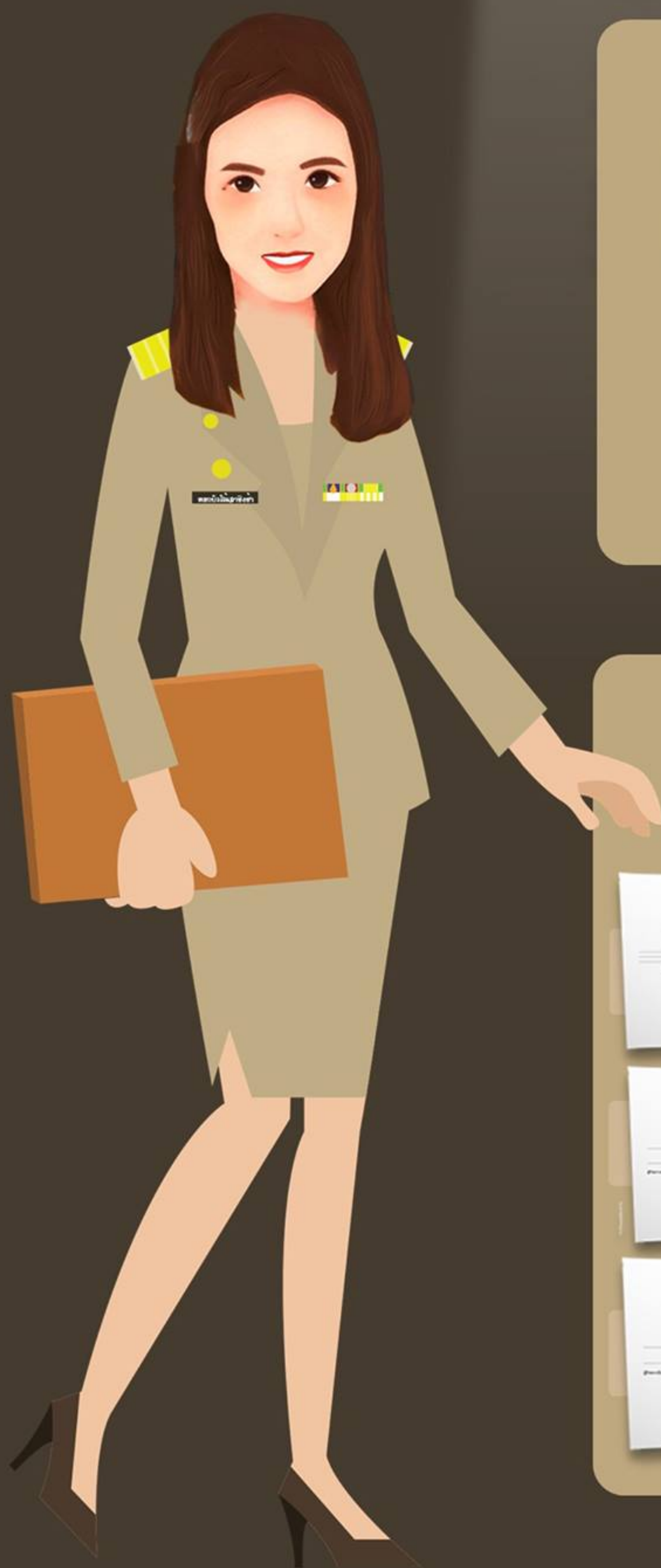


หนังสือราชการ 6 ชนิด



1

หนังสือภายนอก



2

หนังสือภายใน



3

หนังสือประทับตรา



4

หนังสือสั่งการ



คำสั่ง



ระเบียบ



ข้อบังคับ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์



ประกาศ



แถลงการณ์



ข่าว

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่
ทำขึ้นหรือรับไว้
เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง



รายงานการประชุม

บันทึก

หนังสืออื่น

ที่เกิดจากการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1



1.5 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) [ตัวอักษรสีแดง ขนาด 36 พองท์]
ที่ [พิมพ์ตรงกับแนวทแยงของตราครุฑ]

ตราครุฑ

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
[พิมพ์ตรงกับแนวทแยงของตราครุฑ]
1 enter + Before 6 pt

วัน เดือน ปี

[กำหนดไว้ 3 ซม.]

เรื่อง 1 enter + Before 6 pt

เรียน 1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 enter + Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคเหตุ 1 enter + Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

[ช่องว่าง 2 Tab] ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt [กำหนดไว้ 2 ซม.]

1 enter + Before 12 pt

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

4 enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
1 enter + Before 12 pt

แต่ละบรรทัดเว้นห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การพิมพ์หนังสือ
ใช้รูปแบบตัวพิมพ์
ไทยสารบรรณ
(TH SarabunITx)
ขนาด 16 พองท์

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2

1.5 ซม.
ขนาดครุฑ สูง 1.5 ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พองท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... 1 enter

วันที่.....

เรื่อง..... 1 enter

ตัวอักษร 16 พองท์ (คำขึ้นต้น)

1 enter + Before 6 pt

1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคเขต.....

1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคความประสงค์..... [ก่อนหน้า 2 ซม.]

1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคสรุป.....

4 enter

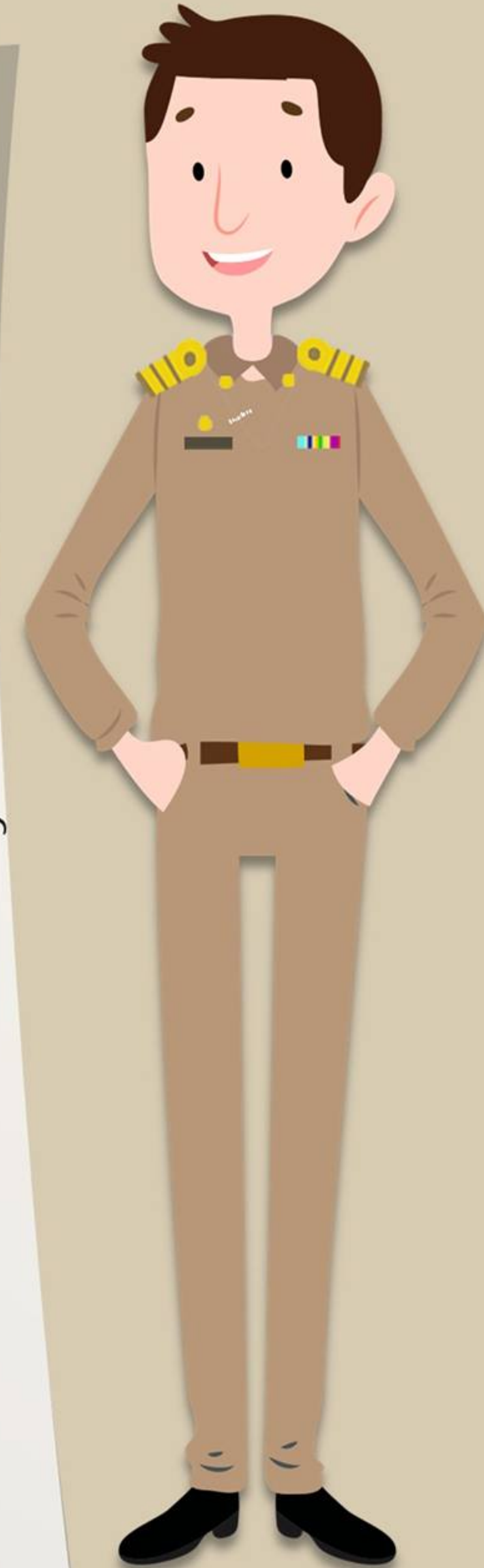
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

