

# คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ



จัดทำโดย

เทศบาลตำบลบ่อแก้ว

## สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
การรับหนังสือ	๔
การส่งหนังสือ	๖
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๐
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑๕
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๒๙
การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๓๑
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๓๓
การทำสำเนา	๓๔
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๕

## ความสำคัญของงานสารบรรณ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ พนักงาน ในงานบริหารและธุรการซึ่งงานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ และได้มองเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู และหน่วยงานอื่น ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นก่อนคือ

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๖. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ มี ๒ ประเภท

๑. ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

๑. ยึดถือตามระเบียบ
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร(วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)
๓. ยึดหลักนโยบายขององค์กรเช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือสำเนาฉบับขึ้นก่อนตามด้วยฉบับจริง

## ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง

๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๖. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๗. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๘. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๙. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๑๐. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

#### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิดคือ

๑. หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ

- ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้

#### กระดาษครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำใช้กระดาษครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำโดยใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติใช้กระดาษครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรองคือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. บันทึกเสนอ คือ หนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

**ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ต่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

## การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้ นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องหรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มูมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

### แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขที่รับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	
ผู้รับ.....	

๒.๑ เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๒.๔ ผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

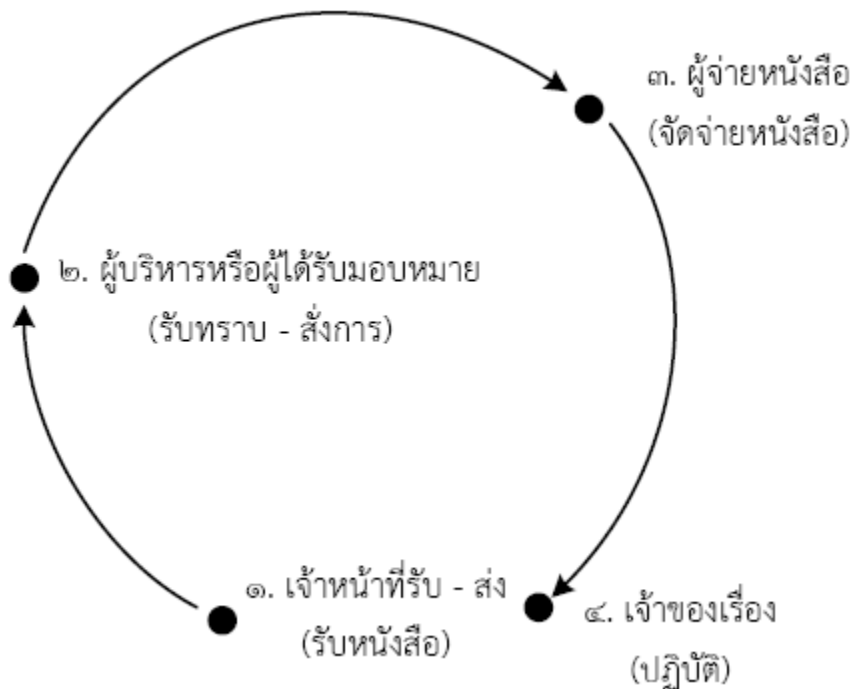
การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ๔๘หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันเมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

#### กระบวนการของหนังสือเข้า



## การส่งหนังสือ

หนังสือส่งคือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้  
ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่อง  
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่งวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปี ที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

### ปฏิทิน

๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะ  
ส่งออกถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

### ตำแหน่ง

๑.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่

### มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลข  
ทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ  
ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาวเย็บด้วยลวดหรือ  
วิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๔. การจำหน่ายของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง  
สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน



ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ สูง ½ ซม. ให้เห็นได้ชัดเจนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี

๕. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนี้

- ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการ หรือ หน่วยงานและสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับต้นครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ
- ระบุชื่อตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

• ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายของเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ ซม. ที่มุมขวาด้านจำหน่าย

๒. ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนวและเว้นพื้นที่ว่างริมซองด้านขวา-ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๗. สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๗.๑ เลขทะเบียนให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๗.๒ จากให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๗.๓ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๗.๔ หน่วยรับให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๗.๕ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๗.๖ วันและเวลาให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๗.๗ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. ใบรับหนังสือให้จัดทำตามแบบงานสารบรรณโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๘.๒ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

๘.๓ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘.๔ รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๘.๕ เวลาให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๘.๖ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๙. การส่งหนังสือลับ การบรรจุซอง

