

คู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการ

โดย

กรมสุขภาพจิต



กรมสุขภาพจิต
Department of Mental Health

(ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม) ครั้งที่ ๑

จัดทำโดย

สำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต

คำนำ

การจัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทำให้มีการจัดการภาระงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

๑. ยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กรและนโยบายขององค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้แนวทางในการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม หวังว่าแนวทางในการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อการดำเนินตามภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
ความหมายของหนังสือราชการ	๑
ประเภทของหนังสือราชการ	๑
ชั้นความลับ	๒
ชั้นความเร็ว	๒-๓
หนังสือเวียน	๓
การทำสำเนา/ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ	๓-๔
เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ	๔
- การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ	๔-๕
การเขียนเรื่องที่ตีความมีลักษณะ	๕-๖
การเขียนคำขึ้นต้น	๖
การเขียนอ้างถึง	๗
การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	๗-๘
การเขียนส่วนเนื้อหา	๘
การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๘-๙
การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)	๙
การเขียนคำลงท้าย	๙-๑๐
การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร	๑๐-๑๑
วรรคตอน	๑๑
ขนาดครุฑและตัวอักษร	๑๑
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๑๒
- การใช้คำ	๑๒-๑๕
- การใช้เครื่องหมาย	๑๕-๑๗
- การใช้ประโยค	๑๗-๑๘
- การเขียนย่อหน้า	๑๘-๑๙
- ภาษาราชการ	๑๙
การพิมพ์หน้าต่อ	๒๐
หนังสือภายนอก	๒๑
- คำอธิบาย	๒๒-๒๔
- รูปแบบหนังสือ	๒๕

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หนังสือภายใน	๒๖
- คำอธิบาย	๒๗
- รูปแบบหนังสือ	๒๘
หนังสือประทับตรา	๒๙
- คำอธิบาย	๓๐
- รูปแบบหนังสือ	๓๑
คำสั่ง	๓๒
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
ระเบียบ	๓๓
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๓๔
ข้อบังคับ	๓๕
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๓๖
ประกาศ	๓๗
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
แถลงการณ์	๓๘
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
ข่าว	๓๙
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
หนังสือรับรอง	๔๐
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๔๑
บันทึก	๔๒
- คำอธิบาย	
รายงานการประชุม	๔๒
- คำอธิบาย	๔๒-๔๓
- รูปแบบหนังสือ	๔๔

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
- การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม	๔๔
- การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม	๔๕
- จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม	๔๕
- วิธีการจดยางานการประชุม	๔๖
- เทคนิคการจดยางานการประชุม	๔๖
- ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม	๔๖
การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ	๔๗-๕๐
ตราชื่อส่วนราชการ	๕๑
ตรารับหนังสือ	๕๑
ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน	๕๑
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๕๒
- การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์	๕๒-๕๓
- หนังสือภายนอก	๕๓
- หนังสือภายใน	๕๓
วิธีการดาวห์โหลดรูปแบบหนังสือราชการ	๕๔-๕๕
ขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการ	๕๖
- หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์)	๕๖
- หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมสุขภาพจิต (สำนัก/กอง/กลุ่ม)	๕๗
- อธิบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข	๕๘
วิธีการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (Template) ของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี	๕๙-๖๐
ภาคผนวก	
ตัวอย่างหนังสือขอพระราชทานนามอาคาร	

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

๑. ยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กรและนโยบายขององค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

ความหมายของงานสารบรรณ

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

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

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

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา
๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ
 - ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ
 - ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

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

ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **ลับ** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
๒. **ลับมาก** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. **ลับที่สุด** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด


หมายเหตุ : จะประทับ “**ตราสีแดง**” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองของเอกสาร

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
๒. **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ : ประทับ “**ตราสีแดง**” ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

ให้ระบุชั้นความลับและชั้นความเร่งด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด ดังรูป

	ลับ
ด่วนมาก	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ _____	โทร. _____ โทรสาร _____
ที่ _____	วันที่ _____
เรื่อง _____	
คำขึ้นต้น _____	
	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง
	ลับ

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ **ว** หนาเลขทะเบียนหนังสือสงและ**ไม่มีจุดหลัง “ว”** ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียน โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปฎิทินหรือไซเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ ๖๑๒๓**

การทำสำเนา

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับหรือมากกว่า โดยประทับตรา **“สำเนาฉบับ”** หรือ **“สำเนา” ไม่มีครุฑ** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัด ดังรูป

สำเนาฉบับ	
ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
- สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อ หรือลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ ดังรูป

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

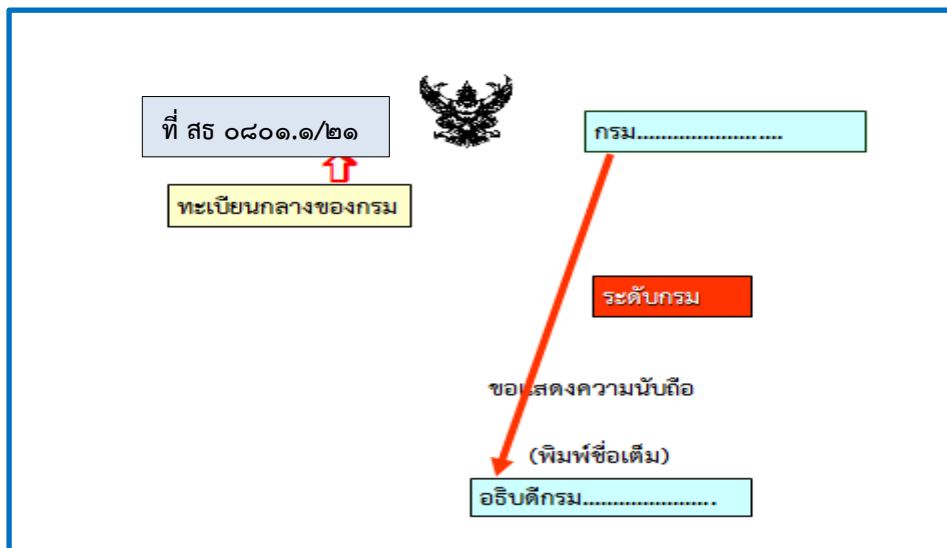
เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ

การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ

หนังสือราชการภายนอก ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนามคือ	รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนามคือ	อธิบดี หรือเทียบเท่า
กอง/สำนัก	ผู้ลงนามคือ	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก
จังหวัด	ผู้ลงนามคือ	ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป



หนังสือภายในและบันทึก	ผู้ใดลงนาม	ชื่อของหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ในลำดับแรกเสมอ เช่น
งานการเจ้าหน้าที่	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่
ฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างหนังสือภายใน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป

ส่วนราชการ กรม..... สำนัก/กอง..... โทร. โทรสาร

ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/..... วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง

คำขึ้นต้น

ระดับกรม

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดีกรม.....

การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับ **ที่** ออกหนังสือ ไม่ควรมีรายละเอียดมากกว่า ๓ บรรทัด โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่ เขียนตรงกันทุกบรรทัด ดังรูป

ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/๑๒๓

กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

การเขียน “เรื่อง”ที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ มีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด (หากจำเป็นมากกว่า ๑ บรรทัดก็ได้) และไม่ควรใช้คำ ๆ เดียว เช่น เครื่องถ่าย เอกสาร ประชุม อาคารเรียน ถนน เปนตน เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจ

๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น

- ขออนุมัติโครงการ **ไม่ดี** เพราะไม่รู้ว่าเป็นโครงการอะไร
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ **ดี** เพราะเข้าใจได้ทันที

๓. เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เช่น

- ขอ**อนุญาต**ใช้รถราชการ แต่สรุปทำยว่า จึงเรียนมาเพื่อ**ทราบ**
- ขอ**อนุมัติ**งบประมาณ แต่สรุปทำยว่า จึงเรียนมาเพื่อ**อนุเคราะห์**

๔. เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมาก หากเราใช้วลีสั้น ๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้ไม่เข้าใจในทันที ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจ เช่น

- ขอเชิญประชุม ควรใช้คำว่า ขอเชิญประชุม **คณะกรรมการบ้านพัก**
- ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้คำว่า ขอความอนุเคราะห์ **บ้านพักราชการ**

๕. ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น

- เรื่อง ไม่อนุญาติการจ้างพนักงานราชการ อาจใช้ว่า “ขอทบทวนการขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ” เป็นต้น

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

๑. หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ เช่น

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

เรียน นาย... นางสาว... นาง... คุณหญิง... หม่อมราชวงศ์... ศาสตราจารย์... ฯลฯ

๒. หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓. งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔. งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปษะกฤษณะ

๕. การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

๖. การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หน้า ๓๖-๓๙)

หมายเหตุ : การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน-หลังดังนี้

- ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒. ยศ
- ๓. บรรดาศักดิ์
- ๔. ฐานันดรศักดิ์
- ๕. ชื่อ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์.....

รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า.....