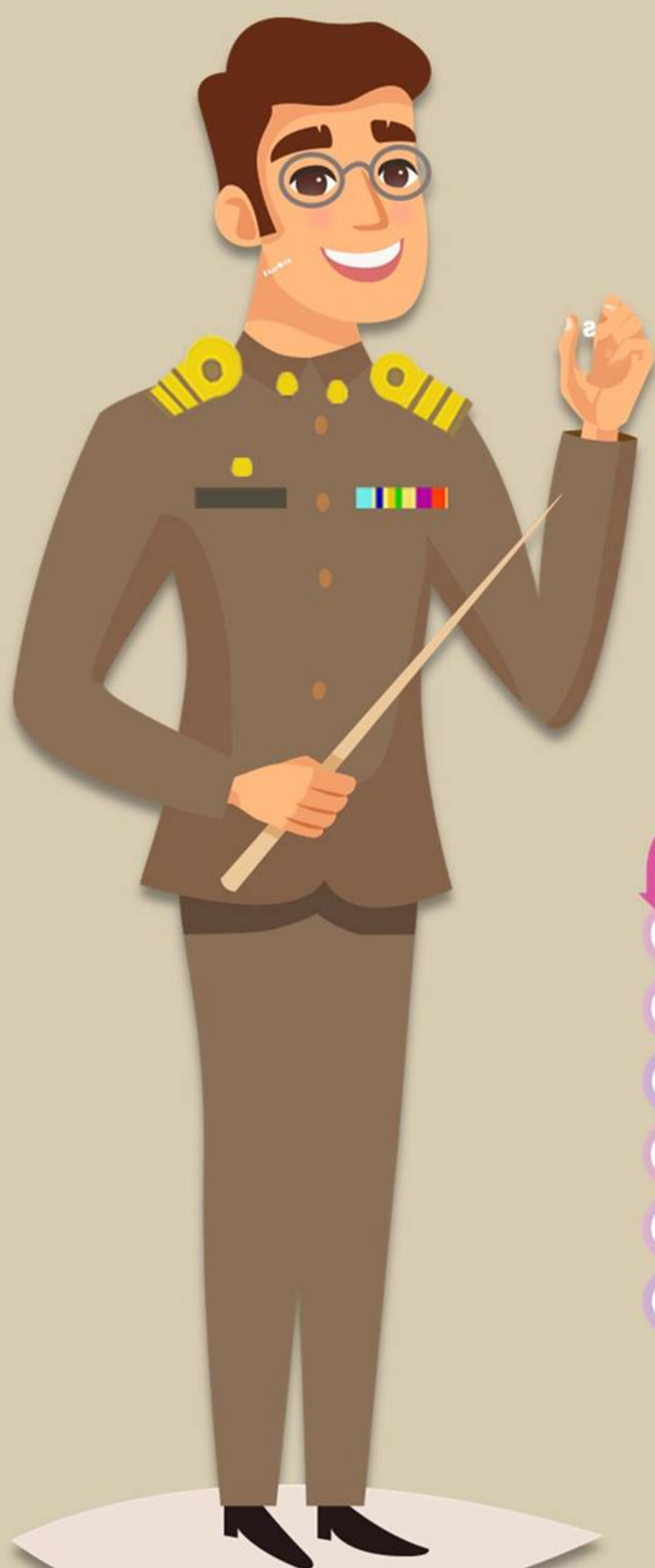
การพิมพ์หนังสือ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunITe) ขนาด 16 พองท์



หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ข้อ 14 ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 3



ครุฑหน้าจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พองท์

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

ขึ้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ [พิมพ์ตรงกับแนวทแยงของตราครุฑ]

ถึง 1 enter + Before 6 pt

2 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคเหตุ [ก่อนหน้า 2 ซม.]

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคความประสงค์ 1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ภาคสรุป 1 enter + Before 6 pt

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 5 การเตือนเรื่องคดีค้าง
- 6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

4 enter

กรุงเทพมหานคร

BANGKOK METROPOLITAN ADMINISTRATION

ตามระเบียบ ข้อ 14.5

ตราชื่อส่วนราชการ

ให้ประทับตราด้วยหมึกแดง

และให้ผู้รับผิดชอบ

ลงลายมือชื่อกำกับตรา

ตามระเบียบ ข้อ 72 ตราชื่อส่วนราชการ

* เส้นผ่าศูนย์กลาง วงนอก 4.5 ซม. / วงใน 3.5 ซม.

* ระหว่างวงนอกและวงใน มีอักษรไทยชื่อส่วนราชการรอบรูปร่างของตรา

และส่วนราชการที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศ

เพิ่มเติมด้วยก็ได้ โดยให้อักษรไทยรอบนอก และอักษรโรมันรอบในของตรา

ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชา
สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4

คำสั่ง

ครุฑหน้าจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่/..... (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง

1 enter + Before 12 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] (ข้อความ) ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

[ก่อนหน้า 3 ซม.] [ก่อนหน้า 2 ซม.]

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ทั้งนี้ ตั้งแต่ 1 enter + Before 6 pt

[ก่อนหน้า 5 ซม.] สั่ง ณ วันที่ พ.ศ. 1 enter + Before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5



} ครุฑหน้าจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.
 } ขนาดครุฑสูง 3 ซม.



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของระเบียบ)

(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ)

1 enter + Before 12 pt

[จอหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] (ข้อความ)

ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ

และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

[จอหน้า 3 ซม.]

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

[จอหน้า 2 ซม.]

[จอหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

1 enter + Before 6 pt

[จอหน้า 5 ซม.] ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6



ครุฑนำจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย..... (ให้ลงชื่อของข้อบังคับ)
(ฉบับที่.....) (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)
พ.ศ. (ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ)

1 enter + Before 12 pt

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] (ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ
และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

[กึ่งหน้า 3 ซม.]

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

[ก่อนหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] ข้อ(สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
ผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

[ก่อนหน้า 5 ซม.] ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

1 enter + Before 6 pt

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7



} ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.
 } ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

1 enter + Before 12 pt

[ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.] **(ข้อความ)**

ให้อำเภอพลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

.....

.....

.....

[กั้นหน้า 3 ซม.]