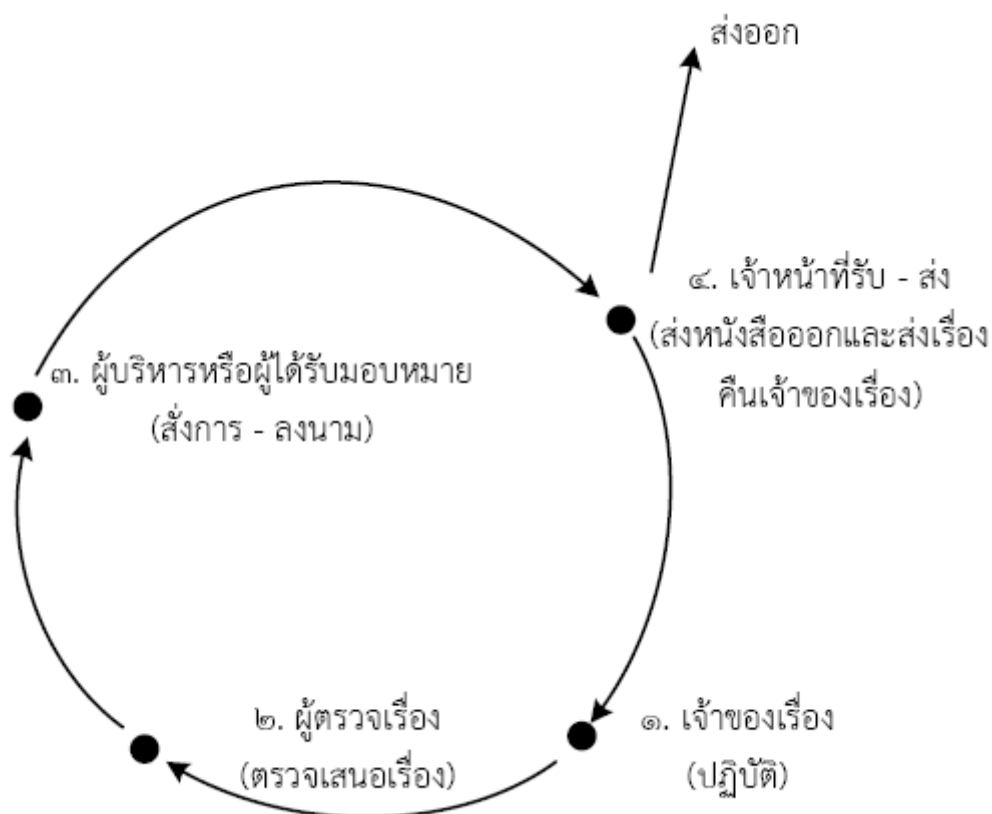
๙.๑ เอกสารชั้นลับที่สุด และชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซอง หรือ ห่อทึบแสง เช่น ใส่ซองสีน้ำตาล เอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ใน

ระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

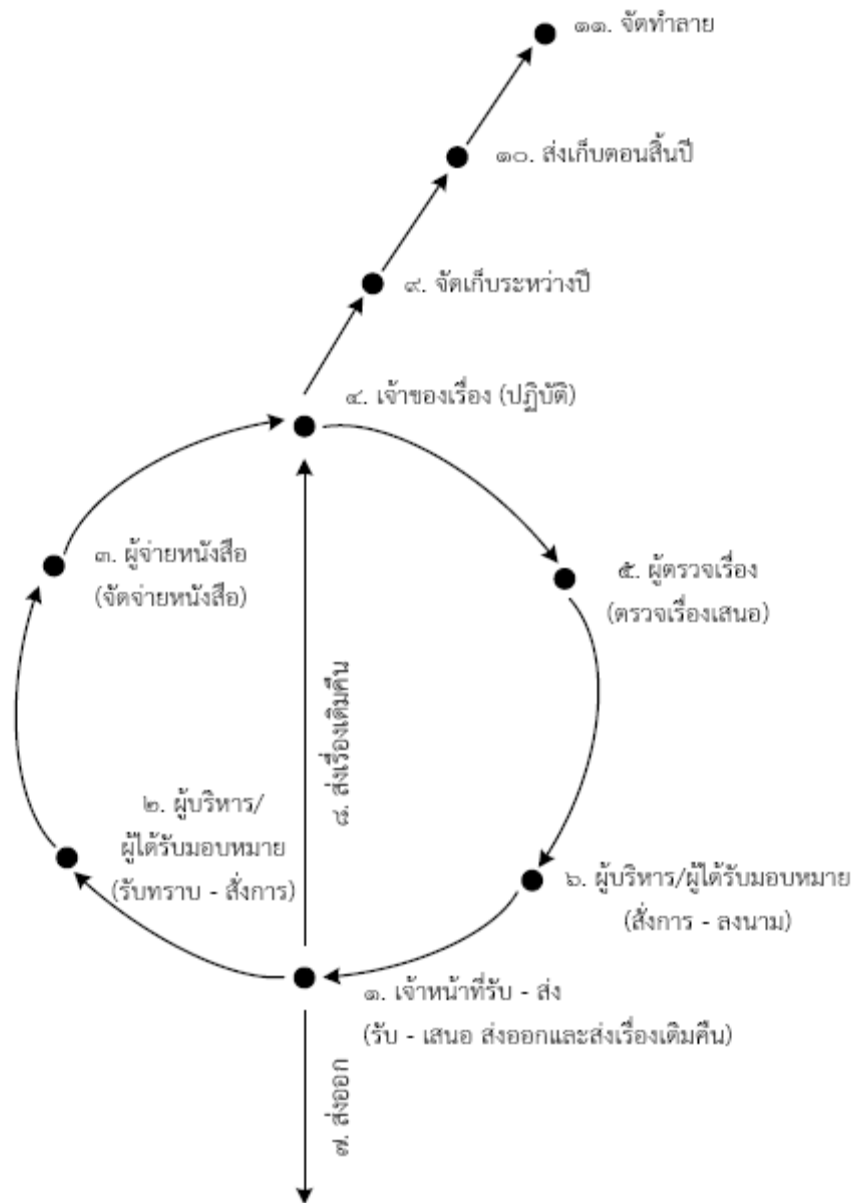
บนซองหรือซองชั้นในให้เจ้าหน้าที่โดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๙.๒ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือห่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วย