การเขียน “อ้างอิง”

ในการเขียนส่วนอ้างอิง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการเพิ่มความเต็มหรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิงถึงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ

การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๑๒๓๔.๕/๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความเร็ว ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขด่วนมาก ที่ สธ ๑๒๓๔/๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตามลำดับในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขลับมากด่วนที่สุด ที่ กค ๑๒๓๔/๕
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

การเขียนอ้างอิงหนังสือของศาลากลางจังหวัด ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ไม่นิยมใส่ศาลากลางจังหวัดเพราะเป็นสถานที่ราชการ)

การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์) ของเนื้อหาในหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้น ๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรก โดยไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหา ยกเว้นหนังสือภายใน ดังตัวอย่าง

ภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างอิง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ภายใน

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จังหวัดนนทบุรีขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก)

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีวิธีการดังนี้

๑. ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด
๒. หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด

๓. ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสาร งดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ ดังตัวอย่าง

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

๔. ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

มหาวิทยาลัยขอส่งรายงานก313ารประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

การเขียนส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก 5 W 1 H ดังนี้

- | | | |
|---------------|---|-------------|
| ๑. Who (Whom) | = | ใคร |
| ๒. What | = | ทำอะไร |
| ๓. Where | = | ทำที่ไหน |
| ๔. When | = | ทำเมื่อไหร่ |
| ๕. Why | = | ทำเพื่ออะไร |
| ๖. How | = | ทำอย่างไร |

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๒ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) และส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) โดยหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ก็มิได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมส่วนลงท้ายได้ (ไม่มากกว่า ๑-๓ บรรทัด)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความเข้าใจ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบที่เราต้องการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5 W 1 H ในการเขียนส่วนนำ

เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

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

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

๓. การเขียนส่วนนำตามข้อ ๒. ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๒ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เป็นต้น

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่งใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (แนบใช้กับหนังสือภายใน)

การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

การเขียนคำขอขอบคุณ ควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ดังนี้

- หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า	ควรใช้	ขอขอบคุณ จะขอบคุณ
- หากตำแหน่งสูงกว่า	ควรใช้	จะเป็นพระคุณ
- หากตำแหน่งระดับกราบเรียน	ควรใช้	จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนคำลงท้าย (หนังสือภายนอก) มีวิธีการดังนี้

๑. คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานการณ์ของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียนคำขึ้นต้น

๒. บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” (พิมพ์ตรงกับทางครุฑ กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

๓. บุคคลธรรมดาในระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

๔. พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นต้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”

หมายเหตุ : การเขียนคำขึ้นต้น สรรสนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
หน้า ๔๓-๔๖

๕. ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือผู้รักษาราชการแทนดังรูป

ขอแสดงความนับถือ

(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ชื่อยศไว้บรรทัดเดียวกับลายเซ็น และพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บดังรูป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

พลเอก
(เปรม ติณสูลานนท์)
ประธานองคมนตรี

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารมีวิธีดังนี้

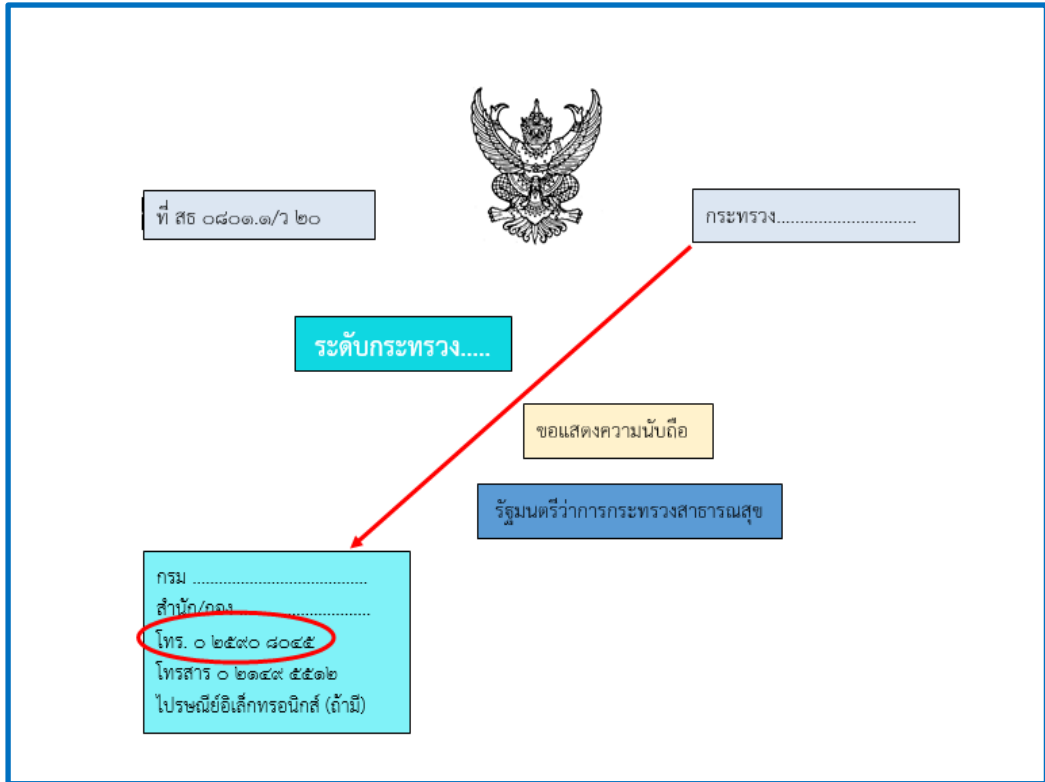
๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วจึงตามด้วย โทร. โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ E-mail ฯลฯ

๓. แบ่งกลุ่มเลขหมายโทรศัพท์ให้ถูกต้อง และไม่มีเครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข ยกเว้นมีหลายเลขหมาย

๔. อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้ หรืออาจใส่ชื่อเว็บไซต์ (Website) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานไว้ด้วยก็ได้ เพราะยังไม่มีระเบียบในเรื่องนี้ การใส่ไว้ก็จะช่วยให้การติดต่อกลับเป็นไปด้วยความสะดวกมากขึ้นด้วย

ตัวอย่างหนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกระทรวง) ดังรูป



วรรคตอน

๑. เว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น จริง ๆ พ.ศ. คือ (พุทธศักราช)
๒. เว้นวรรค ๑ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ
๓. เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และเว้นวรรคทั่วไประหว่างคำ กลุ่มคำ หรือประโยค

ขนาดครุฑและตัวอักษร

การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

๑. หนังสือภายนอกใช้ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร
๒. หนังสือภายในใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
๓. ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด ๑๖ พอยท์
๔. ควรใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน จะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การส่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการส่งสารด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
๒. เอกสารเป็นเครื่องมืออ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน
๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความสำคัญยิ่งในการใช้ศึกษาค้นคว้า

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการควรคำนึงถึง การใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค การเขียนย่อหน้า ภาษาราชการ ดังนี้

๑. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์ กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายที่ต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือราชการ คำว่า "ซึ่ง" เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพริ้วเฟื้อ บางครั้งข้อความเพียง ๑-๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อันกล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระชับแจ่มแจ้งและสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาดให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง

คุณสง่ากำลังเล่นเปียโน ซึ่งชื่อมาใหม่ ให้ จบเพลง

"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้อง ตัวอย่าง

"ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน"

"ซึ่ง" คำแรก ใช้แทนคำนาม"กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้า ถือว่าใช้ถูกต้อง"ซึ่ง" คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้าเลย จึงใช้ผิด ต้องตัดทิ้งไป โดยขึ้นเป็นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่แล้ว

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงานของท่านเพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า.....จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดสงขลาเอกสารดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๒) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- **"กับ"** ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่ารวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา
- **"แก่"** ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ ความรักแก่ ลูก
- **"แต่"** ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแต่พระภิกษุสงฆ์
- **"ต่อ"** ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
- **"ต่อ"** จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ; เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า; แต่ละ, ราย เช่น ต่อคน ต่อปี; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มี ความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่ การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่สุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร” เสียงไม่ สุไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใครขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใครออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุด ฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาเขียน ภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษาแบบอื่น ทั้งนี้ ผู้ศึกษาอาจเขียนโดยยึดถือรูปแบบเฉพาะ (Style) ของตนเองหรือใช้คำทับศัพท์ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร เช่น

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย

๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญลักษณ์ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๓) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรี ฯ มหาวิทยาลัย ฯ คณะ ฯ กระทรวง ฯ กรม ฯ บริษัท ฯ โครงการ ฯ การสัมมนา ฯ เหล่านี้เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรก

ควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ

ธนาкарเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด“...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า“.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักขรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้_) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักขรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เครื่องหมายยัติภังค์ (-) เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่ามีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกตั้ง อย่อย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

- จิตวิทยา (จิต-วิทยา)
- ประสพการณ์ (ประสพ-การณ์)
- อุตสาหกรรม (อุตสาหกรรม, อุตสาห-กรรม)
- ราชการ (ราช-การ)
- อนุรักษ์ (อนุ-รักษ์)
- ปฏิภิกิริยา (ปฏิ-ภิกิริยา)
- พระราชดำเนิน (พระราช-ดำเนิน)
- อุบัติเหตุ (อุบัติเหตุ)
- มลภาวะ (มล-ภาวะ)
- วิกฤติการณ์ (วิกฤติ-การณ์)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระจ กระจ กระจ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กระทบรัศ กระทบหัน กระทบริบ กระทบโลก กระทบเหย กระทบล่อ กระทบอง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (๓) จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการปรากฏว่า ส่วนใหญ่ ใช้ไม้ยมกในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง

"มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนาจำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"

ไม้ยมก (๑) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกันความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีทีคำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลงข้อนี้อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่า ความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่น

ของของใคร ไม่เขียน ของ ๆ ใคร

ของ คำแรก= คำนาม **ของ** คำหลัง= คำบุพบท

คุณแม่ไปซื้อที่ที่อยุธยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ ๆ อยุธยา

ที่ คำแรก= คำนาม **ที่** คำหลัง= คำบุพบท

ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผม ๆ หยิกมาก

ผม คำแรก= คำนาม **ผม** คำหลัง= คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็นคนละความกันต้องแก้ไขเป็น "มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นาย นายละ ๑๐๐ บาท"

๒.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาค ควรใช้กรณีจำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๖ นชลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่ มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบ ตามเกณฑ์ที่กำหนดหากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่งรวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้ จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประโยคความ คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ ซ้ำซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด”

๓.๑.๒ ประโยคความรวม คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคใจความเดียว อย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะจึง นอกจาก....แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อน หรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถตัดแปลงได้ เช่น ขอร้องว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลำบาก โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๔. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานราชการจึงควรรู้ แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้า คือข้อความตอนหนึ่งที่มีสาระหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความสนับสนุนสาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้นตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิดหนึ่งที่ช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ ผู้อ่านยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วยส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้น โดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้า ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือ ย่อหน้า นำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิดและย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อหน้า นำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ ของการเขียน หรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการเขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้า โยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือเป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ

๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน การเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้วความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่าน

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
๒. มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด

๕. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

<u>ภาษาทั่วไป</u>	<u>ภาษาราชการ</u>
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ (มีความ)	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ... ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

การพิมพ์หน้าต่อ

การพิมพ์หนังสือราชการโดยทั่วไปมักจะพิมพ์ไม่เกิน ๒๕ บรรทัด แต่ถ้าเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าต่อไป ควรพิมพ์หน้าต่อ โดยพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความในหน้าต่อไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของหน้ากระดาษ ทั้งนี้ต้องมีข้อความในหน้าต่อไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย และใส่เลขหน้าต่อไว้ที่กลางหน้ากระดาษ ดังรูป

(หน้าแรก)

.....