.....

.....

[ย่อหน้า 5 ซม.]

ประกาศ ณ วันที่

4 enter

(ลงชื่อ)

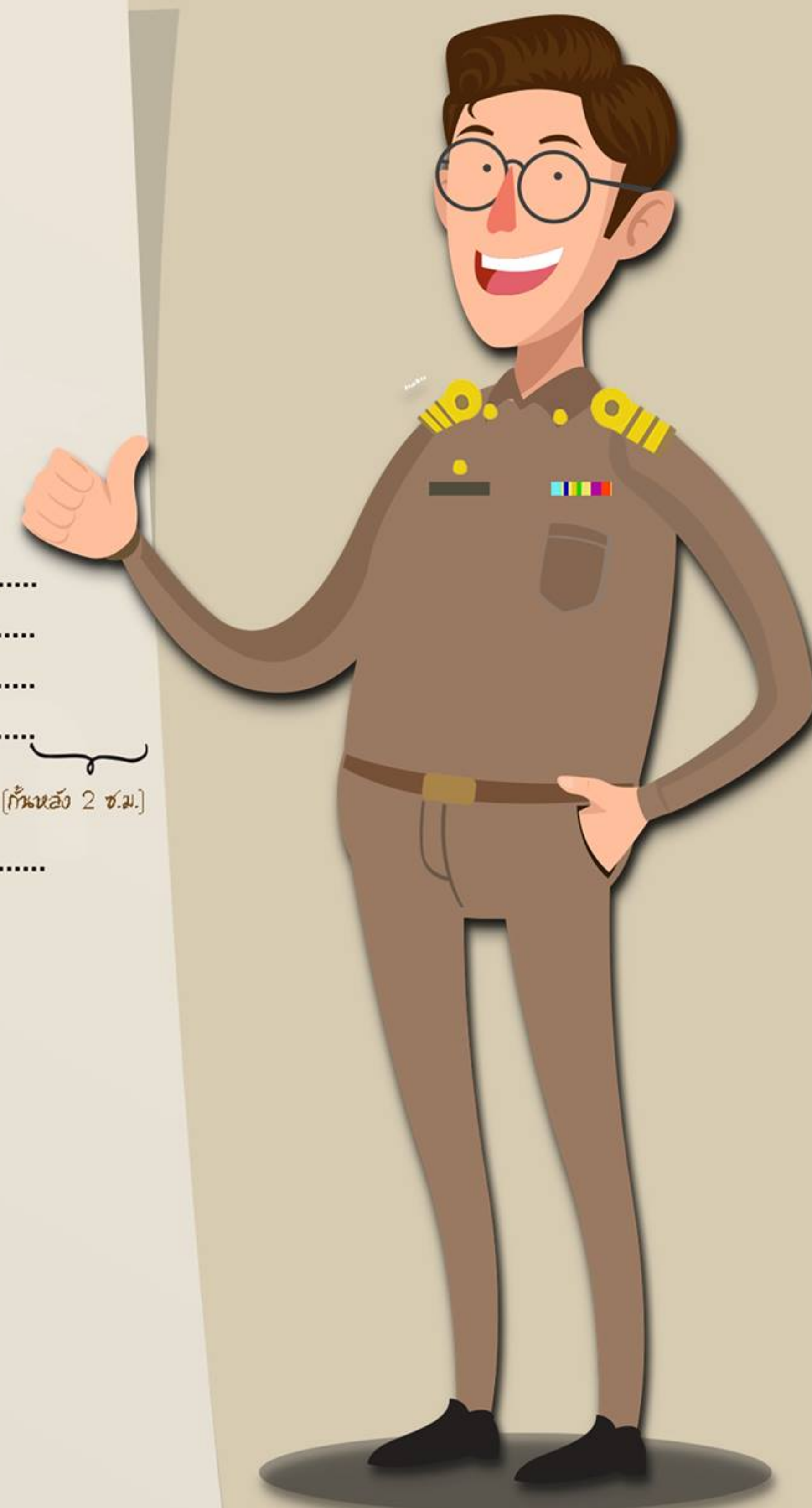
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

1 enter + Before 6 pt

.....พ.ศ.

} [กั้นหลัง 2 ซม.]



แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

แถลงการณ์...(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

[ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ซม.](ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

.....

[กั้นหน้า 3 ซม.].....

.....

.....

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

[กั้นหลัง 2 ซม.]



ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9



ข่าว.....(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

1 enter + Before 12 pt

[ย่อหน้า 2 Tab/ 2.5 ช.ม.](ข้อความ)ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

.....

[กึ่งหน้า 3 ช.ม.]

.....

.....

4 enter

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

[กึ่งหลัง 2 ช.ม.]

หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10

ครุฑนำจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

เลขที่ (พิมพ์ตรงกับแนวทำของตราครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

1 enter + Before 12 pt

[ช่องว่าง 2 Tab/ 2.5 ซม.] (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

[กั้นแนว 3 ซม.]

1 enter + Before 12 pt [กั้นแนว 2 ซม.]

[ช่องว่าง 5 ซม.] ให้ ณ วันที่ พ.ศ.

4 enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)
ขนาด 4 x 6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน และให้จัดทำตามแบบที่ 11



รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ ว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ฉบับ พ.ศ. 2557
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต ฉบับ พ.ศ. 2561



การเขียน "อ้างอิง"

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) ในหนังสือราชการ

เขียนให้ผู้รับหนังสือทราบว่าต้องการสื่อสารเรื่องใด
โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือ สรุปเรื่องเดิม

งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ เรื่องที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย...

นิยมใช้ในกรณีที่ บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป
โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
ในวันที่..... ณ....

จึงขอให้หน่วยงานส่งข้าราชการในสังกัด จำนวน ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

เนื่องจาก...

นิยมใช้ในกรณีที่ อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

เนื่องจากคณะรัฐมนตรี....ได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่อนุมัติให้กรม.....
ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรม.....ใหม่ในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท
[หนึ่งล้านบาทถ้วน]

“เขียน.... เหตุผลให้ชัดเจน ที่มีหนังสือไป”



กรณีที่เป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านั้น หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม... จะต่อด้วย คำนาม

