



อทว. ๘๕๐๑

การเขียนหนังสือราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๖

จัดทำเมื่อ ส.ค. ๕๖



อทว. ๕๕๐๑

การเขียนหนังสือราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๖

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ หมายเลข ๘๕๐๑

การเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย

คณะกรรมการพิจารณาและจัดทำ อทร. ด้านการศึกษาชั้นสูง

พิมพ์แก้ไขครั้งที่ ๑

สิงหาคม ๒๕๕๖

อทร. ๘๔๐๑

บันทึกการเปลี่ยนแปลง / แก้ไข

ลำดับที่	รายการแก้ไข	วันเดือนปี ที่ทำการ แก้ไข	ผู้แก้ไข (ยศ - นาม - ตำแหน่ง)	หมายเหตุ

อนุมัติบัตร

คำนำ

เอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (อทร.๘๔๐๑) เล่มปรับปรุง พ.ศ.๒๕๔๖ นี้ คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือด้านการศึกษาระดับสูง ได้ปรับปรุงขึ้นจากฉบับเดิม พ.ศ.๒๕๔๑ โดยได้เรียบเรียงและจัดลำดับเนื้อหาให้ง่ายสำหรับการเข้าใจมากขึ้น กะมีการเพิ่มเติมเนื้อหาสาระที่สำคัญ รวมทั้งตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้ศึกษาค้นคว้าได้ทราบแนวทางการเขียนหนังสือราชการ ในกองทัพเรือ และใช้เป็นแนวทางเดียวกัน

ในเอกสารเล่มนี้ ได้อธิบายรายละเอียดของแต่ละหัวข้อที่จำเป็นในการเขียนหนังสือราชการ ได้แก่ ความรู้ทั่วไป หลักการเขียนหนังสือ และข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งข้อมูลอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ระเบียบกระทรวงกลาโหม ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๗ สายงานสารบรรณของกองทัพเรือ ตลอดจนรูปแบบการเขียนหนังสือราชการต่าง ๆ

คณะทำงานฯ ขอขอบคุณกรมสารบรรณทหารเรือ เป็นอย่างสูง ที่ได้กรุณาช่วยตรวจสอบ และปรับปรุงเนื้อหา ในเอกสารฉบับนี้ ทำให้เอกสารมีความถูกต้องและสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น คณะทำงานฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ทั้งในด้านการศึกษา และการใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน หากผู้ใดพบเห็น ข้อบกพร่องที่ควรปรับปรุงให้เอกสารนี้มีความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น ขอได้กรุณาส่งข้อคิดเห็นมายัง สถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม จักเป็นพระคุณอย่างสูง

คณะทำงานพิจารณาและจัดทำเอกสารอ้างอิงของกองทัพเรือ

ด้านการศึกษาระดับสูง

พ.ศ.๒๕๔๖

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
บทที่ ๑ ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	๑
ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ	๑
ชนิดของหนังสือราชการ	๑
รูปแบบของหนังสือราชการ	๓
หนังสือภายนอก	๓
หนังสือภายใน	๖
หนังสือประทับตรา	๑๐
หนังสือสั่งการ	๑๒
หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๘
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๒๔
เอกสารอ้างอิงในการเขียนหนังสือราชการ	๓๑
บทที่ ๒ หลักการเขียนหนังสือราชการ	๓๒
การเขียนหนังสือราชการ	๓๒
หลักการพื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ	๓๒
หลักเกณฑ์และเหตุผลที่ใช้ประกอบในการเขียนหนังสือราชการ	๓๒
การเขียนข้อความในหนังสือราชการ	๓๕
การเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนวยการ กองทัพเรือ	๓๙
บทที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเขียนหนังสือราชการ	๔๒
การเขียนให้ถูกต้อง	๔๒
การเขียนให้ถูกต้องแบบ	๔๒
การเขียนให้ถูกต้องเนื้อหา	๔๒
การเขียนให้ถูกต้องหลักภาษา	๔๖
การเขียนให้ถูกต้องความนิยม	๕๑
การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด	๕๕
การเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี	๕๖
บทที่ ๔ สรุป	๕๙
ภาคผนวก	
ผนวก ก. การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๖๐

		หน้า
ผนวก ข.	คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	๖๕
ผนวก ค.	การลงชื่อและตำแหน่ง	๖๘
ผนวก ง.	ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	๗๐
ผนวก จ.	การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือและสายงานการเสนอหนังสือ	๙๒
บรรณานุกรม		๑๐๐

บทที่ ๑

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

๑. ความหมายและความสำคัญของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมายของหนังสือราชการว่า คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือราชการมีความสำคัญ และเป็นประโยชน์อย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการ เพราะในการปฏิบัติบริหารราชการจำเป็นต้องมี กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือคำสั่ง ใช้อ้างอิง นอกจากนี้ หนังสือโต้ตอบ สอบถาม ทาหรือ ตอบข้อหารือ หรือแม้แต่รายงานการประชุมสามารถนำมาเป็นหลักปฏิบัติ หรืออ้างอิงในการปฏิบัติได้ ดังนั้น ในการจัดทำหนังสือราชการ ผู้เขียนจะต้องมีความละเอียดรอบคอบ มีความรู้จริงทั้งในเรื่องที่จะเขียน รูปแบบของหนังสือ การใช้ถ้อยคำสำนวน ตัวสะกด การันต์ การลำดับความอย่างต่อเนื่อง ราบรื่น เป็นเหตุเป็นผล สามารถสรุปประเด็นของเรื่องให้ตรงกับวัตถุประสงค์ที่ต้องการจะแจ้งให้ทราบ การจัดทำหนังสือราชการฉบับหนึ่ง ๆ ผู้เขียนจึงต้องใช้ความใส่ใจ ละเอียดระมัดระวังเป็นอย่างมาก เพราะหนังสือราชการที่จัดทำนั้นจะเป็นหลักฐานในราชการและนำไปใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงต่อไป สำหรับรูปแบบของข้อความในการเขียนหนังสือราชการ กล่าวโดยย่อจะต้องมีส่วนขึ้นต้นเรื่องที่กะทัดรัด มีการกล่าวอ้างอิงหลักฐานชัดเจน เนื้อหาต้องมีเนื้อเรื่องต่อเนื่องกัน เป็นเหตุเป็นผล และเป็นลำดับ ในส่วนลงท้าย การสรุปจะต้องแสดงวัตถุประสงค์ของผู้ส่งให้ผู้รับได้ทราบอย่างชัดเจนว่า มีความประสงค์อย่างไร จึงได้มีหนังสือติดต่อกัน กล่าวโดยทั่วไปหลักพื้นฐานของหนังสือราชการคือ ใช้ในการติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอก โดยมีวัตถุประสงค์ในการสื่อสารความหมาย เพื่อแจ้งให้ทราบ เพื่อขอความร่วมมือในการปฏิบัติงาน เพื่อขอทราบข่าวสาร รวมทั้งเป็นการสั่งการตามที่ได้รับมอบอำนาจ หรือความรับผิดชอบในการปฏิบัติภารกิจนั้น ๆ

๒. ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๒.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกับระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๒.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๒.๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒.๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๒.๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๒.๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๒.๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๒.๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๒.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๒.๔.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๒.๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๒.๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๒.๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๒.๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๒.๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๒.๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ
- ๒.๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๒.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- ๒.๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๓. รูปแบบของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดรูปแบบของหนังสือราชการไว้ดังนี้

๓.๑ หนังสือภายนอก แบบหนังสือภายนอก (ดูรูปแบบหน้า (๕) ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก. ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับ “**หนังสือของคณะกรรมการ**” การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในผนวก ก. แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง เช่น เลขที่หนังสือออก ของคณะกรรมการ จัดหาเรือตรวจการณ์ไกลฝั่ง (กจต.) ใช้ว่า

ที่ กท (กจต.) ๐๕๐๕/.....

(๒) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อให้สามารถติดต่อได้

(๓) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามผนวก ข. แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ได้รับมาก่อนแล้ว ไม่ว่าจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ “ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น” และตามปกติมักจะอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเท่านั้น เว้นแต่จะมีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ให้ทราบด้วย

กรณีที่อ้างถึงหนังสือที่มาจากหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ “ลงชื่อหน่วยงานนั้น ตามด้วยเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น (ถ้ามี)” สำหรับหนังสือของบุคคลภายนอกให้ใช้ว่า “ตามหนังสือของท่านลง วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช” ของหนังสือนั้น

(๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

(๘) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ โดยปกติการเขียนข้อความจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

(๘.๑) เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียวหรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ แล้วแต่กรณี

(๘.๒) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

(๘.๓) ส่วนสรุป คือ ข้อความที่ระบุวัตถุประสงค์โดยสรุป

(๙) **คำสั่งท้าย** ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม และคำสั่งท้าย ที่กำหนดไว้ในผนวก ข

(๑๐) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในผนวก ค.

(๑๑) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น หรือ ปฏิบัติงานพิเศษ นอกเหนือจากหน้าที่หลัก เช่น เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน “ให้ลงตำแหน่งของงานที่ได้รับมอบหมายก่อน แล้วจึงตามด้วยตำแหน่งหลัก” เช่น

พลเรือเอก

ประธานกรรมการจัดการแสดงกาชาดคอนเสิร์ต ครั้งที่ ๓๒ และ

ผู้บัญชาการทหารเรือ

(๑๒) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม (กองทัพเรือ) และ กอง (หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ) ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

(๑๔) **โทรสาร** (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๕) **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุชื่ออีเมลของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๖) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓.๒ หนังสือภายใน นอกจากความหมายที่กำหนดไว้แล้วในข้อ ๒.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้” ดังนั้น กท.จึงได้วางระเบียบเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการไว้ในระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และให้คำจำกัดความของ “หนังสือภายใน” ไว้ว่า คือหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการระดับหน่วยขึ้นตรงกระทรวงกลาโหม กองทัพบก กองทัพเรือ และกองทัพอากาศ โดยให้ใช้คำย่อตามที่กระทรวงกลาโหมกำหนด และมี ๒ แบบ ได้แก่ หนังสือภายในที่ใช้กระดาดำบนที่ข้อความ และ หนังสือภายในที่ใช้กระดาดำตราครุฑ สำหรับกองทัพเรือได้กำหนดลักษณะการใช้ไว้ดังนี้

๓.๒.๑ หนังสือภายในที่ใช้กระดาดำบนที่ข้อความ ให้ใช้ในกรณีเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเป็นประจำ หรือเรื่องทั่วไป ที่เสนอตามสายงานการเสนอหนังสือ (ดูรูปแบบหน้า ๘) ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ/เจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยระดับกรม กอง หรือแผนกที่เป็นผู้ร่างหนังสือ และตามด้วยหมายเลขโทรทหาร (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๑ กรณี ทร. มีหนังสือติดต่อกับ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, รอ., ทบ. และ ทอ. เช่น

ส่วนราชการ ทร. (สป.ทร. โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๕๓๙๔ โทร.ทหาร ๕๒๓ - ๒๐๓๔)

ตัวอย่างที่ ๒ กรณีที่ นขต.ทร. มีหนังสือติดต่อกับหน่วยขึ้นตรงของ สล., สป., บก.ทหารสูงสุด, รอ., ทบ. และ ทอ. เช่น

ส่วนราชการ กพ.ทร. (กองเสมียนตรา โทร. ๐ ๒๔๗๕ ๕๑๓๑ โทร.ทหาร ๕๒๓ - ๒๑๐๘)

(๒) **ที่** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) **วันที่** ใช้เลขวันที่ คำย่อของเดือน ปีพุทธศักราช ใช้เลขสองตัวท้าย เช่น ๒๐ พ.ย.๔๖

(๔) **เรื่อง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) **คำขึ้นต้น** มีใช้ดังนี้

เรียน ใช้ในกรณีที่มีถึงบุคคลหรือตำแหน่ง เช่น เรียน พล.อ.อุ๊ด เบื้องบน หรือ เรียน ผบ.ทบ.

เสนอ ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วยงาน เช่น เสนอ ทบ.

ส่ง หรือ ถึง ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชา เช่น ปล.กท. ต้องการแจ้งเรื่องให้หน่วยในบังคับบัญชาปฏิบัติ ใช้ว่า ส่ง ทร. หรือ ถึง ทอ.

(๖) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

(๗) **ลงชื่อ** ให้พิมพ์คำย่อของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้แนวเส้นใต้ลายมือชื่อ สำหรับนายทหารเรือชั้นสัญญาบัตรทุกชั้นยศให้พิมพ์ ร.น. ไว้ท้ายลายมือชื่อด้วย เช่น

พล.ร.อ. ร.น.
(ชุมพล ปัจจุบันนท์)

(๘) **ตำแหน่ง** ให้พิมพ์คำย่อของตำแหน่งไว้ใต้วงเล็บชื่อเต็ม เช่น

พล.ร.อ.	ร.น.
(ชุมพล บัจจสถานนท์)	
ผบ.ทร.	