### กระบวนการหนังสือออก



## กระบวนการหนังสือรับและส่งออก



## การเก็บรักษาและทำลายหนังสือ

### การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๑.๒ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๔ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่าห้ามทำลาย

๒.๑.๖ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชี หนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆ กำหนด

๓. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๓.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่า **ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง**

๓.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ. .... ด้วย **หมึกสีน้ำเงิน** และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบระเบียบงานสารบรรณโดยกรอ

รายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๓.๒.๒ วันเก็บให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๓.๒.๓ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๔ ที่ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๕ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๓.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

๓.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบคือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบโดยอนุโลม

๕. อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๖. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๗. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับเพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ๒๕ปีให้จัดทำตามแบบที่๒๑ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

จัดทำบัญชี

๗.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ๒๕ปีประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

๗.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๗.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๗.๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๗.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๗.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๗.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

๗.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๗.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๗.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๗.๒ บัญชีหนังสือครบ๒๕ปีที่ขอเก็บเองให้จัดทำตามแบบระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

จัดทำบัญชี

๗.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ๒๕ปีที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

๗.๒.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๗.๒.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๗.๒.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๗.๒.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๗.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๗.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๒.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๒.๙ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๗.๒.๑๐ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลายซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๘.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๘.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

- ๘.๑.๔ แผ่นที่ให้เลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๘.๑.๕ ลำดับที่ให้เลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๘.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๘.๑.๗ ที่ให้เลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๘ วันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

- ๘.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝากให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก
- ๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝากให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก
- ๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร
- ๘.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝากหากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืนให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน
- เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ
- ๙. การรักษาหนังสือให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
- ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

### การยืม

- ๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้วให้ปฏิบัติดังนี้
  - ๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
  - ๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
  - ๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
  - ๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๒. บัตรยืมหนังสือให้จัดทำตามแบบท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๑ รายการให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
  - ๒.๒ ผู้ยืมให้ลงชื่อบุคคลตำแหน่งหรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

ถัดไป

๒.๓ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัด

๒.๔ วันยื่นให้ลงวันเดือนปีที่ยื่นหนังสือนั้น

๒.๕ กำหนดส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือคืน

๒.๖ ผู้ส่งคืนให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๒.๗ วันส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

๓. การยื่นหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติ

โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยื่นหนังสือจะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### การทำลาย

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๑.๗ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๑๑ การพิจารณาให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๑.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๓. คณะกรรมการทำลายหนังสือมีหน้าที่ดังนี้

๓.๑ พิจารณาน้ำหนักหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย



๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรขยายเวลาการเก็บไว้ให้หลังความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผา หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างไร ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วันนับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

## หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

#### หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง(Correct)
๒. ชัดเจน(Clear)
๓. รัดกุม(Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์(Convince)

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

#### ๑. ถูกต้อง ได้แก่

๑.๑ ถูกแบบฉบับหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหาการเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ


- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ


การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการ ก่อนลงมือเขียน ดังนี้


- ศึกษาเรื่อง


การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

 ตา ⇨ ต้องอ่านเรื่อง

 หู ⇨ ต้องสดับรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่

 หัว ⇨ ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน

 หัวใจ ⇨ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลางปราศจากอคติทั้งปวง

 มือ ⇨ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

- จับประเด็นของเรื่อง

การจับประเด็นของเรื่อง หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไรเพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

- ย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์ และชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

เทคนิคในการย่อเรื่องควรดำเนินการดังนี้

(๑) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด

(๒) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง

- (๓) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุและผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น
- (๔) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (๕) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจนอ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- ๑) การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อระหว่างกันมาก่อน
- ๒) การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ๓) การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- ๔) การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

**สรุป** การที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีนั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- ❶ ศึกษาเรื่อง
- ❷ จับประเด็นของเรื่อง
- ❸ ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

### ๑.๓ ถูกลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

- **รูปประโยค** เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้
- **ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์** อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ
  - (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

- (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน - กริยา - กรรม
- (๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

#### ๑.๔ ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

- ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

- ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

- (๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ
- (๒) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้

- (๓) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

- (๔) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับกฎระเบียบ

- (๕) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

- (๖) คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ ☞ (ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ ☞ (สำหรับ)

แต่ ☞ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ ☞ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)

และ ☞ (ทั้งหมด)

หรือ ☞ (อย่างไรก็ได้)

และหรือ ☞ (ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

- (๗) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	☞	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	☞	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร	☞	(บังคับทางจิตใจ)
พึง	☞	(บังคับทางสังคม)
ย่อม	☞	(บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)
ต้อง	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)
ให้	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

## (๘) คำบังคับ - คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่ง  
ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับคำขอร้อง

☞ ขอให้ส่ง	☞ โปรดส่ง
☞ ขอให้ไปติดต่อ	☞ โปรดไปติดต่อ
☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	☞ โปรดนำเสนอต่อไป