.....

.....

.....

ผลการฝึกอบรม...

-๒-

ผลการฝึกอบรม

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์การปกครองท้องถิ่นในสังกัดทราบด้วย
ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่ ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป	(ภาคความประสงค์)..... (ภาคสรุป).....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักงานเลขานุการกรม **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/**

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส

ตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๗**

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่ง**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ**

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ลงนาม	สำนักงานเลขานุการกรม/สำนัก/กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
อธิบดี/รองอธิบดี ลงนาม	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น **๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘**

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง **เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต**

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

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

ตัวอย่าง **อ้างถึง** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ด่วนมาก ที่ นร ๐๗๐๘/๔๕๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือ จะต้องบอกสิ่งส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ แผ่น

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ แผ่น

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ แผ่น

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง **จึงเรียนมาเพื่อทราบ**

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ทำให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

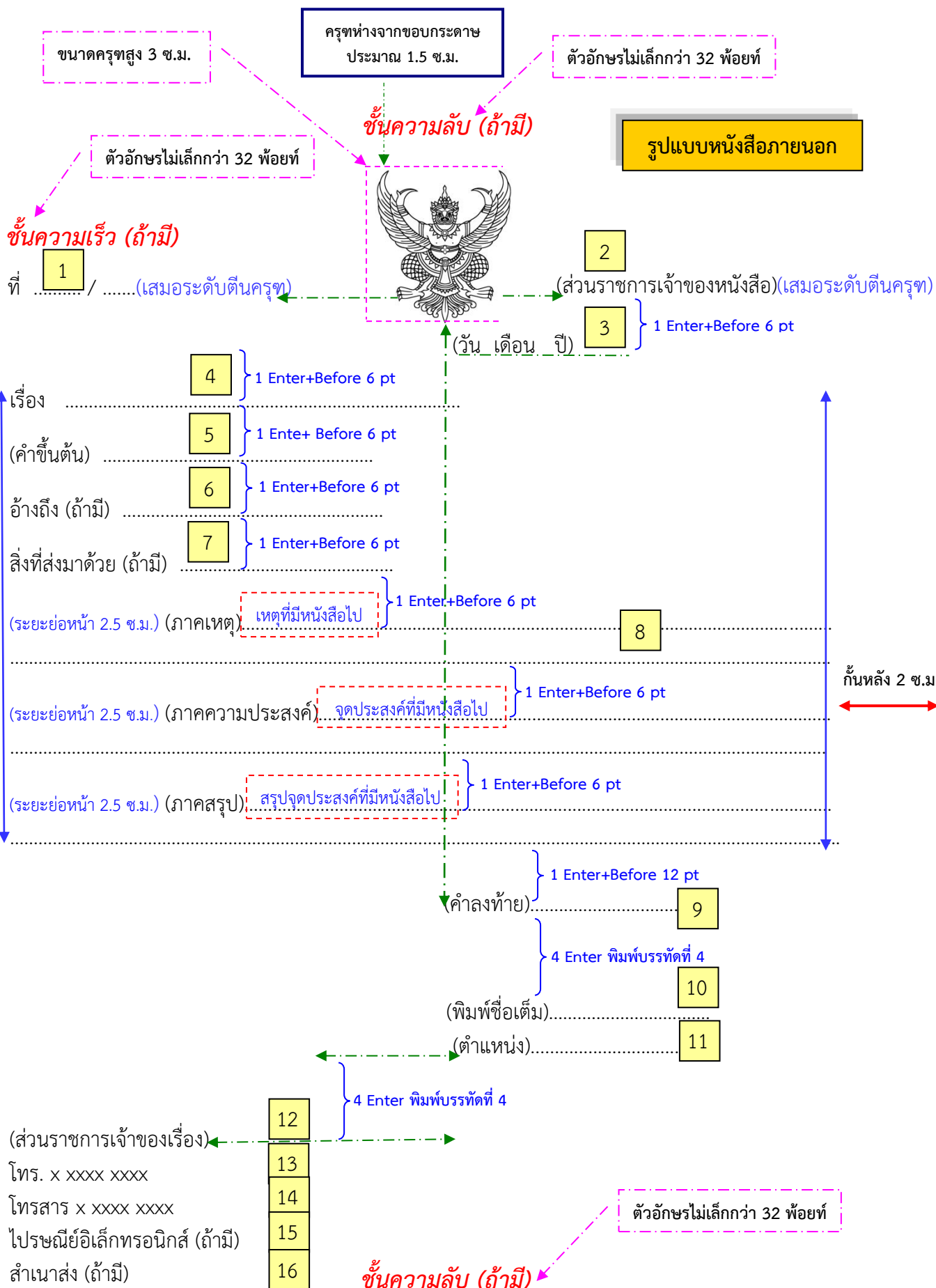
๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
สำนักงานเลขานุการกรม/สำนัก/ กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/ กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต	กลุ่มงาน/ฝ่าย โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	สำนัก/กอง..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	กรมสุขภาพจิต สำนัก/กอง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่วันที่ เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป	(ภาคความประสงค์)..... (ภาคสรุป).....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

กรมสุขภาพจิต สำนัก..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผู้อำนวยการลงนาม)

- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย

กลุ่ม/ฝ่าย..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่บนเลขทะเบียนหนังสือส่ง
ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/๑๒๓**

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ

“ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๒๓**

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
เช่น **๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘**

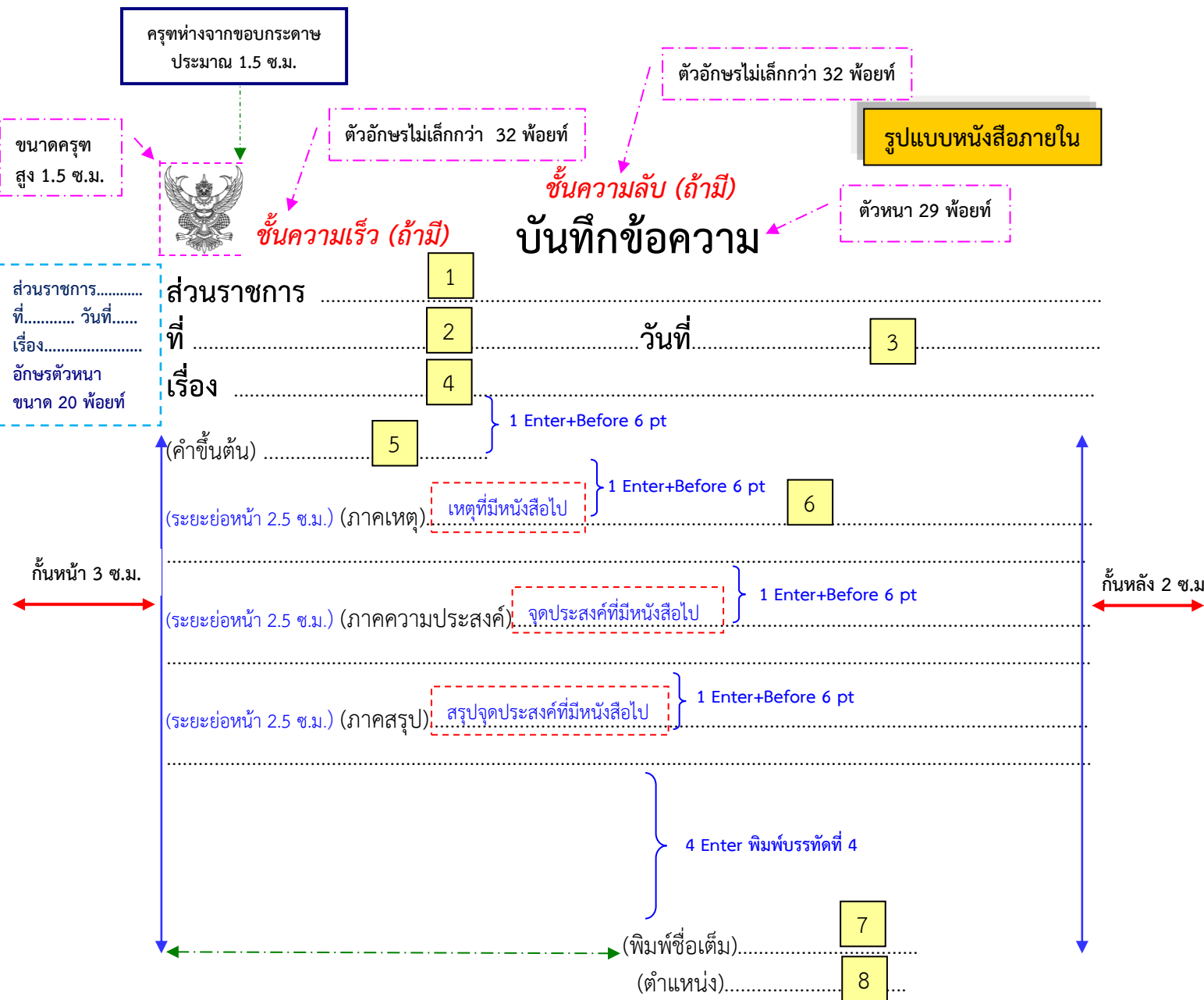
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม (**กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด ๆ ที่ ๒ ไม่มีเส้น**)

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย
ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับ
ตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะ
กำหนดแบบ การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



ขนาดครุฑ สูง 1.5 ซม.

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ประมาณ 1.5 ซม.