๓.๒.๒ หนังสือภายในที่ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ในกรณีเรื่องที่เป็นนโยบายสำคัญที่ผู้บัญชาการทหารเรือ หรือผู้ทำการแทนผู้บัญชาการทหารเรือ มีความประสงค์จะเรียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือสั่งการโดยตรง โดยไม่ผ่านขั้นตอนการเสนอหนังสือตามสายงานปกติ หรือเป็นเรื่องการเรียนเชิญผู้บังคับบัญชามาเป็นประธาน หรือร่วมพิธีต่าง ๆ หรือเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้บังคับบัญชาโดยตรง (ดูรูปแบบหน้า ๙) โดยให้กรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

(๑) **คำสั่งทำย** ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชามีถึงผู้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่ต้องใช้คำสั่งทำย แต่ถ้าผู้อยู่ในบังคับบัญชามีถึงผู้บังคับบัญชาให้ใช้คำสั่งทำยว่า “ควรมีควมแล้วแต่จะกรุณา”

(๒) **ลงชื่อ** เช่นเดียวกับหนังสือภายในที่ใช้กระดาศฉบับนี้ก็ข้อความ

แบบหนังสือภายในที่ใช้กระดาดษตราครุฑ

(ชั้นความลับ) (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย) (ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๓.๓ หนังสือประทับตรา แบบหนังสือประทับตรา (ดูรูปแบบหน้า ๑๑) ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก. ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๒) ถึง ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” เท่านั้น แล้วลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรานั้นด้วย

หนังสือประทับตราของส่วนราชการในกองทัพเรือ จะต้องประทับด้วย **ตรากองทัพเรือ** เท่านั้น

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๘) โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขภายในผู้สาขา และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

ในกรณีที่ใช้หนังสือประทับตราติดต่อภายในกระทรวงกลาโหม ให้ใช้คำย่อตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ กท. ว่าด้วยการใช้คำย่อ

๓.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๓.๔.๑ คำสั่ง กระทรวงกลาโหมได้จำแนกคำสั่งไว้ ๒ ประเภท คือ (ดูรูปแบบหน้า ๑๓)

- คำสั่งทั่วไป เป็นคำสั่งที่ให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาทั่วไปปฏิบัติ และทราบทั่วกัน

- คำสั่งเฉพาะ เป็นคำสั่งที่สั่งให้ส่วนราชการหรือหน่วย หรือผู้อยู่ในบังคับบัญชาผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะปฏิบัติ

สำหรับการเขียนคำสั่งใน ทร. จะใช้คำย่อ ยกเว้นส่วนหัวของคำสั่งซึ่งประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ ที่ออกคำสั่ง ที่และชื่อเรื่อง กับส่วนท้ายของคำสั่ง “สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.” ให้ใช้คำเต็ม โดยแบบคำสั่ง (ดูรูปแบบหน้า ๑๔) ให้กรอกรายละเอียดดังนี้ :

- (๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- (๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- (๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- (๔) ข้อความ “ให้อำนาจเหตุผลในการออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้ว จึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่ใช้บังคับ”

สำหรับหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือหนังสือราชการประเภทอื่น จะต้องมีความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงวันที่หรือตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๓.๔.๒ **ระเบียบ** ให้ใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และใช้คำเต็ม โดยให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๑๕)

- (๑) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- (๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
- (๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น 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 และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- (๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- (๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

ฉบับที่(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๓.๔.๓ **ข้อบังคับ** ส่วนราชการต่าง ๆ ในกองทัพเรือ มีอำนาจหน้าที่รับผิดชอบสั่งการโดยออกคำสั่งและระเบียบได้ เว้นข้อบังคับ ซึ่งตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ.๒๕๒๗ กำหนดให้เฉพาะกระทรวงกลาโหมเท่านั้นที่ออกข้อบังคับได้ โดยแบบข้อบังคับให้กรอรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๑๗)

- (๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- (๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- (๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- (๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- (๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นข้อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อรักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- (๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า "พ.ศ." และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- (๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- (๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

ฉบับที่(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๓.๕.๑ **ประกาศ** แบบประกาศให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๑๙)

- (๑) **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- (๓) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- (๔) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในส่วนของกองทัพเรือ กรณีที่ผู้ลงนามได้รับมอบอำนาจให้ออกประกาศให้ใช้คำว่า “ทำการแทน”

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า “ประกาศ” เป็น “แจ้งความ”

๓.๕.๒ **แถลงการณ์** แบบแถลงการณ์ให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๒๑)

- (๑) **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียง

ตามลำดับไว้ด้วย

- (๔) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- (๕) **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

แถลงการณ์

๓.๕.๓ **ข่าว** แบบข่าวให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๒๓)

- (๑) **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (๒) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- (๓) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียง

ตามลำดับไว้ด้วย

- (๔) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- (๕) **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- (๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

๓.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๓.๖.๑ **หนังสือรับรอง** แบบหนังสือรับรองให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๒๕)

(๑) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน นับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๒) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๓) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า **หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า** แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิตบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง หน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๔) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน คำว่า “พ.ศ.” และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๕) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๗) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวารูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

แบบหนังสือรับรอง



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

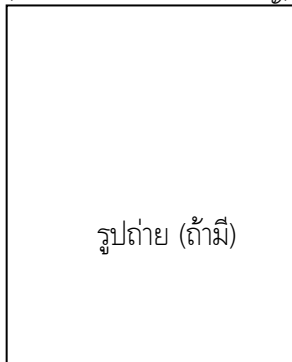
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๓.๖.๒ รายงานการประชุม

๓.๖.๒.๑ แบบรายงานการประชุมให้กรอรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๒๘)

(๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

(๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๔๗ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕ - ๑/๒๕๔๗ เป็นต้น

(๓) **เมื่อ** ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖

(๔) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

(๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

(๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) **ผู้จดรายงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๓.๖.๒.๒ **การจดยางานการประชุม** สามารถทำได้ ๓ ลักษณะ ดังนี้

- (๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- (๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

(๓) จดเฉพาะเหตุผลและมติของที่ประชุม

ทั้งนี้ จะใช้การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุม หรือประธานและเลขานุการของที่ประชุม เป็นผู้กำหนด

๓.๖.๒.๓ **การรับรองรายงานการประชุม** สามารถทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

(๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน โดยให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

(๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ดังนั้นจึงให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้ผู้เข้าร่วมประชุมพิจารณารับรอง ภายในเวลาที่กำหนด

๓.๖.๒.๔ **การจัดทำหนังสือเชิญประชุม** ประกอบด้วยสาระสำคัญดังนี้

(๑) วัน เวลา และสถานที่ที่จัดประชุม

(๒) ระเบียบวาระการประชุม ประกอบด้วย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่มีการประชุมต่อเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ หากมีหลายเรื่องให้แบ่งเป็นข้อย่อย

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา หากมีหลายเรื่องให้แบ่งเป็นข้อย่อย

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(๓) เอกสารประกอบการประชุม (ถ้ามี)

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

(ลงชื่อ)

ผู้จดยานงานการประชุม

๓.๖.๓ **บันทึก** ตามระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้กำหนดไว้ว่าหนังสือติดต่อราชการภายใน กท. ที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นประเภทบันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานในสังกัด สล., สป., รอ., บก.ทหารสูงสุด, ทบ., ทร., และ ทอ. ติดต่อกัน หนังสือประเภทบันทึกใช้คำย่อและใช้แบบการเขียนเช่นเดียวกับหนังสือภายในที่ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

แบบบันทึกให้กรอกรายละเอียดดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๓๐)

(๑) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์

ตัวอย่าง **ส่วนราชการ** สบ.ทร. (กองสารบรรณ โทร. ๕๔๑๒๖)

ส่วนราชการ กสบ.สบ.ทร. (แผนกโต้ตอบ โทร. ๕๔๕๗๖)

ส่วนราชการ แผนกธุรการ (โทร.๕๔๕๗๕)

(๒) **ที่** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ คำย่อของเดือน และตัวเลขสองตัวท้ายของปีพุทธศักราช

(๔) **เรื่อง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(๕) **คำขึ้นต้น** การใช้คำขึ้นต้นในหนังสือประเภทบันทึก ใน ทร.

เรียน ใช้ในกรณีถึงบุคคลหรือตำแหน่ง

เสนอ ใช้ในกรณีถึงส่วนราชการ

ส่ง, ถึง ใช้ในกรณีที่มีถึงหน่วย หรือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เช่น จาก จก.สบ.ทร. ถึง ผอ.กอง

แผนและโครงการ สบ.ทร. ใช้ว่า **ส่ง ผอ.กผค.สบ.ทร.** หรือ **ถึง ผอ.กผค.สบ.ทร.**

(๖) **ข้อความ** เช่นเดียวกับหนังสือภายใน

(๗) **ลงชื่อ** ให้พิมพ์คำย่อของยศไว้หน้าลายมือชื่อ

(๘) **ตำแหน่ง** ให้พิมพ์คำย่อของตำแหน่งไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี)

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ ในหนังสือประเภทบันทึกเรื่องใดเรื่องหนึ่ง อาจจะใช้วิธีการบันทึกหลายประเภทก็ได้ ในกรณีผู้ที่ทำบันทึกต่อเนื่องกับเรื่องเดิมไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อตำแหน่ง และ วัน เดือน ปี กำกับ เท่านั้น หากมีความเห็นขัดแย้งหรือเพิ่มเติม ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า เสนอ (ไม่ต้องใช้ชื่อส่วนราชการ) ลงใจความที่บันทึก ลงชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่บันทึก กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึกด้วย

๓.๖.๔ **หนังสืออื่น** ใช้วิธีการเขียนตามรูปแบบที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น ซึ่งจะไม่ขอก้าวในที่นี้

๔. เอกสารอ้างอิงในการเขียนหนังสือราชการ

ได้มีการกำหนดระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือ และสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่ควรทราบและถือปฏิบัติดังนี้

๔.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย

๔.๒ ประมวลข้อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๔.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลง ๑๘ ก.ค.๕๔ เรื่อง การระบุหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ในหนังสือราชการ

๔.๔ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๗๙๙๕ ลง ๑๗ ก.ย.๕๔ เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก

๔.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๔๐๗/ว ๗๔๖๐ ลง ๓ ต.ค.๕๕ เรื่อง การกำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง กรม และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง และทบวง

๔.๖ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งแจ้งเวียนเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔.๗ ข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการสั่งการและประชาสัมพันธ์ พ.ศ. ๒๕๒๗

๔.๘ ระเบียบ กท. ว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๔.๙ ระเบียบ กท. ว่าด้วยการใช้คำย่อ พ.ศ. ๒๕๓๗ และการใช้คำย่อที่ กท. อนุมัติเพิ่มเติม

๔.๑๐ คำสั่ง ทร. เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการ และทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ (ฉบับปัจจุบัน คำสั่ง ทร. ที่ ๑๕๗/ ๒๕๕๖ ลง ๒ ต.ค.๕๖)

๔.๑๑ บันทึก กพ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๓/๒๕๒๒ ลง ๑๕ ก.พ.๕๕ เรื่อง ขออนุมัติกำหนดเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (การกำหนดเลขประจำส่วนราชการของส่วนราชการใน ทร. ฉบับปัจจุบัน)

บทที่ ๒

หลักการเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น หลักการเขียนหนังสือ ผู้เขียนจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือ นั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม่ อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การเขียนให้ **“ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความประสงค์และข้อตกลง”** ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย ความได้อ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนเพียงพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาและตรวจสอบได้สะดวก การเขียนหนังสือควรใช้ถ้อยคำให้สั้นแต่เข้าใจง่าย ใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับการเขียนหนังสือ ระวังข้อความในเรื่องอักขรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง และที่สำคัญจะต้องระลึกเสมอว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒. หลักการพื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ

หลักพื้นฐานที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการให้ดีมี ๕ ข้อ ดังนี้

๒.๑ **เขียนให้ถูกต้อง** โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

๒.๒ **เขียนให้ชัดเจน** โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน

๒.๓ **เขียนให้รัดกุม** โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดัดไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๒.๔ **เขียนให้กะทัดรัด** โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๒.๕ **เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี** โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือ ไม่มีผลกระทบต่อ ความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

๓. หลักเกณฑ์และเหตุผลที่ใช้ประกอบในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการ ตามปกติจะต้องมีการอ้างอิงหลักเกณฑ์และเหตุผลต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านทราบที่มาที่ไป และสามารถวิเคราะห์เรื่องราวในมุมมองต่างๆ ได้ อันจะส่งผลให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวและวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้ดีขึ้น ทั้งนี้การจะนำหลักเกณฑ์และเหตุผลข้อใดมาใช้กับเรื่องใดนั้น ให้ผู้เขียนใช้วิจารณญาณได้เองตามสมควรแก่กรณี สำหรับหลักเกณฑ์และเหตุผลในการเขียนหนังสือสามารถแยกออกได้เป็น ๑๒ ข้อ ดังนี้

๓.๑ **ตรรกวิทยา** คือหลักแห่งความสมเหตุสมผลที่เป็นไปตามธรรมชาติ เช่น ในการพิจารณาโทษทางวินัย ข้าราชการ ซึ่งถูกกล่าวหาว่าทุจริตต่อหน้าที่ โดยหาว่ารับเงินจากพ่อค้าที่ลักลอบนำสินค้าเข้าหาภาษีแล้วไม่จับกุมตามหน้าที่ ทั้งนี้มีพยานให้การว่าได้เห็นข้าราชการผู้นั้นรับเงินจากพ่อค้าในเรือสินค้าที่จอดอยู่กลางแม่น้ำท่า่งประมาณ ๑๕๐ เมตร

