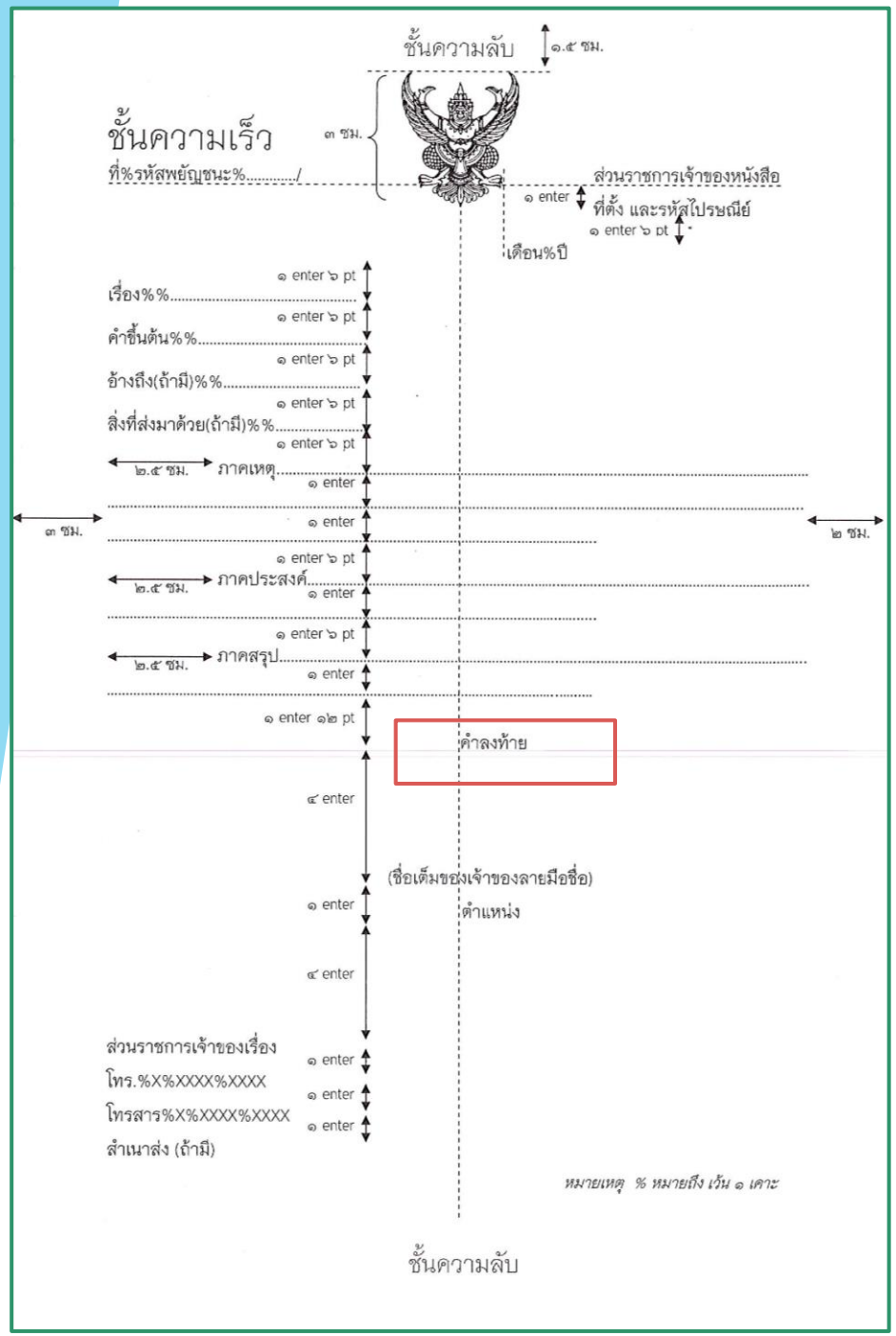


ข้อความหนังสือภายนอกจะแบ่งเป็น ๓ ภาค

๑. ภาคเหตุ

๒. ภาคความประสงค์

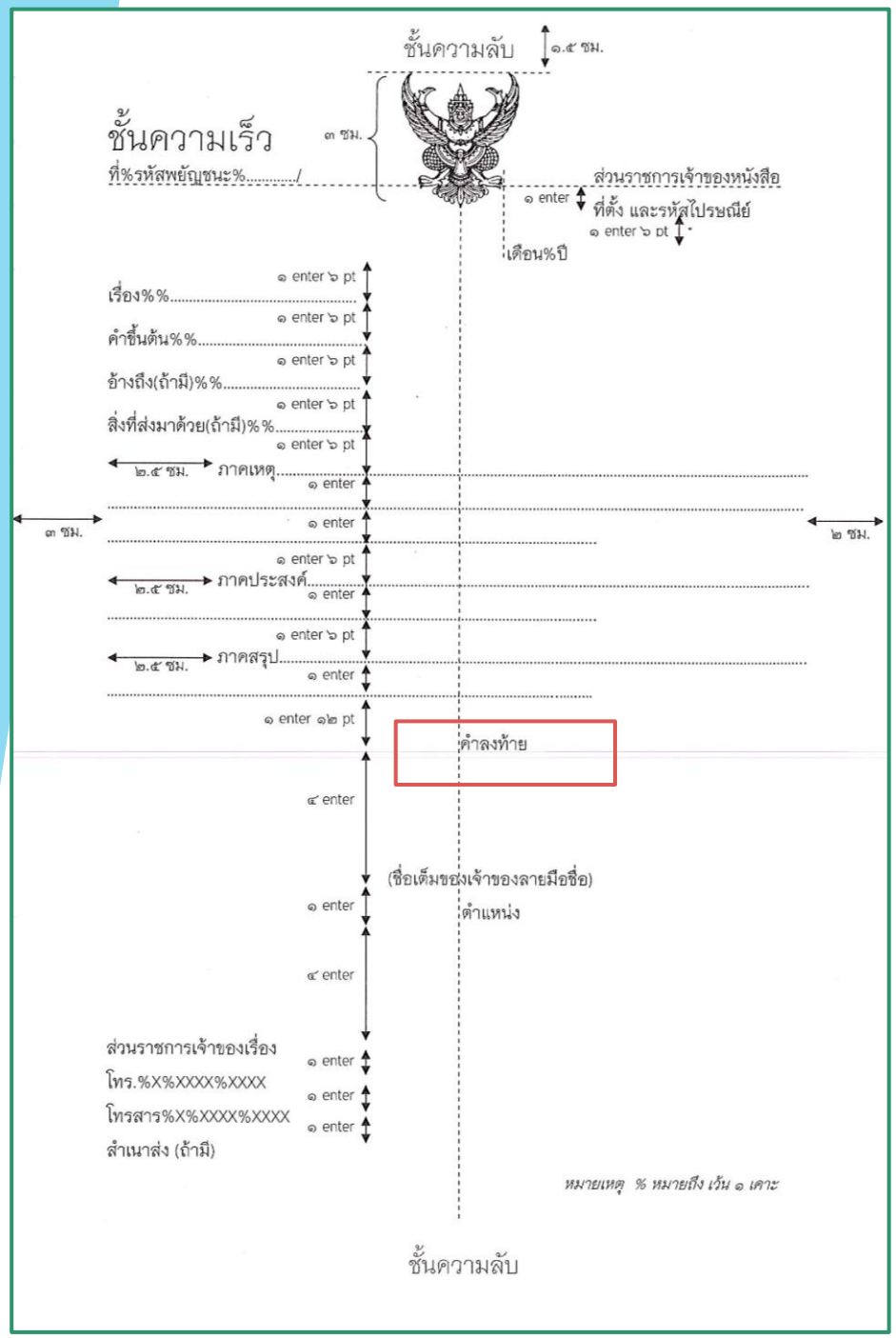
๓. ภาคสรุป



๑๐. คำลงท้าย

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๙)

๑) คำลงท้ายถึงบุคคลทั่วไปใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ สำหรับผู้มีตำแหน่งระดับสูงพิเศษ ให้ใช้คำลงท้ายว่า **“ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”**

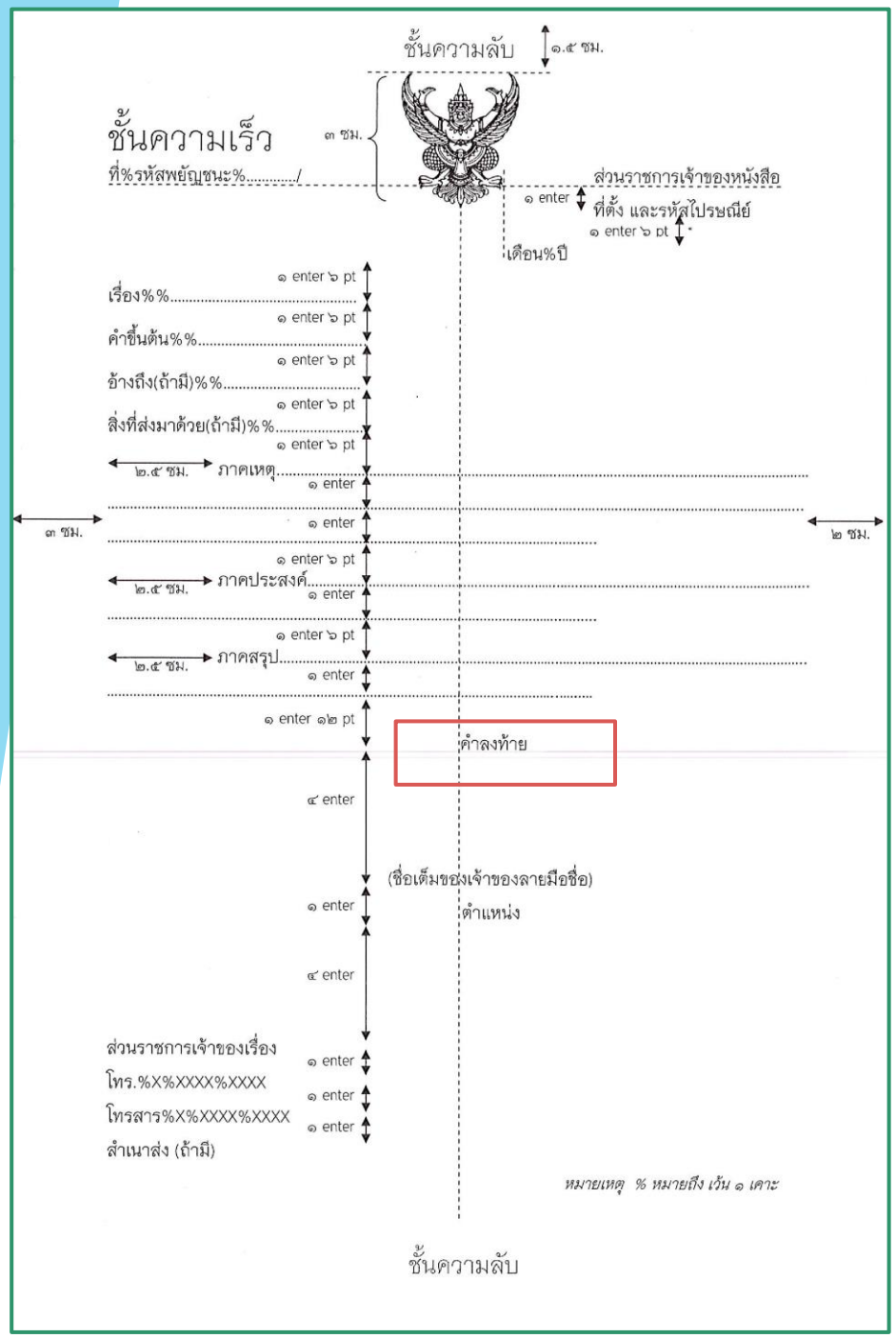


๒) พระภิกษุธรรมดาทั่วไป ใช้คำลงท้ายว่า **“ขอนมัสการด้วยความเคารพ”**

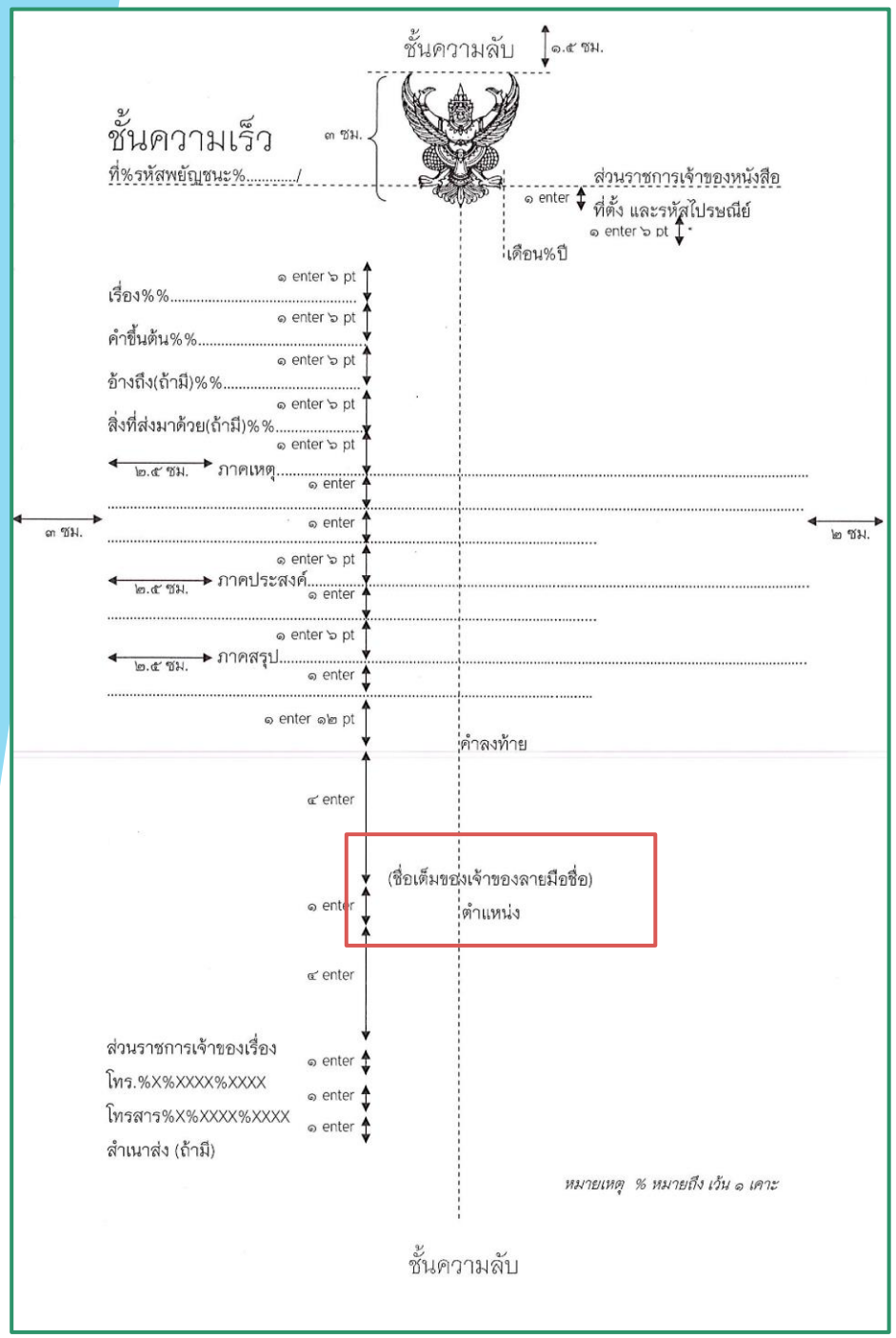
สำหรับพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ เป็นพระราชาคณะ จากชั้นสามัญ ๓๙๔ รูป จนถึงพระราชาคณะชั้นธรรม ๓๕ รูป ใช้คำลงท้ายว่า **“ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”**

กรณีพระภิกษุที่มีสมณศักดิ์ชั้นรองสมเด็จพระราชาคณะ ๑๙ รูปและชั้นสมเด็จพระราชาคณะ ๘ รูป ใช้คำลงท้ายว่า **“ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง”**

สำหรับสมเด็จพระสังฆราช ใช้คำลงท้ายว่า **“ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด”**



๓) สำหรับพระบาทสมเด็จพระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี และพระบรมวงศานุวงศ์ ใช้คำลงท้ายว่า **“ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ).....”**



๑๑. ลงชื่อ (ในหนังสือภายนอก)

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑๐)

๑) ให้ใช้คำนำหน้าชื่อเต็มว่า นาย นาง หรือนางสาว ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(นาย.....)

รองอธิบดีกรมป่าไม้ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

๒) กรณีเจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรี

สตรีผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชย์อิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นทุติย-จุลจอมเกล้า (ท.จ.), ตติยจุลจอมเกล้า (ต.จ.) และจตุตถจุลจอมเกล้า (จ.จ.) หรือมีสามี ซึ่งได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า คุณหญิง, ท่านผู้หญิง ใต้ลายมือชื่อ แล้วแต่กรณี

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(คุณหญิง.....)

อธิบดีกรม.....

๓) กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

.....

(หม่อมราชวงศ์.....)

อธิบดีกรม.....

๔) กรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศทางทหาร หรือตำรวจ และต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศ ไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

พลโท.....

(จุลจักร พงศ์เทพชัย)

เจ้ากรม.....

๕) กรณีผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ มียศ มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือสตรีได้รับเครื่องราช อิสริยาภรณ์ตามระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายกำหนด ให้เรียงคำนำหน้านามก่อนหลัง ดังนี้

ลำดับ ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

ลำดับ ๒. ยศ

ลำดับ ๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนามสตรีที่มีสิทธิใช้คำนำหน้านามตามระเบียบ ประกาศ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่าง ๑

ขอแสดงความนับถือ

พลโท.....

(ศาสตราจารย์ หม่อมราชวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....

ตัวอย่าง ๒

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลโท.....

(หม่อมราชวงศ์.....)

ตำแหน่ง.....

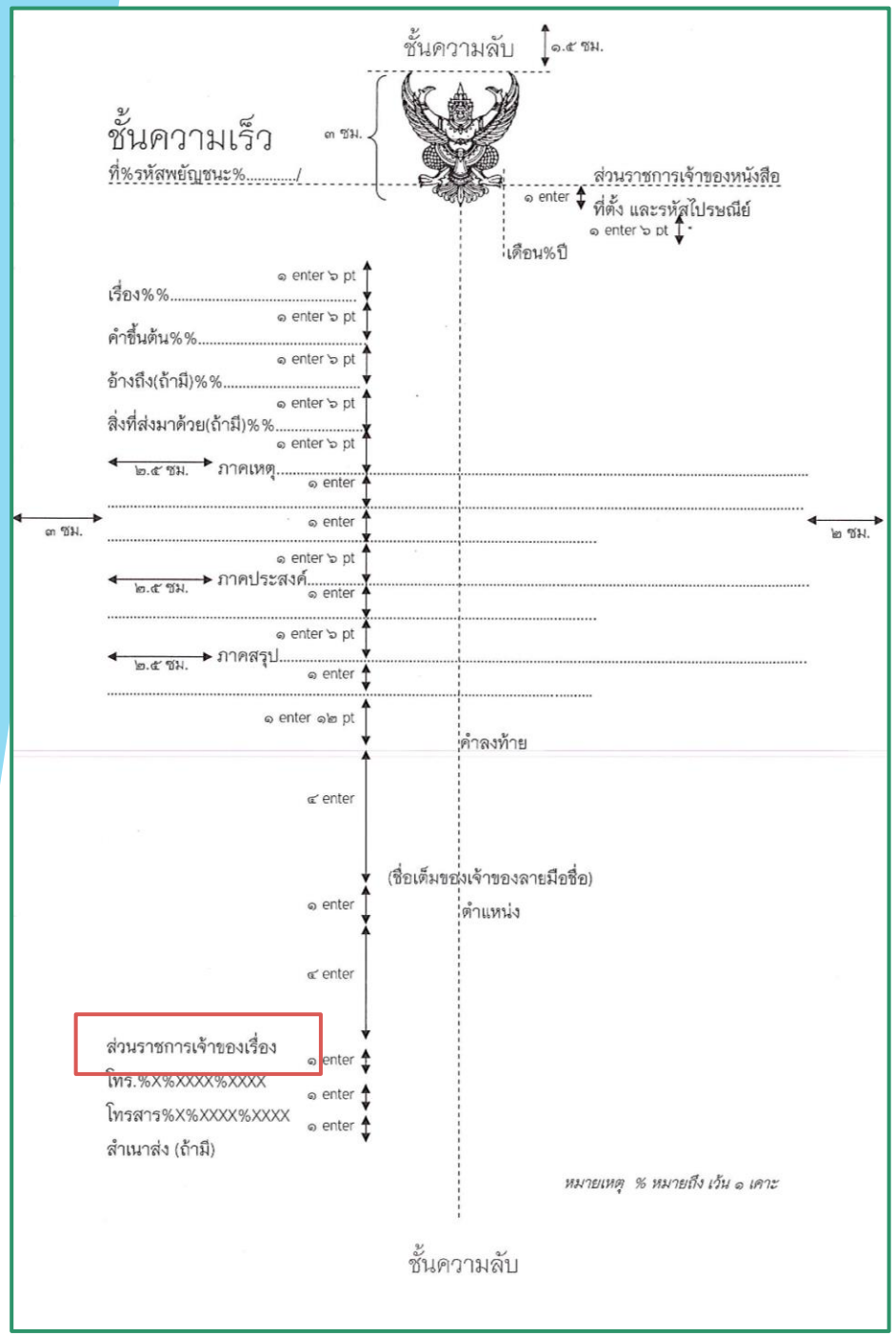
๑๒. ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงชื่อในหนังสือราชการ

(คำอธิบายตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑๑)

๑. หัวหน้าส่วนราชการ**ระดับกรมขึ้นไป** หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

๒. ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน หรืออื่น ๆ ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๓. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด ลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อเกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด

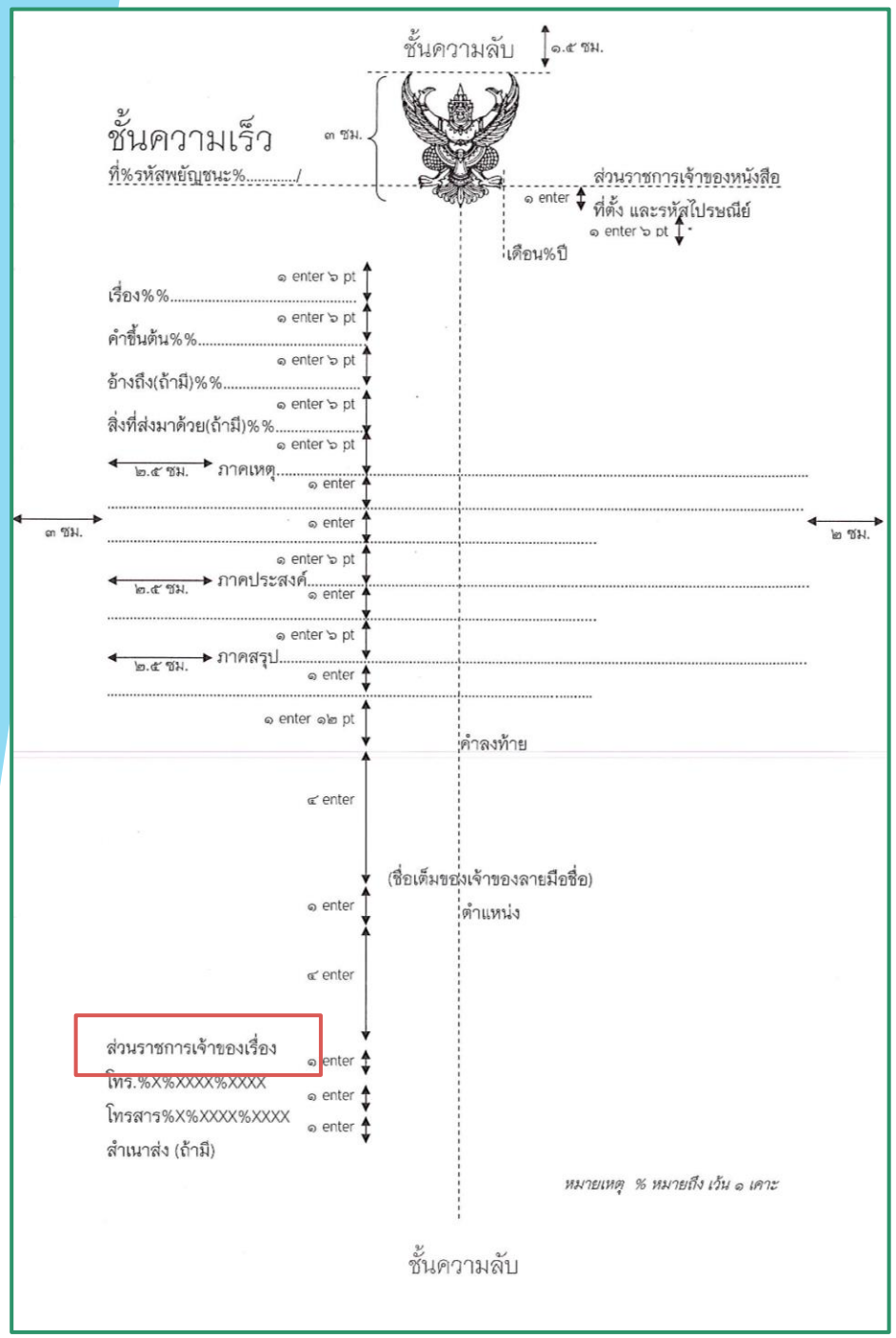


๑๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑๒)

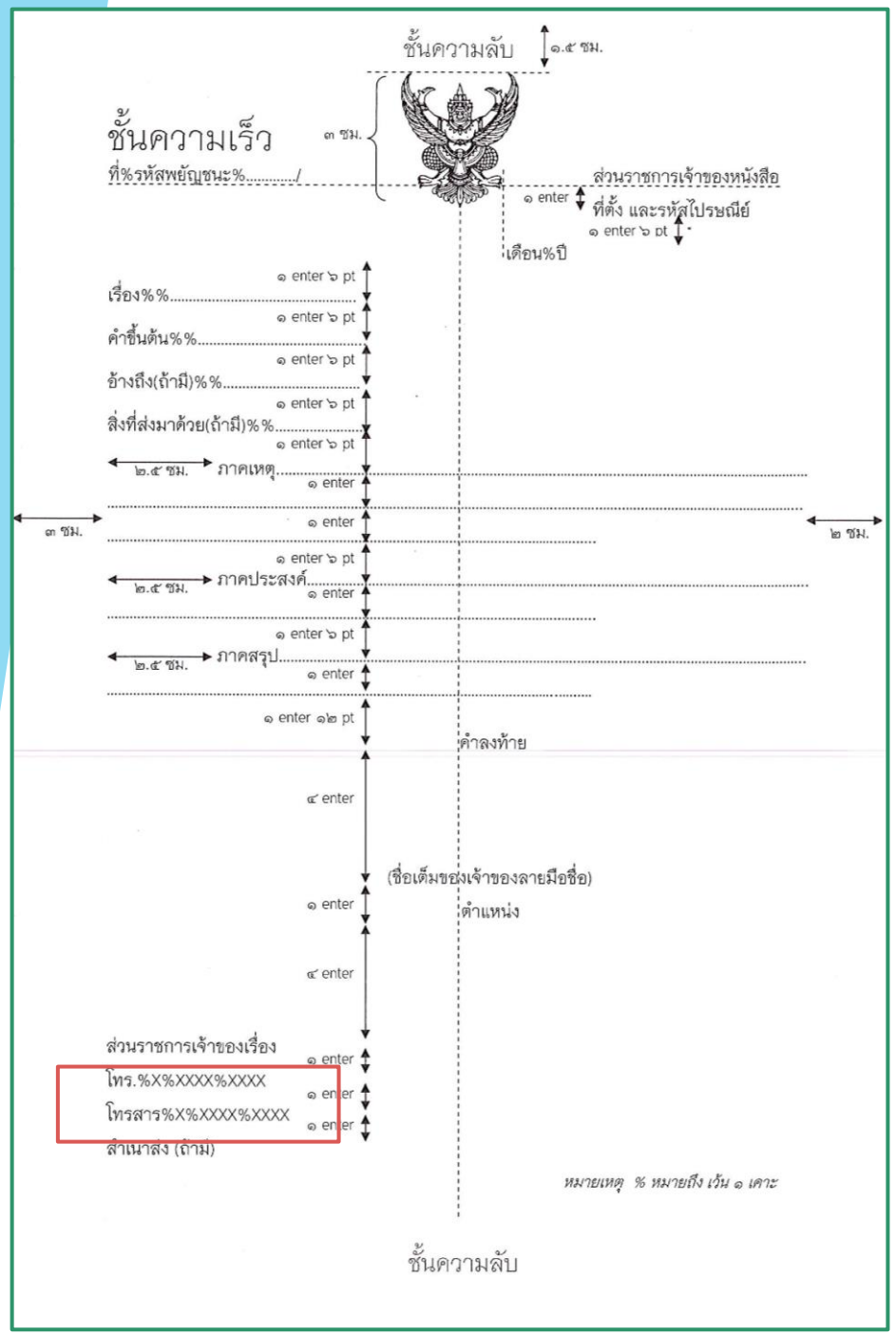
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ

๑) ในกรณีส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นส่วนราชการ**ระดับกระทรวงหรือทบวง**ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **ทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง**



๒) กรณีที่ส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็น**ระดับกรมลงมา** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับสำนัก/กอง หรือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

๓) กรณีเป็นหนังสือของ**คณะกรรมการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องว่า “ฝ่ายเลขานุการ”



๑๔. โทร.

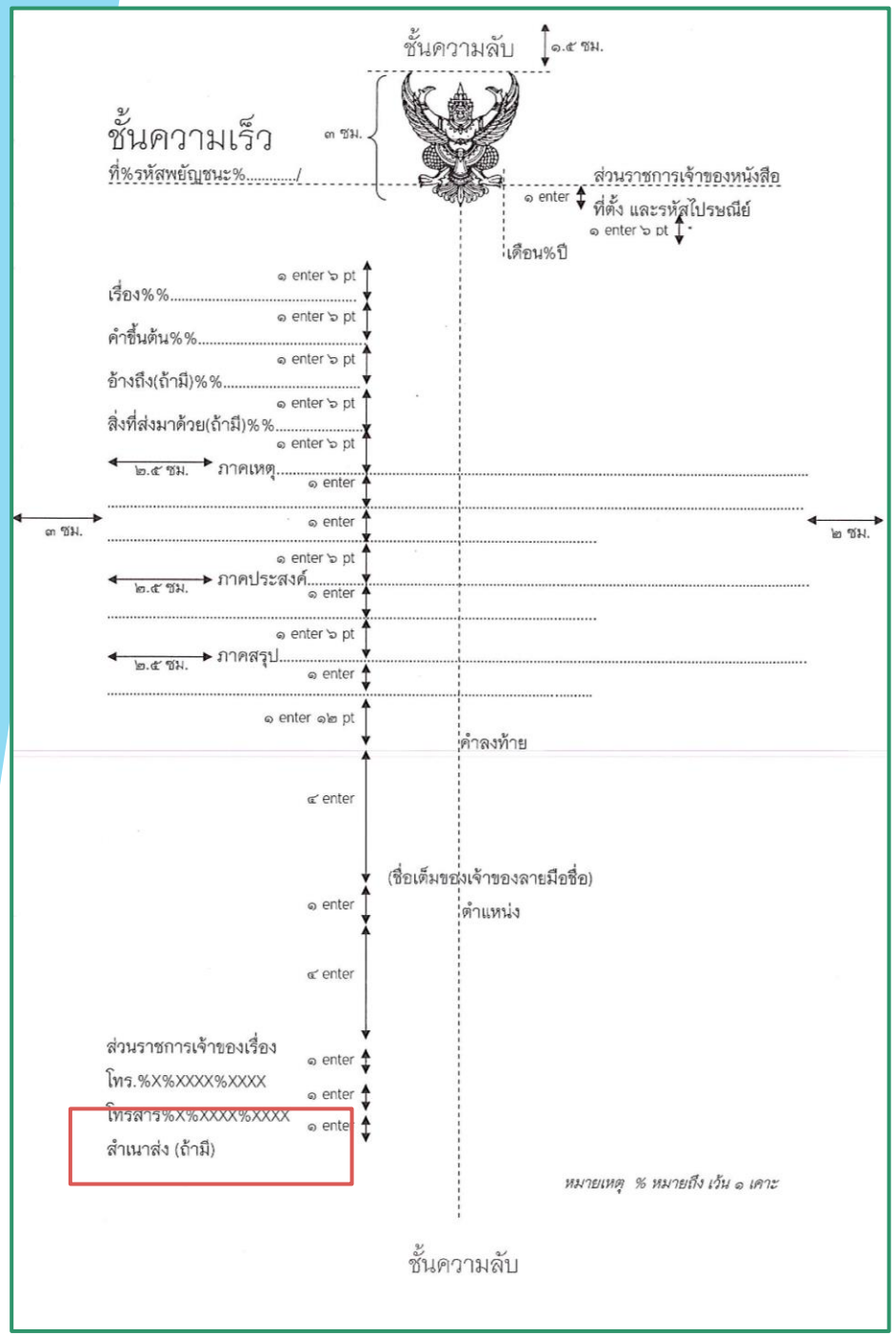
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑๓)

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย รวมทั้งให้มีหมายเลขโทรสารต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ด้วย

ตัวอย่าง

โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๖

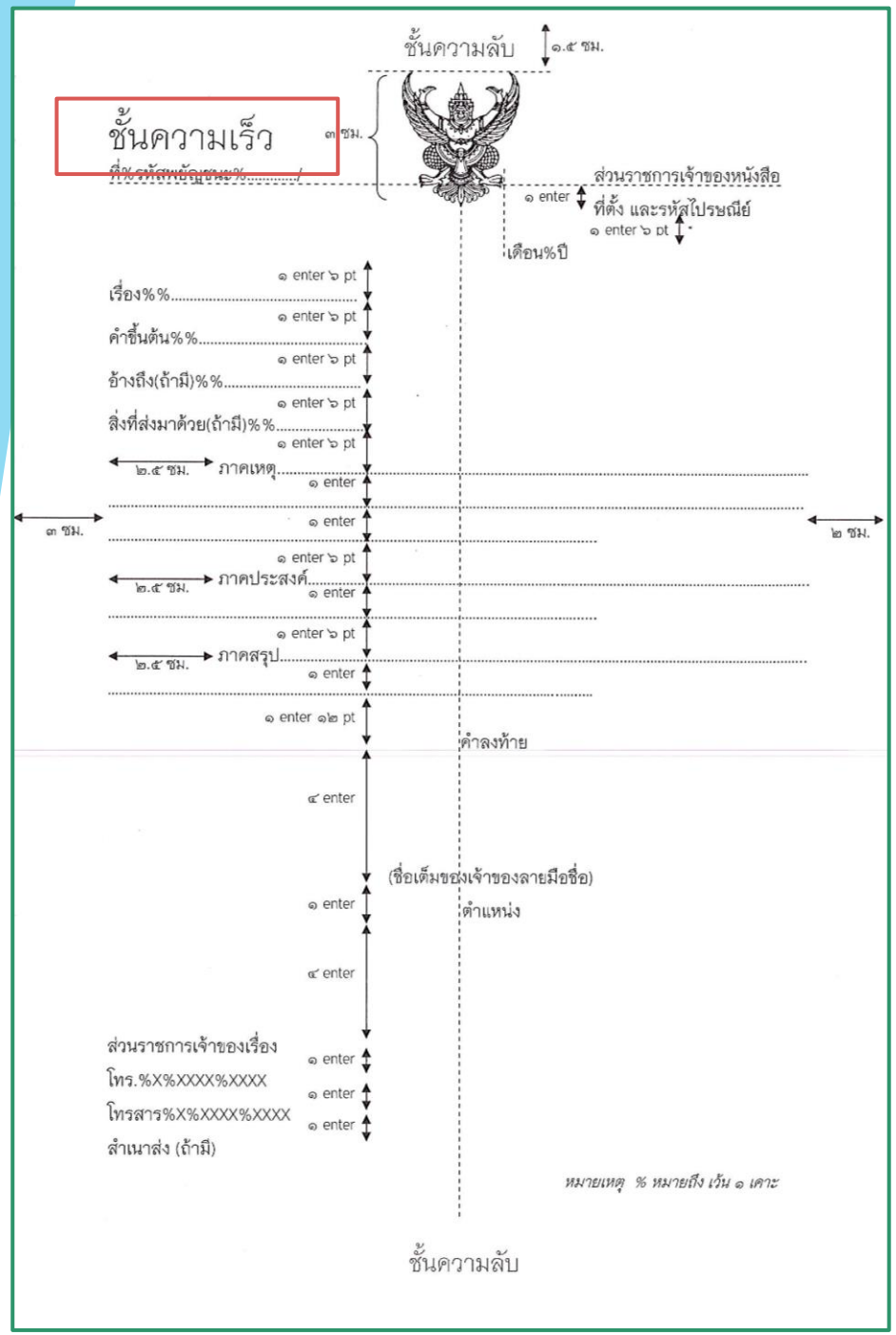
โทรสาร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๗



๑๕. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๑.๑๔)

ในกรณีที่ผู้ร่างต้องการส่งสำเนาหนังสือให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบว่า ได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือบุคคล ที่ส่งสำเนาหนังสือไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งหรือผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งสำเนาไปให้ทราบจำนวนมาก ให้พิมพ์ว่าส่งสำเนาให้ผู้รับตามรายชื่อที่แนบไปด้วย



๑๖. ชั้นความเร็ว

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘)

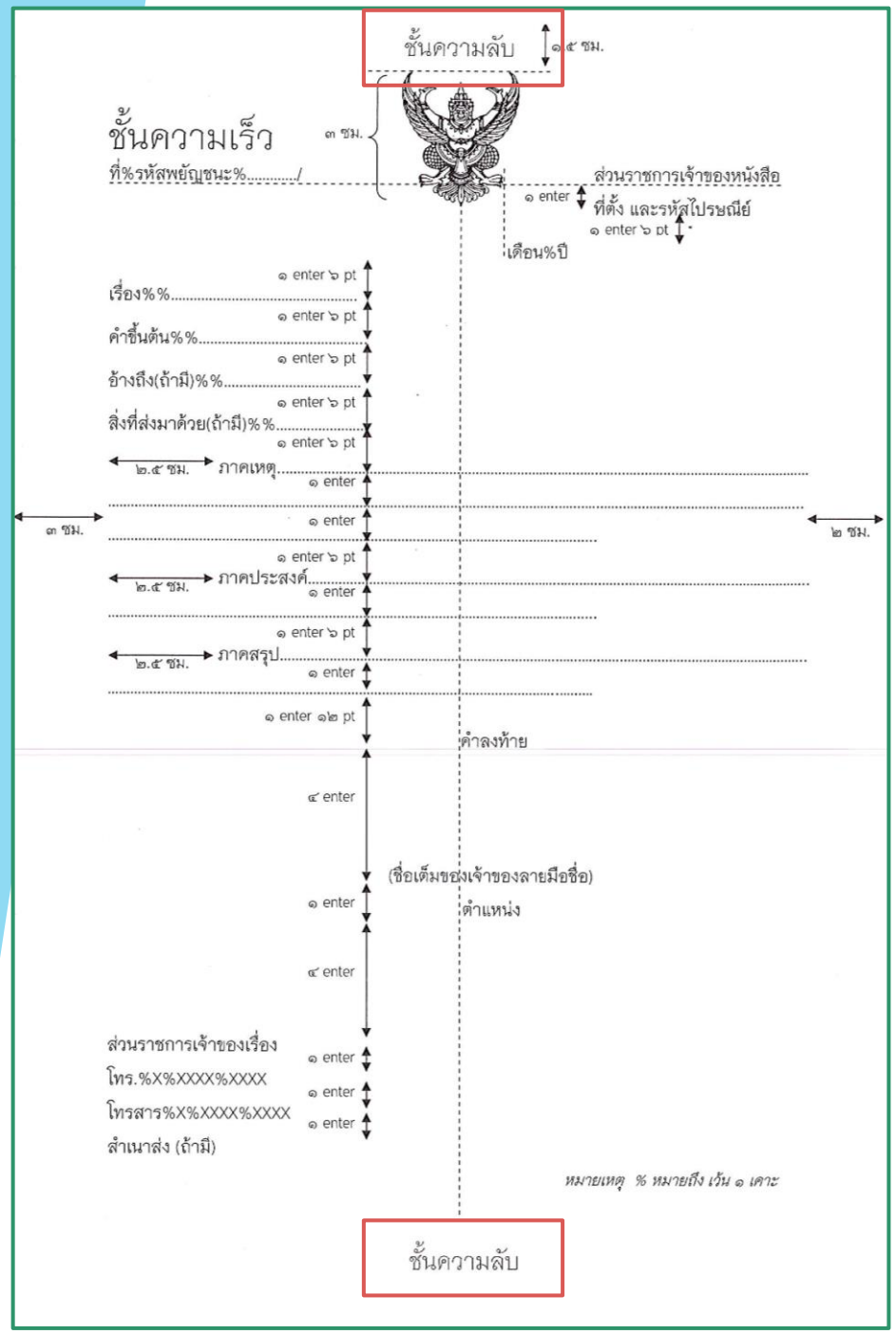
ประทับด้วยสีแดง (ขนาด ๓๒ พอยท์) บริเวณเหนือที่ ของหนังสือ ระยะห่างเล็กน้อยขนานกับบรรทัด และไม่เลยกั้นหน้าของหนังสือ

ด่วนที่สุด : ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือฉบับนั้น

ด่วนมาก : ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน : ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ด่วนภายในเวลาที่กำหนด : ให้ระบุว่าต้องการให้ถึงผู้รับภายในวัน เวลาใด



๑๖. ชั้นความลับ

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒

ให้ประทับด้วยตัวอักษรขนาดใหญ่กว่าธรรมดาทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของหนังสือ

ลับที่สุด (Top Secret) : หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่าง**ร้ายแรงที่สุด**

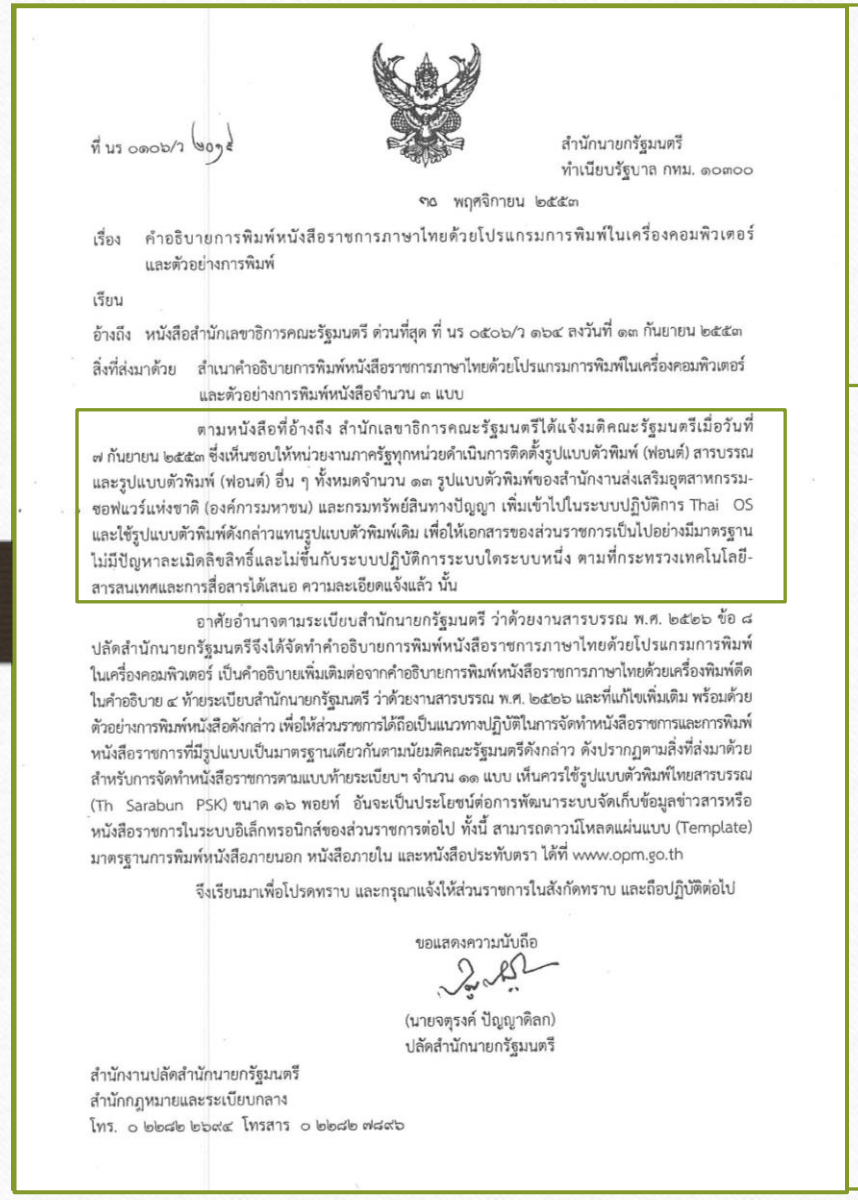
ลับมาก (Secret): หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐอย่าง**ร้ายแรง**

ลับ (Confidential) : หากเปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วน หรือรั่วไหลจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อรัฐ

การพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

101

กรมป่าไม้แจ้งเวียน โดยหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๑/ว ๑๖๙๒๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๔ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

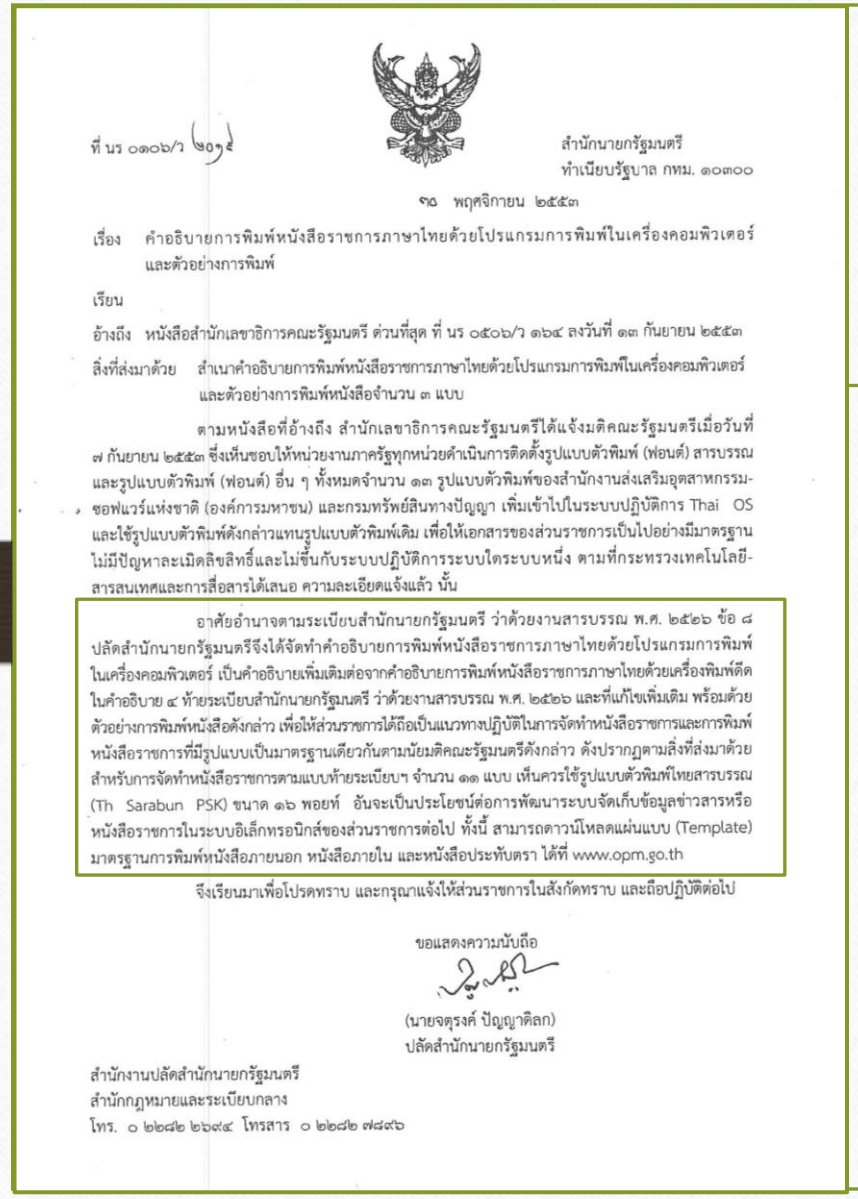
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๗๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๗๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐานไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



ที่ นร ๐๑๐๖/ว (๒๐๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๗๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๗๖

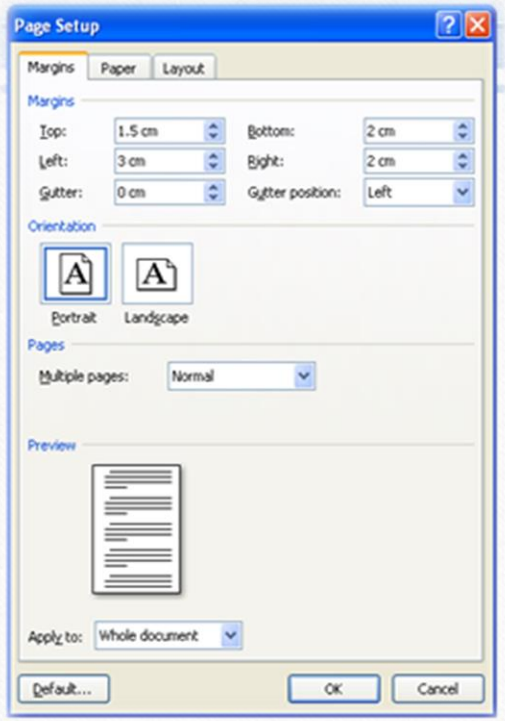
อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยสำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

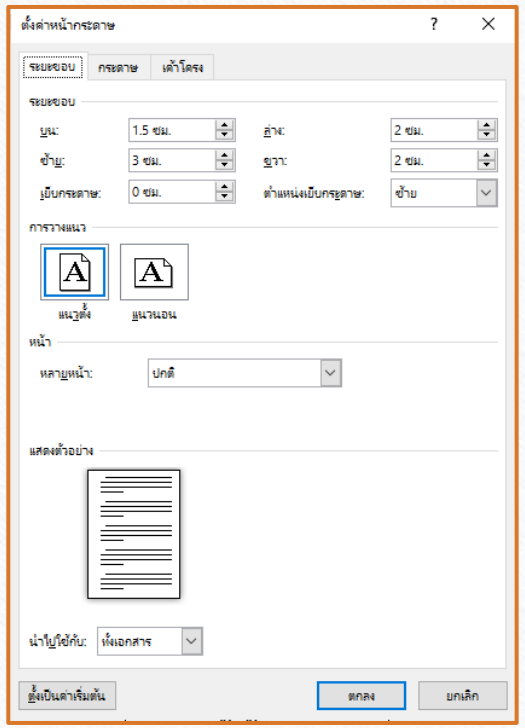
การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑. ระยะขอบหน้ากระดาษ

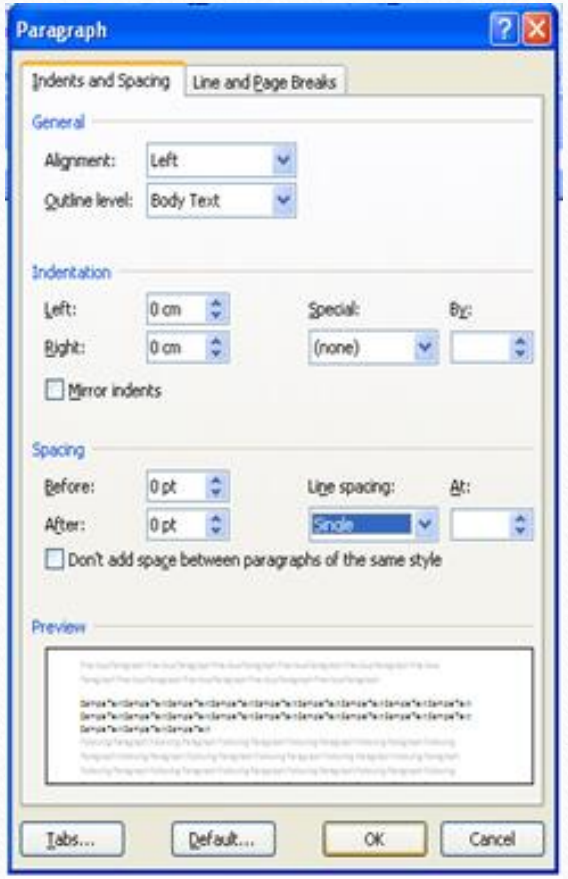
ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร

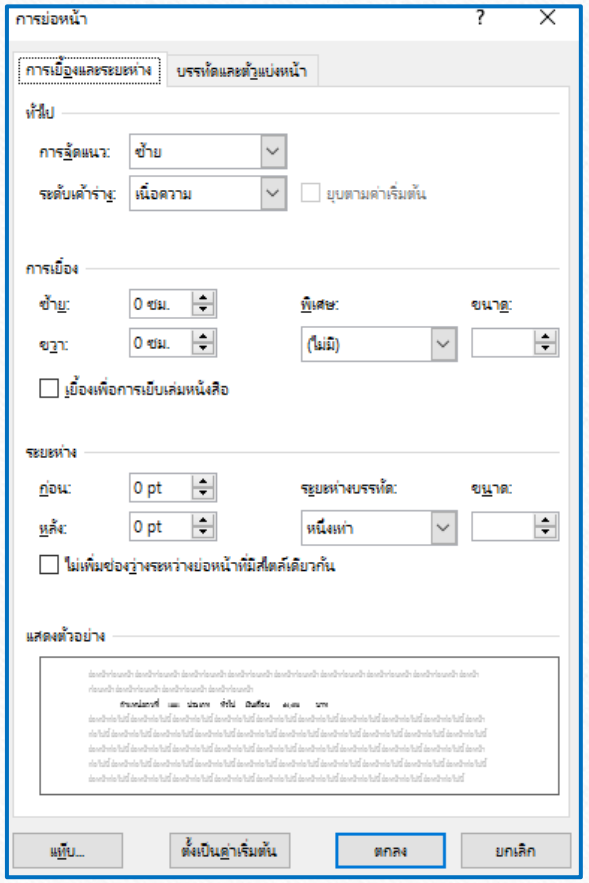
ขอบขวา ๒ เซนติเมตร



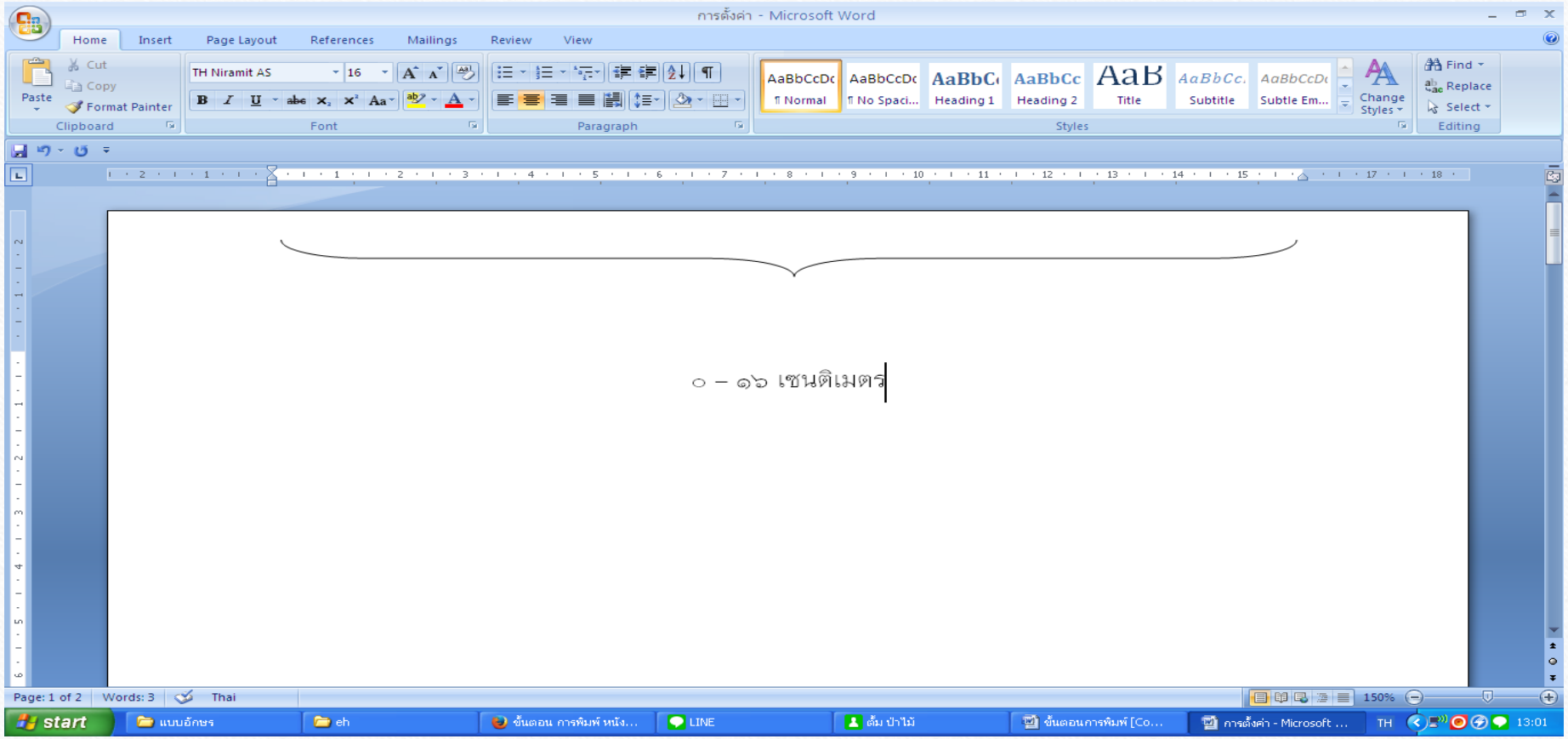


๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single





๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร



ขนาดครุฑ

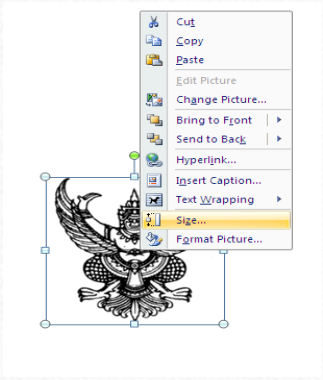
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑)

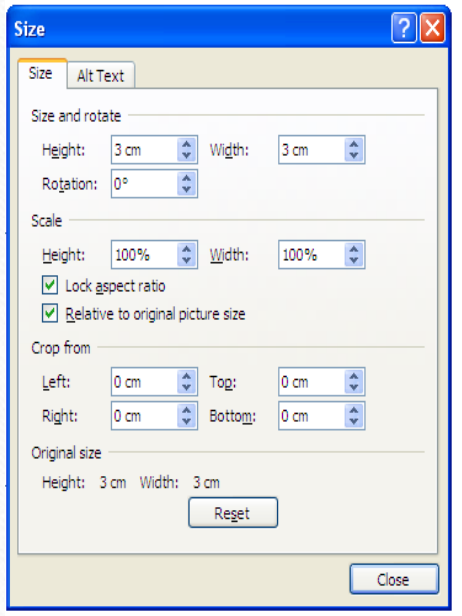
๑. ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑. ๑)

๒. ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับสำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑. ๒)

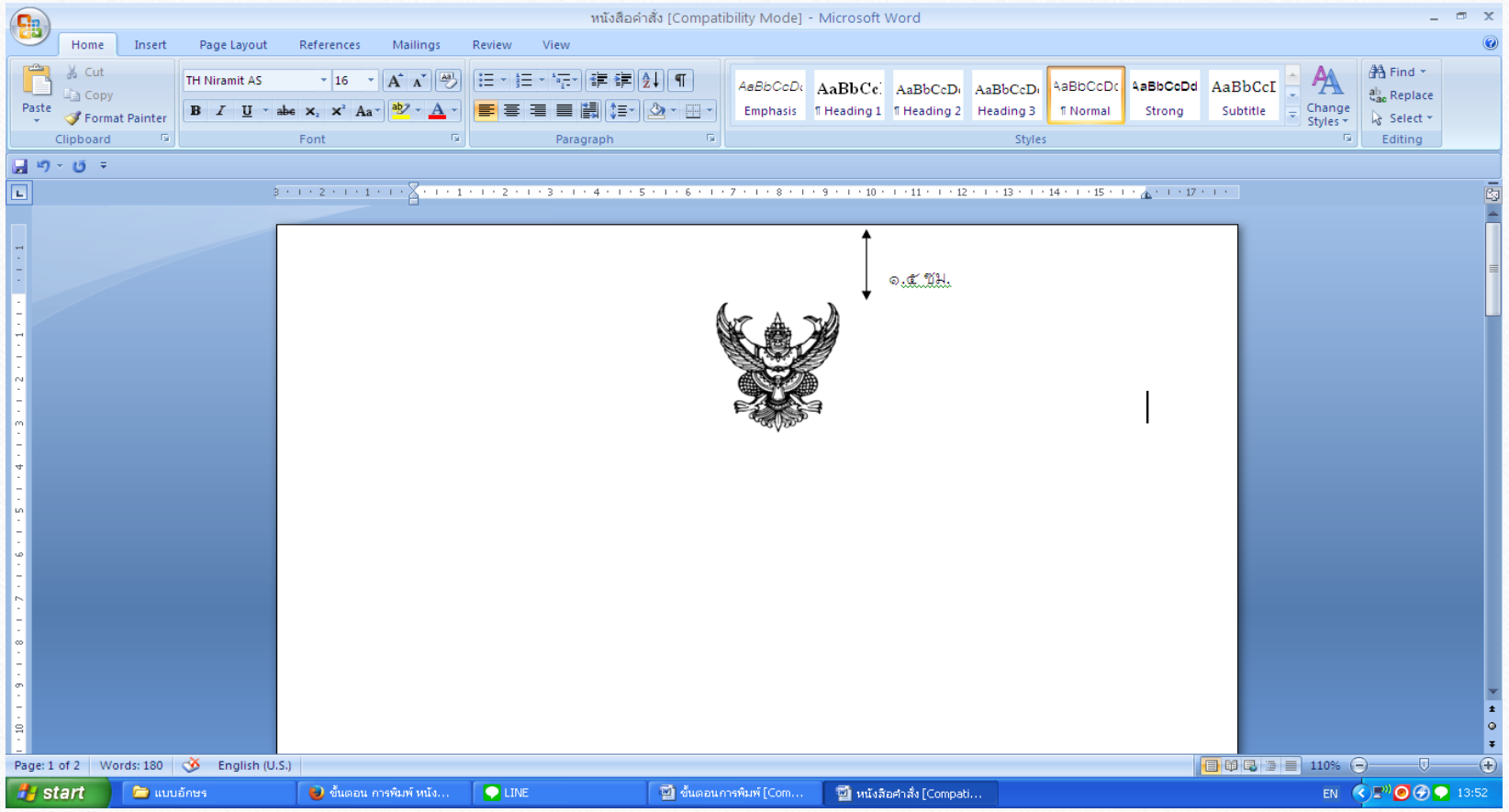
๓ เซนติเมตร

๑.๕ เซนติเมตร

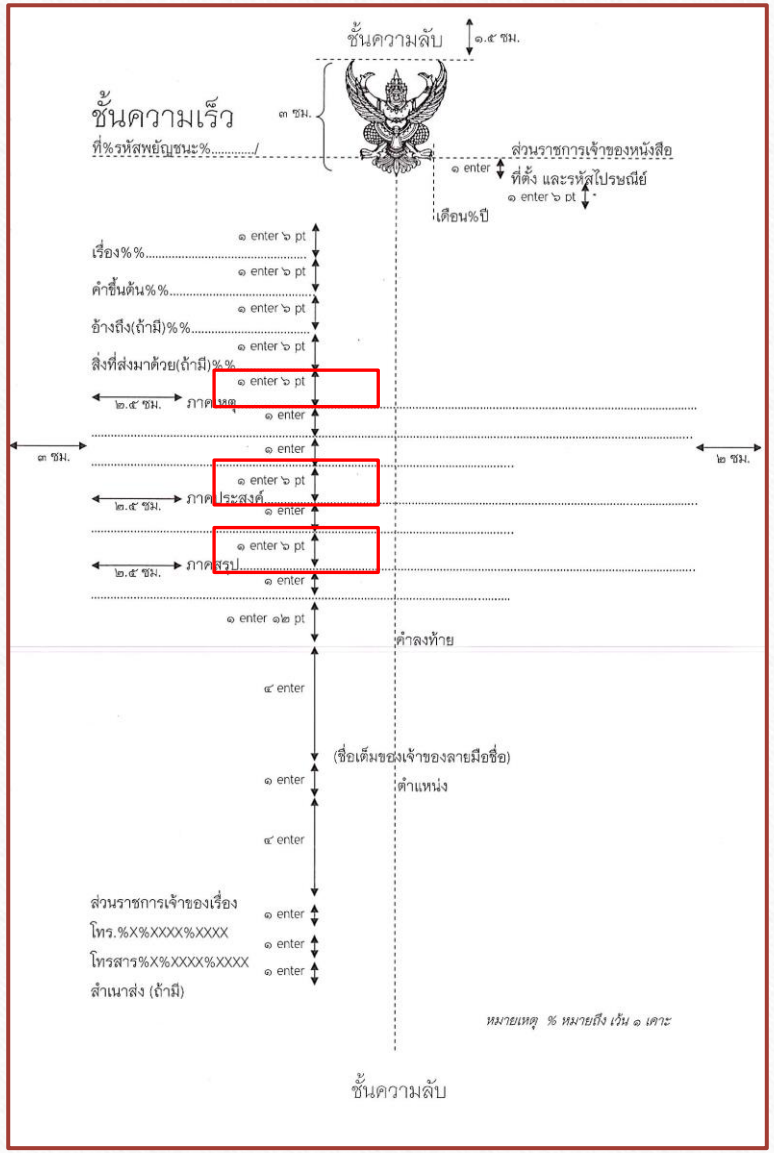




๒. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

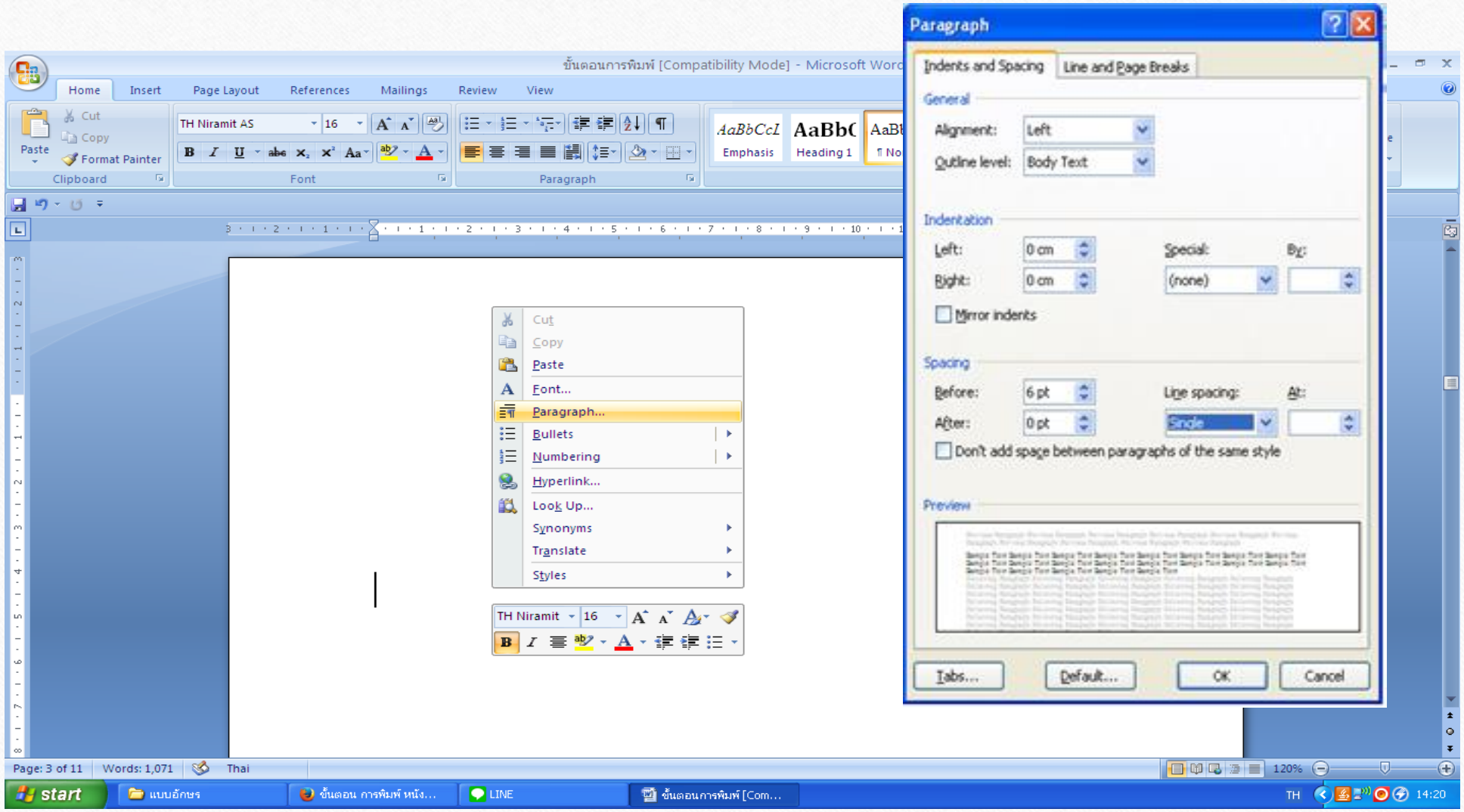


การพิมพ์หนังสือภายนอก



๑. การพิมพ์วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

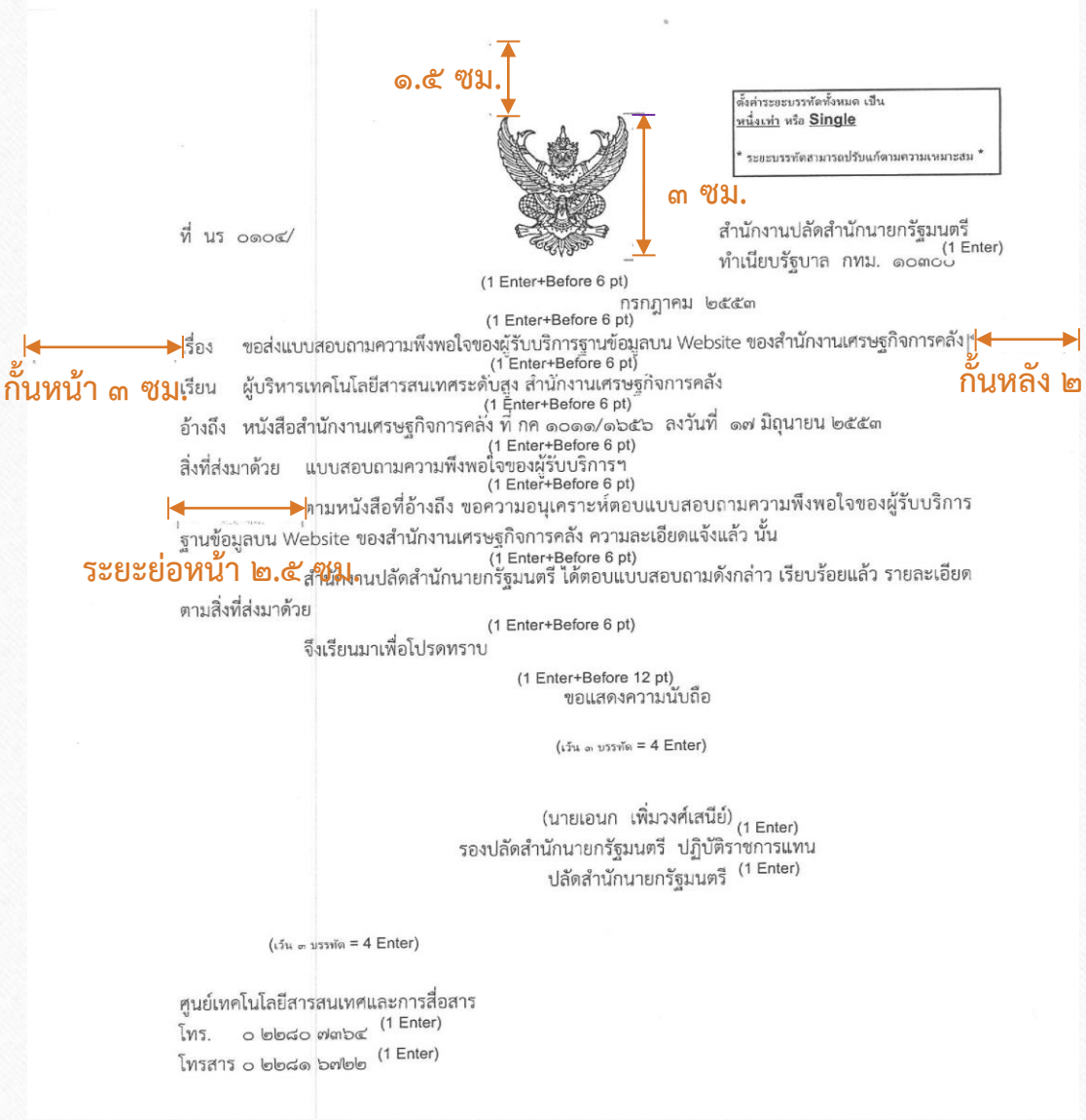

ขั้นตอนการพิมพ์ [Compatibility Mode] - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
TH Niramit AS
16
Font
Paragraph
Emphasis
Heading 1
Cut
Copy
Paste
Font...
Paragraph...
Bullets
Numbering
Hyperlink...
Look Up...
Synonyms
Translate
Styles
TH Niramit
16
Paragraph
Indents and Spacing
Line and Page Breaks
General
Alignment:
Left
Outline level:
Body Text
Indentation
Left:
0 cm
Right:
0 cm
Special:
(none)
By:
Mirror indents
Spacing
Before:
6 pt
After:
0 pt
Line spacing:
Single
At:
Don't add space between paragraphs of the same style
Preview
Tabs...
Default...
OK
Cancel
Page: 3 of 11
Words: 1,071
Thai
120%
start
แบบอักษร
ขั้นตอน การพิมพ์ หนัง...
LINE
ขั้นตอนการพิมพ์ [Com...
TH
14:20

๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ ซม. (ห่างจากกั้นหน้า ๒.๕ ซม.)