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

รูปแบบหนังสือภายใน

ตัวหนา 29 พ้อยท์

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

1 Enter+Before 6 pt

1 Enter+Before 6 pt

1 Enter+Before 6 pt

1 Enter+Before 6 pt

4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้**หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง**หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป **เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา**

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

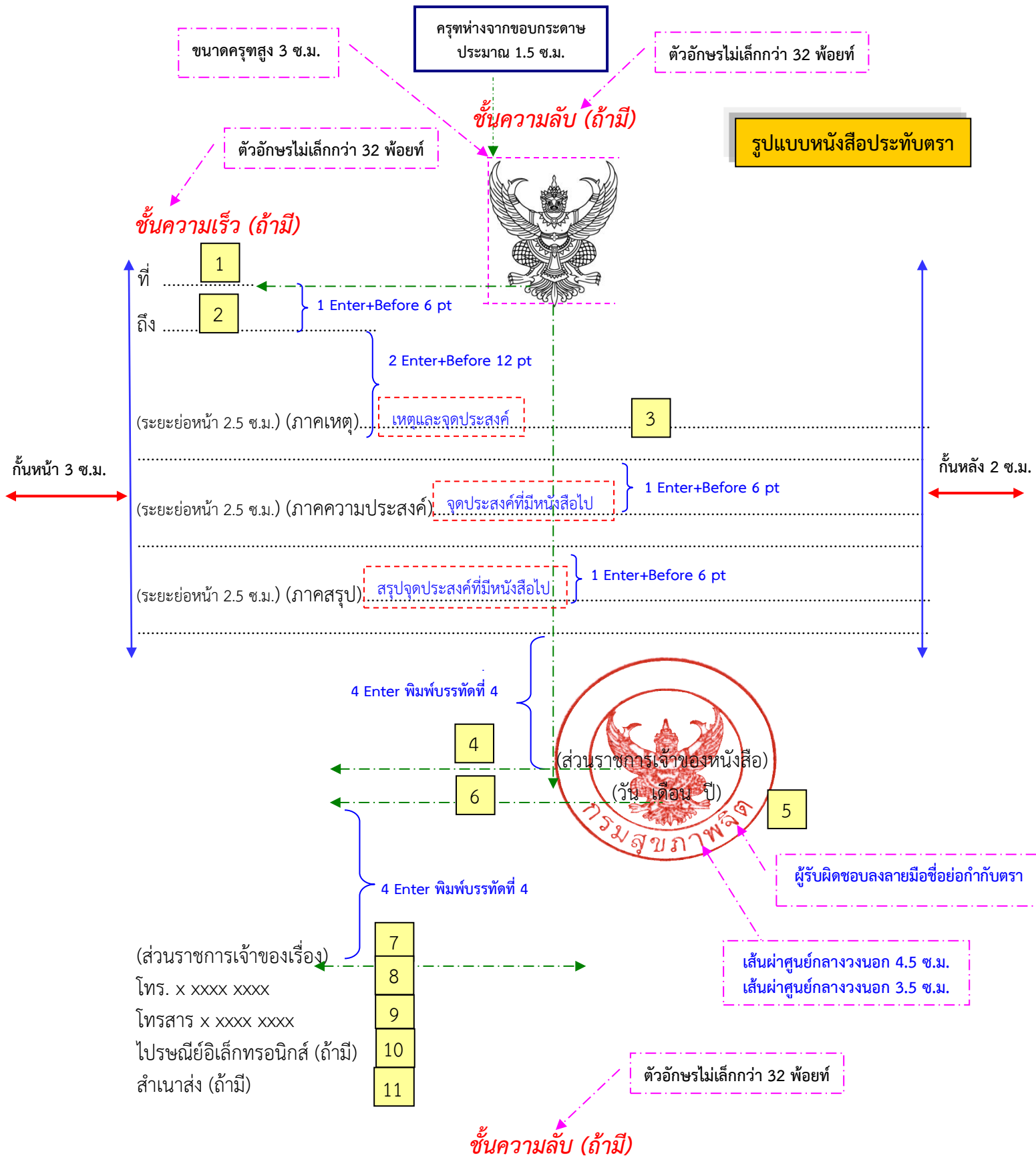
๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... ถึง.....
เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป	(ภาคเหตุ)..... (ภาคความประสงค์)..... (ภาคสรุป).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น **ถึง กรมอนามัย,**
นายขจร เพียรทำ
๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อ
กำกับตรา
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น
๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๙. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจาก
หมายเลขโทรศัพท์
๑๐. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสาร
อิเล็กทรอนิกส์
๑๑. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์
จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไป
ตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๘

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

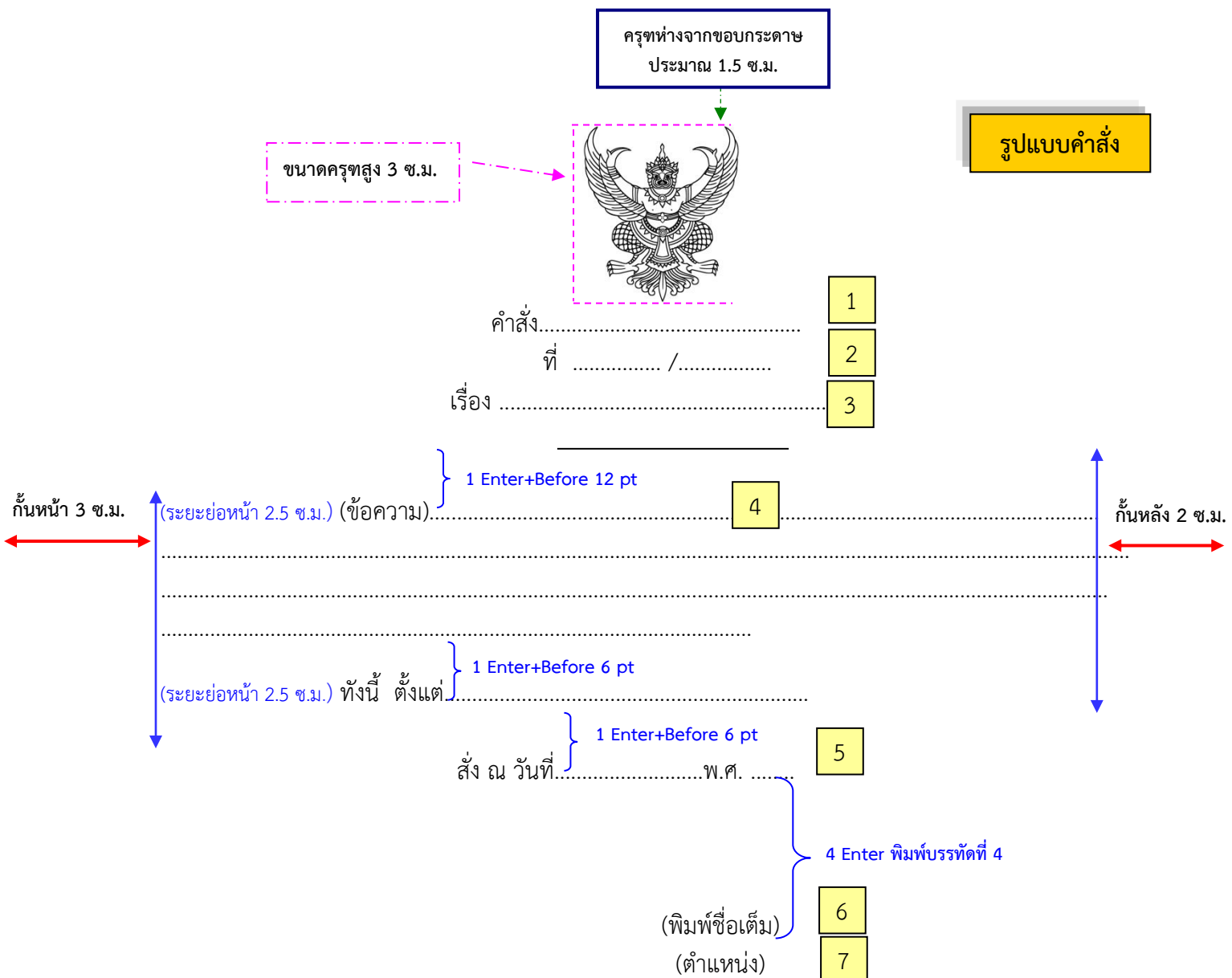
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



➤ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.



รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ..... 1
ว่าด้วย..... 2
(ฉบับที่... 3ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. 4

กั้นหน้า 3 ซม. (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) } 1 Enter+Before 12 pt
ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ 5
และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... 6พ.ศ.”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป
.....
.....
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
.....

ประกาศ ณ วันที่..... } 1 Enter+Before 6 pt 7
(พิมพ์ชื่อเต็ม) } 4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4 8
(ตำแหน่ง) 9

กั้นหลัง 2 ซม.

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.



รูปแบบระเบียบ

ข้อบังคับ..... 1
ว่าด้วย..... 2
(ฉบับที่... 3ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. 4

กั้นหน้า 3 ซม. (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ 5
และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกข้อบังคับ
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ... 6พ.ศ.”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป
.....
.....
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม
ข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....
.....