พยานยืนอยู่บนฝั่ง เวลานั้นเป็นเวลากลางวันเดือนมืด ไม่มีไฟหรือแสงสว่างใดๆ ในเรือสินค้า พยานไม่เห็นข้าราชการผู้นั้นก่อนปรากฏตัวบนเรือ และไม่เห็นข้าราชการผู้นั้นหลังจากรับเงินแล้ว กรณีเช่นนี้ตามหลักตรรกวิทยา กลางคืนเดือนมืดไม่มีแสงสว่างใดๆ คนไม่สามารถจะมองเห็นหรือจำหน้าใครได้ในระยะ ๑๕๐ เมตร จึงวินิจฉัยได้ว่าพยานปากนี้เป็นพยานเท็จที่รับฟังไม่ได้

๓.๒ จิตวิทยา คือหลักแห่งความเป็นไปตามสภาพทางจิตใจของคน เช่น ในการพิจารณาโทษทางวินัยข้าราชการซึ่งถูกกล่าวหาว่าข่มขืนกระทำชำเราหญิงสาว ฝ่ายหญิงซึ่งเป็นเจ้าทุกข์ให้ถ้อยคำว่า ถูกข่มขืนจึงร้องเรียนกล่าวหาฝ่ายชาย แต่ฝ่ายชายให้ถ้อยคำว่าไม่ได้ข่มขืน เป็นการโต้แย้งกันโดยสมัครใจของทั้งสองฝ่าย แต่เผชิญแม่ของฝ่ายหญิงพบเห็นเข้า ฝ่ายหญิงกลัวแม่ดุจึงต้องกล่าวหาว่าถูกข่มขืน กรณีเช่นนี้ ในทางจิตวิทยาอาจเป็นไปได้ว่าหญิงสาวสมัครใจได้เสียดกับชายพอแม่จับได้กลัวแม่ดุจึงอ้างว่าถูกข่มขืน หากการสอบสวนได้ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับสภาพแวดล้อมเป็นไปตามคำให้การของฝ่ายชาย ก็อาจวินิจฉัยได้ว่าตามข้ออ้างของฝ่ายชายนั้นสามารถรับฟังได้

๓.๓ หลักวิชา ได้แก่หลักวิชาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะพิจารณานั้นๆ ซึ่งผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเสนอความเห็นสามารถหยิบยกขึ้นมาอ้างเป็นเหตุผลประกอบการเสนอความเห็นได้ เช่น

๓.๓.๑ หลักการอันเป็นสาระสำคัญของระบบคุณธรรม (Merit System) ในการบริหารงานบุคคล ผู้เขียนสามารถนำหลักการนี้มาอ้างเพื่อให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับนโยบายการบริหารงานบุคคลได้ เช่น ในกรณีมีการขอให้บรรจุลูกจ้างเป็นข้าราชการพลเรือนโดยไม่ต้องสอบ ผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเสนออาจให้ความเห็นว่าไม่สมควรทำเช่นนั้น เพราะจะเป็นการเปิดทางให้มีการเล่นพรรคเล่นพวก และไม่ชอบด้วยหลักการของระบบคุณธรรม (Merit System)

๓.๓.๒ หลักการ “งานเท่ากัน เงินเท่ากัน” (Equal pay for Equal work) ตามระบบจำแนกตำแหน่ง (Position Classification) ผู้เขียนสามารถนำหลักการนี้มาอ้างเพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับการกำหนดระดับตำแหน่งได้ เช่น ในกรณีมีการขอให้กำหนดตำแหน่งในส่วนภูมิภาคสูงกว่าตำแหน่งในส่วนกลาง แม้ว่าลักษณะงานจะเหมือนกัน ทั้งนี้เพื่อต้องการดึงดูดใจให้คนอยากออกไปรับราชการในส่วนภูมิภาคมากขึ้น ผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเสนออาจให้ความเห็นว่าไม่สมควรทำเช่นนั้น เพราะจะขัดกับหลักการ “งานเท่ากัน เงินเท่ากัน” (Equal pay for Equal work) ตามระบบจำแนกตำแหน่ง

๓.๓.๓ หลักการ “จัดคนให้เหมาะสมกับงาน” (Put the right man in the right job) ผู้เขียนสามารถนำหลักการนี้มาอ้างในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการแต่งตั้งคนให้ดำรงตำแหน่งได้ เช่น ในกรณีมีการขอให้แต่งตั้งผู้ไม่มีความรู้และประสบการณ์ในทางการเงินการบัญชีให้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกองคลัง ผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเสนออาจให้ความเห็นว่าไม่สมควรทำเช่นนั้น เพราะจะไม่เป็นไปตามหลักการ “จัดคนให้เหมาะสมกับงาน” (Put the right man in the right job)

๓.๓.๔ หลักการตีความในกฎหมาย ผู้เขียนสามารถนำหลักการนี้มาอ้างในการเสนอความเห็นเกี่ยวกับการตีความในกฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับต่างๆ ได้ เช่น ในกรณีมีการขอให้ตีความในระเบียบอย่างใดอย่างหนึ่ง ผู้มีหน้าที่ทำบันทึกเสนอความเห็นอาจเสนอว่า ควรให้มีการตีความตามตัวอักษรก่อนเนื่องจากในระเบียบเขียนไว้ไม่ชัดเจน ถ้าหากยังมีปัญหาอยู่ก็ให้หากฎหมายหรือระเบียบที่ใกล้เคียงกันมาเปรียบเทียบ หรืออาจนำธรรมเนียมประเพณีขององค์กรมาประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้ ถ้าการตีความนั้นมีความหมายได้หลายนัย ควรเลือกเอาที่ใช้นัยที่ได้ดีกว่า แล้วจึงเสนอว่าในเรื่องดังกล่าวนี้ควรจะใช้หลักการใดและควรจะตีความอย่างไร

๓.๔ กฎเกณฑ์ ได้แก่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี หรือหลักเกณฑ์ใดๆ ที่ได้มีการกำหนดไว้สำหรับใช้พิจารณาในเรื่องนั้นๆ เช่น ในการพิจารณาอนุญาตก่อสร้างอาคารต้องอ้างกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร

ตลอดจนกฎกระทรวง และข้อบัญญัติของท้องถิ่นที่เกี่ยวข้อง หรือในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ก็ต้องอ้างกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการนั้นๆ เป็นต้น

๓.๕ ผลดีผลเสีย ได้แก่ผลที่จะเกิดขึ้นตามมาสืบเนื่องจากการตัดสินใจในทางเลือกใดๆ เช่น ในการพิจารณาเสนอความเห็นว่าจะสร้างเขื่อนน้ำโจนหรือไม่นั้น อาจเสนอความเห็นโดยการอ้างถึงผลดีและผลเสียว่าจะเป็นอย่างใด หรือถ้าไม่สร้างจะมีผลดีและผลเสียอย่างไร แล้วจึงนำทั้ง ๒ แนวทางมาเปรียบเทียบเพื่อเสนอทางเลือกที่ดีที่สุดต่อไป

๓.๖ ระดับมาตรฐาน คือแนวทางอันสมควรที่เคยมีการแนะนำไว้หรือเคยปฏิบัติมาแล้วจนถือเป็นกรณีปกติ เช่น ความผิดในกรณีนี้เคยลงโทษอย่างไร ตำแหน่งเช่นนี้เคยกำหนดเป็นระดับใด หรือกรณีเช่นนี้เคยอนุญาติมาแล้วหรือไม่ ดังนี้ เป็นต้น ผู้เขียนสามารถนำมาอ้างเป็นเหตุผลในการเสนอความเห็นได้

๓.๗ ความเป็นธรรม คือความเสมอภาคในการปฏิบัติต่อทุกราย ไม่มีการเลือกปฏิบัติ เช่น ในกรณีมีการเสนอให้อนุมัติแก่รายนี้ ในรายอื่นๆ ที่เป็นกรณีอย่างเดียวกันก็ต้องอนุมัติเช่นเดียวกัน ไม่สมควรที่จะเลือกอนุมัติเฉพาะรายนี้แล้วรายอื่นที่เป็นกรณีอย่างเดียวกันไม่อนุมัติ เพราะจะเป็นการเลือกปฏิบัติและไม่มีความเป็นธรรม ดังนี้ เป็นต้น

๓.๘ มโนธรรม คือความสำนึกในความถูกต้อง การพิจารณาควรเป็นไปอย่างมีสติ ไม่ควรวิเคราะห์เฉพาะตามตัวอักษร หรือตามเรื่องราวเท่าที่ปรากฏเท่านั้น เช่น ในการพิจารณาโทษของข้าราชการ จากข้อเท็จจริงที่ปรากฏว่า ถ้าฝนตกหนักติดต่อกันหลายวัน น้ำจะเอ่อล้นเข้าท่วมห้องเก็บอุปกรณ์ของทางราชการ ซึ่งมีมูลค่าหลายล้านบาท ผู้ดูแลห้องเก็บของพิจารณาแล้วเห็นว่า หากรอขออนุมัติเงินทำคั้นกันน้ำรอบห้องเก็บของดังกล่าวจะไม่ทันเวลา ครั้นจะขนของไปไว้ที่อื่นก็ไม่สามารถทำได้ เพราะเป็นเครื่องจักรกลที่มีน้ำหนักมาก จึงตัดสินใจจ้างผู้รับเหมามาทำคั้นดินกันรอบๆ ห้อง และทางราชการไม่ได้รับความเสียหายจากปัญหาน้ำท่วม แต่ต้องเสียเงินค่าจ้างไปประมาณ ๑๐,๐๐๐ บาท แต่การกระทำดังกล่าวเป็นการปฏิบัติหน้าที่โดยฝ่าฝืนกฎหมาย ผิดกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ เนื่องจากการก่อกั้นผู้กั้นโดยไม่ได้ตั้งงบประมาณไว้ก่อน กรณีเช่นนี้ ถ้าพิจารณาตามตัวอักษรหรือตามเนื้อเรื่อง ถือเป็นความผิดทางวินัยตามมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๑๘ แต่ถ้าพิจารณาอย่างมีสติโดยใช้ “มโนธรรม” ผู้เขียนอาจเสนอความเห็นได้ว่า เป็นการกระทำที่มีเจตนาดีต่อการคุ้มครองและรักษาประโยชน์ของทางราชการ ดังนั้นควรหรือที่จะถือเป็นความผิดและลงโทษฐานปฏิบัติหน้าที่โดยฝ่าฝืนกฎหมาย

๓.๙ ข้อจำกัด คือ การถูกจำกัดด้วยลักษณะใดๆ เช่น

๓.๙.๑ จำกัดทางอำนาจ เช่น เกินอำนาจที่จะอนุมัติได้

๓.๙.๒ จำกัดทางกฎหมาย เช่น ตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงานระดับกอง กฎหมายกำหนดให้เป็นตำแหน่งในระดับ ๘ ดังนั้นจึงไม่สามารถกำหนดให้มีระดับที่สูงกว่านี้ได้ แม้คุณภาพงานจะสูงสักเพียงใดก็ตาม

๓.๙.๓ จำกัดทางโครงการหรือแผนงาน เช่น เป็นเรื่องที่ไม่อยู่ในโครงการหรือแผนงานที่กำหนดไว้ จึงไม่อาจอนุมัติได้

๓.๙.๔ จำกัดทางงบประมาณ เช่น ไม่ได้ตั้งงบประมาณเพื่อการนี้ไว้ จึงไม่อาจอนุมัติให้ทำได้

๓.๙.๕ จำกัดทางนโยบาย เช่น รัฐบาลมีนโยบายที่จะไม่ทำการค้าแข่งขันกับเอกชน จึงไม่อนุมัติให้จัดตั้งส่วนราชการเพื่อการค้า

๓.๙.๖ จำกัดทางกำลังคน เช่น กำลังคนที่มีอยู่ยังไม่พอจึงไม่ควรเปิดที่ทำการสาขาเพิ่มในขณะนี้

๓.๑๐ ความเหมาะสม คือความควรแก่เวลา สถานที่ หรือบุคคล เช่น “ระบบนี้ไม่เหมาะแก่ประเทศไทยซึ่งเป็นประเทศเล็กและยากจน” หรือ “ระบบนี้ไม่เหมาะที่จะใช้กับสังคมไทย ซึ่งค่านิยมถึงจิตใจมากกว่าวัตถุ” หรือ “ในสถานการณ์เช่นนี้ไม่ควรดำเนินการ.....เพราะ.....”