## (๙) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลายคำเสริมสร้าง

☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้	☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
☹ ท่านเข้าใจผิด	☺ ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

(๑๐) ทางเสียง การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ “ทางเสียง” ให้ลงสิ้นและ  
รื่นหูเช่น การเติมคำว่า “ด้วย” ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จัก  
ขอขอบคุณยิ่ง”

## (๑๑) สำนวนตามสมัยนิยม เช่น

“ ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง ”  
“ ทำเป็นระบบครบวงจร ”

## “ ทำตามขั้นตอน ”

### ● ความนิยมในวรรคตอน

- (๑) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง
- (๒) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

### ● ความนิยมในรูปแบบ รูปแบบในหนังสือติดต่อดังกล่าว มี ๓ รูปแบบ คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา

## ๒. ชัดเจน

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

### ๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

### ๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <del>✗</del> เพื่อทราบ      | <del>✗</del> เพื่ออนุมัติ        |
| <del>✗</del> เพื่อให้เข้าใจ | <del>✗</del> เพื่อให้ความร่วมมือ |
| <del>✗</del> เพื่อพิจารณา   | <del>✗</del> เพื่อถือปฏิบัติ     |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

### ๒.๓ กระชับ

(๑) การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

(๒) ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

(๓) ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระชับ ก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

(๔) ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

(๕) ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

(๖) เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อาร์มภพ มาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น จุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักชวนฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง

(๗) ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรมหรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง

### ๓. รัตกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัตกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

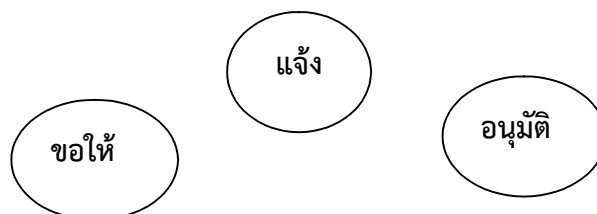
- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

☆ การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

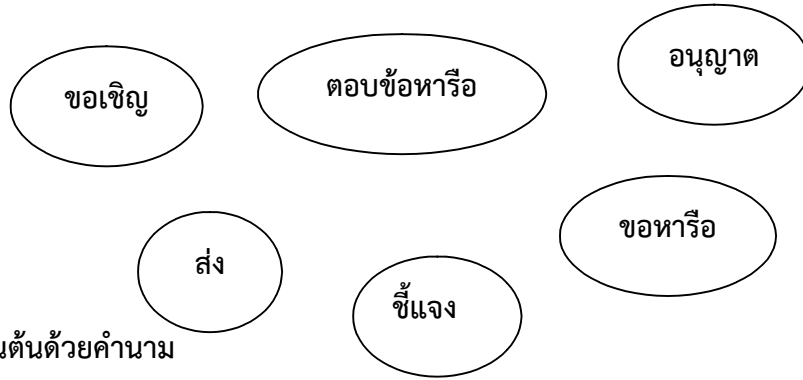
- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น

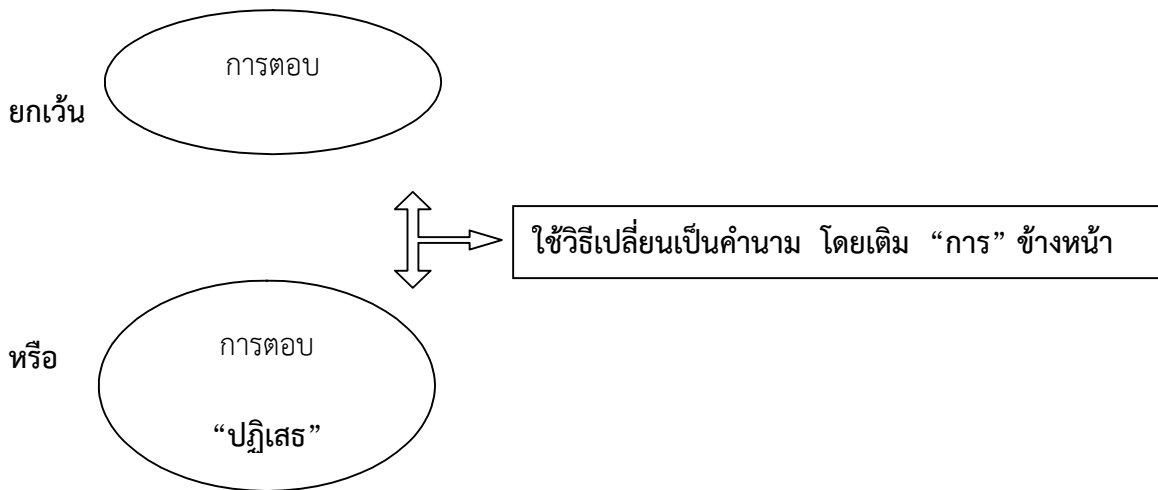






แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

□ กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



ตัวอย่าง ∅ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น ∅ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

□ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่าง ∅ การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

∅ การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีกำหนดว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

★ การเขียนคำขึ้นต้น โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

ยกเว้น

▪ กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

- นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ
- กราบเรียน ใช้กับ บุคคล ๑๔ ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วย ชื่อส่วนราชการ เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี

### ☆ การเขียนอ้างอิง

- ๐ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ๐ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ๐ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