ประกาศ ณ วันที่..... 7พ.ศ.
..... 4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4
(พิมพ์ชื่อเต็ม) 8
(ตำแหน่ง) 9

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

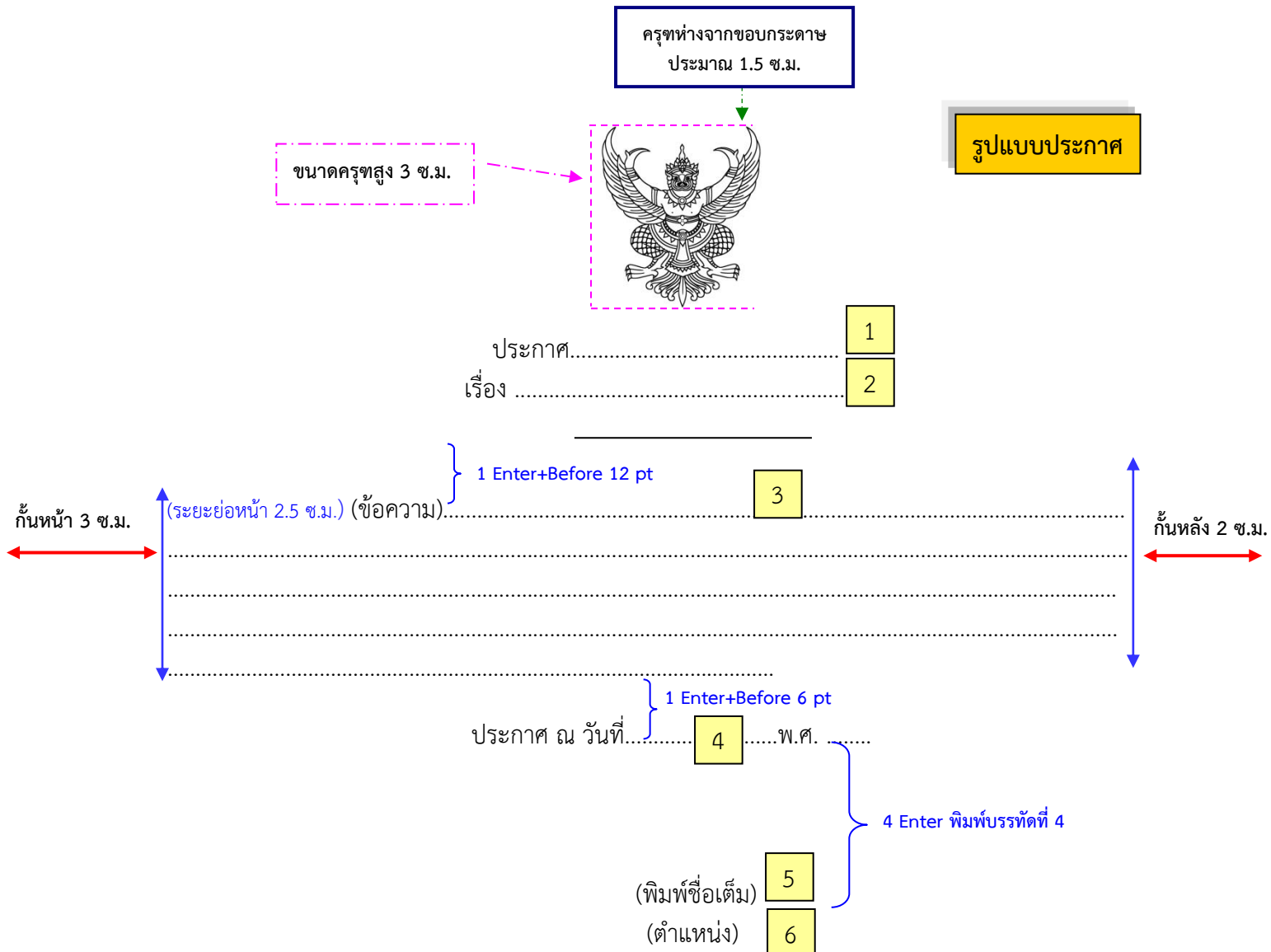
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ



➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

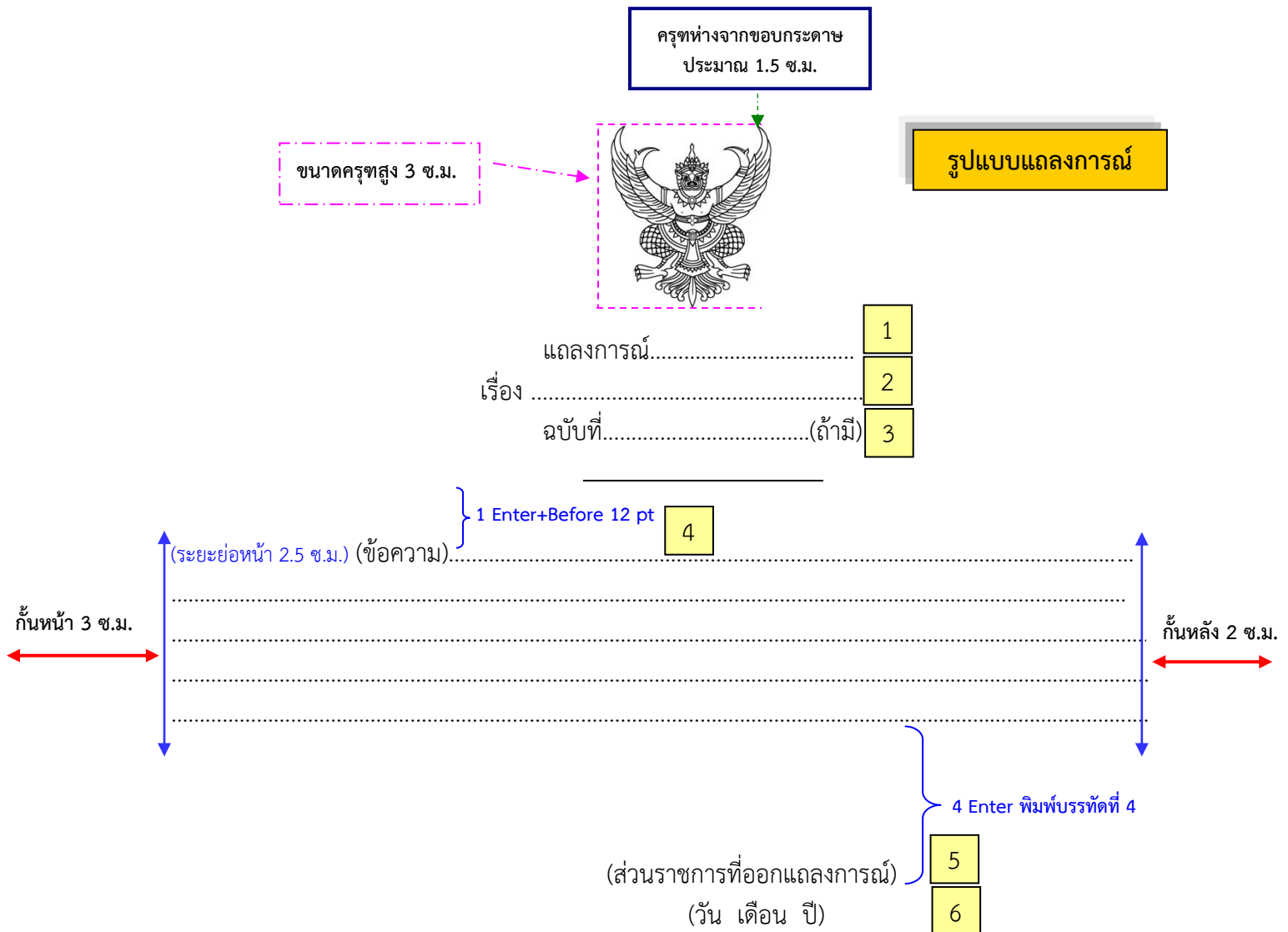
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์



➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

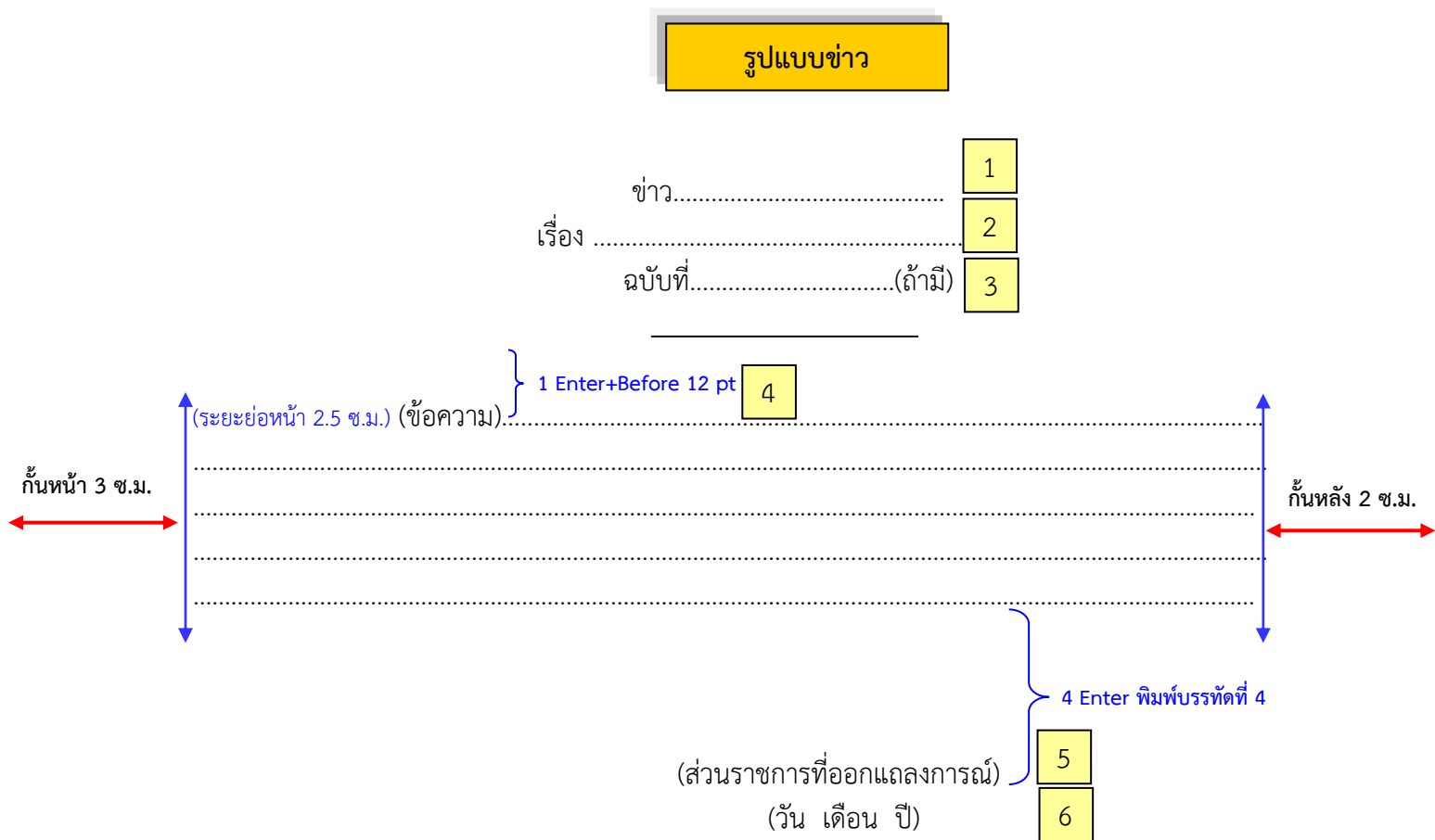
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