๓.๑๑ ความเป็นไปได้ คือความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เช่น “ถ้าตีความตามนัยนั้น จะไม่สามารถปฏิบัติได้” หรือ “โครงการนี้ใหญ่เกินไป ไม่สามารถปฏิบัติให้บรรลุตามจุดมุ่งหมายได้”

๓.๑๒ นโยบายและแผนงาน คือนโยบายและแผนงานที่มีอยู่หรือกำหนดไว้แล้ว เช่น “เรื่องนี้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาลที่แถลงไว้ต่อรัฐสภา จึงควรอนุมัติให้ดำเนินการได้” หรือ “เรื่องนี้ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ จึงไม่ควรอนุมัติให้ดำเนินการ” หรือ “รัฐบาลมีนโยบายกวดขันและปราบปรามข้าราชการที่ทุจริตต่อหน้าที่ จึงควรลงโทษไล่ออกโดยไม่ควรลดหย่อนผ่อนโทษ” เป็นต้น

๔. การเขียนข้อความในหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน มีส่วนประกอบสำคัญที่ผู้เขียนจะต้องใช้ความระมัดระวังเป็นพิเศษอยู่ ๔ ประการ ได้แก่

๔.๑ การกำหนด“ชื่อเรื่อง” ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ ดังนี้

๔.๑.๑ ต้องสามารถสื่อให้ทราบถึงมุ่งประสงค์ของการมีหนังสือออกไป ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบในเบื้องต้นก่อนที่จะอ่านละเอียดทั้งฉบับ ชื่อเรื่องที่ดีไม่ควรมีความยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด เขียนเป็นประโยคหรือวลีที่สื่อว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร ควรเป็นชื่อเฉพาะของเรื่องนั้นๆ โดยตรง และไม่ควรซ้ำหรือคล้ายคลึงกับเรื่องอื่นๆ เพราะจะยุ่งยากต่อการแยกให้เห็นความแตกต่าง ทำให้สับสน และไม่สะดวกในการจัดเก็บ ค้น หรือใช้อ้างอิงในอนาคตต่อไป

๔.๑.๒ มีความสะดวกในการเก็บ ค้นหา หรือใช้อ้างอิง กล่าวคือ เมื่อ **ผู้เก็บ** ได้อ่านชื่อเรื่องแล้วสามารถแยกเรื่องเก็บเข้าเป็นหมวดหมู่ตามประเภทได้โดยง่าย ไม่ต้องอ่านละเอียดทั้งฉบับ **ผู้ค้น** สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก หรือสับสน และ **ผู้อ้างอิง** สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่เกิดความสับสน หรือไขว้เขว เป็นต้น

เพื่อให้การเก็บรักษา การค้นหา และการอ้างอิงหนังสือราชการมีความง่าย สะดวกและรวดเร็ว สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้ออกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณขึ้นมาและมีกำหนดไว้ว่า “**ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม**” คือ ถ้าหน่วยงานจำเป็นต้องมีหนังสือติดต่อกันไปมาหลายครั้ง หนังสือฉบับต่อไปควรใช้ชื่อเรื่องตามฉบับเดิมที่มีไปก่อนหน้า หรือถ้าเป็นการอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่มีมาถึงหน่วยแล้วโดยใช้ชื่อเรื่องว่าอย่างไร สำหรับหนังสือที่จะมีตอบกลับาก็ควรใช้ชื่อเดียวกัน อย่างไรก็ตามชื่อเรื่องในหนังสือฉบับถัดมาอาจได้รับการปรับปรุงให้มีความชัดเจนหรือเหมาะสมยิ่งขึ้นด้วยก็ได้ เช่น ในหนังสือฉบับเดิมที่มีลักษณะเรื่องเป็นการ “**ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอฟ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอรับสนับสนุนสิ่งใด ๆ**” เป็นต้นว่า “**ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ**” ในหนังสือที่จะตอบคำขอนี้ไป ถ้าใช้ชื่อเรื่องเดิมความหมายจะเปลี่ยนไป กลายเป็นว่า ผู้ตอบกลับ เป็นผู้ขอไปยังผู้ขอ ซึ่งไม่ถูกต้อง ฉะนั้นชื่อเรื่องจึงควรได้รับการปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้น โดยอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “**การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ**” หรือถ้าเป็นกรณีตอบให้ตามคำขออาจใช้ชื่อเรื่องว่า “**อนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ**” ก็ได้

อนึ่งถ้าเป็นกรณีตอบว่า “**ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่ผ่อนผัน หรือไม่อนุเคราะห์ช่วยเหลือ**” ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธ เช่น “**ไม่อนุมัติเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นกรณีพิเศษ**” ทั้งนี้ เพราะอาจทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกไม่พอใจ

และอาจเสียความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป ในกรณีดังกล่าวควรใช้ชื่อเรื่องที่มีความหมายทั่วไป ซึ่งจากตัวอย่างข้างต้นกรณีตอบปฏิเสธอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าของชื่อเรื่องเดิม และให้เจ้าของเรื่องทราบความได้เองจากการอ่านในรายละเอียด

๔.๒ การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้กล่าวไปแล้วในบทที่ ๑ และดูรายละเอียดเพิ่มเติมได้ใน ผนวก ข.

๔.๓ การเขียนข้อความในหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๔.๓.๑ การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป มี ๒ กรณี ได้แก่

๔.๓.๑.๑ **กรณีเป็นเรื่องใหม่** ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ให้ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ด้วย.....” “เนื่องด้วย.....” หรือ “เนื่องจาก.....” และตามด้วยข้อความที่บอกกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปว่า “จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร” ตามรูปแบบการใช้ดังนี้

ด้วย / เนื่องด้วย / เนื่องจาก +(ข้อความที่กล่าวถึงประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร) +

ตัวอย่าง “ด้วยกรมโยธาธิการและผังเมืองได้มีการกำหนดเขตที่จะวางผังเมืองรวมเมืองมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี เพื่อให้กฎกระทรวงใช้บังคับเป็นไปตามพระราชบัญญัติการผังเมือง พ.ศ. ๒๕๑๘ ซึ่งจะดำเนินการออกกฎกระทรวงใช้บังคับผังเมืองรวมเมืองดังกล่าว”

๔.๓.๑.๒ **กรณีที่เป็นเรื่องที่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ** ให้ใช้คำขึ้นต้นข้อความว่า “ตาม.....” “ตามที่.....” หรือ “อนุสนธิ.....” ตามรูปแบบการใช้ดังนี้

“ตาม / อนุสนธิ +(ค่านามในประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)..... + นั้น / ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น / ดังความแจ้งแล้วนั้น +

หรือ

“ตามที่ +(ประโยคในประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร)..... + นั้น / ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น / ดังความแจ้งแล้วนั้น +

ตัวอย่าง ๑) “ตามที่มหาวิทยาลัยรามคำแหงได้จัดส่งนักกีฬาเข้าร่วมการแข่งขันกีฬามหาวิทยาลัยแห่งประเทศไทย ครั้งที่ ๓๑ “ทองกาวเกมส์” ณ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๗ ม.ค. ๔๗ นั้น

๒) “อนุสนธิหนังสือที่อ้างถึง แจ้งเชิญท่านเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการจัดเตรียมการประชุมเอเปก ๒๐๐๓ ด้านประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๔๖ ณ กระทรวงการต่างประเทศ เมื่อวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๔๖ ดังความแจ้งแล้วนั้น

๔.๓.๒ **การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** เป็นการบ่งบอกถึงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับหนังสือนั้นทำอะไร หรือทำอย่างไร “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เป็นผลของเหตุที่มีหนังสือไปดังที่กล่าวในข้อ ๔.๓.๑ การเขียนข้อความจะขึ้นย่อหน้าใหม่ หรือรวมไว้กับข้อความของ “เหตุที่มีหนังสือไป” ก็ได้ เช่น

ตัวอย่าง ตามที่กรมโยธาธิการและผังเมืองขอให้กองทัพเรือตรวจสอบว่า มีที่ดิน ถนน โครงการกฎหมาย หรือระเบียบ รวมทั้งโครงการต่าง ๆ ที่อยู่ในเขตท้องที่ที่จะวางผังเมืองรวมเมืองมะขาม อำเภอมะขาม จังหวัดจันทบุรี หรือไม่ ความละเอียดแจ้งตามอ้างถึงนั้น กองทัพเรือได้ตรวจสอบแล้ว ขอเรียนว่ากองทัพเรือไม่มีที่ดิน ถนน โครงการ กฎหมาย หรือระเบียบ รวมทั้งโครงการต่าง ๆ อยู่ในเขตที่วางผังเมืองรวมดังกล่าวแต่อย่างใด

๔.๓.๓ **การเขียนข้อความในส่วนสรุป** เป็นการระบุวัตถุประสงค์ของผู้มีหนังสือไปโดยสรุป มักจะเริ่มต้นข้อความว่า **“จึง.....”** โดยอาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา / เพื่อให้ดำเนินการ / เพื่อให้ร่วมมือ / เพื่อให้ช่วยเหลือ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนโยบาย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม / เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหาหรือ	เพื่อขอความเห็น

การเขียนข้อความในส่วนสรุปจะต้องเขียนให้รู้ชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร ในบางเรื่องอาจต้องมีข้อความประกอบบางอย่างเพื่อความสมบูรณ์ ความสละสลวย ความสุภาพ การโน้มน้าวใจ หรือ ผูกมัดใจ เช่น

คำขอร้อง ในกรณีที่ต้องขอให้ผู้รับหนังสือช่วยทำอะไรบางอย่างจะต้องเขียน **“คำขอร้อง”** ประกอบเพื่อความสุภาพ และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือยินดีทำตามจุดประสงค์ เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาต่อไปด้วย”
 “จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มา เพื่อขอได้โปรดอนุญาตให้ใช้ห้องฝึกอบรมดังกล่าวด้วย”
 “จึงเรียนขอความกรุณา เพื่อได้โปรดช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควรด้วย”

คำขอบคุณ ในกรณีที่ต้องขอความช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือควรเขียน **“คำขอบคุณ”** ประกอบเพื่อให้เป็นไปตามประเพณีในสังคม และผูกมัดจิตใจของผู้รับหนังสือให้ช่วยเหลือตามจุดประสงค์ เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก”
 “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง”

“จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุญาตให้ใช้ห้องอบรมดังกล่าวด้วย ทั้งนี้หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงาน ก.พ. จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้”
 “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการนี้ตามสมควรด้วย ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้”

เรื่องเกี่ยวเนื่อง ในบางกรณีอาจมีเรื่องเกี่ยวเนื่องที่จะต้องแจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบด้วย ดังนั้นจึงให้เขียนเรื่องเกี่ยวเนื่องดังกล่าวต่อจาก “ข้อความในส่วนสรุป” เพื่อเพิ่มเติมความชัดเจนและจัดข้อสงสัยที่อาจเกิดขึ้นได้ เช่น มีเรื่องที่ต้องแจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบถึงการได้รับแต่งตั้งให้เป็นกรรมการ ข้อความในส่วนสรุปอาจเป็น

“จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการนี้ จะได้เรียนให้ทราบต่อไป”

เรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวเนื่อง ถ้าเรื่องที่แจ้งไปมีจุดประสงค์อย่างหนึ่ง และมีเรื่องอื่นที่ไม่เกี่ยวเนื่องกับเรื่องนั้น แต่จะถือโอกาสแจ้งไปด้วย ก็อาจเขียนต่อจากข้อความในส่วนสรุป โดยย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “อนึ่ง” เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งให้สำนักงานอัยการสูงสุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย
 อนึ่ง สถาบันอนุญาโตตุลาการนัดพร้อมครั้งต่อไปเพื่อแต่งตั้งประธานคณะอนุญาโตตุลาการ กำหนดประเด็นข้อพิจารณาและกระบวนการพิจารณาในชั้นอนุญาโตตุลาการในวันที่ ๑๘ และ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๓๐ นาฬิกา ทั้งสองวัน”

การเขียนข้อความในส่วนสรุป ควรใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมตามควรแก่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ให้เขียนส่วนสรุปว่า “จึงเรียน” หรือถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ให้เขียนส่วนสรุปว่า “จึงกราบเรียน”

(ข) ถ้าลักษณะข้อความในส่วนสรุปเป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้ว่า “จะขอบคุณมาก” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง” เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วย จะขอบคุณมาก” หรือ “จึงกราบเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง” แต่ถ้าข้อความในส่วนสรุปเป็นลักษณะอื่นที่ไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่ต้อง ต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” เว้นแต่จะมีความหมายเป็นคำขออยู่ด้วย

(ค) หนังสือถึงผู้มีฐานะเป็นผู้ใหญ่กว่า เช่น หนังสือจากอธิบดีถึงปลัดกระทรวง ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย ไม่ว่าข้อความในส่วนสรุปจะเป็นลักษณะใด เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” ส่วนหนังสือถึงผู้มีฐานะเท่ากัน หรือต่ำกว่า ถ้าข้อความในส่วนสรุปไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่จำเป็นต้องเพิ่มคำว่า “โปรด” เช่น หนังสือจากอธิบดีถึงอธิบดี เขียนว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

(ง) หนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ที่มีเชื้อราชการชั้นผู้ใหญ่ แม้จะเป็น “คำขอ” จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” ก็ได้ โดยถือเป็นลักษณะ “คำสั่ง” เช่น หนังสือจากอธิบดีถึงหัวหน้าสถานีทดลอง(ชั้นผู้น้อย) ใช้ว่า

“จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป” สำหรับหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ อาจเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วยก็ได้ เช่น หนังสือจากปลัดกระทรวงถึงอธิบดี(ชั้นผู้ใหญ่) ใ้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป”

๔.๔ การเขียนคำลงท้าย ต้องเขียนให้สอดคล้องกับคำขึ้นต้นและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้นการเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายในของกระทรวงกลาโหม ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗

๕. การเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนวยการ กองทัพอเรือ

การเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนวยการ นิยมใช้หลักการเขียนตามรูปแบบการขอพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ (หลักการเขียนการพิจารณาของฝ่ายอำนวยการ มีให้การศึกษาในหลักสูตรต่างๆ ของสถาบันวิชาการทหารเรือชั้นสูง หรือในหลักสูตรสายวิชาชีพของหน่วยเทคนิคบางหน่วย) โดยมีการกำหนดเป็นหัวข้อและมีหมายเลขหัวข้อกำกับประกอบด้วย ปัญหา ความเป็นมา การพิจารณา และการดำเนินการ ซึ่งแต่ละหัวข้อมีหลักการเขียน ดังนี้ (ดูรูปแบบหน้า ๔๓)

๕.๑ ปัญหา การเขียนปัญหาต้องสรุปประเด็นสำคัญของปัญหาให้สั้น กระชับ ชัดเจน โดยปกติจะไม่มีข้อย่อ ยกเว้นกรณีมีปัญหาหลายประเด็น และต้องเป็นปัญหาที่แท้จริง ไม่ใช่ข้อยุติ นอกจากนั้นตัวปัญหากับหนทางปฏิบัติ (ข้อตกลงใจ) จะต้องไม่เหมือนกัน

๕.๒ ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหา (ความเป็นมา) การเขียนข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหา มีหลักการเขียนดังนี้

๕.๒.๑ เขียนเฉพาะข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง หรือสัมพันธ์กับปัญหา โดยสรุปให้กะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น มีความถูกต้อง เชื่อถือได้ มีแหล่งที่มาหรือเอกสารอ้างอิง ต้องมีสาระสำคัญและรายละเอียดเพียงพอต่อการพิจารณาแก้ปัญหา

๕.๒.๒ ข้อเท็จจริงที่ทราบโดยทั่วไป ไม่ต้องเขียน เช่น พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก ประเทศไทยมีการปกครองระบอบประชาธิปไตย หรือกองเรือยุทธการเป็นหน่วยขึ้นตรงของกองทัพเรือ เป็นต้น

๕.๒.๓ ไม่นำปัญหามาเป็นข้อเท็จจริง นอกจากได้ตั้งปัญหาให้พิจารณาทบทวนเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

๕.๒.๔ จัดเรียงลำดับข้อเท็จจริงให้สอดคล้องกับการอภิปราย

๕.๒.๕ เป็นข้อเท็จจริงโดยแท้ ไม่มีความคิดเห็น ข้ออภิปราย หรือการขยายความของผู้เขียน ยกเว้น กรณีการเขียนที่รวมข้อเท็จจริงและข้อพิจารณาเป็นข้อเดียวกัน

๕.๒.๖ ผลการพิจารณาหรือผลการประสานงานของหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งการสัมภาษณ์ถือเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถเขียนลงในส่วนนี้ได้

๕.๓ ข้ออภิปราย (การพิจารณา) มีหลักการที่สำคัญดังนี้

๕.๓.๑ การอภิปรายหรือการพิจารณาต้องอยู่บนพื้นฐานของข้อเท็จจริง และอภิปรายชี้ให้เห็นความสัมพันธ์กับประเด็นสำคัญของปัญหา รวมทั้งโยงเข้าสู่วิธีแก้ปัญหาหรือหลักเกณฑ์ที่จะใช้ในการพิจารณา โดยจัดลำดับให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ต้องมีการพิจารณาอย่างรอบคอบด้วยความเป็นธรรมและเป็นเหตุเป็นผล

๕.๓.๒ การอภิปรายในข้อความที่สำคัญ ควรอ้างอิงเอกสารหรือหลักฐานเพื่อยืนยันความถูกต้องและเพิ่มความน่าเชื่อถือ

๕.๓.๓ ข้อเท็จจริงที่เขียนไว้ต้องนำมาอภิปรายตามลำดับ และไม่อภิปรายโดยไม่มีข้อเท็จจริงสนับสนุน หรือเพิ่มเติมข้อเท็จจริงที่ไม่ได้เขียนไว้ในข้อเท็จจริงที่เกี่ยวกับปัญหา

๕.๔ ข้อเสนอแนะ (การดำเนินการ) การเสนอแนะเป็นการเสนอการปฏิบัติที่มีผลมาจากข้อยุติที่ได้จากการพิจารณาในข้ออภิปราย เพื่อให้การแก้ปัญหาที่บังเกิดผล การเขียนข้อเสนอแนะต้องมีความชัดเจนในประเด็นจะให้ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร การเสนอให้มีการศึกษาปัญหาต่อไปเป็นข้อเสนอแนะที่ยอมรับไม่ได้ ถือว่าการพิจารณานั้นไม่มีความสมบูรณ์ และหากเป็นการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ มีข้อควรระลึกดังต่อไปนี้

๕.๔.๑ **ให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการได้สั้นและชัดเจน** เช่น “อนุมัติ ไม่อนุมัติ ทราบ ลงชื่อแล้ว

๕.๔.๒ **ไม่เป็นการสั่งผู้บังคับบัญชา** คือไม่เสนอหนังสือลักษณะให้ผู้บังคับบัญชารับเรื่องไปดำเนินการต่อ เช่น “เพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป” หรือ “ขอได้โปรดลงนาม แล้วให้ สบ.ทร. เสนอ บก.ทหารสูงสุด ต่อไป”

๕.๔.๓ **ไม่ซ่อนข้อเสนอ** การเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการจะต้องอยู่ในข้อสุดท้าย ไม่นำไปซ่อนไว้ในข้อพิจารณา แล้วไปสรุปเสนอในข้อสุดท้ายให้ผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรื่องต่างๆ โดยไม่กล่าวถึงเรื่องที่ซ่อนไว้ แต่กลับถือว่าผู้บังคับบัญชาอนุมัติเรื่องในข้อพิจารณาข้างต้นนั้นด้วย

๕.๔.๔ **ไม่เสนอข้อพิจารณาเลย ๆ** กล่าวคือเมื่อมีการเสนอข้อพิจารณาใดๆ ไปแล้ว ควรมีข้อยุติหรือมีการเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างใดอย่างหนึ่งด้วย

๕.๕ สรุป (ความท้าย) เป็นการเขียนบทสรุปที่ต้องการให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ดังนั้นจะต้องเขียนให้ตรงประเด็น ความต้องการของเรื่องนั้น ๆ และสอดคล้องกับคำขึ้นต้น กล่าวคือ เมื่อคำขึ้นต้น ใช้ “**เรียน/เสนอ**” ความท้ายและคำในหัวข้อต่าง ๆ ต้องใช้ “**เรียน/เสนอ**” เหมือนกัน และไม่มีเลขหัวข้อกำกับ

ตัวอย่าง

เสนอ/เรียน ทร.

๑. ปัญหา

๒. ยก.ทร. ขอเสนอ/เรียนประกอบการพิจารณาดังนี้

๓. ยก.ทร. พิจารณาแล้ว

๔. เห็นควร

จึงเสนอ/เรียนมาเพื่อโปรด (ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม/ให้ดำเนินการฯ) ตามข้อ ๔

รูปแบบการเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนวยการ



ระดับความเร่งด่วน(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน (เสนอ)

๑. (ปัญหา) ให้สรุปโดยย่อที่สุด (หากจำเป็นให้มีข้อย่อได้)

๒. (หน่วย) ขอเรียน(เสนอ)ประกอบการพิจารณาดังนี้ (ความเป็นมาถ้าจำเป็น/ข้อเท็จจริงของปัญหา/การพิจารณาของหน่วยอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย)

๒.๑

๒.๒

๓. (หน่วย) พิจารณาแล้วดังนี้

๓.๑

๓.๒

๔. เห็นควร

๔.๑

๔.๒

จึงเรียน (เสนอ) มาเพื่อโปรด (ทราบ/เห็นชอบ/อนุมัติ/ลงนาม/ให้ดำเนินการ ฯลฯ) ตามข้อ ๔

(ลงชื่อ)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ข้อความเริ่มต้นในแต่ละข้อดังกล่าวข้างบนถือเป็นตัวอย่างเท่านั้น เพื่อความอ่อนตัวหน่วยต่าง ๆ สามารถเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับงานแต่ละเรื่องได้ตามความเหมาะสม

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บทที่ ๓

ข้อแนะนำในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือราชการตามที่กล่าวในบทที่ ๑ และรู้หลักการเขียนหนังสือราชการในบทที่ ๒ ก็พอจะเขียนหนังสือราชการที่อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนให้ดีดี เพราะหนังสือราชการที่ดีนั้นนอกจากจะต้องเขียนตามแบบ เขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และต้องสามารถหวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป และให้เป็นผลดีด้วย ดังนั้นการศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ นอกจากจะต้องศึกษาเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการอันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งให้ถูกต้องด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้น และเข้าใจวิธีการเขียนการเขียนหนังสือว่าอย่างไรจึงจะถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี ตามหลักการและเทคนิคการเขียนดังต่อไปนี้

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องนั้น จะต้องเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม โดยแต่ละลักษณะมีความหมายและรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา (ดูรายละเอียดในบทที่ ๑) ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่าง ๆ ให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง เช่น “เรื่อง” ต้องเขียนในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา หรือ “คำขึ้นต้น” และ “คำลงท้าย” ต้องใช้คำตามที่ระเบียบกำหนดเป็นต้น

๑.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ประกอบด้วย

๑.๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป จากบุคคลภายนอก จากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือจากผู้รับหนังสือ โดยอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๑.๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป โดยประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

ทั้งนี้ผู้เขียนหนังสือราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง การที่จะเขียนหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจเขียนได้โดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เพียงแค่คิดวิเคราะห์เรื่องสักเล็กน้อยว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร ก็สามารถเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดยจะต้องมีการศึกษาเรื่องจับประเด็นของเรื่อง และย่อเรื่อง ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

การศึกษาเรื่อง

๑) มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

๒) เทคนิคในการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องให้ได้ความสมบูรณ์พอที่จะเขียนหนังสือได้นั้น จะต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมือในการศึกษา กล่าวคือ

- **ตา** ต้องให้อ่านเรื่องให้รู้เรื่องว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีเรื่องต่อเนื่องอย่างไร เพื่อจะได้นำมาสรุปเขียนเหตุที่มีหนังสือไปได้ถูกต้อง และต้องอ่านให้รู้เรื่องว่ามีผลสืบเนื่องของเรื่องนั้นอย่างไร เพื่อจะได้เขียนแจ้งเนื้อความไปยังผู้รับหนังสือได้ถูกต้องด้วย

- **ปาก** ต้องใช้ถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อื่นเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของเรื่อง เช่น ถามผู้สั่งให้ร่างหนังสือว่ามีจุดมุ่งหมายให้ร่างในแนวไหน อย่างไร ถามผู้ที่เคยทำเรื่องเช่นนั้นว่า เรื่องทำนองเดียวกันนี้เคยทำอย่างไร เป็นต้น

- **หู** ต้องใช้สดับตรับฟังว่าเรื่องนั้นมีเบื้องหน้าเบื้องหลังเกี่ยวข้องกับใคร หรือกับอะไร อย่างไรบ้าง เช่น เกี่ยวกับการเมืองหรือบุคคลสำคัญอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้เขียนข้อความและถ้อยคำให้เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะตามมา ต้องฟังจากผู้อื่นว่าเคยมีเรื่องทำนองนี้หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องมาก่อนบ้างหรือไม่ ถ้ามีเคยดำเนินการอย่างไร หรือมีหนังสือตอบอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้างหรือไม่ ทั้งนี้เพื่อจะได้ร่างหนังสือเรื่องนี้ให้ดี

- **หัว** ต้องใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น รวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไปตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

- **ใจ** ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ไม่ใจลอย หรืออคติจนทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ที่กักสรูปความเอาเองง่าย ๆ

- **มือ** ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดีๆ มาประกอบการเขียนด้วย

การศึกษาเรื่องก่อนลงมือร่างหนังสือเช่นนี้ จะทำให้เขียนหนังสือได้สมบูรณ์ เหมาะสมและถูกต้อง ในเนื้อหา

การจับประเด็นของเรื่อง

ประเด็นของเรื่อง คือจุดสำคัญที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องที่จะเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ซึ่งประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไปและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ตัวอย่าง สมมติว่าจะร่างหนังสือยืนยันมติของคณะกรรมการคณะหนึ่งซึ่งพิจารณาคำขอของผู้ร้องไปยังผู้ร้อง การจับประเด็นของเรื่องนี้ อาจทำได้โดยการตั้งคำถามและการตอบคำถามต่อตัวเองดังนี้

คำถาม	คำตอบ
๑. “เหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป”	“เพราะผู้รับหนังสือได้ขอ.....มา และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วมีมติว่า.....”
๒. “มีหนังสือนี้ไปทำไม”	“มีไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบ (มติของคณะกรรมการ)”

ฉะนั้นจึงจับประเด็นของเรื่องนี้ได้ว่า “เพราะเหตุที่ผู้รับหนังสือได้ขอ.....มา และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วมีมติว่า..... จึงได้แจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบ”

โดยประเด็นที่ได้จากการตอบคำถามแรกคือส่วนที่เป็น “เหตุที่มีหนังสือไป” และประเด็นที่ได้จากการตอบคำถามที่ ๒ คือ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป”