๔. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ห่างจากคำลงท้าย ๔ Enter

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ห่างจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ๔ Enter


๑.๕ ซม.
๓ ซม.
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *
ที่ นร ๐๑๐๔/
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
(1 Enter+Before 6 pt)
กรกฎาคม ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)
กั้นหน้า ๓ ซม.
เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
กั้นหลัง ๒ ซม.
(1 Enter+Before 6 pt)
เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง
(1 Enter+Before 6 pt)
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓
(1 Enter+Before 6 pt)
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ
(1 Enter+Before 6 pt)
ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 12 pt)
ขอแสดงความนับถือ
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)
(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)
(1 Enter)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔
(1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒
(1 Enter)

ตัวอย่าง

การพิมพ์หนังสือราชการ

- พิมพ์ไม่ตก
- มีความรู้ในตัวสะกด
- ตัวการันต์
- ตัวย่อ
- การเว้นวรรค
- รูปแบบหนังสือ

การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ **ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก**

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

ตัวอย่าง

- ๑ -

.....

- ๒ -

..... เครื่องราช-อิสริยาภรณ์.....

.....สำนักงานปลัด-สำนักนายกรัฐมนตรี.....

การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆแล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

.....

.....

สำนักนายกรัฐมนตรี...

การเว้นวรรค

การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

การเว้นวรรคในเนื้อหา

- เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ
- เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒ จังหวะเคาะ

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการรถราชการ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

๒ จังหวะเคาะ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑ จังหวะเคาะ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ กำหนดให้.....

ห้ามเว้นวรรค

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควรให้มีหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการ.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรีได้แจ้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ข้อ ๓.๑ โดยเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๑ จังหวะเคาะ

วิธีการเขียน (ร่าง) หนังสือภายนอกที่ดี

รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ แบ่งได้เป็น ๓ กลุ่ม

หนังสือติดต่อราชการ

(หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา)

การอ้างถึงควรกล่าวอ้างเฉพาะประเด็นที่เป็นเหตุในการตอบหนังสือ เพื่อมิให้ข้อความยาวโดยไม่จำเป็น ถ้าเป็นการร่างหนังสือตอบปฏิเสธคำขอสมควรแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอเข้าใจ

หนังสือสั่งการ

(คำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ หรือร่างสั่งการเป็นหนังสือราชการชนิดอื่น)

ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผล ใช้ถ้อยคำรัดกุม สั่งโดยชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เพื่อผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ข้อความเหมาะสม มีเหตุ มีผล อย่าให้มีข้อความขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแก้ไขหนังสือฉบับเดิม ทั้งนี้ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพเท่านั้น

ผู้ร่างหนังสือ ควรจะต้อง

☑ ศึกษา เรียนรู้ หนังสือราชการของเดิมในหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเป็นแนวทางการร่างหนังสือของตนเอง

☑ มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และวิธีการร่างหนังสือราชการ

☑ ศึกษาหาความรู้ ความเข้าใจในการใช้ภาษาไทยได้อย่างถูกต้อง

☑ ใช้ภาษาราชการ สำนวนราชการได้ถูกต้องเหมาะสม

☑ จดจำ และเก็บบันทึกถ้อยคำ สำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชานิยมใช้ ไว้เพื่อใช้ในหนังสือที่จะร่างครั้งต่อไป

ผู้ร่างหนังสือ ควรจะต้อง (ต่อ)

☑ ร่างหนังสืออย่างละเอียด รอบคอบ ประณีต รู้ความหมายทุกถ้อยคำที่นำมาใช้ในหนังสือราชการที่ตนเองร่าง

☑ เรียนรู้ พัฒนางานที่ตนเองได้รับมอบหมาย อย่างรอบด้าน รู้ลึก รู้กว้าง และรู้จริง

☑ จัดระบบงานของตนเองอย่างมีระเบียบ และขั้นตอน เพื่อให้สะดวกในการนำข้อมูลสาระสำคัญ มาใช้ร่างหนังสือราชการ

ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ

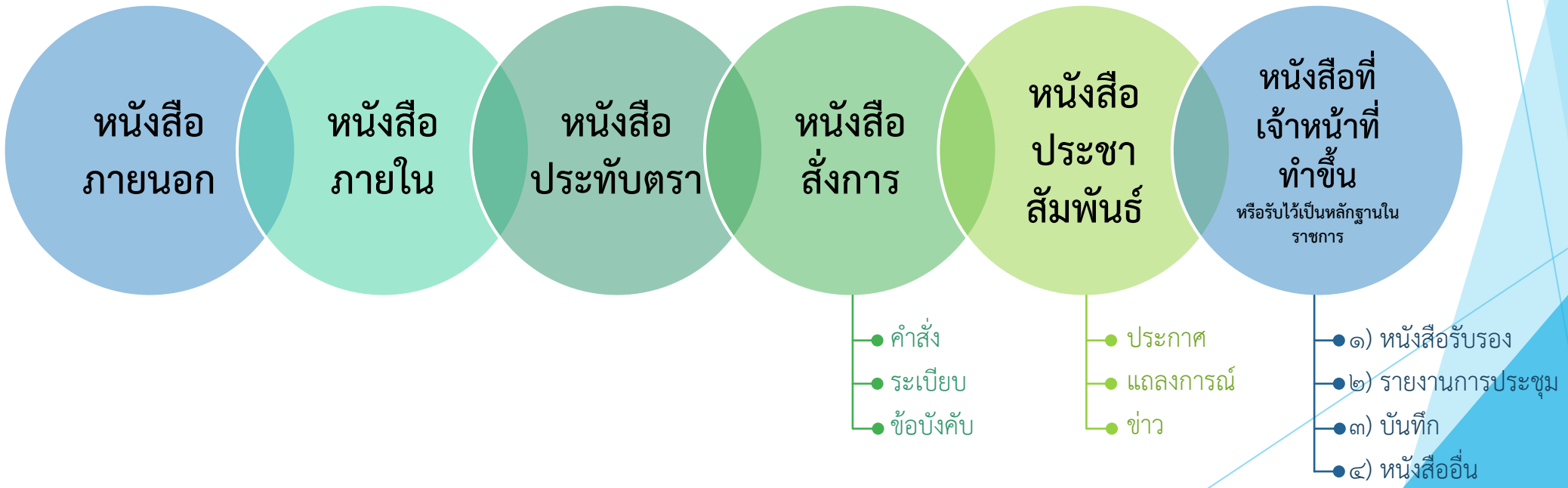
1. **จะร่างหนังสือถึงผู้ใด** — จะร่างหนังสือถึงผู้ใด และจะให้ผู้รับหนังสือทำอย่างใด ทำกับผู้ใด เมื่อใด ที่ใด จำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด
2. **จะใช้รูปแบบหนังสือราชการชนิดใด** — หนังสือราชการมี ๖ ชนิด
3. **วางโครงสร้าง หรือเค้าโครงของหนังสือ** — มี ๕ ส่วน คือ ส่วนหัวของหนังสือ ส่วนภาคเหตุ ส่วนภาคความประสงค์ ส่วนภาคสรุป และส่วนท้ายของหนังสือ
4. **ลงรายละเอียด** — ต้องลงรายละเอียดตามเค้าโครงของหนังสือ
5. **ตรวจสอบความถูกต้อง** — ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด

ขั้นตอนที่ ๑ จะร่างหนังสือถึงผู้ใด?

ผู้ร่างจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะร่างหนังสือ ถึงผู้ใดหรือตำแหน่งใด เกี่ยวกับเรื่องใด มีข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างแล้วหรือไม่ เช่น รายละเอียดเนื้อหา ระเบียบ กฎหมาย และจะให้ผู้รับหนังสือทำอย่างใด ทำกับผู้ใด เมื่อใด ที่ใด จำนวนเท่าใด เพราะเหตุผลใด หากยังไม่มีข้อมูลต้องจัดหามาเพื่อดำเนินการต่อไป

ขั้นตอนที่ ๒ จะใช้รูปแบบหนังสือราชการชนิดใด?

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหนังสือราชการไว้ ๖ ชนิด คือ



ขั้นตอนที่ ๓ วางโครงสร้าง หรือเค้าโครงของหนังสือ

ต้องวางโครงสร้าง หรือเค้าโครงของหนังสือเป็น ๕ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวของหนังสือ

๒. ส่วนภาคเหตุ

๓. ส่วนภาคความประสงค์

๔. ส่วนภาคสรุป

๕. ส่วนท้ายของหนังสือ

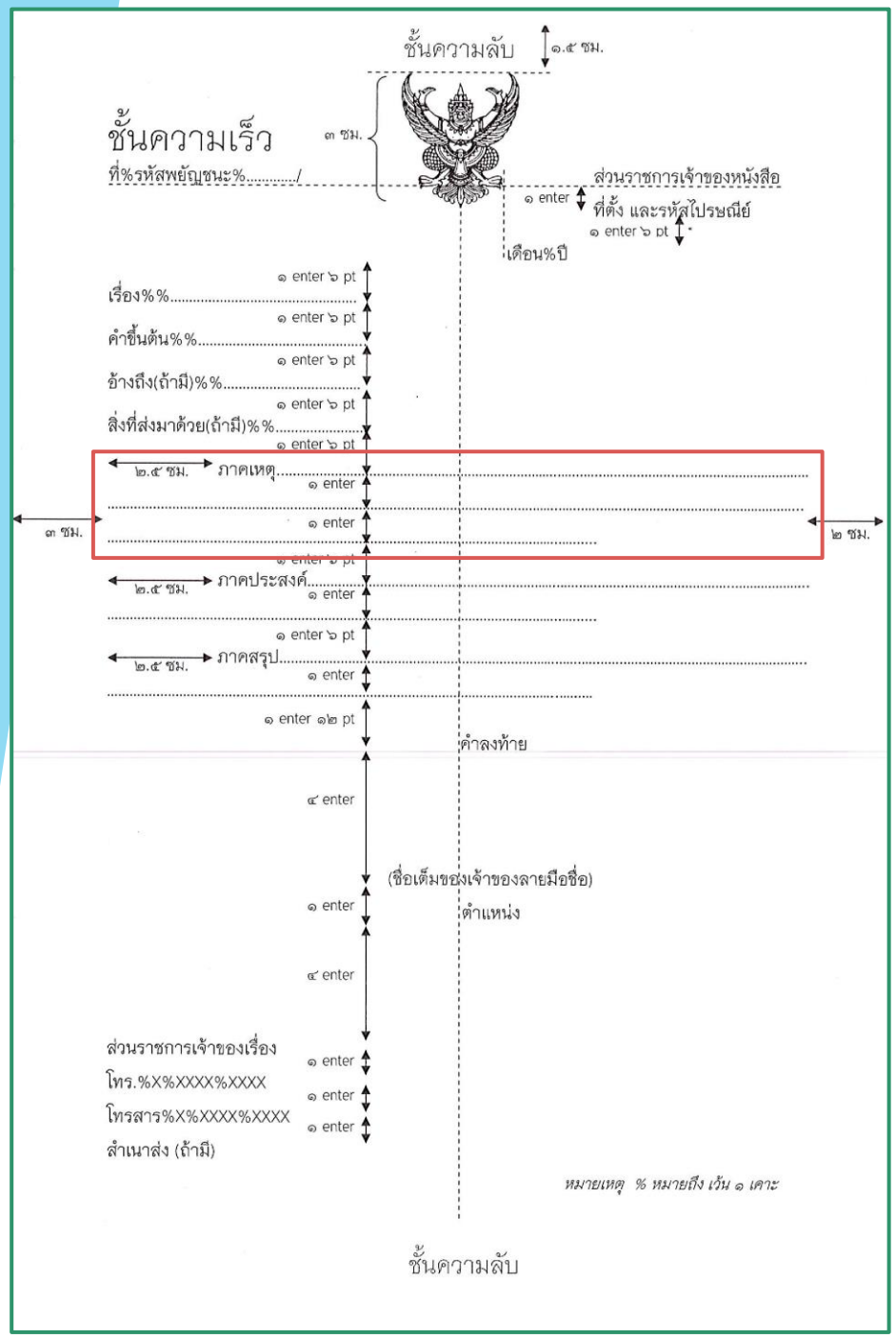
ขั้นตอนนี้ เป็นขั้นตอนสำคัญ คือ การนำรายละเอียด ที่ได้เตรียมไว้รวมทั้งถ้อยคำ สำนวนภาษาราชการ มาใส่ ลงในโครงสร้างของหนังสือราชการ แต่ละชนิดให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๔ ลงรายละเอียด

ต้องลงรายละเอียดตามโครงสร้างหรือเค้าโครงของหนังสือให้ถูกต้องตามชนิดหนังสือที่ต้องการจะร่าง

สำหรับการร่างส่วนหัวของหนังสือเป็นไปตามรายละเอียดที่ได้อธิบายมาแล้ว

ส่วนที่สำคัญ คือ ข้อความของหนังสือที่จะร่าง ประกอบไปด้วย ๓ ภาค คือ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป



ภาคเหตุ คือ ข้อความที่เจ้าของหนังสือแจ้งให้ ผู้รับหนังสือทราบว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือมาถึงผู้รับหนังสือ จะเริ่มต้นด้วย ๕ คำขึ้นต้นของภาคเหตุ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- ด้วย (ใช้ในกรณีเล่าเหตุใหม่โดยทั่วไปให้ผู้รับหนังสือได้รับรู้)
- เนื่องจาก (ใช้กรณีกล่าวอ้างเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปถึงผู้รับหนังสือ)
- ตาม (จะต่อด้วยคำนาม และลงท้ายข้อความด้วยคำว่า นั้น)
- ตามที่ (จะต่อด้วยประโยค และลงท้ายข้อความด้วยคำว่า นั้น)
- อนุสนธิ (น.การต่อเนื่อง,การสืบเนื่อง) (จะต่อด้วยคำนาม และลงท้ายข้อความด้วยคำว่า นั้น)

“ด้วย” หรือ **“เนื่องจาก”** ใช้คำใดคำหนึ่งในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

“**ด้วย**จังหวัดกาญจนบุรีได้รับแจ้งจากสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าได้ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดเลขประจำหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค...”

“**เนื่องจาก**สำนักนายกรัฐมนตรีได้ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดเลขประจำหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ ในภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒.๒.๒ ใหม่ทั้งหมด...”

“ตาม” หรือ **“ตามที่”** หรือ **“อนุสนธิ”** ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องเคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างหน่วยงาน/ส่วนราชการที่มีหนังสือไปกับหน่วยงานส่วนราชการผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนนั้น เช่น

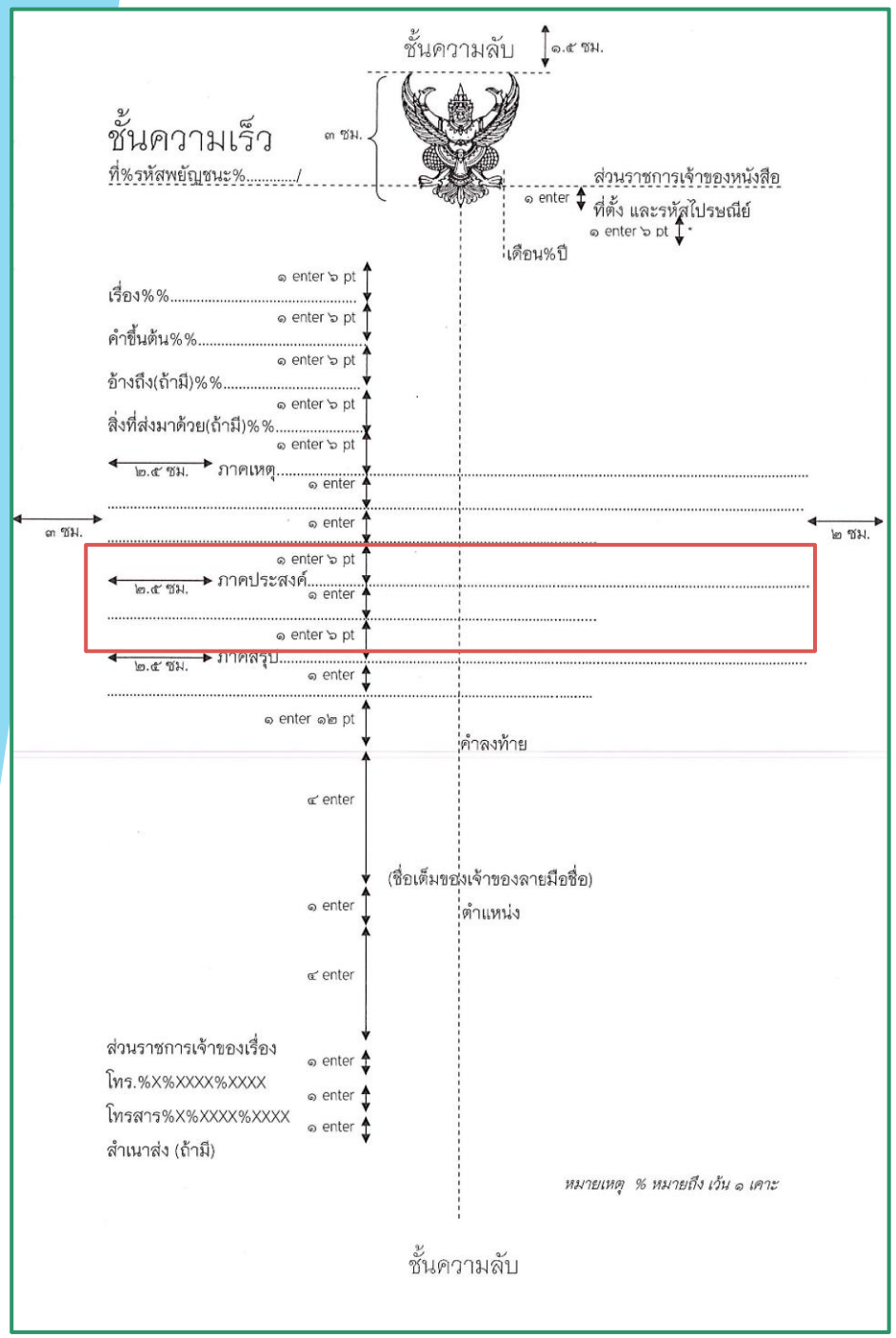
“**ตาม**หนังสือที่อ้างถึง กรมป่าไม้ขอให้กรมควบคุมมลพิษส่งรายชื่อผู้แทนเข้าร่วมตรวจสอบสภาพพื้นที่ป่ารอบบริเวณที่มีผู้ลักลอบทิ้งขยะ ณ บริเวณป่าสงวนแห่งชาติป่าโป่งน้ำร้อน ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

“**ตามที่**กรมป่าไม้ได้ขอเชิญท่านเข้าร่วมการประชุมเรื่อง การปลูกป่าในเมือง ในวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ อาคารเทียมคมกฤส กรมป่าไม้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

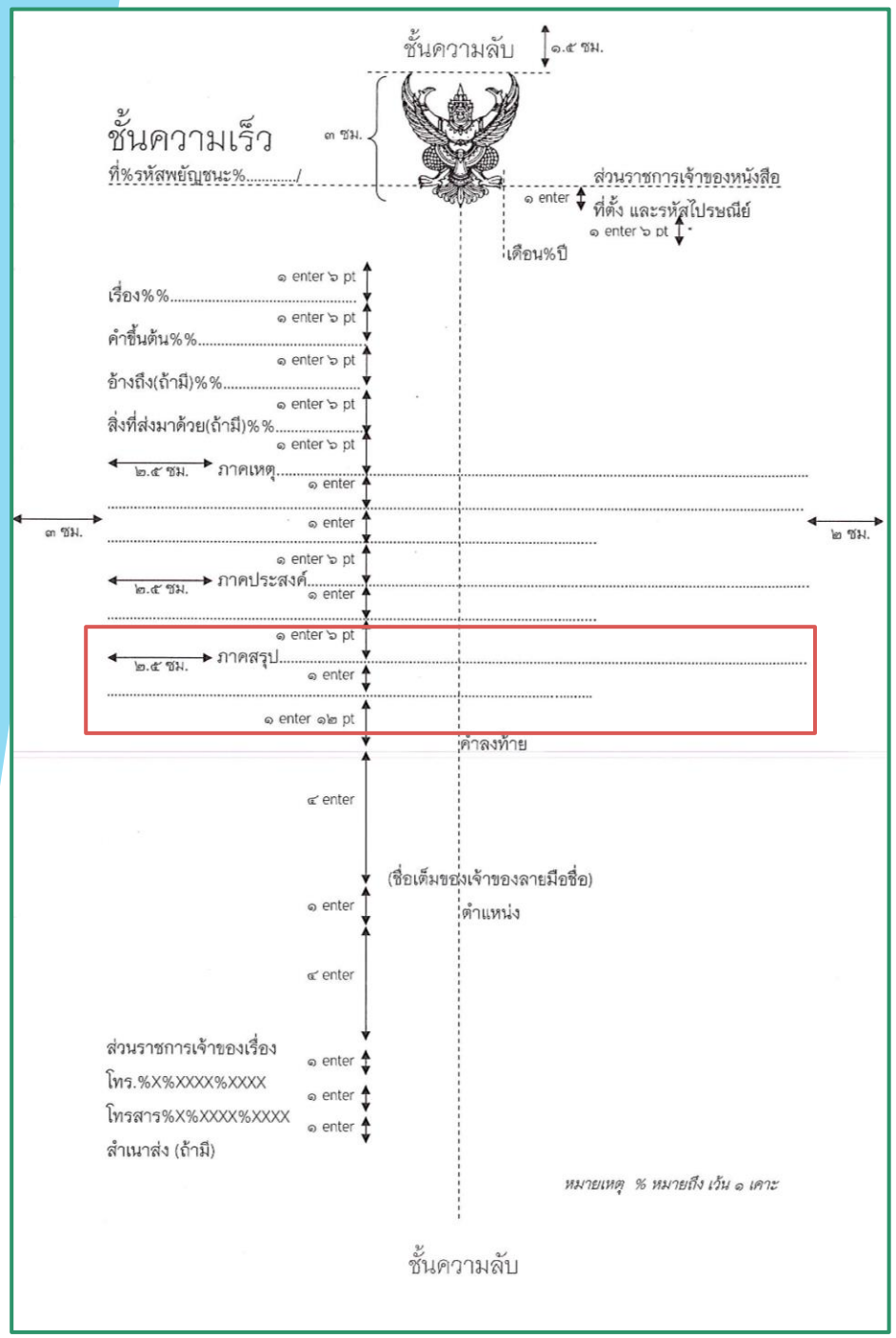
“**อนุสนธิ**มติ อ.ก.พ.กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ในการประชุม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ เมื่อวันพฤหัสบดีที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๓ มอบให้ท่านซึ่งเป็นประธานกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง นายสมสมัย มโหสถ สอบปากคำผู้เกี่ยวข้องสำหรับประเด็นที่ ๑ เพิ่มเติม โดยให้มีรายละเอียดชัดเจนยิ่งขึ้น นั้น”

*** **ข้อสำคัญ** เมื่อใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ต้องมีการลงท้ายข้อความภาคเหตุว่า **“นั้น”** เสมอ และคำว่า “นั้น” ต้องเว้นวรรคจากข้อความสุดท้าย **๑ ตัวอักษร** เพราะคำว่า **“นั้น”** ทำหน้าที่ขยายข้อความทั้งย่อหน้าหรือทั้งวรรคที่ผ่านมาทั้งหมด หากไม่เว้นวรรค จะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

สำหรับกรณีการตอบหนังสือไม่ควรลอกข้อความในเนื้อหาของหนังสือที่จะตอบในภาคเหตุมาก เพราะผู้รับหนังสือทราบเรื่องเดิมดีอยู่แล้ว ควรสรุปเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้ข้อความที่อ้างถึงยาวโดยไม่จำเป็น ให้ใช้คำว่า **“ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”** หรือ **“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”** ปิดท้ายภาคเหตุ



ภาคความประสงค์ ต้องร่างเพื่อแจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบอย่างชัดเจนว่า ส่วนราชการ/หน่วยงานเจ้าของหนังสือมีความประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ทำอย่างใด ที่ใด กับผู้ใด เมื่อใด จำนวนเท่าใด เพราะเหตุใด



ภาคสรุป ควรเป็นประโยคหรือข้อความสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก ควรเป็นการสรุปเน้นย้ำให้ผู้รับหนังสือกระทำสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเจ้าของหนังสือต้องการ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้จะต้องสอดคล้องกับภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ของหนังสือฉบับนั้นด้วย

- ตัวอย่าง -

เรื่อง ขออนุญาต

ภาคสรุป **จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต**

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

ภาคสรุป **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

หมายเหตุ : ภาคสรุปของหนังสือในกรณีร่างหนังสือถึงบุคคลที่มีตำแหน่งสูงพิเศษ ซึ่งใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ภาคสรุปของหนังสือต้องใช้คำในกรณีนี้ให้สอดคล้องกับคำขึ้นต้น ตัวอย่างเช่น หนังสือถึงนายกรัฐมนตรี ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ในภาคสรุป ก็ต้องใช้ว่า “จึงกราบเรียน...” สำหรับหนังสือถึงพระภิกษุก็ทำนองเดียวกัน กรณีคำขึ้นต้นใช้ “นมัสการ” ในภาคสรุป ก็ต้องใช้ “จึงขอนมัสการ...”

ขั้นตอนที่ ๕ ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๑ เขียนได้ถูกต้อง

- ☑ ถูกแบบของหนังสือราชการตามระเบียบฯ กำหนด
- ☑ ถูกเนื้อหา
- ☑ ถูกหลักภาษา ถ้อยคำสำนวน การพิมพ์ถูกต้อง
- ☑ ถูกความนิยม

๕.๒ เขียนได้ชัดเจน

☑ เนื้อหาชัดเจน

☑ จุดประสงค์ชัดเจน

๕.๓ เขียนให้รัดกุม

☑ เนื้อหารัดกุม

☑ ถ้อยคำ สำนวน มีความชัดเจน มีความหมายแน่นอน ถ้อยคำดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๕.๔ เขียนให้กะทัดรัด

☑ เขียนข้อความให้สั้น ได้เนื้อหาสำคัญ

☑ ไม่ใช้ข้อความยืดยาว ตัดถ้อยคำฟุ่มเฟือยซ้ำ ๆ กันออก เช่น “มีการ” “ดำเนินการ” “กระทำการ” “ใน” “ซึ่ง” “และ” “ที่” เป็นต้น

☑ ไม่เขียนหรือหลีกเลี่ยงการใช้ข้อความเดียวกัน หรือคำเดียวกันซ้ำ ๆ กัน

๕.๕ การร่างให้ถูกเนื้อหาของเรื่อง

ผู้ร่างต้องวิเคราะห์เรื่องที่จะร่างว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร มีจุดประสงค์ของเรื่องอย่างไร โดยการศึกษาข้อมูลต่าง ๆ ของเรื่องให้รอบด้าน โดยศึกษาจากเรื่องเดิม และจากที่อื่น ๆ เพื่อจะได้เข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นอย่างถ่องแท้ ซึ่งจะทำให้ผู้ร่าง ร่างหนังสือได้ถูกต้องตรงตามประเด็นและเนื้อหาสาระของเรื่อง

๕.๖ การร่างให้ถูกหลักไวยากรณ์

ผู้ร่างหนังสือต้องมีความรู้ในหลักไวยากรณ์ของภาษาที่ใช้ในหนังสือฉบับนั้น (เป็นภาษาไทย ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่น ๆ) กรณีการร่างหนังสือราชการภาษาไทยก็จะต้องมีความรู้ในหลักไวยากรณ์ภาษาไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งประโยคที่ใช้ประกอบเป็นถ้อยคำในหนังสือราชการ ซึ่งส่วนประกอบของประโยคจะมีประธาน กริยา กรรม และมีส่วนขยายที่เรียกว่า “วิเศษณ์” ในกรณีที่ขยายประธาน หรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์” หากทำหน้าที่ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์” เป็นต้น

๑) **ประธาน**จะอยู่หน้ากริยา แต่อาจละคำที่เป็นประธานไว้ในฐานะที่เข้าใจได้

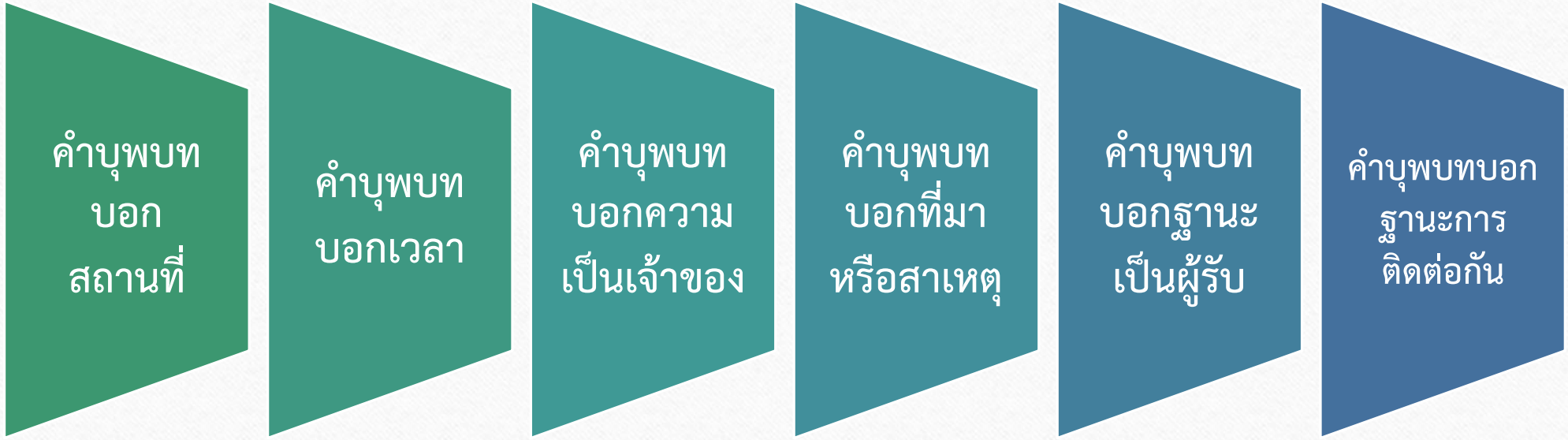
๒) **กริยา** ได้แก่ คำที่แสดงอาการของคำนาม หรือสรรพนามที่เป็นประธานของประโยค ว่าทำอะไร

๓) **กรรม**ของประโยค กรรมของประโยคเป็นคำนาม หรือคำสรรพนามทำหน้าที่ถูกกริยากระทำ โดยปกติกรรมจะอยู่หลังกริยา แต่ในบางกรณีอาจจะละกรรมไว้ในบางประโยค

๔) **ส่วนขยายประโยค** คำคุณศัพท์ขยายคำนามหรือคำสรรพนาม หรือคำกริยาวิเศษ (ขยายคำกริยา) หรือขยายด้วยวลี

ประโยคในภาษาไทยมีโครงสร้างหลายแบบที่สำคัญจะต้องมีคำกริยาเสมอ จึงจะเป็นประโยค แต่การร่างหนังสือราชการนิยมเขียนให้กะทัดรัด ผู้ร่างจึงต้องระมัดระวังการใช้ถ้อยคำ โดยต้องอ่านทบทวนหนังสือที่ร่างให้ถูกหลักภาษา เข้าใจง่ายและบรรลุวัตถุประสงค์

คำที่มีความจำเป็นในการร่างหนังสือราชการ คือ **คำบุพบท** หมายถึง คำที่ใช้นำหน้าคำนาม คำสรรพนาม คำกริยา หรือคำวิเศษณ์ ซึ่งทำหน้าที่เชื่อมคำหรือกลุ่มคำให้ต่อเนื่องสัมพันธ์กัน แบ่งเป็น ๖ ชนิด ได้แก่



คำอีกชนิดหนึ่ง คือ **คำสันธาน** ทำหน้าที่เชื่อมคำหรือกลุ่มคำ เชื่อมประโยคกับประโยค เชื่อมข้อความให้ติดต่อเป็นเรื่องเดียวกัน ทำให้ประโยคมีความกระชับ และสละสลวยขึ้น แบ่งเป็น ๔ ชนิด คือ

๕.๗ การร่างให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้โดยทั่วไปในระบบราชการ และความนิยมของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือ ซึ่งอาจแยกเป็นความนิยมในเรื่อง

๕.๗.๑ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ

กรณีเป็นหนังสือของส่วนราชการ นิยมใช้สรรพนามเป็น**ชื่อส่วนราชการ**ที่ออกหนังสือ เช่น กรมป่าไม้ ขอเรียนว่า...

หากเป็นหนังสือของบุคคล นิยมใช้สรรพนามว่า **ข้าพเจ้า** หรือ **กระผม (ดิฉัน)**

๕.๗.๒ ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการที่นิยมใช้

ก. ภาษาที่เป็นทางการ

ในการร่างหนังสือราชการต้องใช้ภาษาราชการ ไม่นิยมใช้ภาษาพูด ภาษาหนังสือพิมพ์ หรือภาษานักประพันธ์

ข. ไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำกัน

คำที่เป็นคำเชื่อมประโยค ได้แก่ “ที่, ซึ่ง, และ, กับ, รวมทั้ง, ตลอดจน” เป็นต้น ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันในประโยคเดียวกัน หรือประโยคใกล้กัน เช่น ที่ดินของนาย ก **ที่**อยู่ติดกันกับที่ดินของนาย ข

ค. กรณีใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำให้ใส่คำเชื่อมคำสุดท้าย

การใช้คำเชื่อมหลายคำเข้าด้วยกันไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงคำเดียว เช่น นายสมชาย นายสมบัติ นางสาววนิดา และเด็กหญิงอรนุช ไปรถยนต์คันเดียวกัน

ง. ใช้คำที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายให้ถูกต้อง

ในกรณีที่ร่างหนังสือเกี่ยวกับกฎหมายต้องใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง เช่น

(๑) **ตรา** เป็นกริยาสำหรับพระราชบัญญัติ, พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกา เช่น พระมหากษัตริย์ทรงตราพระราชบัญญัติ...

(๒) **ออก** เป็นกริยา สำหรับกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ เช่น กรมป่าไม้ได้ออกระเบียบ...

(๓) **บัญญัติ** เป็นกริยา สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด เช่น พระราชบัญญัติป่าสงวนแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๐๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๑๙ บัญญัติว่า...

(๔) **กำหนด** เป็นกริยา สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ เช่น กฎกระทรวงการขออนุญาตและการอนุญาตทำประโยชน์ในเขตป่า พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๖ กำหนดว่า...

(๕) กรณีที่ต้องใช้คำในตัวบทกฎหมาย ขอให้ใช้คำในตัวบทมาใส่ไว้ในหนังสือราชการ ไม่ควรสรุปย่อคำ หรือสรุปความ เพราะจะทำให้ความหมายคลาดเคลื่อนหรือไม่ครบองค์ประกอบของกฎหมาย

จ. ในภาคสรุปนิยมใช้คำลงท้ายประโยคเพื่อให้อ่านแล้วราบรื่น

การลงท้ายประโยคในหนังสือราชการ นิยมใส่ คำบางคำ เช่น คำว่า ต่อไป, ด้วย, ที่แนบมาพร้อมนี้, จะขอบคุณมาก เป็นต้น เพื่อให้อ่านแล้วรู้สึกว่ารื่นหู รื่นปาก เช่น

"กรมป่าไม้ขอเรียนว่า เรื่องการขออนุญาตใช้พื้นที่ป่าสงวนแห่งชาติป่าแม่คำมี เพื่อสร้างหอกระจายข่าว ยังขาดหลักฐานเอกสารหลายรายการตามบัญชีที่ส่งมาพร้อมนี้ ขอให้ท่านส่งเอกสารดังกล่าวให้กรมป่าไม้เพื่อจะได้พิจารณาดำเนินการให้**ต่อไป**"

ฉ. สำนวนตามสมัยนิยม

ในการร่างหนังสือราชการสมควรพิจารณานำสำนวนใหม่ ๆ มาใช้ให้เหมาะสม และสอดคล้องกับเนื้อหา เช่น คำว่า โลกาภิวัตน์, สนธิกำลัง, บูรณาการ, ทำเป็นระบบครบวงจร, แล้วแต่กรณี ดังตัวอย่างต่อไปนี้

"จังหวัดลำปางได้**สนธิกำลัง**จากส่วนราชการต่าง ๆ และประชาชนในพื้นที่เข้าร่วมดับไฟป่าที่เกิดใกล้หมู่บ้านวังเหนือ เมื่อเวลา ๒๓.๓๐ น. ของคืนวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๓ และสามารถดับไฟป่าได้สำเร็จเรียบร้อย เมื่อเวลา ๐๔.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น"

เทคนิคการร่างหนังสือให้บรรลุวัตถุประสงค์

เทคนิค หรือศิลปะ หรือกลวิธีเฉพาะในการร่างหนังสือราชการ โน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม โดยหวังผลตามที่ต้องการ การร่างหนังสือราชการประเภทที่ต้องใช้**เทคนิคหรือศิลปะในการร่างเป็นพิเศษ** ได้แก่

หนังสือขอร้อง

หนังสือปฏิเสธ

การร่างหนังสือขอร้อง

หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้ส่วนราชการอื่นพิจารณาดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอ, ขอให้พิจารณาอนุญาต, ขอให้พิจารณาอนุมัติงบประมาณเพิ่มเติม, หนังสือขอเชิญมาในงานใดงานหนึ่ง, ขอให้เร่งรัดแจ้งผลการพิจารณา เป็นต้น

การร่างหนังสือขอร้องต้องร่างโดยอ้างเหตุผลความจำเป็นที่ขอร้องให้ดำเนินการ หรือมาร่วมงาน และแสดงความขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์

การร่างหนังสือปฏิเสธ

การร่างหนังสือตอบปฏิเสธในกรณีใดกรณีหนึ่งควรตอบอย่างนุ่มนวล อ้างเหตุขัดข้อง และแสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีข้อขัดข้องอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น กรณีกรมป่าไม้ตอบขัดข้องที่ไม่อนุญาตให้กรม...ยืมรถยนต์ราชการ เพราะติดภารกิจต้องนำไปใช้ปฏิบัติราชการในพื้นที่ต่างจังหวัด

การวิเคราะห์และตรวจแก้ร่างหนังสือ

การตรวจแก้ร่างหนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเพื่อตรวจพิจารณา ผู้ร่างสมควรเสนอพร้อมเรื่องเดิมเท่าที่จำเป็น กรณีที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเห็นว่าถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือราชการ ถูกต้องตามเนื้อหา ระเบียบกฎหมาย มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง ถ้อยคำเหมาะสม รัดกุม บรรลุวัตถุประสงค์ เป็นผลดีแก่ทางราชการแล้ว จึงสั่งพิมพ์เป็นต้นฉบับหนังสือราชการต่อไป

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นซึ่งเป็นผู้ตรวจร่างหนังสือของผู้ใต้บังคับบัญชา ถือว่าเป็นผู้ที่ความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะอยู่ใกล้ชิดกับผู้ร่างหนังสือซึ่งเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องใช้ความรู้ ความสามารถ และวิจารณญาณในการตรวจร่างหนังสือ นอกจากนี้ต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมเป็นอย่างดี กับต้องมีความรู้ในเนื้อหาของงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอร่างหนังสือ รวมทั้งมีความรู้ความสามารถของภาษาที่ใช้ในการเรียบเรียงถ้อยคำอย่างถูกต้องเหมาะสม มีความรอบคอบ รับผิดชอบ และมีเหตุผลที่อธิบายได้ในการตรวจแก้ร่างหนังสือ

สรุปว่า การตรวจร่างหนังสือราชการ สมควรตรวจรูปแบบหนังสือราชการ ตรวจเนื้อหา และตรวจภาษาไม่ว่าภาษาไทย หรือภาษาอื่น ที่ใช้ในการร่างหนังสือให้ถูกต้องเหมาะสม

อนึ่ง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือ หากทำหน้าที่ตรวจร่างหนังสืออย่างมีประสิทธิภาพ จะทำให้งานของทางราชการเป็นไปอย่างรวดเร็ว เนื่องจากหนังสือที่เสนอให้รองอธิบดี หรืออธิบดีพิจารณาลงนาม ไม่ต้องส่งกลับไปให้เจ้าของเรื่องแก้ไข ซึ่งกว่าจะแก้ไขเสร็จ ก็เสียเวลาเป็นวันหรือหลายวัน

สำหรับเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้หนังสือที่นิยมใช้กัน เช่น

X ขีดฆ่าตัวอักษรใดหรือข้อความใด หมายถึง ไม่ใช่ หรือไม่ต้องพิมพ์ เช่น

ประเทศไทยแลนด์

อยู่หน้าข้อความใด หมายความว่า ให้เว้นวรรคใหญ่ (๒ ตัวอักษร) ระหว่างประโยคข้างหน้าและประโยคที่ตามมา

อยู่ระหว่างข้อความหรือคำใด หมายถึงให้เพิ่มข้อความหรือตัวอักษร เช่น แขวง ยาว

อยู่หน้าข้อความใด หมายความว่าให้เว้นวรรคเล็ก (๑ ตัวอักษร) ระหว่างประโยคข้างหน้าและประโยคที่ตามมา

หมายถึง ให้เลื่อนตัวอักษรชิดกัน เช่น ปฏิทิน หลวง

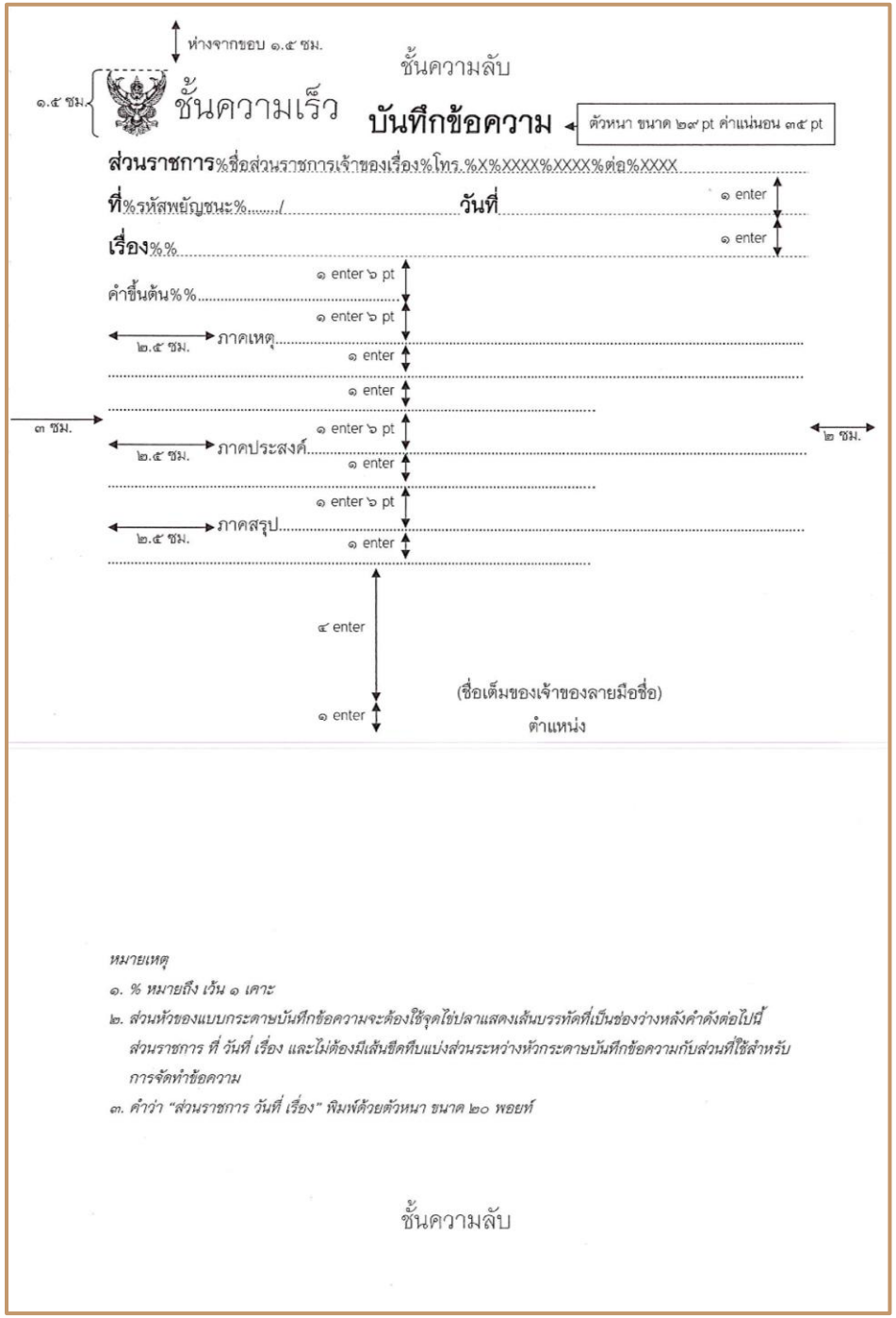
└ หมายความว่า ย้ายคำจากบรรทัดบนลงมาอยู่ในบรรทัดต่อไป เช่น └สำหรับความสุขปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓

┘ หมายความว่า ย้ายคำจากบรรทัดล่างขึ้นไปอยู่บรรทัดบน เช่น ปฏิทินหลวง┘พุทธศักราช ๒๕๖๓

] หมายความว่า เลื่อนข้อความชิดซ้าย เช่น รายงานการประชุม]

[หมายความว่า เลื่อนข้อความชิดขวา เช่น [ถนนพหลโยธิน

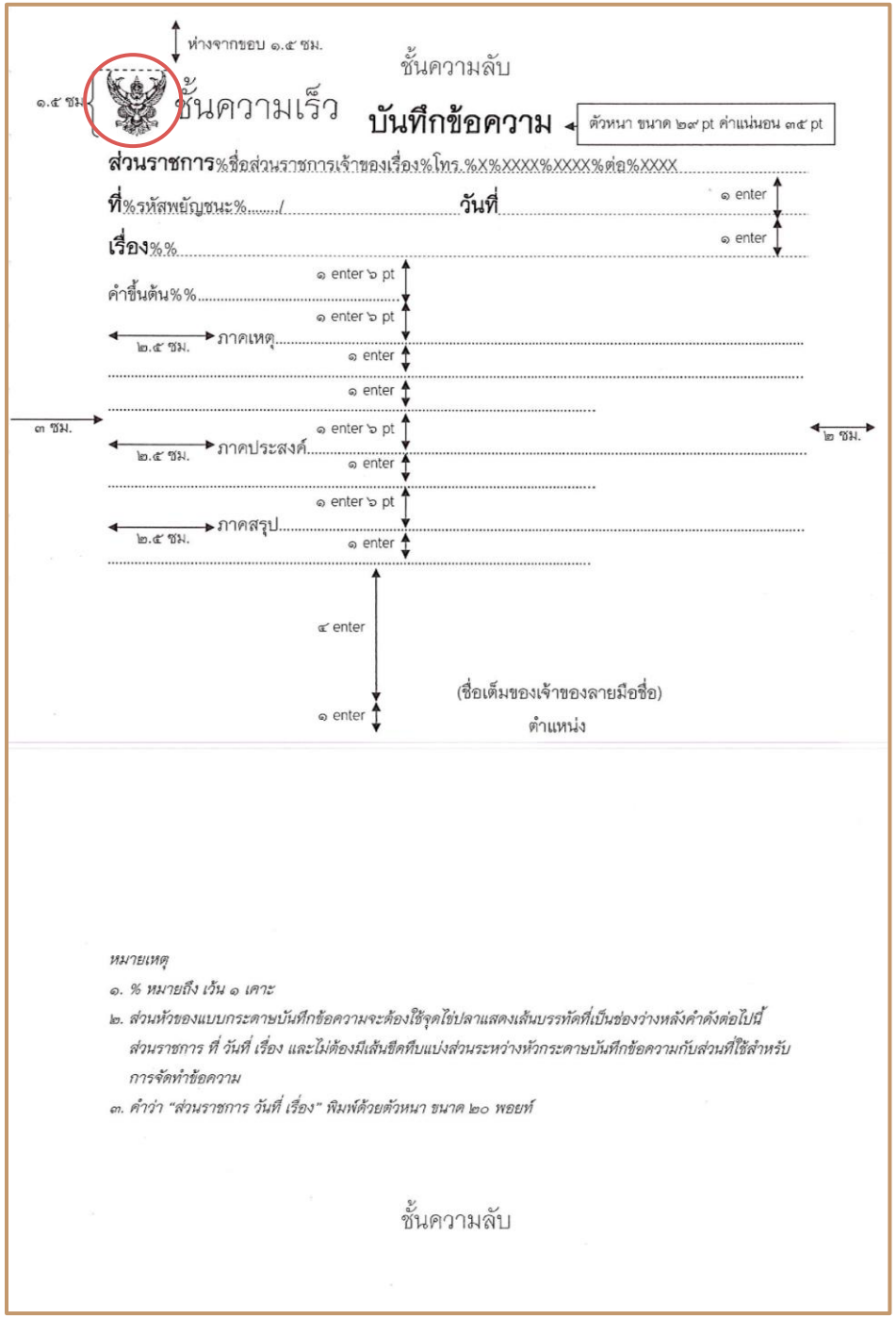
หนังสือภายใน



หนังสือภายใน

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒)

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

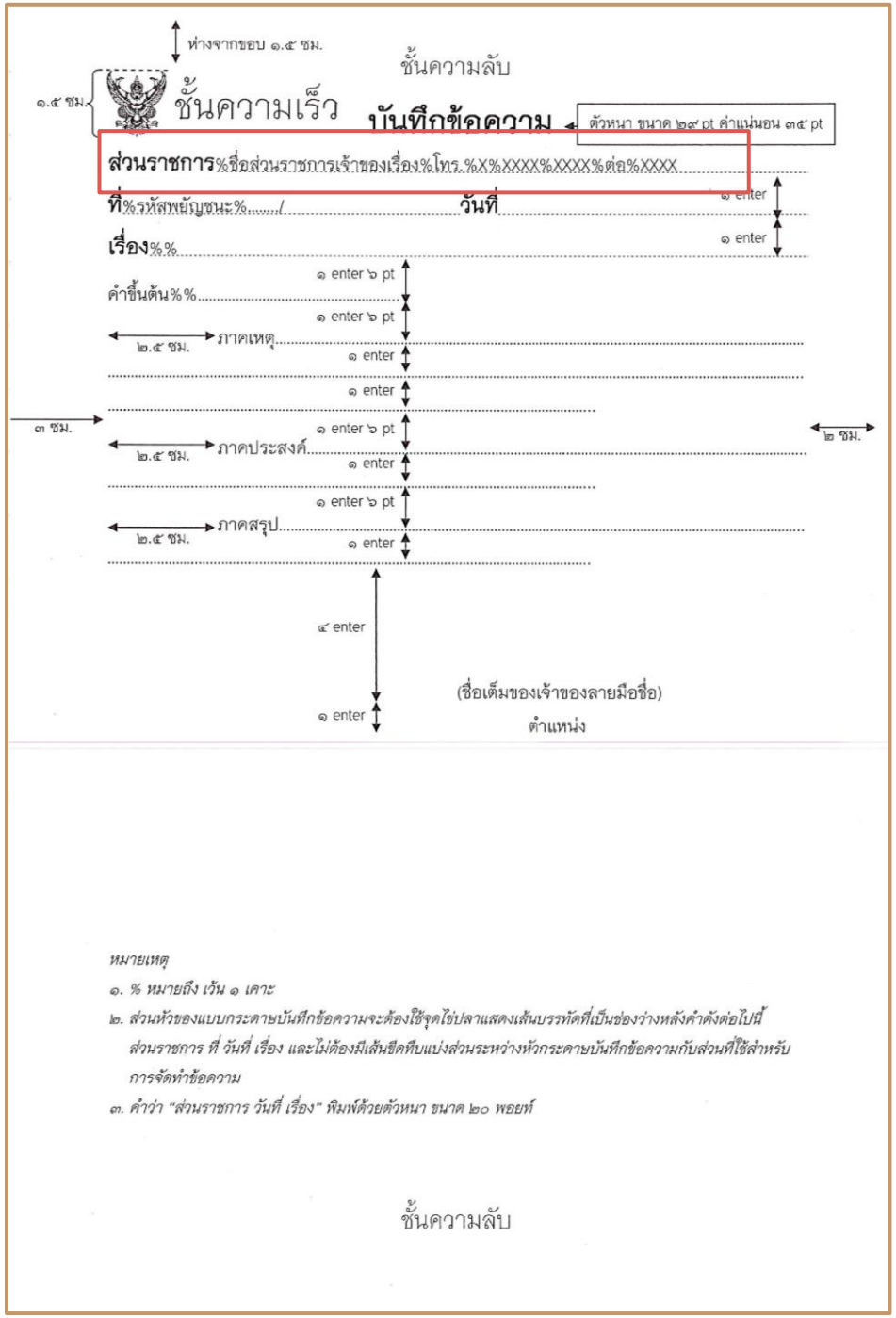


๑. ครุฑ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๑.๒)

๑.๑ ต้องใช้ครุฑที่มีขนาดสูง ๑.๕ ซม.

๑.๒ ตัวครุฑต้องเป็นสีดำ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๗๖)



๒. ส่วนราชการ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๑)

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร

๑) กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสือ (เจ้าของเรื่อง) เป็นระดับกรมขึ้นไป (หนังสือกระทรวง โดยมีปลัดกระทรวงหรือรัฐมนตรีลงนามในหนังสือ) ให้ลงชื่อ **กระทรวงและกรม** เจ้าของหนังสือ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม กรมป่าไม้ โทร. .....

ที่ ทส ...../.....**วันที่**.....

เรื่อง.....

๒) กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสือ (เจ้าของหนังสือ) เป็นระดับกรม ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ ทั้ง**ระดับกรมและสำนัก/กอง** พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. .....

ที่ ทส ...../.....**วันที่**.....

เรื่อง.....

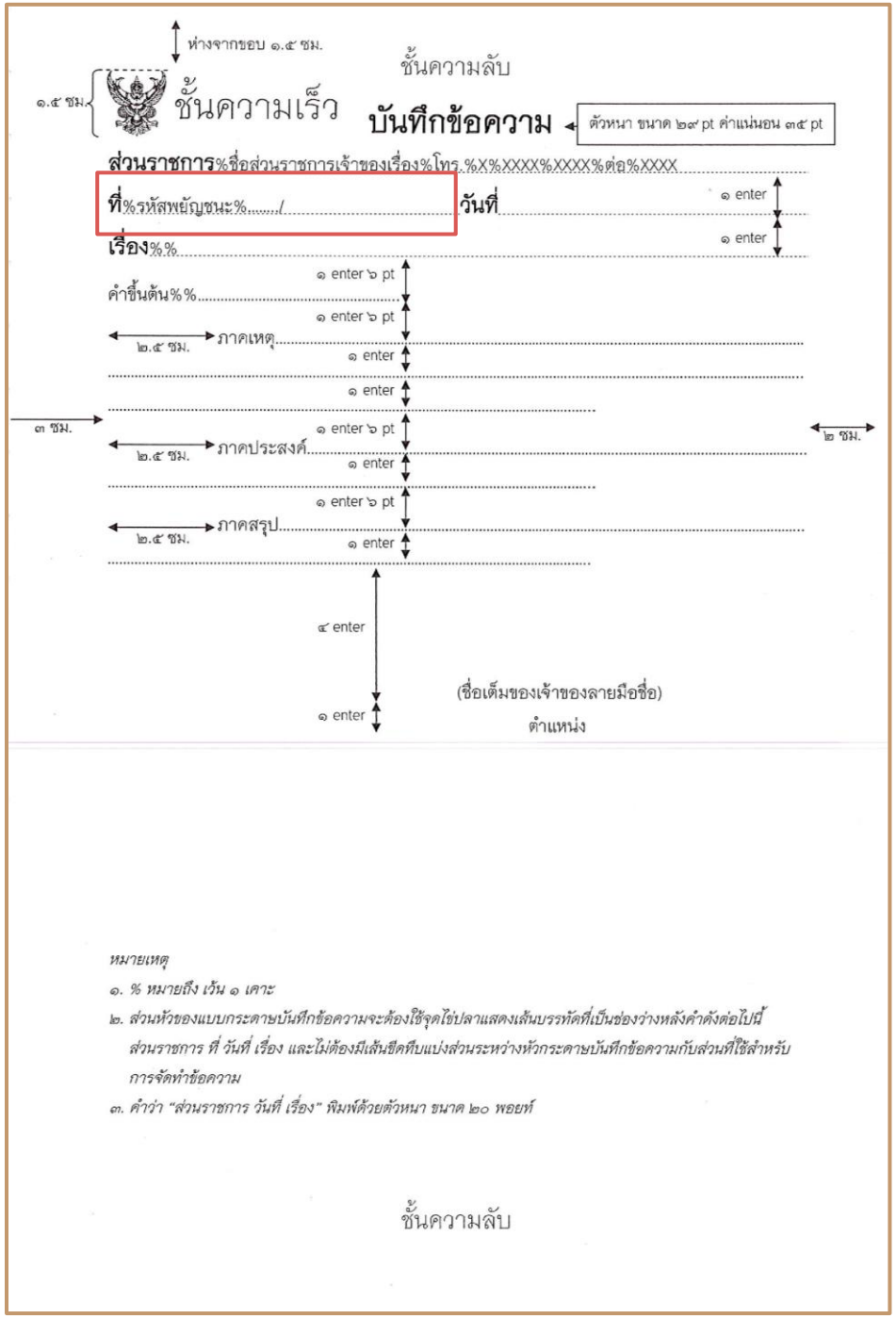
๓) กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสือ (เจ้าของหนังสือ) เป็นระดับที่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเพียงระดับ**สำนัก/กอง** หรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมหมายเลขโทรศัพท์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ โทร. .....

ที่ ทส ...../.....**วันที่**.....

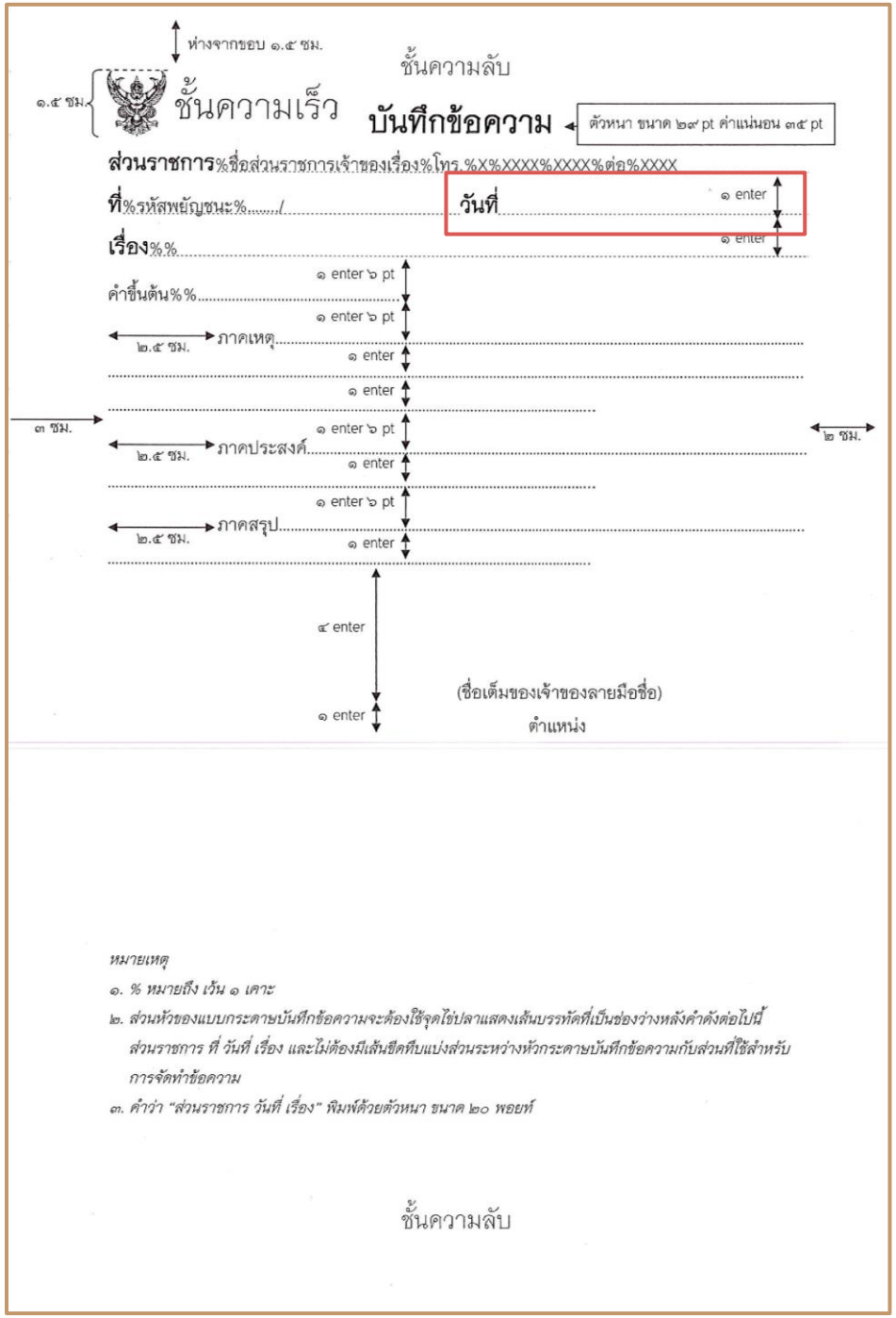
เรื่อง.....