▶ **รับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปี ปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

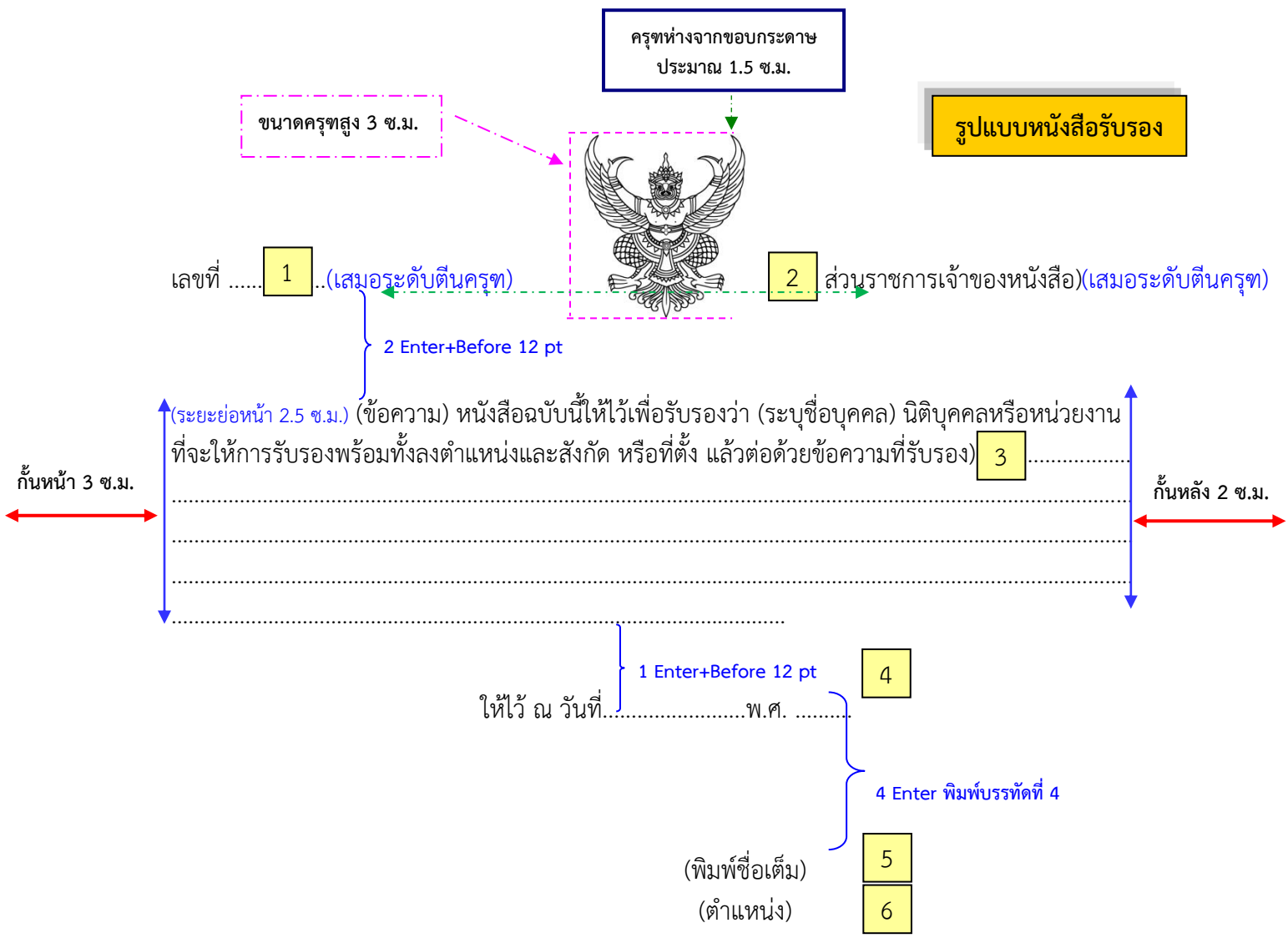
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย



(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญ)

ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ (หน้า ๓๖-๓๙)

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น **ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘**

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น **วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘**

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น **ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต อาคาร ๓ ชั้น ๒**

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น

ในกรณีที่มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุม **แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด** หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน	รองอธิบดี.....	ประธานกรรมการ
		แทนอธิบดี.....	
	๒. นางจงดี มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
		ผู้แทน.....	
	๔. นายบุญถึง แคนไทย	นักสถิติ ๒	กรรมการ
	๕. นางอุบล รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ
			และเลขานุการ

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... 1

ครั้งที่...../..... 2

เมื่อ..... 3

ณ 4

ผู้มาประชุม 5

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) 6

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) 7

เริ่มประชุมเวลา 8

(ข้อความ)..... 9

.....

.....

เลิกประชุมเวลา 10

..... 11

ผู้จัดรายงานการประชุม

..... 12

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม ให้เรียงลำดับตามหัวข้อ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
 - ๓.๑ เรื่อง
 - ๓.๒ เรื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
 - ๔.๑ เรื่อง
 - ๔.๒ เรื่อง
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นต่อไปคือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อัยการขอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่น ๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

วิธีการจดยางงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เทคนิคการจดยางงานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง
๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)
การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อยุค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใด ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษา สร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) พระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมราชชนนี	ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	
- สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จพระ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ - รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
๓.บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
<ul style="list-style-type: none">- ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง- ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ- ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ- ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน- ประธานผู้ตรวจ การแผ่นดินหรือ ผู้ตรวจการแผ่นดิน- อัยการสูงสุด- รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลทั่วไป นอกจาก ๓.๑	เรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่เชิญกระแสรบมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
๒. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ
ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
๓. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือ
ราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง
๔. ตำแหน่งประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน และอัยการสูงสุด เป็นการ
แก้ไขเพิ่มเติมในภาคผนวก (๒) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘
พฤษภาคม ๒๕๕๕

ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของ ตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้น ด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา ดังรูป



ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ ชนิดของหนังสือ ดังรูป

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ
วันที่
เวลา

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด ดังรูป



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

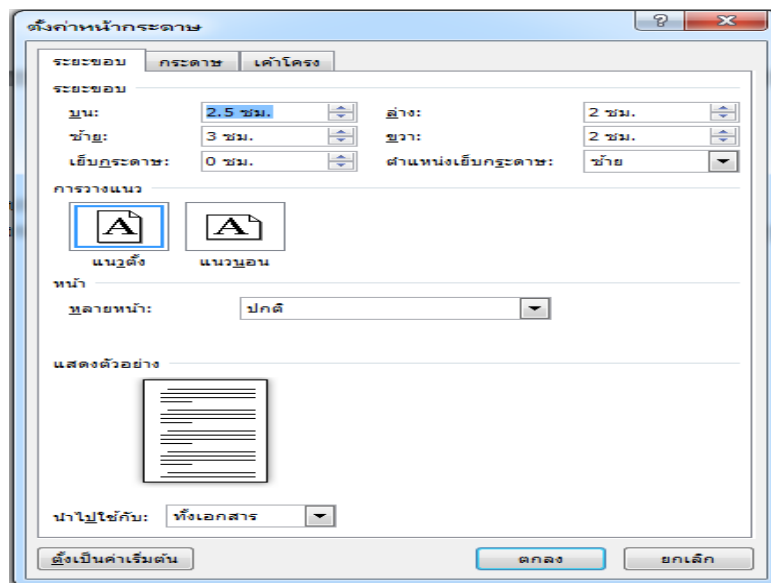
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ทำยละเอียดสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

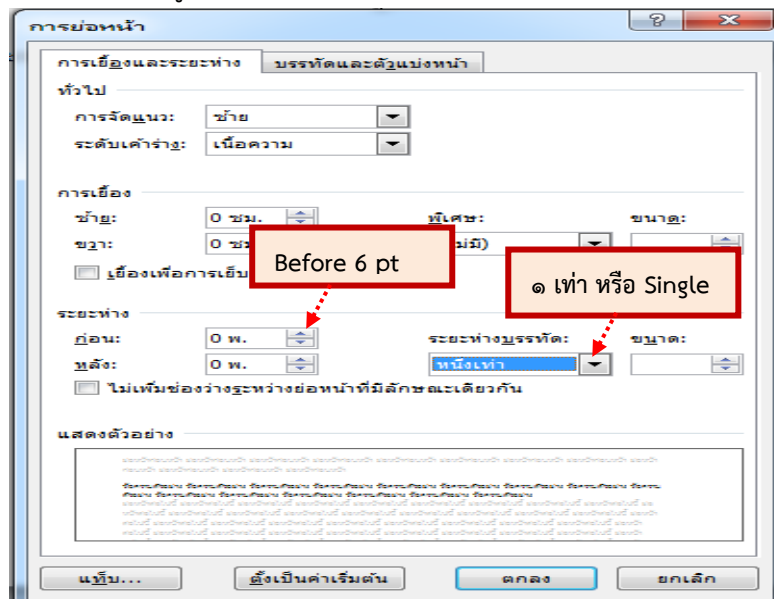
๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

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



๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด (คลิกเมาส์ที่ขวามือ ไปตรง ย่อหน้า หรือ Paragraph...) ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ดังรูป



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

อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร



๒. หนังสือภายนอก

เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

ระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติและเพิ่มอีก ๖ พอยท์ คือ (1 Enter + Before 6 pt)

ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป

ให้มีระยะบรรทัดแต่ละภาคห่างกันเท่ากับ 1 Enter + Before 6 pt

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

คำลงท้าย ให้ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับ 1 Enter + Before 12 pt

การพิมพ์ชื่อเต็ม ให้เว้น 4 Enter (พิมพ์บรรทัดที่ ๔) จากคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของ เรื่อง ให้เว้น 4 Enter (พิมพ์บรรทัดที่ ๔) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๓. หนังสือภายใน

ส่วนหัวบันทึกข้อความ กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

บันทึกข้อความ พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๙ พอยท์ และปรับระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็น ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง พิมพ์อักษรตัวหนา ๒๐ พอยท์

การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้ระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับ 1 Enter + Before 6 pt

ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป การย่อหน้าเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