การจับประเด็นของเรื่องก่อนลงมือร่างหนังสือเช่นนี้จะช่วยให้ร่างหนังสือได้ง่ายขึ้น และมีเนื้อหาถูกต้อง

การย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือ การสรุปความเป็นเนื้อหาสาระและที่เกี่ยวข้องกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือให้ถูกต้องและกะทัดรัด และเพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ขอเปรียบเทียบกับต้นไม้ว่า เอาแต่ “แก่น” กับ “กระพี้” ไม่เอา “เปลือก”

“แก่น” คือ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

“กระพี้” คือ ข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจ

“เปลือก” คือ ข้อความที่ไม่เป็นสาระ แม้ตัดออกไปก็ไม่เสียความ ถึงเติมเข้ามาก็ได้ประโยชน์อะไร

เพิ่มขึ้น

ตัวอย่างย่อเรื่องกรณีเริ่มเรื่องใหม่

“สมมติว่า กรมประชาสัมพันธ์จะจะมีหนังสือถึงมูลนิธิต่างๆ เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย ในจังหวัดชุมพร”

ในการร่างหนังสือติดต่อเรื่องนี้ จะมี “แก่น” “กระพี้” และ “เปลือก” ดังนี้
“แก่น” คือ

“ได้เกิดวาตภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย”

แต่ถ้าเขียนเพียงใจความสำคัญเท่านั้น ผู้รับหนังสือจะอ่านไม่รู้เรื่อง และไม่สนใจที่จะให้ความร่วมมือ เนื่องจาก

- ไม่รู้ว่าเกิดวาตภัยที่ไหน เมื่อใด จะให้ไปช่วยเหลือที่ไหน
- ไม่รู้ว่าจะให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร
- ไม่เห็นความสำคัญที่จะให้ความร่วมมือ ดังนั้นจึงต้องเติม “กระพี้” หรือข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์ ความชัดเจน หรือเพื่อโน้มน้าวใจ เช่น

“ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย”

“กระพี้” หรือข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์เกี่ยวกับวันที่เกิดวาตภัย เช่น

“ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย”

“กระพี้” หรือข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์เกี่ยวกับสิ่งที่ขอให้ช่วยเหลือ ความสำคัญและความจำเป็นที่ต้องให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ว่าให้มูลนิธิช่วยเหลืออะไร และเป็นการเรียกร้องความเมตตาปราณี หรือโน้มน้าวใจจากผู้รับหนังสือให้ปฏิบัติตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น

“ได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ..... เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค”

เมื่อได้ร่างหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ให้ลองอ่านทบทวนข้อความที่ร่างแล้ว เพื่อพิจารณาเห็นว่าเขียนได้ใจความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือเต็มใจที่จะปฏิบัติตามความประสงค์ที่จะมีหนังสือไป เพียงพอหรือยัง ถ้าเห็นว่าได้ใจความดีแล้วก็เป็นเรื่องของหนังสือที่ใช้ได้แล้ว ไม่ต้องเติมข้อความอื่นอันเป็น “เปลือก” หรือรายละเอียดปลีกย่อยลงไปให้กรุงรังโดยไม่มีประโยชน์อีก แต่ถ้ามีรายละเอียดที่จะให้ดูในเอกสารที่ส่งไปด้วย ก็ให้เติมว่า “ดังรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย” โดยไม่ต้องเขียนรายละเอียดปลีกย่อยลงในหนังสือนี้

เมื่อเห็นว่าเขียนได้ “แก่น” และเติม “กระพี้” จนได้ใจความสมบูรณ์ ถูกต้อง ชัดเจน และโน้มน้าวใจดีแล้ว จึงจัดให้เข้าแบบเนื้อเรื่องของหนังสือโดยเพิ่ม “คำเริ่มต้น” ด้วยคำว่า “ด้วย” ลงข้างหน้า ก็จะได้เนื้อเรื่องซึ่งเป็นใจความของเหตุที่มีหนังสือไป ดังนี้

“ด้วยได้เกิดวาทภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ..... เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาทภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค”

สำหรับ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ของเรื่องนี้เมื่อใช้หลักการเดียวกันกับการหาเหตุที่มีหนังสือไปในข้างต้น อาจเขียนได้ดังนี้

“จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อให้โปรดจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวตามแต่จะควรทรา ทាំងนี้ทางมูลนิธิจะจัดส่งไปเองโดยตรง หรือจะมอบให้กรมประชาสงเคราะห์จัดส่งก็ได้ ขอขอบคุณในความร่วมมื มา ณ ที่นี้”

ตัวอย่างย่อเรื่องกรณีที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน

“สมมุติว่า กรมสรรพสามิตมีหนังสือถึงเลขาธิการ ก.พ. ขอให้ นำเรื่องเสนอ ก.พ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนนาย ก. ซึ่งอยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาเป็นกรณีพิเศษ โดยอ้างเหตุผลว่าถูกฟ้องคดีอาญาเพราะปฏิบัติงานตามหน้าที่ โดยจับกุมนางสาว ข. ที่พายเรือขายสุราผิดกฎหมาย และถูกฟ้องแก้เกี่ยวกับปลุกปล้ำกระทำนาจาร เลขาธิการ ก.พ. นำเรื่องเสนอ ก.พ. พิจารณาแล้ว ก.พ. มีมติอนุมัติให้เลื่อนขึ้นเงินเดือนนาย ก. ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาดังกล่าวได้ เลขาธิการ ก.พ. จะต้อง มีหนังสือแจ้งมติ ก.พ. ให้กรมสรรพสามิตทราบ”

การร่างหนังสือแจ้งมติของ ก.พ. ในเรื่องนี้ จะต้องอ้างถึงเรื่องเดิมที่กรมสรรพสามิตมีหนังสือมา โดยย่อเอาแต่ “แก่น” กับ “กระพี้” เสียก่อน โดยการตั้งคำถามต่อตัวเองว่า “ใคร ทำอะไร ต่อใคร อย่างไร ทำไม (เพราะอะไร) ที่ไหน เมื่อใด ฯลฯ” ซึ่งคำตอบต่อคำถามดังกล่าวจะเป็นความโดยย่อของเรื่องนั้น การย่อเรื่องตัวอย่างข้างต้น อาจตั้งคำถามถามตัวเอง และตอบตัวเอง ดังนี้

คำถาม

ใคร

ทำอะไร

คำตอบ

กรมสรรพสามิต

ขออนุมัติ

ต่อใคร	ก.พ.
ขออย่างไร	เลื่อนขั้นเงินเดือน
ของใคร	นาย ก. นายตรวจสรรพสามิต
เมื่อใด	ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา
ในคดีไหน	นางสาว ข. กล่าวหาว่าปลุกปล้ำกระทำอนาจาร

จากคำตอบจะได้ความโดยย่อของเรื่องซึ่งนำไปเขียนอ้างอิงเรื่องเดิมได้ ดังนี้

“กรมสรรพสามิตขออนุมัติ ก.พ. เลื่อนขั้นเงินเดือนนาย ก. นายตรวจสรรพสามิต ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งนางสาว ข. กล่าวหาว่าปลุกปล้ำกระทำอนาจาร”

หลังจากนั้นให้ลองอ่านบททวนว่าได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์ตามเรื่องเดิมหรือไม่ ถ้าได้ใจความสมบูรณ์แล้ว ก็ไม่ต้องเติมข้อความอื่นอันเป็น “เปลือก” หรือรายละเอียดปลีกย่อยลงไปให้กรงูรังโดยไม่จำเป็นอีก แต่อาจอ้างถึงรายละเอียดของเรื่องเดิมโดยเขียนเพิ่มเติมต่อท้ายว่า “.....ความละเอียดแจ้งแล้ว” ในขั้นตอนต่อไปจึงดำเนินการตามรูปแบบการเขียน “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือ โดยเพิ่ม “คำเริ่มต้น” คือคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ลงข้างหน้า และเพิ่มคำว่า “นั้น” ลงข้างท้าย ก็เป็นข้อความอ้างอิงเรื่องเดิมที่ใช้ได้ดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างถึง (หรือใช้คำว่า “ตามที่.....”) กรมสรรพสามิตขออนุมัติ ก.พ. เลื่อนขั้นเงินเดือน นาย ก. นายตรวจสรรพสามิต ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งนางสาว ข. กล่าวหาว่าปลุกปล้ำกระทำอนาจาร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

ข้อความต่อไปจะเป็นการแจ้งมติ ก.พ. ให้กรมสรรพสามิตทราบ โดยย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ เช่นเขียนว่า

“ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว ลงมติอนุมัติให้เลื่อนขั้นเงินเดือนนาย ก. ตามที่ขอไปได้
จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยนั้น มีสิ่งที่ควรระมัดระวังอยู่ ๒ ประการ คือ “รูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความ” ตามรายละเอียดดังนี้

๑.๓.๑ รูปประโยค ประโยคประกอบด้วย “ประธาน กริยา กรรม และส่วนขยายคำดังกล่าว” คำต่าง ๆ ตามปกติ ถ้าอยู่แต่ลำพังจะไม่สู้มีน้ำหนัก ต่อเมื่อนำมาเรียงกันเข้าประโยค จึงจะแสดงหน้าที่ แสดงความหมายที่ชัดเจนขึ้น และแสดงน้ำหนักดียิ่งขึ้น การเรียงคำถือเป็นเรื่องสำคัญในภาษาไทย ฉะนั้น การเรียงคำเข้าประโยคจึงต้องกระทำด้วยความประณีตมาก อย่าให้เกิดความเข้าใจผิดได้ มิฉะนั้นจะเป็นสื่อความหมายที่ไม่ดี การเรียงคำเข้าประโยคมีหลักดังนี้

๑.๓.๑.๑ การเข้าประโยคให้ได้ความชัดเจน ประโยคอาจจะไม่ได้ความไม่ชัดเจนเพราะ

- **คำคำเดียวที่มีความหมายได้หลายอย่าง** คำที่มีความหมายได้หลายอย่างนั้น ถ้าเป็นภาษาพูดอาจจะเน้นให้ถูกความหมายได้ แต่ถ้าเป็นภาษาเขียน ในการเข้าประโยคควรเติมคำที่ให้ความหมายบังเฉพาะเข้าไป เพื่อให้มีความชัดเจน และไม่จำเป็นต้องประหยัดคำ เช่น

“เขาไม่ไปโรงเรียนเพราะตาเจ็บ” คำว่า “ตาเจ็บ” อาจมีความหมายได้เป็น ๒ ทาง คือ “พ่อของแม่ไม่สบาย” หรือ “ตาของเขาก็บเจ็บ” ซึ่งทั้งสองความหมายอาจใช้ว่า “เขาไม่ไปโรงเรียนเพราะตาไม่สบาย” หรือ “เขาไม่ไปโรงเรียนเพราะตาของเขาเจ็บ”

“ฉันไม่กินข้าวเย็น” คำว่า “ข้าวเย็น” อาจมีความหมายได้เป็น ๒ ทาง คือ “ข้าวที่ไม่ร้อน” หรือ “ข้าวมื้อเย็น” ทั้งสองความหมายอาจใช้เป็น “ฉันไม่กินข้าวที่ไม่ร้อน” หรือ “ฉันไม่กินข้าวมื้อเย็น”

- **สำนวนคำในภาษา** ภาษาไทยมีสำนวนคำที่ใช้เป็นการเปรียบเทียบ หรือให้ความหมายเป็นนัย จึงอาจทำให้ทราบความหมายที่แน่นอนไม่ได้ ถ้าไม่ได้บ่งความให้ชัด ดังนั้น ถ้าต้องการให้มีความหมายที่ชัดเจนไปในทางใดทางหนึ่งจะต้องเติมคำขยายที่มีความหมายแน่นอนเพิ่มเข้าไป แม้ว่าจะต้องใช้คำมากขึ้นก็ตาม เช่น

“คนคนนั้น ไม่ได้สติเลย” คำว่า “ไม่ได้สติ” อาจหมายถึง “ไม่มีความสามารถทำอะไรไม่ได้เรื่อง” หรือ “ไม่รู้สีกตัวเพราะเป็นลม” ดังนั้น ทั้งสองความหมายอาจใช้ว่า “คนคนนั้น ทำอะไรไม่ได้ใช้สติเลย” หรือใช้ว่า “คนคนนั้น ไม่ได้สติเลยเพราะเป็นลม”

- **การละคำไว้ในฐานที่เข้าใจ** ด้วยเหตุที่ภาษาไทยมักจะละ “คำบุพบท” ไว้ในฐานที่เข้าใจ จึงทำให้ประโยคบางประโยคไม่ได้ความชัดเจน ดังนั้นหากเป็นคำที่มีความหมายกำกวมก็ไม่ควรละคำ ๆ นั้นไว้ เช่น

“คำไว้อาลัยกรรยา ทำให้ฉันตื่นตันใจ” อาจหมายถึง “คำไว้อาลัยกรรยาซึ่งได้ถึงแก่กรรมแล้ว สามีเป็นผู้เขียน” หรือ “คำไว้อาลัยสามีซึ่งได้ถึงแก่กรรมแล้ว กรรยาเป็นผู้เขียน” ดังนั้นทั้งสองความหมายควรเขียนให้ชัดเจนเป็น “คำไว้อาลัยแก่กรรยา ทำให้ฉันตื่นตันใจ” หรือ “คำไว้อาลัยของกรรยา ทำให้ฉันตื่นตันใจ”