๓. ที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๒)

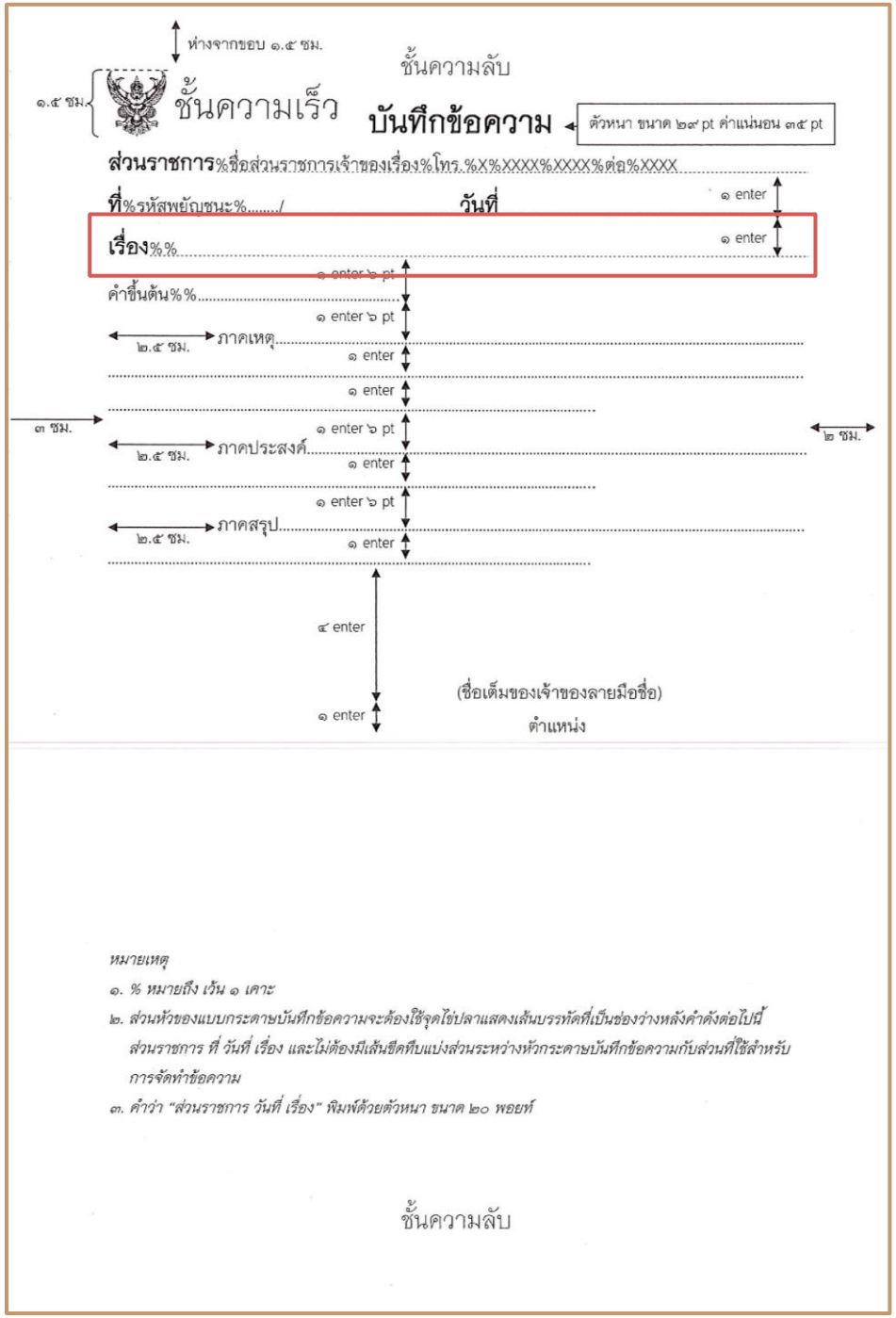
ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง



๔. วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๓)

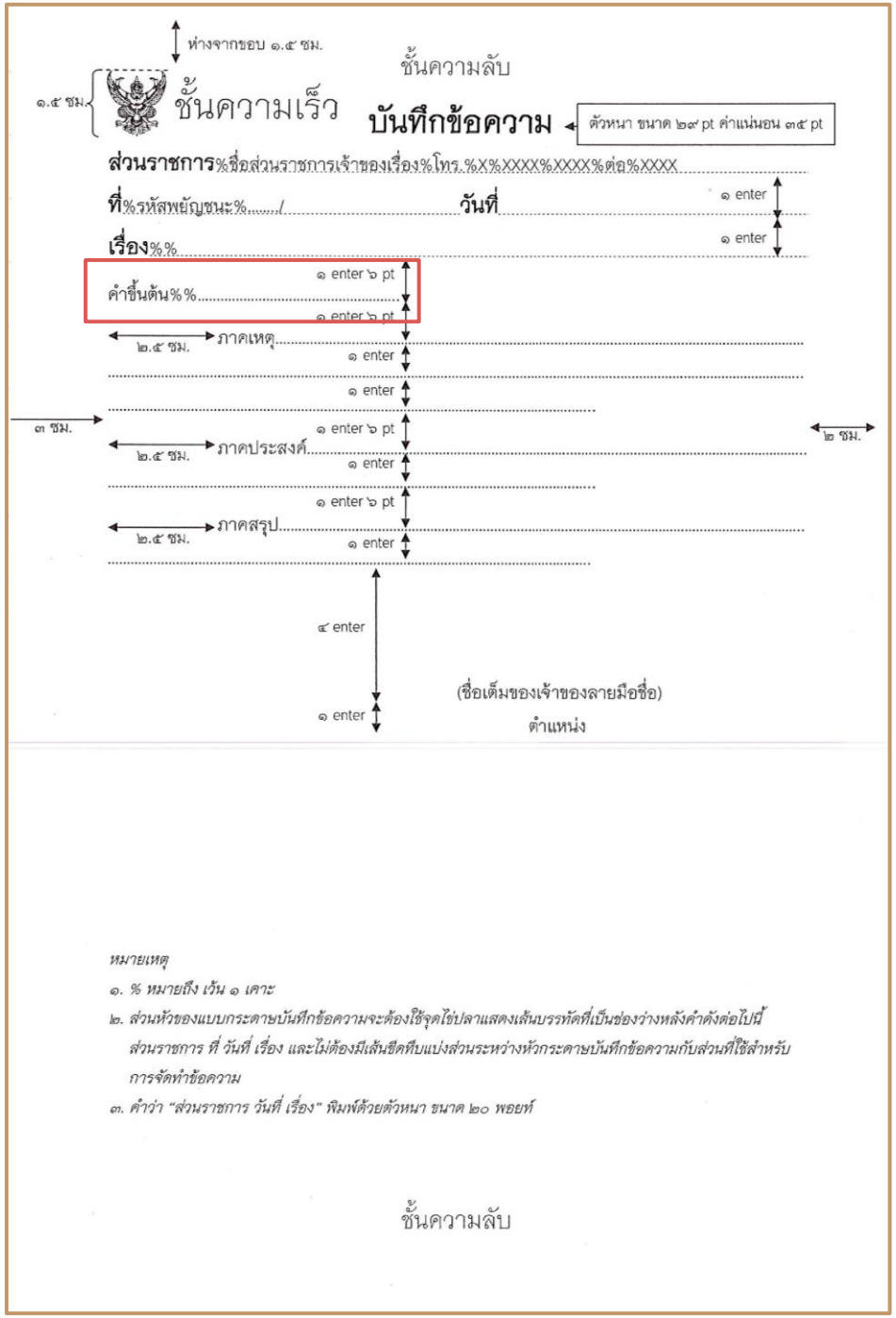
ให้ลงตัวเลขของวันที่ (เว้นวรรคห่างจากวันที่ ๑ ตัวอักษร) ชื่อเต็มของเดือน (เว้นวรรคห่างจากตัวเลขวันที่ ๑ ตัวอักษร) และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (เว้นวรรคห่างจากชื่อเดือน ๑ ตัวอักษร)



๕. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๔)

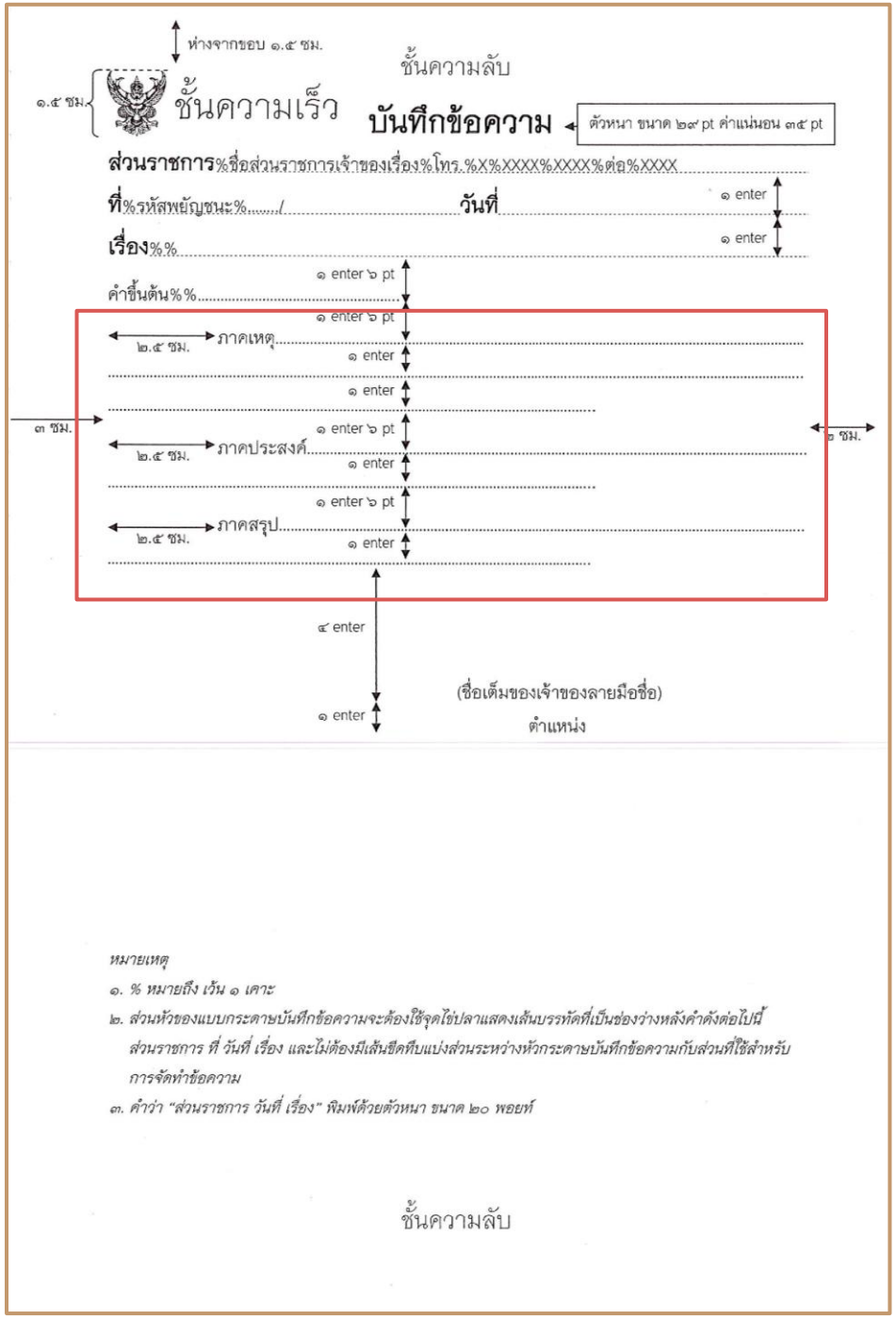
ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (ใช้หลักในการร่างเหมือนกับหนังสือภายนอก)



๖. คำขึ้นต้น

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๕)

ให้ร่างคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ใช้หลักในการร่างเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก)



๗. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๖)

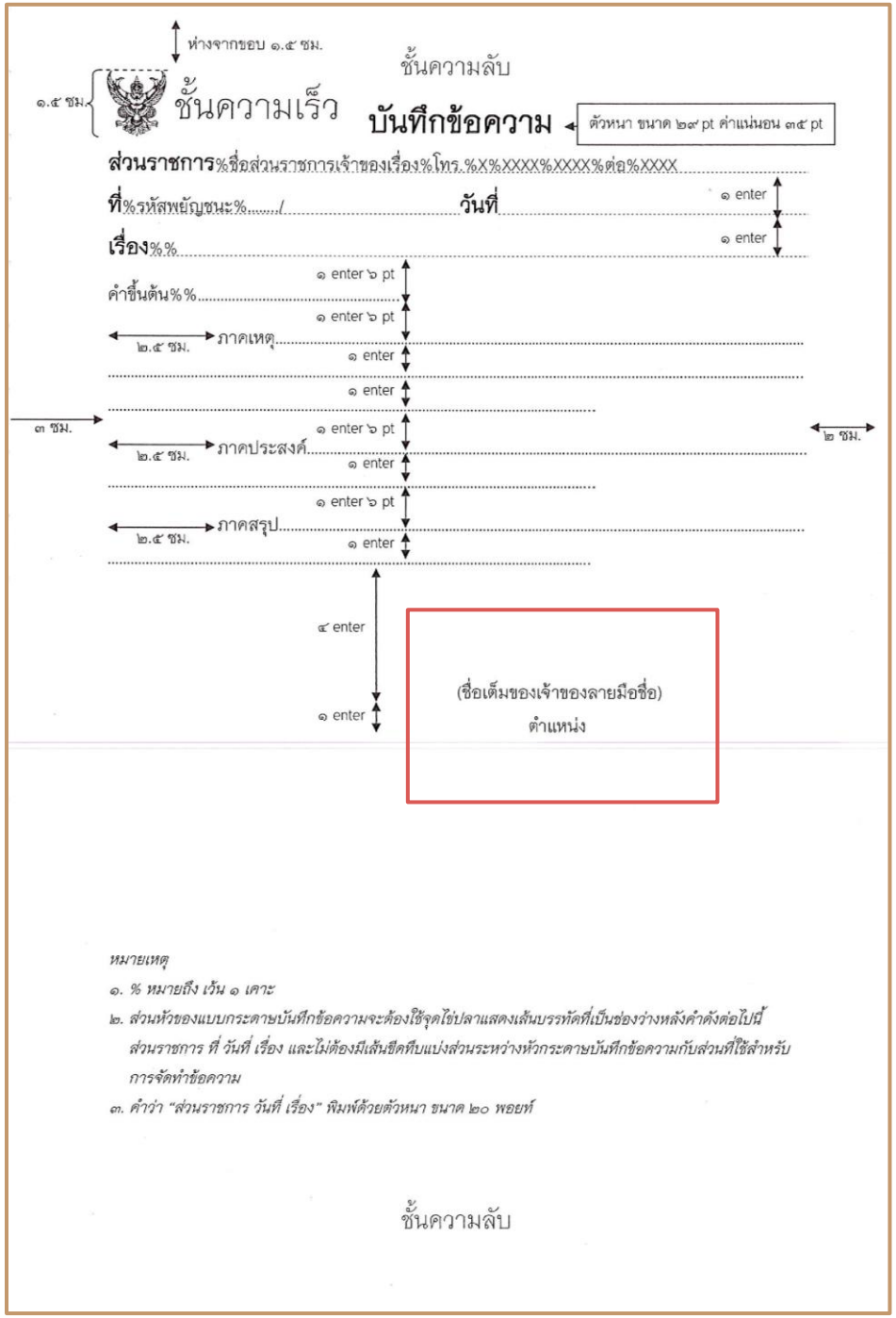
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความของหนังสือ ให้ใช้คำขึ้นต้นของภาคเหตุเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก (ด้วย, เนื่องจาก, ตาม, ตามที่ ,อนุสนธิ) และในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันหรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ร่างแจ้งไว้ในข้อความ

- ตัวอย่าง -

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ลับ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๒๐๑.๑/๓๖๗๘ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ ได้ขอความร่วมมือในการบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้งในภาคตะวันออกเฉียงเหนือความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมทรัพยากรน้ำบาดาลพิจารณาแล้ว ขอส่งน้ำดื่มบรรจุขวด ขนาด ๖๐๐ มิลลิลิตร จำนวน ๒๕,๐๐๐ ขวด เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้งดังกล่าว โดยได้ส่งมาให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากร ธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พร้อมหนังสือนี้

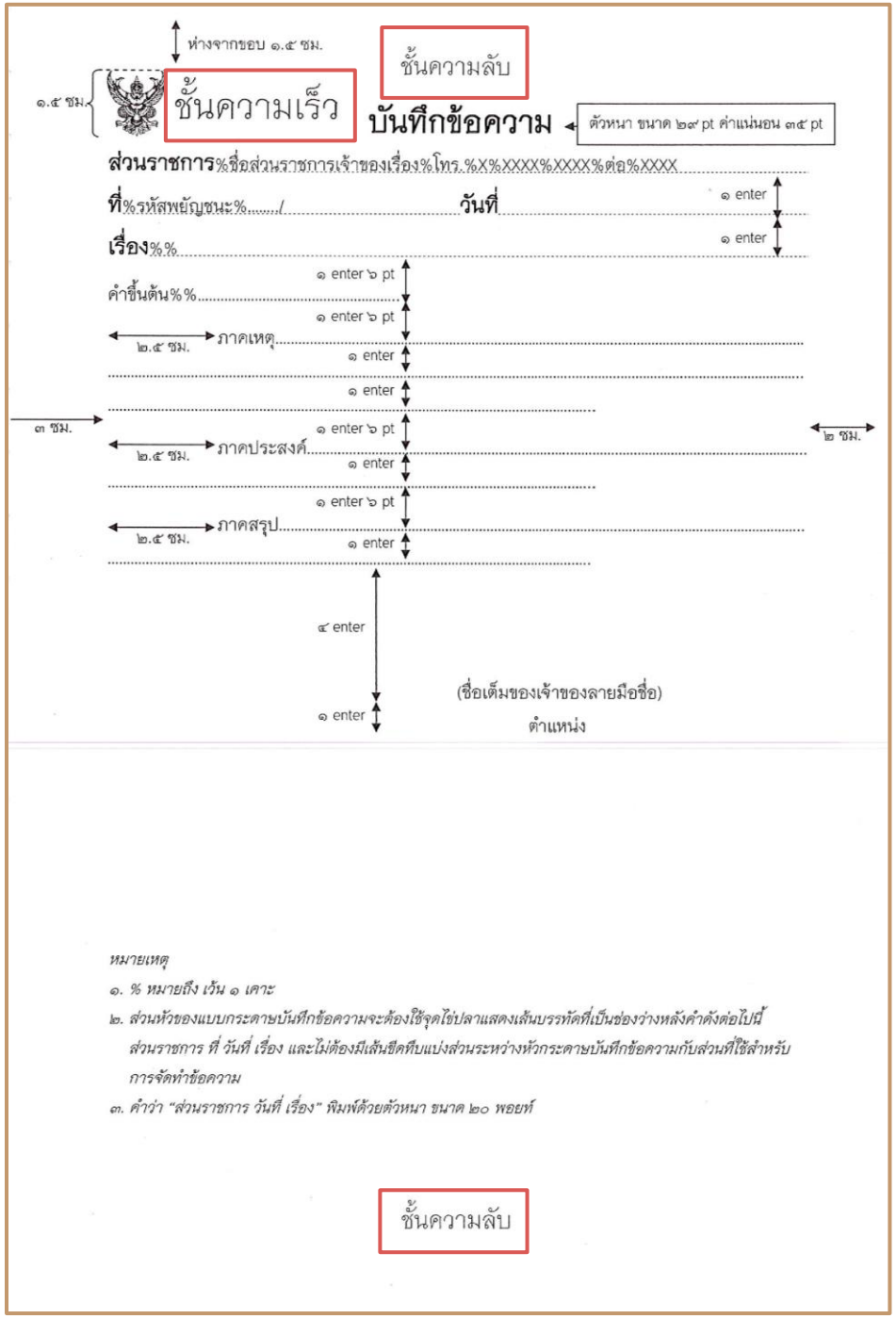
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



๘. การลงชื่อและตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๒.๗)

ให้ร่างโดยใช้หลักการทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก



๙. ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ และตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒)

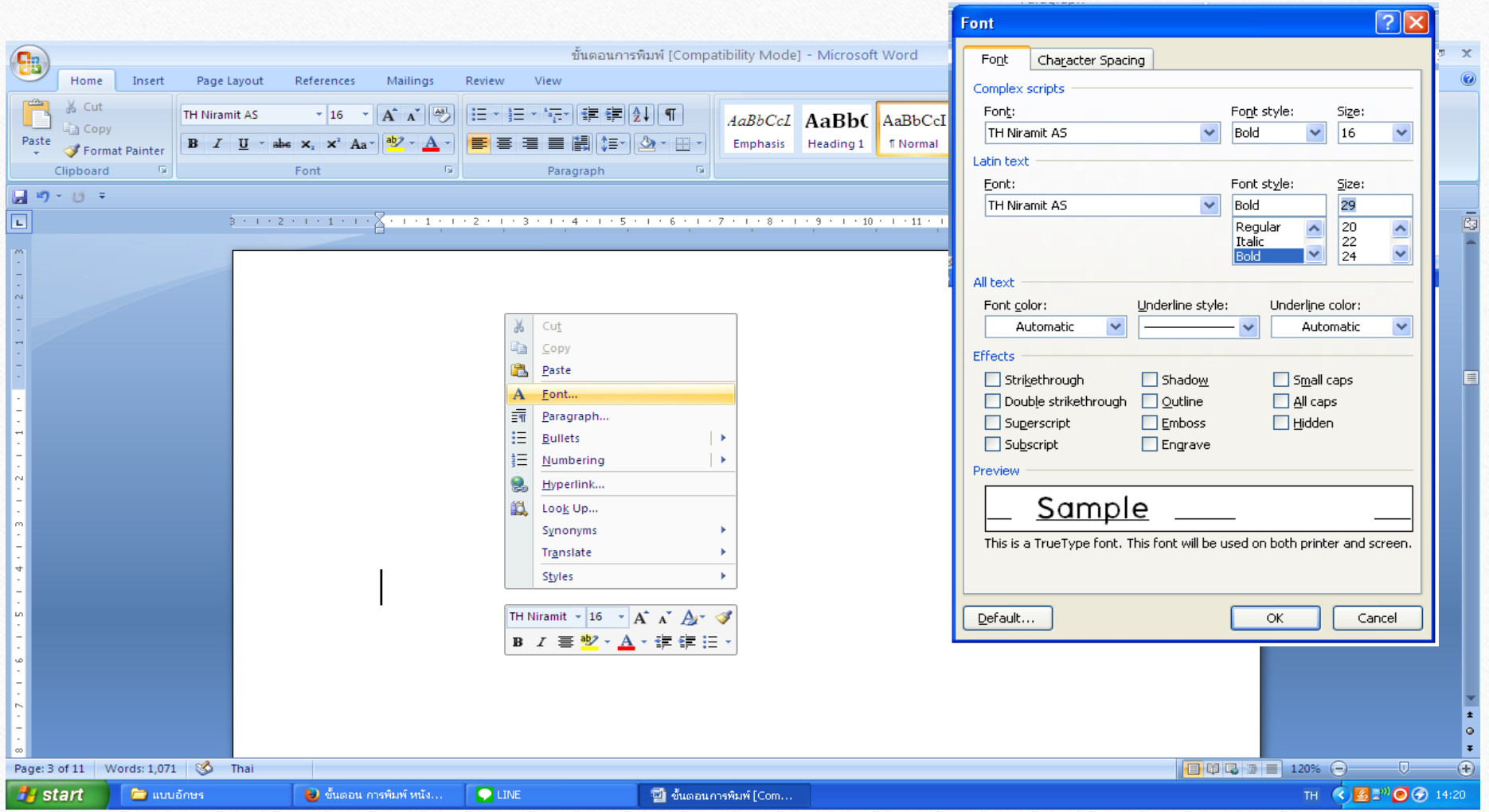
การพิมพ์หนังสือภายในด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือภายใน

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์


ขั้นตอนการพิมพ์ [Compatibility Mode] - Microsoft Word
Home
Insert
Page Layout
References
Mailings
Review
View
Paste
Cut
Copy
Format Painter
Clipboard
TH Niramit AS
16
Font
Paragraph
AaBbCcI
Emphasis
AaBbC
Heading 1
AaBbCcI
¶ Normal
Cut
Copy
Paste
Font...
Paragraph...
Bullets
Numbering
Hyperlink...
Look Up...
Synonyms
Translate
Styles
TH Niramit
16
Font
Font
Character Spacing
Complex scripts
Font:
TH Niramit AS
Font style:
Bold
Size:
16
Latin text
Font:
TH Niramit AS
Font style:
Bold
Regular
Italic
Bold
Size:
29
20
22
24
All text
Font color:
Automatic
Underline style:
Underline color:
Automatic
Effects
Strikethrough
Double strikethrough
Superscript
Subscript
Shadow
Outline
Emboss
Engrave
Small caps
All caps
Hidden
Preview
Sample
This is a TrueType font. This font will be used on both printer and screen.
Default...
OK
Cancel
Page: 3 of 11
Words: 1,071
Thai
120%
start
แบบอักษร
ขั้นตอน การพิมพ์ หนัง...
LINE
ขั้นตอนการพิมพ์ [Com...
TH
14:20

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

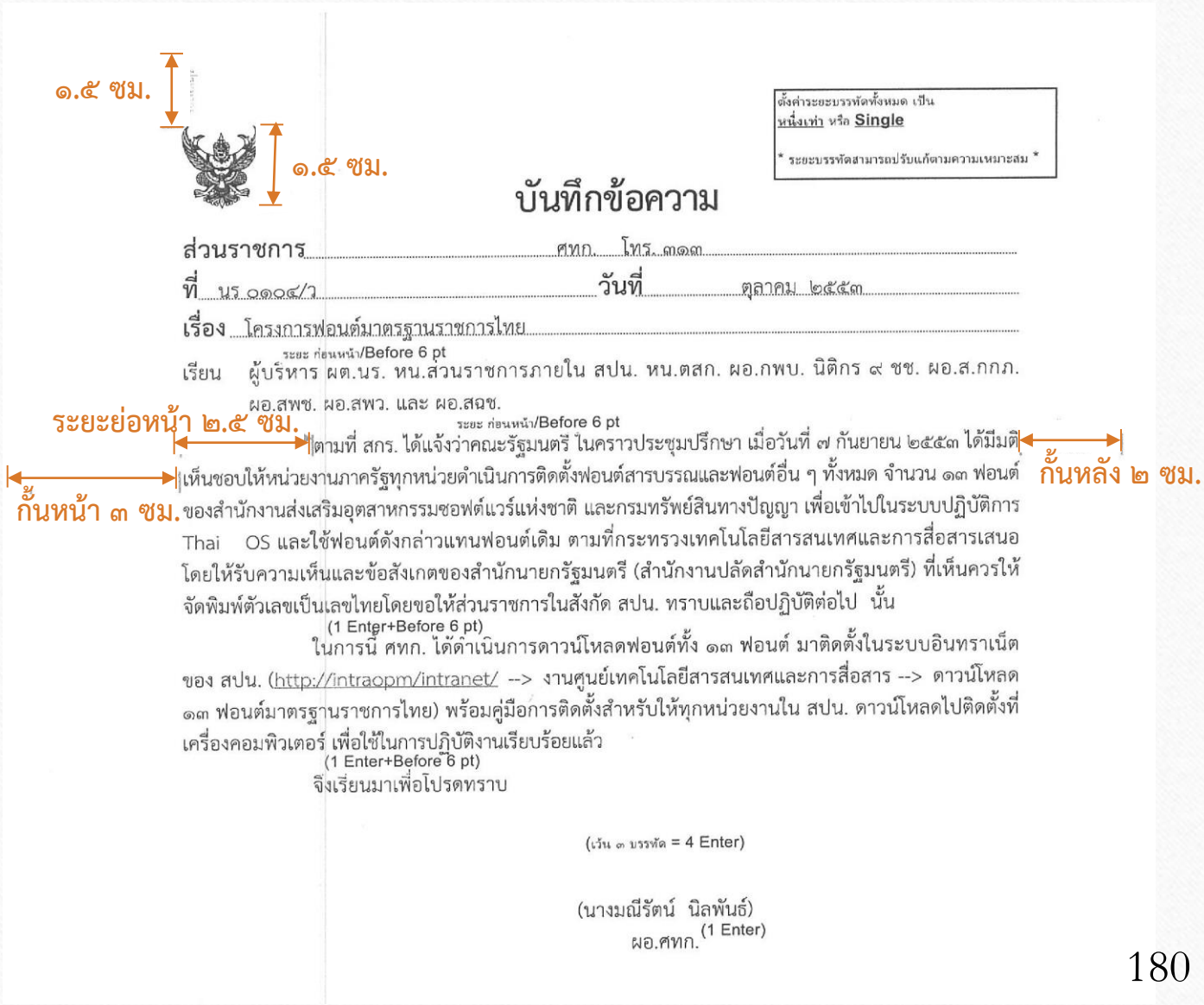
๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง


๑.๕ ซม.
๑.๕ ซม.
ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *
บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓
ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓
เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt
เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.สวนราชการภายใน สปน. หน.ตสก. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สฉช.
ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.
ระยะ ก่อนหน้า/Before 6 pt
ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ
กั้นหลัง ๒ ซม.
กั้นหน้า ๓ ซม.
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (http://intraopm/intranet/ --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)
(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก.
(1 Enter)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๒๐ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน .....

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ) .....

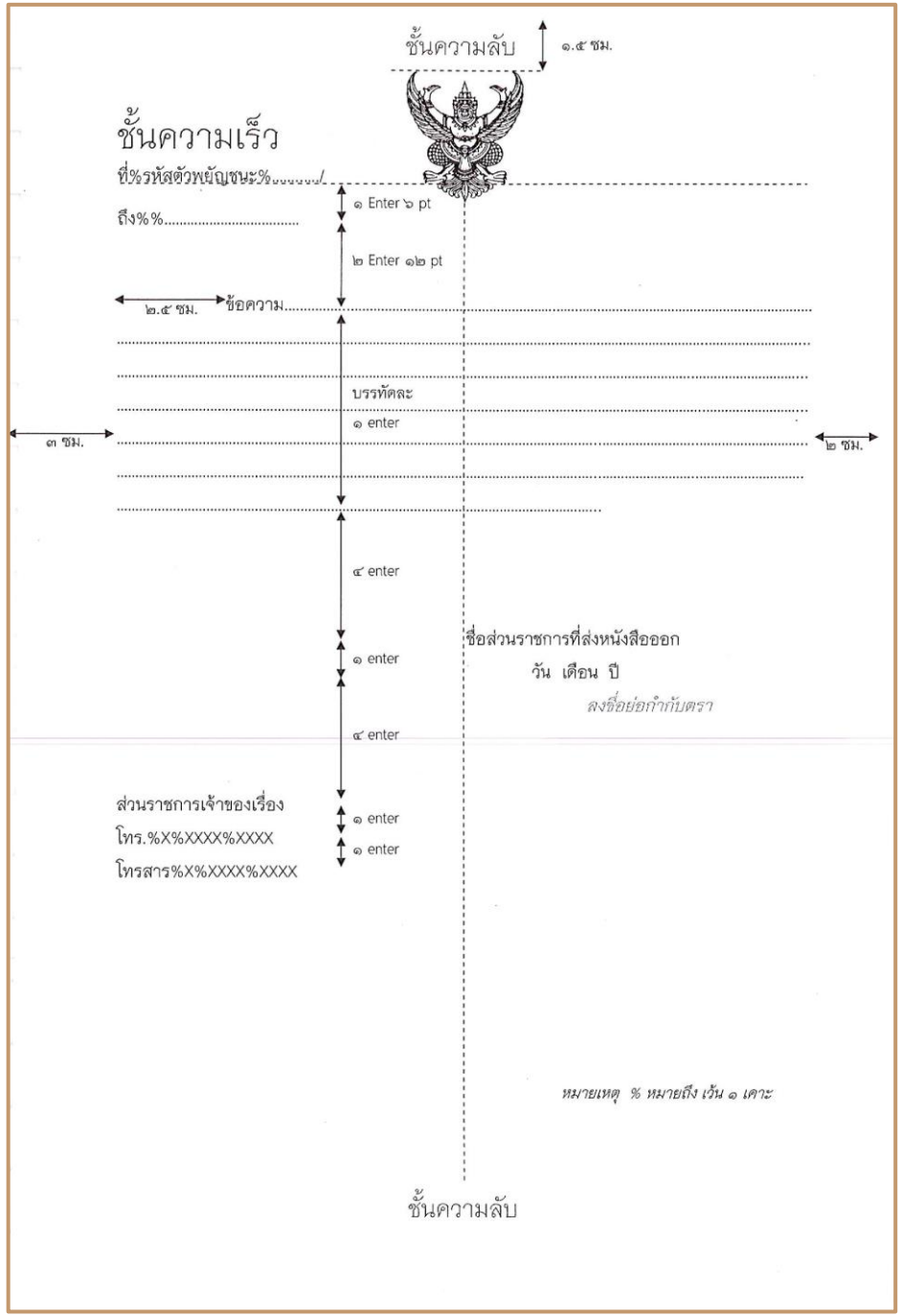
.....

(คำลงท้าย)

(.....)

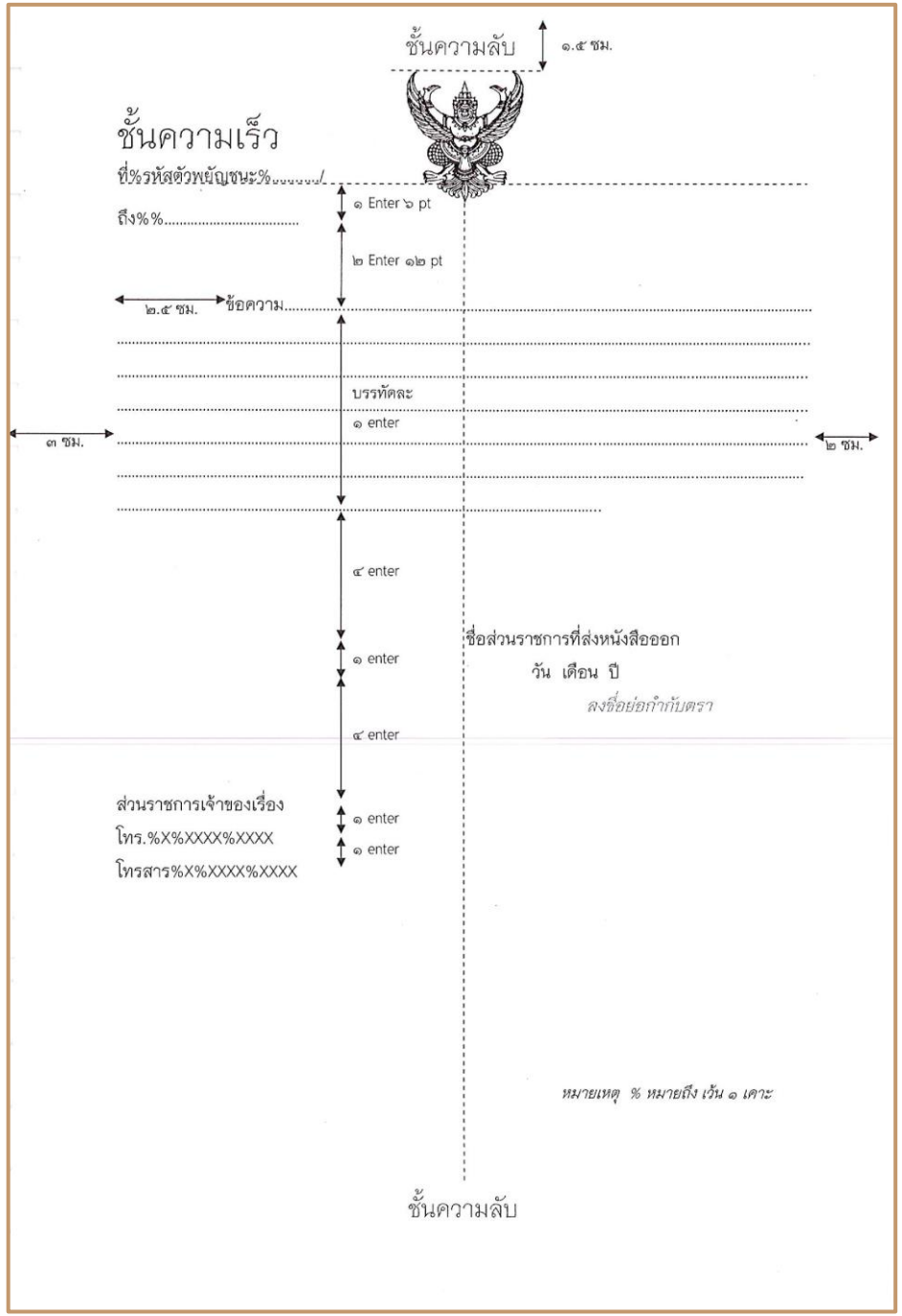
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือประทับตรา



หนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓)

เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงาน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

หนังสือประทับตราให้ร่างเพื่อใช้**เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ** (ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๓ วรรคสอง) คือ

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๑)

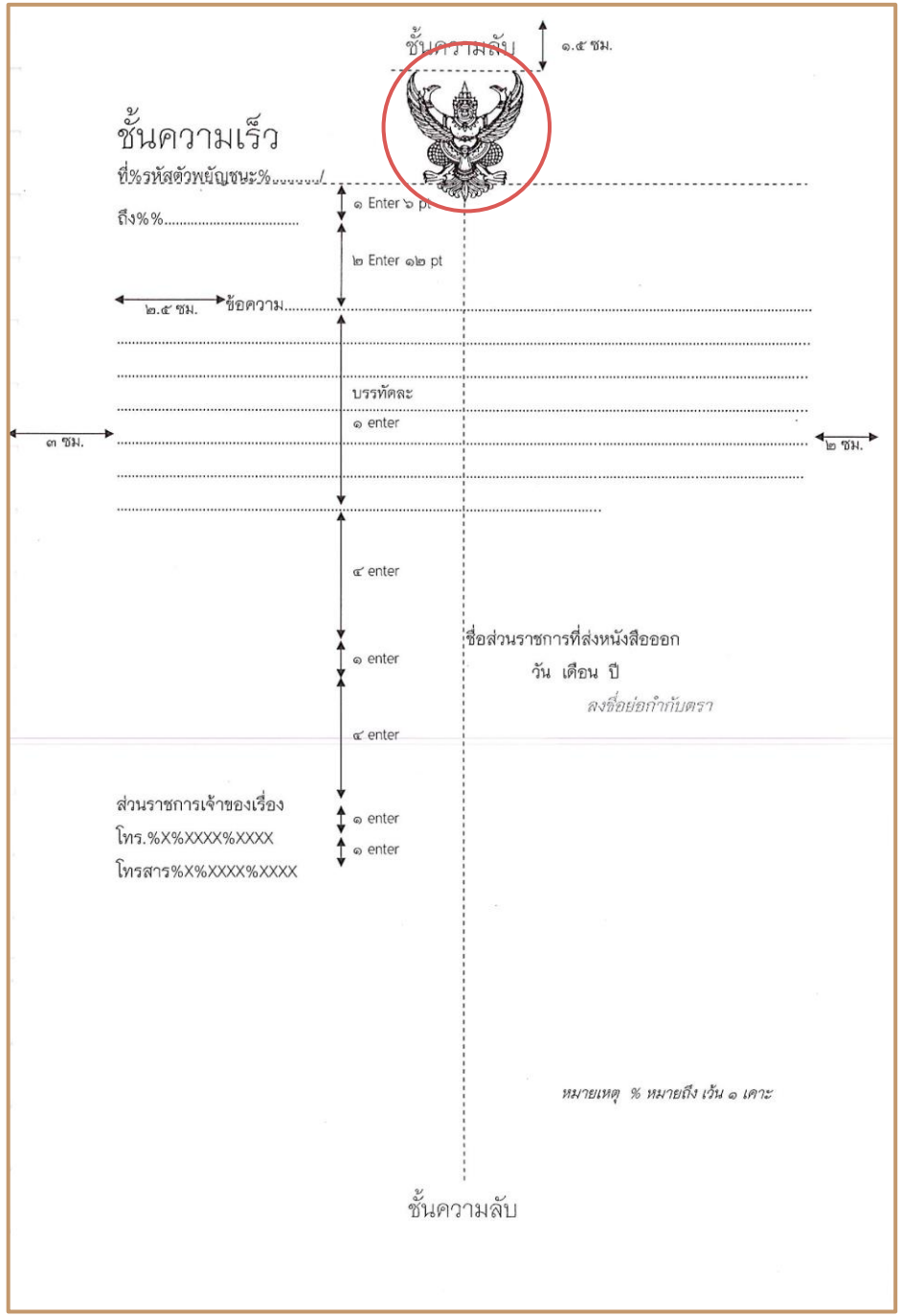
๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๒)

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๓)

๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการ ไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๔)

๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๕)

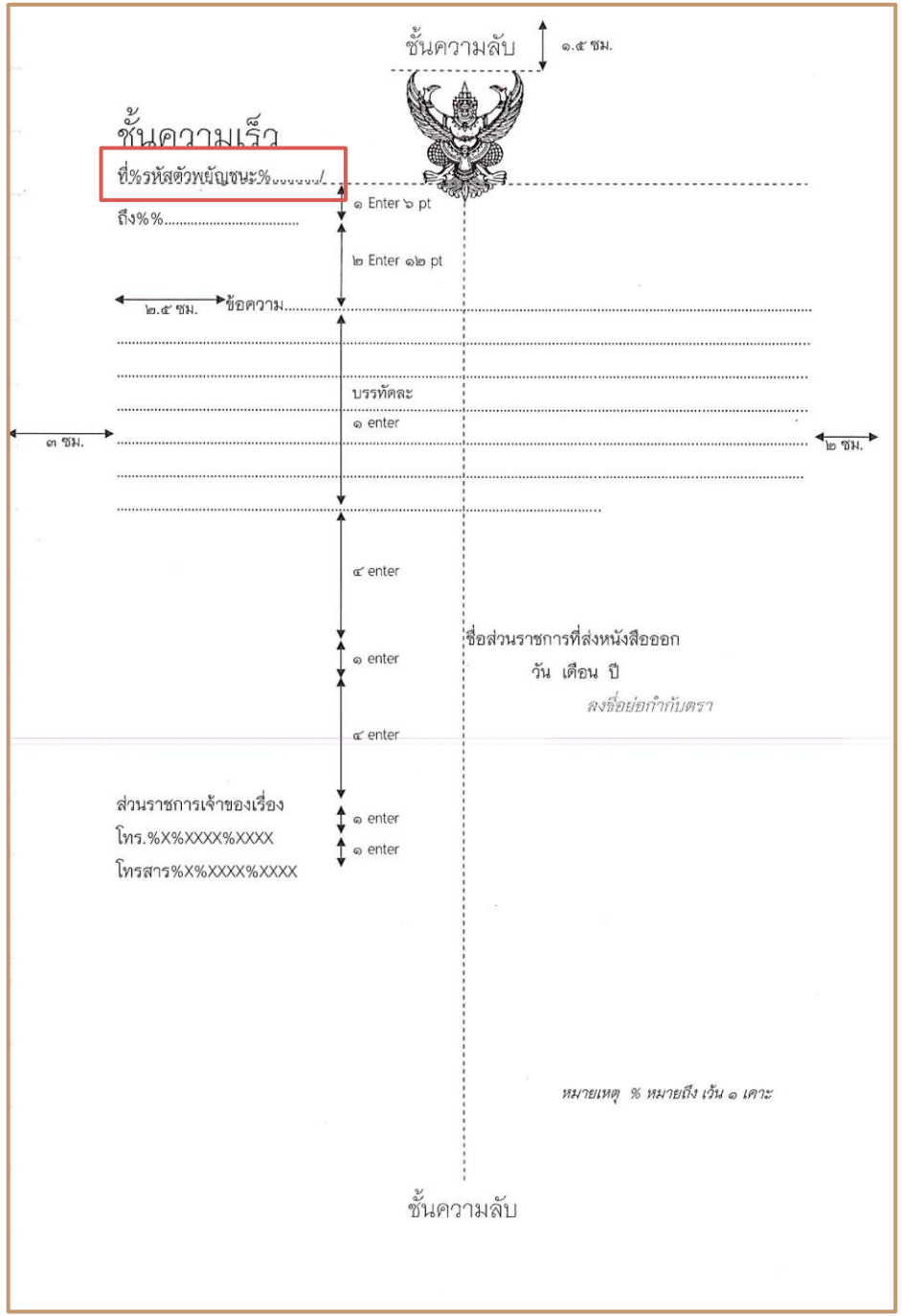
๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา (ระเบียบฯ ข้อ ๑๓.๖)



รูปแบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔)

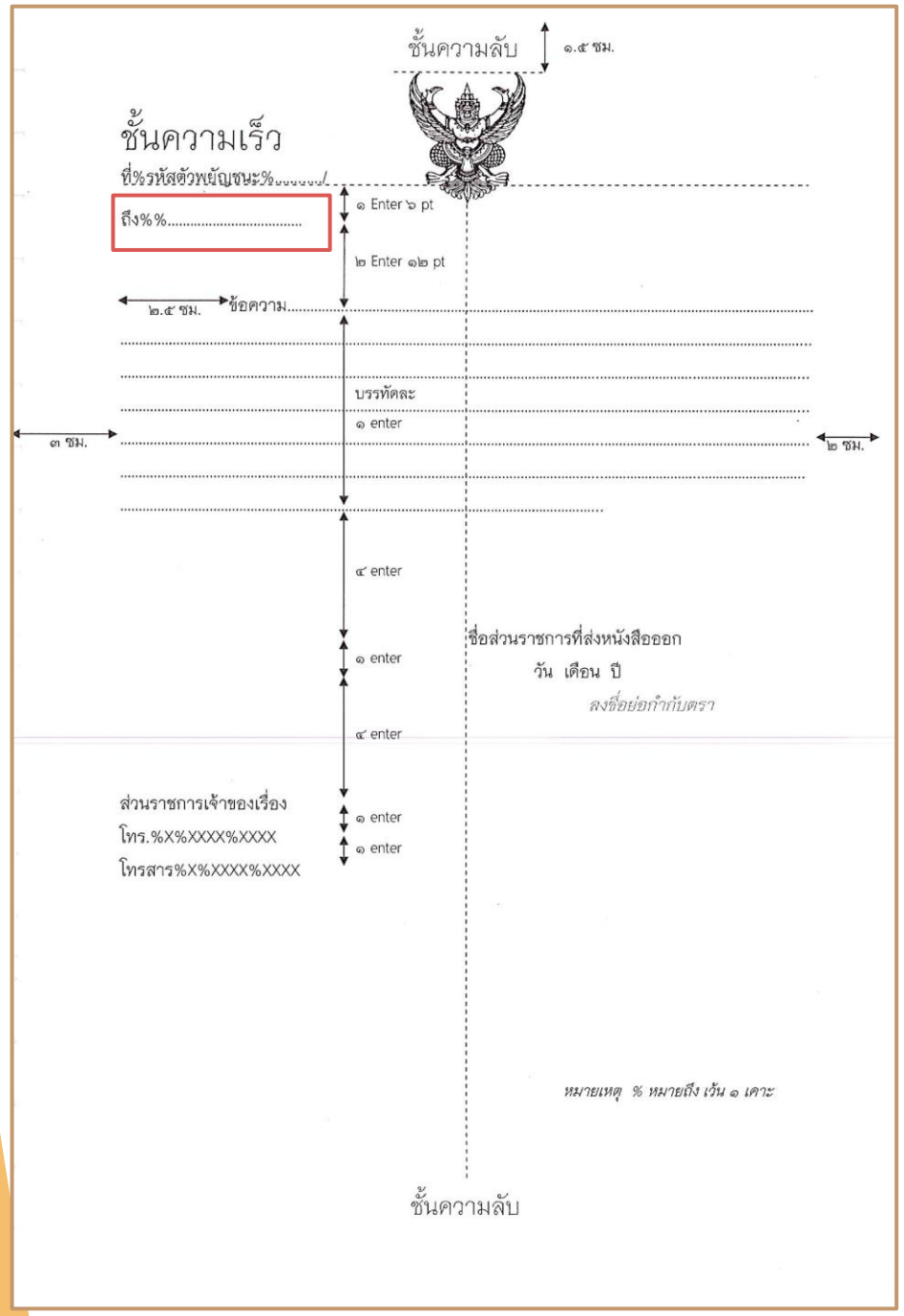
ใช้กระดาษตราครุฑ (ตัว**ครุฑสีดำ** สูง ๓ ซม.) ขนาด เอ ๔ ให้ร่างตามแบบที่ ๓ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๑. ที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๑)

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ใช้หลักการเดียวกับหนังสือภายนอก)



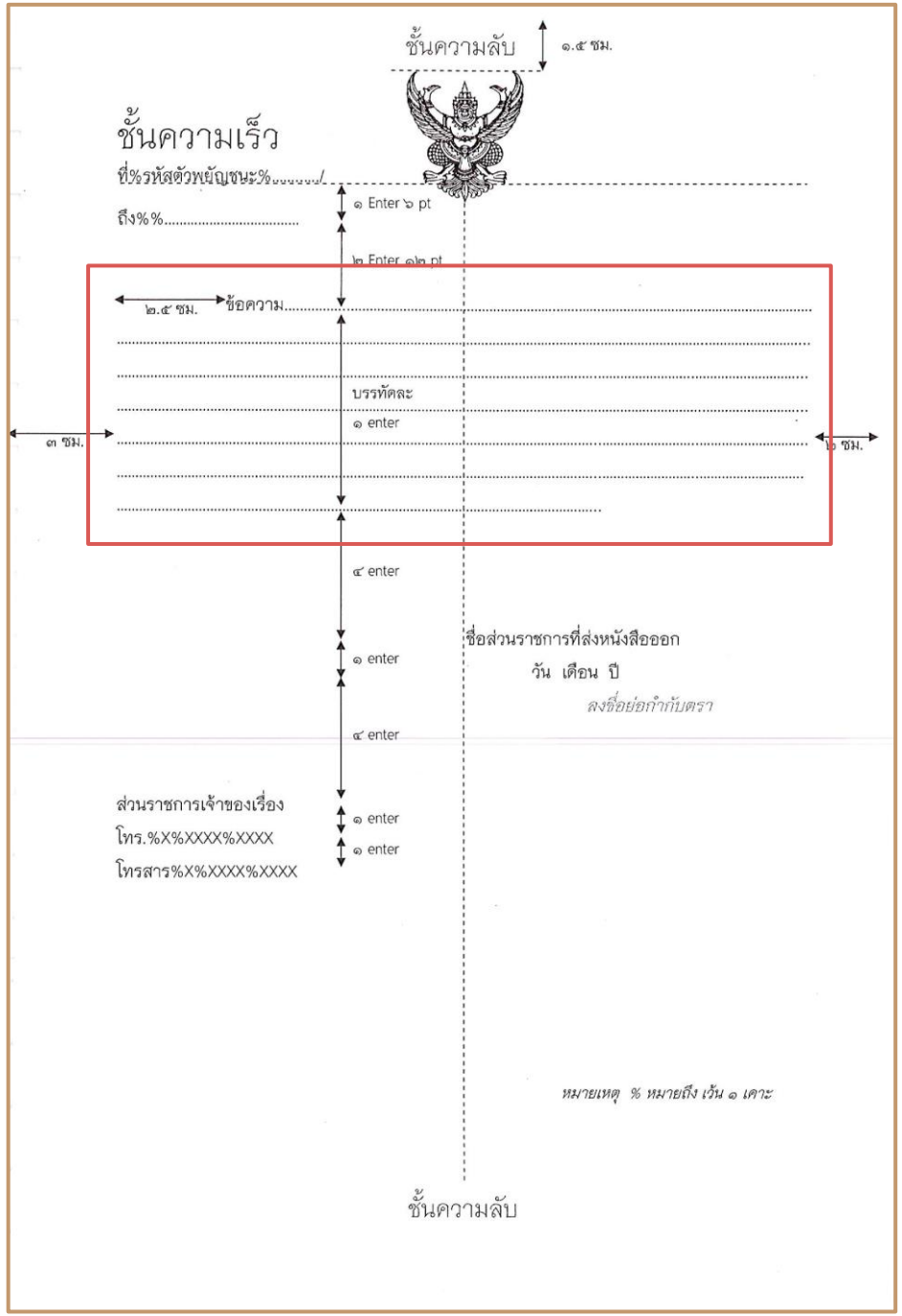
๒. ถึง ให้ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๒)

๑) ส่วนราชการ (ใส่ชื่อส่วนราชการ มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการ) เช่น ถึง กรมป่าไม้

๒) หน่วยงาน (ใส่ชื่อหน่วยงาน มิใช่ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน) เช่น ถึง สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)

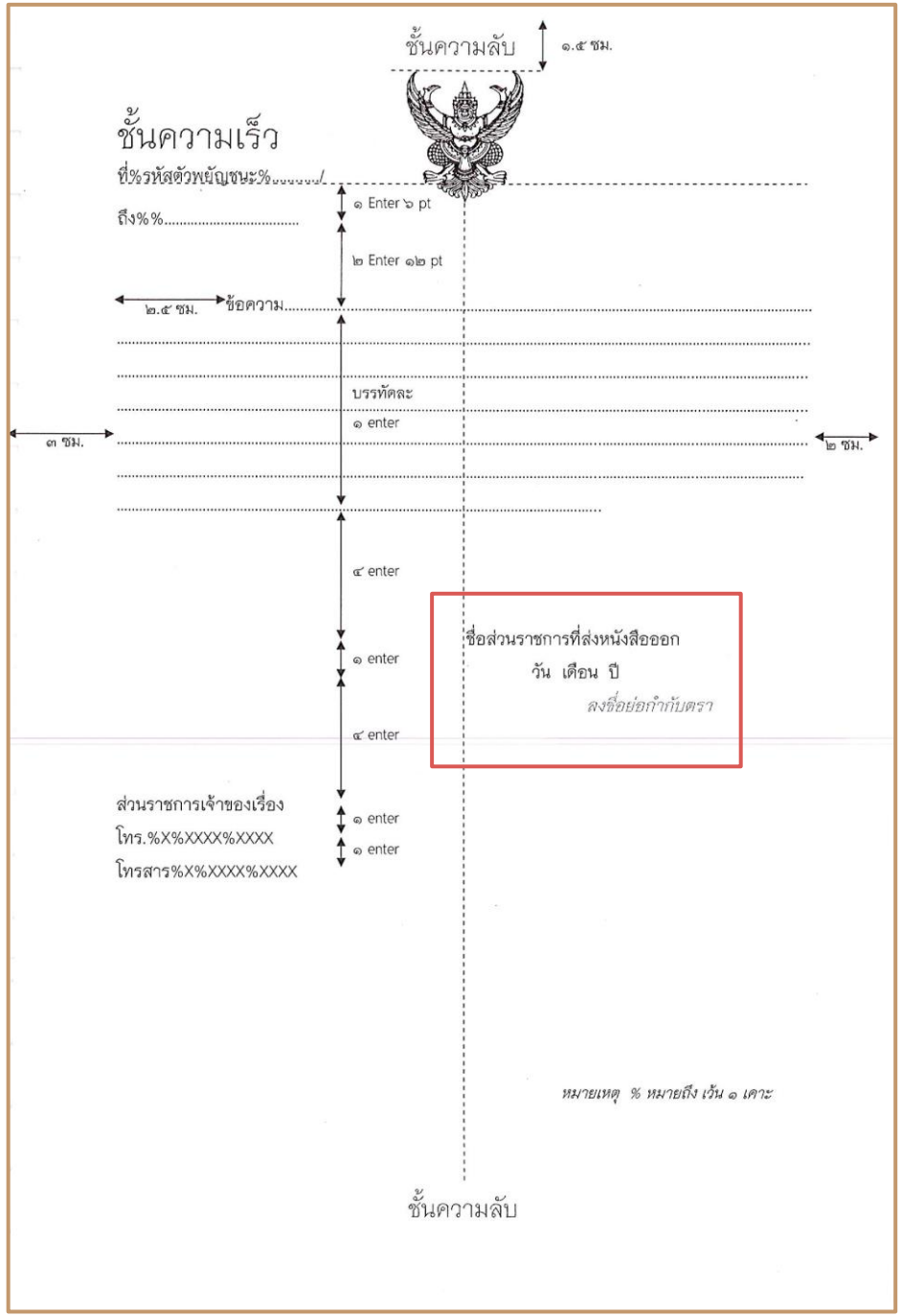
๒.๓ บุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง (ใช้ได้ทั้งบุคคลธรรมดา และบุคคลตามกฎหมายแพ่งและพาณิชย์) เช่น ถึง นายสวัสดิ์ พรมแก้ว



๓. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๓)

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การร่างหนังสือในหัวข้อนี้อาจทำเป็นหนังสือตอนเดียว สองตอน หรือสามตอน ให้เหมาะสมแก่กรณีก็ได้



๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๔)

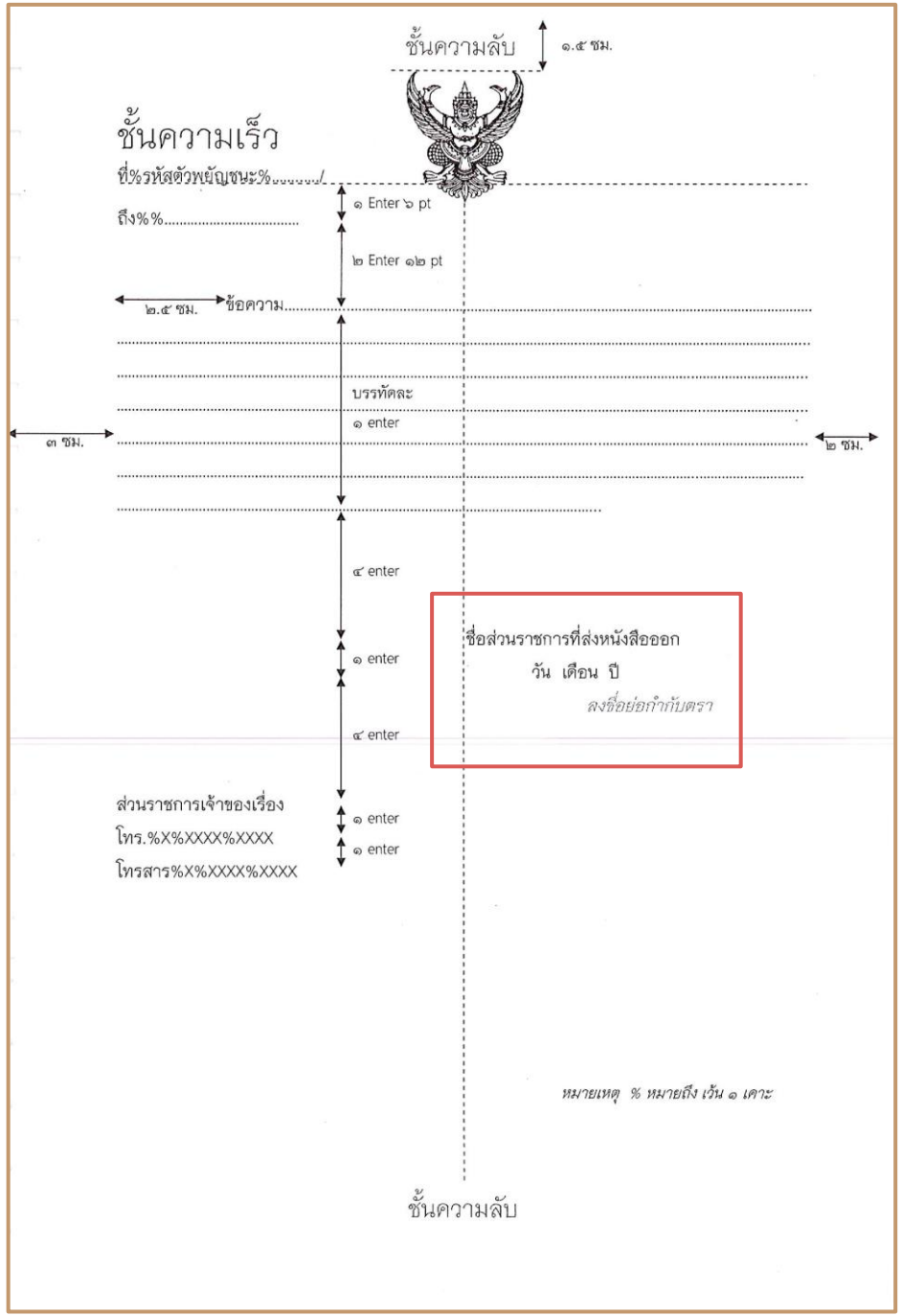
การร่างในข้อนี้ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกหรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เช่น กรมป่าไม้ เป็นต้น

๕. ตราชื่อส่วนราชการ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๕)

ให้ประทับตราด้วยหมึก**สีแดง** และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

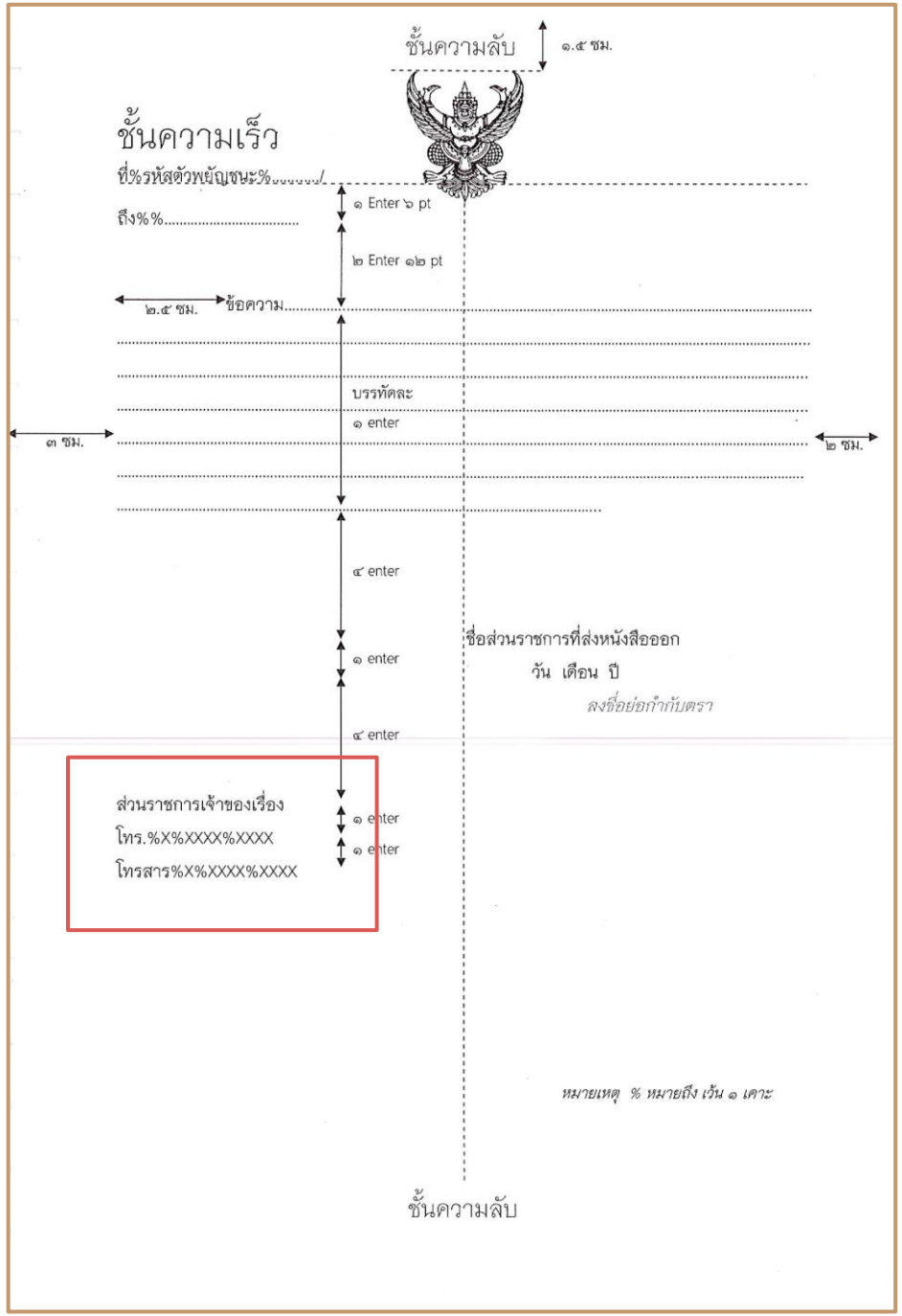
อักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของตรา (ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบน และอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา)



๖. วัน เดือน ปี

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๖)

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตามด้วย ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ



๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

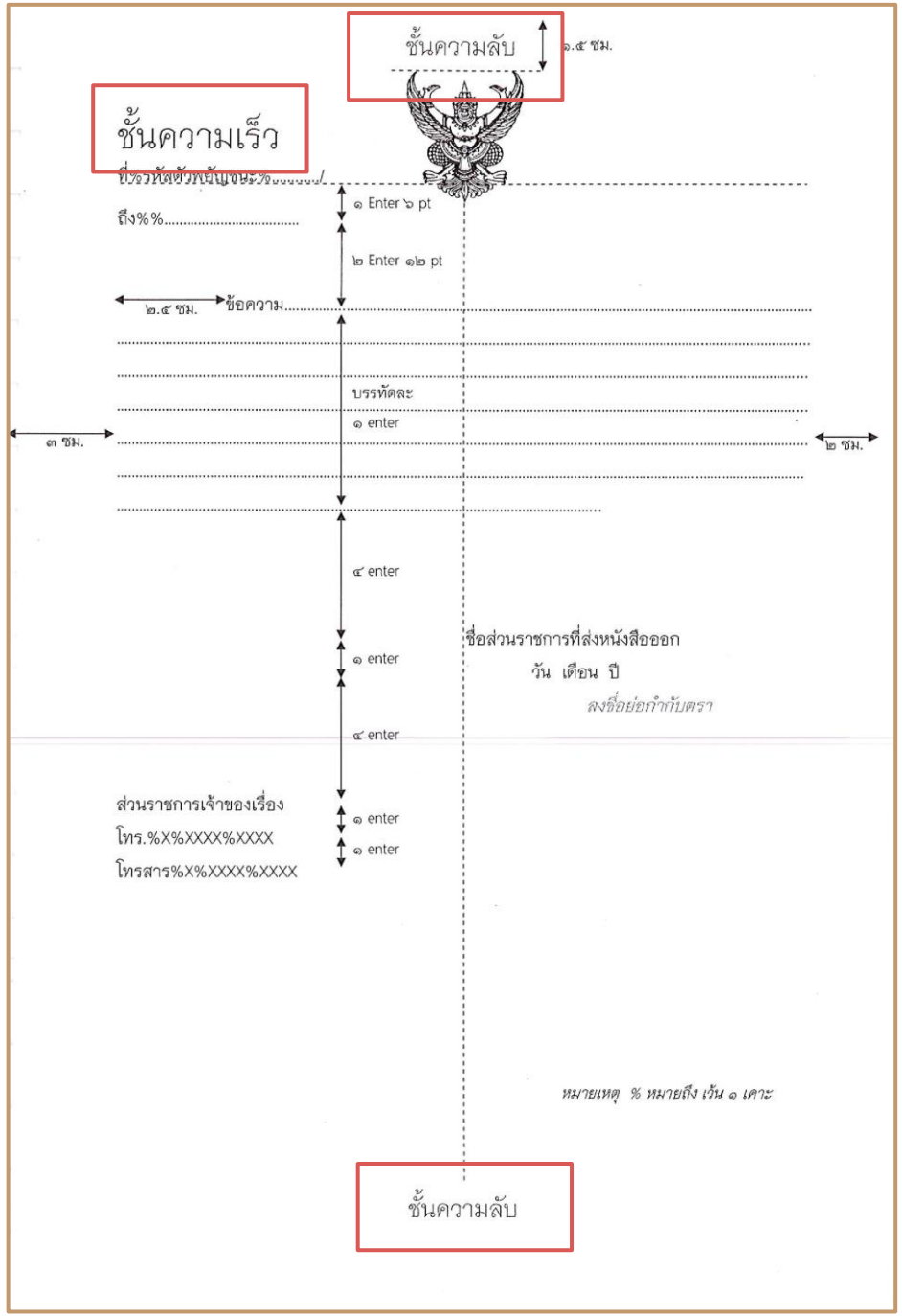
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๗)

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๘. โทร. หรือที่ตั้ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๔.๘)

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็นและแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



๙. ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๘ และตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒)

การร่างหนังสือประทับตรา

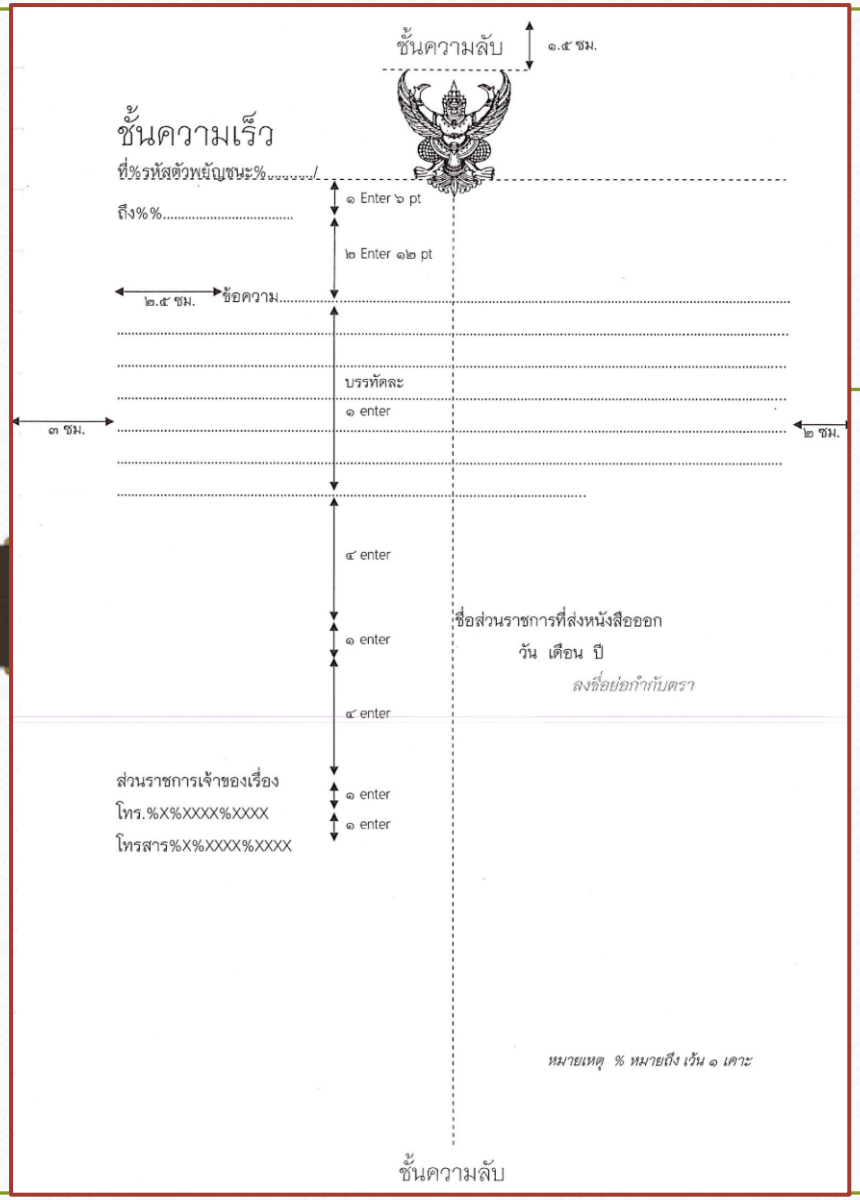
การร่างหนังสือประทับตรา ในหัวข้อ “ที่” ให้ปฏิบัติทำนองเดียวกับ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน

หัวข้อ “ถึง” ให้ลงชื่อส่วนราชการ (มิใช่หัวหน้าส่วนราชการ) ชื่อหน่วยงาน และบุคคล ตามที่ได้อธิบายไว้แล้ว ในเฟรมที่ ๓๑

สำหรับข้อความ มีคำอธิบายในเฟรมที่ ๓๒

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ตราชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือออก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. หรือที่ตั้ง มีคำอธิบายในเฟรมที่ ๓๓ ๓๔ ๓๕ ๓๖ ตามลำดับ

การพิมพ์หนังสือประทับตรา ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์



การพิมพ์หนังสือประทับตรา

ให้พิมพ์ตามรูปแบบที่แสดงด้านซ้ายมือ

๑.๕ ซม.

๓ ซม.

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ Single

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

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

(2 Enter+Before 12 pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๐๑๐๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กั้นหน้า ๓ ซม.

กั้นหลัง ๒ ซม.