การพิมพ์ชื่อเต็ม ให้เว้น 4 Enter (พิมพ์บรรทัดที่ ๔) จากภาคสรุป

วิธีการดาวน์โหลดรูปแบบหนังสือราชการ

๑. เข้าเว็บไซต์ของสำนักงานเลขาธิการกรม <http://www.secret.dmh.go.th>

1. <http://www.secret.dmh.go.th>

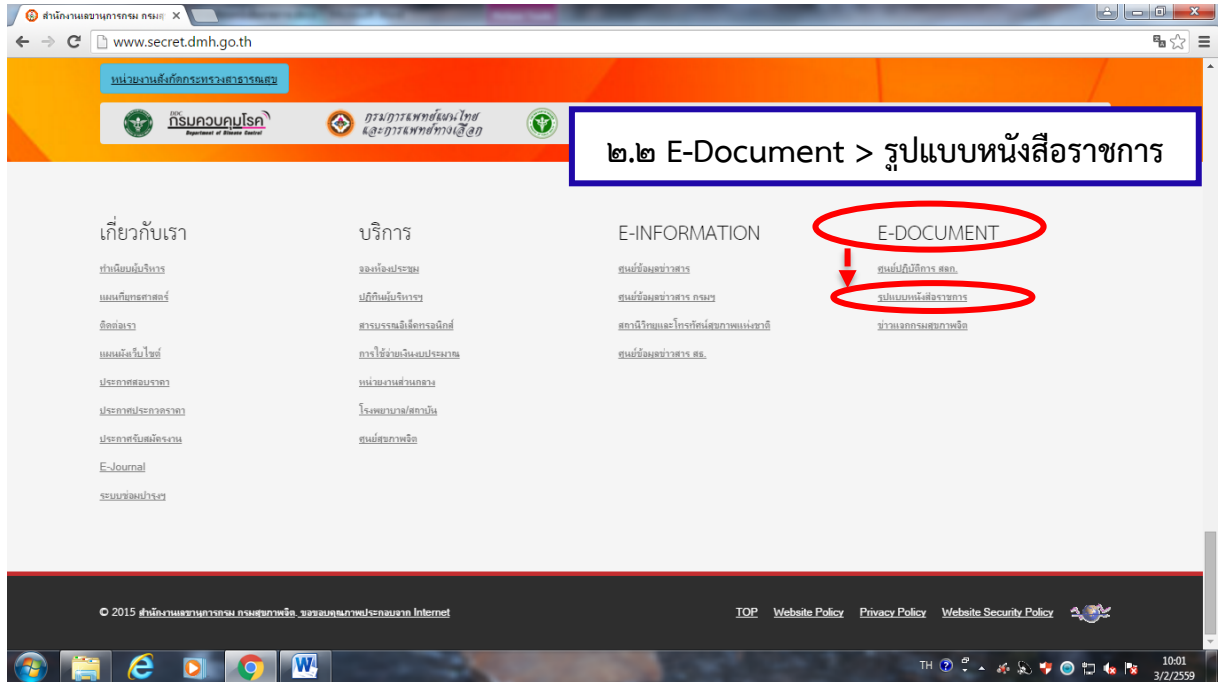


๒. รูปแบบหนังสือสามารถทำได้ ๒ วิธี ดังนี้

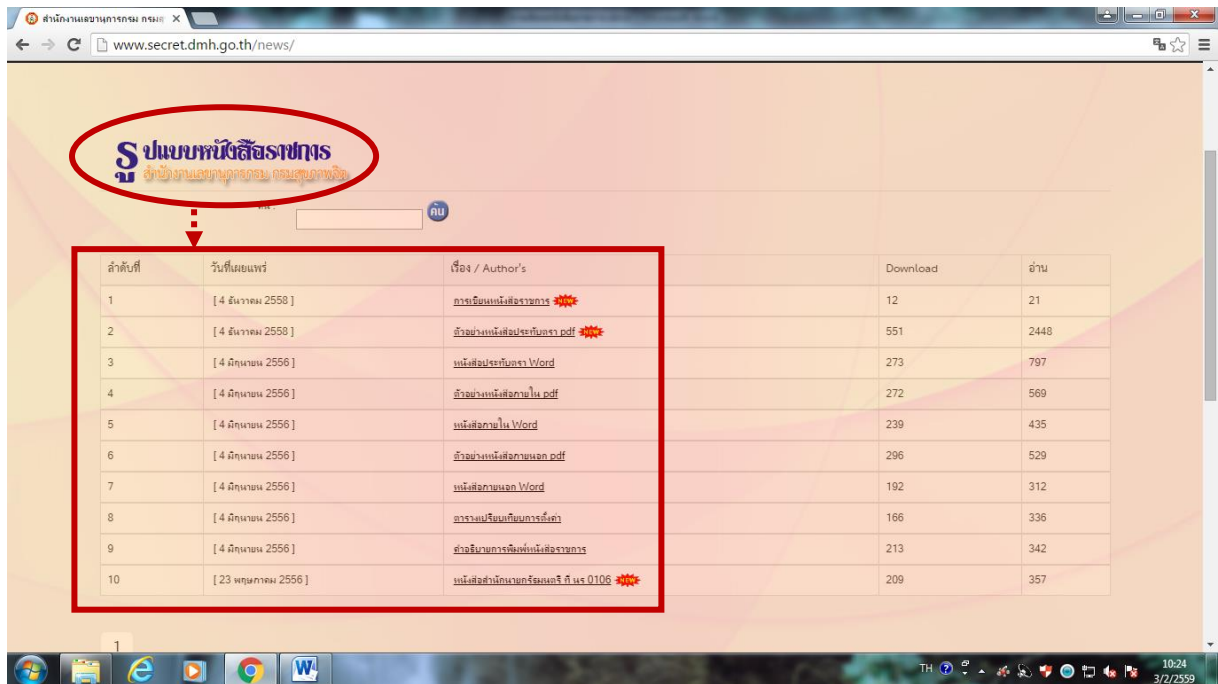
๒.๑ ไปที่บริการ เลือก “รูปแบบหนังสือราชการ”



๒.๒ เลื่อนหน้าจอลงมาด้านล่าง E-Document หัวข้อ“รูปแบบหนังสือราชการ”



๓. รูปแบบหนังสือราชการต่างๆ พร้อมคำอธิบาย

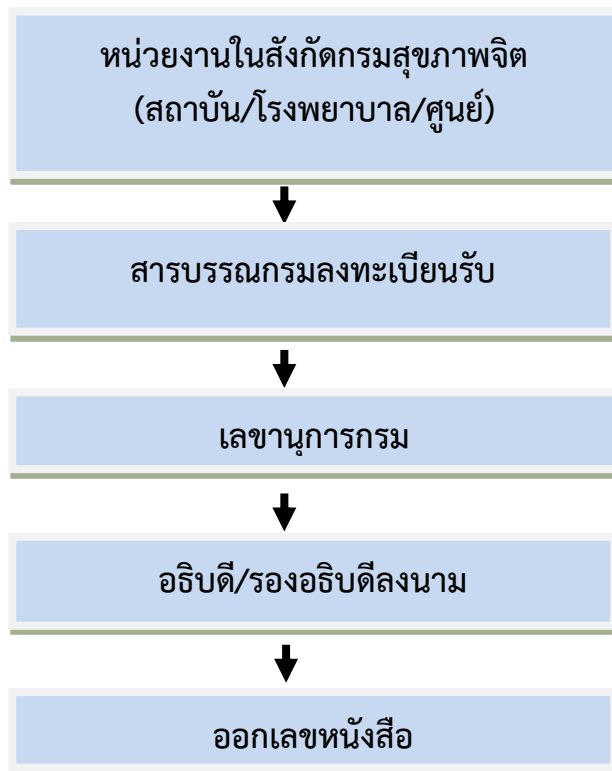


ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์)

- การเสนอหนังสือเสนออริบตี/รองอริบตีลงนามออกเลขหนังสือ

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเหตุ หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์) จะใช้แสกน (Scan) เป็นเอกสาร Word ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถแก้ไขเรื่องได้กรณีเรื่องเร่งด่วน)

๒. หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมสุขภาพจิต (สำนัก/กอง/กลุ่ม)

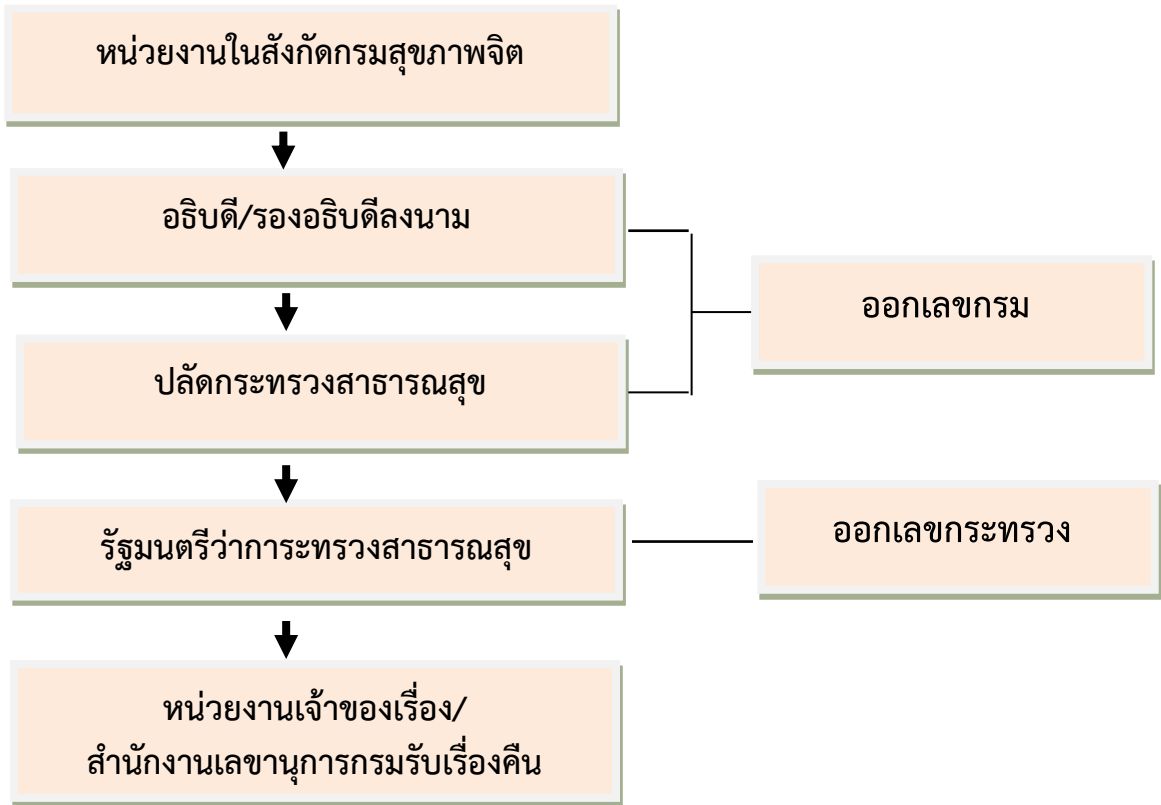
- การเสนอหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดีลงนามออกเลขหนังสือ



- หมายเหตุ**
๑. ในกรณีที่อธิบดี/รองอธิบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว เลขานุการผู้บริหาร จะโทรศัพท์ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน
 ๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเอกสารมาออกเลขที่สารบรรณกลางของกรมสุขภาพจิต
 - เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเอกสาร นับจำนวนเลขที่หนังสือที่จะออกเลข
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่องวางเอกสารไว้ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลข เมื่อออกเลขเรียบร้อยแล้ว จะโทรศัพท์แจ้งเจ้าของเรื่องมารับเอกสารทันที

๓. อธิบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการปฏิบัติ

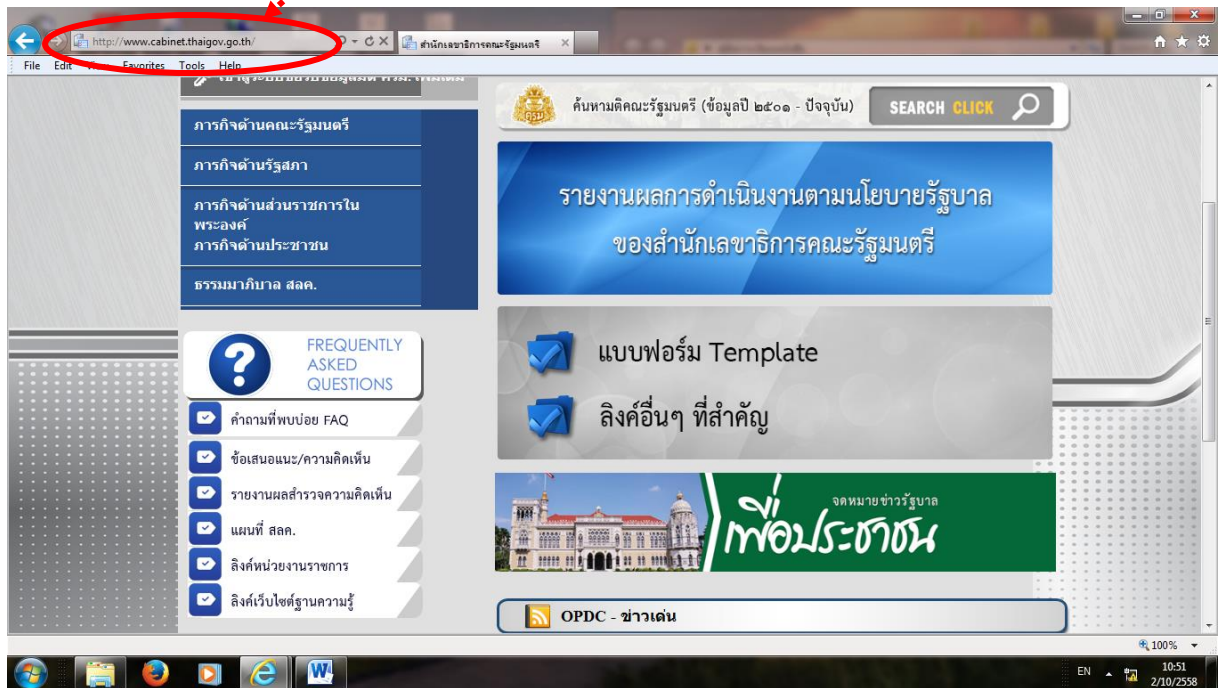


หมายเหตุ ทางกระทรวงสาธารณสุขจะโทรศัพท์ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือสำนักงานเลขานุการกรมไปรับเอกสารที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว

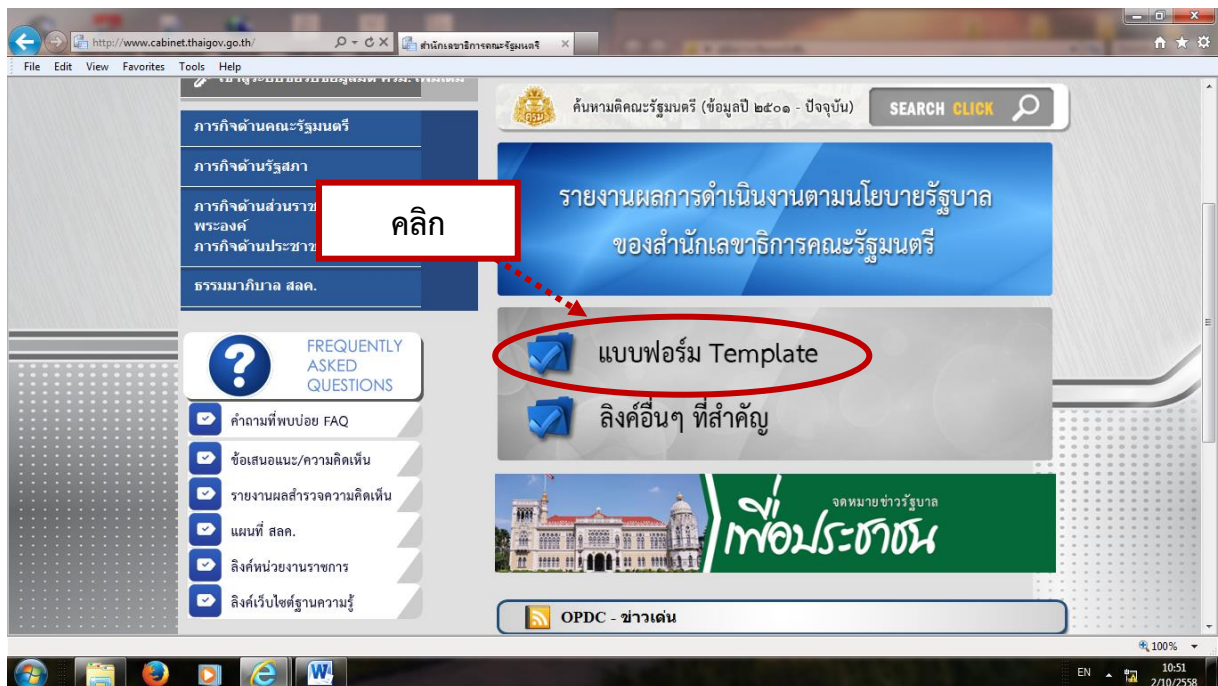
วิธีการดาวน์โหลดแบบฟอร์ม (Template) ของ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

๑. เข้าเว็บไซต์ของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี <http://www.cabinet.thaigove.go.th>

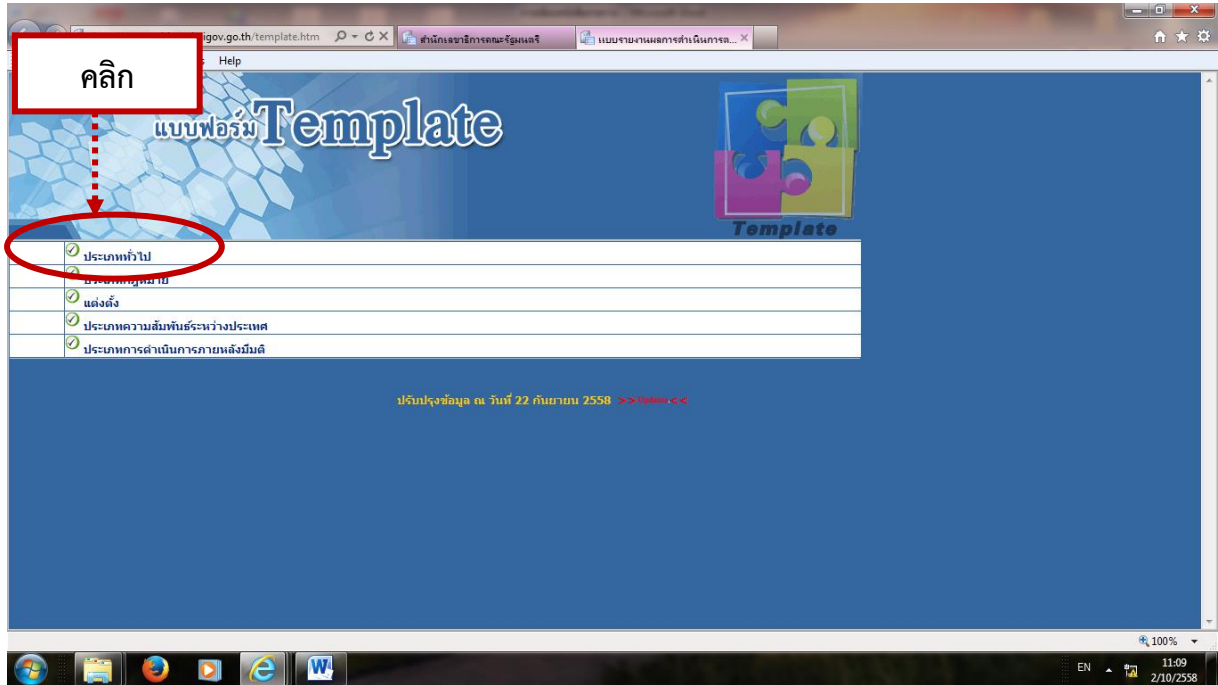
<http://www.cabinet.thaigove.go.th>



๒. เลือกแบบฟอร์ม Template



๓. เลือกประเภททั่วไป



๔. แบบฟอร์ม Template