“เขาเป็นคนใช้ฉัน” อาจหมายถึง เขาเป็นคนรับใช้ของฉัน หรือ เขาเป็นคนที่ใช้ฉันไปทำสิ่งอื่นใด ดังนั้นความหมายที่ชัดเจนควรเป็น “เขาเป็นคนรับใช้ของฉัน” หรือ “เขาเป็นคนที่ใช้ฉันเอง”

๑.๓.๑.๒ **การเข้าประโยคให้มีน้ำหนักตามต้องการ** การเน้นน้ำหนักของประโยค สามารถกระทำได้ดังนี้

- **การเน้นน้ำหนักของคำไว้ที่ตอนต้นของประโยค** เมื่อต้องการเน้นน้ำหนักที่คำใดก็ให้วางคำนั้นไว้ต้นประโยค เช่น

ตัวอย่างที่ ๑

- | | |
|------------------------------------|--|
| “เกิด <u>น้ำท่วม</u> ที่เชียงใหม่” | - เน้นสิ่งที่เกิดขึ้น คือ น้ำท่วม |
| “ <u>น้ำเกิดท่วม</u> ที่เชียงใหม่” | - เน้นเหตุที่เกิดน้ำท่วมอย่างไม่คาดคิด |
| “ที่ <u>เชียงใหม่</u> เกิดน้ำท่วม” | - เน้นสถานที่ที่เกิดน้ำท่วม คือ ที่เชียงใหม่ |

ตัวอย่างที่ ๒

- | | |
|--------------------------|--|
| “ <u>ใช้ให้</u> พอกับหา” | - ใช้ให้พอดีกว่าที่หามาได้ หรือใช้แต่เพียงเท่าที่หามาได้ |
| “หา <u>ได้</u> พอกับใช้” | - หา <u>ได้</u> พอดีกว่าที่ต้องการจะใช้ |

ตัวอย่างที่ ๓

- | | |
|----------------------|--|
| “ <u>เขามา</u> ทำไม” | - <u>รู้ว่า</u> เขามา แต่ก็ถามไปอย่างนั้นเอง (ไม่ต้องการคำตอบ) |
|----------------------|--|

“ทำไมเขามา” - ต้องการรู้เหตุผลว่าทำไมเขาถึงมา

- **การใช้คำให้เหมาะสม** การใช้คำถ้าไม่เลือกให้เหมาะสม จะทำให้ความไม่เด่นชัด

ตัวอย่าง

“ทุกคนที่ผ่านไป มองดูความงามของเธออย่างไม่ว่าขาดสาย” ซึ่งคำว่า “อย่างไม่ว่าขาดสาย” ควรใช้เป็น “อย่างไม่ว่าขาดตา” หรืออาจใช้ว่า “ทุกคนที่ผ่านไปอย่างไม่ว่าขาดสาย ต่างมองดูความงามของเธอ”

“ลมพัดรุนแรง” ควรใช้เป็น “ลมพัดแรง”

“เธอละเลงขนมเบื้องไม่ได้เพราะความไม่เคยชิน” คำว่า “ความไม่เคยชิน” ควรใช้เป็น “ไม่มีความชำนาญ”

๑.๓.๑.๓ **การเข้าประโยคต้องไม่ผิดหลักภาษา** การเขียนหนังสือที่ไม่คำนึงถึงหลักการใช้ภาษา ในบางครั้งอาจทำให้อ่านแล้วไม่เข้าใจ ซึ่งพบว่ามักมีข้อบกพร่องต่าง ๆ ดังนี้

- **การเรียง ประธาน กริยา กรรม ไม่เป็นไปตามลำดับ** ตัวอย่าง

“วันนี้อาจารย์บรรยายให้ฟังวิชาต่าง ๆ ” คำว่า “วิชาต่าง ๆ” เป็น “กรรม” แต่ไม่อยู่ หลังกริยาลำคัญ “บรรยาย” ประโยคที่ถูกควรเป็น “วันนี้อาจารย์บรรยายวิชาต่าง ๆ ให้ฟัง”

- **การวางคำเชื่อมประโยคผิดที่** ตัวอย่าง

“เขาไม่ทราบสิ่งถูกต้องว่าเป็นอย่างไรร” ประโยคที่ถูกควรเป็น “เขาไม่ทราบว่าสิ่งถูกต้อง เป็นอย่างไร

- **การใช้สันธานไม่ถูกต้องตามความของประโยคที่นำมาเชื่อมกัน**

ตัวอย่างที่ ๑

“นอกจากคติเรื่องความรักของพ่อแม่แล้ว จากการเดินทางท่องเที่ยวไปในประเทศ ต่าง ๆ ทำให้เขาได้พบความรักกับหญิงต่างชาติ”

สันธาน “นอกจาก” ต้องอยู่กับ “ยัง” เมื่อใช้สันธาน “นอกจาก” ก็ต้องมีประโยค ๒ ประโยค ความบกพร่องอยู่ที่ ความในประโยคต้นยังไม่ทันจบกลับไปขึ้นประโยคใหม่ ประโยคที่ถูกต้องควรเป็น

“จากการเดินทางท่องเที่ยวไปในประเทศต่าง ๆ **นอกจาก**จะได้คดีในเรื่องความรักของพ่อแม่แล้วเขายังได้พบความรักกับหญิงต่างชาติอีกด้วย”

ตัวอย่างที่ ๒

“นครปารีสเป็นนครแห่งความรักเช่นเดียวกับมอนติคาโลเป็นแหล่งการพนันที่ลือชื่อ”

การใช้สันธาน “.....เช่นเดียวกับ.....” นั้น ประโยคทั้ง ๒ ประโยคจะต้องมีส่วนใด ส่วนหนึ่งที่เหมือนกัน ดังนั้น ประโยคที่ถูกต้องควรเป็น

“นครปารีสเป็นที่ขึ้นชื่อลือชื่อนามว่าเป็นนครแห่งความรักเช่นเดียวกับมอนติคาโลก็เป็นที่ยื่นชื่อลือชื่อนามว่าเป็นนครแห่งการพนัน”

- **การใช้บุพบทไม่ถูกต้อง** ตัวอย่าง

“เขายังไม่เชื่อบประมาณว่ามีไม่พอเพียง” ประโยคที่ถูกต้องควรเป็น “เขายังไม่เชื่อว่ามีงบประมาณไม่พอเพียง”

- การวางส่วนขยายไม่ชัดเจนที่ต้องการอธิบาย การวางส่วนขยายผิดที่ทำให้ความหมายไม่แจ่มแจ้ง เช่น

“มีผู้ใจบุญให้ทุนช่วยเหลือนักศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ยากจน” คำขยาย “ที่ยากจน” ควรอยู่หลังคำว่า “นักศึกษา” เพราะเป็นทุนช่วยเหลือ “นักศึกษาที่ยากจน” ไม่ใช่ “มหาวิทยาลัยที่ยากจน” ประโยคที่ถูกต้องควรเป็น “มีผู้ใจบุญให้ทุนช่วยเหลือนักศึกษาที่ยากจนในมหาวิทยาลัยต่าง ๆ”

“กรรมการสัมภาษณ์ผู้สมัครสอบคนเดียว” อาจเข้าใจได้ ๒ ทางว่า “ผู้สมัครสอบคนเดียว” หรือ “กรรมการคนเดียว”

“ผู้บัญชาการสำนักงานตำรวจแห่งชาติเยี่ยมตำรวจที่บาดเจ็บจากการต่อสู้ผู้ก่อการร้ายที่โรงพยาบาลพระมงกุฎ” อาจทำให้เข้าใจว่า “การต่อสู้ผู้ก่อการร้ายเกิดขึ้นที่โรงพยาบาลพระมงกุฎ” หรือ “ตำรวจที่บาดเจ็บอยู่ที่โรงพยาบาลพระมงกุฎ”

๑.๓.๑.๔ การเข้าประโยคให้เป็นสำนวนไทย การเขียนที่ไม่เป็นสำนวนไทยส่วนใหญ่จะเกิดจากการแปลความจากภาษาต่างประเทศ ผู้เขียนบางคนจะใช้สำนวนนั้นโดยไม่คำนึงถึงว่าแต่ละภาษาย่อมมีวิธีการใช้ภาษาเป็นของตนเองและย่อมจะรักษาวิธีการนั้นไว้เป็นของตน ดังนั้นการเขียนภาษาไทยก็ต้องเขียนให้เป็นสำนวนไทยและย่อมจะรักษาวิธีการนั้นไว้เป็นของตน ฉะนั้น ถ้าจะหลีกเลี่ยงการใช้สำนวนต่างประเทศได้จะทำให้ภาษาไทยกะทัดรัด และเข้าใจง่ายขึ้น ดังเช่นตัวอย่างต่อไปนี้

สำนวนต่างประเทศ	สำนวนไทย
๑. ผู้ที่มารอ ให้การต้อนรับ ก็นำกระเช้าดอกไม้มามอบให้ เพื่อแสดงความยินดี ในการกลับมา ของอาจารย์ของเขา	๑. ผู้ที่มารอต้อนรับอาจารย์ของเขาที่กลับมา(จาก....) ก็นำกระเช้าดอกไม้มามอบให้เพื่อแสดงความยินดี
๒. อาจารย์กลับมา พร้อมกับวิชา ที่จะนำมาสั่งสอนศิษย์ต่อไป	๒. อาจารย์กลับมาและจะนำวิชามาสั่งสอนศิษย์ต่อไป
๓. วิทยาการสมัยนี้ได้ก้าวหน้า อย่างรีบเร่ง กว่าแต่ก่อน	๓. วิทยาการสมัยนี้ได้ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว
๔. การไม่มีที่พอเพียงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นใน ทุก ๆ สถานศึกษา	๔. การไม่มีที่พอเพียงเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นในสถานศึกษาทุก ๆ แห่ง
๕. เขาหยุดชะงักการเดินทางอย่างกะทันหัน	๕. เขาหยุดเดินทันที
๖. การทำเช่นนั้น เรียกความชิงชังของประชาชนจากทหาร	๖. การกระทำเช่นนั้นทำให้ประชาชนเกิดความชิงชังทหาร
๗. ระหว่างรอยคอย การติดของกระดูก แพทย์จะให้คนไข้นอนนิ่ง ๆ	๗. ระหว่างรอให้กระดูกติดกัน แพทย์จะให้คนไข้นอนนิ่ง ๆ

๑.๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

๑.๓.๒.๑ ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค ในกรณีที่มีประโยคเหตุ จะต้องมีการมีประโยคผลตาม

๑.๓.๒.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างคำประธาน – กริยา – กรรม – คำประกอบ ในกรณีที่เป็นประโยคซ้อน ประโยค โดยจะเป็นประโยคแบบประธานร่วม หรือกริยาร่วม หรือกรรมร่วมก็ตาม จะต้องร่วมกันโดยสัมพันธ์กลมกลืนกันระหว่างคำประธาน – กริยา – และกรรม และต้องให้สัมพันธ์กลมกลืนกันทุกประโยคด้วย ดังตัวอย่างเช่น

“ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียน ผู้นี้”

จากข้อความนี้ คำว่า “สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน” เป็นคำประธาน โดยมีคำว่า “จัดหา” เป็นคำกริยาร่วมของกรรม ๒ คำ คือคำว่า “สถานศึกษา” และ “เรื่องอื่น ๆ” เมื่อแยกความทั้งหมดออกเป็นประโยค ๆ จะได้ดังนี้

ประโยคที่ ๑ “ก.พ.ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาให้นักเรียนผู้นี้”

ประโยคที่ ๒ “ ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้”

เมื่อพิจารณาความในแต่ละประโยคแล้วจะเห็นว่า

ประโยคที่ ๑ นั้น ถูกต้องคือ “จัดหาสถานศึกษา” เป็นความที่ใช้ได้

ประโยคที่ ๒ คำว่า “จัดหาเรื่องอื่น ๆ” ไม่ถูกหลักภาษาเพราะว่า “เรื่อง” จัดหาไม่ได้

การใช้กริยาร่วมในกรณีนี้จึงใช้ไม่ได้ จำเป็นต้องหาคำกริยาอื่นมาใช้ให้ไปกันได้กับกรรม คำกริยาที่ไปกันได้กับคำว่า “เรื่อง” ที่เป็นกรรม คือคำว่า “จัดการ” ดังนั้น ความที่ถูกหลักภาษาในเรื่องนี้ คือ

“ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาและจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้”

๑.๓.๒.๓ **ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ** ในภาษาไทยมีคำบางคำที่สามารถแยกเขียนคร่อมข้อความได้ เช่น

หาอาจ.....(ดำเนินการ).....ได้ไม่

มีอาจ.....(ดำเนินการ).....ได้

หาได้.....(ดำเนินการ).....ไม่

จะ.....(ดำเนินการ).....ก็ได้

จึง.....(ดำเนินการ).....มิได้

ไม่ว่าจะ.....(พิจารณาในทางนิติบัญญัติ).....หรือ.....(ในทางพฤตินัย)

ส่ง.....(เอกสารหลักฐาน).....ไป (มา)