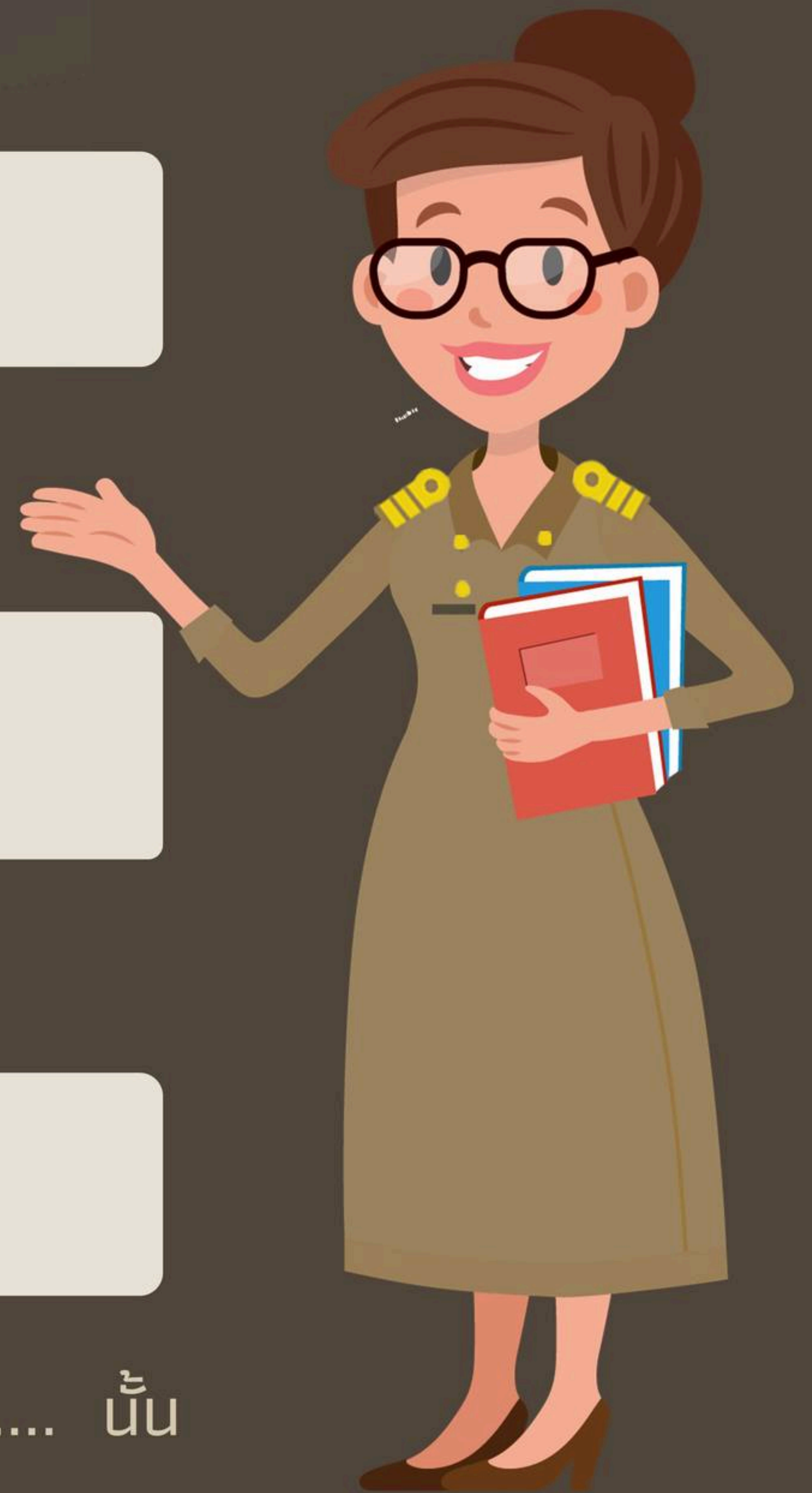
เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค

เช่น ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น

อนุสนธิ... จะต่อด้วย คำนาม

เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่..... นั้น



“เขียน.... สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ”



การอ้างเรื่องเดิม

กรณีเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

ตาม...

“สรุปใจความสำคัญ นั้น

ของเรื่อง

ตามที่...

ที่เคยติดต่อกัน
โดยย่อ”

...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

มีรายละเอียดไม่มาก



..... นั้น

เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

ตามที่กระทรวง....ขอให้ทุกหน่วยงานวางแผนการปฏิบัติงาน..... นั้น

มีรายละเอียดมาก



.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวง.....ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือกระทรวง..... ที่ มท ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๒ ขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๖๓ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



จึ่งเรียนมา - จึ่งขอ

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับสูงกว่า/ระดับเดียวกัน

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

ผู้รับหนังสือ
อยู่ในระดับต่ำกว่า

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึ่งแจ้งให้ทราบ

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ

จึ่งขอความร่วมมือ

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

จึ่งขอให้ดำเนินการ

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม...

จึ่งขอให้ปฏิบัติตาม...

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดส่ง

จึ่งขอให้ส่ง

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ

จึ่งขอให้ไปติดต่อ



รวบรวมไว้แล้ว

ในหนังสือ “งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก” พิมพ์ครั้งที่ 5
พร้อมระเบียบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เทคนิคและวิธีการเขียนหนังสือราชการ



ตอกบัวใต้เสาชิงช้า



คำขึ้นต้น-คำลงท้าย

การเขียนหนังสือราชการ



f ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก

คำขึ้นต้น-คำลงท้าย

ระดับบุคคล

บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น

เรียน

คำลงท้าย

ขอแสดงความนับถือ



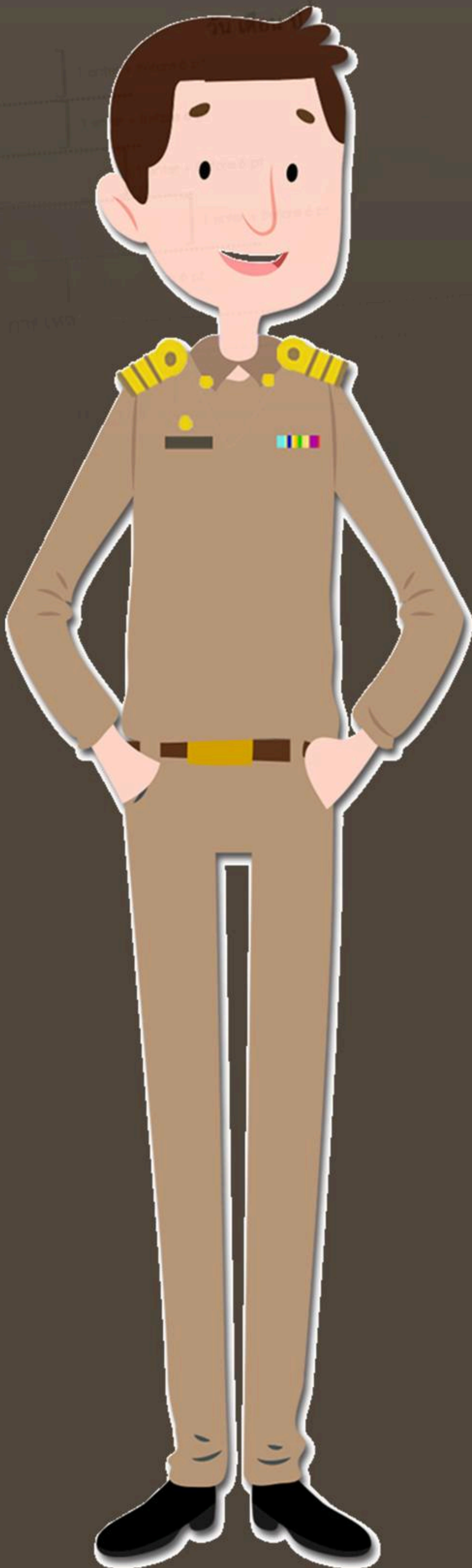
ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ที่มา : [2561]. คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม

คำขึ้นต้น-คำลงท้าย

ระดับบุคคล

บุคคล 15 ตำแหน่ง



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

คำขึ้นต้น

กราบเรียน

คำลงท้าย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



การเขียนหนังสือราชการ **ถึงพระภิกษุ**



พระภิกษุ

คำขึ้นต้น

สรรพนาม

คำลงท้าย

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

ขอประทานกราบทูล
...(ออกพระนาม)...