(1 Enter+Before 6 pt)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

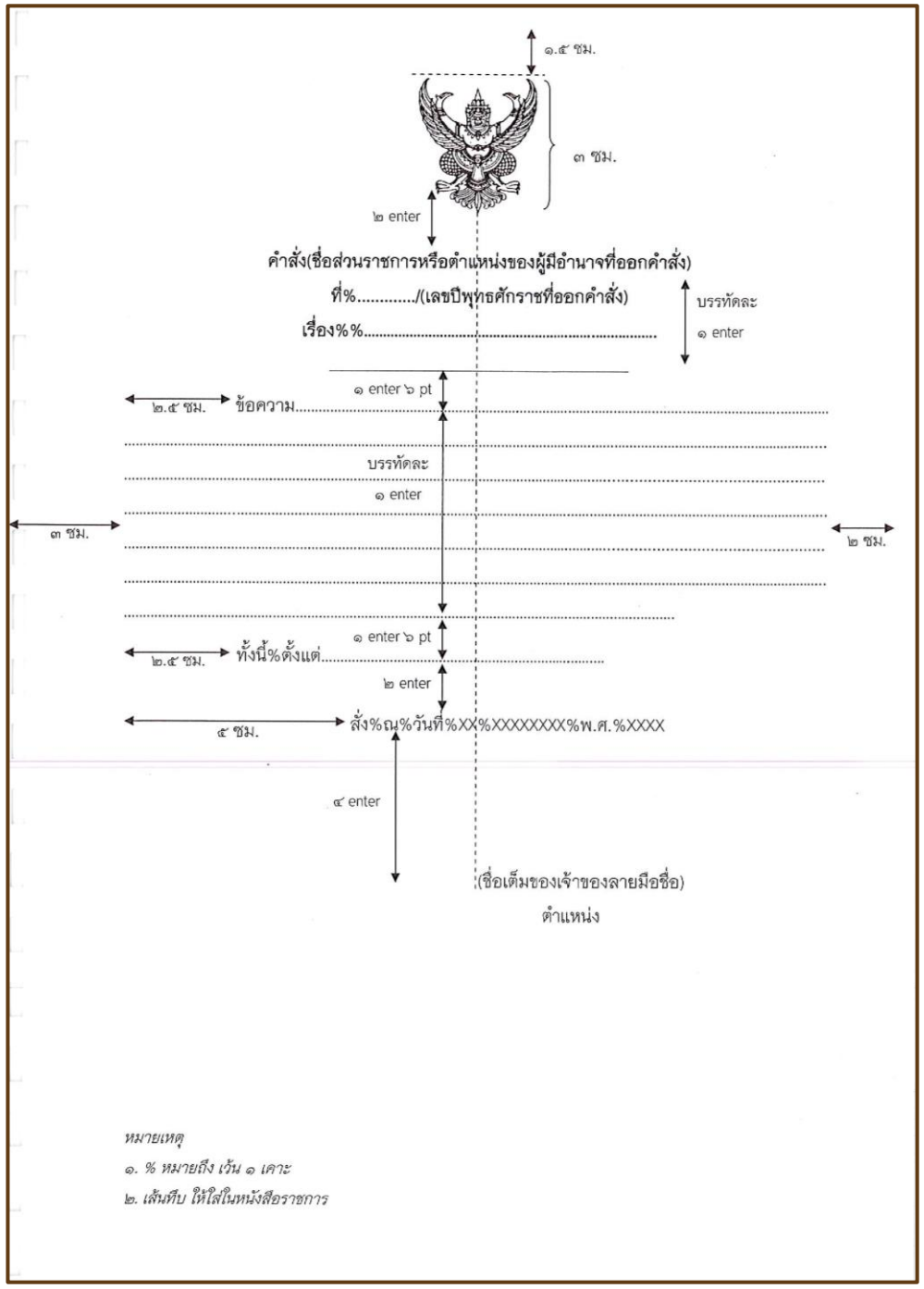
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

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

ตัวอย่าง

หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ



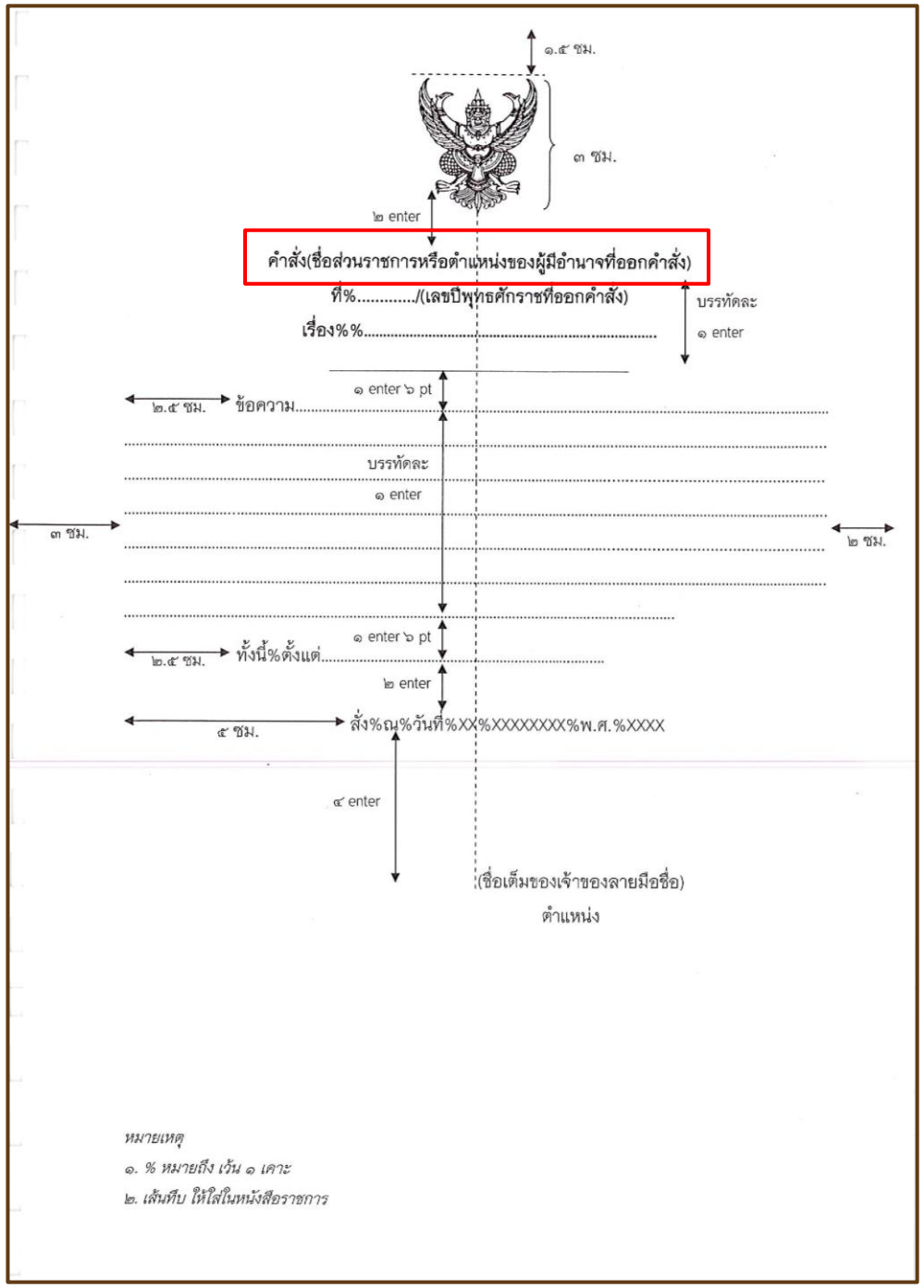
คำสั่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖)

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษตราครุฑ

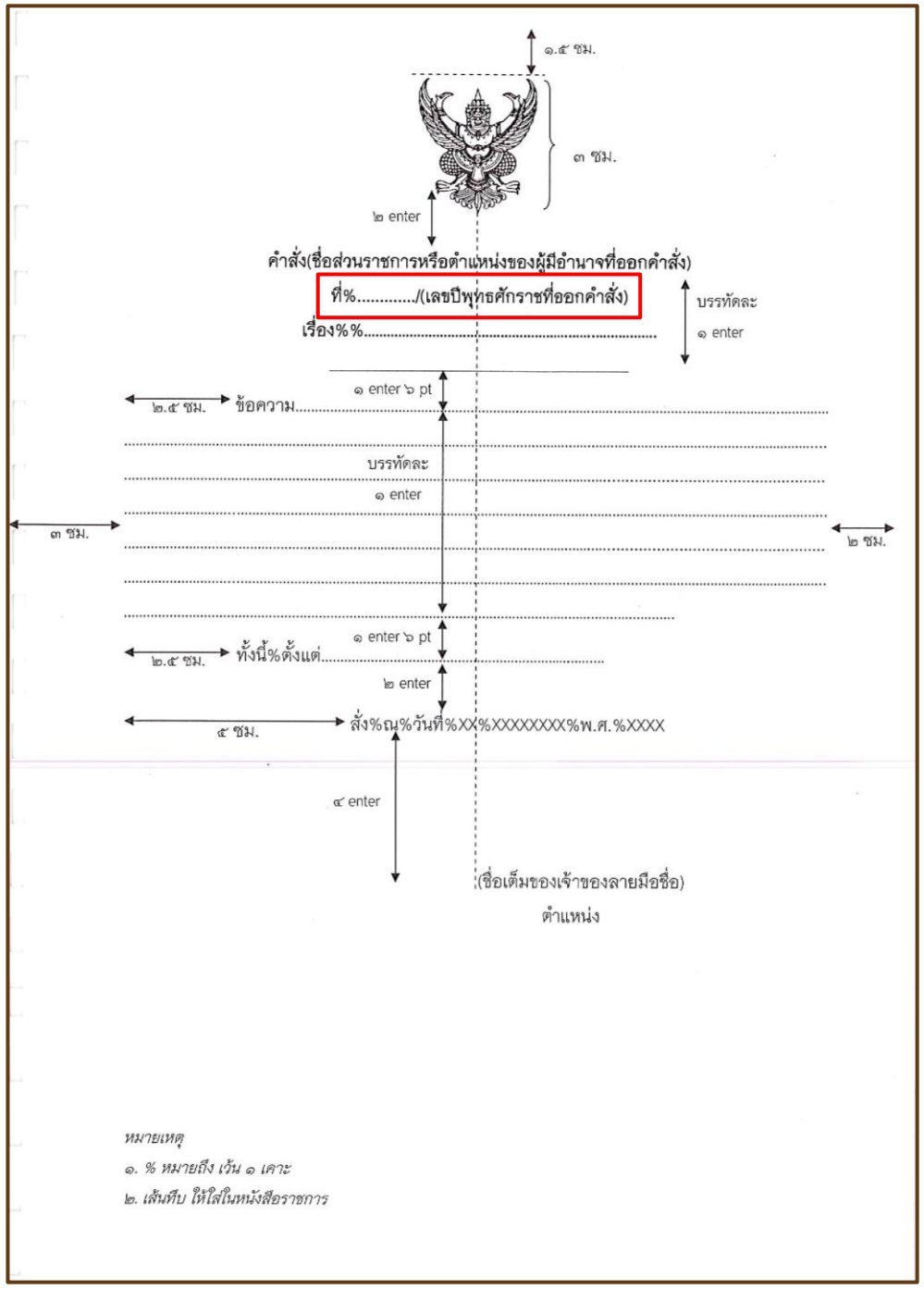
และให้จัดทำแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบฯ



๑. คำสั่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๑)

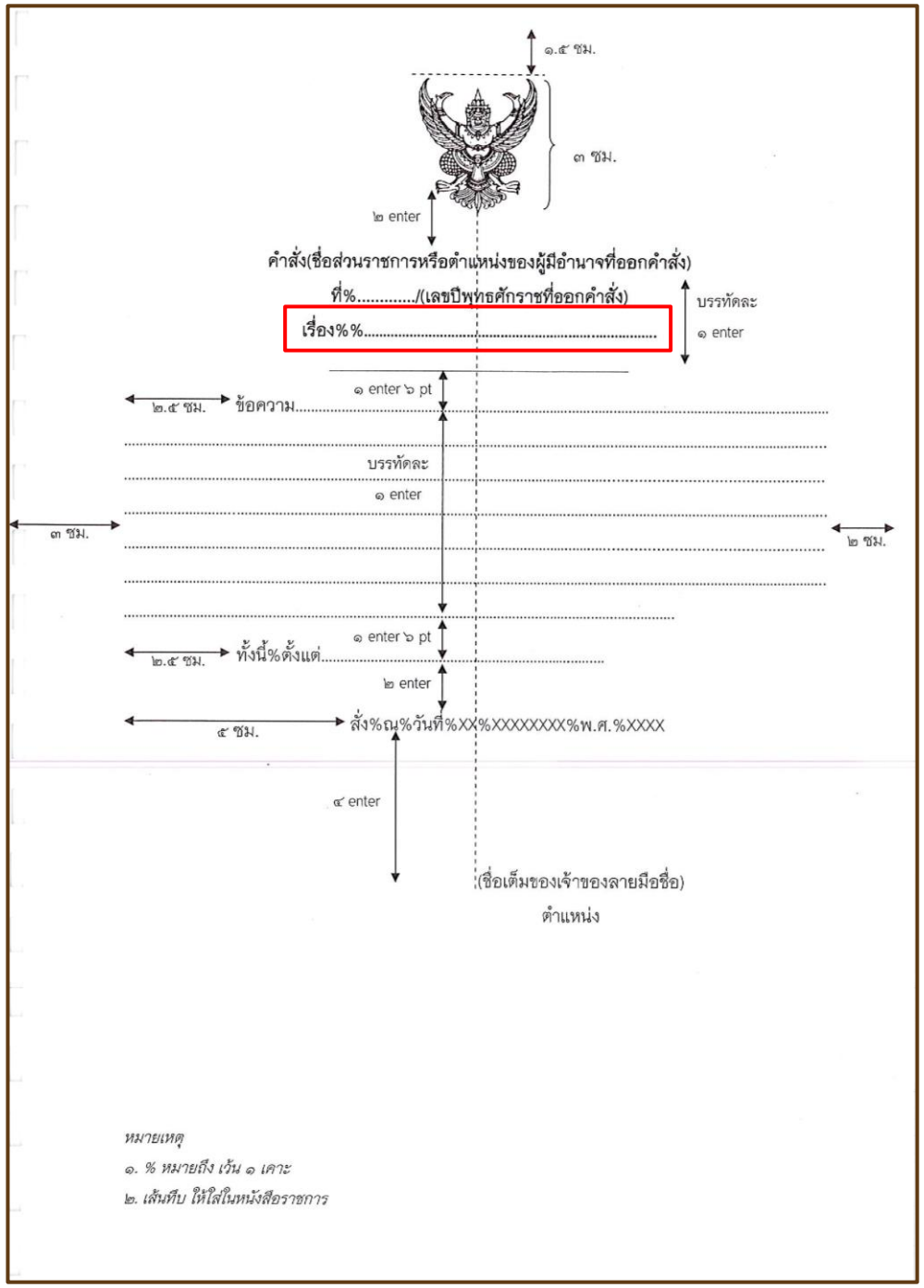
ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง



๒. ที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๒)

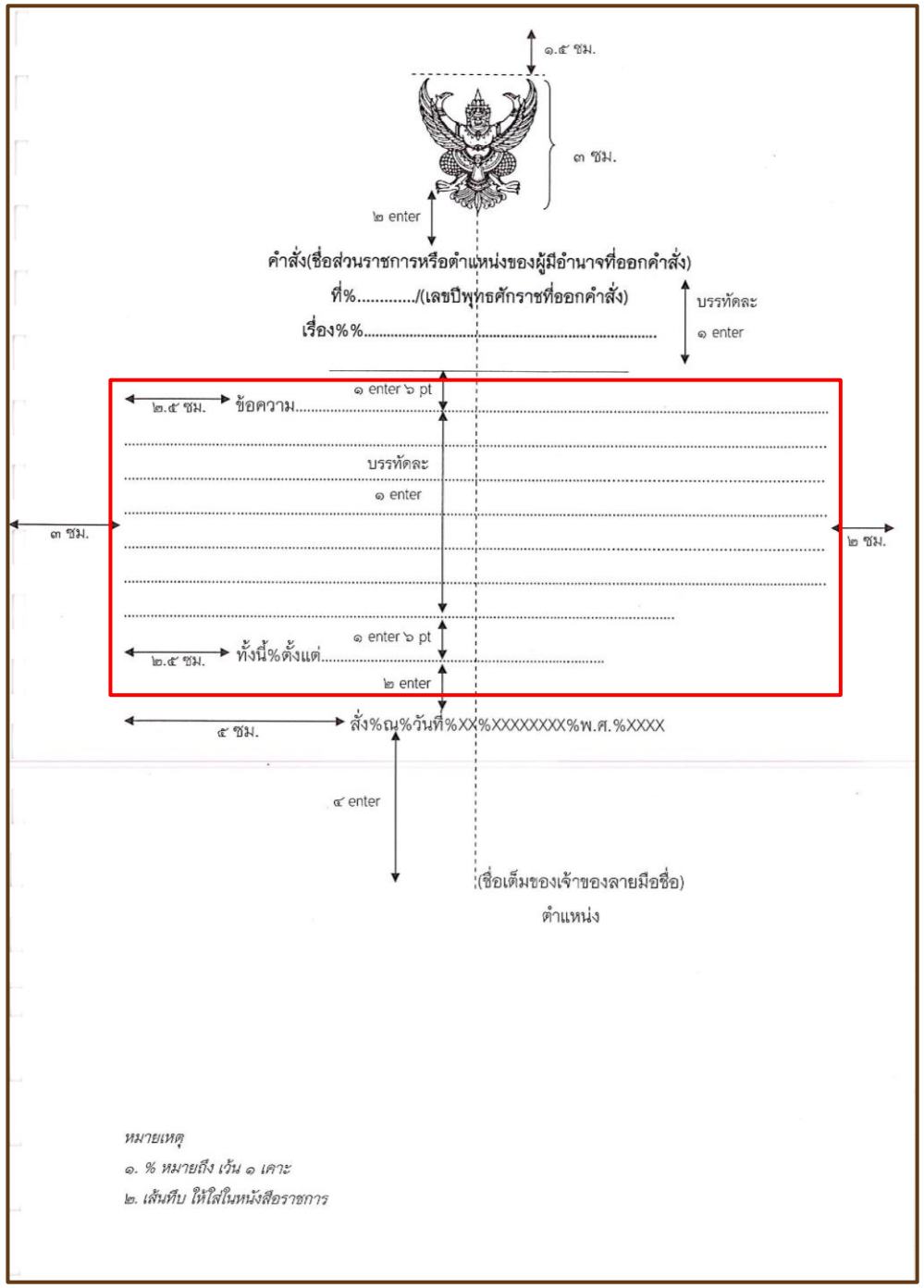
ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง



๓. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๓)

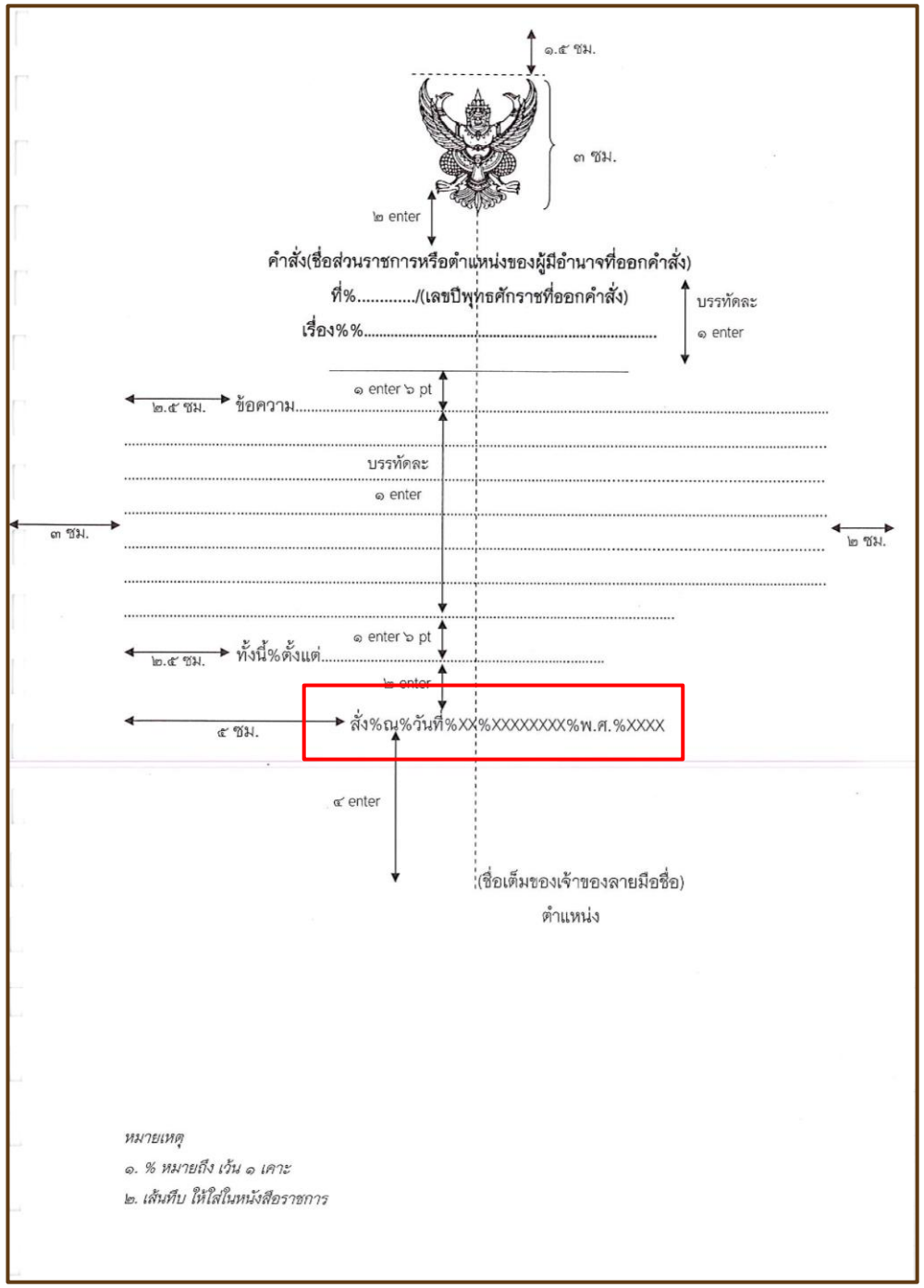
ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง



๔. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๔)

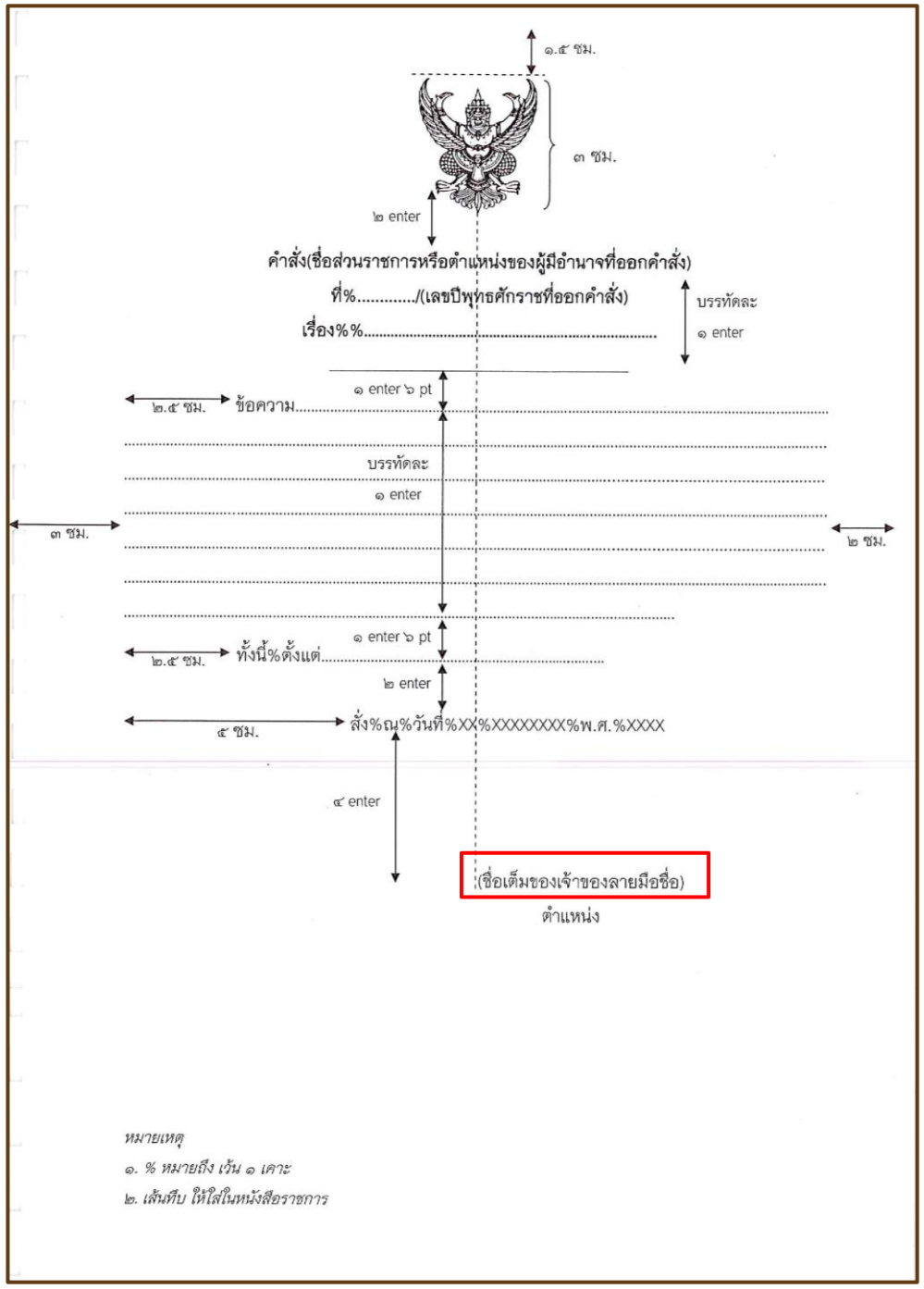
ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ



๕. สั่ง ณ วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๕)

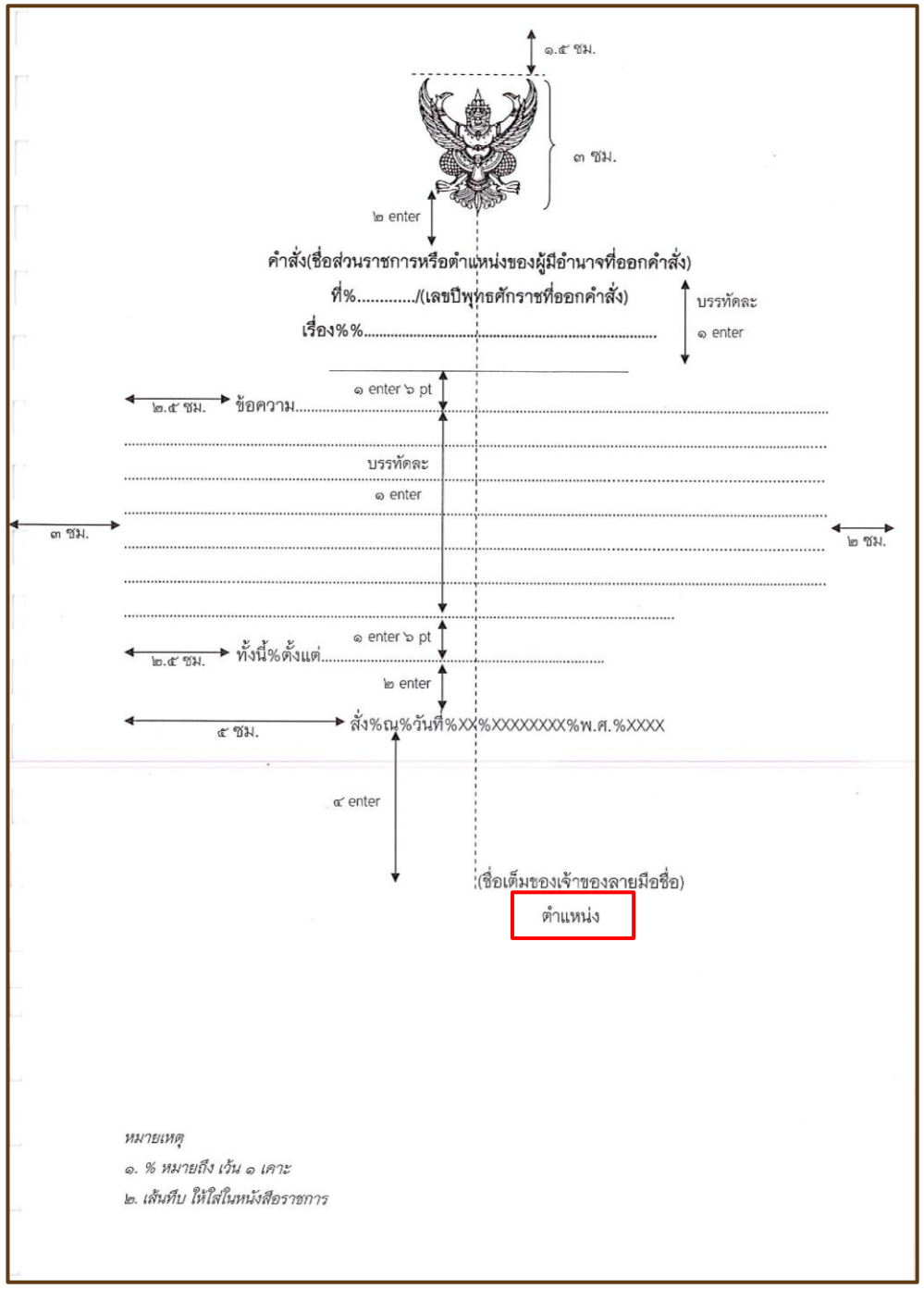
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง



๖. ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๖)

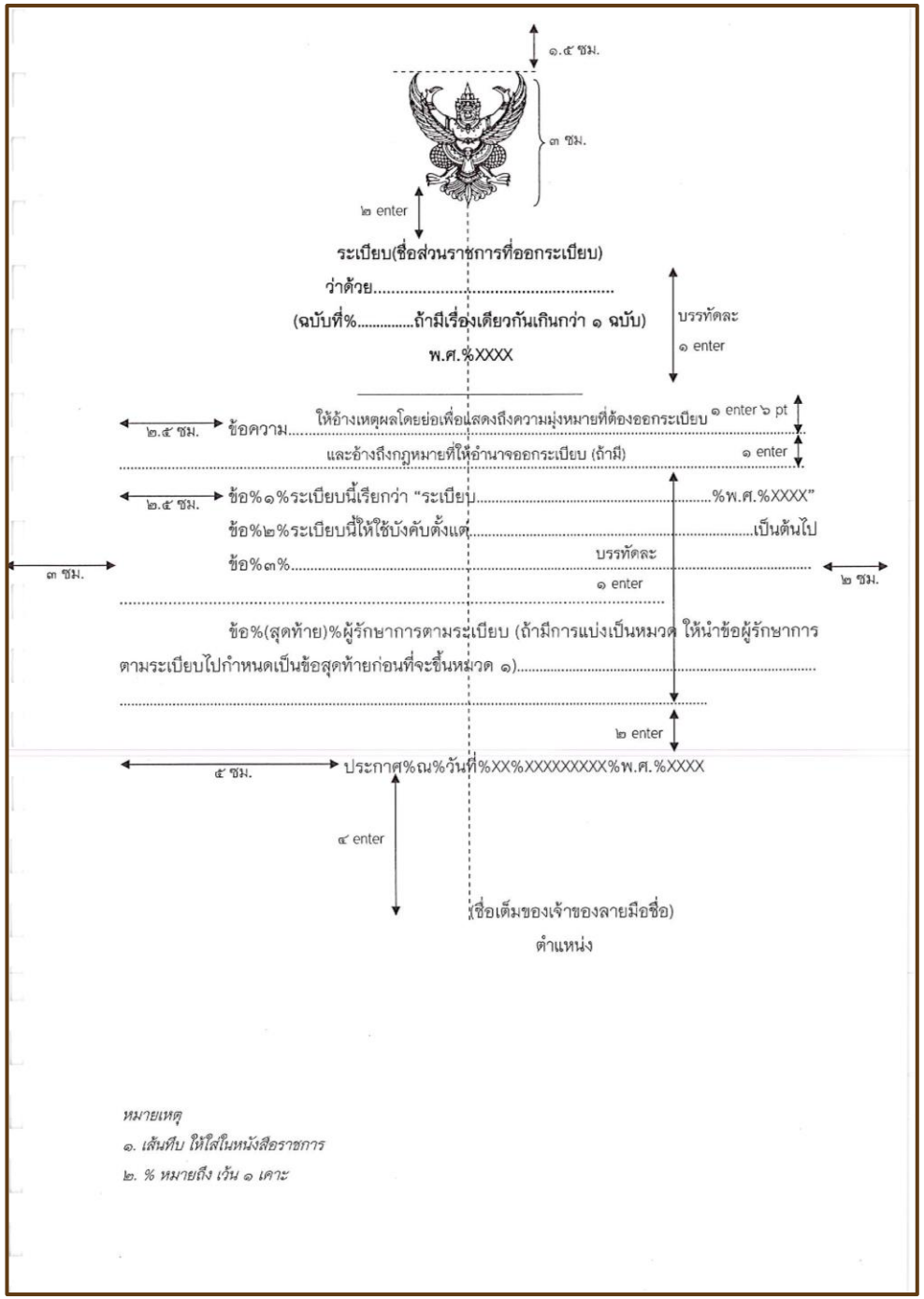
ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



๗. ตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๖.๗)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

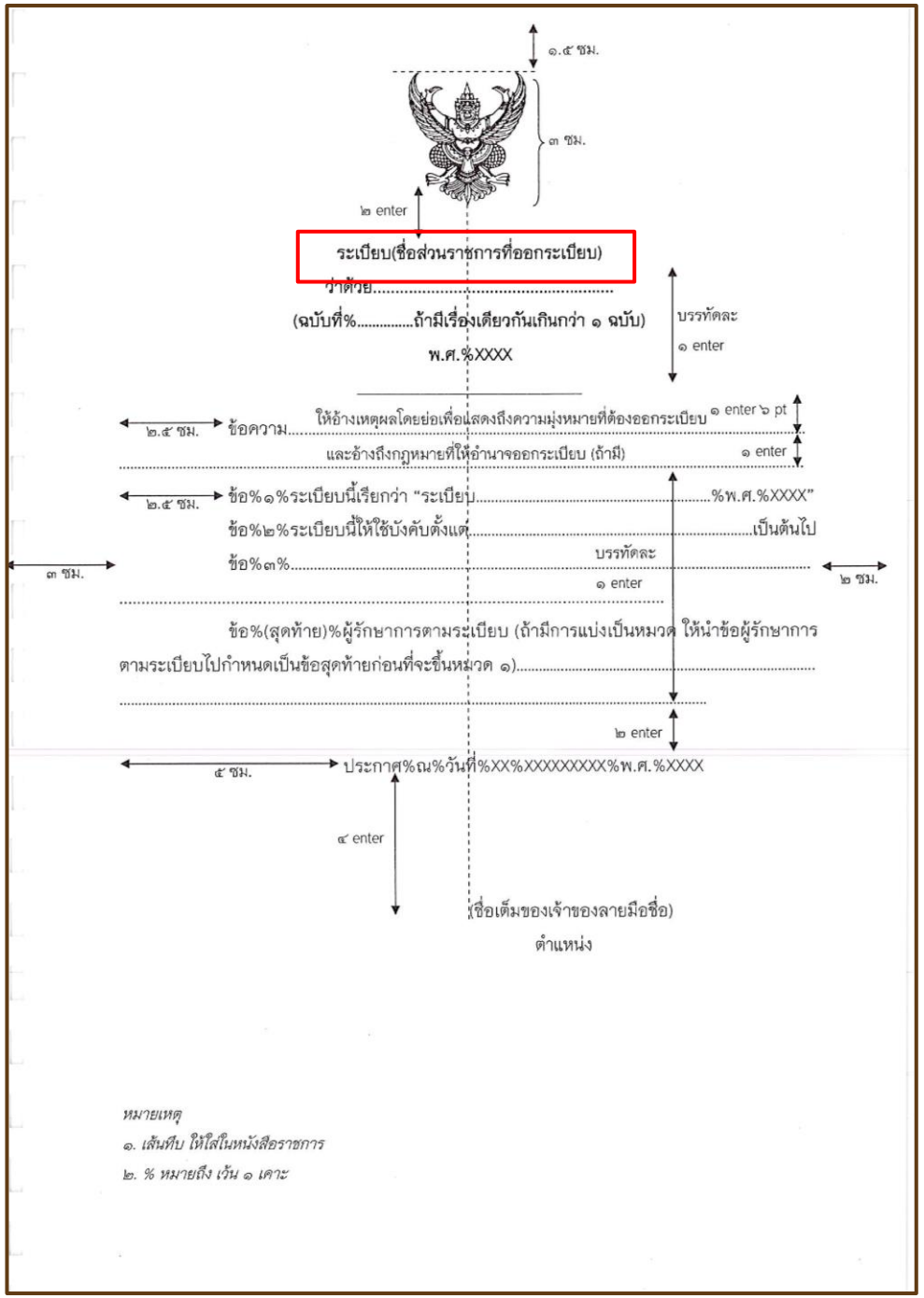


ระเบียบ
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗)

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ

ใช้กระดาษตราครุฑ

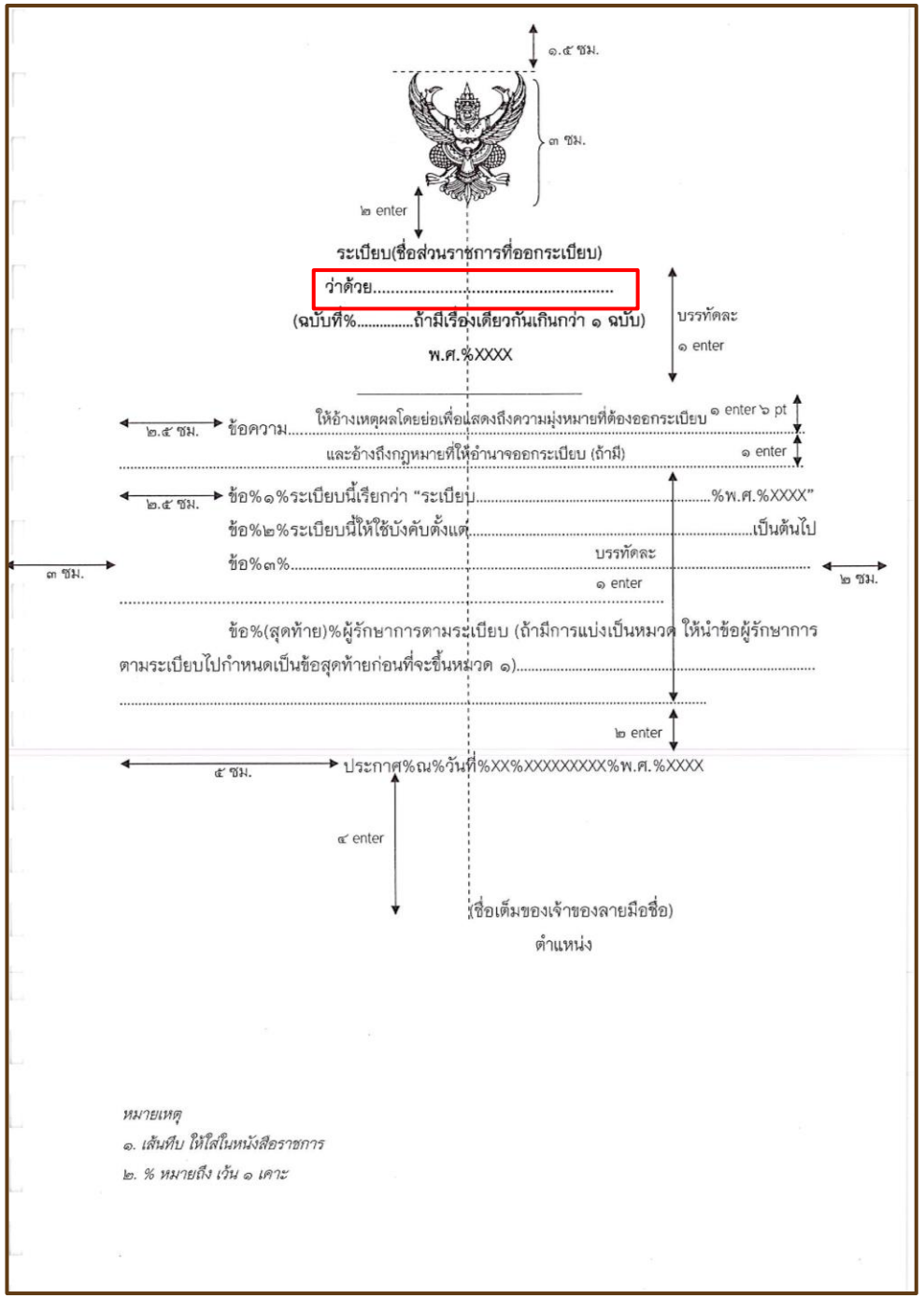
ให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบฯ



๑. ระเบียบ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๑)

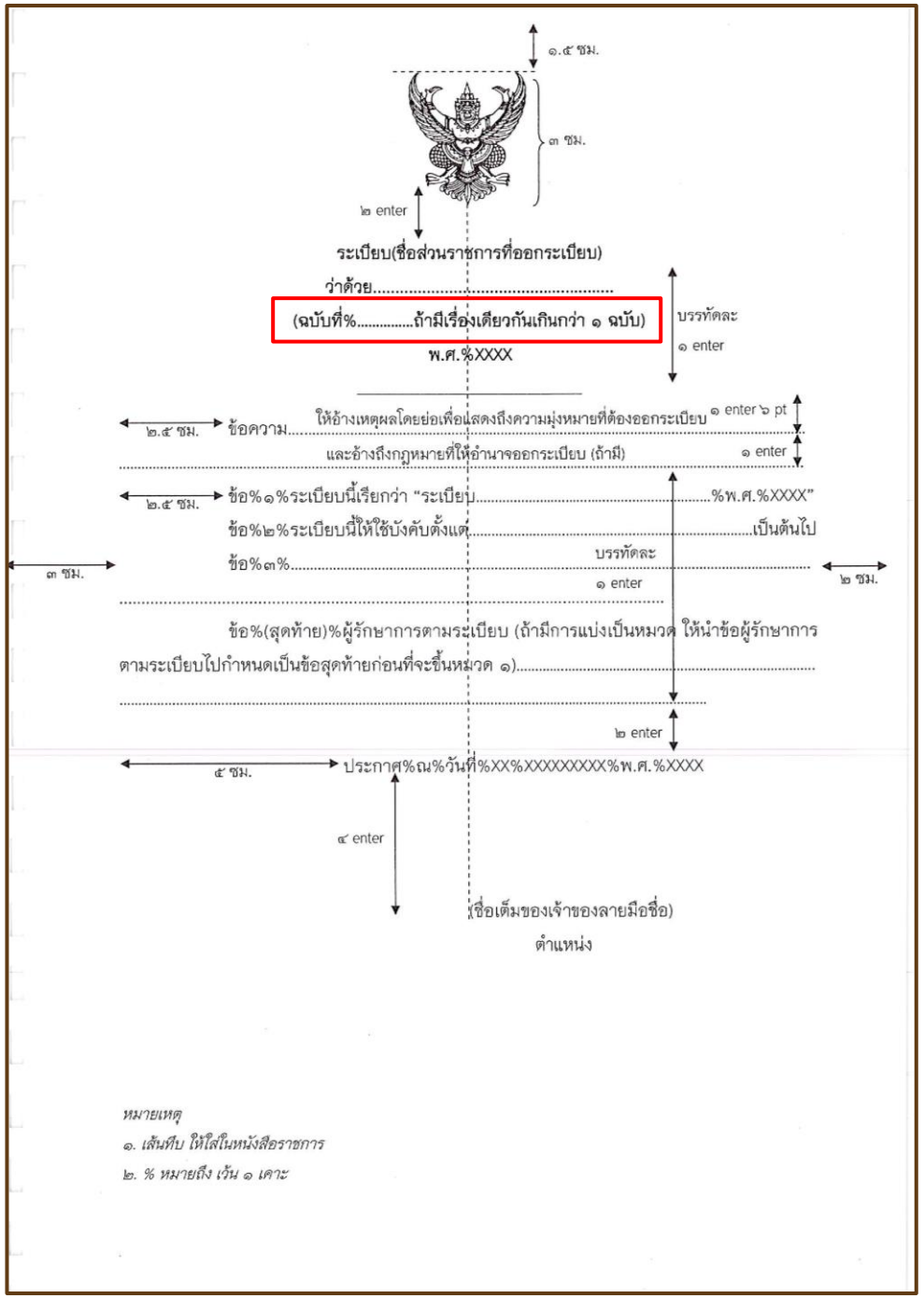
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ



๒. ว่าด้วย

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๒)

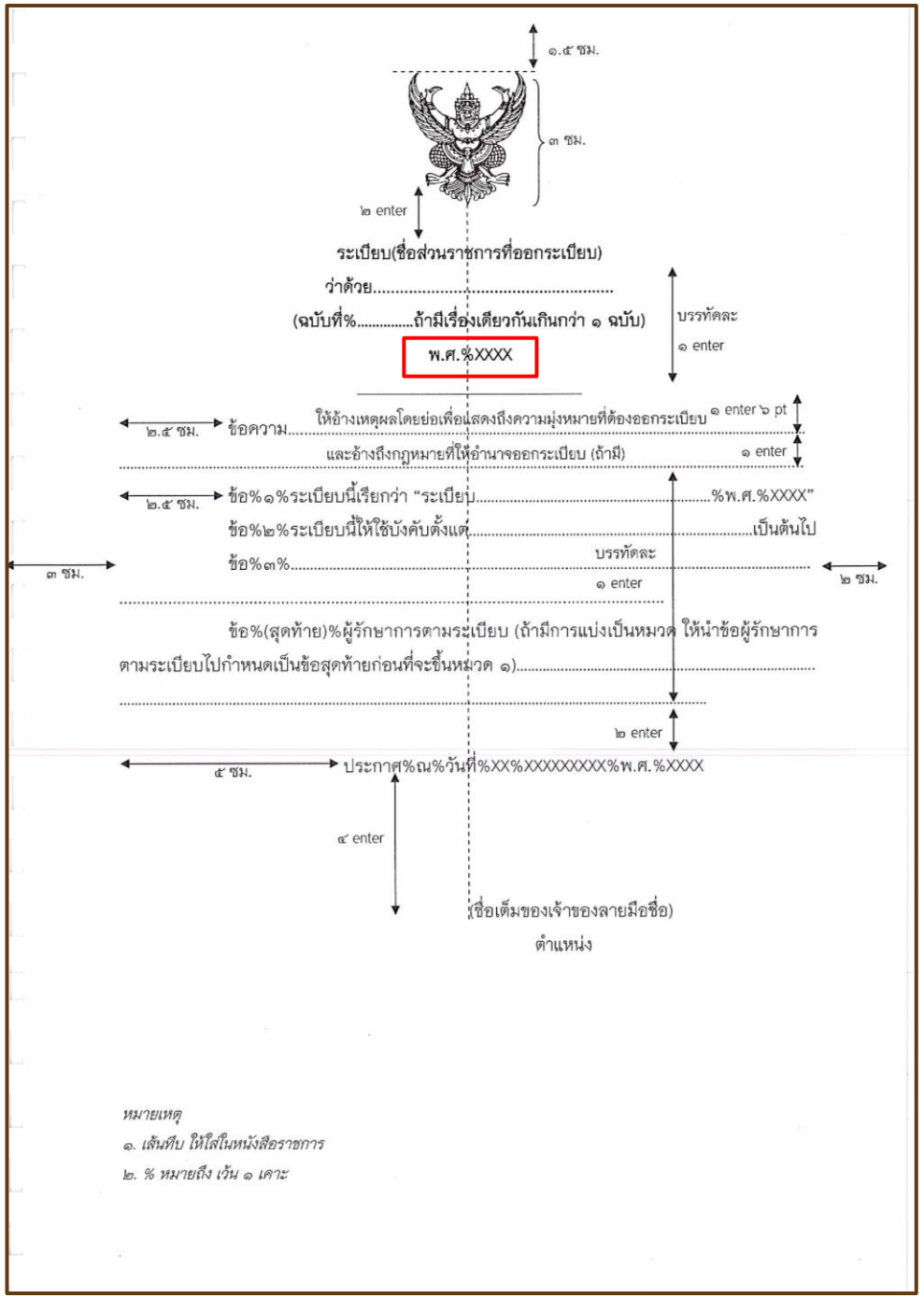
ให้ลงชื่อของระเบียบ



๓. ฉบับที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๓)

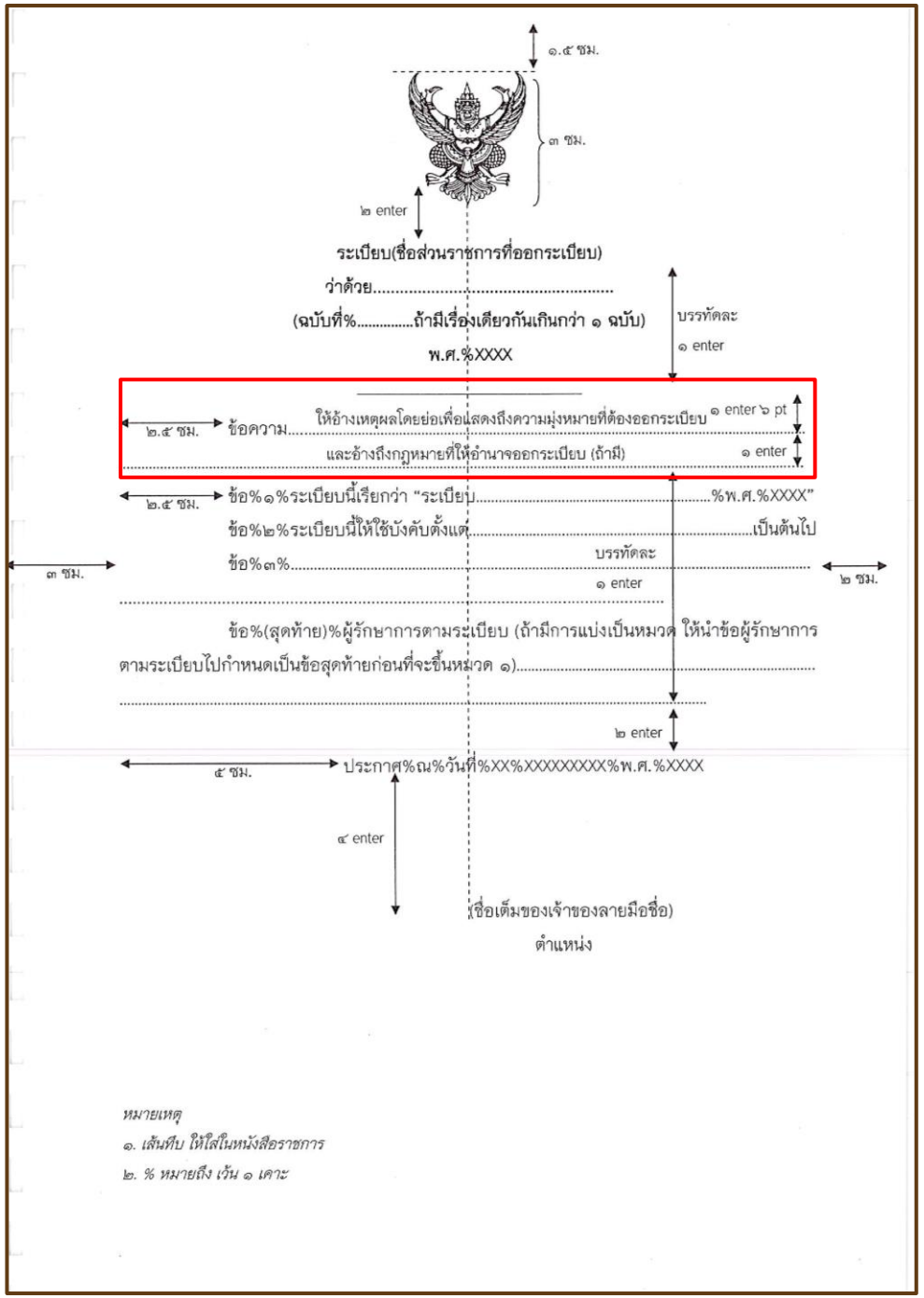
ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



๔. พ.ศ.

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๔)

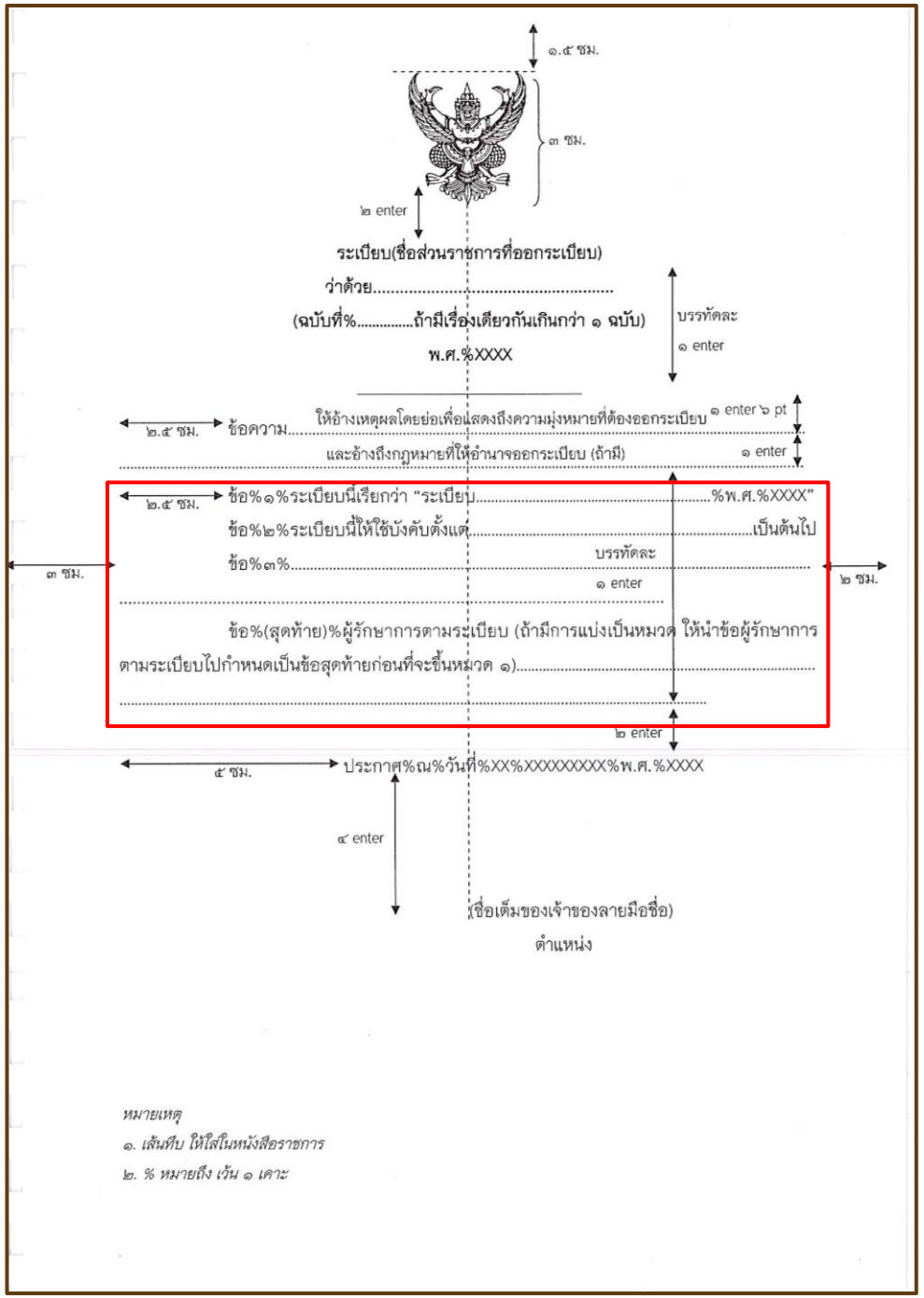
ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ



๕. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๕)

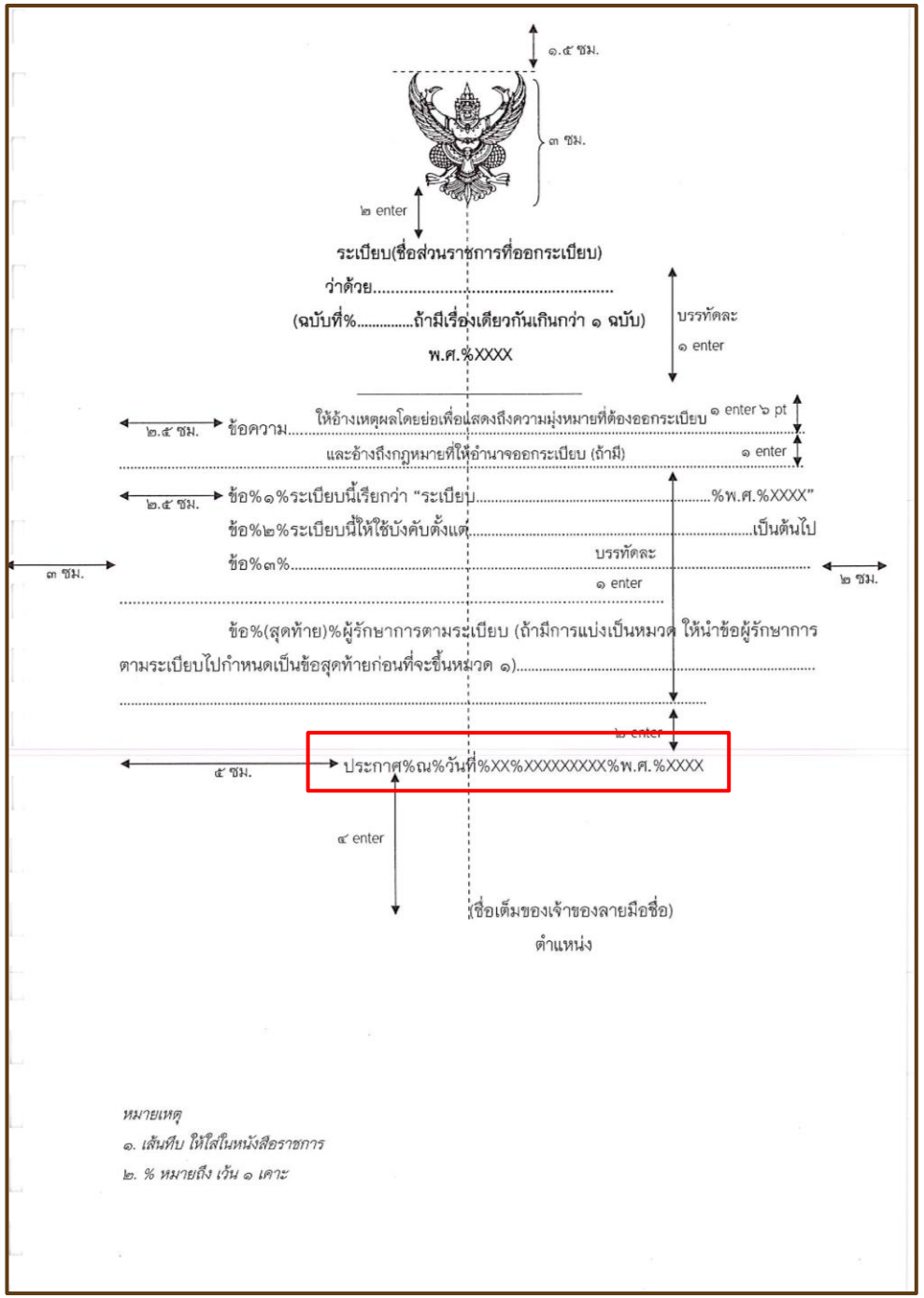
ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)



๖. ข้อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๖)

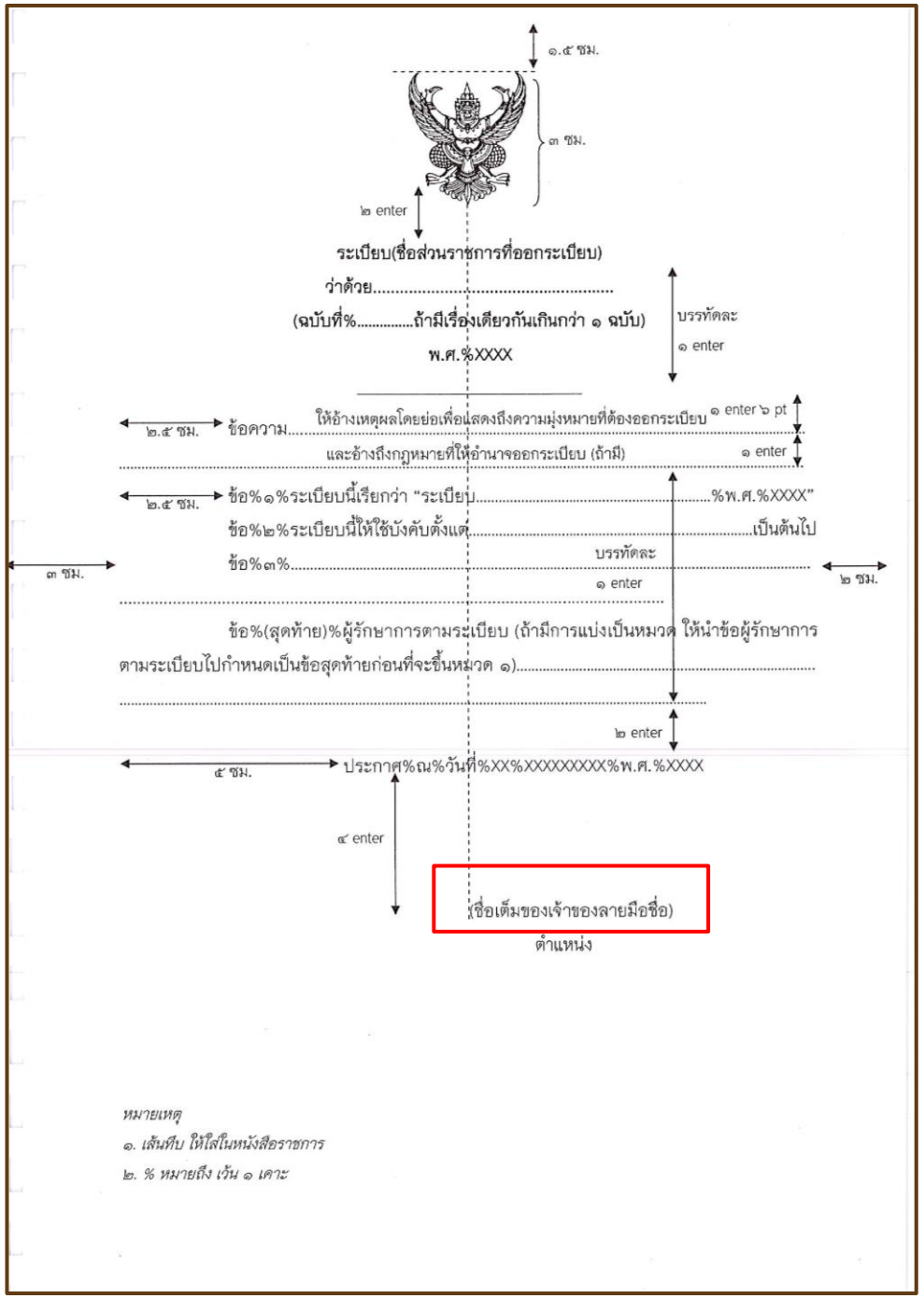
ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑



๗. ประกาศ ณ วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๗)

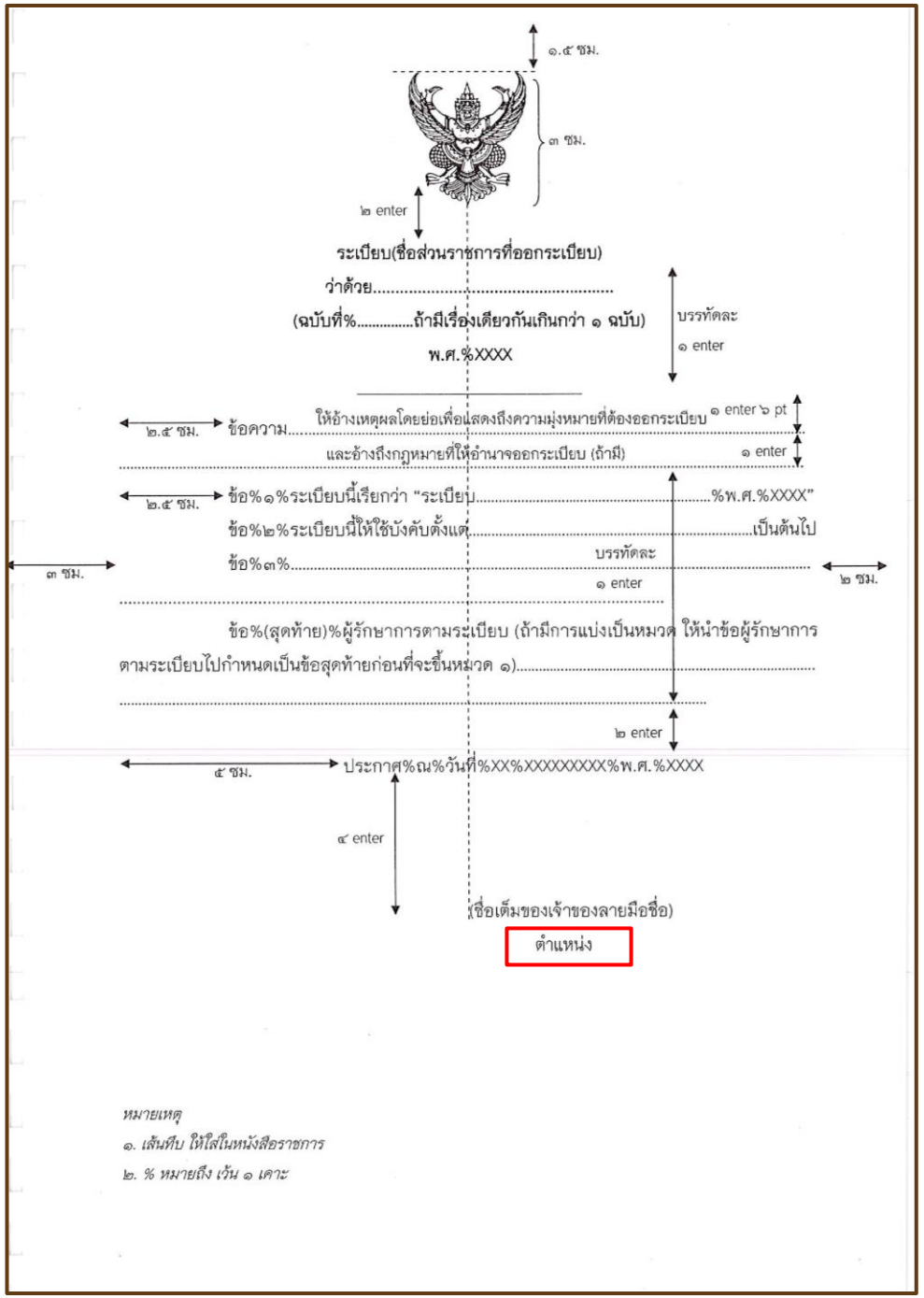
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ



๘. ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๘)

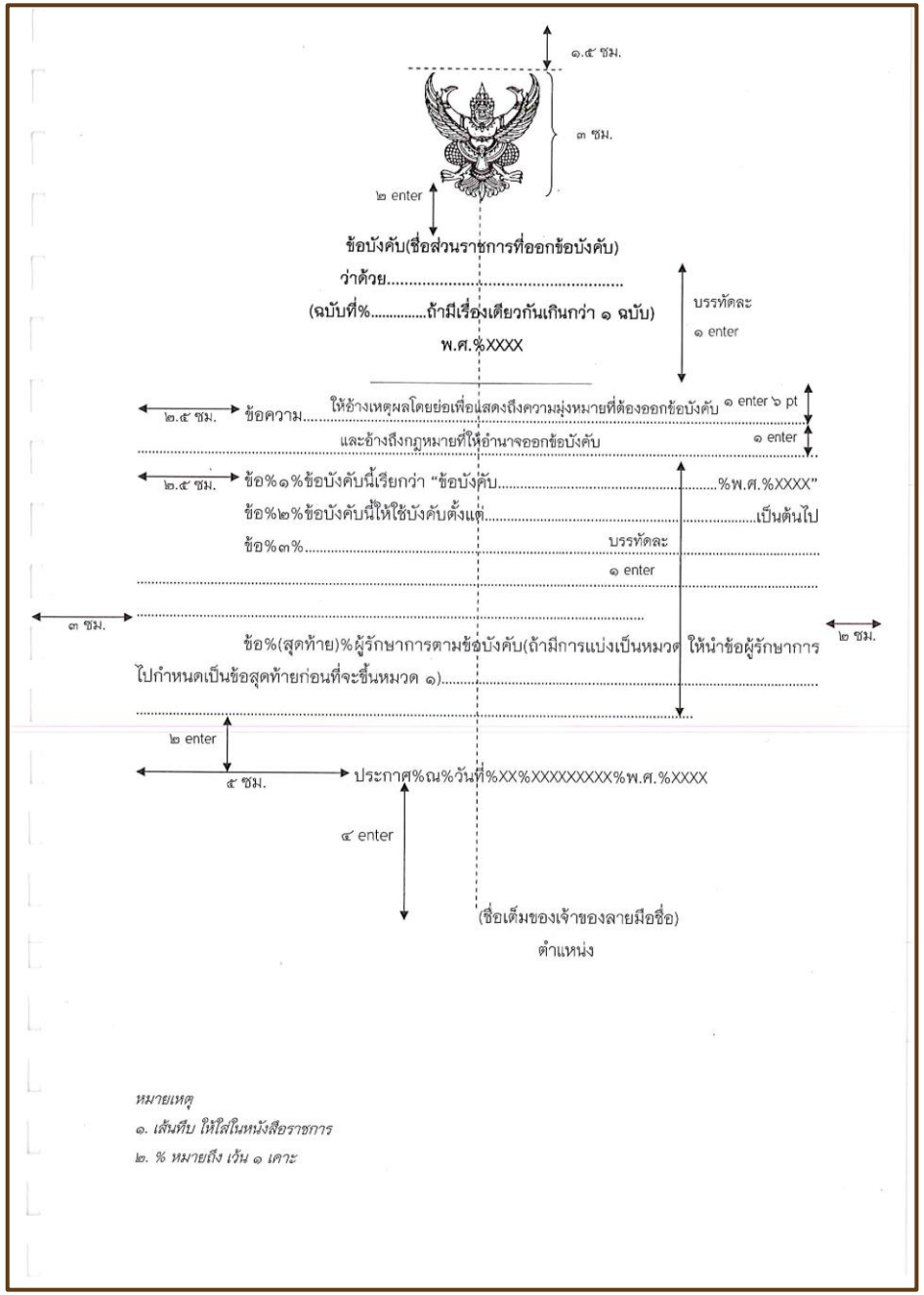
ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



๙. ตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๗.๙)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ



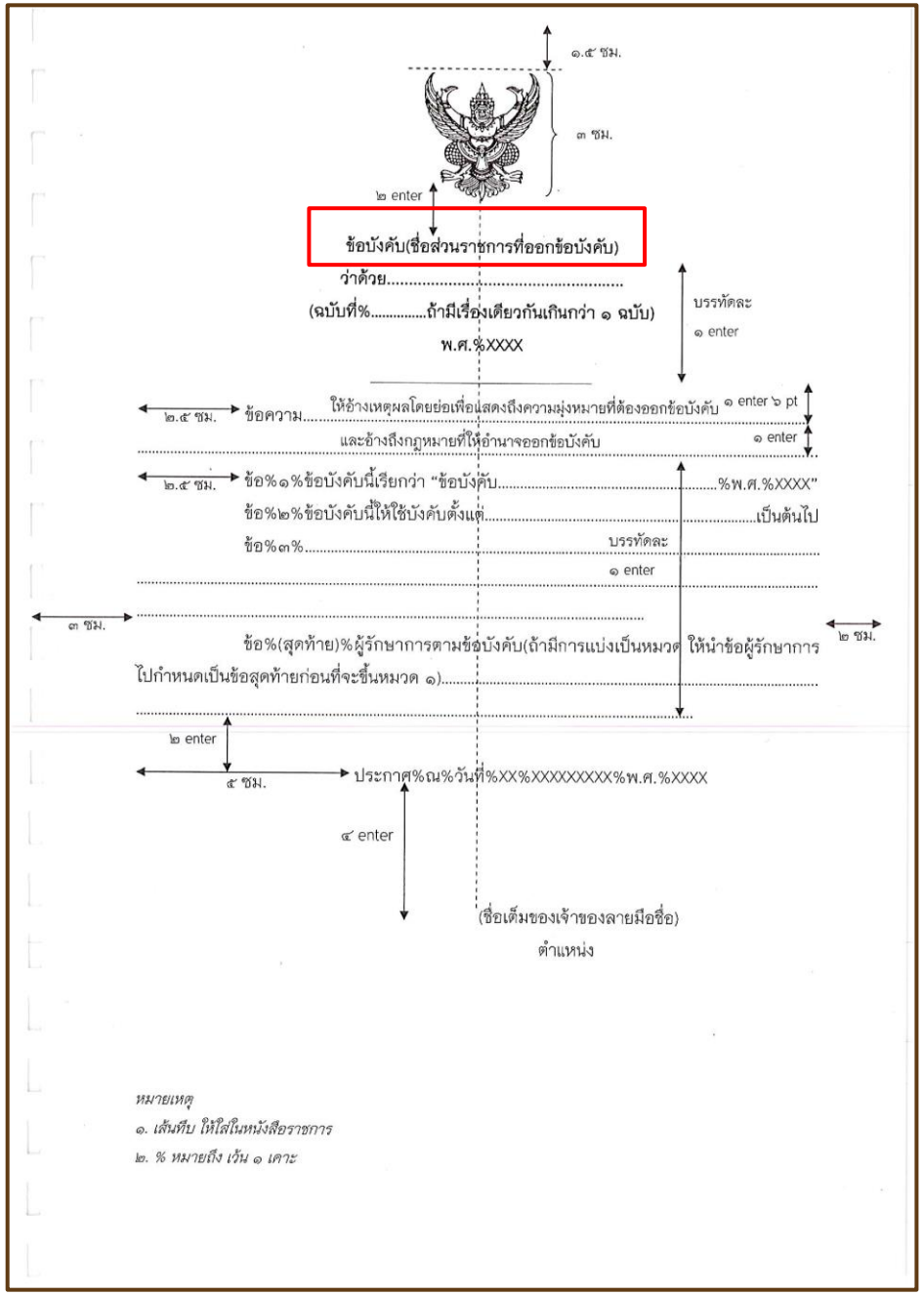
ข้อบังคับ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘)

คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ใช้กระดาษตราครุฑ

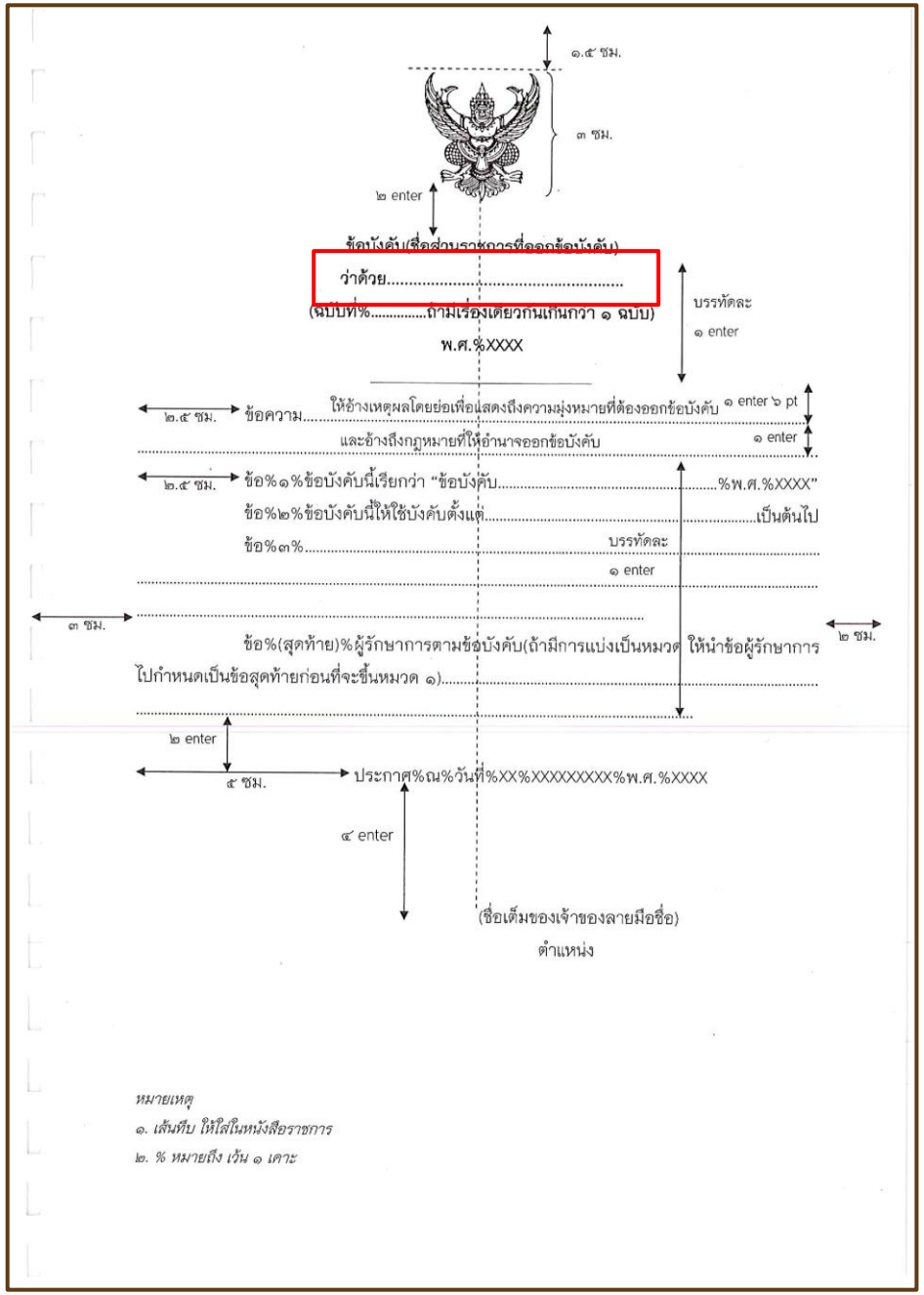
ให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบฯ



๑. ข้อบังคับ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๑)

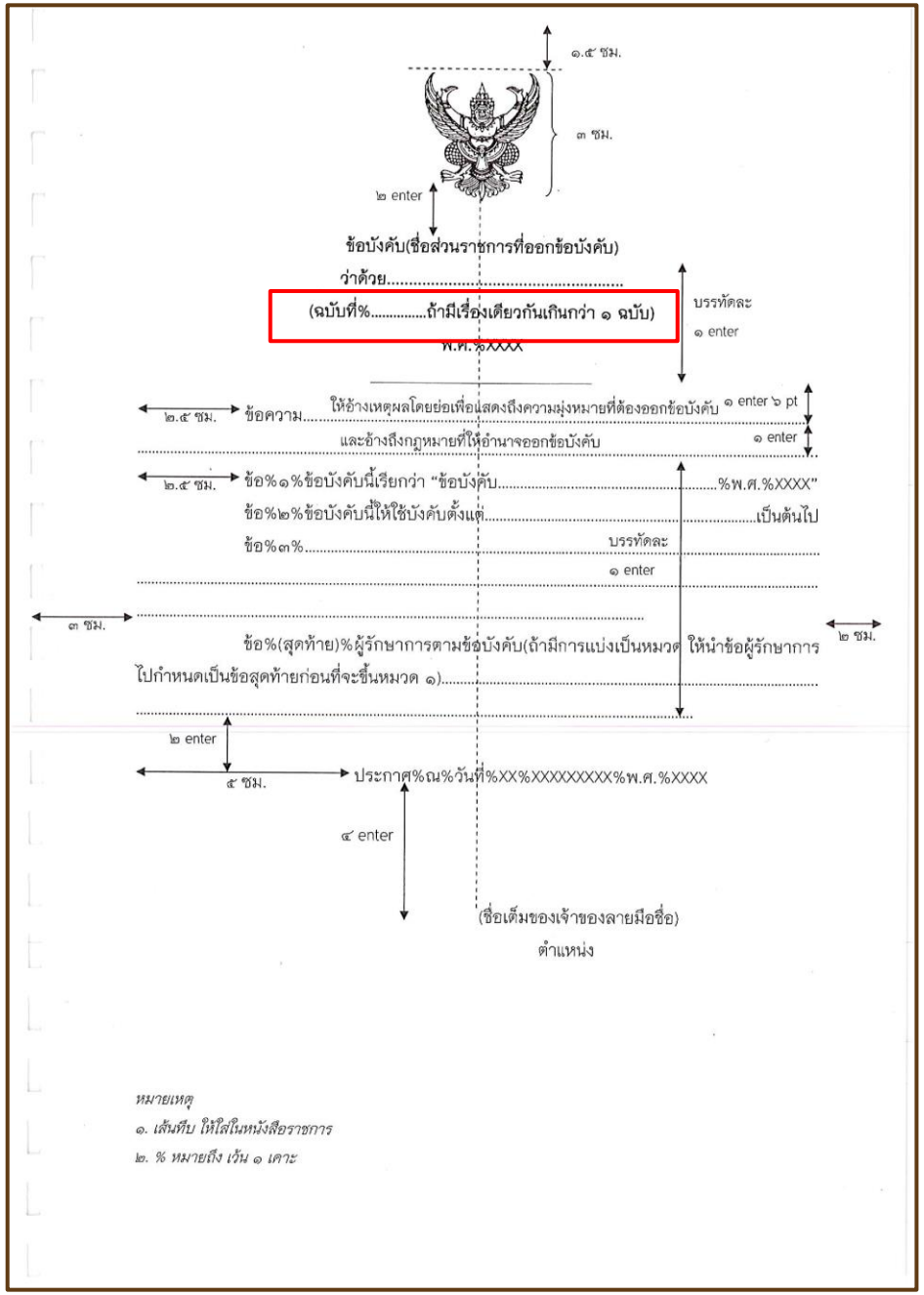
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ



๒. ว่าด้วย

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๒)

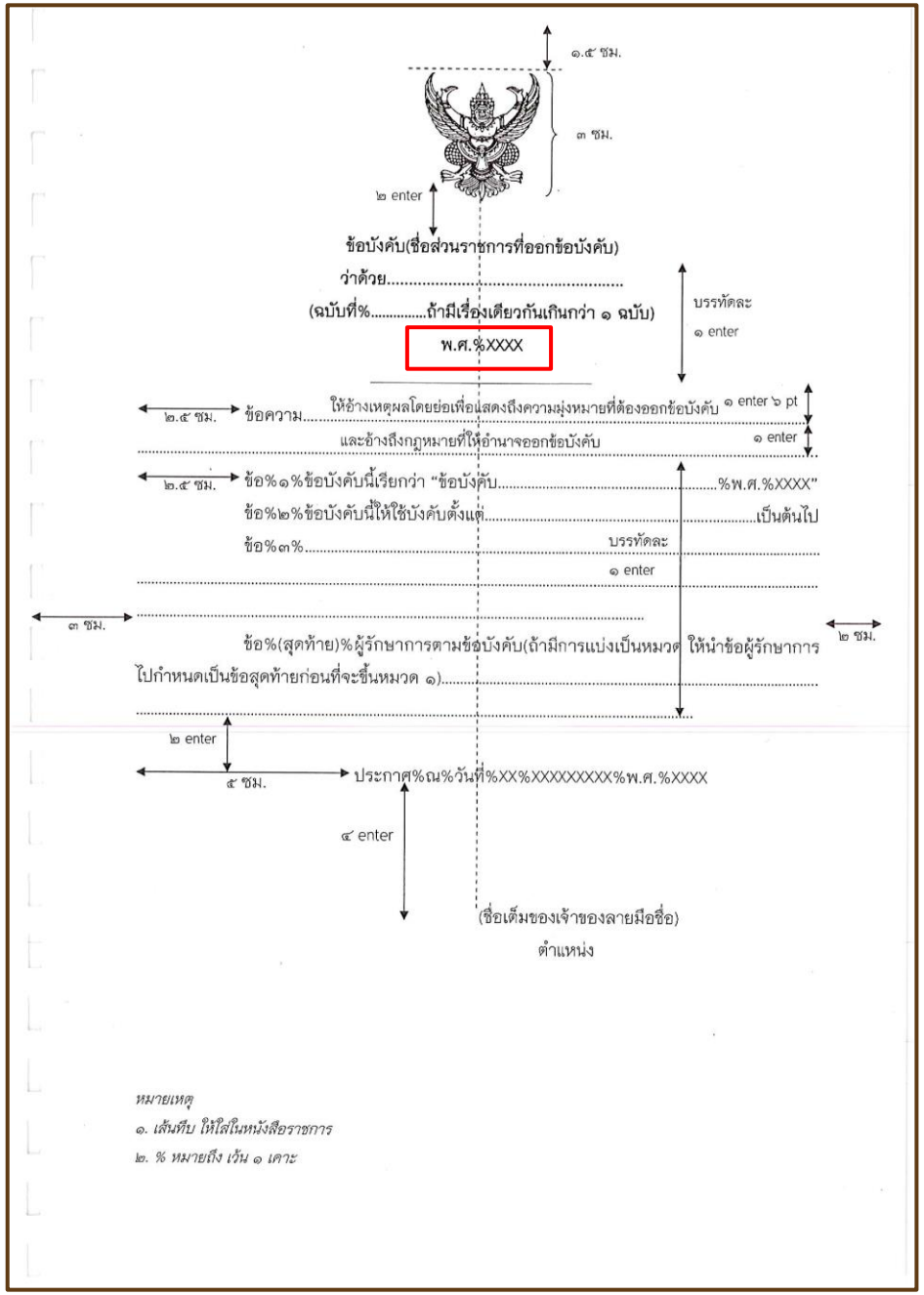
ให้ลงชื่อของข้อบังคับ



๓. ฉบับที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๓)

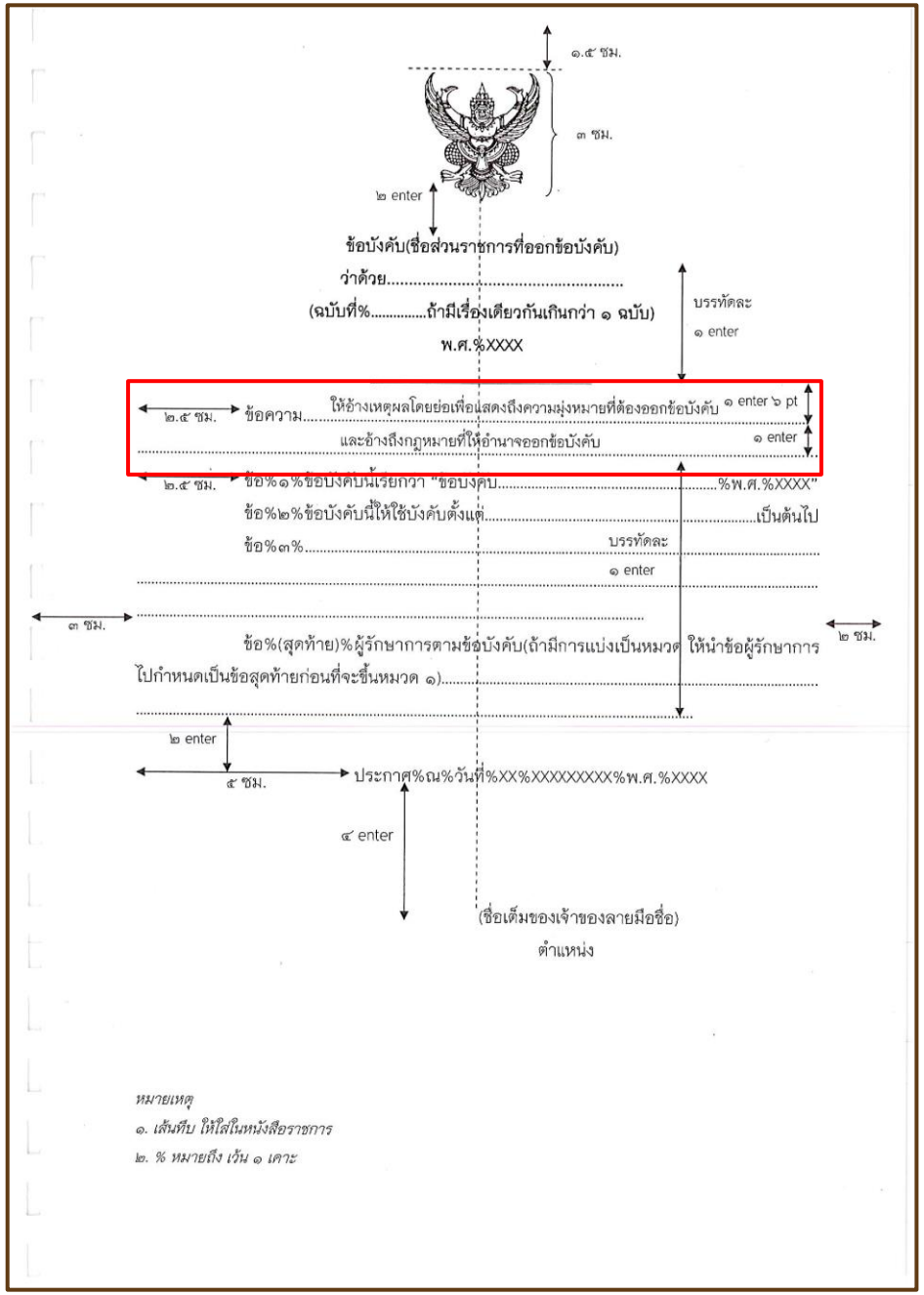
ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ



๔. พ.ศ.