☆ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

✱ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ เอกสารแนบ

### ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

- ๐ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- ๐ เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- ๐ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้านครหลวง
- ๐ เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

### การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่ .....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกันการลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น ⇔ ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ⇔ ใช้กับหนังสือภายนอก
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ ⇔ ใช้กับบันทึกข้อความ

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย..” หรือ “เนื่องจาก ”

### ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่างจุดประสงค์


- |                 |  |
|-----------------|--|
| <u>คำขอ</u>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ให้ความร่วมมือด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง</li> </ul> |
| <u>คำแจ้ง</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อทราบ</li> <li>➤ จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</li> </ul>  |
| <u>คำชักชวน</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป</li> </ul>   |
| <u>คำชี้แจง</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ</li> </ul>  |
| <u>คำยืนยัน</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ</li> <li>➤ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้</li> </ul>  |
| <u>คำสั่ง</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>  |
| <u>คำเตือน</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย</li> </ul>  |
| <u>คำหารื้อ</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนหารื้อว่า.....</li> </ul>   |
| <u>คำขอร้อง</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควร</li> </ul>   |

#### ❖ ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

- |           |   |                         |
|-----------|---|-------------------------|
| ผู้บริหาร | ⇔ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |
|           |   | ขอได้โปรด               |

ผู้ใต้บังคับบัญชา ⇨ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ  
ขอให้

## ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

 หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”

❖ คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ


### การเขียนคำลงท้าย

#### ตัวอย่าง

- ☆ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง ⇨ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- ☆ บุคคลทั่วไป ⇨ ขอแสดงความนับถือ
- ☆ สมเด็จพระสังฆราช ⇨ ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
- ☆ สมเด็จพระราชาคณะ ⇨ ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
- ☆ พระทั่วไป ⇨ ขอนมัสการด้วยความเคารพ

### ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

 การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

### สรรพนาม

ความนิยมในสรรพนามการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

ตัวอย่างกรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

ถ้อยคำสำนวน

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

<u>ตัวอย่าง</u>	พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน	<u>ใช้คำว่า</u>	ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
	ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
	เวลาผ่านมานานแล้ว	<u>ใช้คำว่า</u>	เวลาล่วงเลยมานานแล้ว
	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย	<u>ใช้คำว่า</u>	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด
	ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยัง

ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดนำเสนอต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

\* และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้งและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือน  
พนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

\* ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง  
ของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

### \*จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

### \*วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

#### ☒ การเขียนหนังสือตักเตือน ตำหนิ

▲ เขียนเปลี่ยนเข็ม

▲ เขียนเบนเป้า

▲ เขียนแสดงความเสียใจ

ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

ตัวอย่าง

▪ เพราะลูกซี้เกียจจึงสอบตก(คำทำลาย)

▪ ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

#### ☒ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณอ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น

- ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมายตอบให้สุภาพนุ่มนวลอ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขอ

อภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในอนาคตหากไม่มีปัญหาขัดข้องอ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัยแสดงน้ำใจ

#### ☒ การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็นขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่

ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

#### ☒ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกันเพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ

บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเราขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

#### ☒ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน

ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา

ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้ง

ความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณการเขียนหนังสือราชการนั้นถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์

ดังกล่าวข้างต้นประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด

แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อยๆพร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่างๆโดยใช้ทั้งตาปากหูหัวใจและมือทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพอีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานนอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้งผู้ส่งสารที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

## การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

### การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

ในด้านศาสตร์คือหลักการที่ชัดเจนต้องเรียนรู้ให้แม่นยำในศิลป์คือการใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวลทำให้บรรลุดุจดประสงค์โดยเฉพาะการใช้ภาษา

การใช้ภาษาให้ดีขึ้นเป็นสามัญสำนึกโดยอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบคืออ่านมากเขียนมากก็จะทำให้เขียนได้และเขียนดีขึ้นเรื่อยๆการใช้ภาษาในการเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำประโยคและย่อหน้าดังนี้

#### ๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบล้วนมีความหมายสำคัญดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภทดังนี้

๑.๑การสะกดคำพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมดิกชันนารี) ก็มีแต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำเช่นชื่อเฉพาะหรือชื่อบุคคลการถอดคำภาษาไทยต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๒การใช้คำเชื่อมเช่นที่ซึ่งอันและแต่หรือเพราะฉะนั้นจึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนเข้าใจยากคำเขียนคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆในประโยคเดียวกัน

#### ๑.๓การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนามควรใช้ผมกระผมดิฉันไม่ใช่ข้าพเจ้าควรใช้ชื่อหน่วยงานในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคลและไม่ควรใช้คำว่า “หน่วยงานของท่าน” เพราะบุคคลย่อมมีชื่อเจ้าของหน่วยงานควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

๒) คำบุรพบทได้แก่กับแก่แต่ต่อมักใช้ผิดคือใช้คำว่ากับแทนแก่เช่นส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการธิการควรใช้ให้แก่และใช้คำว่าแต่สำหรับผู้ที่สูงกว่าเช่นถวายแต่อุทิศแต่ เป็นต้น

๓) เช่นได้แก่อาทิในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสนที่ถูกต้องคือ