ใต้ฝ่าพระบาท
ข้าพระพุทธเจ้า

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า
โปรดกระหม่อม

สมเด็จพระสังฆราช

กราบทูล

ฝ่าพระบาท
(ชาย) เกล้ากระหม่อม
(หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระราชาคณะ
รองสมเด็จพระราชาคณะ

นมัสการ

พระคุณเจ้า
กระพม – ดิฉัน

ขอนมัสการ
ด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

พระราชาคณะ

นมัสการ

พระคุณท่าน
กระพม – ดิฉัน

ขอนมัสการ
ด้วยความเคารพอย่างสูง

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

นมัสการ

ท่าน
พม – ดิฉัน

ขอนมัสการด้วยความเคารพ



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า



คำแนะนำหน้านาม

การเขียนหนังสือราชการ



ดอกบัวใต้เสาธง

งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก

คำนำหน้านาม

การลงชื่อ
ในหนังสือราชการ

ให้พิมพ์ชื่อเต็ม
เจ้าของลายมือชื่อ

+

ให้ใช้ **คำนำหน้านาม**
นาย นาง นางสาว
หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ

“เว้นแต่ 4 กรณี”

ให้ใช้ ตามแนวทาง กฎหมาย หรือระเบียบที่กำหนด

มีตำแหน่งทางวิชาการ

ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบที่กำหนด
ให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ

มียศ ที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ

ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ
และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

มีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

ให้พิมพ์ชื่อเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์
ไว้ใต้ลายมือชื่อ

สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ให้ใช้คำนำหน้านาม
ตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้านามสตรี



การเรียงลำดับการใช้ตำแหน่งข้าราชการ

ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง

ตำแหน่งทางวิชาการ

ยศ

บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์

คำนำหน้าสตรี
ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมชศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษฎา อรุณวงษ์ ณ อยุธยา



f ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536 และ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ภาคผนวก 3



คำที่ "ใหม่ใช้" คำนำหน้านาม



คำที่แสดงอาชีพ

เช่น นายแพทย์ เกษชกร อาจารย์

คำแสดงวุฒิการศึกษา

ดร.

4พณ4

มติ ครม. เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 2557 **ให้ยกเลิกใช้**
เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ
หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศ
เท่านั้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536 และ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ภาควิชา 3



ดอกบัวใส่ซอง

การปฏิบัติราชการแทน

การรักษาราชการแทน



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

มอบอำนาจ

การอนุญาต ตามมาตรา 38 วรรคสาม

แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2550

ได้มอบอำนาจ ให้ ปฏิบัติราชการแทน

ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ
ตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น
หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น



ผู้มอบอำนาจ



ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึง
ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ
ระเบียบประกาศ คำสั่ง หรือ
มติของคณะรัฐมนตรี
ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ
การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจ
จากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่





การปฏิบัติราชการแทน

ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่
มอบอำนาจที่ตนมีอยู่
ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

มาตรา 38-40

การรักษาราชการแทน

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง
เข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น
โดยมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