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๔)

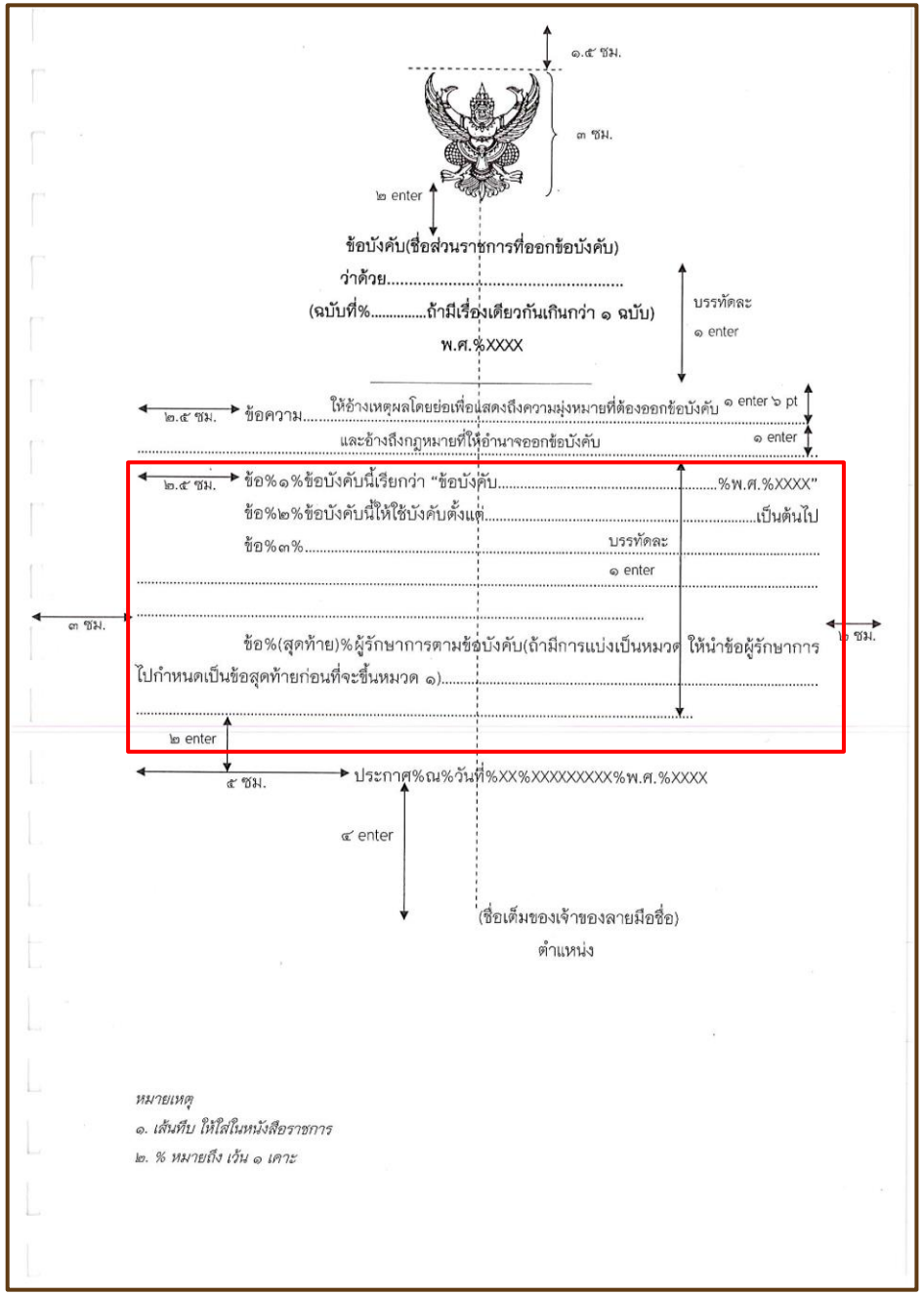
ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ



๕. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๕)

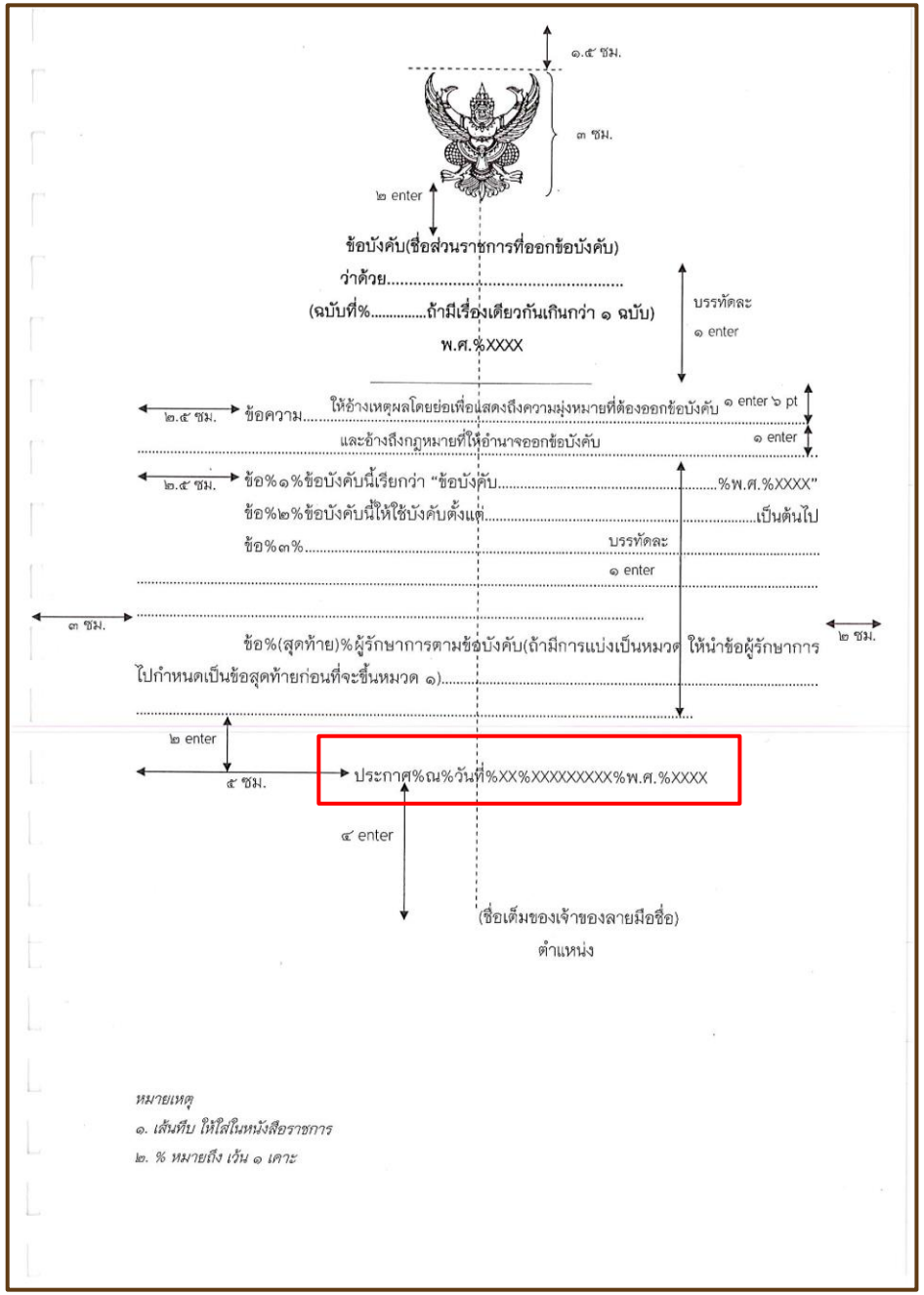
ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ



๖. ข้อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๖)

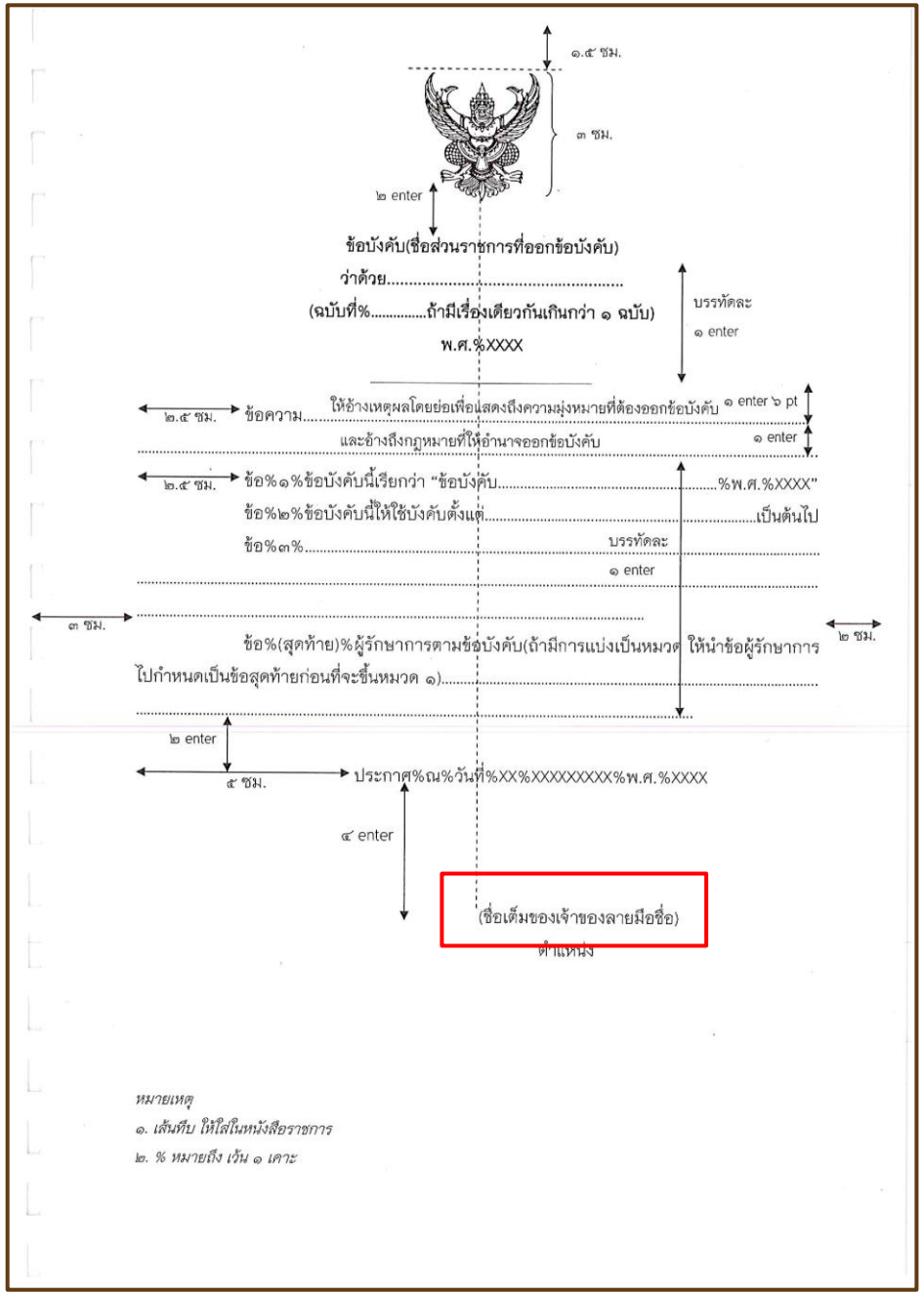
ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใด ถ้ามีมากข้อ หรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑



๗. ประกาศ ณ วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๗)

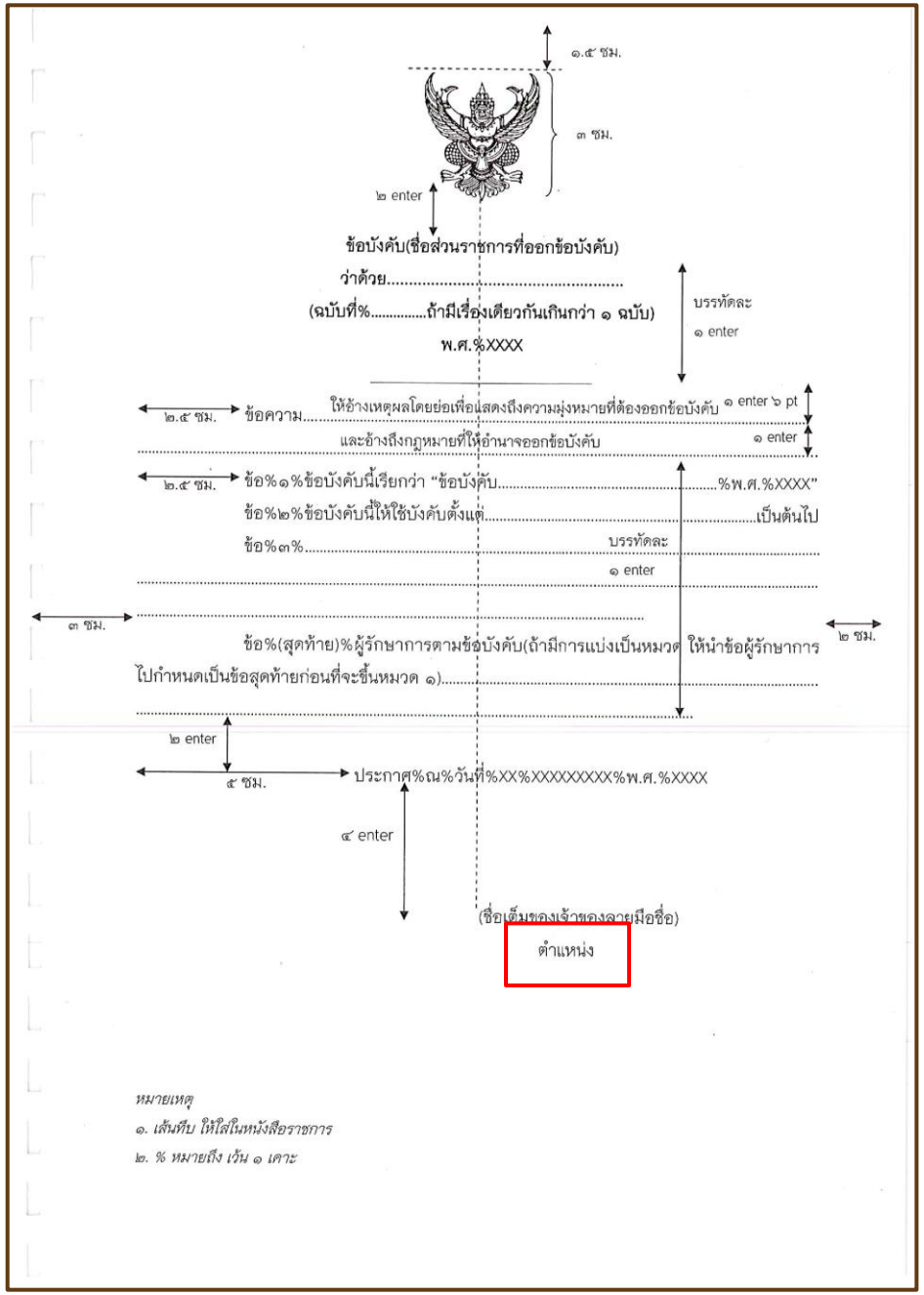
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ



๘. ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๘)

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



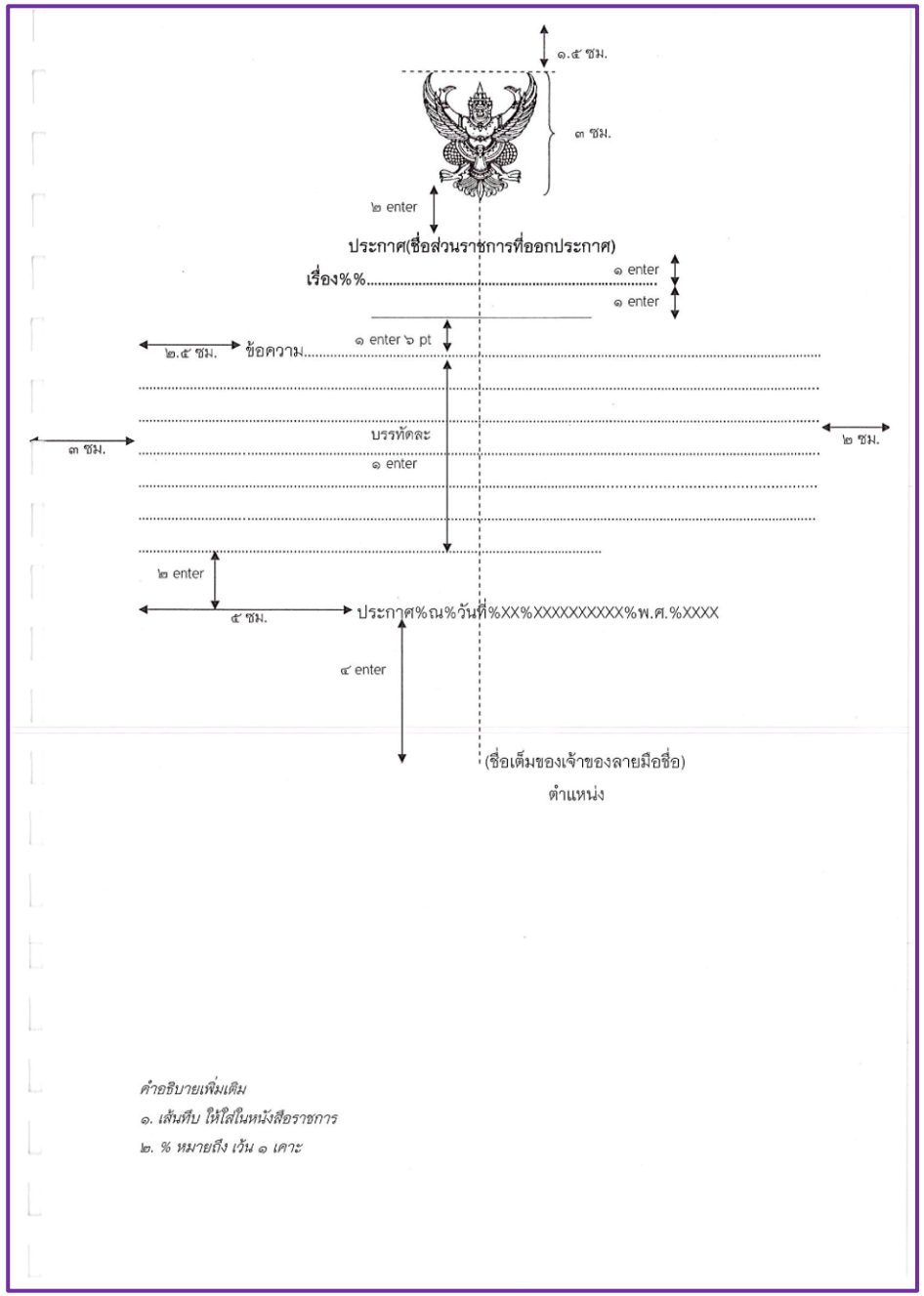
๙. ตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๑๘.๙)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

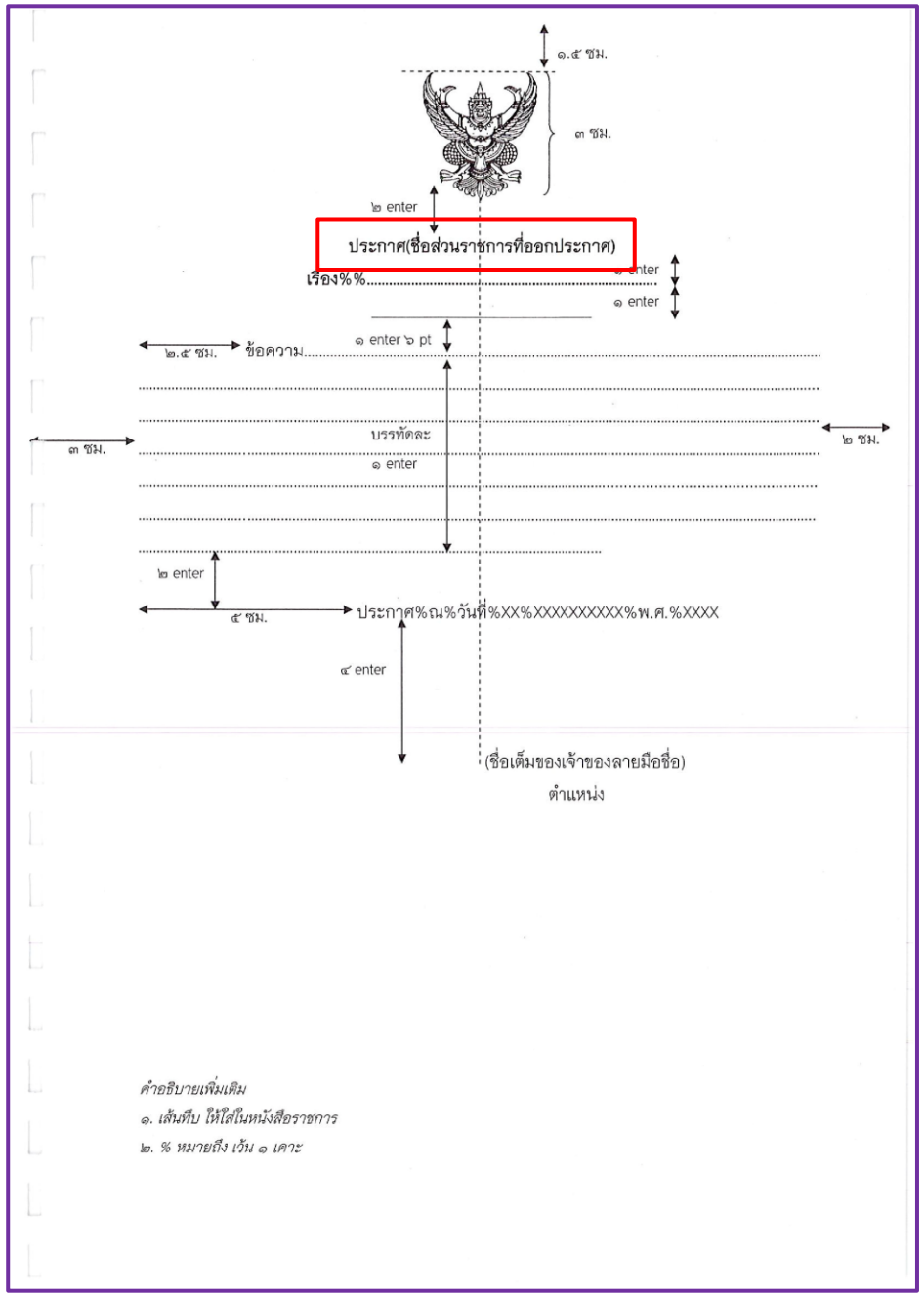


ประกาศ
(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐)

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

ใช้กระดาษตราครุฑ

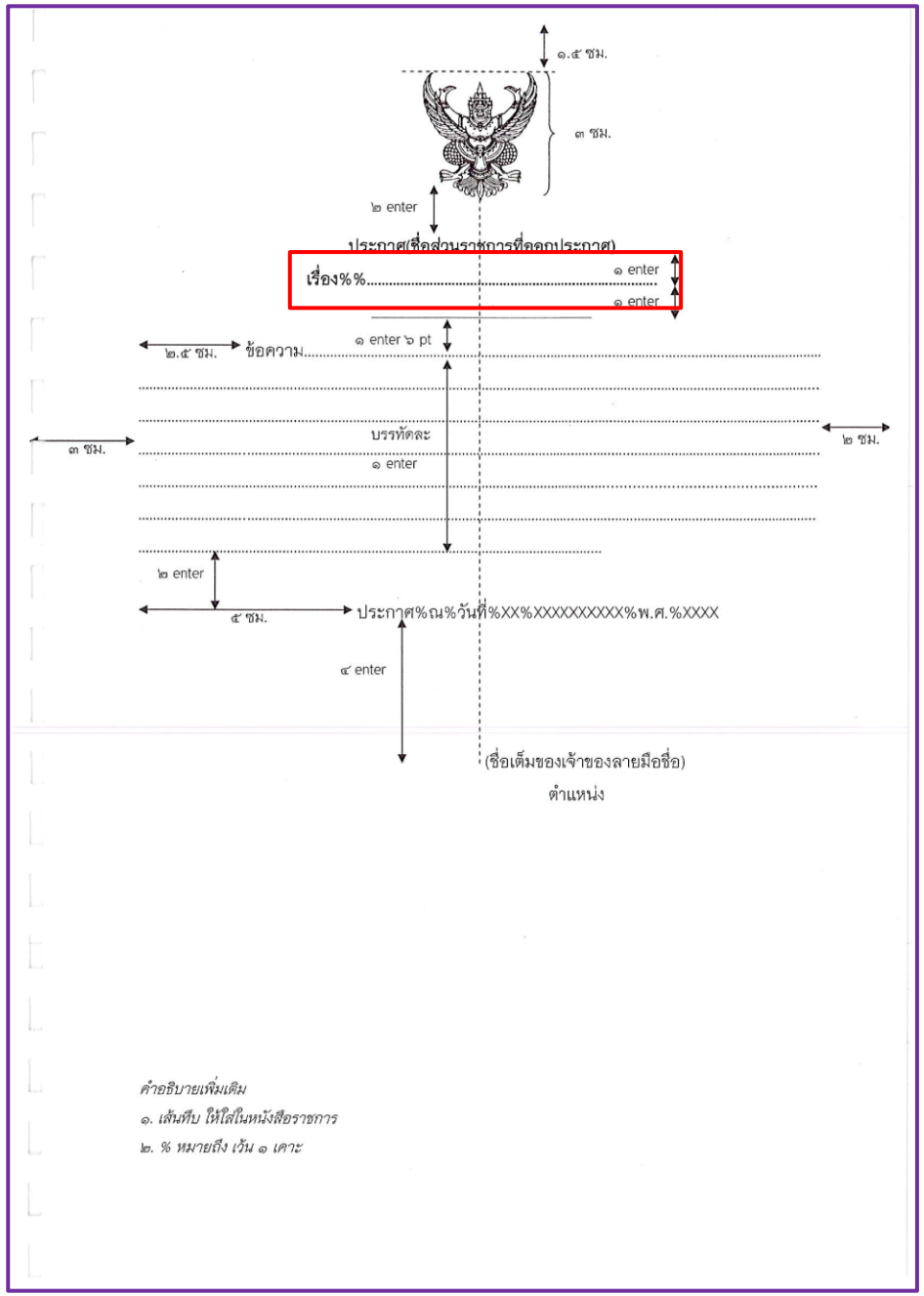
ให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ท้ายระเบียบฯ



๑. ประกาศ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๑)

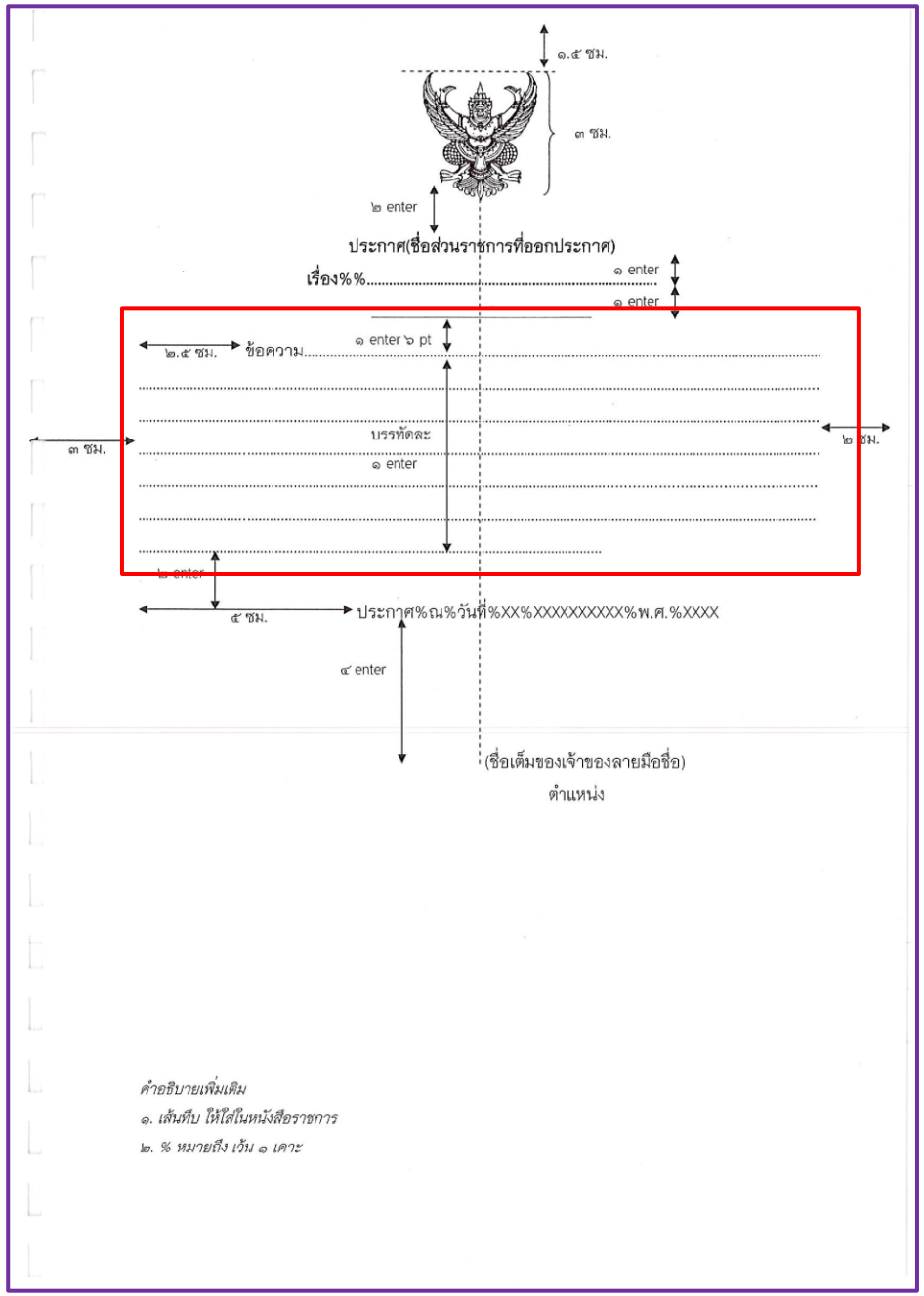
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ



๒. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๒)

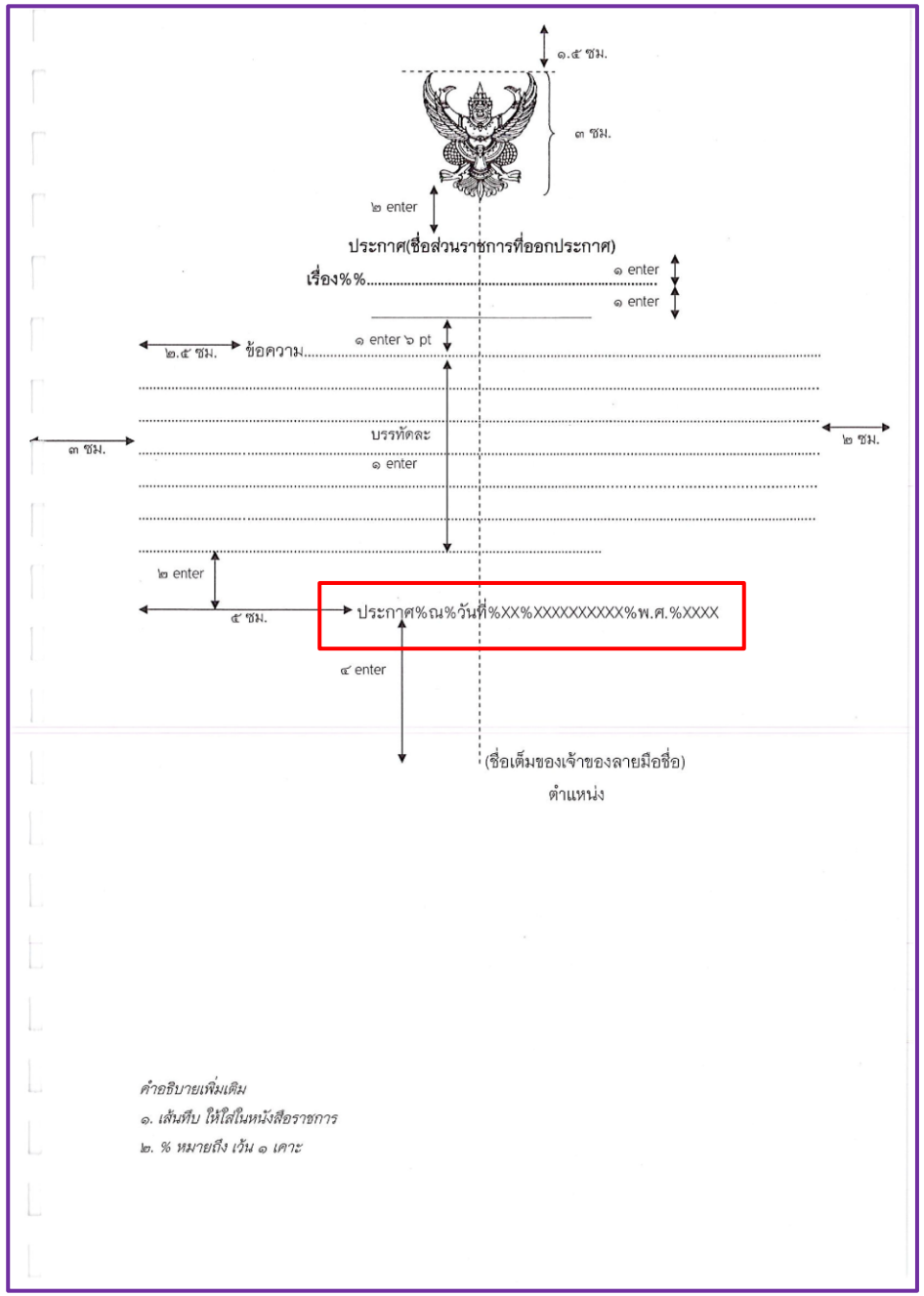
ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ



๓. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๓)

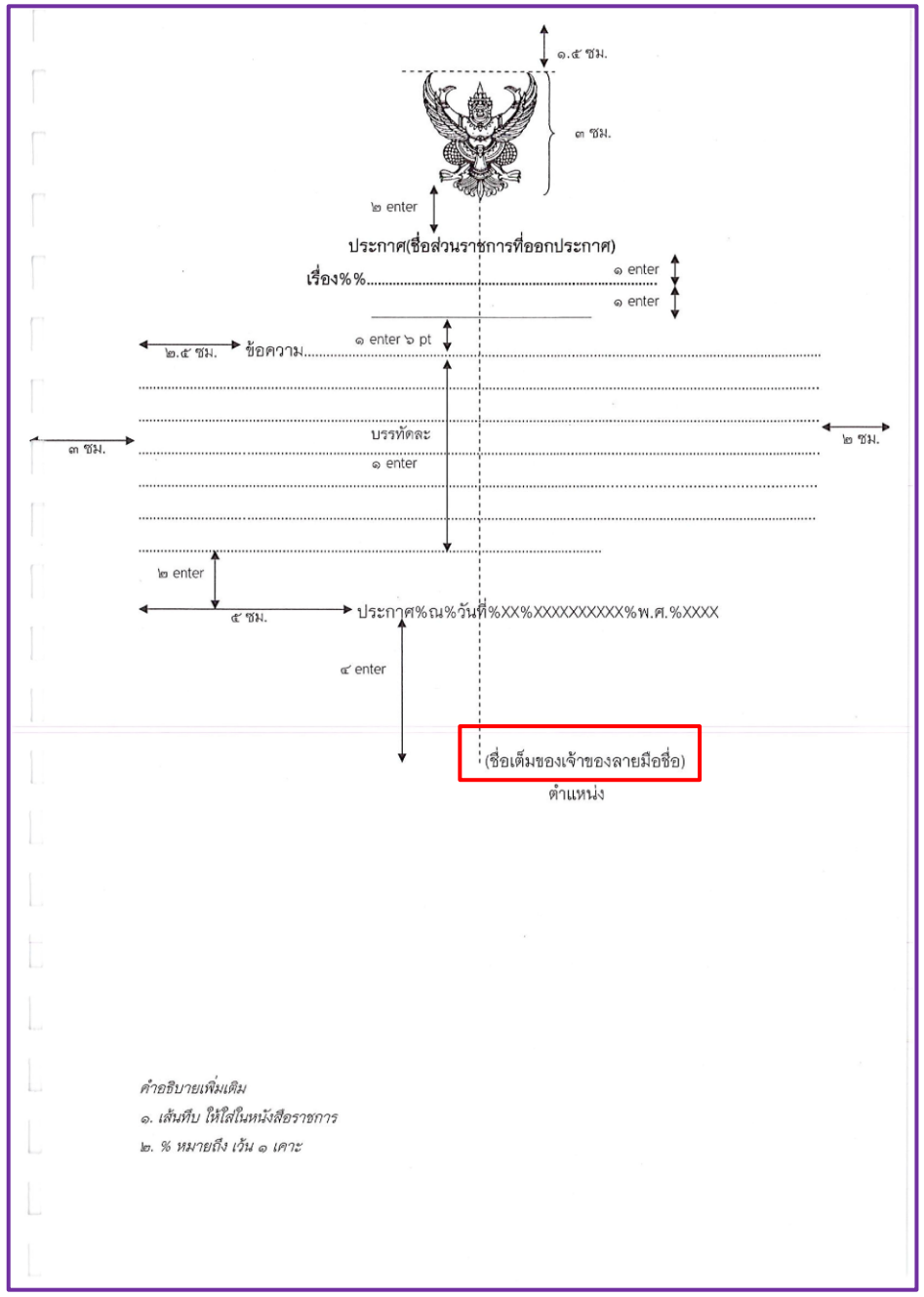
ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ



๔. ประกาศ ณ วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๔)

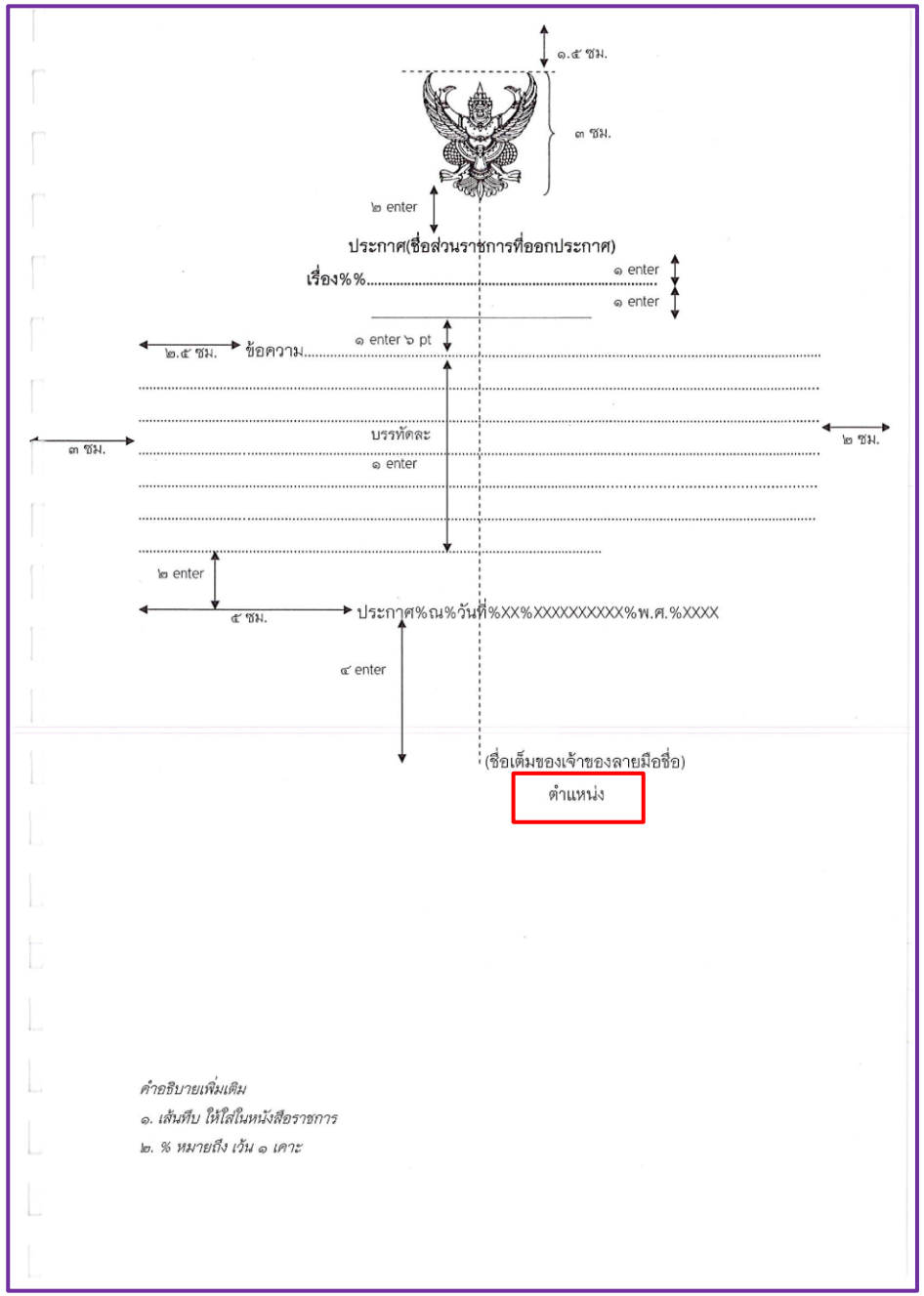
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ



๕. ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๕)

ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

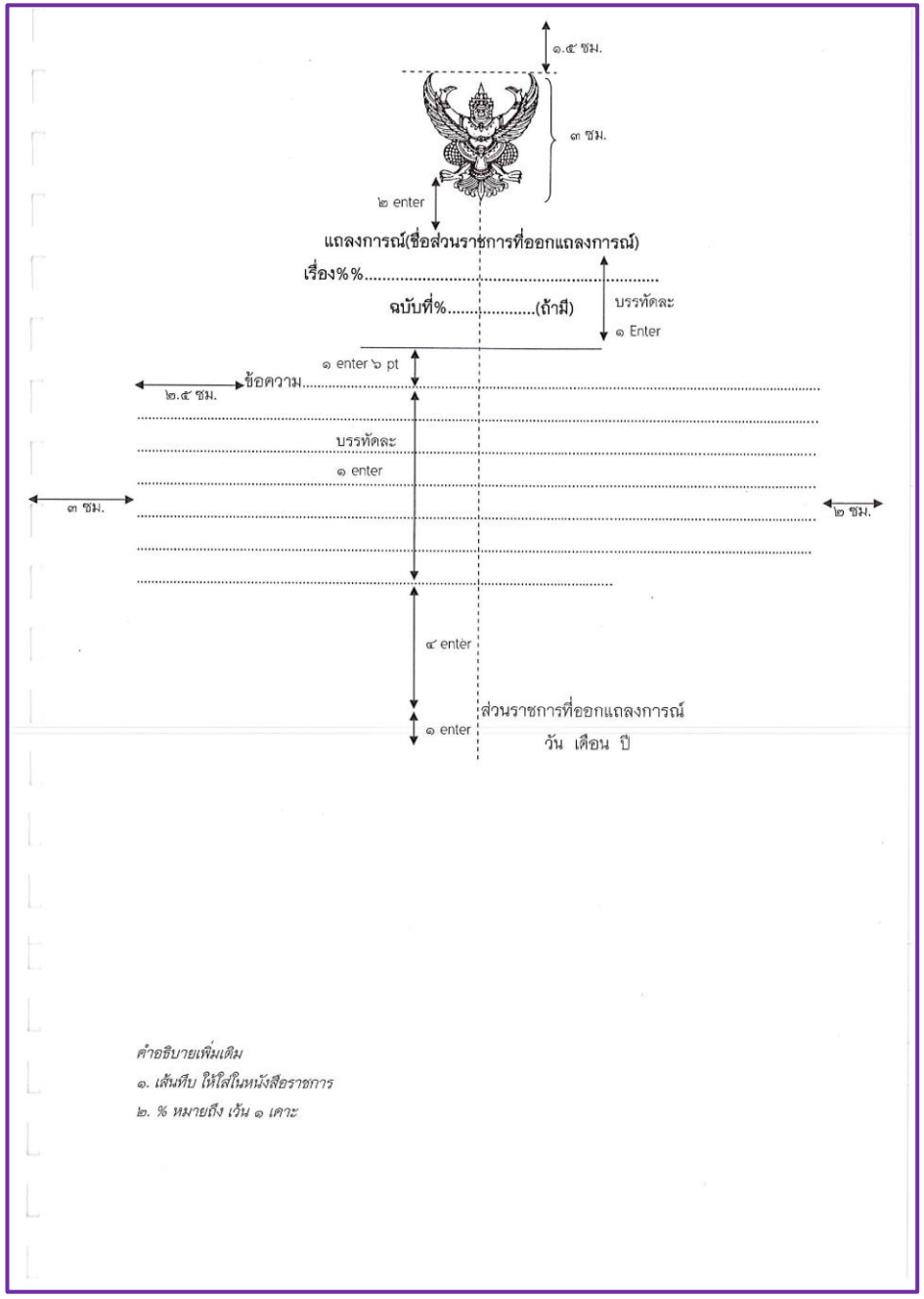


๖. ตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๐.๖)

ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ



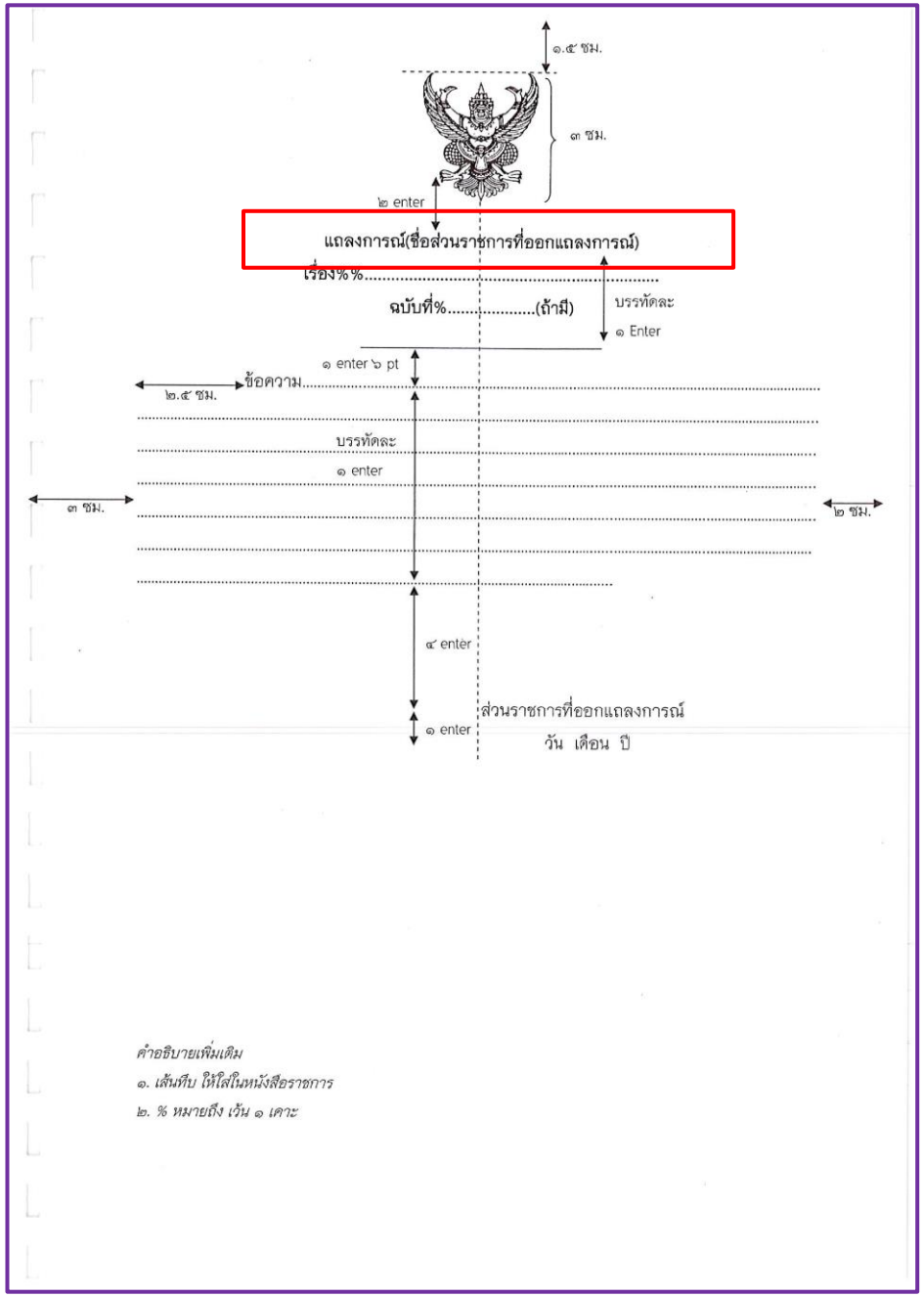
แถลงการณ์

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑)

คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ใช้กระดาษตราครุฑ

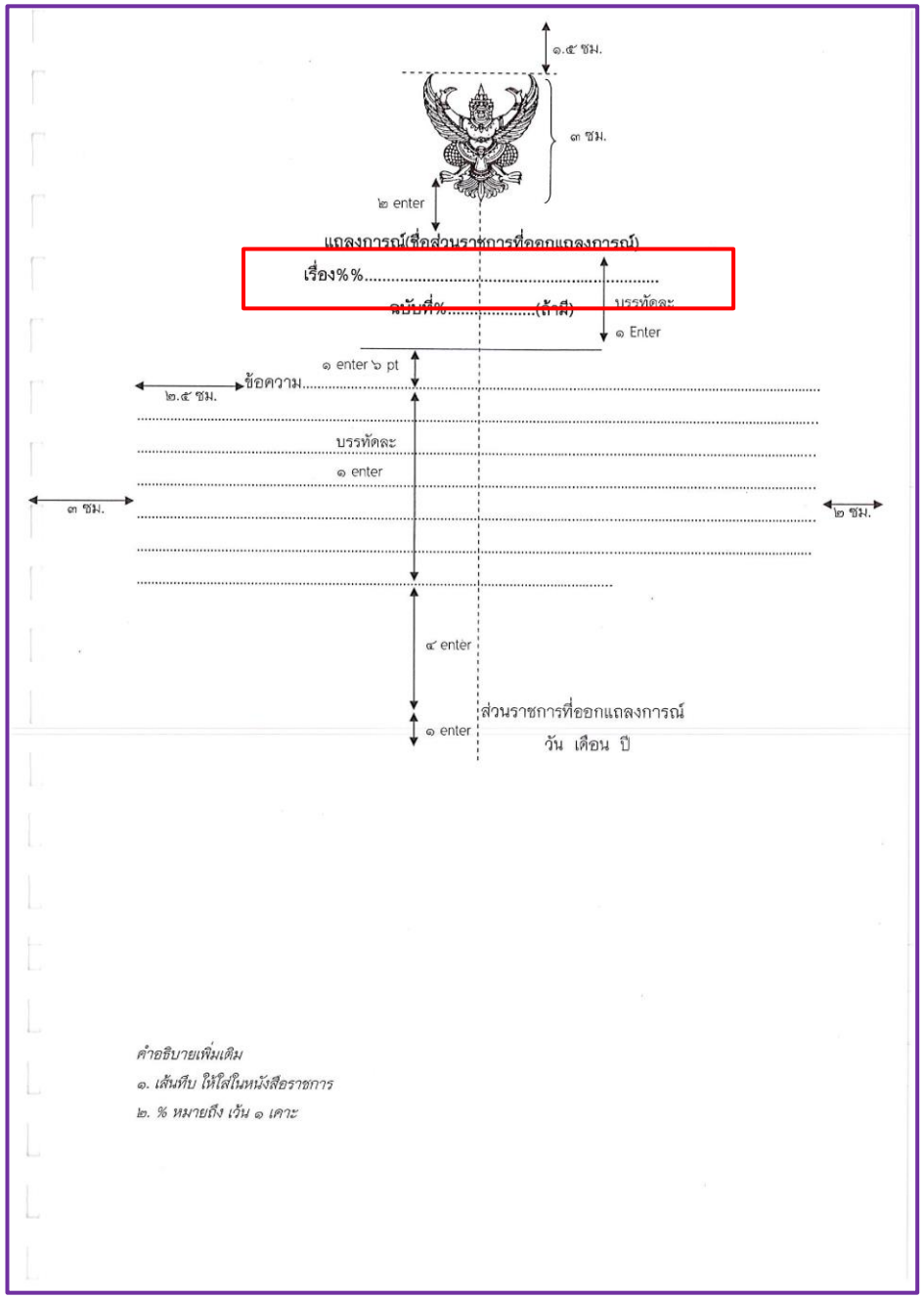
ให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ท้ายระเบียบฯ



๑. แถลงการณ์

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๑)

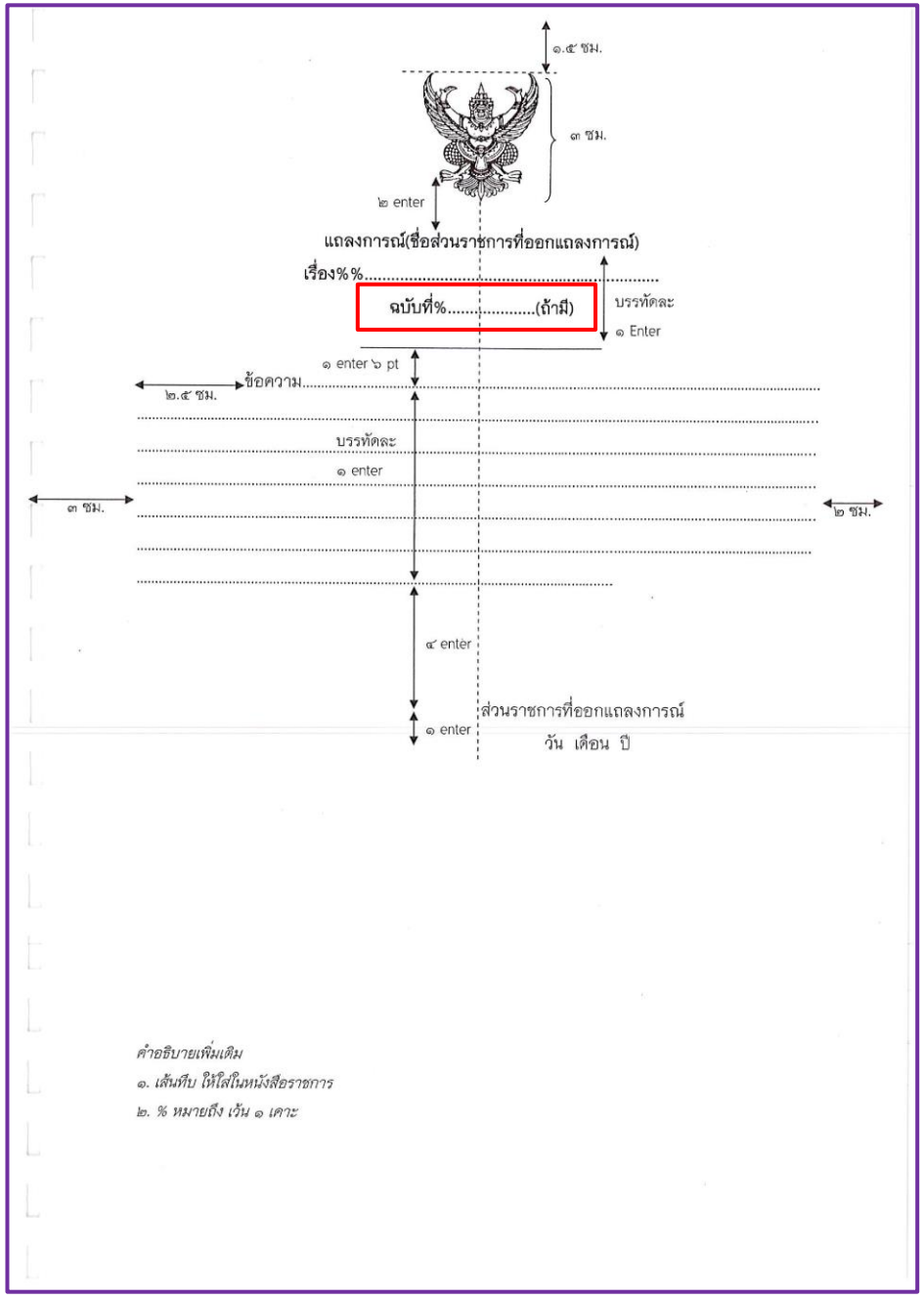
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์



๒. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๒)

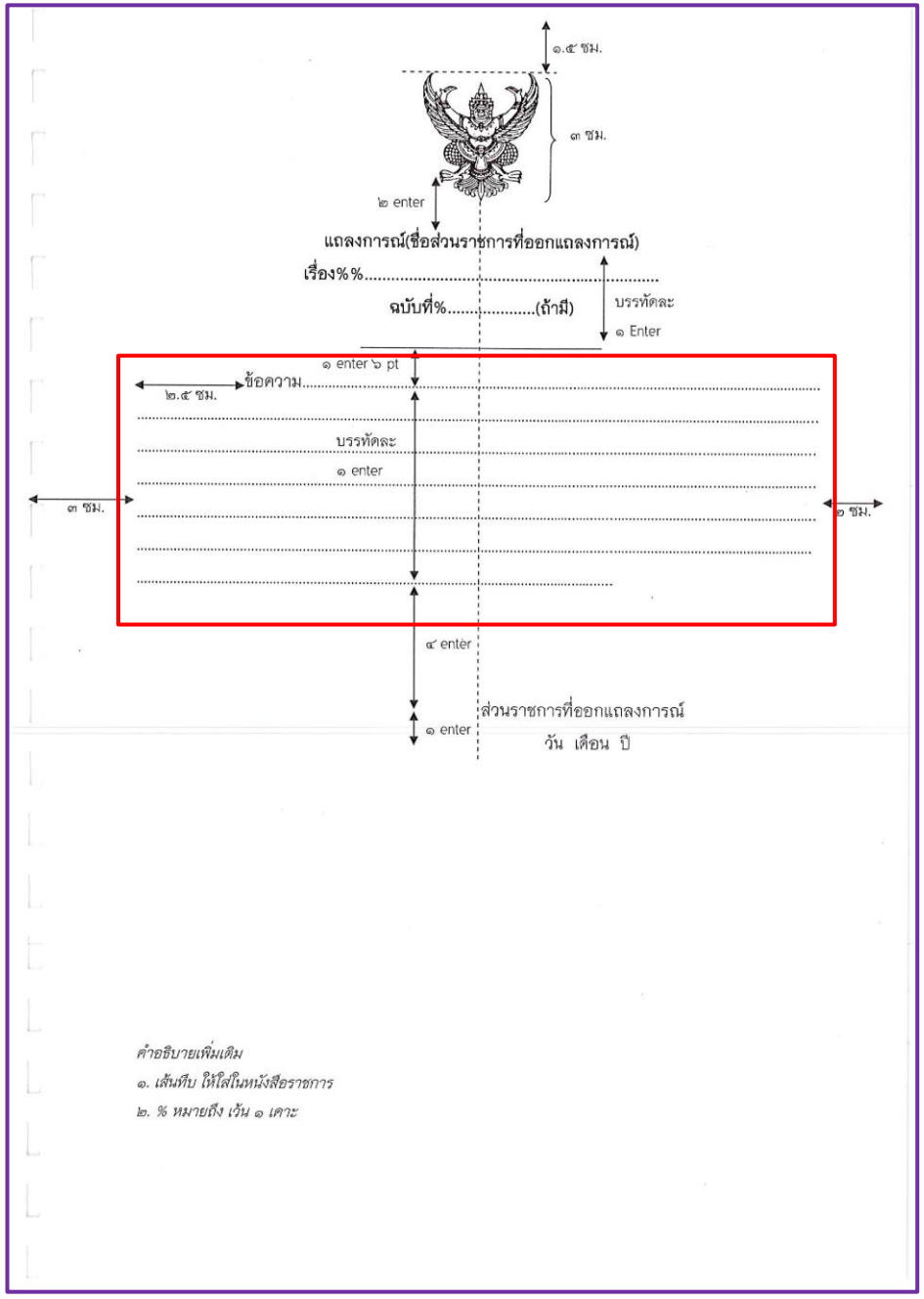
ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์



๓. ฉบับที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๓)

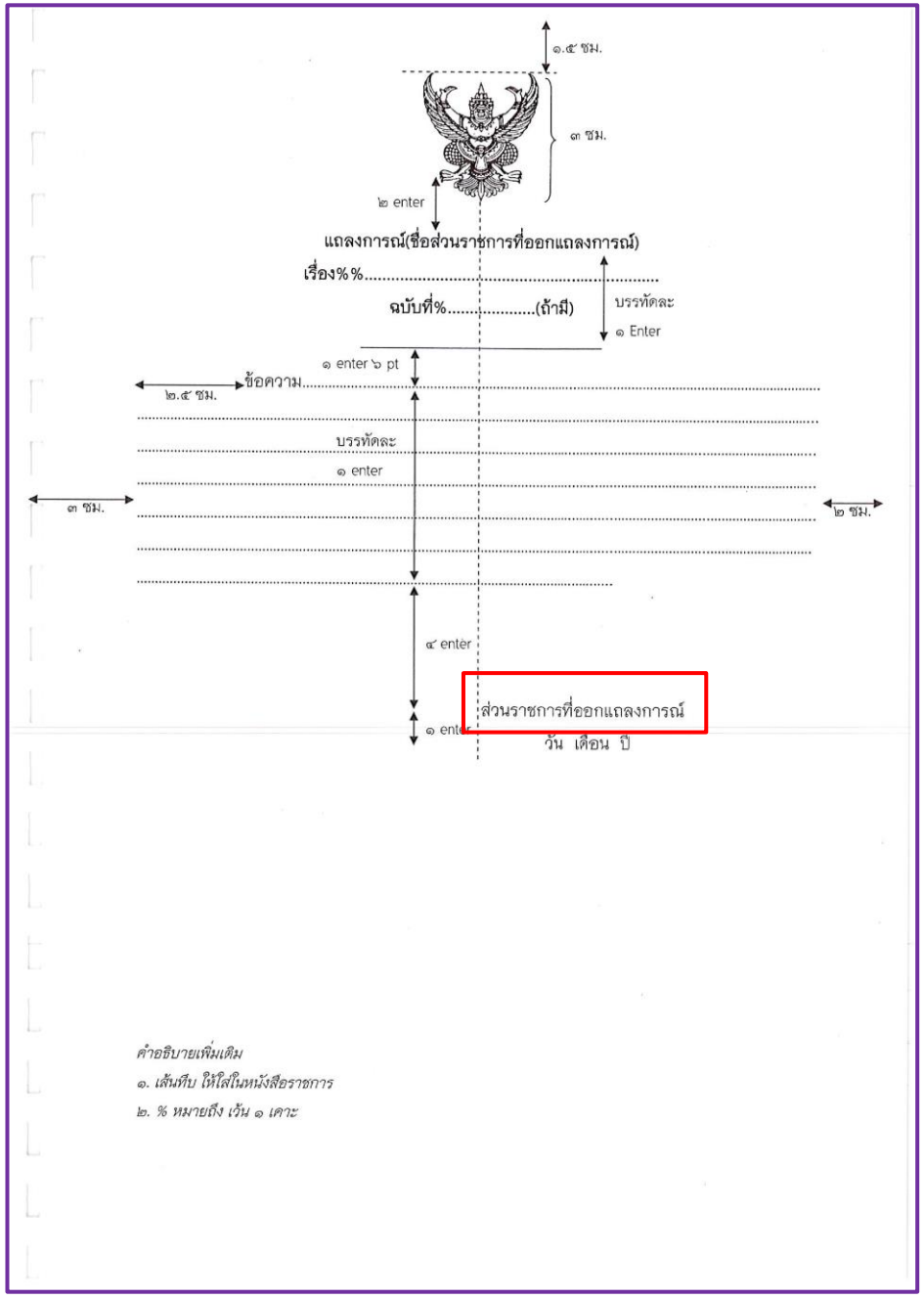
ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย



๔. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๔)

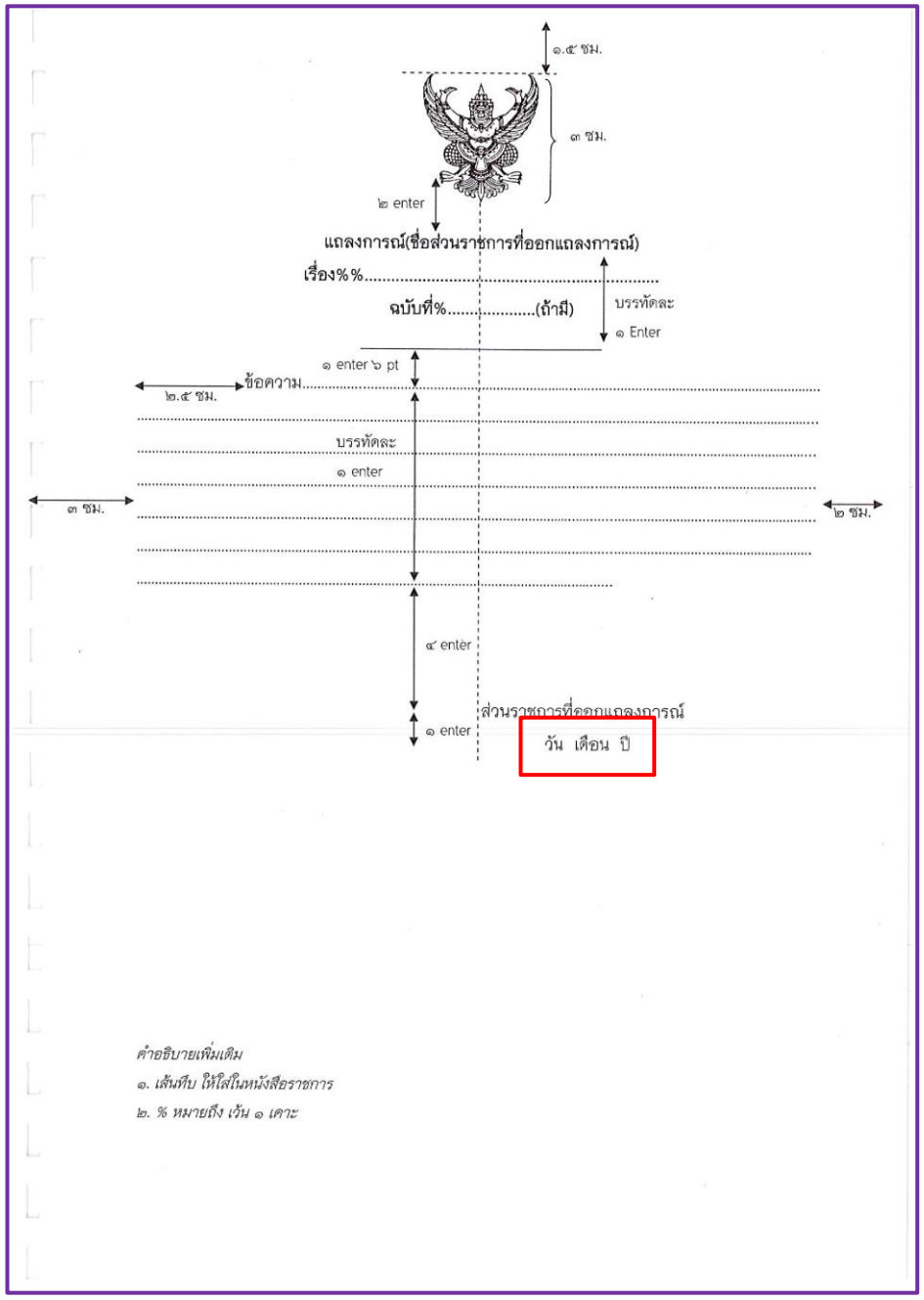
ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความแถลงการณ์



๕. ส่วนราชการณ์ที่ออกแถลงการณ์

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๕)

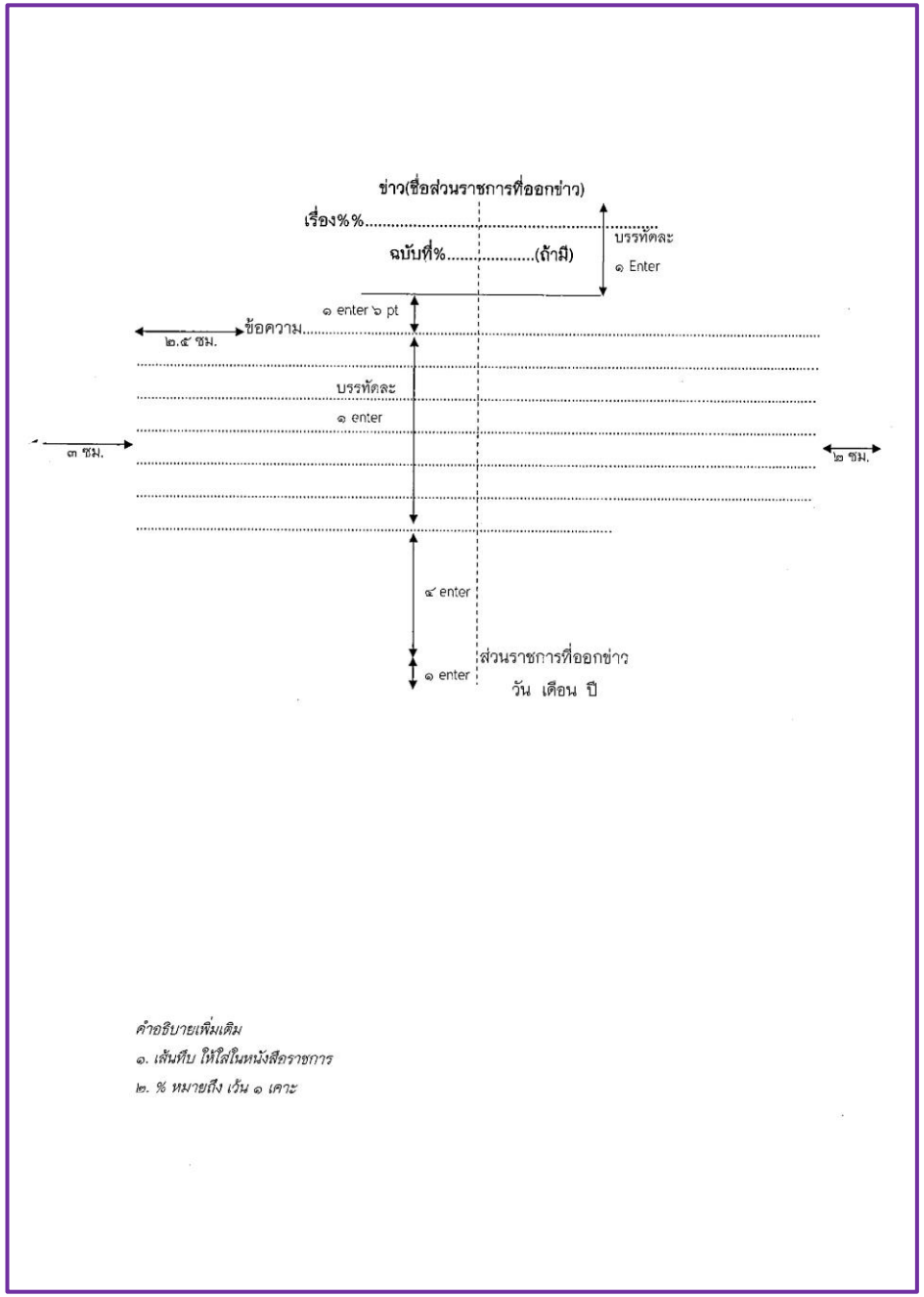
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์



๖. วัน เดือน ปี

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๑.๖)

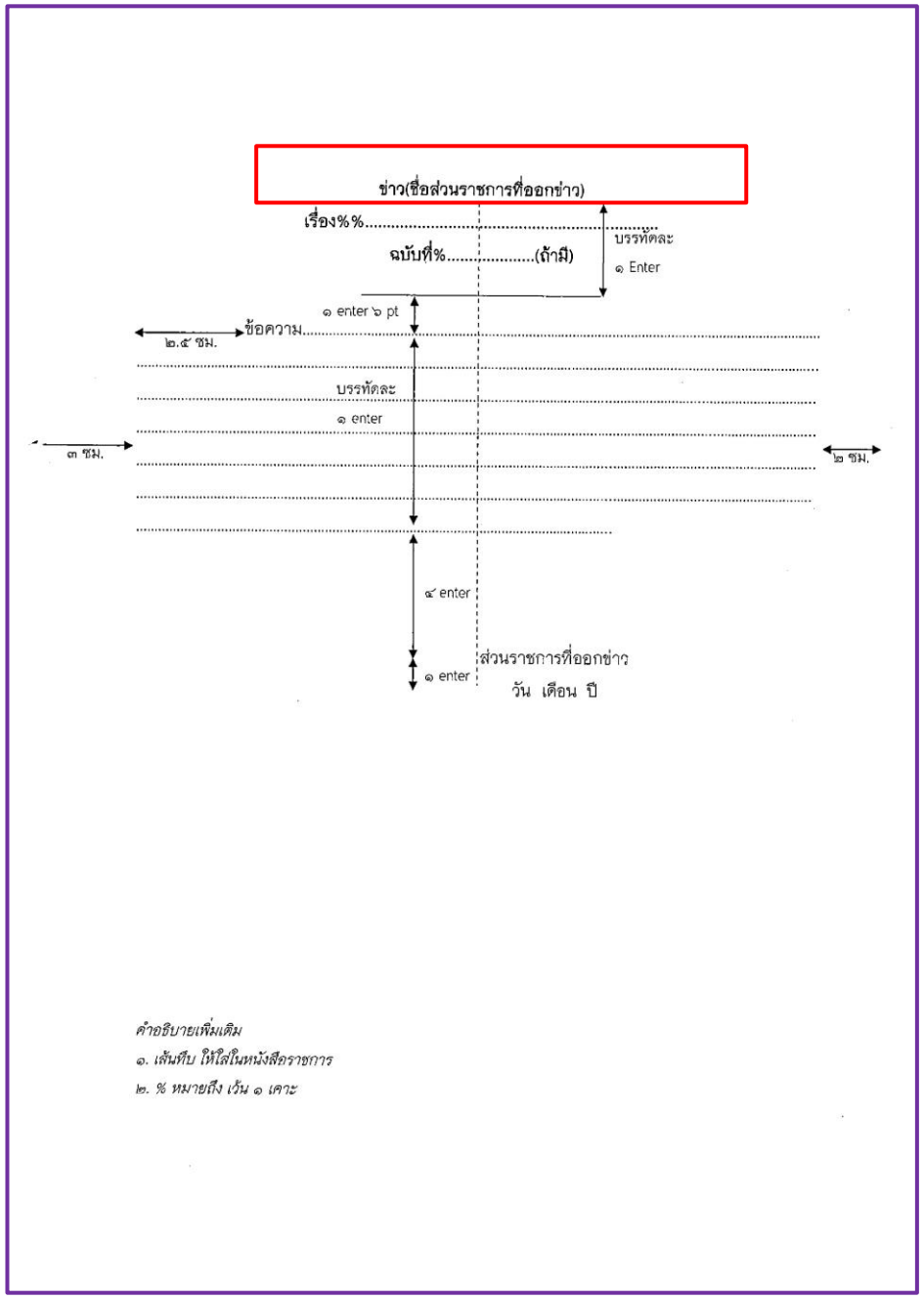
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์



ข่าว

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒)

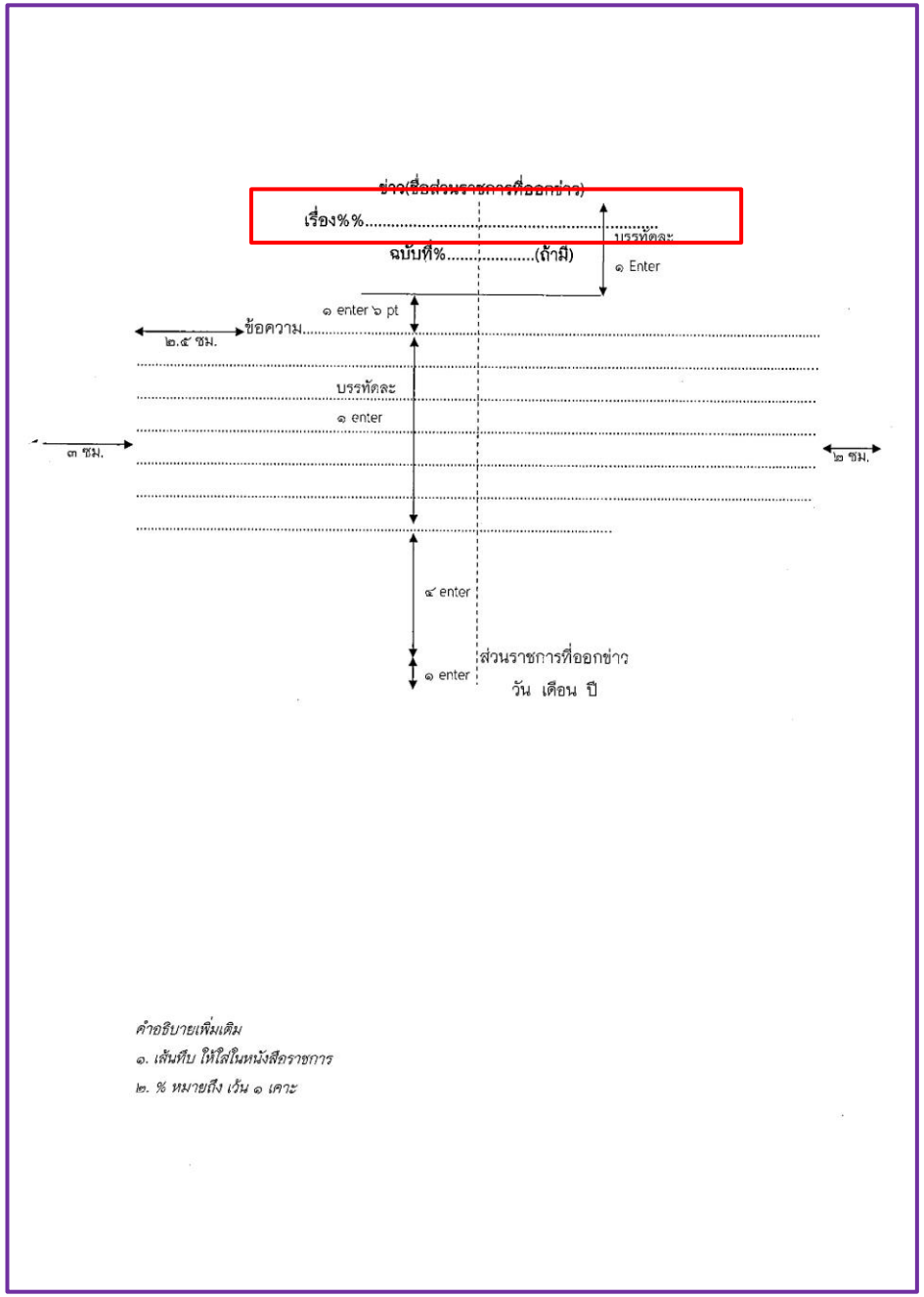
คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ท้ายระเบียบฯ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้



๑. ข่าว

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๑)

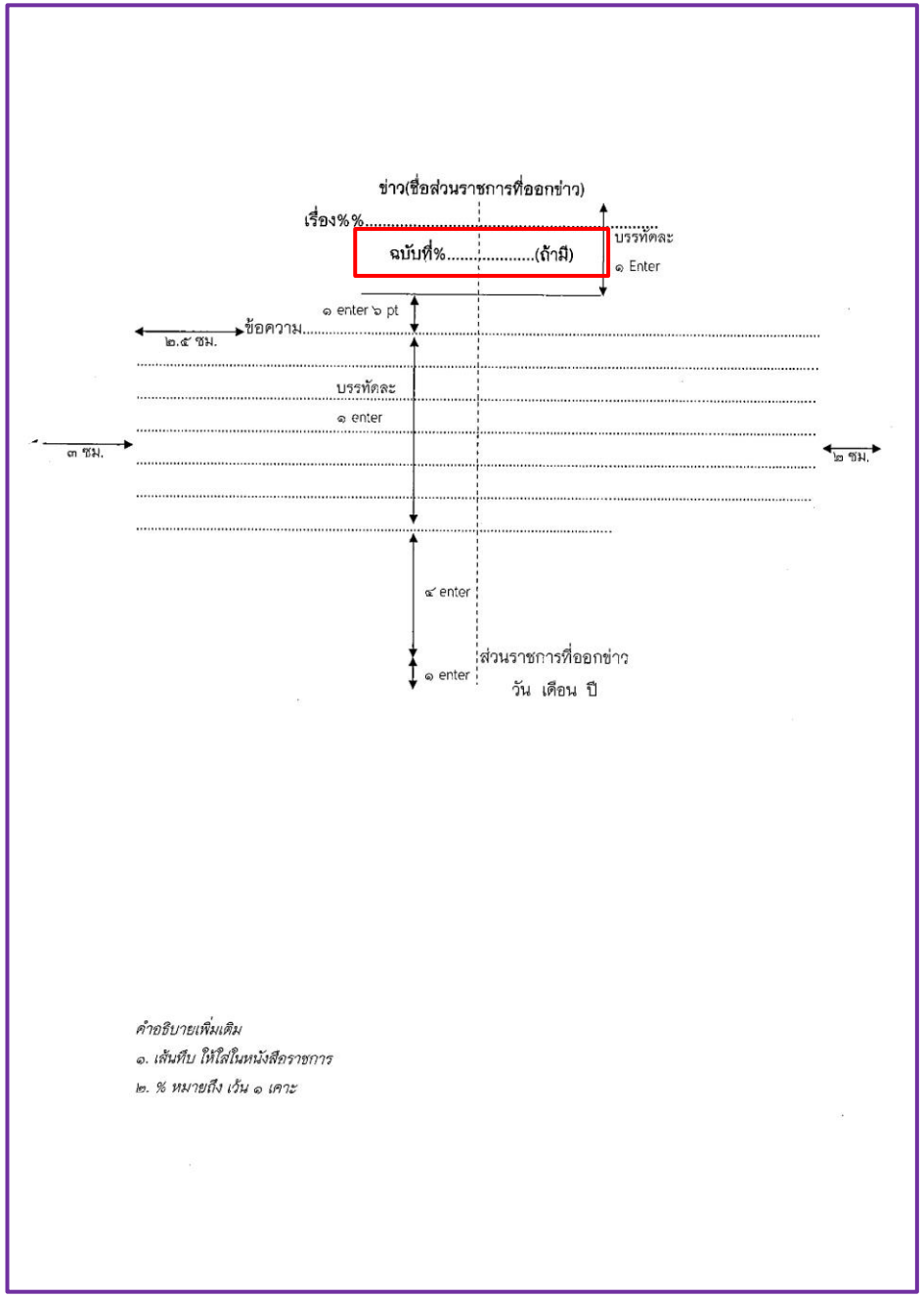
ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว



๒. เรื่อง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๒)

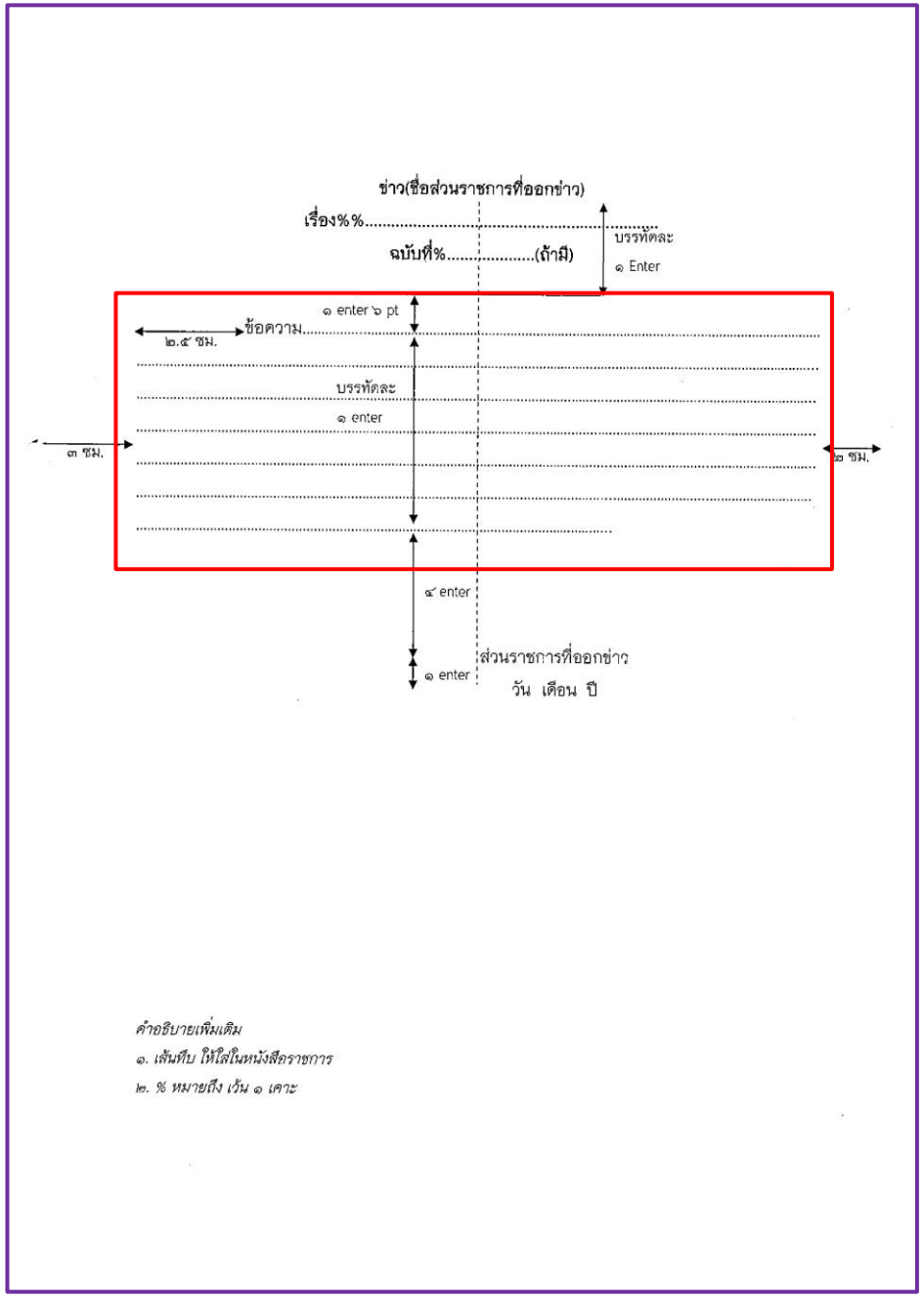
ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว



๓. ฉบับที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๓)

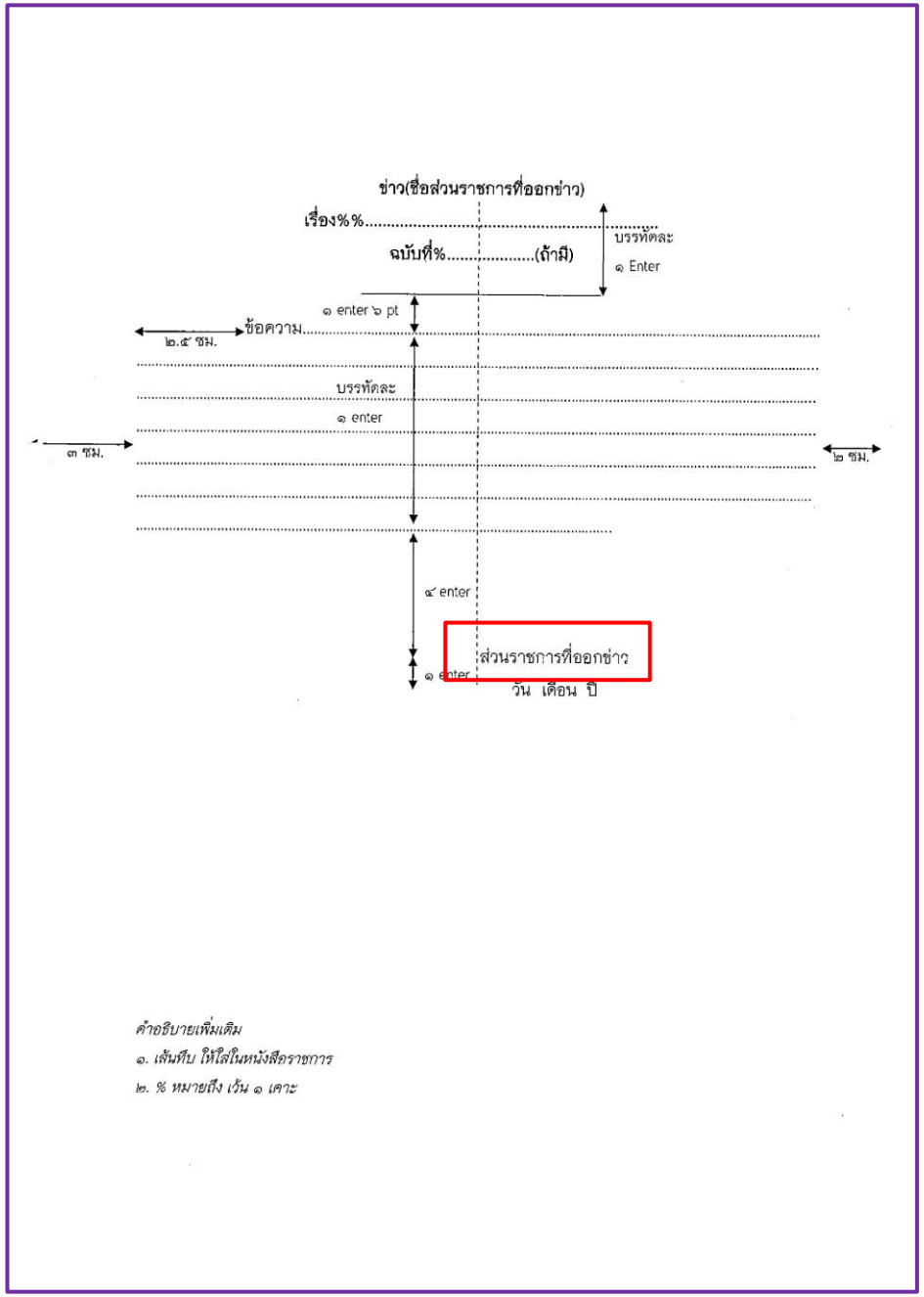
ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย



๔. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๔)

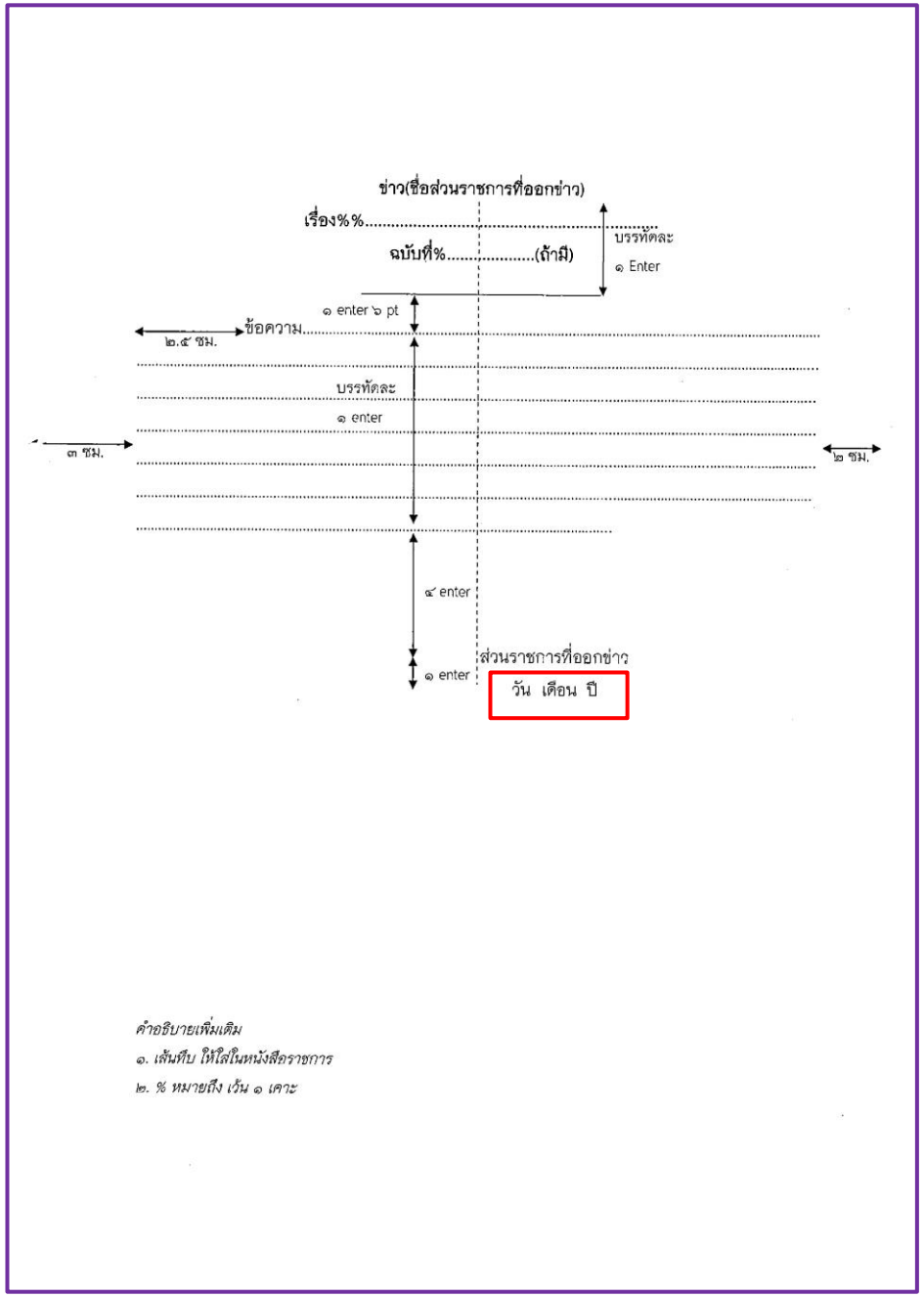
ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว



๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๕)

ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว



๖. วัน เดือน ปี

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๒.๖)

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๓)

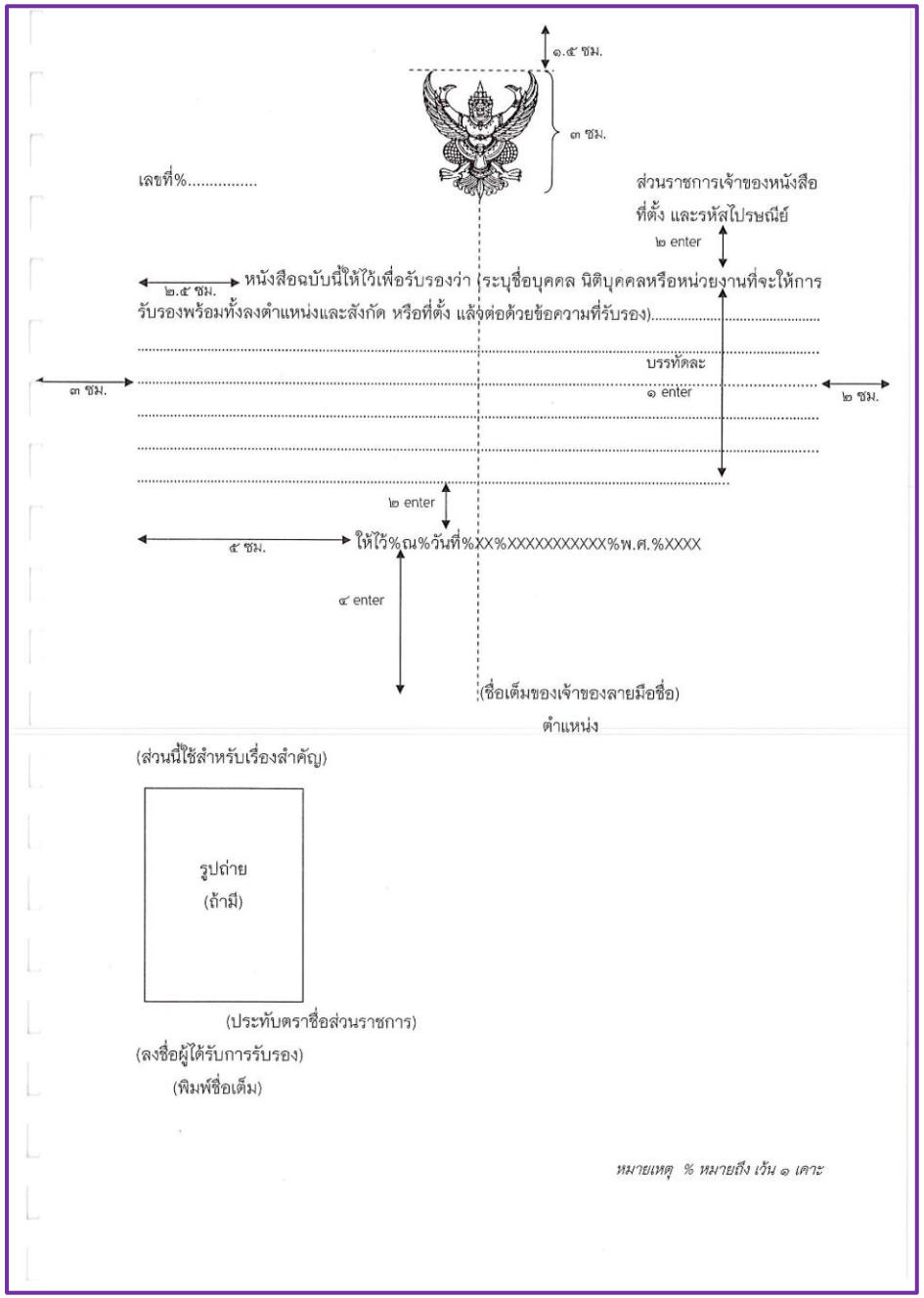
คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้หลักฐานของทางราชการ โดยสามารถแบ่งได้ ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง

๒. รายงานการประชุม

๓. บันทึก

๔. หนังสืออื่น ๆ



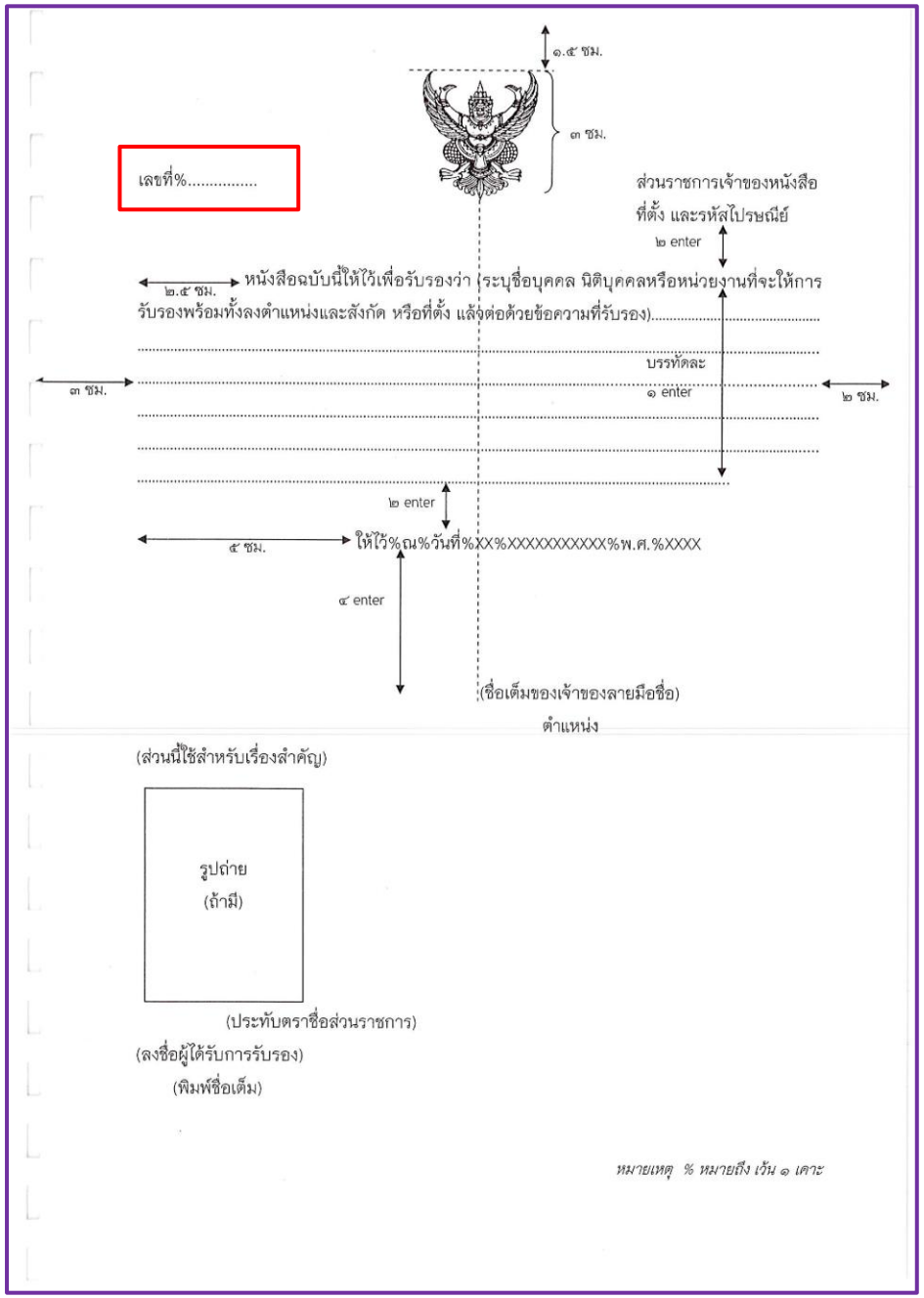
หนังสือรับรอง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔)

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

ใช้กระดาษตราครุฑ

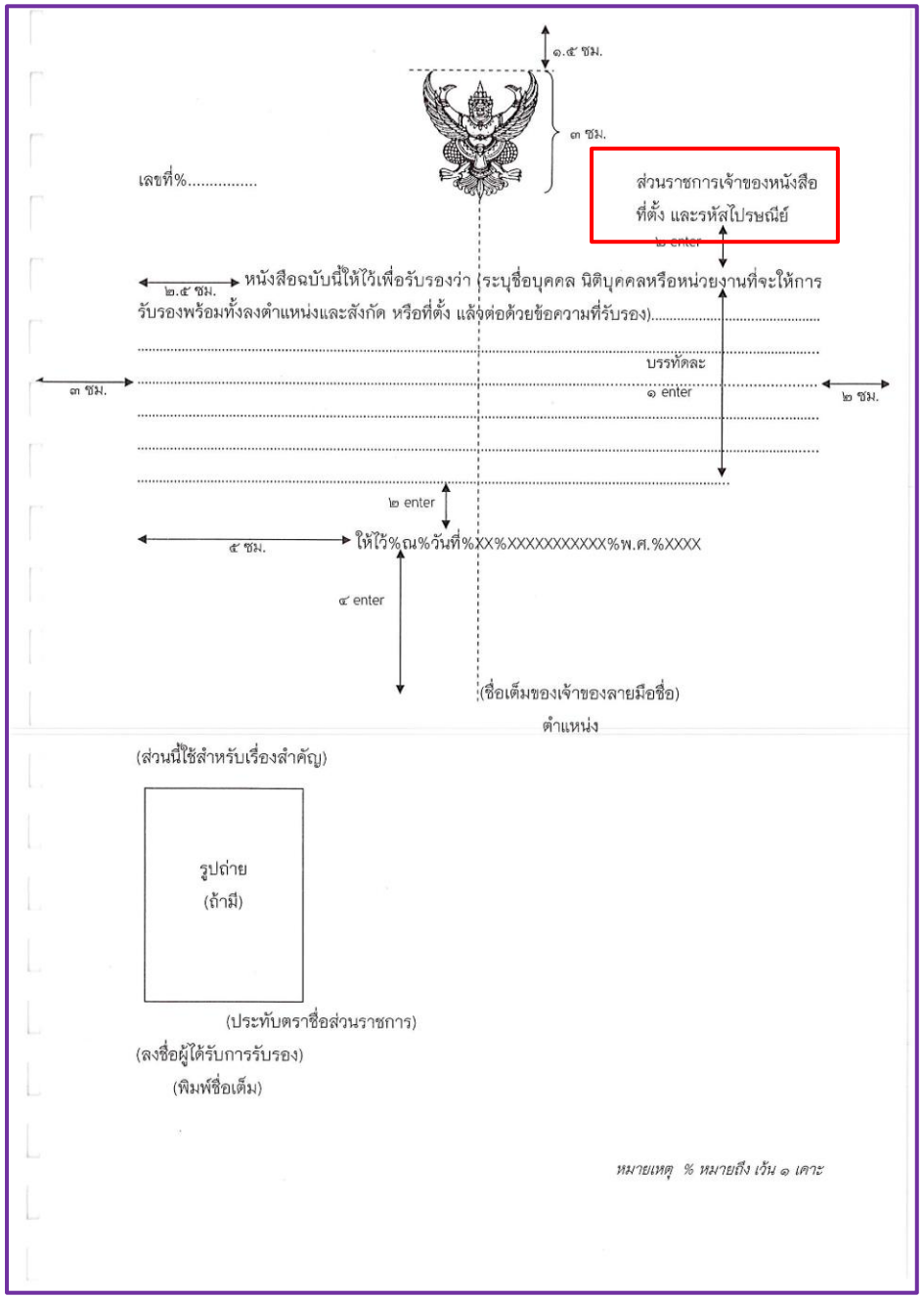
จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบฯ



๑. เลขที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๑)

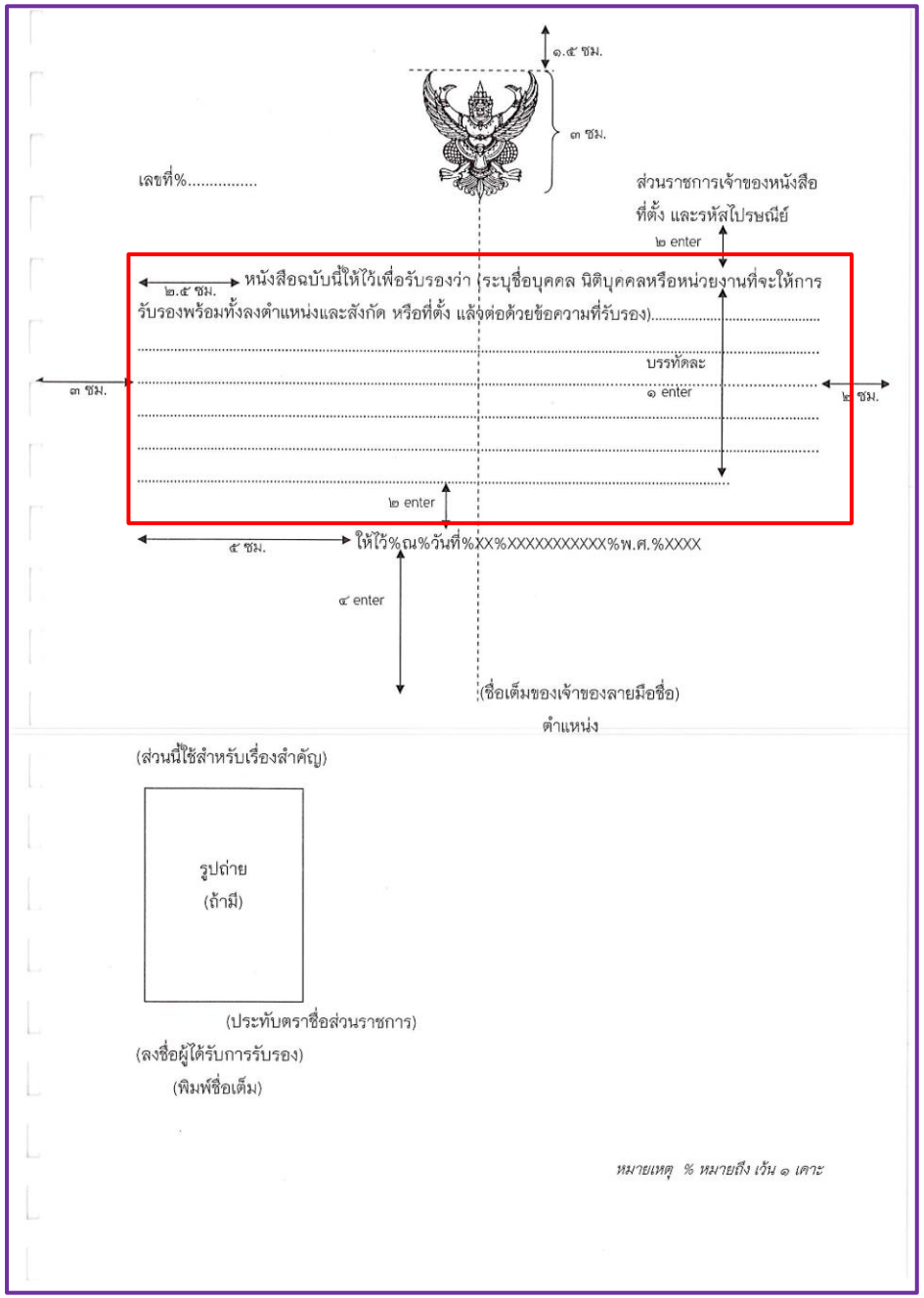
ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด



๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๒)

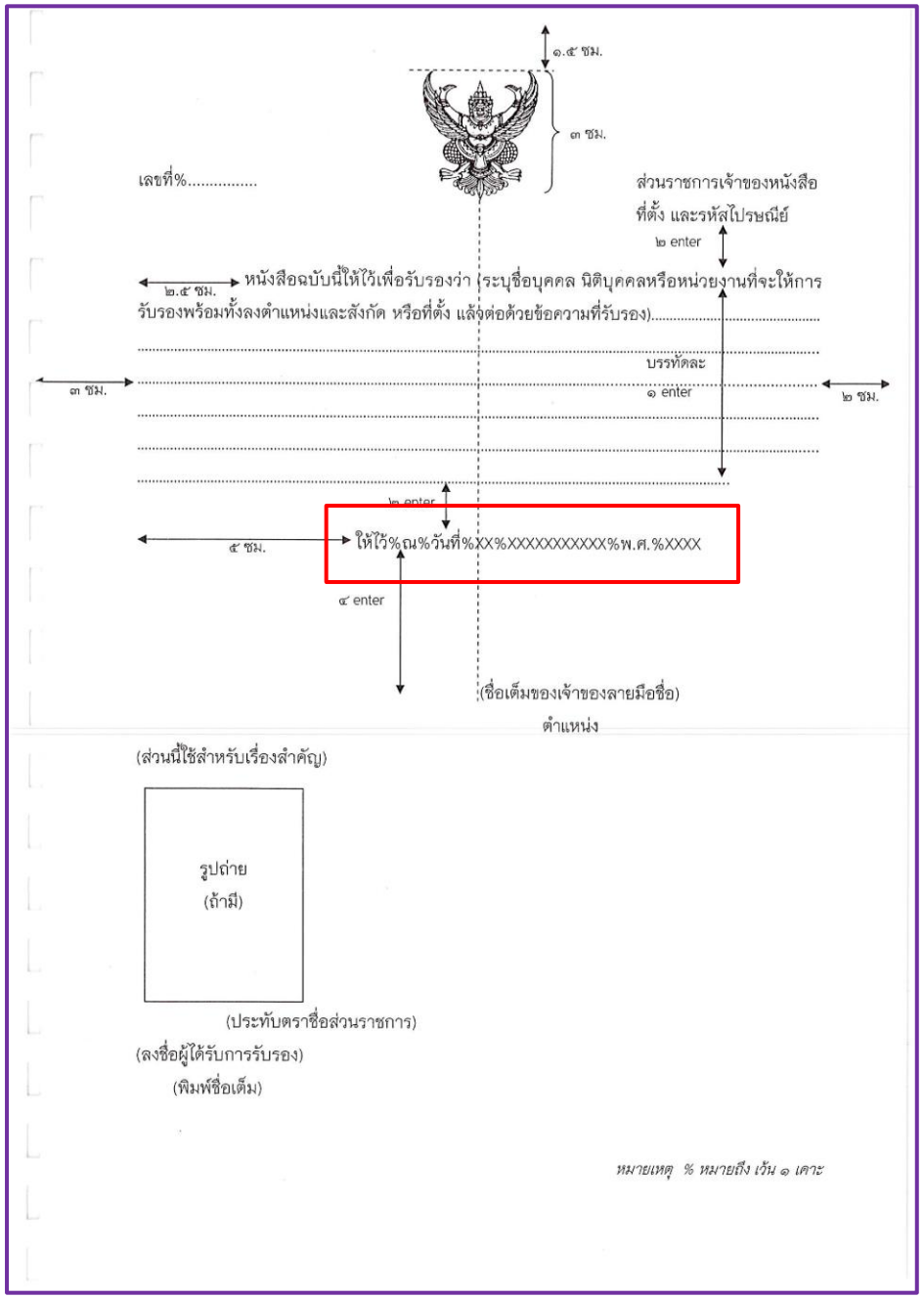
ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้



๓. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๓)

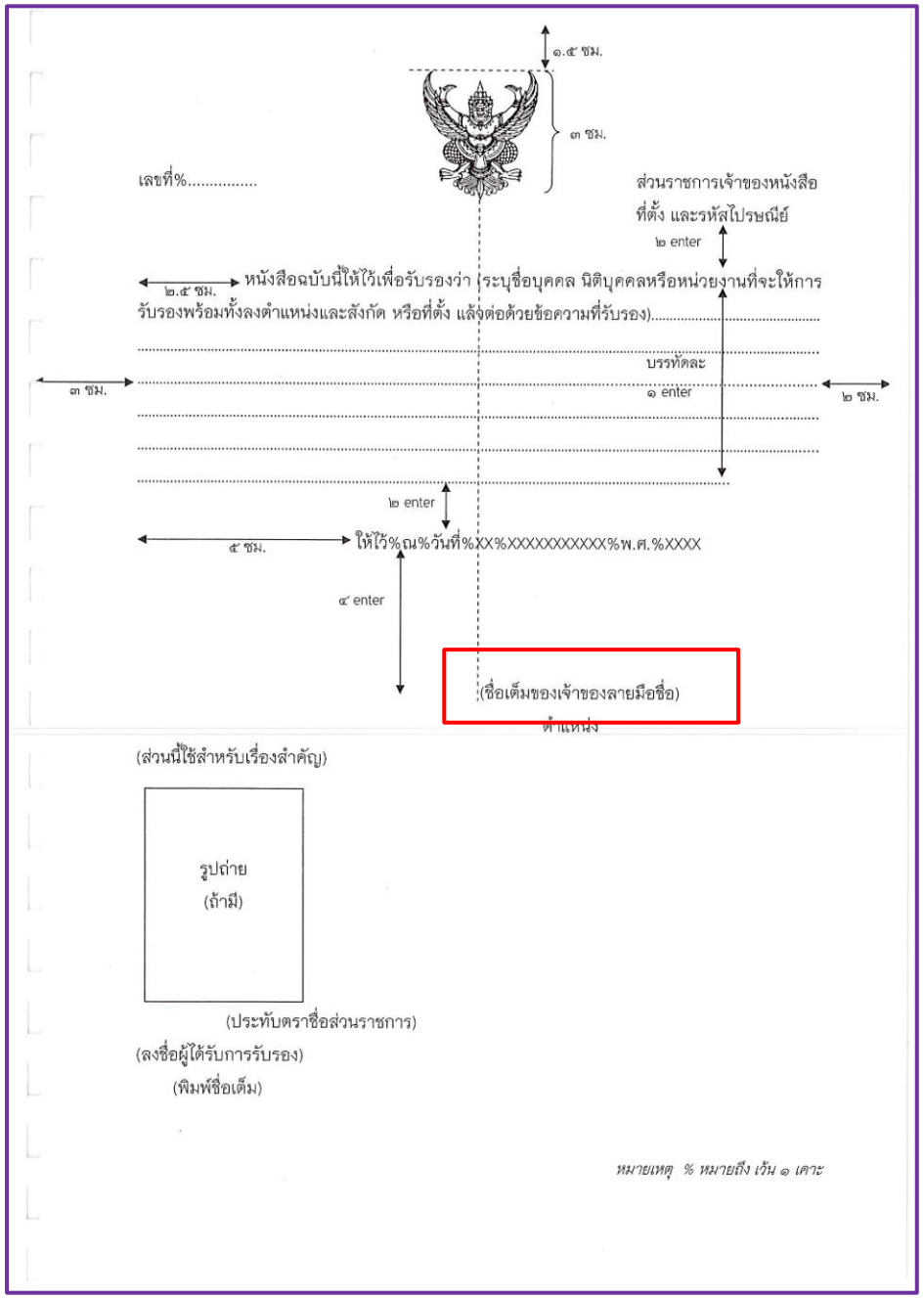
ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้งแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง



๔. ให้ไว้ ณ วันที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๔)

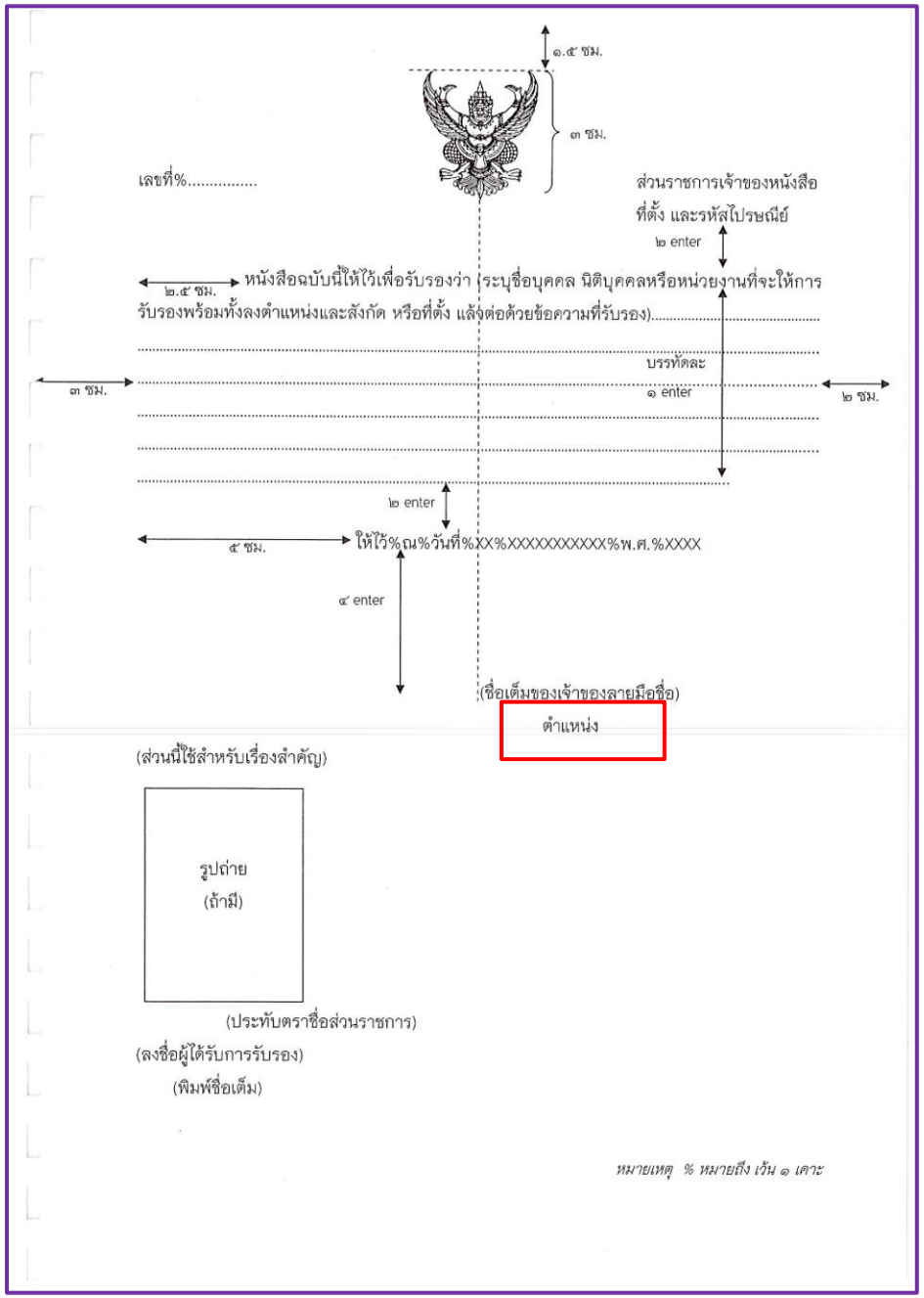
ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง



๕. ลงชื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๕)

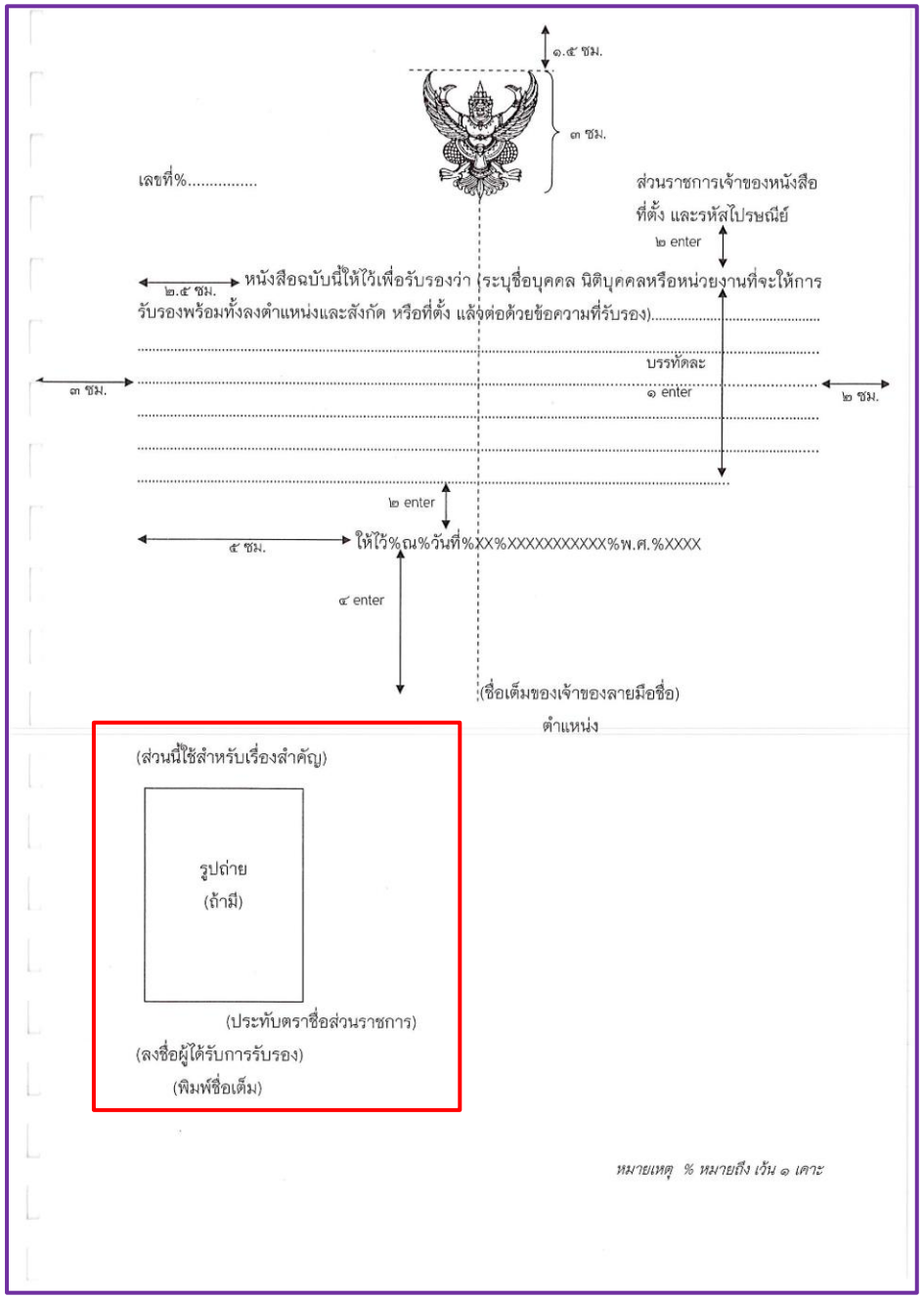
ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ



๖. ตำแหน่ง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๖)

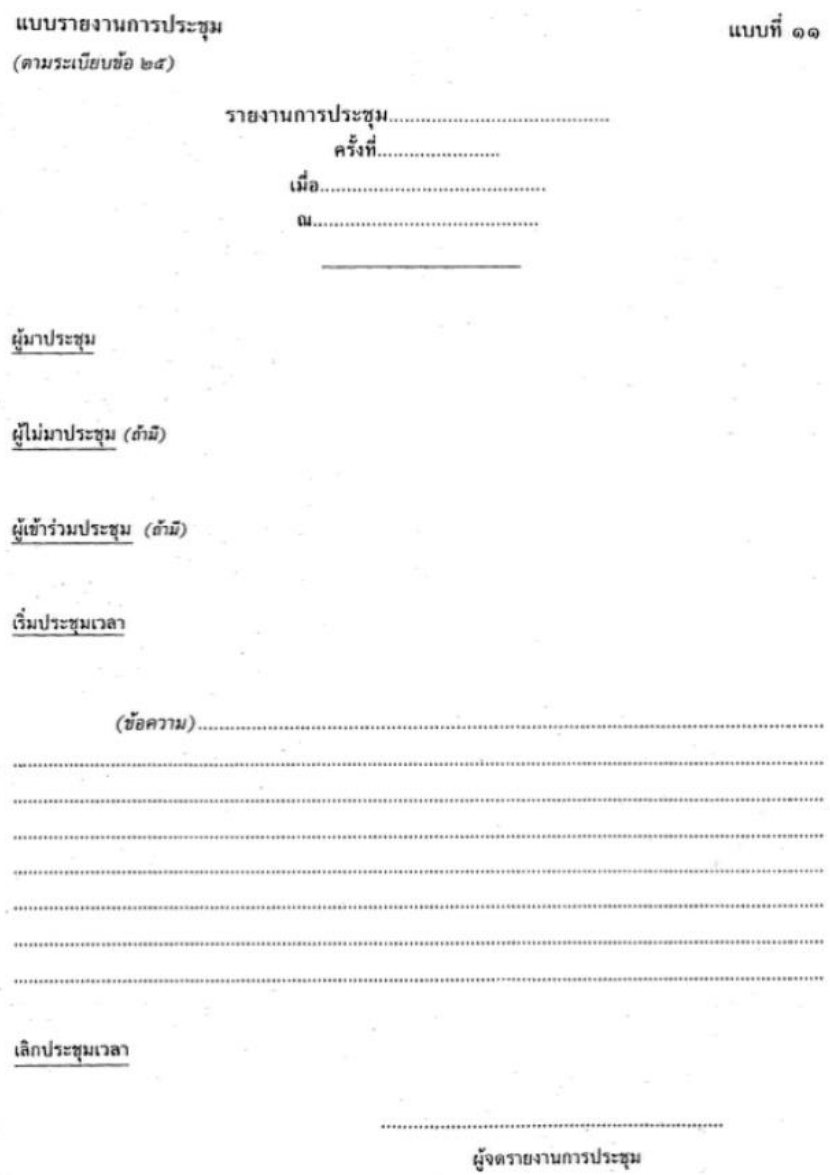
ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ



๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๔.๗)

ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

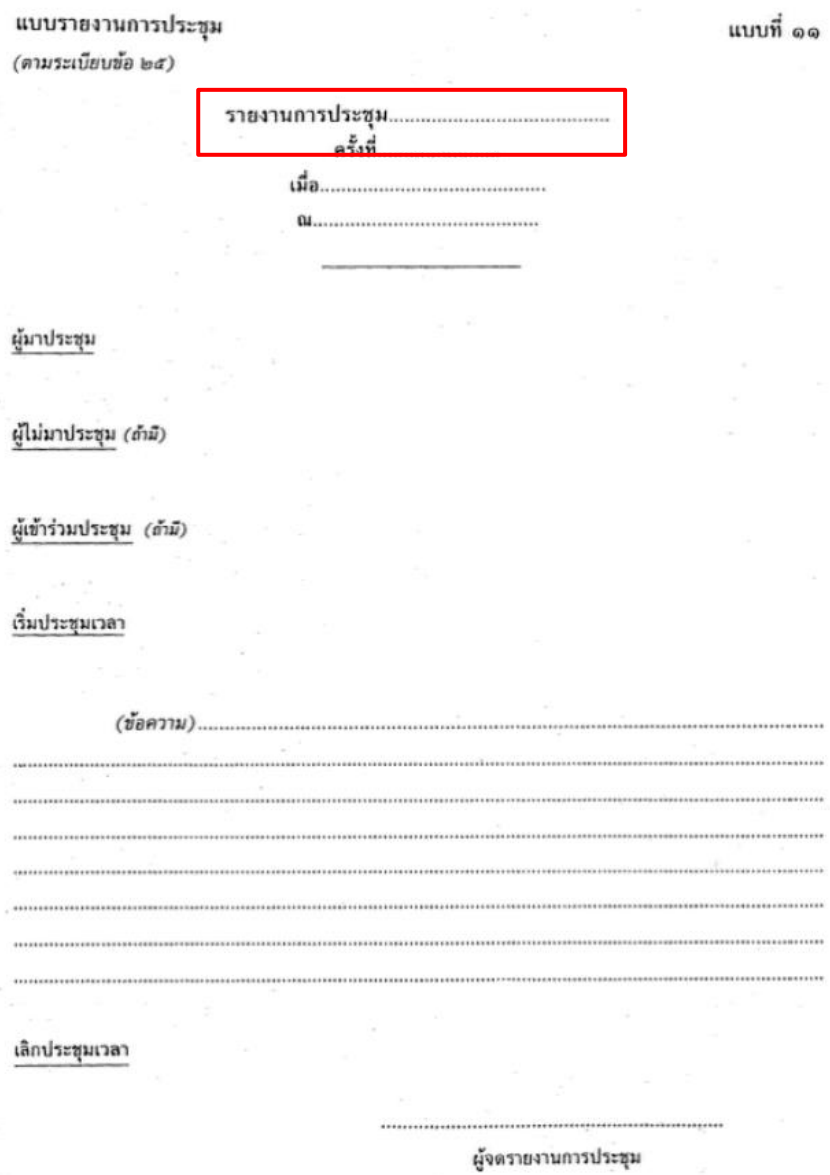
ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบฯ



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

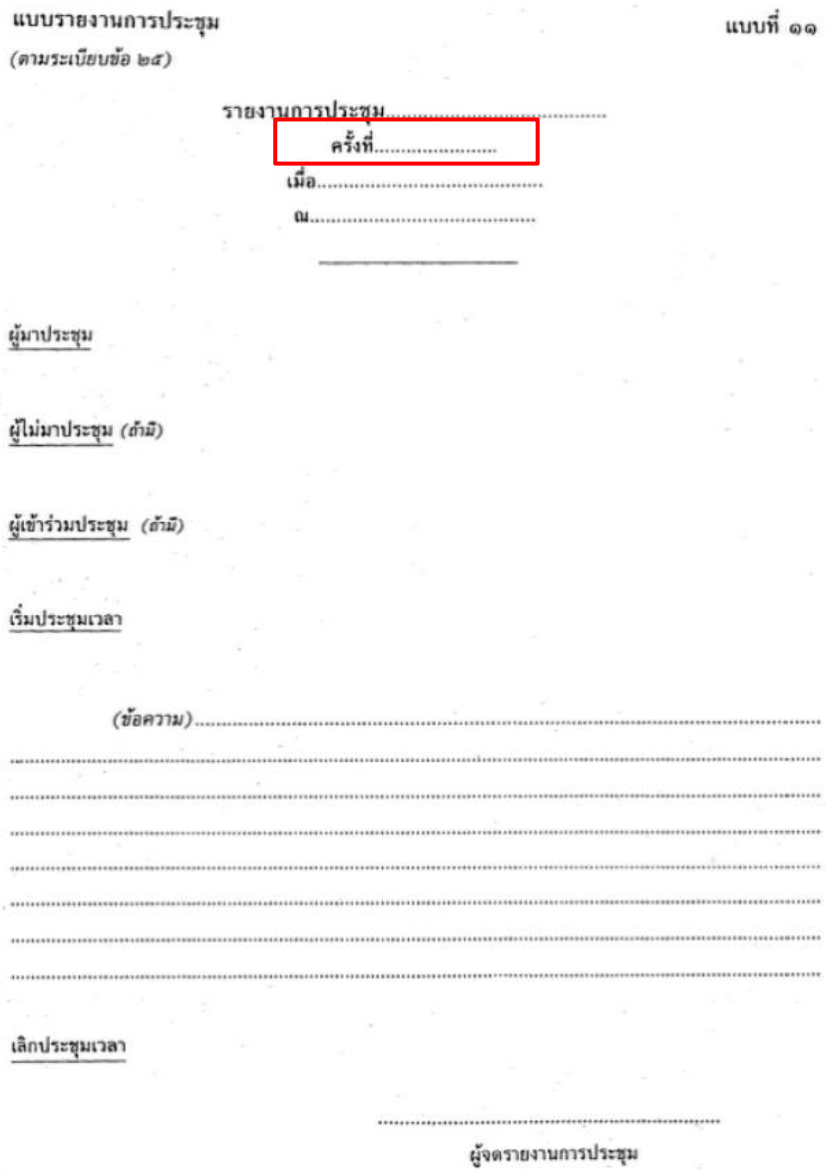
เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

๑. รายงานการประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๑)