คำว่า“เช่น” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมากไม่สามารถนับจำนวนได้ชัดเจนจึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขปและไม่ต้องมีคำ “เป็นต้น” ต่อท้ายและไม่ต้องใส่คำ“และ” ก่อนตัวอย่างสุดท้ายดังประโยคต่อไปนี้

สัตว์๔เท้ามีหลายชนิดเช่นช้างม้าวัวควาย

คำว่า“ได้แก่” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนชัดเจน (ไม่จำเป็นต้องมีการเรียงลำดับไว้) และหากนำมาแสดงไม่ครบให้ใส่คำท้ายด้วยเพื่อแสดงว่ายังมีประการอื่นๆอีกดังตัวอย่าง

โรงเรียนที่เข้าร่วมรายการแข่งขันตอบปัญหาประจำปี๒๕๓๕แห่งได้แก่โรงเรียนสวนกุหลาบ, โรงเรียนเตรียมอุดม, โรงเรียนเทพศิรินทร์ เป็นต้น

คำว่า“อาทิ” โดยนัยแปลว่า “ต้น” ซึ่งมีความหมายคล้ายกับ “ได้แก่” ..... เป็นต้น ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนและการเรียงลำดับชัดเจนและยกเฉพาะข้อต้นเพื่อกันสับสน“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

เบญจศีลมี๕ข้ออาทิห้ามฆ่าสัตว์ไม่ใช้คำ “อาทิเช่น”

๔) จะจักใคร่

จะใช้ได้ทั่วไปเป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เช่นจะเป็นพระคุณยิ่งจักขอบคุณยิ่ง  
จักบางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมี

ความหมายคล้ายต้องซึ่งไม่นุ่มนวลไม่สละสลวย

ใคร่เสียดไม่สู้ไพเราะและมีความหมายว่าอยากหรือต้องการเช่น

“ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริงๆหรือไม่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อ  
ความหมายได้ชัดเจน

ไป - มามักใช้สลับกันในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญควร  
ใช้ “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไปหรือสำนักงาน...ขอส่งผู้แทน  
มาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

## ๒. การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไปควรมีลักษณะสำคัญดังนี้

๒.๑ ประโยคสั้นไม่ใช้คำเชื่อมมากควรใช้ประโยคเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยค  
ความรวมความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน๑บรรทัดไม่ใช้คำฟุ่มเฟือยซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒.๒ ประโยคบอกเล่าแม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้เช่นขอหรือว่าสมควรปฏิบัติประการ  
ใดไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

๒.๓ ประโยคชัดเจนมีความหมายเดียวไม่คลุมเครืออ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวน  
หรือตีความ

๒.๔ ประโยคสละสลวยแม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจนตรงไปตรงมาแต่ก็ควรมีความ  
สุภาพสละสลวยน่าอ่านและน่าปฏิบัติผู้อ่านไม่รู้สึกทางลบควรใช้ประโยคที่สุภาพเช่นจึงขอความร่วมมือมายัง  
สำนัก..... โปรดจัดเจ้าหน้าที่..... จะขอบคุณยิ่ง

## ๓. การเขียนย่อหน้า

ความหมายและประเภทของย่อหน้าย่อหน้าหมายถึงข้อความตั้งแต่๑บรรทัดขึ้นไปที่มีใจความ  
สมบูรณ์

### ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- มีการเชื่อมโยงกันเป็นเหตุเป็นผลกัน
- มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

### การพิมพ์ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ

- ถ้าหนังสือนั้นมีการอ้างถึงหนังสือที่ติดต่อกันให้พิมพ์ดังนี้  
ตามหนังสือที่อ้างถึง//สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี...(ให้เคาะ๒ครั้ง)  
- ถ้าหนังสือนั้นยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อนส่วนมากจะขึ้นต้น ..ด้วย.. เนื่องด้วยหรือเนื่องจากให้  
พิมพ์ดังนี้

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่าที่ประชุม..... หรือเนื่องจากได้มีพระราช  
กฤษฎีกา..... (จะไม่เว้นวรรค)

- หนังสือที่ต้องขึ้นต้นด้วยตามที่ให้พิมพ์ดังนี้...

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ..



#### ๔. หลักการย่อหน้าและเว้นวรรค

๔.๑ หลักการย่อหน้าควรย่อหน้าในกรณีทีล้นสุดเนื้อความถ้ายังไม่ล้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมากควรย่อหน้าเมื่อล้นสุดประโยคในหนังสือราชการย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน๘บรรทัดหรืออาจถึง๑๒บรรทัดก็ได้

๔.๒ หลักการเว้นวรรคตามระเบียบสารบรรณกำหนดวรรคไว้๒ชนิดคือวรรค๑ตัวอักษรและวรรค๒ตัวอักษรแต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์การวรรค๑เคาะจะเล็กเกินไปฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้๒เคาะส่วนวรรคใหญ่อาจใช้๓เคาะก็ได้

วรรคเล็กใช้วรรคระหว่างคำใช้ก่อนและหลังคำบางคำ

วรรคใหญ่ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้วการใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้**การตัดคำเมื่อล้นสุดบรรทัด**ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบคำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัดเช่นยกตัวอย่างมากนักรการ - ศึกษาฯลฯในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์ -) เสมอการพิมพ์หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกันการกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดเสมอ

#### การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ

**การร่างหนังสือ**คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือเพื่อให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนก่อนวันแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

**หลักการร่างหนังสือ**ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้นโดย**ตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า**

- อะไรเมื่อไรที่ไหนใครทำไม่อย่างไรเป็นข้อๆไว้

- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง

ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆเพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมายข้อบังคับระเบียบคำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างพยายามระบุให้

ชัดเจนเพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีคามหมายได้หลายทาง

- สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้

- ระวางอักษรวิธีตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง

- ต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาให้ใคร

ทราบบ้างประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย

- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ถ้าทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ

- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ

- ถ้าร่างหนังสือที่เป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

#### การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน

- การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด

- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้
- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด
- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่า

เสียก่อน

#### การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
- ข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้
- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

#### สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจนอ่านง่ายเพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์
- เพื่อการประหยัดใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่นำหน้าอีกหนึ่งมาเป็นกระดาษร่างหนังสือได้
- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์
- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้เว้นแต่เรื่องสำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

#### เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้นควรมีคุณสมบัติดังนี้

- ๑) มีความรู้ในงานสารบรรณรู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
  - ๒) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
  - ๓) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาการอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมายการเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณาเป็นต้น
  - ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษาการสะกดคำการใช้คำประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่ายรู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่การตัดคำระหว่างบรรทัดตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
  - ๕) มีความคิดวิจารณ์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้นมีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็นไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
  - ๖) มีความรอบคอบและรับผิดชอบต่อเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
  - ๗) มีเหตุผลที่อธิบายได้สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
  - ๘) มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้าไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้นหรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างการแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย
- วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือมีวิธีดังนี้**
- ๑) ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ดั่งนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ

๒) ตรวจสอบเนื้อหาพิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่องการสรุปย่อในย่อหน้าแรกการเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความการลำดับความตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย

๓) ตรวจสอบภาษาข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษาเช่นสะกดผิดวรรคตอนผิดประโยคยาวเกินไป เป็นต้น

๔) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากลใช้ได้ในการตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไปผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้ที่ตรงกัน

### การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

**การเสนอหนังสือ**คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึกสั่งการทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชาโดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่องแต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อนในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมากควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซองหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

**การจัดหนังสือเสนอ**ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันทีผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้างเมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามากผู้ทำเรื่องอาจขอ นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

### ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑) ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ๒) เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดก่อน
- ๓) เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับจะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
- ๔) เรื่องที่เสนอมีหลายแผ่นเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้วเรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกันผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติและให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆด้วย

### การทำสำเนา

**สำเนา**คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธีดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับเช่นพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษ

คาร์บอน

๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับเช่นการถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนาสำเนาแบ่ง

ออกเป็น๒ประเภทคือ

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างของหนังสือถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์การทำสำเนาวิธีนี้คือให้ตัดครุฑออกแล้วจึงสั่งพิมพ์สำเนาเป็น๒ฉบับสำหรับสำเนา๒ฉบับนี้กำหนดให้มีขั้นตอนของผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อดังนี้


.....พิมพ์
.....ร่าง
.....ทาน
.....ตรวจ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นสำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดคัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใดสำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ๒หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวันเดือนปีที่รับรองและโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

### การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่ นร. ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

(.....)

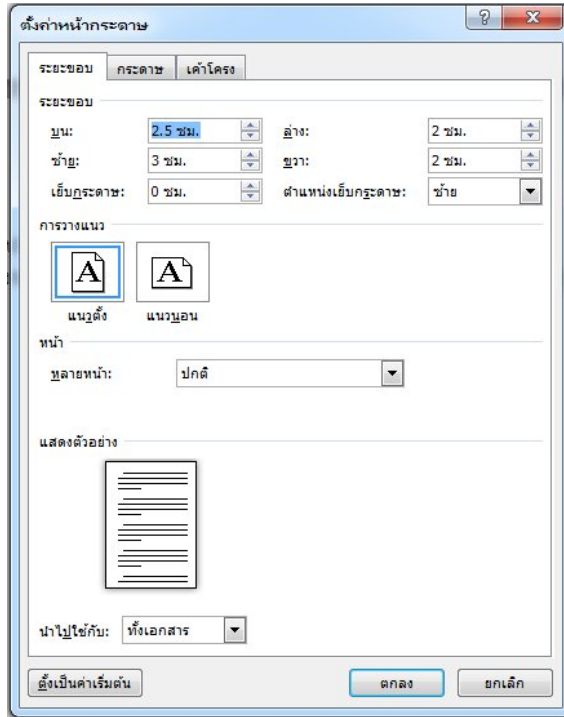
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