มาตรา 41-50



การลงชื่อแทน

ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด



ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



f ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

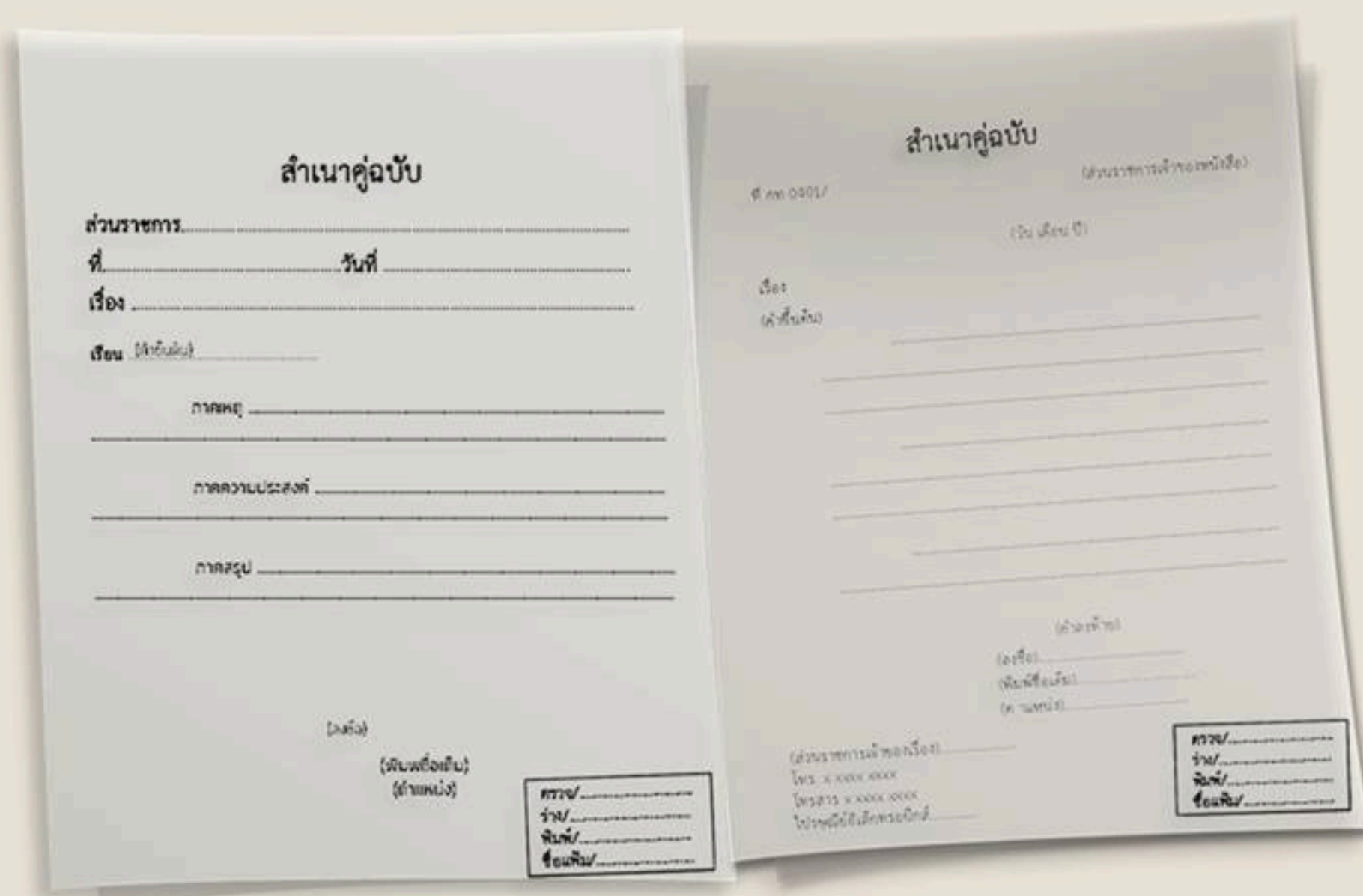
สำเนา หนังสือราชการ

งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก



สำเนา

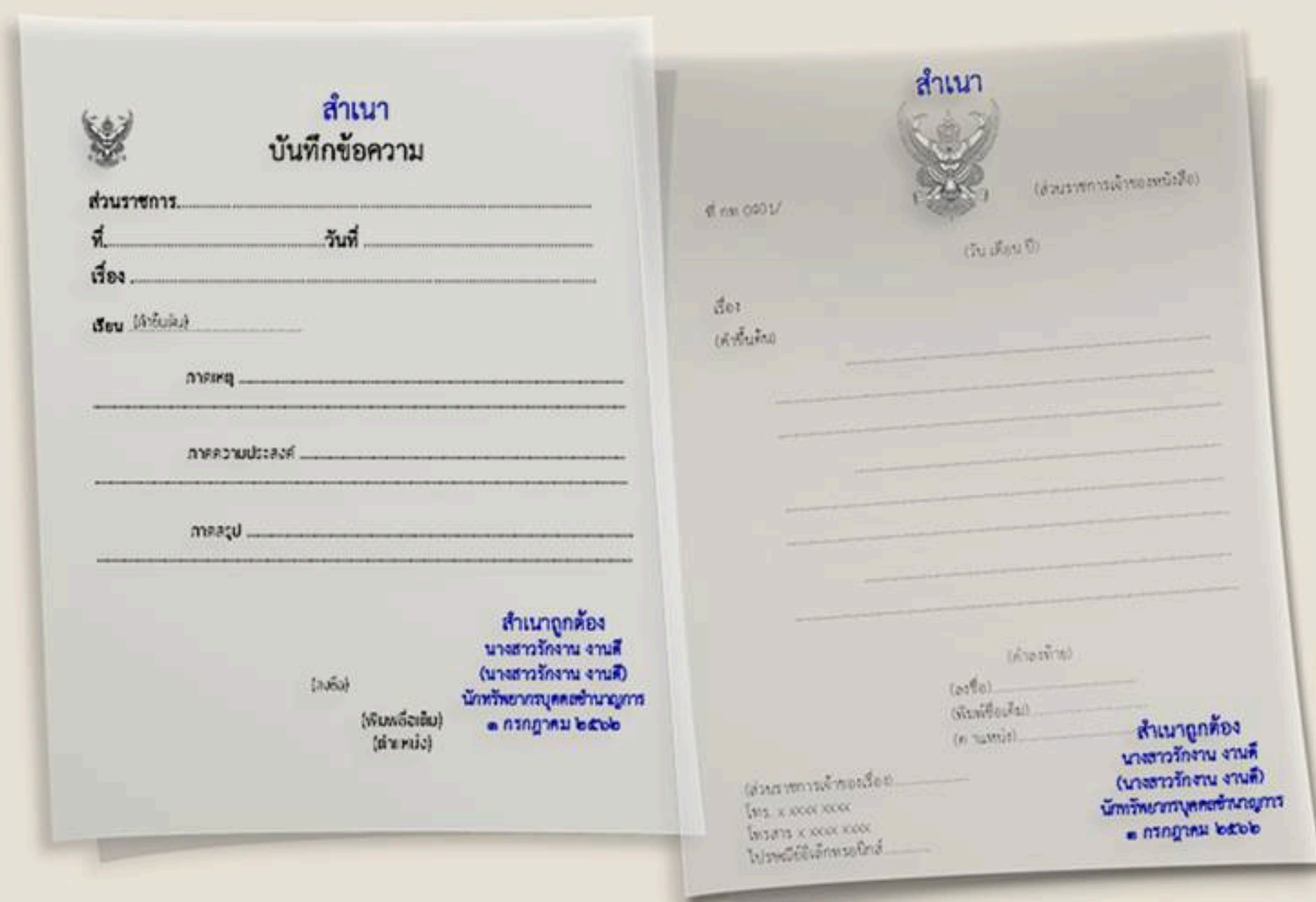
มี 2 ประเภท คือ สำเนาคู่ฉบับ และสำเนา



สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ

- เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ
- ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา



สำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนา

- เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด โดยปกติต้องมีการรับรอง
- โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนานั้นด้วย

รับรองสำเนา

สำเนาที่จัดทำขึ้น

ด้วยการถ่ายเอกสาร อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด
โดยปกติต้อง **"รับรองสำเนา"**

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า
"สำเนาถูกต้อง"

ข้าราชการ (เจ้าของเรื่อง) ที่ทำสำเนา
ลงลายมือชื่อรับรอง และลงชื่อตัวบรรจง
ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง
ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้าราชการที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา
ตามระเบียบฯ ต้องเป็นข้าราชการระดับ...ขึ้นไป

- ▶ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
- ▶ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน



facebook ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลาง
ได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว
ให้ถือว่าเป็น

“การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์
โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก



ที่มา : สุพิชญาย์ กลิ่นหอม. เอกสารประกอบการบรรยายเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ของสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.



ตอกลงใต้เสาชิงช้า

QR Code ในหนังสือราชการ



สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้ปรับปรุง
แนวทางการส่งเรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี
ทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมีการจัดทำ QR Code
สำหรับเอกสารประกอบเรื่อง

ขนาดไม่น้อยกว่า 1.5 x 1.5 ซม.