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

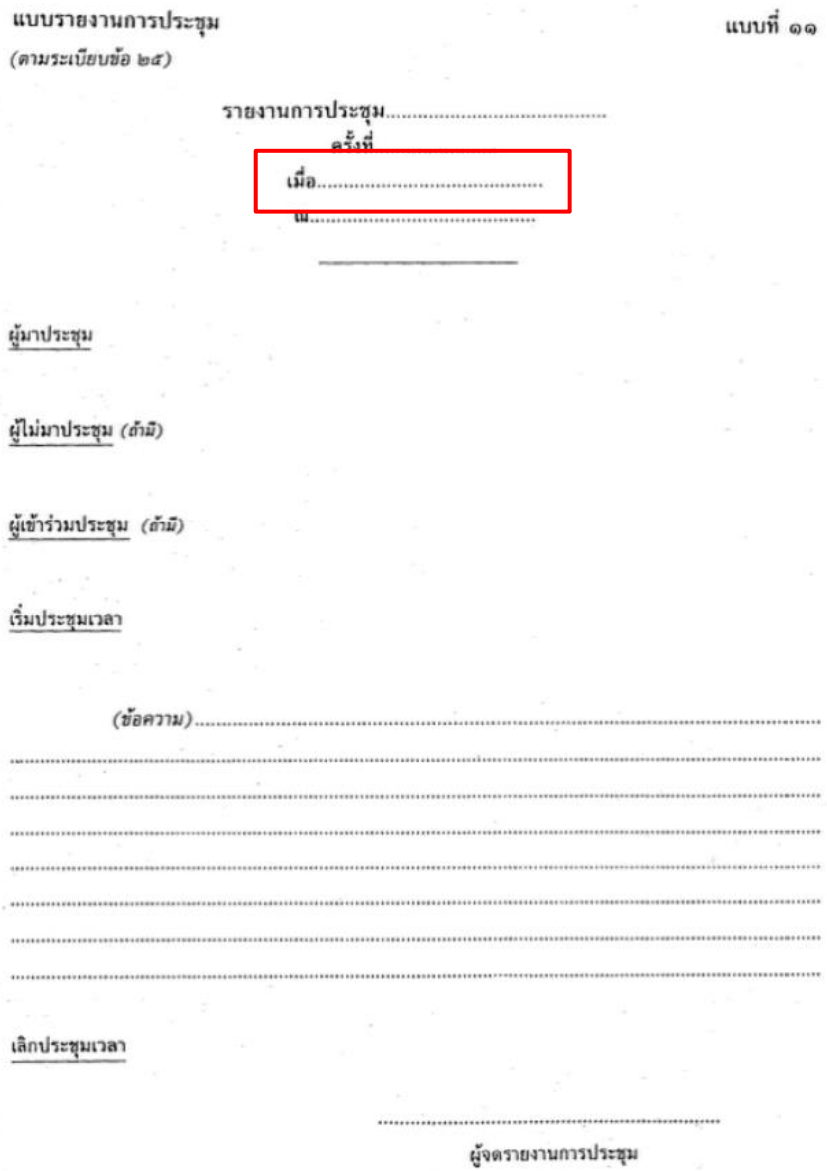
เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๒. ครั้งที่

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๒)
ให้ลงครั้งที่ประชุม



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

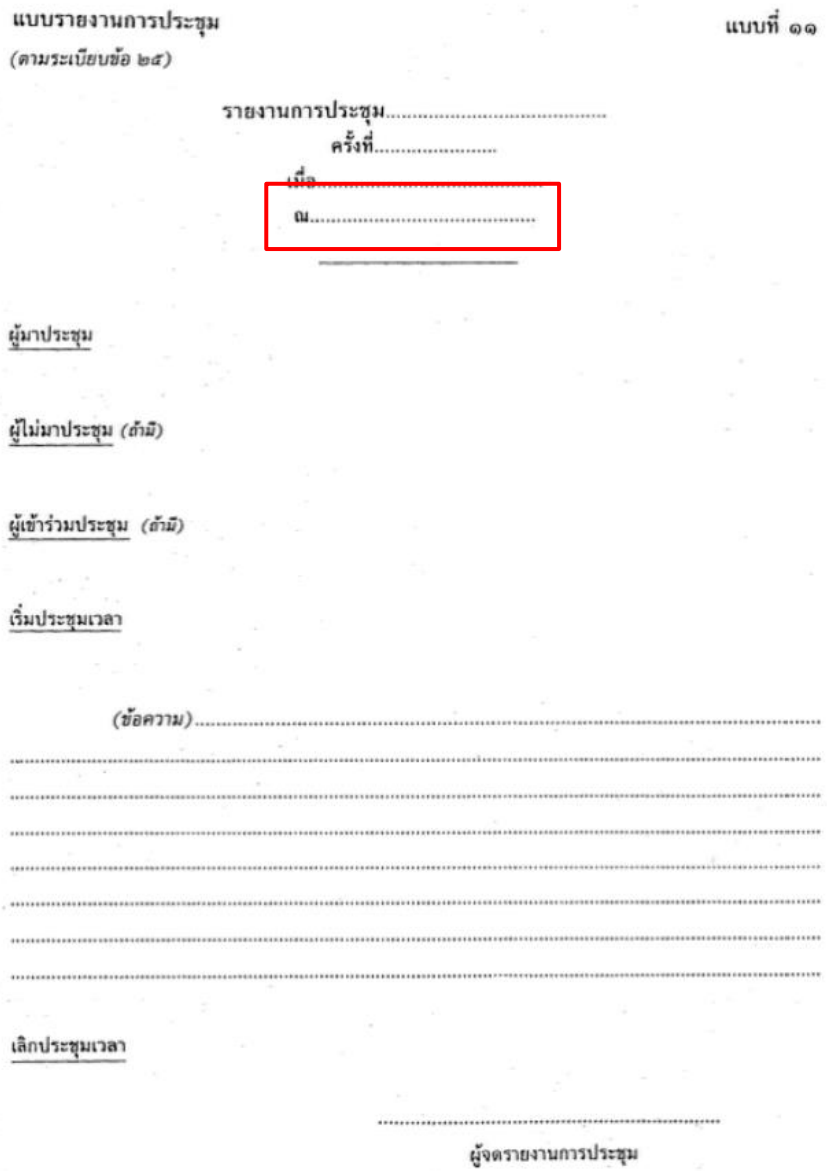
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๓. เมื่อ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๓)

ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

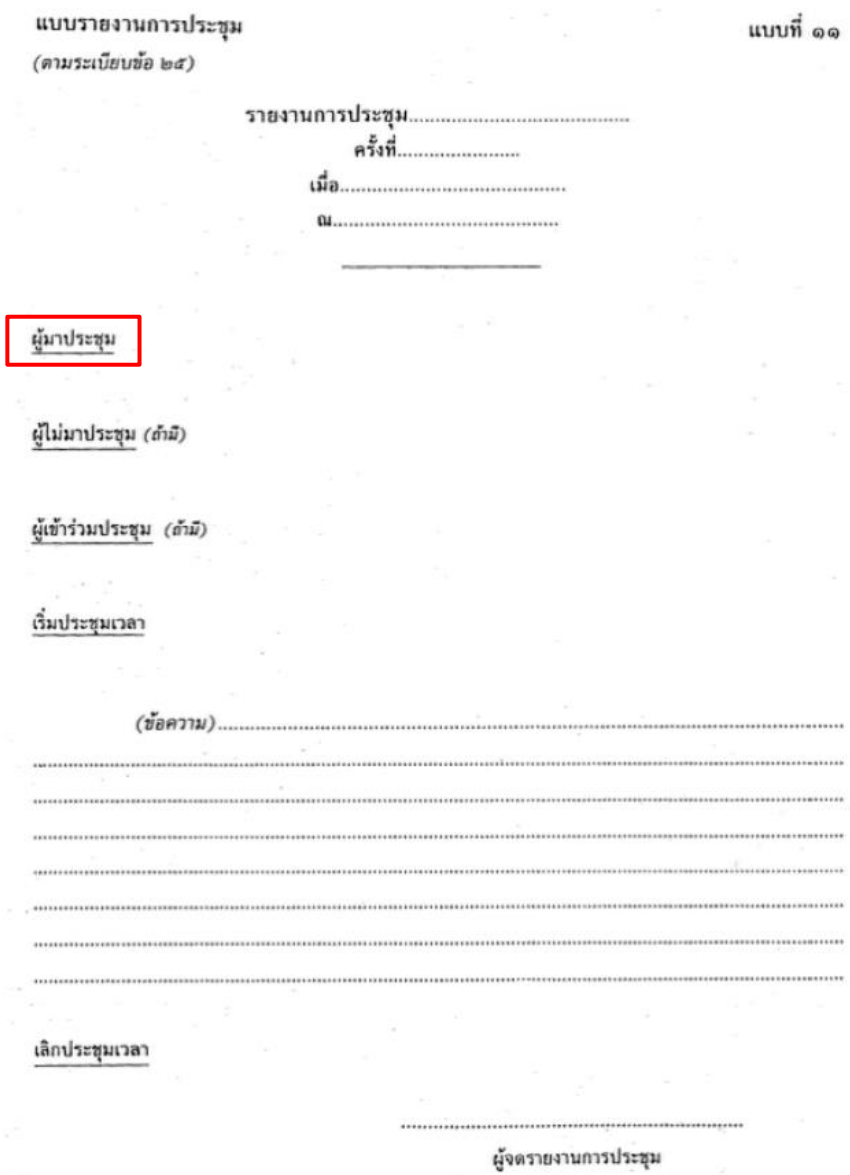
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๔. ณ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๔)

ให้ลงสถานที่ที่ประชุม



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

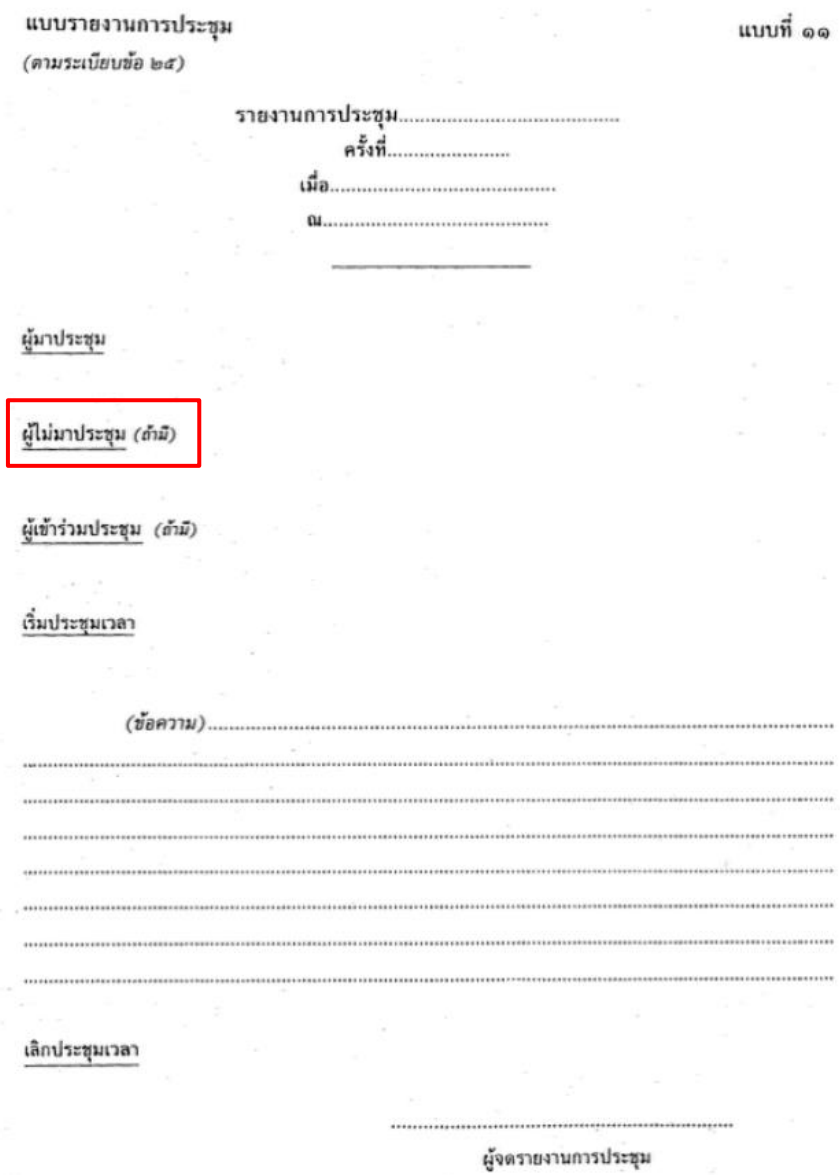
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๕. ผู้มาประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๕)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

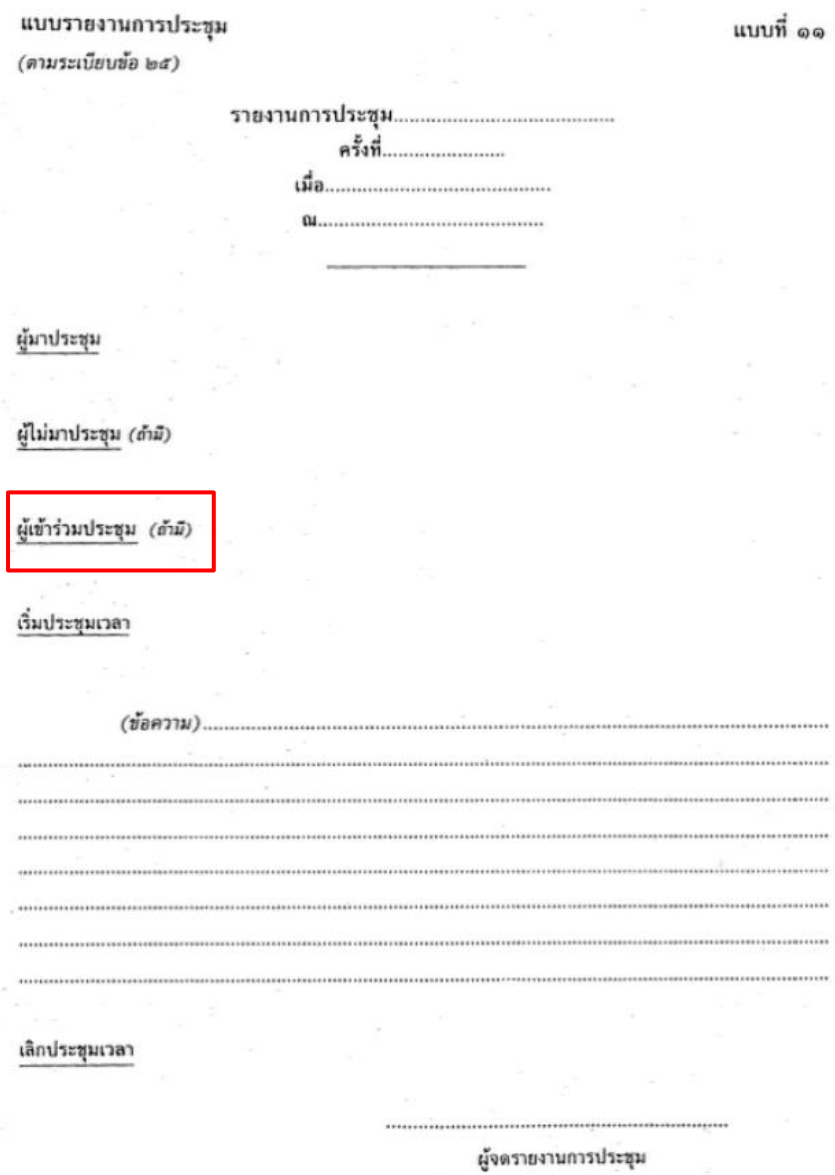
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๖. ผู้ไม่มาประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๖)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

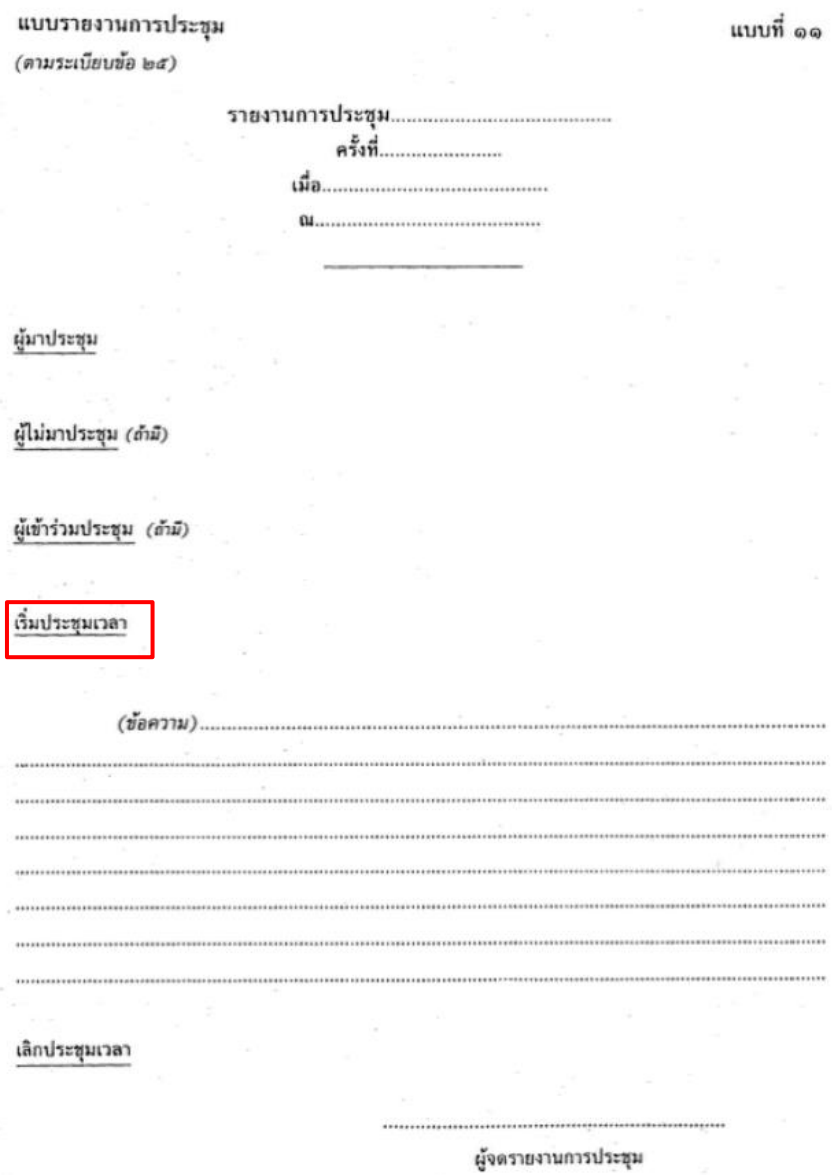
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๗)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

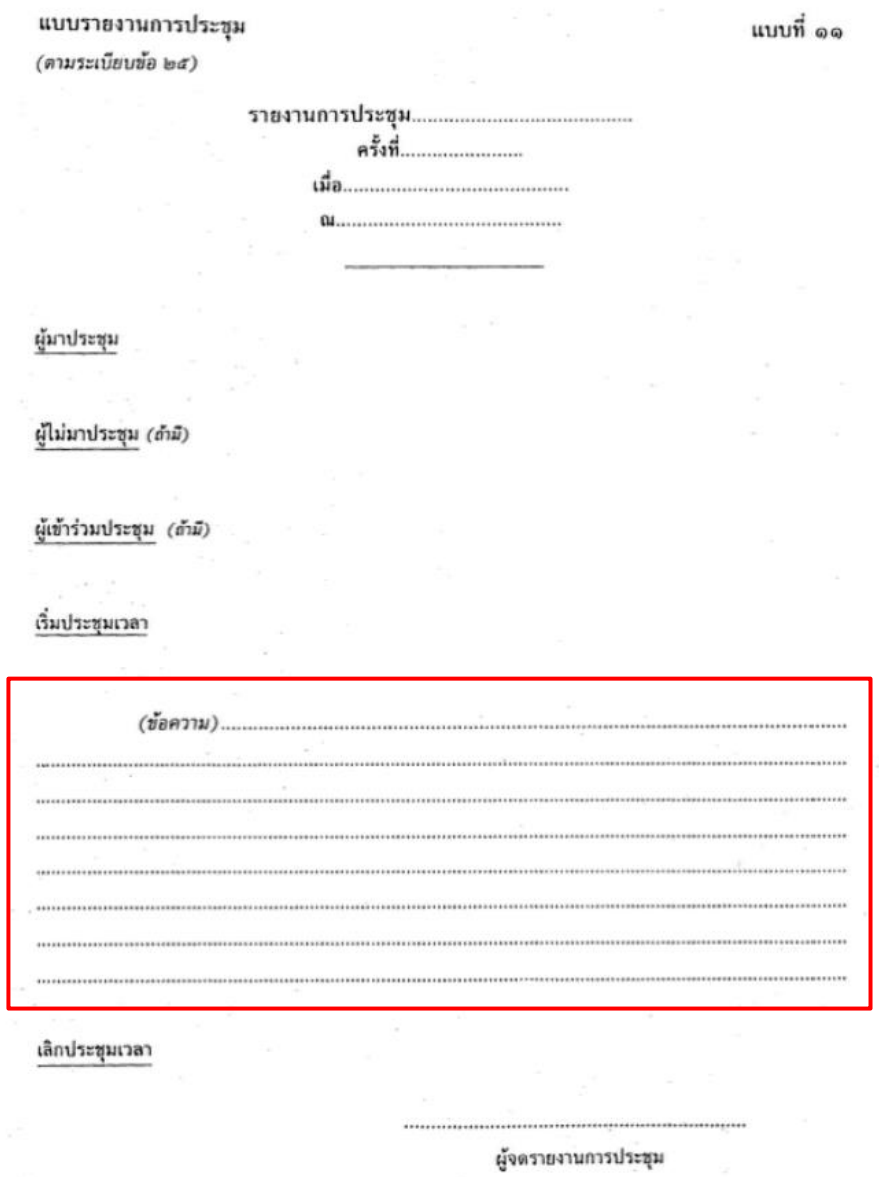
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๘)

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

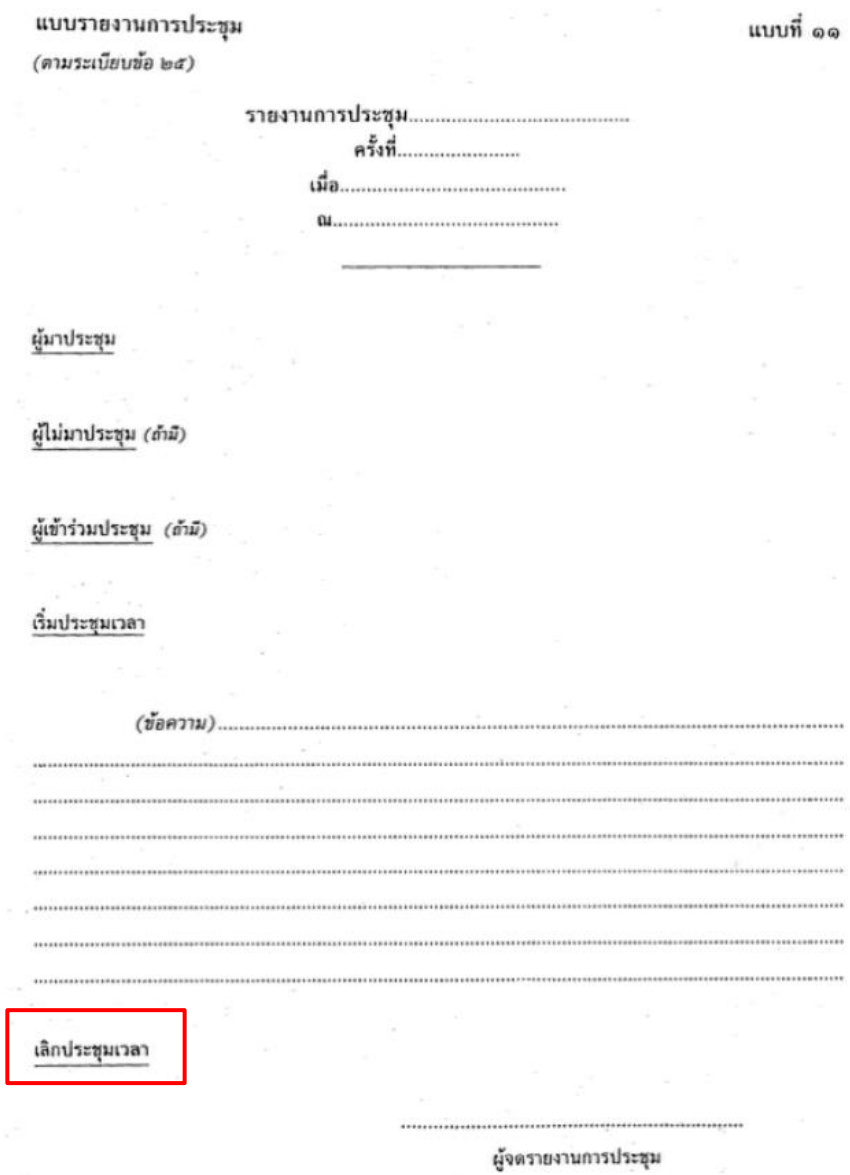
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๙. ข้อความ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๙)

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

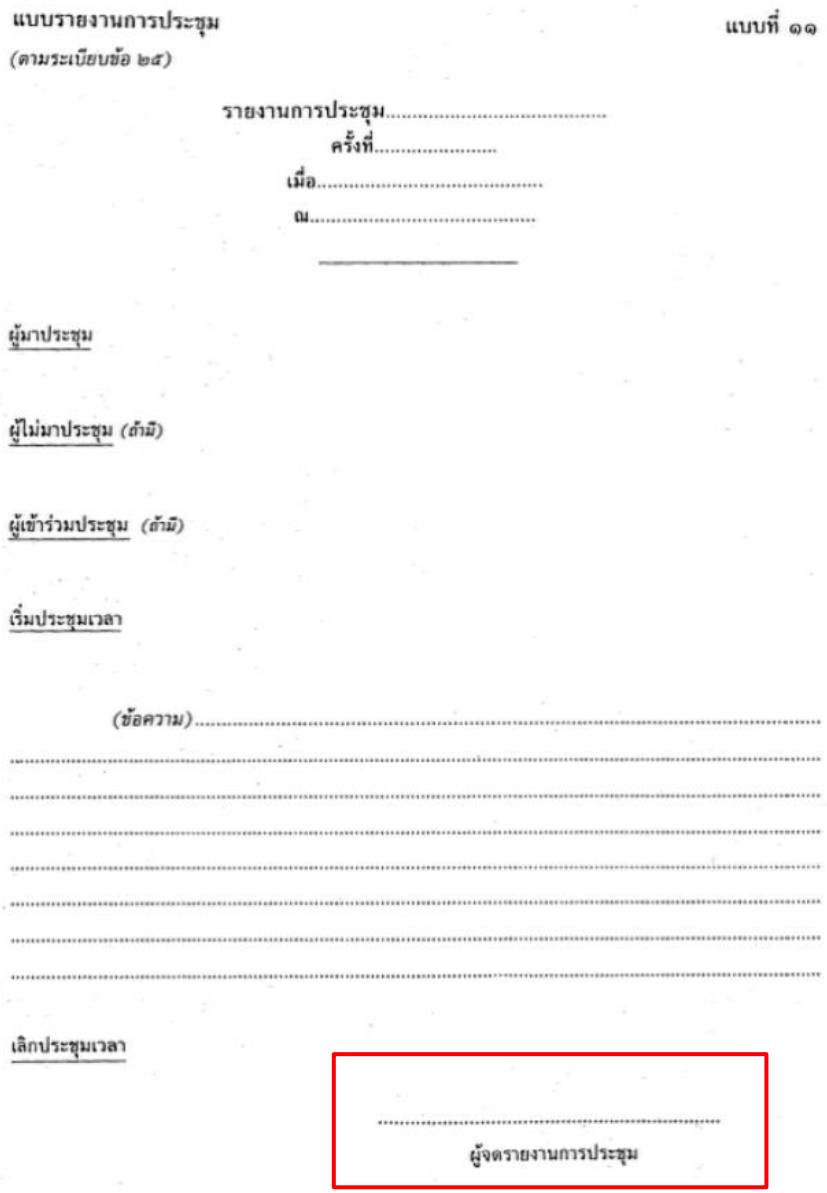
.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๑๐. เลิกประชุมเวลา

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๑๐)

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม



แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๑๑)

ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

บันทึก

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความซึ่งเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๑)

๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๒)

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๓)

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

หนังสืออื่น

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

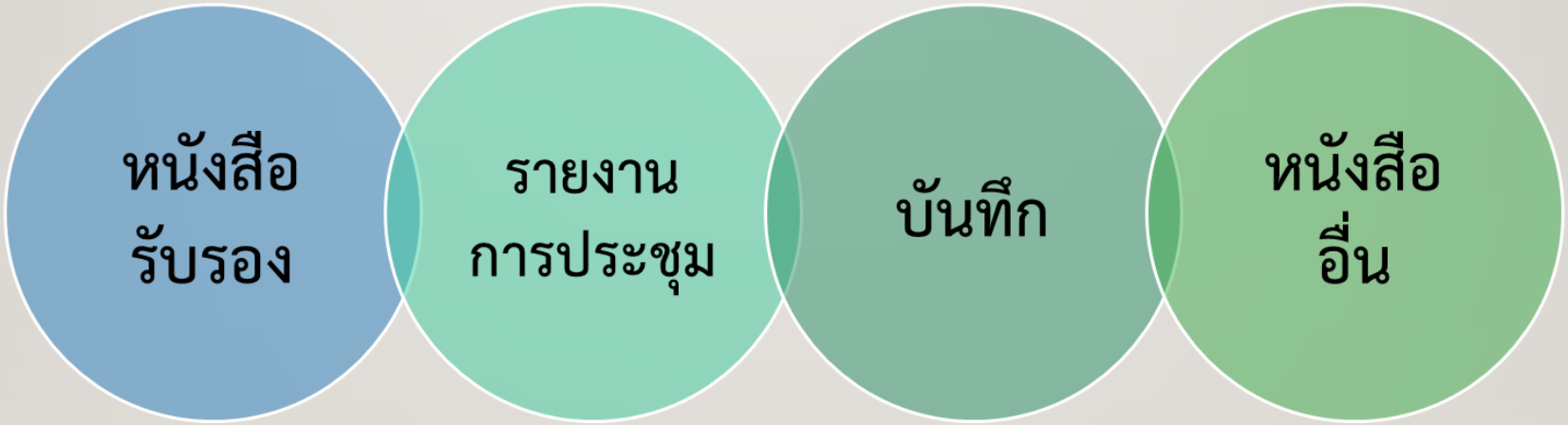
หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรค ๑ หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

หัวข้อ

- บันทึก
- วิธีการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๓ กำหนดให้เป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** แบ่งได้เป็น



บันทึก

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖)

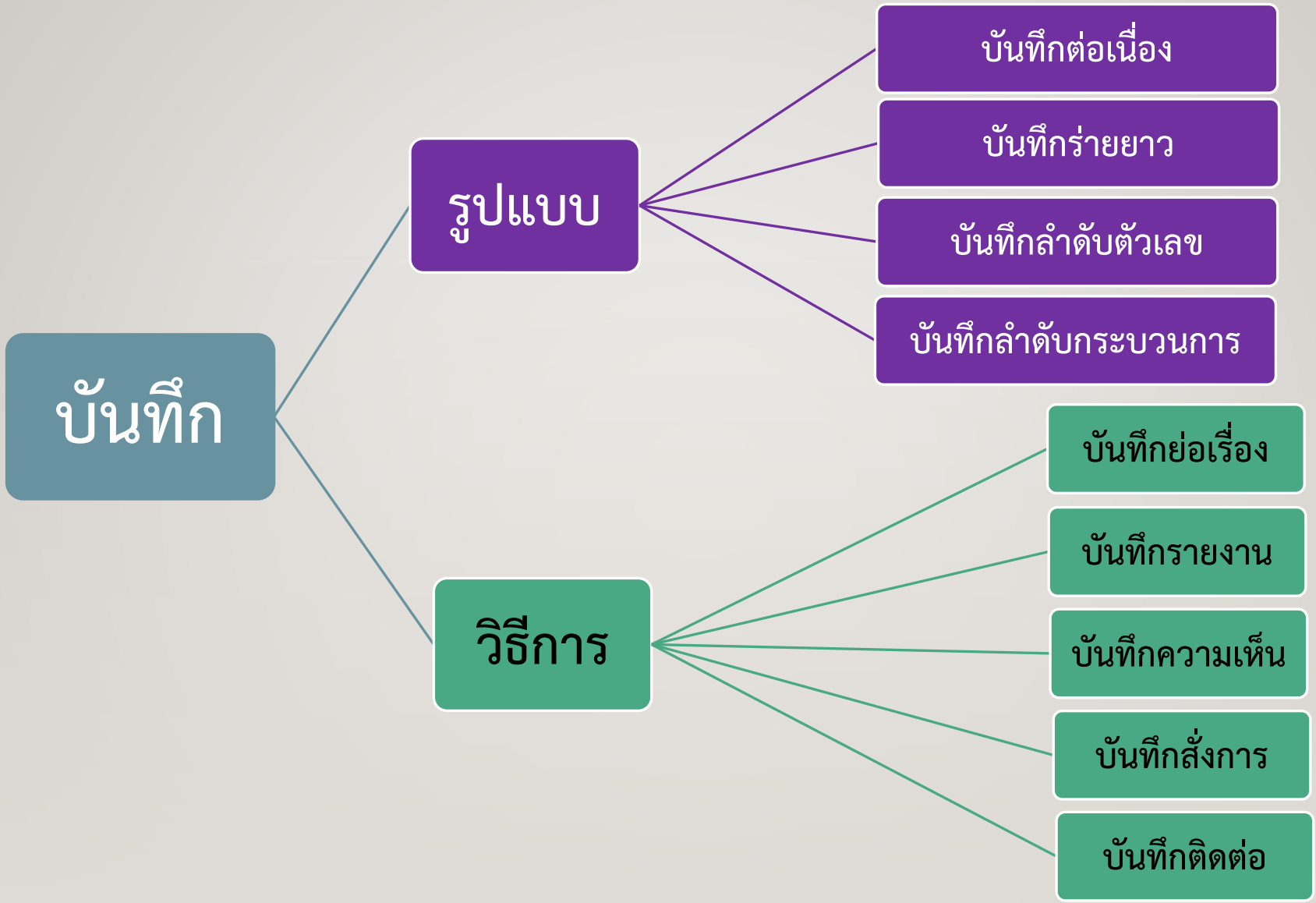
บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความซึ่งเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๑)

๒. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๒)

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๖.๓)

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น


บันทึก
รูปแบบ
บันทึกต่อเนื่อง
บันทึกร่ายยาว
บันทึกลำดับตัวเลข
บันทึกลำดับกระบวนการ
วิธีการ
บันทึกย่อเรื่อง
บันทึกรายงาน
บันทึกความเห็น
บันทึกสั่งการ
บันทึกติดต่อ

รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ในทางปฏิบัตินิยมทำกัน ๔ แบบ

๑. บันทึกต่อเนื่อง

๒. บันทึกร่ายยาว

๓. บันทึกลำดับตัวเลข

๔. บันทึกลำดับกระบวนการ

๑. บันทึกต่อเนื่อง

คือ การเขียนบันทึกหนังสือ หรือเรื่องเดิมที่มีมาถึงเรานั้นเอง โดยเขียนหรือพิมพ์ต่อท้ายของหนังสือหรือเรื่องเดิม ซึ่งมีเฉพาะคำขึ้นต้น ไม่ต้องเขียนชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย ต่อด้วยข้อความที่ผู้ทำบันทึกเขียนเสนอสั้น ๆ ต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อจบข้อความ ผู้เขียนบันทึกจะต้องลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึก

ใช้ในกรณี

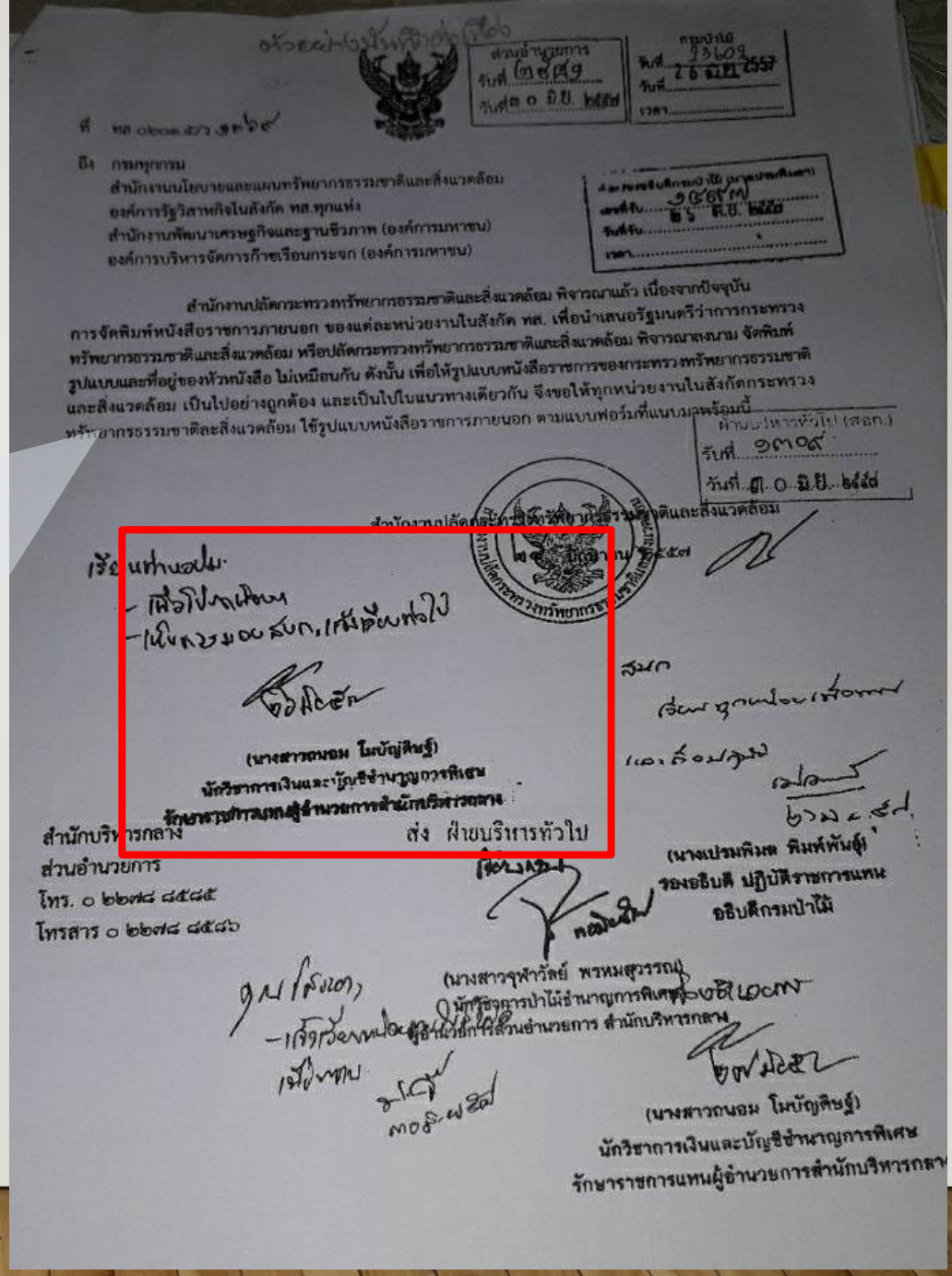
๑) เป็นการบันทึกต่อเนื่องจากหนังสือฉบับเดิม

๒) ข้อความที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ยาวมาก

๓) ผู้เสนอมีความใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชา เช่น เลขานุการกรม ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เลขานุการรัฐมนตรี ฯลฯ ในกรณีหัวหน้าฝ่าย ไม่ควรทำบันทึกต่อเนื่อง (ผ่าน ผอ.กอง) เสนออธิบดี

ตัวอย่างบันทึกต่อเนื่อง (กรณีศึกษา)

สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาแล้ว เนื่องจากปัจจุบันการจัดพิมพ์หนังสือราชการภายนอก ของแต่ละหน่วยงานในสังกัด ทส. เพื่อนำเสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม หรือปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาลงนาม จัดพิมพ์รูปแบบและที่อยู่ของหัวหนังสือ ไม่เหมือนกัน ดังนั้น เพื่อให้รูปแบบหนังสือราชการของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เป็นไปอย่างถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ใช้รูปแบบหนังสือราชการภายนอก ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้



๒. บันทึกแบบร่ายยาว

คือ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยเขียนข้อความติดต่อกันโดยไม่แยกเป็นหัวข้อ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ลงรายละเอียดตามแบบบันทึกข้อความมีชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง มีการลงชื่อตำแหน่งของผู้บันทึก และวัน เดือน ปี

ใช้ในกรณี

๑) เนื้อหาของเรื่องที่จะเสนอผู้บังคับบัญชาไม่เหมาะที่จะใช้บันทึกแบบต่อเนื่อง หรือแบบอื่น

๒) ข้อความที่จะบันทึก หรือเรื่องที่จะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ยุ่งยากสับสน ไม่ต้องลำดับขั้นตอนของเรื่อง ไม่ต้องวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น เป็นต้น

๓) เป็นข้อความที่ยาว และผู้เสนอไม่ใกล้ชิดกับผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างบันทึกแบบร่ายยาว (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ
ที่ ทส โทร
วันที่
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เวลาจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี

ด้วยสำนัก ได้ประสานงานเป็นการภายในเบื้องต้นกับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรีเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาให้กับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

สำนัก พิจารณาแล้วขอเรียนว่า สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรี ส่งกระจายเสียงในระบบ AM 927 KHz เป็นสื่อสารมวลชนที่มีศักยภาพเหมาะที่จะใช้เป็นช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ของ ไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปได้เป็นอย่างดี ในเบื้องต้นสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ได้ตอบรับว่าพร้อมสนับสนุน โดยจะจัดสรรเวลาให้เป็นประจำในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 17.30 น.-18.00 น. โดยไม่คิดค่าเช่าเวลาแต่อย่างใดในการนี้ จะดำเนินการจัดส่งรายการวิทยุกระจายเสียงให้กับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อออกอากาศในวันและเวลาดังกล่าวเป็นประจำต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงนายสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างบันทึกแบบร่ายยาว (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

ที่ ทส วันที่ โทร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เวลาจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี..

ด้วยสำนัก ได้ประสานงานเป็นการภายในเบื้องต้นกับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรีเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาให้กับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

สำนัก พิจารณาแล้วขอเรียนว่า สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรี ส่งกระจายเสียงในระบบ AM 927 KHz เป็นสื่อสารมวลชนที่มีศักยภาพเหมาะที่จะใช้เป็นช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ของ ไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปได้เป็นอย่างดี ในเบื้องต้นสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ได้ตอบรับว่าพร้อมสนับสนุน โดยจะจัดสรรเวลาให้เป็นประจำในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 17.30 น.-18.00 น. โดยไม่คิดค่าเช่าเวลาแต่อย่างใดในการนี้ จะดำเนินการจัดส่งรายการวิทยุกระจายเสียงให้กับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อออกอากาศในวันและเวลาดังกล่าวเป็นประจำต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงนายสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างบันทึกแบบร่ายยาว (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

ที่ ทส วันที่ โทร

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เวลาจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี..

ด้วยสำนัก ได้ประสานงานเป็นการภายในเบื้องต้นกับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรีเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาให้กับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

สำนัก พิจารณาแล้วขอเรียนว่า สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรี ส่งกระจายเสียงในระบบ AM 927 KHz เป็นสื่อสารมวลชนที่มีศักยภาพเหมาะที่จะใช้เป็นช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ของ ไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปได้เป็นอย่างดี ในเบื้องต้นสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ได้ตอบรับว่าพร้อมสนับสนุน โดยจะจัดสรรเวลาให้เป็นประจำในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 17.30 น.-18.00 น. โดยไม่คิดค่าเช่าเวลาแต่อย่างใดในการนี้ จะดำเนินการจัดส่งรายการวิทยุกระจายเสียงให้กับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อออกอากาศในวันและเวลาดังกล่าวเป็นประจำต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงนายสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ที่แนบมาพร้อมนี้

ตัวอย่างบันทึกแบบร่ายยาว (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

โทร

ส่วนราชการ

ที่ ทส วันที่

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เวลาจากสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

เรียน อธิบดี

ด้วยสำนัก ได้ประสานงานเป็นการภายในเบื้องต้นกับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรีเพื่อขอความอนุเคราะห์จัดสรรเวลาให้กับ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ไปยังประชาชนกลุ่มเป้าหมายในพื้นที่ส่งกระจายเสียงของสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์

สำนัก พิจารณาแล้วขอเรียนว่า สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ จังหวัดจันทบุรี ส่งกระจายเสียงในระบบ AM 927 KHz เป็นสื่อสารมวลชนที่มีศักยภาพเหมาะที่จะใช้เป็นช่องทางการสื่อสารประชาสัมพันธ์ข่าวสาร กิจกรรม งาน โครงการต่าง ๆ ของ ไปยังกลุ่มเป้าหมายและประชาชนทั่วไปได้เป็นอย่างดี ในเบื้องต้นสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ได้ตอบรับว่าพร้อมสนับสนุน โดยจะจัดสรรเวลาให้เป็นประจำในวันเสาร์และวันอาทิตย์ เวลา 17.30 น.-18.00 น. โดยไม่คิดค่าเช่าเวลาแต่อย่างใดในการนี้ จะดำเนินการจัดส่งรายการวิทยุกระจายเสียงให้กับสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ เพื่อออกอากาศในวันและเวลาดังกล่าวเป็นประจำต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือถึงนายสถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทยเพื่อการศึกษา กรมประชาสัมพันธ์ ที่แนบมาพร้อมนี้

๓. บันทึกแบบลำดับตัวเลข

คือ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาซึ่งเขียนข้อความหรือเนื้อหาเป็นลำดับตั้งแต่ต้นจนจบโดยใส่ตัวเลขเป็นข้อตามลำดับเหตุการณ์

ใช้ในกรณี

๑. ใช้ในกรณีที่ต้องลำดับขั้นตอนของเหตุการณ์หรือเนื้อหา ให้ผู้บังคับบัญชาอ่านง่ายไม่สับสน

๒. ผู้ทำบันทึกสามารถเสนอผู้บังคับบัญชาได้ตามลำดับ ไม่พลัดหลง เก็บเนื้อหาได้อย่างครบถ้วน ชัดเจน

ตัวอย่างบันทึกแบบลำดับตัวเลข (กรณีศึกษา)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง การร้องเรียนข้าราชการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ.....

เรียน อธิบดี

๑. มีบัตรสนเท่ห์ถึงปลัดกระทรวง.....

กล่าวหาว่า นาย.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....ทุจริตต่อหน้าที่ และกระทำการอันไม่สมควรหลายประการ

๒. ปลัดกระทรวง.....ส่งบัตรสนเท่ห์ดังกล่าวมา

ให้กรม.....พิจารณาดำเนินการ

๓. ท่านอธิบดีสั่งให้สำนักบริหารกลางพิจารณาเสนอความเห็นว่าควรดำเนินการเรื่องนี้ประการใด

๔. สำนักบริหารกลางพิจารณาแล้วเห็นว่า การกล่าวหาเรื่องนี้เป็นเพียงบัตรสนเท่ห์ ไม่มีข้อมูล

พอที่จะฟังประกอบการพิจารณาได้ ควรส่งเจ้าหน้าที่ออกไปสืบสวนข้อเท็จจริง

๕. เห็นควรมอบหมายให้ผู้ตรวจราชการกรมไปดำเนินการ.....

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาสั่งการ

(ลงชื่อ).....

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

๔. บันทึกลำดับกระบวนการ

คือ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งใช้กระดาษ “บันทึกข้อความ” โดยมีคำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง แยกข้อความเนื้อหาออกเป็น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา และข้อเสนอ แยกเป็นบันทึกแบบลำดับกระบวนการ **แบบคำขอ** ใช้ในกรณีเป็นการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเห็นชอบ อนุญาต อนุมัติ และบันทึกแบบกระบวนการ **แบบปัญหา** ใช้ในกรณีเป็นการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตัดสินใจ วินิจฉัย เลือก ชี้ขาด ชี้แนะ ในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อผู้เสนอจะได้ดำเนินการต่อไป

ใช้ในกรณี

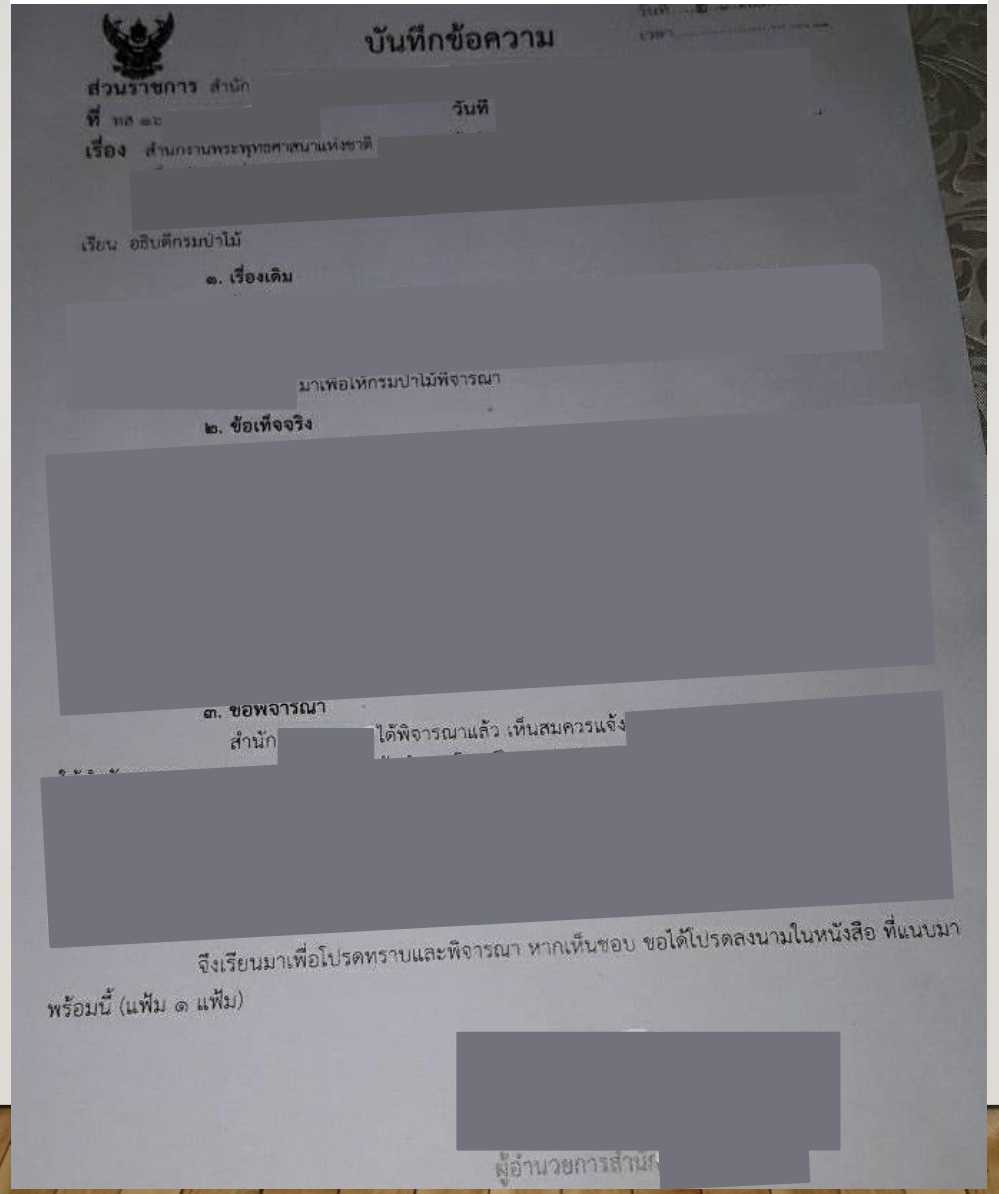
๑. ใช้ในกรณีที่ต้องเสนอข้อเท็จจริงและเหตุผลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา โดยให้ผู้บังคับบัญชาอ่านได้ง่าย พิจารณาสั่งการได้ง่ายขึ้น

๒. เหมาะสำหรับใช้ในการขออนุญาต ขออนุมัติ และเสนอความเห็น

เหมาะสำหรับใช้ในกรณีที่จะต้องเสนอเรื่องโดยย่อ ประกอบด้วย **เรื่องเดิม** เฉพาะที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอไม่ต้องนำมาแสดงทั้งหมด **ข้อเท็จจริง** คือข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอในครั้งนั้น **ข้อกฎหมาย** คือการนำข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาแสดงเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาในเรื่องที่เสนอ และ**ข้อพิจารณา** คือการวิเคราะห์เรื่องโดยอาศัยข้อมูลในหัวข้อ “ข้อเท็จจริง” และ “ข้อกฎหมาย” เป็นพื้นฐาน...หลักเกณฑ์และเหตุผล เพื่อเสนอแนะแนวทางในการพิจารณาเรื่องนั้นต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับ **ข้อเสนอ** คือความเห็นโดยสรุปของหน่วยงาน หรือผู้บันทึกซึ่งเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาว่าควรสั่งการอย่างใด

หมายเหตุ : หัวข้อ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา ข้อเสนอ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของเรื่องที่เสนอ

ตัวอย่างบันทึกลำดับกระบวนการ (กรณีศึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก

ที่ ทส ๑๐ วันที่

เรื่อง สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

๑. เรื่องเดิม

มาเพื่อให้กรมป่าไม้พิจารณา

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ขอพิจารณา

สำนัก ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือ ที่แนบมา พร้อมนี้ (แฟ้ม ๑ แฟ้ม)

ผู้อำนวยการสำนัก

วิธีการทำบันทึก ๕ ประเภท

(ตามคำอธิบาย ๒ ของระเบียบฯ)

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกความเห็น
4. บันทึกสั่งการ
5. บันทึกติดต่อ

ประเภทที่ ๑ บันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนหรือพิมพ์ในรูปแบบบันทึก โดย**นำประเด็นสำคัญจากต้นเรื่องมาเรียบเรียงอย่างสั้น ๆ** เสนอให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

การเรียบเรียงอย่างสั้น ๆ สมควร**แบ่งเนื้อหาสำคัญเป็นข้อๆ** ขั้นแรกย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือต้นเรื่องก่อน ขั้นต่อไป แก้ไขปรับปรุงให้อ่านและเข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อ จะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย **ข้อความใดสำคัญให้ขีดเส้นใต้** สำหรับในต้นเรื่องให้ติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียงเขียนข้อความ หรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

ตัวอย่างบันทึกย่อเรื่อง(กรณีศึกษา)

บันทึกข้อความ ๘๐๗/๑๖ ส.ค.๖๒

ส่วนราชการ ห้องท่านอธิบดีกรมป่าไม้ (นายอรรถพล เจริญชันษา)

ที่ ทส **วันที่** ๑๖ ส.ค.๖๒

เรื่อง การใช้ประโยชน์พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ บี เพื่อทำเหมืองแร่ของบริษัท หินอ่อน จำกัด ท้องที่-จังหวัดสระบุรี

เรียน ท่านอธิบดีกรมป่าไม้ (นายอรรถพล เจริญชันษา)

ถูกต้อง ส่งคืนแก้ไข . โปรดลงนาม

สรุป/ข้อสังเกต/ข้อแก้ไข

๑)กระทรวงอุตสาหกรรม (อก.) มีหนังสือเรียน รมว.ทส.ขอให้พิจารณาให้ความเห็นชอบ ตามนัยมติ ครม.เมื่อวันที่ ๒๙ พ.ย.๕๙ เพื่อประกอบการพิจารณาของ ครม. กรณีบริษัท หินอ่อน จำกัด ยื่นขอประทานบัตรที่ ๓๘/๒๕๕๑ ชนิดแร่หินอุตสาหกรรมชนิดหินปูนเพื่ออุตสาหกรรมก่อสร้าง เนื้อที่ ๗๖-๓-๓๗ ไร่ ประทานบัตรสิ้นอายุแล้ว ในพื้นที่เดิมที่ได้รับอนุญาตท้องที่ตำบลหน้าพระลาน อำเภอเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสระบุรี ซึ่งอยู่ในพื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ บี ของลุ่มน้ำป่าสัก ตามมติ ครม.เมื่อวันที่ ๒๑ ก.พ.๓๘ ซึ่ง คกก.ผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ด้านเหมืองแร่ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของบริษัทฯ แล้ว

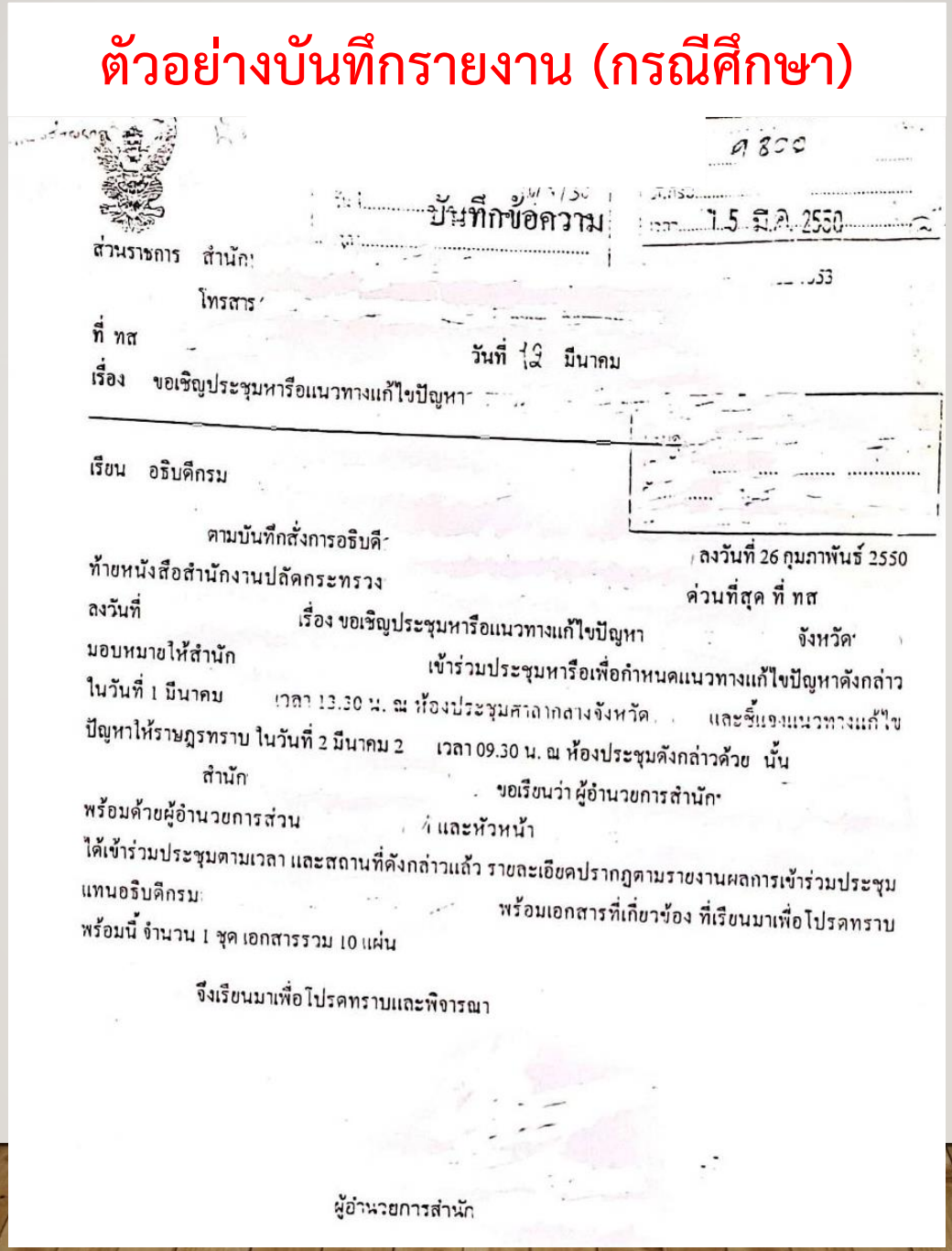
๒)สกญ.เสนอว่า เรื่องนี้ กรมป่าไม้ มีหนังสือลงวันที่ ๑๗ พ.ค.๖๒ เรียน ปกท.ทส.เสนอความเห็นควรผ่อนผันให้บริษัทฯ เข้าใช้ประโยชน์พื้นที่ลุ่มน้ำชั้นที่ ๑ บี เพื่อทำเหมืองแร่ตามนัยข้างต้นแล้ว และท่านรองนายกรัฐมนตรี (พลเอก ประวิตร วงษ์สุวรรณ) รกท.รมว.ทส.มีข้อสั่งการให้นำเรื่องฯเสนอ รมว.ทส.ท่านใหม่พิจารณา จึงเห็นควรรายงาน ปกท.ทส.เพื่อโปรดพิจารณานำเรียน รมว.ทส.ลงนามในหนังสือเรียน รมว.อก.ต่อไป หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

-ขอได้โปรดพิจารณา "ล

๑๗ ก.ค.๖๒

ประเภทที่ ๒ บันทึกรายงาน คือ บันทึกรายงานผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็น หรือสำรวจ สืบสวน ซึ่งเกี่ยวกับราชการ ในกรณีเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ให้**เขียนข้อเท็จจริงให้ละเอียด** หากเป็นเรื่องที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายโดยเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจสำหรับเรื่องที่ต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

ตัวอย่างบันทึกรายงาน (กรณีศึกษา)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก

โทรสาร

ที่ ทส

วันที่ 12 มีนาคม

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหา

เรียน อธิบดีกรม

ตามบันทึกสั่งการอธิบดี

ท้ายหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวง ลงวันที่ 26 กุมภาพันธ์ 2550

ลงวันที่ ด่วนที่สุด ที่ ทส

เรื่อง ขอเชิญประชุมหารือแนวทางแก้ไขปัญหา จังหวัด

มอบหมายให้สำนัก เข้าร่วมประชุมหารือเพื่อกำหนดแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าว

ในวันที่ 1 มีนาคม เวลา 13.30 น. ณ ห้องประชุมศาลากลางจังหวัด และชี้แจงแนวทางแก้ไข

ปัญหาให้ราษฎรทราบ ในวันที่ 2 มีนาคม 2 เวลา 09.30 น. ณ ห้องประชุมดังกล่าวด้วย นั้น

สำนัก ขอเรียนว่า ผู้อำนวยการสำนัก

พร้อมด้วยผู้อำนวยการส่วน และหัวหน้า

ได้เข้าร่วมประชุมตามเวลา และสถานที่ดังกล่าวแล้ว รายละเอียดปรากฏตามรายงานผลการเข้าร่วมประชุม

แทนอธิบดีกรม พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ที่เรียนมาเพื่อโปรดทราบ

พร้อมนี้ จำนวน 1 ชุด เอกสารรวม 10 แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนัก

ประเภทที่ ๓ บันทึกความเห็น เป็นบันทึกที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของผู้ทำบันทึกเกี่ยวกับเรื่องใด เรื่องหนึ่งว่าเกิดอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร จำนวนเท่าไร อาจทำเป็นบันทึกต่อเนื่องหรือต่อท้ายของบันทึกเรื่องย่อ หรือต่อท้ายบันทึกรายงานก็ได้ ในกรณีเป็นเรื่องที่สามารถพิจารณาได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดี ผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

ตัวอย่างบันทึกความเห็น (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนัก

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน

ตามที่ได้โปรดให้พิจารณาเรื่อง

ที่กระทรวง และ

สำนัก ส่งเรื่องให้ พิจารณา นั้น

กระผมได้จัดทำหนังสือเสนอข้อคิดเห็นในเรื่องดังกล่าวตอบสำนัก แล้ว หากเห็นชอบ ขอได้โปรดลงนามในร่างหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

<u>ประเภทที่ ๔</u> บันทึกสั่งการ คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปให้ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจบันทึกสั่งการในกระดาษอื่นที่ไม่ใช่กระดาษบันทึกก็ได้

ตัวอย่างบันทึกสั่งการ (กรณีศึกษา)

กองคลัง

ขอหารืองบประมาณในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติครั้งนี้

อธิบดี...

ประเภทที่ ๕ บันทึกติดต่อ คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน กรณีมีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไวในข้อความที่บันทึกด้วย

ตัวอย่างบันทึกติดต่อ (กรณีศึกษา)

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก.....

ที่ ทส .....**วันที่** .....