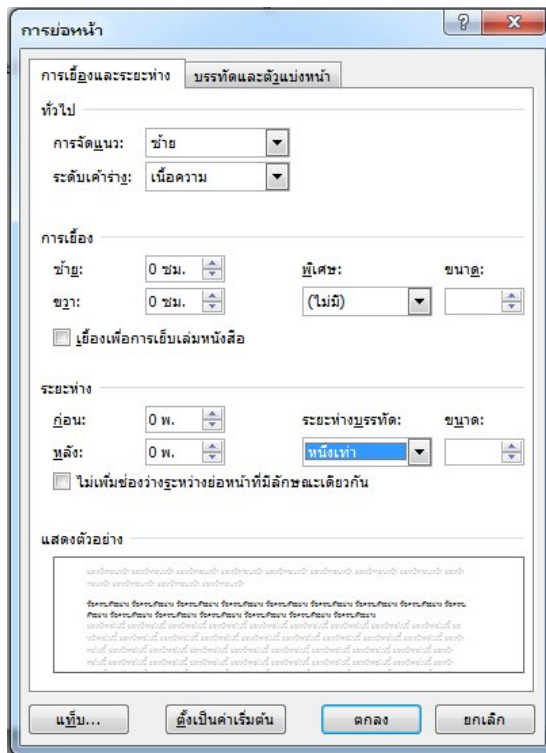
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๕

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

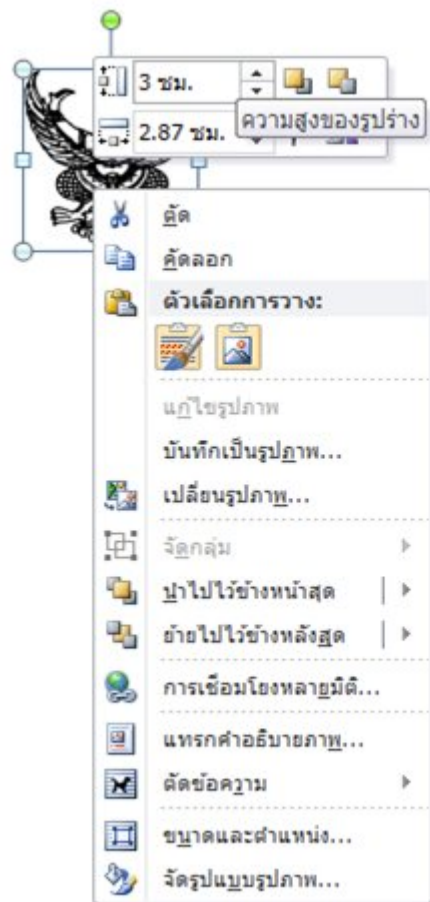


รูปที่ ๕

## ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



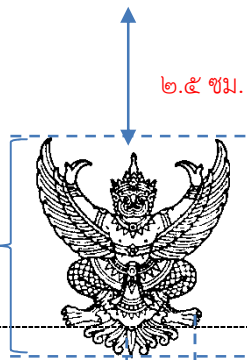
รูปที่ ๖



### ๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด(๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

แบบหนังสือภายนอก



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ที่ศธ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)  
(๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน ปี

เรื่อง ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔Enter )

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑

โทรสาร๐ ๔๒๓๑๔๒๙๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

**หมายเหตุ**

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

**๔. การพิมพ์หนังสือภายใน**

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๒ ซม.

๔.๒.๑ คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒.๒ คำว่า “**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “**วันที่**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

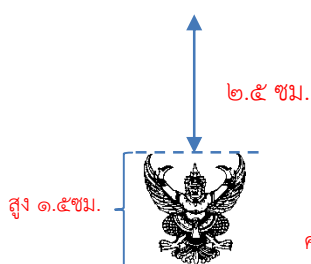
๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง**

๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

**บันทึกข้อความ**

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์

๒ ซม.

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป

(๑ เท่า หรือ Single)

(๔Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

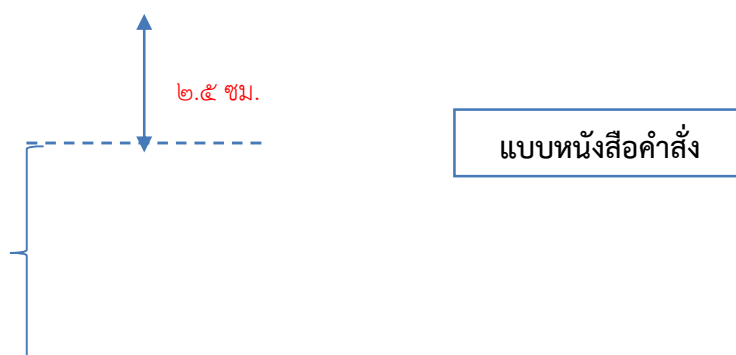
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๕. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

หมายเหตุ

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

- ๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๕.๒ ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีดหรือห่างจนเกินไป
- ๕.๓ หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ)เส้นที่ขีดระยะพอประมาณ
- ๕.๔ ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน)ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์(๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่ ...)ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก





สูง ๓ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู  
ที่...../๒๕๕๕

เรื่อง .....

( 1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔Enter )

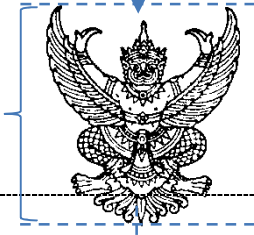
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

**หมายเหตุ**

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

๒.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

ประกาศมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง  
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู

เรื่อง .....

( 1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔Enter )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ  
ระยะเป็น ๑.๐๕ ptหรือ ๑.๑ ptได้ตามความเหมาะสม โดยให้  
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ





၆ ချပ်.