ให้จัดทำ QR code ที่ท้ายหนังสือนำเสนอ

*ตามระเบียบงานสารบรรณฯ ยังไม่มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง QR code แบบท้ายหนังสือ ดังนั้น ตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยกเว้นข้อมูลที่เป็น “ลับที่สุด”



รายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่

เมื่อวันที่.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(ถ้าไม่มีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุว่า "ไม่มี")

(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

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

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมครั้งที่.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 (เป็นเรื่องการรายงานผลงาน หรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

ลงลายมือชื่อ

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ

รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่

ให้ลงครั้งที่ประชุม

เมื่อ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

ณ

ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม
โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม
และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม
ในแต่ละเรื่องตามลำดับ

เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยานงานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น



รายงานการประชุม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 25

รายงานการประชุม เป็นหนังสือราชการประเภทที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่ 11 ก้ายระเบียบ

คำอธิบายรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

ครั้งที่

ให้ลงครั้งที่ประชุม

เมื่อ

ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

ณ

ให้ลงสถานที่ที่ประชุม



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

คำอธิบายรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม (ต่อ)

ผู้มาประชุม

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็น
คนที่ประชุม ซึ่งมาประชุม
ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน
และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคนที่ประชุม
ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ
ผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคนที่ประชุม
ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความ

ให้บันทึกข้อความที่ประชุม
โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม
และเรื่องที่ประชุมกับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุม
ในแต่ละเรื่องตามลำดับ

เลิกประชุมเวลา

ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางงานการประชุม

ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น



ระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้ในการประชุมแต่ละครั้ง
(พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ฉบับ พ.ศ. 2554)

ระเบียบวาระการประชุม คือ ขอบเขตของการประชุมทำให้การประชุมเป็นไปตามลำดับรายการที่กำหนดไว้ และทำให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบประเด็นการประชุมล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเสนอที่ประชุม

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม เป็นการกำหนดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 คำอธิบาย 10 ข้อ 1.9 ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- | | |
|--------------------------------|---|
| <u>ระเบียบวาระที่ 1</u> | เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
(ถ้ามีเรื่องแจ้งให้ทราบ ให้ระบุ รายละเอียดเรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ) |
| <u>ระเบียบวาระที่ 2</u> | เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
ประธานเสนอให้ที่ประชุมพิจารณาร่างรายงานการประชุม (ครั้งที่.....เมื่อวันที่.....) |
| <u>ระเบียบวาระที่ 3</u> | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
3.1
3.2 |
| <u>ระเบียบวาระที่ 4</u> | เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
4.1
4.2 |
| <u>ระเบียบวาระที่ 5</u> | เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) |



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ท่อยคำสำนวน

✓ คำที่ให้ความรู้สึกบวก

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจคลาดเคลื่อน

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับ
ที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าว มีความคุ้มค่า
สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของ
หน่วยงานเป็นไปตามแผนการพัฒนา
หน่วยงาน และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง
จึงเห็นควรให้.....พิจารณาทบทวน
การดำเนินโครงการดังกล่าว

✗ คำที่ให้ความรู้สึกลบ

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ในกรณีนี้ท่านเข้าใจผิด

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็น
ตามภารกิจของหน่วยงานและ
ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการ
ประจำปี จึงไม่สามารถดำเนิน
โครงการได้



ตัวอย่างคำสำนวน

✓ คำขอร้อง

โปรดส่งหนังสือ

โปรดรายงานผลโครงการ

โปรดตรวจสอบความถูกต้อง

โปรดตอบแบบสอบถาม

โปรดนำเสนอต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือท่านชำระค่าธรรมเนียม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติ
ตามระเบียบ....

✗ คำบังคับ

ขอให้ส่งหนังสือ

ขอให้รายงานผลโครงการ

ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง

ขอให้ตอบแบบสอบถาม

ให้นำเสนอต่อไปด้วย

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียมภายใน
ระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการ
ตามระเบียบ....



ดอกบัวใต้เสาธงชาติ

"และ" ต่างกับ "หรือ" อย่างไร

และ

หรือ

กับ
ด้วยกัน

ให้เลือก
อย่างใดอย่างหนึ่ง

การรวม
การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียว
ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

การแยกออกจากกัน
การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง



f ดอกรับรู้ภาษาไทย

ความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

ที่มา : วรกร โอภาสนันท์ และ ยอดฉัตร ตสาริกา. (2545) การใช้ "และ" "หรือ" และ "และ/หรือ" ในส่วนของการร่างกฎหมายของต่างประเทศ. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. ค้นหจาก<http://web.krisdika.go.th/activityDetail>.

ไป มา

หรือ

ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน

การใช้ ให้คำนึงถึง
ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

“ขอเชิญไปเป็นวิทยากร”

เพราะ ผู้รับหนังสือ จะต้องเดินทางไป...

“ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม”

เพราะ ผู้รับหนังสือ ที่เป็นผู้จัดการประชุม
จะต้องเตรียมรับ ผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม



ดอกบัวใสซึ้ง



ดอกบัวใสซึ้ง

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต

อนุญาต / อนุมัติ / เห็นชอบ

ใช้ต่างกันอย่างไร ?



อนุญาต

ใช้กรณี
เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบปฏิบัติ
ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
ของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับ
ความรับผิดชอบของหน่วยงาน
เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย
ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น



อนุมัติ

ใช้กรณี
เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบ
ของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ
ของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ
อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ
 เป็นต้น



เห็นชอบ

ใช้กรณี
เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการ
ในเรื่องใดๆ
เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการ
เห็นชอบในหลักการ

ภาษาราชการ ต้องคำสำนวน



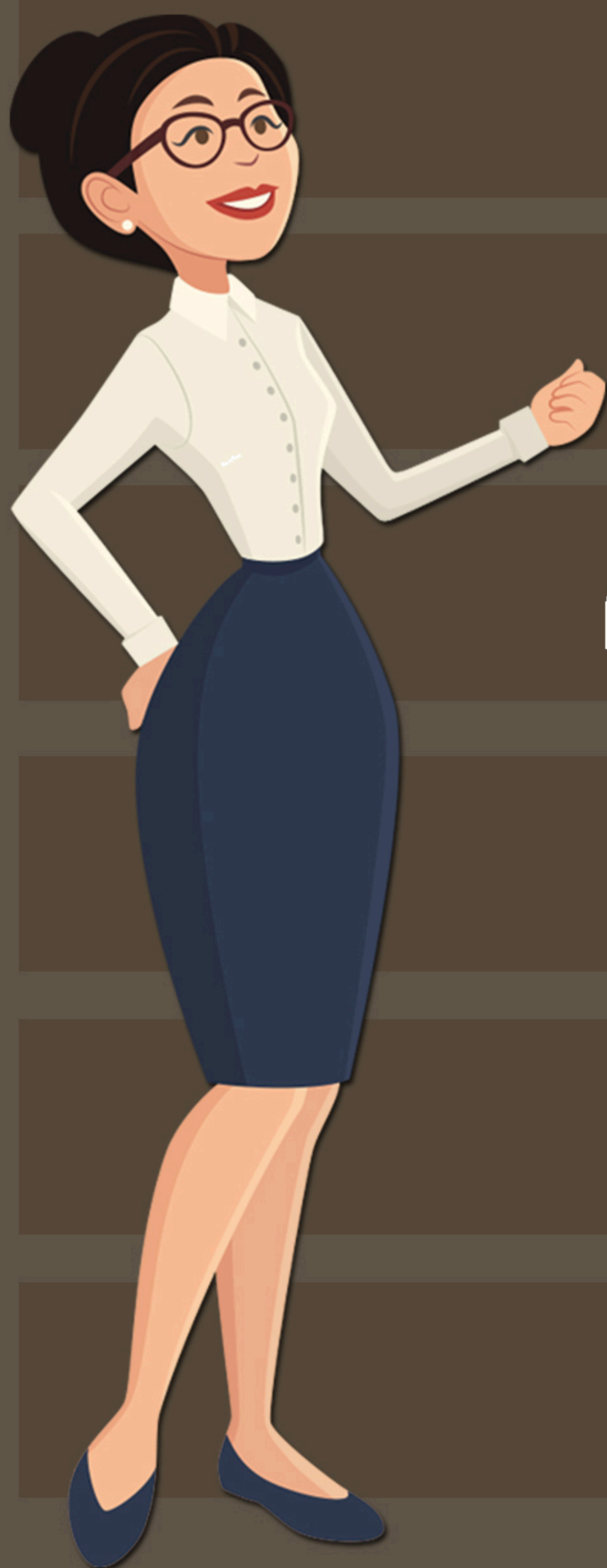
งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก



ดอกบัวใต้เสาชิงช้า

ภาษาพูด

ภาษาเขียน



บอก

แจ้ง

ทำ

ดำเนินการ

ตรวจดู

ตรวจสอบ

ใคร

ประสงค์

ช่วย

อนุเคราะห์

ถ้า

หาก



ภาษาพูด

ภาษาเขียน



แก้ไข

พิจารณาทบทวน

สงสัยว่า

มีข้อสังเกตว่า

เสร็จแล้ว

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

เข้าใจผิด

เข้าใจคลาดเคลื่อน

ยังไม่ได้ทำเลย

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

มีปัญหาไม่สามารถทำได้

มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้



ภาษาพูด

ภาษาเขียน



เดี๋ยวนี้

ขณะนี้

เหมือนกัน

เช่นเดียวกัน

ขอยืม

ขอรับการสนับสนุน

ติดต่อไปยัง

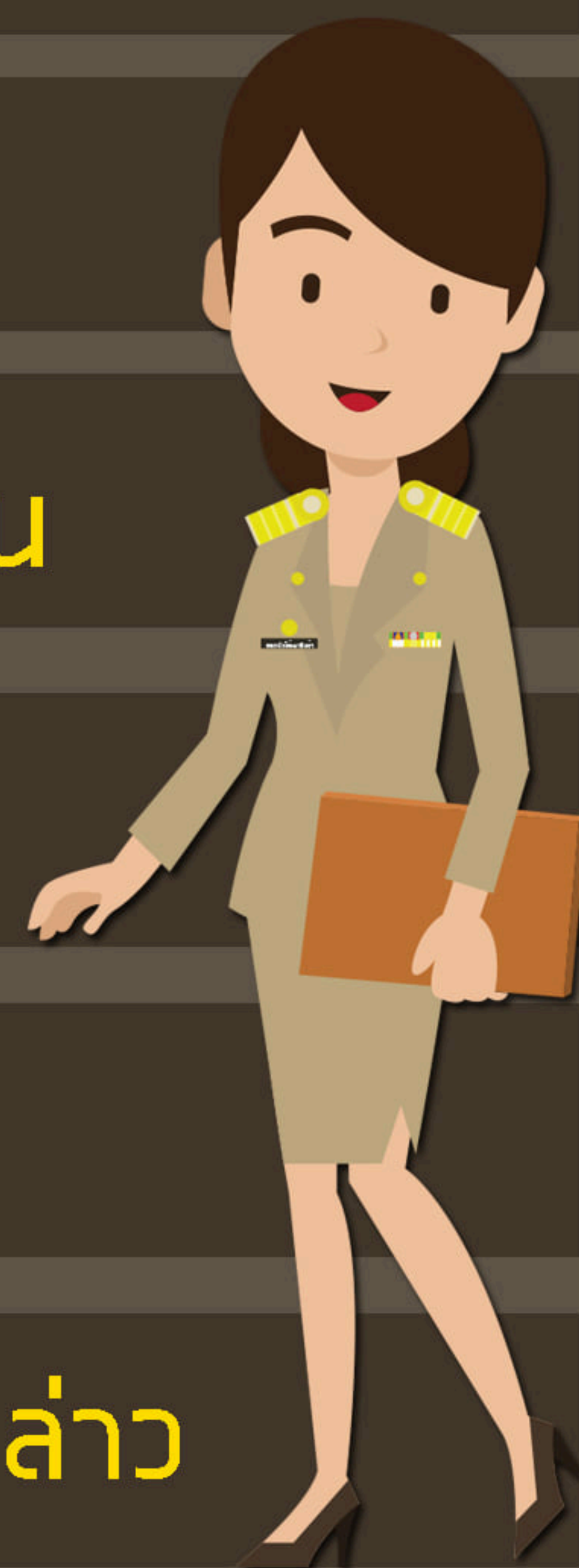
ประสานงานไปยัง

ในเรื่องนี้

ในกรณีนี้

เรื่องนั้น

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว



ภาษาพูด

ภาษาเขียน



อย่างไร

เช่นใด ประการใด

ได้ไหม

ได้หรือไม่

ไม่ได้

มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้

ไม่ดี

มิชอบ ไม่สมควร

ทำไม

เหตุใด

อะไร

สิ่งใด อันใด



ภาษาพูด

ภาษาเขียน



ขอเตือนว่า

ขอเรียนให้ทราบว่า

ใช้ไม่ได้

ยังต้องปรับปรุง

ความจริง

ข้อเท็จจริง

คิดแล้วว่า

พิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่ว่าง

ติดภารกิจ

จ่ายเงินให้

สนับสนุนค่าใช้จ่าย



ภาษาพูด

ภาษาเขียน



รถมอเตอร์ไซด์

รถจักรยานยนต์

รถกระบะ

รถบรรทุกขนาดเล็ก

รถเมล์

รถโดยสารประจำทาง

บัสเลน

ช่องเดินรถประจำทาง

ใบขับขี่รถยนต์

ใบอนุญาตขับรถยนต์

ใบรับรอง

หนังสือรับรอง



ภาษาพูด

ภาษาเขียน ✓

ประชุมตอนแปดโมงเช้า

ประชุมเวลา ๘.๐๐ น.

มีหนังสือส่งเยอะแยะ

มีหนังสือส่งจำนวนมาก

เดี๋ยวนี้เด็กไทยกลัวคิด

ปัจจุบันเด็กไทยกลัวคิด

แอร์เสีย

เครื่องปรับอากาศชำรุด

รู้สกปวดหัวและอ้วก

รู้สึกปวดศีรษะและอาเจียน

ข้อมูลนี้ใช้ไม่ได้

ข้อมูลนี้ยังไม่เหมาะสม