เรื่อง ผลการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศกรอบความร่วมมือแม่โขง - ล้านช้าง ครั้งที่ ๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักแผนงานและสารสนเทศ

ตามสำนักแผนงานและสารสนเทศ ที่ ทส ๑๖๐๖.๒๒/ว ๑๖๖๗ ลงวันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ผลการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศกรอบความร่วมมือแม่โขง - ล้านช้าง ครั้งที่ ๖ แจ้งให้หน่วยงานพิจารณาเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด นั้น

สำนัก พิจารณาผลการประชุมรัฐมนตรีต่างประเทศกรอบความร่วมมือแม่โขง - ล้านช้าง ครั้งที่ ๖ เรียบร้อยแล้ว ขอเรียนว่า เห็นชอบตามผลการประชุมดังกล่าวฯ โดยไม่มีความเห็น/ข้อคิดเห็นเพิ่มเติมแต่อย่างใด ทั้งนี้ ได้ประสานรายงานข้อมูลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องล่วงหน้าเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

หนังสืออื่น

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๗)

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรค ๑ หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

วิธีการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

(ตามคำอธิบาย ๑๐ ของระเบียบฯ)

การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

ยกเว้น

เรื่องเฉพาะบุคคล และเรื่องที่มีระเบียบกฎหมายฯ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน เรื่องอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

313

หนังสือที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้จัดเรียงลำดับ ดังนี้

๑. หนังสือที่เสนอให้ผู้บังคับบัญชา แบบลำดับกระบวนการหรือแบบอื่นตามความเหมาะสม

๒. หนังสือที่จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม เรียงดังนี้

๑) ต้นฉบับ

๒) สำเนาคู่ฉบับ

๓) สำเนา

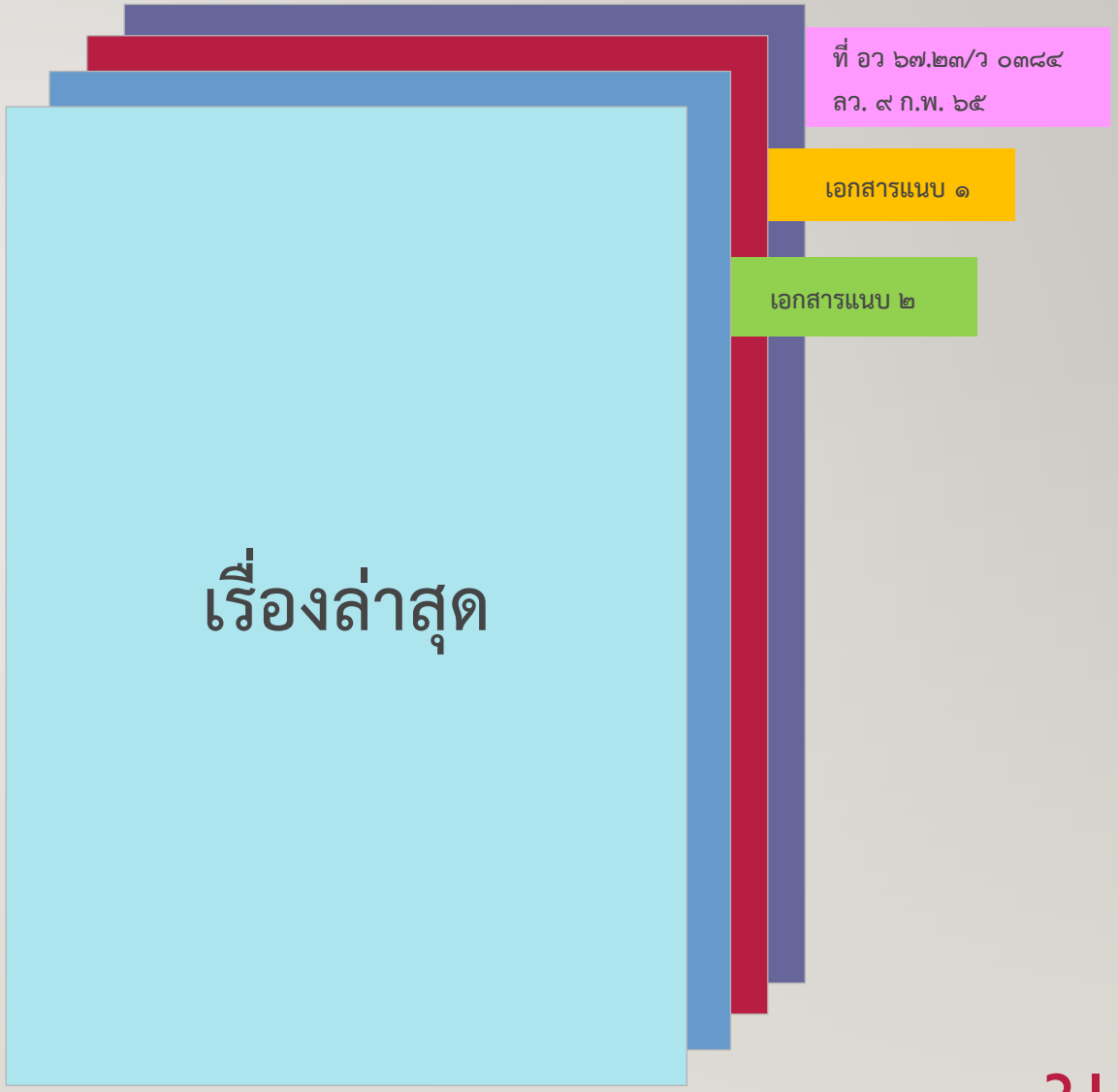
ในกรณีหนังสือที่เสนอให้ลงนามประกอบด้วยหนังสือหลายชนิด เช่นมีคำสั่ง หรือประกาศ หรือระเบียบ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ให้จัดเรียงหนังสือที่เป็นเรื่องหลักก่อน เช่น เสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในคำสั่งและหนังสือแจ้งเวียนคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ การจัดเรียงลำดับหนังสือต้องจัดเรียงลำดับคำสั่งก่อน และตามด้วยหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ (หนังสือภายนอกก่อนหนังสือภายใน) สำหรับในกรณีทำหนังสือภายนอกแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อออกหนังสืออนุญาต ฯลฯ ให้ตามด้วยหนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เป็นต้น

เรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ และมีการกล่าวถึงในเนื้อหาของหนังสือที่เสนอ ผู้จัดทำหนังสือต้องมีดัชนี หรือสลิป หรือ ฯลฯ แสดงเลขที่หนังสือ คำสั่งเลขที่ ประกาศลงวันที่ เรียงตามลำดับให้เห็นชัดเจนเพื่อสะดวกในการที่จะเปิดตรวจสอบ

การจัดเรียงหนังสือ

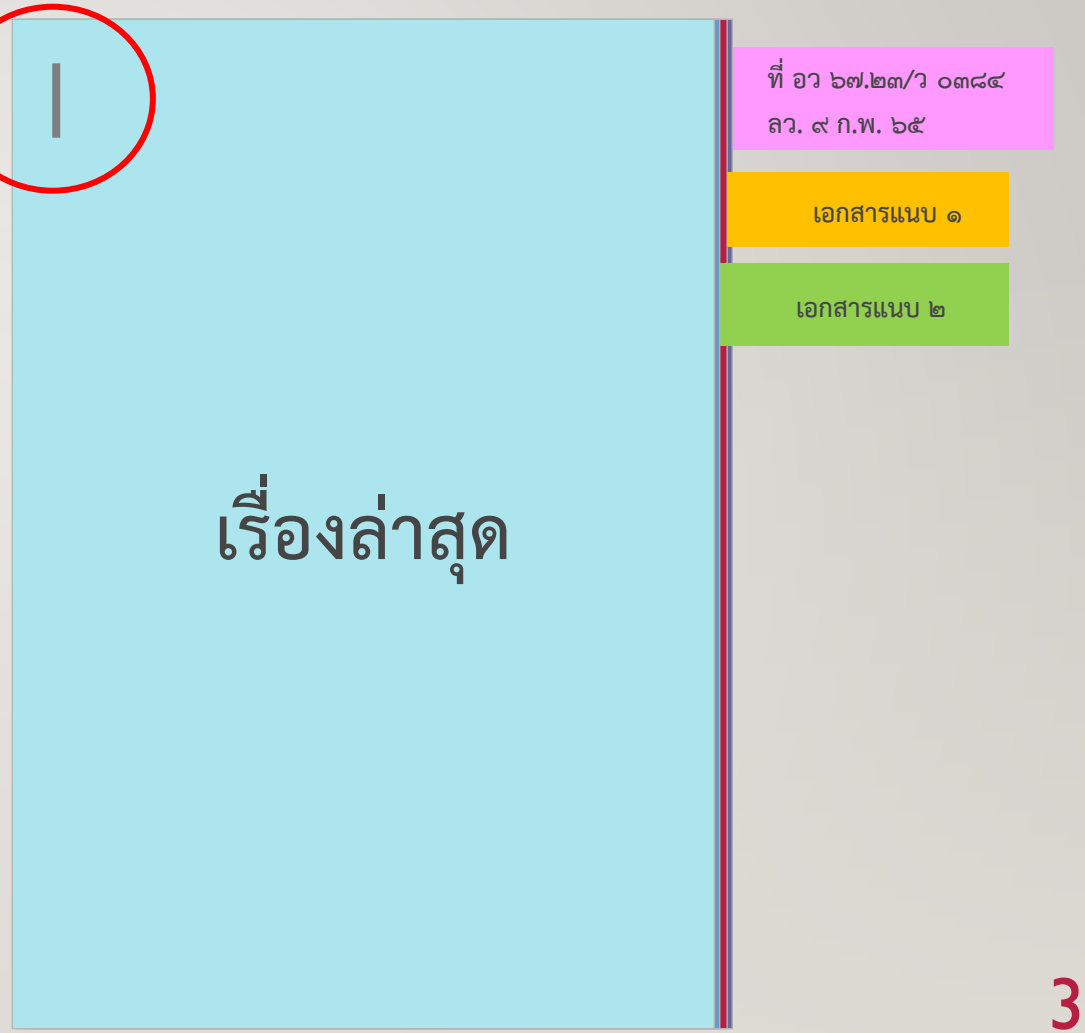
เมื่อมีการจัดทำเอกสารขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้า ผู้บังคับบัญชาจะได้เห็นเอกสารที่จัดทำล่าสุดก่อน

ให้เขียนเลขที่หนังสือ หรือเลขที่คำสั่ง หรือข้อกฎหมายที่อ้าง บนกระดาษคั่นยื่นออกทางด้านขวาของเรื่องที่เสนอ เพื่อความสะดวกในการพิจารณาตัดสินใจสั่งการ



กรณีการให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือหน้าใด สมควรติด **“โปรดลงนาม”** ให้เรียงตามลำดับสะดวกในการหยิบพลิกลงนามให้ครบถ้วน

เพื่อความเรียบร้อย และป้องกันเอกสารที่เสนอสูญหาย ให้เย็บหรือใช้คลิปยึดติดกันให้เรียบร้อยตรงมุมบนด้านซ้ายมือ **ขนานกับสันหนังสือ**



วิธีการจัดเรื่องเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

๑. แยกประเภท เช่น เรื่องลับ เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด เรื่องธรรมดาที่ต้องทราบ หรือพิจารณาสั่งการ หรือลงนาม

๒. จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนโดยเรียงลำดับ ดังนี้

เรื่องมีกำหนดระยะเวลา

เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

โดยจัดเสนอไว้ข้างหน้าแฟ้มเรียงตามลำดับ ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจจัดเสนอใช้แฟ้มเดียวก็ได้

๓. กรณีการเสนอเรื่องที่มีกำหนดเวลาที่ต้องปฏิบัติอย่างเคร่งครัด เช่น การส่งเอกสารตามหมายเรียกของศาล หรือการขอขยายระยะเวลาต่อศาล กรณีต่าง ๆ เป็นต้น ผู้เสนอหนังสือต้องแจ้งต่อผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

**การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาอย่างมีระบบ เอาใจใส่ ระมัดระวังของผู้เสนอหนังสือ จะทำให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณางานที่อยู่ในความรับผิดชอบได้ง่าย ไม่มีความผิดพลาด และเป็นที่ไว้วางใจของผู้บังคับบัญชา

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ
(ตามคำอธิบาย ๖ ของระเบียบฯ)

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำสำเนาจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง เมื่อมีความประสงค์จะใช้เอกสารนั้นเพิ่มขึ้น การทำสำเนาทำได้หลายวิธี ได้แก่

๑. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม

๒. จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ

๓. ถ่ายเอกสารจากต้นฉบับ

๔. อัดสำเนาด้วยเครื่องอัดสำเนา

สำเนาแบ่งเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. สำเนาคู่ฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายเอกสาร คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

สำหรับการรับรองสำเนา ให้มีองค์ประกอบ ๖ อย่าง คือ

๑) คำว่า “สำเนา” กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือที่จัดทำขึ้น

๒) มีคำว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓) ให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับปฏิบัติการ หรือชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาลงลายมือชื่อรับรอง

๔) ลงชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงภายในวงเล็บ

๕) ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อรับรอง

๖) ลงวัน เดือน ปี ที่รับรอง

การแนบสำเนาหนังสือที่เกี่ยวข้องไปกับหนังสือที่จะเสนอให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม จะต้องจัดทำให้ครบองค์ประกอบ ดังกล่าว

การควบคุมและการเร่งรัดงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ

(ตามคำอธิบาย ๙ ของระเบียบฯ)

การควบคุมและการเร่งรัดงาน คือ การบริหารจัดการให้งานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วทันกำหนดเวลา สมควรดำเนินการตามวิธีการดังนี้

๑. เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ งานทุกเรื่องที่เข้ามา ต้องมีการกำหนดระยะเวลาแล้วเสร็จ

๒. หนังสือราชการประเภทที่ไม่มีปัญหา ไม่ต้องพิจารณายุ่งยาก เมื่อหนังสือไปถึงเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติควรพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้งานเสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๓. งานประเภท ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ในกรณีที่มีข้อมูลอยู่แล้ว ให้เจ้าของเรื่อง ผู้ปฏิบัติ รีบดำเนินงานให้เสร็จโดยเร็ว

๔. กรณีงานที่มีกำหนดเวลา ต้องรีบดำเนินการให้แล้วเสร็จ ตามกำหนดเวลาให้จงได้

๕. การเร่งรัด ติดตามงาน ให้กระทำอย่างเป็นปกติต่อเนื่อง โดยตรวจสอบว่า ในสัปดาห์ที่ผ่านมา งานที่คั่งค้างไม่เสร็จมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ผู้ปฏิบัติคนใด สมควรเร่งรัดอย่างต่อเนื่องให้มีการปฏิบัติให้เสร็จโดยเร็ว

๖. ในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบายของผู้บังคับบัญชา ให้ติดตามเร่งรัดให้เสร็จโดยเร็วที่สุด และรายงานผลการดำเนินงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบทุกระยะ จนกว่าจะแล้วเสร็จ

วิธีการทำงานเพื่อให้งานเสร็จโดยเร็ว

งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ จะอยู่ในกรอบว่ามีงานอะไรบ้าง เรื่องที่เข้ามาก็ค่อนข้างซ้ำๆ กับงานที่เคยทำมาแล้วเป็นประจำ เพื่อให้งานเสร็จโดยเร็ว สมควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำฐานข้อมูลงานของตนเองไว้

๒. เก็บรูปแบบ หรือเนื้อหาของหนังสือที่ต้องทำอยู่เป็นประจำ เมื่อมีเรื่องใหม่เข้ามา ก็นำมาเปลี่ยนข้อมูล ปรับเนื้อหาไม่มากนัก ก็สามารถทำให้งานเสร็จได้โดยเร็ว

๓. ต้องมีการพัฒนาตัวเจ้าหน้าที่ให้สามารถใช้คอมพิวเตอร์เก็บข้อมูล และพิมพ์หนังสือราชการได้ เพราะปัจจุบันข้าราชการถูกจำกัดจำนวน และมีแต่ระดับที่ใกล้เคียงกัน ยากที่จะหาผู้มารองรับงานต่อจากผู้ปฏิบัติที่เป็นเจ้าของเรื่องได้ ถึงแม้จะมีพนักงานราชการมารองรับก็ต้องใช้เวลาในการฝึกงานและมีการเปลี่ยนแปลงบ่อย

๔. ขั้นตอนสำคัญที่จะให้งานเสร็จเรียบร้อย และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเสร็จโดยเร็ว คือ ทุกคนที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องต้องตรวจสอบชิ้นงานทุกเรื่องที่ผ่านตนเองอย่างละเอียด รอบคอบ เรียบร้อย อย่าให้มีความผิดพลาดในรูปแบบหนังสือ เนื้อหาหนังสือ การพิมพ์ผิด และอื่นๆ หากมีการผิดพลาด ต้องให้ผู้เกี่ยวข้องรีบแก้ไข ซึ่งการแก้ไขในระดับหัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการส่วน ผู้อำนวยการสำนัก จะใช้เวลาและขั้นตอนในการดำเนินการไม่มาก หากปล่อยเรื่องขึ้นไปถึงรองอธิบดี หรืออธิบดี และตรวจพบว่ามีความผิดพลาดในรูปแบบหนังสือการพิมพ์ หรือเรื่องเล็กน้อยอื่นๆ เช่น การส่งสำเนาเอกสารข้อมูลแต่ไม่มีการรับรองสำเนาถูกต้องของเอกสารที่จะส่งไปกับหนังสือ เป็นต้น

๕. เรื่องที่เสนอผู้บังคับบัญชาระดับรองอธิบดี หรืออธิบดี ในกรณีที่มีความเกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ของสำนัก กองหรือกลุ่มอื่น ให้วงเล็บผ่านสำนัก กอง กลุ่มที่เกี่ยวข้องเพื่อตรวจสอบให้ความเห็นมาก่อนที่จะเสนอรองอธิบดี หรืออธิบดีพิจารณา เช่น การขอใช้เงินที่กันไว้สำหรับกรณีฉุกเฉิน หรือจำเป็นต้องเสนอเรื่องผ่าน สำนักแผนงานและสารสนเทศ ก่อนที่จะเสนอให้อธิบดีพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

๖. ต้องจดจำแนวทาง หรือนโยบายส่วนตัวของผู้บังคับบัญชาให้ได้ว่า ไม่สบายใจที่จะลงนามในหนังสือที่มีถ้อยคำ สำนวนใด ผู้ปฏิบัติเจ้าของเรื่องก็ต้องหลีกเลี่ยงไม่ใช้ถ้อยคำ สำนวนนั้น งานจะได้ไม่ต้องถูกส่งคืนมาแก้ไข ยกเว้นเป็นถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ในแบบพิมพ์ซึ่งถูกกำหนดไว้โดยหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงาน ก.พ. กำหนดแบบพิมพ์เกี่ยวกับการสอบสวนทางวินัย เป็นต้น

การจัดเก็บเอกสาร และ การทำลายเอกสาร

เอกสาร คือ

สิ่งหนึ่งสิ่งใดที่ใช้ในการบันทึกข้อความ ซึ่งสามารถอ่าน แปลความ ตีความ หรือใช้เป็นสื่อในการติดต่อกัน ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน

งานสารบรรณ หมายความว่า

งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(ความระเบียบฯ ข้อ ๒)

การบริหารงานเอกสาร หมายถึง

การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย (ตามคำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ)

การจัดเก็บเอกสาร หมายถึง

การจัดระบบจำแนกและเก็บเอกสารให้เป็น ระบบ ระเบียบ สะดวก สามารถค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการใช้เอกสารนั้น

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสาร

๑. บุคลากรที่มีความรู้ในการจัดเก็บเอกสารและมีความชำนาญในการจัดเก็บ
๒. มีระบบในการจัดเก็บที่สอดคล้องกับลักษณะ และจำนวนของเอกสาร
๓. การมีคู่มือในการจัดเก็บเอกสาร
๔. มีตู้เอกสาร วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดเก็บเอกสาร

ความสำคัญของเอกสาร

๑. ใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน

๒. ใช้อ้างอิงได้เมื่อเกิดการฟ้องร้องกันขึ้น

๓. ใช้ทบทวนความจำ

๔. ใช้วางแผน แก้ปัญหา หรือตัดสินใจ

๕. ใช้พิจารณาความดีความชอบ

๖. ใช้ปรับปรุงงาน

ประโยชน์ของการจัดเก็บเอกสาร เพื่อให้

๑. ค้นหาได้รวดเร็ว

๒. ประหยัดแรงงาน ประหยัดเวลา

๓. เป็นระเบียบสวยงามและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

เอกสารที่ควรเก็บรักษาไว้

๑. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ
๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี
๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า
๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นลงแล้ว
๕. หนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เอกสารสิทธิ

การเก็บเอกสารแบ่งออกเป็น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๒)

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๓)

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๔)

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๖)

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

๑. เรียงตามตัวอักษรหรือหัวข้อเรื่อง

เป็นการจัดเรียงแฟ้มตามประเภทเรื่อง ประเภทเรื่องจะถูกกำหนดแยกเป็นหมวดหมู่ไว้ล่วงหน้า หมวดและหมู่แต่ละกลุ่มความหมายจะไม่ซ้ำหรือคล้ายคลึงกัน

๑) การเรียงตามชื่อเรื่องหรือหัวเรื่อง

การเงิน งบประมาณ
คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ ประกาศ มติ
โต้ตอบทั่วไป
บริหารทั่วไป
บริหารบุคคล
เบ็ดเตล็ด
ประชุม
ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน
วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
สถิติ รายงาน และแบบสอบถาม
โครงการ แผนงาน วิจัย

๒) การเรียงตามชื่อคน

สมชาย กาญจน์สมจิตน์

สมชาย พูนพิศมัย

สมชาย อาจสมจริง

๓) การเรียงตามชื่อกิจการ

ห้างสรรพสินค้าเดอะมอลล์ ➡ เดอะมอลล์(ห้างสรรพสินค้า)

ธนาคารไทยพานิชย์(มหาชน) ➡ ไทยพาณิชย์(ธนาคาร)

โรงสีซุ่นฮั่วเส็ง ➡ ซุ่นฮั่วเส็ง(โรงสี)

๔) เรียงตามสถานที่ตั้งหน่วยงานหรือลักษณะภูมิศาสตร์

สำนักงานแรงงานจังหวัด ➡ แรงงานจังหวัดนครปฐม

แรงงานจังหวัดนครราชสีมา

แรงงานจังหวัดนครศรีธรรมราช

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

- จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยประโยชน์
- กำหนดประเภทเอกสารที่จัดเก็บให้ถูกหมวด
- จำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บ
- ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า ๑ เรื่องในแฟ้มเดียวกัน และไม่ควรเกิน ๕๐-๖๐ แผ่น
- ไม่ควรเก็บหนังสือปนแฟ้มเอกสาร

- ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
- เมื่อนำเอกสารใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำเก็บที่เดิม
- การยืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน ควรใส่ “บัตรยืม” หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนที่
- เอกสารที่ใช้เสร็จแล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งควรย้ายเอกสารไปไว้ที่ศูนย์เอกสารทุกปี
- ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นตอนการจัดเก็บเอกสาร

ขั้นที่ ๑ สำรวจและจำแนกเอกสารเข้ากลุ่ม

สำรวจเอกสารแต่ละแฟ้ม มีเอกสารอะไรบ้าง

- ใช้งานบ่อย
- นาน ๆ ใช้
- ไม่ได้ใช้ หมดอายุ

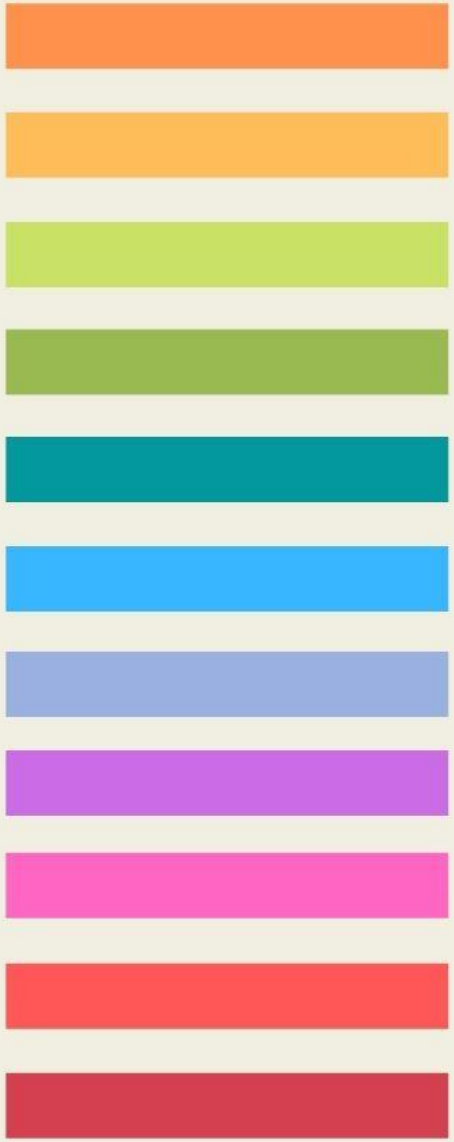
ใบสำรวจแฟ้มเอกสาร

แผน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....

ลำดับที่	ชื่อแฟ้ม	จำนวน	เก็บเอกสารของปี พ.ศ.... - พ.ศ....	เวลานี้อยู่ที่	หมายเหตุ
๑	หนังสือเวียน ก.พ.	๒๕	๒๕๒๕ - ๒๕๔๐	ตู้ ๑ ชั้น ๒	
๒	คำสั่งกรม	๕	๒๕๔๗ - ๒๕๔๘	ตู้ ๒ ชั้น ๓	

ขั้น ๒ การจำแนกและจัดเอกสารเข้ากลุ่มเรื่อง

หมวด ๑	การเงิน งบประมาณ
หมวด ๒	คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ
หมวด ๓	โต้ตอบทั่วไป
หมวด ๔	บริหารทั่วไป
หมวด ๕	บริหารบุคคล
หมวด ๖	เบ็ดเตล็ด
หมวด ๗	ประชุม
หมวด ๘	ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน
หมวด ๙	วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
หมวด ๑๐	รายงาน สถิติ และแบบสอบถาม
หมวด ๑๑	โครงการ แผนงาน วิจัย



หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ

เอกสารเกี่ยวกับการเงินทั้งหมด เช่น

- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- ค่าตอบแทนใช้สอย วัสดุ
- ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
- เงินรายจ่ายอื่น
- เงินทั่วไป
- เงินงบประมาณ
- การเงินสหกรณ์
- ค่าจ้างชั่วคราว
- ค่าสาธารณูปโภค
- งบกลาง
- เงินอุดหนุน เงินช่วยเหลือ
- เงินรายได้
- เงินฝากธนาคาร

หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ คู่มือ

- ระเบียบ
- คำสั่ง
- มติต่าง ๆ
- พรบ., พรฎ.
- คู่มือ
- กฎ
- ประกาศ
- หนังสือเวียน
- กฎหมาย

หมวด ๓ โต้ตอบทั่วไป

- โต้ตอบทั่วไป
  - ทราบ
    - ถือปฏิบัติ

- ขอความร่วมมือ

- ข่าวสาร/ประชาสัมพันธ์

หมวด ๔ บริหารทั่วไป

- การแบ่งส่วนราชการ
- แผนอัตรากำลัง
- การมอบหมายงาน/การปฏิบัติราชการแทน/รักษาราชการแทน
- กรรมการ/คณะทำงาน
- หลักและการปฏิบัติราชการ
- สถานที่ตั้งส่วนราชการ
- สมาคม, ชมรม, มูลนิธิ, สหกรณ์

หมวด ๕ บริหารบุคคล

- การบรรจุ/แต่งตั้ง
- การโอนย้าย
- การลา การตาย เกษียณอายุ
- การรับสมัครสอบ
- การกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน
- วินัย/การสอบสวน
- ทะบียนประวัติ

- ความดีความชอบ
- เครื่องราชอิสริยาภรณ์
- บำเหน็จ บำนาญ
- สวัสดิการ

หมวด ๖ เบ็ดเตล็ด

- เอกสารที่ไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่กำหนดไว้ได้

หมวด ๗ ประชุม

- เอกสารเกี่ยวกับการประชุมทั่วไป

หมวด ๘ ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

- เอกสารเกี่ยวกับการฝึกถบรม สัมมนา บรรยาย หรือดูงาน

หมวด ๙ วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

- แผนและการจัดหา
- การบำรุงรักษาตรวจสอบ
- การทำทะเบียน
- การเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์
- การจัดซื้อจัดจ้าง
- การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์

หมวด ๑๐ สถิติ แบบสอบถาม และรายงาน

เอกสารประเภทสถิติ รายงานแบบสอบถาม รายงานผลการปฏิบัติงาน

หมวด ๑๑ โครงการ แผนงาน วิจัย

เอกสารประเภทโครงการ แผนงาน และงานวิจัยต่าง ๆ เช่น โครงการฝึกอบรมต่าง ๆ แผนการปฏิบัติงานต่าง ๆ

วิธีการคัดแยกเอกสารเข้ากลุ่มเรื่อง

หมวดใหญ่	หมวด ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
หมวดย่อย	๒.๑ คำสั่งกรม.....
แฟ้ม	๒.๑.๑ คำสั่ง ปี ๒๕๔๖
	๒.๑.๒ คำสั่ง ปี ๒๕๔๑
	๒.๑.๓ .....

วิธีการการคัดแยกเอกสารตามกลุ่มเรื่อง

หมวดใหญ่	หมวด ๑ การเงิน งบประมาณ
หมวดย่อย	๑.๑ เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
แฟ้ม	๑.๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน
	๑.๑.๒ อัตราเงินเดือนตั้งใหม่
	๑.๑.๓ เงินประจำตำแหน่ง

บัญชีคุมรายละเอียดเอกสารภายในแฟ้ม

ชื่อแฟ้มเอกสาร.....รหัสของแฟ้มเอกสาร.....

แผน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....กรม.....

ที่	ชื่อเอกสาร	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	เลขที่รับหนังสือ	ลงวันที่	หมายเหตุ
๑	การคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ 8 ลงมา...	นร ๑๐๐๖/ว๑	๙ ม.ค. ๔๙	๕๕๔	๑๐ ม.ค. ๔๙	
๒	กฎ ก.พ. ฉบับที่ ๒๙ (พ.ศ. ๒๕๔๘) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน	นร ๑๐๑๑/ว๒	๑๒ ม.ค. ๔๙	๑๒๙๕ช	๑๒ ม.ค. ๔๙	

แผ่นที่ .....

บัญชีคุมแฟ้มเอกสาร

งาน/หมวด.....แผน/ฝ่าย.....สำนัก/กอง.....กรม.....

ลำดับที่	หมวดเอกสาร		ชื่อแฟ้มเอกสาร	จัดเก็บที่
	หมวดใหญ่	หมวดย่อย		
๑	๑. การเงิน งบประมาณ	๑.๒. การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ปี ๒๕๔๕ – ๒๕๔๘ ๒. การถือจ่ายเงินเดือน ๓. อัตราเงินเดือนตั้งใหม่ ๔. การมอบฉันทะ ๕. ค่าจ้างประจำ	ตู้ ๒ ชั้น ๑ ตู้ ๒ ชั้น ๒

การยืมเอกสาร

บัตรยืมเอกสาร

ตู้ที่.....ลิ้นชักที่.....

ที่	เอกสารที่ถูกยืม	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	ผู้ยืม	วันที่ยืมเอกสาร	วันที่ส่งคืนเอกสาร

การทำลายเอกสาร
(ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖๖)

“ภายใน ๖๐ วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ”

คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย

- ประธานกรรมการ
- กรรมการ (อย่างน้อยสองคน)

} ต้องเป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือ เทียบเท่าขึ้นไป (ตามระเบียบ ฯ ข้อ ๖๗)

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘.๑)

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่า หนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตาม ข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘.๓)

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ ตามข้อ ๖๙ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘.๔)

หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘)

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือ ซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๖๘.๕)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๑)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมาย หรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๒)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๓)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มี ต้นเรื่อง จะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๔)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ตาม ระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๕)

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่น...

ต่อหน้าถัดไป

อายุการเก็บหนังสือ

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗)

...ที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ตามระเบียบฯ ข้อ ๕๗.๖)

สรุปขั้นตอนการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ เมื่อสิ้นปีปฏิทิน ให้สำรวจหนังสือเพื่อทำลายภายใน ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๒ แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๓ คณะกรรมการฯ พิจารณาหนังสือที่ขอทำลาย

ขั้นตอนที่ ๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาฯ ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม พิจารณาสั่งการ

ขั้นตอนที่ ๕ ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาแจ้งผลภายใน ๖๐ วัน

ขั้นตอนที่ ๖ คณะกรรมการฯ ควบคุมดูแลการทำลายหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๗ บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

รายงานการประชุม

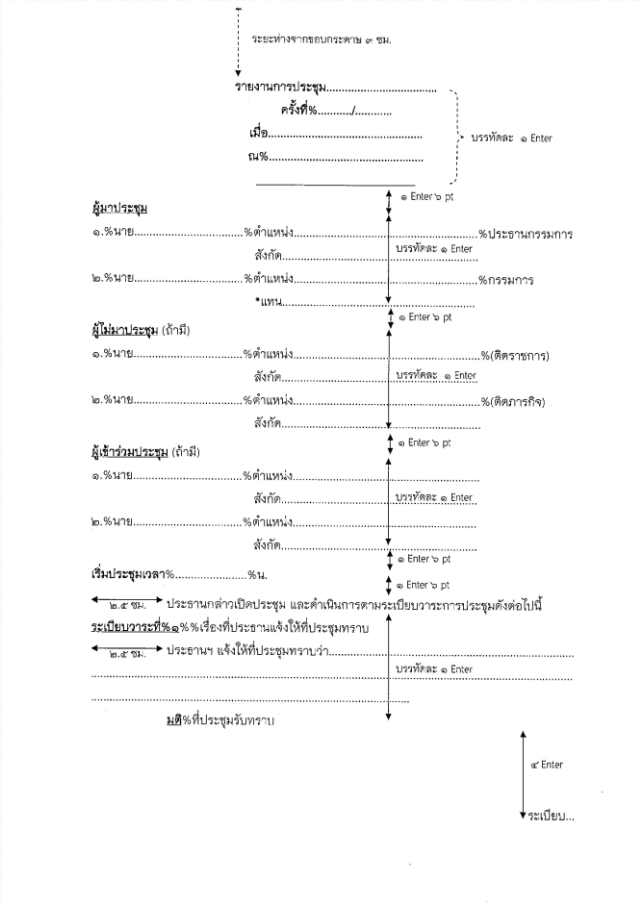
- การเตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเรียบร้อย
- การดำเนินการประชุมที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่เบื่อหน่าย
- เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่รวดเร็ว ถูกต้องและ
- ผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน ลงชื่อ ๒ สถานะได้หรือไม่?
- วิธีการรับรองรายงานการประชุม และเลือกใช้วิธีใดจึงเหมาะสม

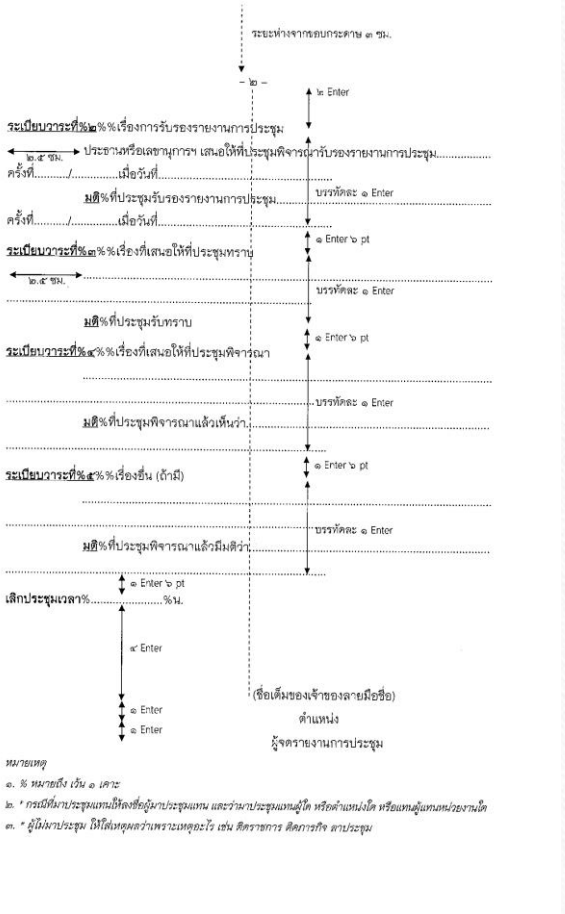
รายงานการประชุม

(ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕)

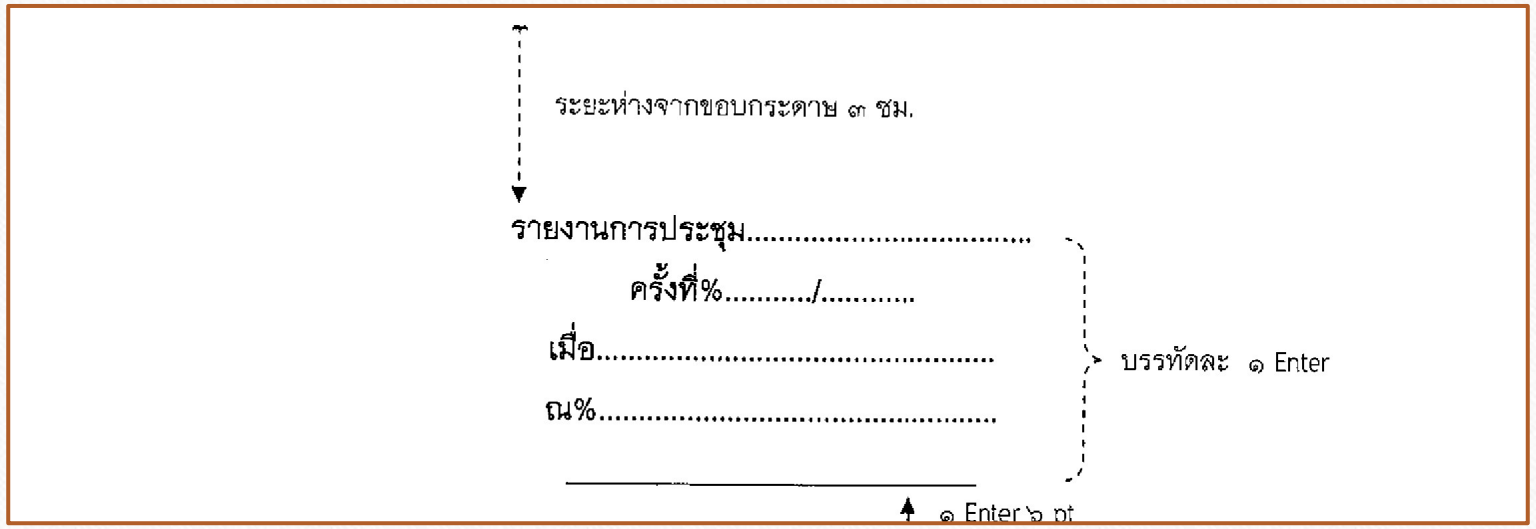
รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบในการจัดทำรายงานการประชุม

๑. องค์ประกอบรายงานการประชุม

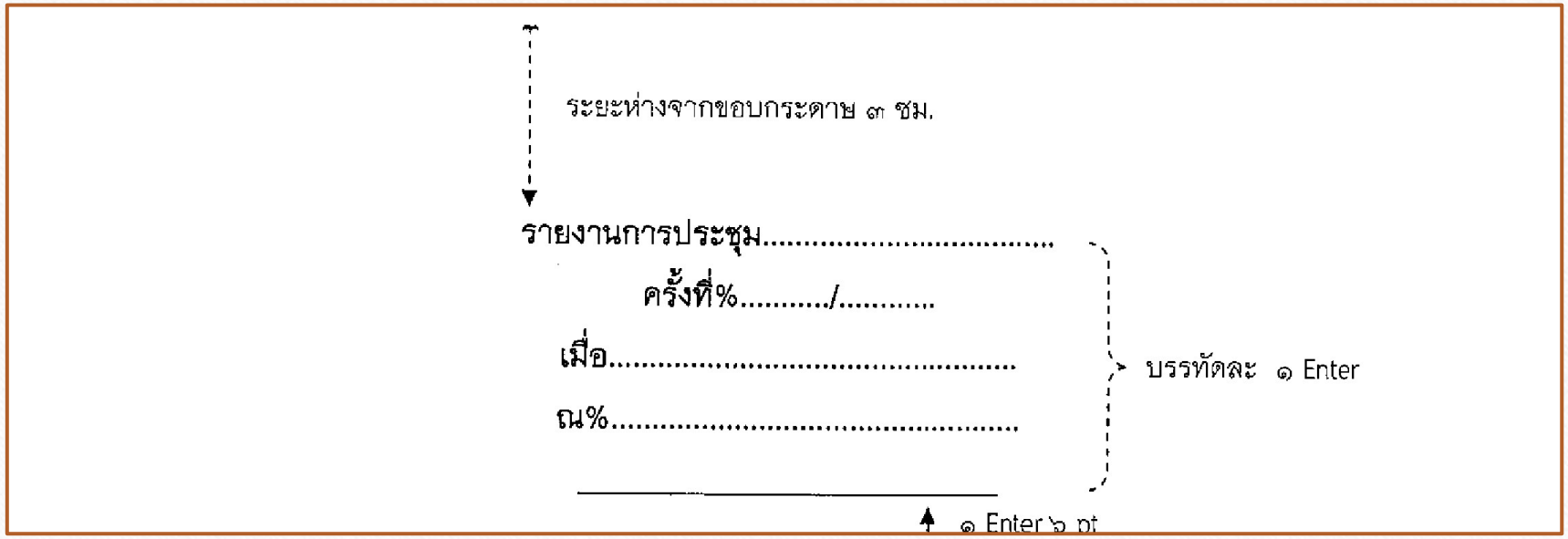




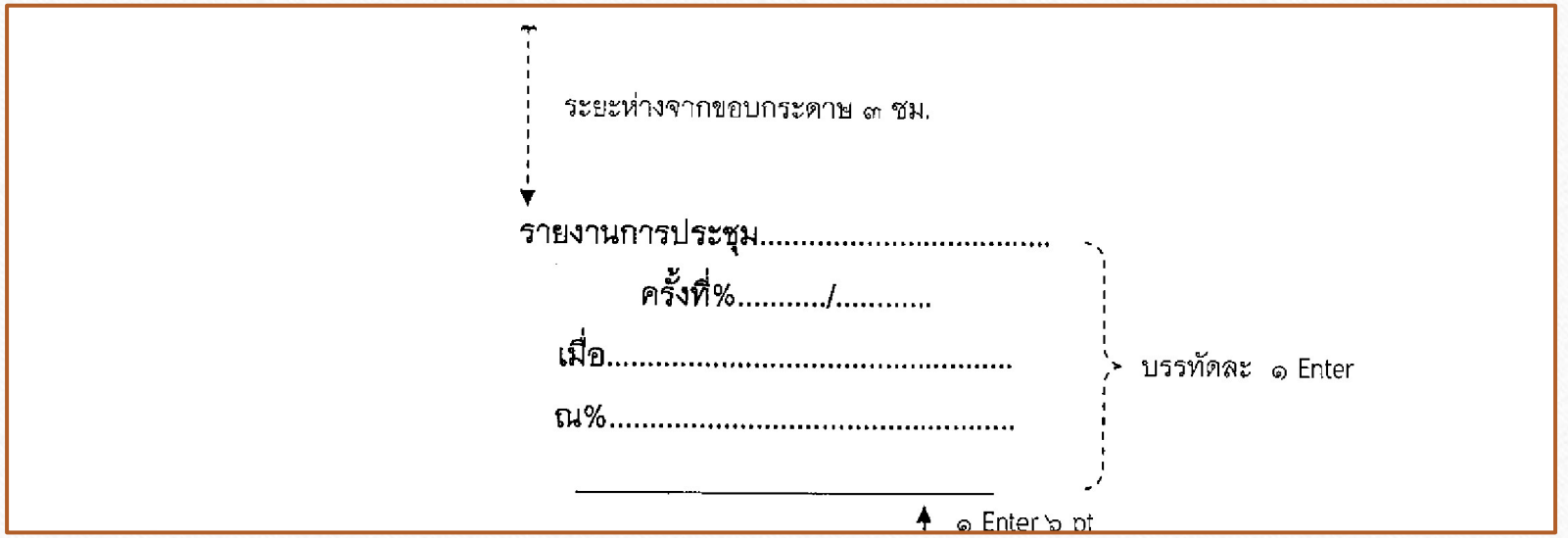
จากคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม



๑. <u>รายงานการประชุม</u> ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ..., รายงานการประชุมผู้บริหารกรม เป็นต้น (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๑)



๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๒ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๒)



๓. **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๓ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๓)

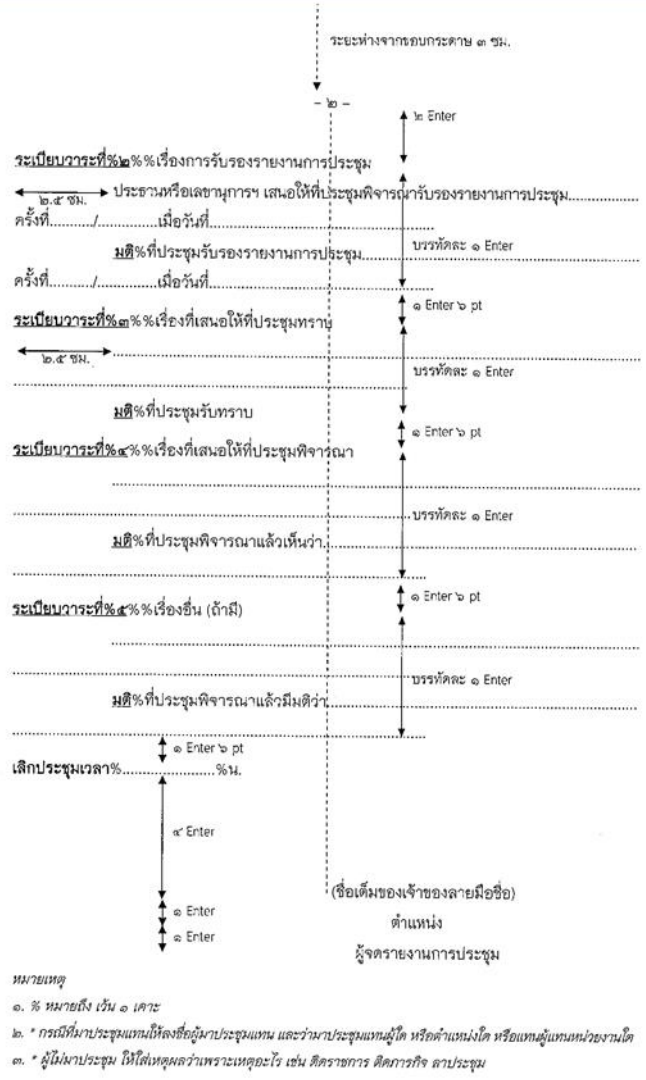
๔. **ณ** ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๔)

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม (ในกรณีเป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงาน ให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น) ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และให้ลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด (หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๕)

๖. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุม (หรือระบุว่าเป็นผู้ใดผู้แทนจากหน่วยงานใด) พร้อมทั้งเหตุผล (ที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๖)

๗. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้มาเข้าร่วมประชุมในครั้งนั้น (พร้อมระบุหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)) (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๗)

๘. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๘)



๙. **ข้อความ** ให้บันทึกเนื้อหาสาระสำคัญที่เกิดจากการแสดงความคิดเห็น และมติของที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดการประชุม และดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระดังต่อไปนี้ (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๙)

๙.๑ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๙.๒ ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

๙.๓ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๙.๔ ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๙.๕ ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม (ตามระเบียบฯ ข้อ ๒๕.๑๐)

๑๑. **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น (ให้เลขานุการคณะกรรมการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย)

๒. การเตรียมการประชุมให้มีประสิทธิภาพและเรียบร้อย

การจัดประชุม เป็นงานหนึ่งที่ต้องเกิดขึ้นอยู่เสมอในการทำงาน เพื่อให้ผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้องมีความเข้าใจตรงกัน ทำงานตามมติที่ประชุมบรรลุตามเป้าหมายไปได้ด้วยดี ในฐานะเจ้าหน้าที่จะต้องมีขั้นตอนการจัดประชุมอย่างมืออาชีพ ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ หารือผู้ที่เป็นเลขานุการของคณะกรรมการหรือประธานกรรมการ เพื่อจัดระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม กำหนดวัน เวลา สถานที่ประชุม

การจัดระเบียบวาระการประชุม ต้องมีรูปแบบและถ้อยคำให้สอดคล้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๕ ประกอบคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ตามตัวอย่าง ดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่...../พ.ศ. ที่ประชุม

วันที่..... เวลา.....น.

ณ ห้องประชุม.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ (ครั้งก่อน)

ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ เรื่อง.....

๓.๒ เรื่อง.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ เรื่อง.....

๔.๒ เรื่อง.....

ฯลฯ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

๕.๑ เรื่อง.....

๕.๒ เรื่อง.....

ฯลฯ

ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประชุม

เอกสารที่ ๑ หนังสือเชิญคณะกรรมการทุกท่านเข้าร่วมประชุม โดยหนังสือขอเชิญประชุม อาจทำเป็น**หนังสือภายนอก กรณีกรรมการเป็นบุคคลภายนอก**กสังกัดของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ**หนังสือภายใน กรณีกรรมการอยู่ในสังกัดเดียวกัน**กับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

การออกหนังสือเชิญประชุม **สมควรออกโดยฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ลงนามโดยเลขานุการคณะกรรมการ**จะสะดวก รวดเร็วกว่าการให้ประธานกรรมการลงนามในหนังสือเชิญประชุม

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

(หนังสือภายนอก)

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม
(หนังสือภายนอก)

ที่ ทส ...../

คณะกรรมการ.....
กรมป่าไม้
๖๑ ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ..... ครั้งที่...../.....

๒) เอกสารประกอบการประชุม จำนวน.....แผ่น

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้มีบัญชา (หมายความว่า สั่งการตามอำนาจหน้าที่) ให้เชิญคณะกรรมการ.....เข้าร่วมประชุม ครั้งที่...../..... ในวัน (จันทร์ – ศุกร์) ที่.....(เดือน).....(พ.ศ.).....เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ..... ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ ในการนี้ขอได้โปรดนำหนังสือเชิญประชุม พร้อมเอกสารประกอบการประชุมไปในวันประชุมด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)
คณะกรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการ.....

ฝ่ายเลขานุการ
โทร.....

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

(หนังสือภายใน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการ.....โทร.....

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรียน .....

ด้วยประธานกรรมการ.....ได้มีบัญชาให้เชิญคณะกรรมการ .....เข้าร่วมประชุม ครั้งที่...../..... ในวัน (จันทร์ – ศุกร์) ที่ (เดือน) (พ.ศ.) เวลา.....น. ณ ห้องประชุม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการ..... ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เพื่อพิจารณาเรื่องต่าง ๆ ตามระเบียบวาระการประชุมที่แนบ ทั้งนี้ได้ส่งเอกสารประกอบการประชุมมาด้วยแล้ว และขอได้โปรดนำหนังสือเชิญประชุมกับเอกสารประกอบการประชุมไปในวันประชุมด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

คณะกรรมการและเลขานุการ

ขั้นตอนที่ ๓ การจัดเตรียมห้องประชุม

๑) ต้องจองห้องประชุมที่จะจัดการประชุมในทันทีที่ได้รับทราบกำหนดวัน เวลาประชุมจากประธานกรรมการแล้ว

๒) ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องประชุม ทั้งระบบเสียง ระบบ Conference หรือเครื่องฉายภาพ เครื่องปรับอากาศ ที่นั่งของผู้เข้าร่วมประชุมเพียงพอหรือไม่ ต้องจัดหาเก้าอี้นั่งเพิ่มเติมจากที่ใด

๓) การจัดโต๊ะ เก้าอี้ สำหรับการประชุม จะจัดในรูปแบบโต๊ะกลม แบบตัวยู แบบชั้นเรียน หรืออื่น ๆ จึงเหมาะสมกับผู้ร่วมประชุมและสถานการณ์

ขั้นตอนที่ ๔ การจัดเตรียมเครื่องดื่ม อาหารว่าง สำหรับผู้มาประชุม

การประชุมของคณะกรรมการฯ ผู้จัดการประชุมต้องคาดเดาได้ว่าใช้เวลาประชุมเท่าใด จะเลี้ยงเครื่องดื่มอะไร จะต้องมีอาหารว่าง อาหารมื้อเที่ยง มื้อเย็น หรือไม่ อย่างใด จะใช้เจ้าหน้าที่จากที่ใดเป็นผู้บริการต้องเตรียมให้เรียบร้อย

ขั้นตอนที่ ๕ จัดเตรียมสถานที่สำหรับจอดรถไว้ให้บุคคลภายนอกซึ่งเป็นกรรมการและมาเข้าร่วมประชุมให้เพียงพอด้วย

ขั้นตอนที่ ๖ จัดเตรียมผู้จดรายงานการประชุม อุปกรณ์บันทึกเสียงให้เหมาะสม แม่นยำ ไม่ผิดพลาด รวมทั้งจัดเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่อให้ความสะดวกแก่ผู้เข้าประชุม ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมบางท่านต้องการกระดาษดินสอ ปากกา เครื่องดื่มเพิ่มเติม ปัญหาไมโครโฟนไม่ดัง เครื่องปรับอากาศตรงตัว หนาว ร้อน หรือปัญหาอื่น ๆ ด้วย

๓. การจดรายงานการประชุม

อาจทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๓. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

หมายเหตุ

๑. การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๒. รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ เมื่อมีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว

๔. ลักษณะของผู้จดรายงานการประชุมที่ดี

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี สามารถที่จะเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่ฟังได้ดี

๒. เตรียมตัวศึกษาเรื่องที่จะพิจารณาตามระเบียบวาระก่อนที่จะเข้าประชุม

๓. มีสมาธิดี

๔. เป็นผู้ที่มีทักษะในการสรุปความที่ดี

๕. เป็นผู้ที่สามารถเขียนเรียบเรียงความได้อย่างครบถ้วน สละสลวย มีความหมายตรงตามที่ผู้เข้าร่วมประชุมพูดไว้

๖. ทำงานได้รวดเร็ว ทันเวลา

๗. ไม่เขียนความเห็นส่วนตัวของผู้เขียนรายงานการประชุมไว้ในรายงานการประชุม

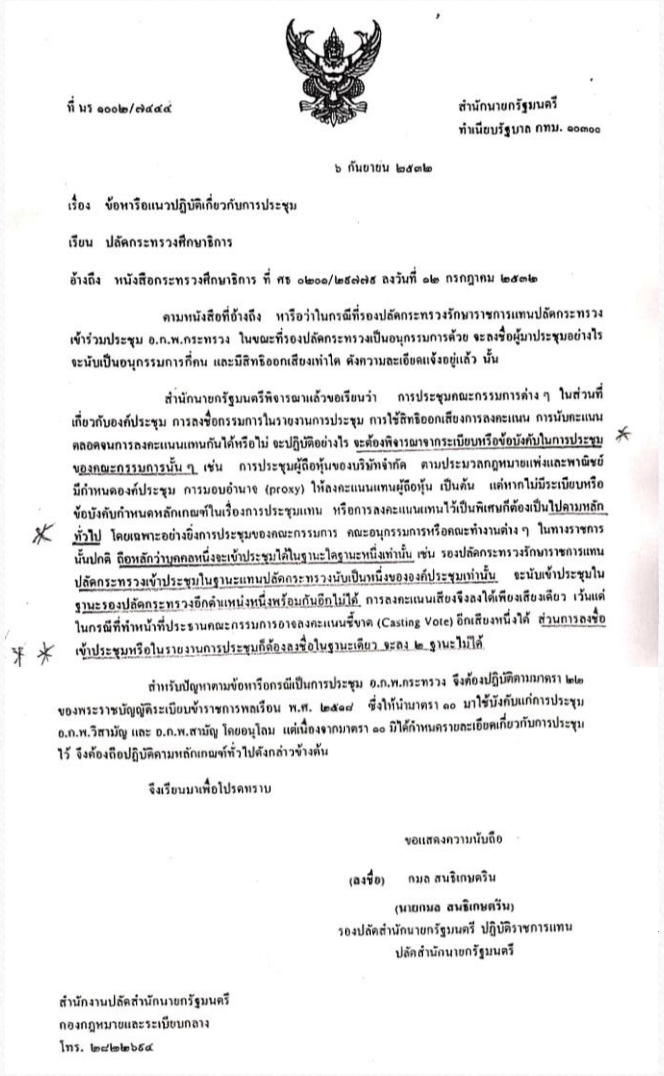
๕. เทคนิคการจดรายงานการประชุมที่รวดเร็ว ถูกต้อง

เทคนิค หรือ ศิลปะ หรือ กลวิธี (วิธีพลิกแพลงโดยอาศัยความรู้ ความชำนาญ) ในการจดรายงานการประชุม ให้รวดเร็ว ถูกต้อง โดยการเขียนรายงานการประชุมไว้ล่วงหน้า ด้วยการสรุปเรื่องเดิมตามเอกสารประกอบการประชุม ซึ่งคาดว่าเจ้าของเรื่องหรือประธานหรือเลขานุการที่ประชุมเป็นผู้เสนอเรื่องให้ที่ประชุมพิจารณา แล้วมาเติมความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมในประเด็นสำคัญและมติที่ประชุมภายหลังการประชุม ก็จะทำให้รายงานการประชุมเสร็จและแจ้งเวียนให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ/พิจารณาได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง

๖. ผู้เข้าร่วมประชุม ๑ คน ลงชื่อ ๒ สถานะได้หรือไม่

กรรมการผู้มาประชุมคนเดียว **ลงชื่อในการประชุมได้เพียงหนึ่งชื่อเท่านั้น** โดย**ถือหลักว่าบุคคลหนึ่งจะเข้าประชุมได้ในฐานะใดฐานะหนึ่งเท่านั้น**

✘จะลง ๒ ฐานะไม่ได้✘



ที่ นร ๑๐๐๒/๗๔๔๔ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๖ กันยายน ๒๕๓๒

เรื่อง ข้อหารือแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประชุม

เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

อ้างถึง หนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑/๒๕๗๕ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๓๒

ตามหนังสือที่อ้างถึง หารือว่าในกรณีที่รองปลัดกระทรวงรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเข้าร่วมประชุม อ.ก.พ.กระทรวง ในขณะที่รองปลัดกระทรวงเป็นอนุกรรมการด้วย จะลงชื่อผู้มาประชุมอย่างไร จะนับเป็นอนุกรรมการกี่คน และมีสิทธิออกเสียงเท่าใด ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วขอเรียนว่า การประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวกับองค์ประชุม การลงชื่อกรรมการในรายงานการประชุม การใช้สิทธิออกเสียงการลงคะแนน การนับคะแนน ตลอดจนการลงคะแนนแทนกันได้หรือไม่ จะปฏิบัติอย่างไร จะต้องพิจารณาจากระเบียบหรือข้อบังคับในการประชุมของคณะกรรมการนั้น ๆ เช่น การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มีกำหนดองค์ประชุม การมอบอำนาจ (proxy) ให้ลงคะแนนแทนผู้ถือหุ้น เป็นต้น แต่หากไม่มีระเบียบหรือข้อบังคับกำหนดหลักเกณฑ์ในเรื่องการประชุมแทน หรือการลงคะแนนแทนไว้เป็นพิเศษก็ต้องเป็นไปตามหลักทั่วไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการหรือคณะทำงานต่าง ๆ ในทางราชการนั้นปกติ ถือหลักว่าบุคคลหนึ่งจะเข้าประชุมได้ในฐานะใดฐานะหนึ่งเท่านั้น เช่น รองปลัดกระทรวงรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเข้าประชุมในฐานะแทนปลัดกระทรวงนับเป็นหนึ่งขององค์ประชุมเท่านั้น จะนับเข้าประชุมในฐานะรองปลัดกระทรวงอีกตำแหน่งหนึ่งพร้อมกันอีกไม่ได้ การลงคะแนนเสียงจึงลงได้เพียงเสียงเดียว เว้นแต่ในกรณีที่ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการอาจลงคะแนนชี้ขาด (Casting Vote) อีกเสียงหนึ่งได้ ส่วนการลงชื่อเข้าประชุมหรือในรายงานการประชุมก็ต้องลงชื่อในฐานะเดียว จะลง ๒ ฐานะไม่ได้

สำหรับปัญหาตามข้อหารือกรณีเป็นการประชุม อ.ก.พ.กระทรวง จึงต้องปฏิบัติตามมาตรา ๒๒ ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งให้นำมาตรา ๑๐ มาใช้บังคับแก่การประชุม อ.ก.พ.วิสามัญ และ อ.ก.พ.สามัญ โดยอนุโลม แต่เนื่องจากมาตรา ๑๐ มิได้กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการประชุมไว้ จึงต้องถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ทั่วไปดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) กมล สนธิเกษตริน

(นายกมล สนธิเกษตริน)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กองกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๒๘๒๒๖๕๔

เช่น **รองปลัดกระทรวง**รักษาราชการแทนปลัดกระทรวงเข้าประชุมในฐานะ**แทนปลัดกระทรวง นับเป็นหนึ่งขององค์ประชุม** จะนับองค์ประชุมในฐานะรองปลัดกระทรวงอีกตำแหน่งหนึ่งพร้อมกันอีกไม่ได้ การลงคะแนนเสียงจึงลงได้เพียงเสียงเดียว ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/๗๔๔๔ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๓๒

๗. วิธีการรับรองรายงานการประชุม จะเลือกใช้วิธีใดจึงจะเหมาะสม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม กำหนดให้การรับรองรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับ**กรณีเรื่องเร่งด่วน** ให้ประธานหรือเลขานุการที่ประชุม อ่านสรุปมติ ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมา ให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง ใช้ใน**กรณีที่มีการประชุมเป็นปกติ** เป็นประจำทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เป็นต้น

วิธที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ใน**กรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือการนัดประชุมครั้งต่อไปนานมาก** ให้เลขานุการฯ ส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ข้อดีข้อเสียของการจดรายงานการประชุมวิธีต่าง ๆ

<u>วิธีที่ ๑</u> จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

ข้อดี

๑. ทำให้ผู้รับรายงานการประชุมได้รับรู้ความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมเป็นรายบุคคลตรงตามที่พูด

๒. สามารถนำรายงานมาใช้พิจารณาแนวความคิดและความเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมว่าคิดอย่างไรเป็นประโยชน์แก่ใครหรือฝ่ายใดอย่างไร

๓. สามารถวิเคราะห์จุดยืนของผู้อภิปรายแต่ละบุคคลว่ามีหลักการหรืออุดมการณ์อย่างไร

๔. สามารถวิเคราะห์วุฒิภาวะ (Maturity) ของผู้อภิปรายได้อย่างชัดเจน

๕. สามารถประเมินศักยภาพของผู้อภิปรายเป็นรายบุคคลได้

๖. สามารถเก็บข้อมูลเป็นสถิติในการอภิปรายสนับสนุนหรือคัดค้านแนวความคิดใดมากน้อยเท่าใด

๗. สามารถประเมินคุณค่าการเป็นตัวแทนของกลุ่มคนหรือประชาชนได้

ข้อเสีย

๑. เป็นรายงานที่มีรายละเอียด ยืดยาว เสียเวลาอ่านมาก

๒. ภาษาที่ใช้ของแต่ละคนจะมีความถูกต้องเหมาะสมแตกต่างกันตามความสามารถในการใช้ภาษาและถ้อยคำของแต่ละบุคคล

๓. รายงานการประชุมอาจจะยอกย้อนวกวนจนเป็นปัญหาในการจับรายงานของผู้รับรายงาน

๔. บางคนใช้ภาษาไม่สุภาพ หยาบคายเป็นผรุสวาจาก็จะถูกบันทึกไว้เป็นหลักฐาน ประจานตนเองตลอดไป

๕. การอภิปรายพาดพิงในทางร้ายต่อผู้อื่นทั้งในและนอกสถานที่ประชุม หากไม่มีการถอนคำพูดก็จะถูกบันทึกไว้ตลอดไป อาจเป็นผลก่อให้เกิดความเข้าใจผิดและความเสียหายแก่ผู้ถูกกล่าวพาดพิงได้

<u>วิธีที่ ๒</u> จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

ข้อดี

๑. ทำให้ผู้อ่าน อ่านในเวลาที่สั้นลง

๒. ภาษาและถ้อยคำที่ใช้มีการตัดทอนให้เหลือเท่าที่จำเป็นสะดวกและง่ายในการทำงาน

๓. สามารถทำความเข้าใจกับรายงานการประชุมได้รวดเร็ว

๔. ไม่มีถ้อยคำฟุ่มเฟือยรกรุงรัง

๕. ใช้เผยแพร่ต่อสาธารณชนได้ดีเพราะมีการกรองคำที่ไม่เหมาะสมออก

๖. ศึกษาและวิเคราะห์รายงานการประชุมได้สะดวกรวดเร็วขึ้น

ข้อเสีย

๑. ขาดโอกาสในการพิจารณาความคิดเบื้องต้นของความคิดเห็นต่าง ๆ

๒. คำอภิปรายดี ๆ มีความลึกซึ้งทางความคิดอาจจะหลุดไปจากรายงานการประชุม

๓. ผู้จัดทำรายงานการประชุมมีความยุ่งยากใจในการสรุปย่อคำพูดที่อภิปรายให้มีเนื้อหาและน้ำหนักในทางความคิดเห็นเท่าเทียมคำอภิปรายที่พูดทั้งหมด

๔. อาจเกิดการย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญผิด เป็นผลในการนำไปใช้ผิด (Mislead) และเป็นผลเสียต่อการแสดงความคิดเห็นของผู้อภิปราย

๕. ผู้อภิปรายอาจไม่ยอมรับรายงานการประชุมด้วยข้ออ้างว่าย่อคำพูดไม่ตรงความหมายที่ตนต้องการ

<u>วิธีที่ ๓</u> จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

ข้อดี

๑. มีความสั้นกระชับอ่านรู้เรื่องและรวดเร็ว

๒. การใช้ภาษาตกแต่งให้กะทัดรัดและกระชับมีความน่าอ่านยิ่งขึ้น

๓. รายงานการประชุมสามารถนำออกเผยแพร่ได้เพราะได้รับการคัดกรองแล้ว

ข้อเสีย

๑. ผู้รับรายงานที่มิได้ร่วมประชุม ไม่มีโอกาสศึกษาแนวความคิดของผู้เข้าร่วมประชุมเป็นรายบุคคล

๒. ผู้อภิปรายได้รับเครดิตสำหรับความคิดความเห็นที่มีซึ่งที่ประชุมยอมรับเป็นมติของที่ประชุม แต่ไม่มีโอกาสได้รับเครดิตจากผู้รับทราบรายงานการประชุม

๓. ผู้บันทึกรายงานอาจสรุปความเห็นโดยรวมของที่ประชุมผิด

ลักษณะของผู้เข้าร่วมประชุมที่ดี

๑. คอยเสนอแนะความคิดเห็นใหม่ ๆ หรือข้อคิดที่แตกต่างจากเดิม จะทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมอภิปรายกันหลายแง่มุม เพื่อให้ได้ข้อยุติที่ดีที่สุด

๒. รู้จักฟังและเสนอความคิดเห็นตามจังหวะและโอกาสที่เหมาะสม

๓. พูดหรืออภิปรายเฉพาะเรื่องที่พิจารณากันอยู่ในเวลานั้น

๔. มีความเป็นกันเองกับผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่น ๆ แต่ก็ไม่พูดเล่นหยอกล้อจนเลยเถิด

๕. ไม่ขัดจังหวะหรือแย่งผู้อื่นพูด ในขณะที่เขากำลังพูด หรืออภิปรายอยู่

๖. หากต้องการพูด ต้องขออนุญาตจากประธานที่ประชุมเสียก่อน เมื่อได้รับอนุญาตแล้ว จึงพูดเสนอที่ประชุม

๗. การพูดที่ประชุมต้องเรียบเรียงคำพูดให้เป็นไปตามลำดับ รวบรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย และใช้เวลาไม่มาก เพราะถ้าใช้เวลามาก ผู้เข้าร่วมประชุมคนอื่นจะรู้สึกอึดอัด เบื่อหน่าย

๘. ไม่พูดก่อกวน ตำหนิ ยกตัวข่มผู้อื่นที่มีความเห็นแตกต่าง

๙. ไม่นำปัญหาของหน่วยงานตนเองแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เช่น ผมพึ่งได้รับมอบหมายให้มาประชุมเมื่อเช้านี้ เป็นต้น เพราะไม่เป็นประโยชน์ เสียเวลาของผู้ที่ประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมคนอื่นมองภาพพจน์หน่วยงานของผู้นำปัญหาภายในมาแจ้งในทางที่เสียหาย

การเตรียมความพร้อมในการจัดประชุม

๑. การจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ผู้จัดการประชุมควรจัดทำหนังสือขอเชิญประชุมพร้อมด้วยระเบียบวาระการประชุม กับเอกสารที่เกี่ยวข้องโดยเร็ว โดยจัดส่งถึงผู้เชิญเข้าร่วมประชุมก่อนวันเวลาที่ประชุมอย่างน้อย ๓ วัน เพื่อผู้เข้าร่วมประชุมจะได้มีเวลาพิจารณาเตรียมข้อมูล เนื้อหา ข้อกฎหมาย ฯลฯ จะทำให้การประชุมครั้งนี้มีประสิทธิภาพ

๒. การลงทะเบียน

จัดเอกสารการลงทะเบียน และจุดลงทะเบียนให้เรียบร้อย ซักซ้อมเจ้าหน้าที่ที่รับลงทะเบียนให้คล่องตัว รวดเร็ว รวมทั้งเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่คาดว่าผู้เข้าร่วมประชุมจะซักถามไว้ให้เจ้าหน้าที่รับลงทะเบียนตอบด้วย หากมีเอกสารมอบให้ผู้เข้าร่วมประชุมเพิ่มเติม ให้เจ้าหน้าที่มอบ ณ จุดนี้

๓. สถานที่ประชุม

ผู้จัดประชุมต้องประสานงานขอใช้ห้องประชุม ตรวจสอบความถูกต้องของห้องประชุมว่าเหมาะสมกับสถานะของผู้เข้าร่วมประชุม จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม บรรยากาศ สภาพสิ่งแวดล้อมต่าง ๆ ให้เรียบร้อย

๔. สิ่งอำนวยความสะดวก

จัดระบบจราจร สถานที่จอดรถ จัดฝ่ายต้อนรับ รวมทั้งจัดกระดาษ ดินสอ ไว้บริการผู้เข้าร่วมประชุมให้เพียงพอ เรียบร้อย

๕. ระบบแสง เสียง เครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์

ต้องตรวจสอบระบบเสียงเป็นอันดับแรกว่าพร้อมใช้งานได้ดีหรือไม่ หากยังไม่ดีพอควรรีบแก้ไขให้เรียบร้อย จัดเตรียมเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน เช่น จอรับภาพ เครื่องฉายภาพ คอมพิวเตอร์ เป็นต้น

๖. การประสานงาน

ผู้จัดประชุมจะต้องประสานกับผู้ที่เราเชิญให้มาประชุมอย่างชัดเจนว่าจะมาประชุมด้วยตนเองหรือจะมอบหมายแทนมาเข้าร่วมประชุม นอกจากนี้จะต้องติดต่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทุกภาคส่วนให้เรียบร้อยก่อนการประชุมจะเริ่มต้น

๗. การจัดเอกสารเพื่อมอบให้ผู้เข้าร่วมประชุม

จะต้องรวบรวมเอกสารตามระเบียบวาระการประชุมและเอกสารที่เกี่ยวข้องใส่แฟ้ม หรือจัดทำเป็นรูปเล่มให้สวยงาม มีดัชนี หรือสลิปติดแสดงไว้ด้วยว่า เอกสารใดเกี่ยวข้องกับระเบียบวาระการประชุมใด เพื่อสะดวกต่อการค้นหาประกอบการพิจารณาของที่ประชุม เอกสารดังกล่าวควรจัดส่งให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณาเป็นการล่วงหน้าพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม

๘. การจัดอาหารว่างและเครื่องดื่ม

ผู้จัดประชุมจะต้องจัดเตรียมให้เหมาะสมและเพียงพอสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม นอกจากนี้ต้องมอบหมายผู้บริการอาหารว่าง เครื่องดื่ม ไว้ให้เรียบร้อย ทันเวลาด้วย

การจัดที่นั่งประชุม

อาจจัดตามความเหมาะสมโดย

๑.จัดแบบเป็นวงรี หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

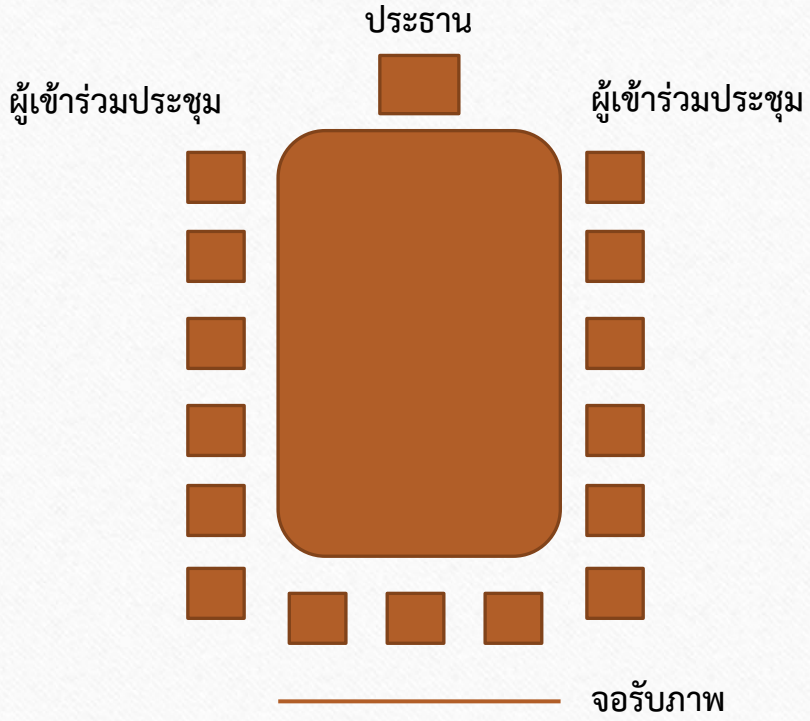
๒. จัดแบบรูปตัว ยู “U”

๓. การจัดห้องประชุมแบบชั้นเรียน

๔. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม

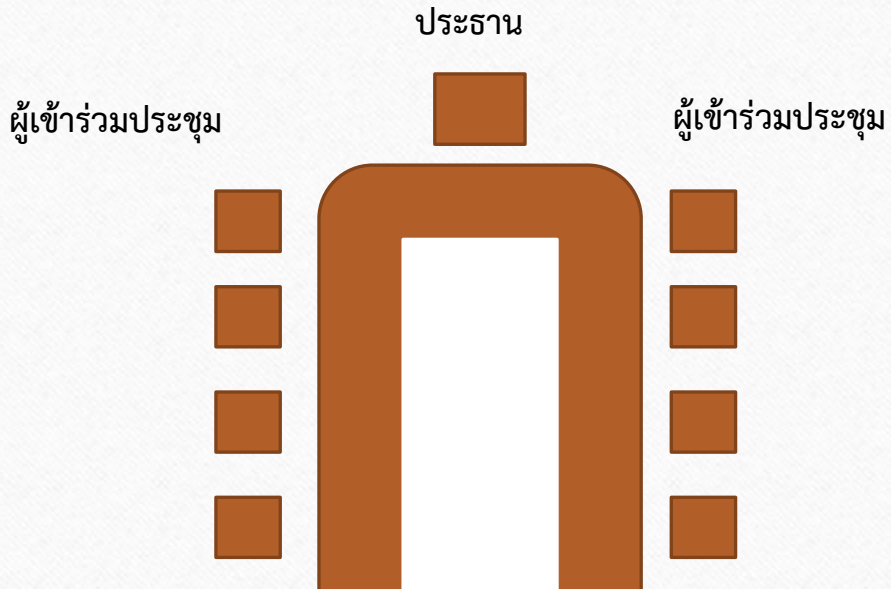
๑. จัดแบบเป็นวงรี หรือสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ผู้เข้าประชุมจะนั่งหันหน้าเข้าหากัน ผู้เป็นประธานจะนั่งหัวโต๊ะประชุมด้านใด ด้านหนึ่งที่เหมาะสม มีจอโทรทัศน์หรือจอรับภาพจากเครื่องฉายอยู่ด้านตรงข้ามกับประธาน



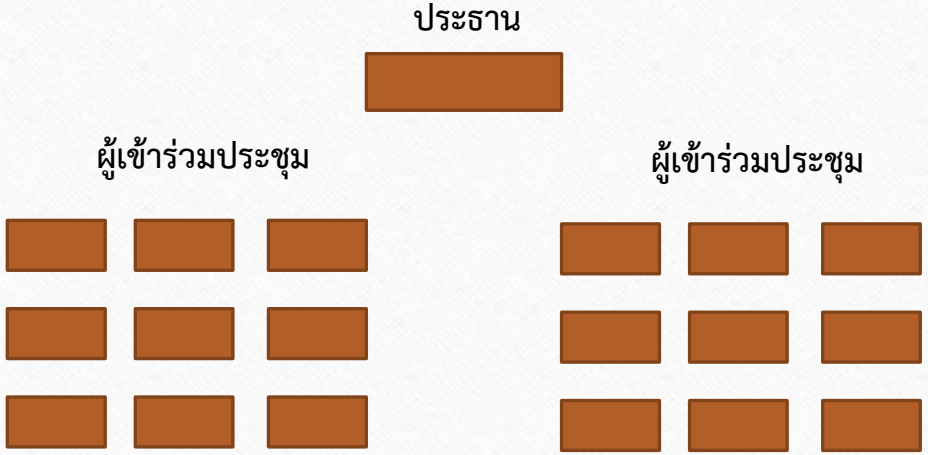
๒. จัดแบบรูปตัว ยู “U”

ประธานจะนั่งหัวโต๊ะ ผู้เข้าร่วมประชุมจะนั่ง ๒ ข้างของโต๊ะหันหน้าเข้าหากัน ปลายโต๊ะอีกข้างเปิดไว้ สำหรับการเข้าบริการเอกสาร เครื่องดื่มแก่ผู้เข้าร่วมประชุม



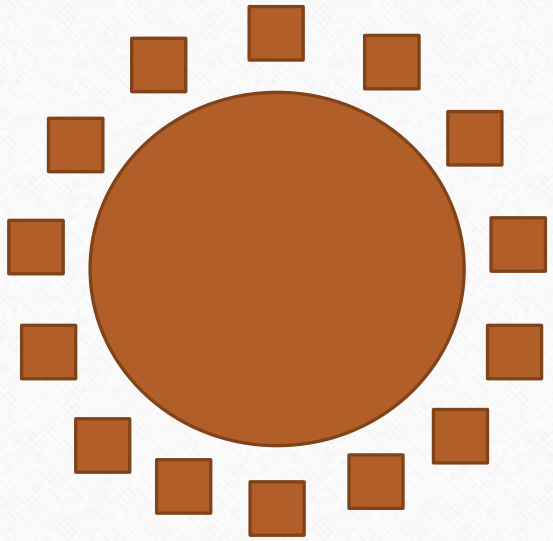
๓. การจัดห้องประชุมแบบชั้นเรียน

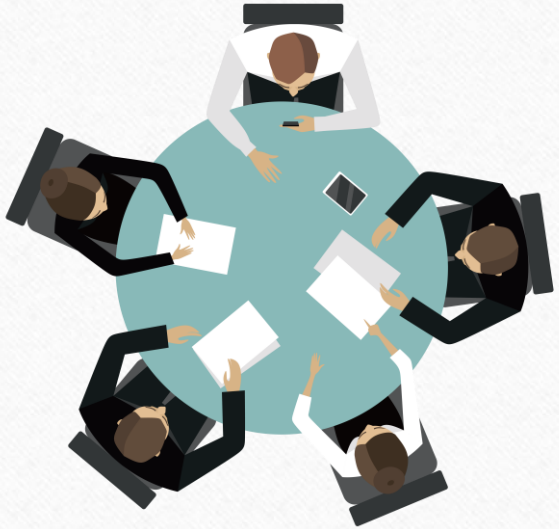
ใช้ในกรณ์ประธานเป็นผู้ให้นโยบาย หรือให้ความรู้เรื่องใดเรื่องหนึ่งแก่ผู้เข้าร่วมประชุม



๔. การจัดห้องประชุมแบบโต๊ะกลม

ใช้สำหรับการประชุมแบบเป็นกันเอง เหมาะสำหรับในการระดมสมองพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่งให้ได้ข้อยุติ นิยมใช้ในการประชุมกลุ่มเล็ก ๆ ในหน่วยงาน





ถาม-ตอบ ข้อสงสัย?