จัดหา.....(สถานศึกษา).....ให้

กระทำ.....(การใดๆ).....ได้

ทำ.....(หลักสูตรใหม่).....ขึ้น

เสนอ.....(ความเห็น).....ต่อ

ให้.....(คำแนะนำ).....แก่

คำที่แยกคร่อมข้อความในทำนองนี้ เมื่อแต่งประโยคยาว ๆ หรือใช้ข้อความที่ถูกคร่อมยาว ๆ มักจะลืมหืมคำคร่อมตัวท้าย ดังนั้นจึงต้องคอยตรวจสอบกันลืมหืมไว้เสมอ ๆ ดังตัวอย่างเช่น

“เมื่อล่วงเลยระยะเวลาที่ประสงค์จะขอลาออกจากราชการแล้ว และไม่ทราบว่าจะได้รับอนุญาตให้ลาออกหรือไม่ ก็หาได้ดำเนินการประการใดที่จะแสดงให้เห็นว่ายังคงประสงค์จะขอลาออกจากราชการตามที่ได้ยื่นหนังสือขอลาออกไว้เดิม แต่กลับปรากฏว่าผู้นี้ยังคงปฏิบัติราชการตามปกติตลอดมา”

ความในตัวอย่างนี้ ใช้คำว่า “.....หาได้.....ไม่.....” แต่ไม่มีคำว่า “.....ไม่” ตามหลัง จึงไม่ถูกหลักการใช้ภาษา จะถูกต้องเมื่อเติมคำว่า “ไม่” ลงหลังคำว่า “เดิม” อีกคำหนึ่ง

๑.๓.๒.๔ **ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก** ในกรณีที่มีการใช้คำรวมแล้วแยกรายละเอียดของคำร่วมนั้นออกมา ซึ่งรายละเอียดนั้นจะต้องสัมพันธ์และสอดคล้องกับคำรวม ดังตัวอย่างเช่น

“เทศบาลอาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

๑. ภาษีอากร ๒. พันธบัตร ๓. เงินกู้”

ตามตัวอย่างคำว่า “รายได้” เป็นคำรวม ซึ่งแยกรายละเอียดออกเป็น “ภาษีอากร” “พันธบัตร” และ “เงินกู้” สำหรับ “ภาษีอากร” และ “เงินกู้” ถือเป็น “รายได้” สอดคล้องกัน แต่คำว่า “พันธบัตร” ไม่ใช่รายได้ ไม่สอดคล้องกัน ดังนั้นควรต้องแก้เป็น “การจำหน่ายพันธบัตร”

๑.๓.๒.๕ **ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย** ในกรณีที่มีการใช้คำหลักและมีคำขยายคำหลักนั้น คำหลักกับคำขยายจะต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน ดังตัวอย่างเช่น

“ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มี**เครื่องหมาย**ที่ภาษาชะบรจุสารระเหย เพื่อเป็น **คำเตือน** หรือ **ข้อควรระวัง** ในการใช้สารระเหยดังกล่าว”

คำว่า “เครื่องหมาย” เป็นคำหลัก และใช้คำว่า “คำเตือน” กับ “ข้อควรระวัง” เป็นคำขยาย ซึ่งไม่สอดคล้องกัน เพราะ “เครื่องหมาย” ไม่ได้เป็นคำ ๆ หรือข้อ ๆ จึงไม่ถูกหลักภาษา ที่ถูกต้องควรเปลี่ยนคำว่า “เครื่องหมาย” เป็น “**ข้อความ**” จึงจะสอดคล้องกันเพราะ “ข้อความ” ใช้เป็น “คำ” และ “ข้อ” ได้

๑.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม

ในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลของผู้ลงนามในหนังสือ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ **ความนิยมในการใช้สรรพนาม** โดยทั่วไปการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ มีดังนี้

- **สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป** ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ “ชื่อส่วนราชการ” เช่น “กองทัพอเรือขอเรียนว่า.....” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนแต่เพียงว่า “ขอเรียนว่า.....” ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ให้ใช้คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ถ้าสามารถละสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่จะเขียนว่า “ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....” ก็เขียนว่า “ขอชี้แจงว่า.....” เป็นต้น

- **สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ** ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “ขอกรมสรรพากรได้โปรด.....” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า “ขอได้โปรด.....” ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล ให้ใช้คำสรรพนามแทนผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ถ้าสามารถละคำสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่จะเขียนว่า “ขอท่านได้โปรด.....” ให้เขียนว่า “ขอได้โปรด.....”

๑.๔.๒ **ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน** ความนิยมโดยทั่วไปที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

๑.๔.๒.๑ **ใช้ภาษาราชการ** ในการเขียนหนังสือราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ เช่น

“พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน”

คำว่า “เหมือนกัน” เป็นภาษาพูด ใช้ในภาษาราชการไม่ได้ ควรเขียนว่า “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว”

“คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม”

คำว่า “อะไร” เป็นภาษาพูด ไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการ ควรเขียนว่า “คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม”

“ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส”

คำว่า “แสนสาหัส” เป็นภาษานักประพันธ์ ไม่เหมาะที่จะใช้ในหนังสือราชการ ควรเขียนว่า “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างมาก”

๑.๔.๒.๒ **ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน** การเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท คำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงมักนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น

- **ที่ - ซึ่ง - อัน** มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

คำว่า “**ซึ่ง**” เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ **ที่** และ **อัน** กล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยคข้างหลังคำ “ซึ่ง” เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระชับ และสละสลวยยิ่งขึ้น ทั้งนี้ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนาม หรือข้อความที่อยู่ข้างหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใช้ “ซึ่ง” เป็นคำเชื่อมโดยเด็ดขาด ให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่าง

“คุณส่งกำลังเล่นเปียโน **ซึ่ง**ซื้อใหม่ ให้จับเพลง”

“ซึ่ง” เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน ที่อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้อง

“...ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย **ซึ่ง**ส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน...”

“ซึ่ง” คำแรกใช้แทนคำนาม “กฎหมาย” ที่อยู่ข้างหน้าถือว่าใช้ถูกต้อง

“ซึ่ง” คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้า จึงเป็นการใช้ที่ผิด ต้องตัดทิ้งไป และใช้การขึ้นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

- **และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน** มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ ตัวอย่าง

“...ขอรับการสนับสนุนพาหนะรับส่ง สถานที่พัก วิทยากร การจัดเลี้ยงอาหาร **และ** เจ้าหน้าที่บริการ **รวมทั้ง**การสาคิตโตดรัม **กับ**การแสดงของสุนัขทหาร **ตลอดจน**การนำชมเรือหลวงจักรีนฤเบศร...”

๑.๔.๒.๓ **ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเพื่อเชื่อมคำหลายคำ ให้ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย** การเชื่อมคำ ประธาน กริยา หรือกรรม หลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน รวมทั้งเชื่อมวลีด้วยคำว่า “**และ**” “**หรือ**” “**กับ**” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงคำเดียว

๑.๔.๒.๔ **ใช้กริยา “ตรา”** สำหรับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกา **ใช้กริยา “ออก”** สำหรับ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ เช่น “ได้มีการตราพระราชบัญญัติ...” “รัฐบาลได้ออกกฎหมาย...”

๑.๔.๒.๕ **ใช้กริยา “บัญญัติ”** สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด **ใช้กริยา “กำหนด”** สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ

๑.๔.๒.๖ ใช้ “**ฝ่าฝืน**” สำหรับข้อห้าม ใช้ “**ไม่ปฏิบัติตาม**” สำหรับข้อปฏิบัติ

๑.๔.๒.๗ **การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ**

- **กับ** ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เช่น “ฟ้ากับดิน” “กินกับนอน” “หายวับไปกับตา”

- **แก่** ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรง ใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น “การจัดที่พักให้แก่ยามรักษาการณ์ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการ”

- **แต่** ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น “ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์”

- **ต่อ** ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ในความหมายดังนี้

เฉพาะ , ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า, ยืนต่ออำเภอ, รายงานต่อผู้บังคับบัญชา, เสนอ

เรื่องต่อที่ประชุม

เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า

แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน, ต่อปี

เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑

เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบปากต่อปาก เช่น ต่อเพลง

๑.๔.๒.๘ คำเบา – คำหนักแน่น

- **จะ – จัก**

จะ (ธรรมดา – ใช้ในกรณีทั่วไป)

จัก (หนักแน่น – ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

- **ควร – พึง – ย่อม – ให้ – ต้อง**

ควร (เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ)

พึง (เป็นการวางบรรทัดฐาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ให้ (เป็นคำสั่งให้ปฏิบัติ ซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้)

ต้อง (เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย)

๑.๔.๒.๙ **คำบังคับ – คำขอร้อง** ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำที่มีความหมายลักษณะการบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังต่อไปนี้

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

๑.๔.๒.๑๐ **คำทำลาย – คำเสริมสร้าง** ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังต่อไปนี้

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้

โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้ โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้
 ในขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่

๑.๔.๒.๑๑ **ทางเสียง** การลงท้ายประโยคในหนังสือราชการ นิยมใส่ทางเสียงเพื่อให้ข้อความจบลง
 อย่างสิ้นและรื่นหู เช่น

ตัวอย่างที่ ๑ “สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่
 กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.”

ข้อความข้างต้น เป็นร่างหนังสือที่ลงท้ายแบบ “หยุดกึก” ฟันที อ่านแล้วไม่สิ้น ดังนั้นควรเติมข้อความ
 ตอนท้ายเพิ่มเติมดังนี้

“สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองการศึกษา
 ต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. เพื่อตกลงในรายละเอียดกันต่อไป”

ตัวอย่างที่ ๒ “ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.”
 ควรแก้ไขเป็น

“ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดการเรื่องนี้ให้เรียบร้อย
 ต่อไป”

ตัวอย่างที่ ๓ “ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาการคลัง ณ
 สหรัฐอเมริกา” ควรแก้ไขเป็น

“ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาการคลัง ณ
 สหรัฐอเมริกา ได้”

ตัวอย่างที่ ๔ “ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย” ควรแก้ไขเป็น
 “ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อยด้วย”

๑.๔.๒.๑๒ **สำนวนตามสมัยนิยม** ในการเขียนหนังสือราชการ ควรนำสำนวนในภาษาราชการมาใช้ให้
 เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น

“ได้ผลเป็นที่พอใจในระดับหนึ่ง”

“ทำเป็นระบบครบวงจร”

“ต้องทำเป็นขั้นเป็นตอน”

“แล้วแต่กรณี”

“เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่”

ฯลฯ

๑.๔.๓ **ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน** การเขียนหนังสือราชการ นิยมแบ่งวรรคตอนดังนี้

- เว้นวรรคระหว่างประโยค หรือความที่ประกอบด้วยหลายประโยค
- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ กล่าวคือ ให้แต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญ
 เพียงสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละ
 ประโยค คนละวรรค คนละตอน แล้วแต่กรณี

๑.๔.๔ **ความนิยมในรูปแบบ** การหนังสือราชการมีลักษณะที่นิยมใ้ช้อยู่ ๓ รูปแบบ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

๒. การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๒.๑ **การเขียนให้ชัดเจน** การเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ดังนั้น จึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ **ชัดเจนในเนื้อความ** เป็นการเขียนให้มีเนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ผู้อ่านลำบากในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๒.๑.๒ **ชัดเจนในจุดประสงค์** หนังสือราชการทุกฉบับจะมีการระบุจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ และเพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ดังนั้น จะต้องเขียนแจ่มแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือจะได้สะดวกที่จะทำตาม และทำได้ครบถ้วน

๒.๑.๓ **กระชับในวรรคตอน** เป็นการเขียนที่มีการเว้นวรรคตอน และขึ้นย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้กระชับ โปร่งตา อ่านง่ายและเข้าใจง่าย การเขียนหนังสือยาว ๆ ติดต่อกันโดยไม่มีย่อหน้า หรือแบ่งวรรคตอนเลย จะดูเป็นพืด หรือทึบ ไม่น่าอ่าน อ่านเข้าใจยาก และกว่าจะรู้เรื่องต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ เสียเวลามาก ดังนั้น ควรแบ่งออกเป็นตอน ๆ หรือเป็นย่อหน้า โดยทั่วไปหนังสือติดต่อ หรือจดหมาย ตอนหนึ่ง ๆ ไม่ควรมีข้อความมากกว่า ๑๐ บรรทัด ถ้าเห็นว่าข้อความจะยาวเกินไป เมื่อเปลี่ยนกระบวนการ หรือเปลี่ยนประเด็นของเรื่อง ก็ควรย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก **อารัมภบท** มาเป็น **พิจารณา** หรือ**ความเห็น** ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากการพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น **มติ** หรือ**ข้อตกลงใจ** ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากมติหรือข้อตกลงใจมาเป็น **จุดประสงค์** (คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียที่หนึ่ง อย่างนี้เป็นต้น

๒.๒ **การเขียนให้รัดกุม** หนังสือราชการที่ดีต้องมีลักษณะการเขียนที่ “รัดกุม ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ และต้องสามารถยืนยันในคำที่เขียนนั้นได้แน่นอน” นอกจากนั้นจะต้องหลีกเลี่ยงการเขียนในสิ่งที่เป็นการผูกมัด หรือสิ่งที่ยืนยันความจริง/ความถูกต้องไม่ได้ หากยังไม่แน่ใจว่ากรณีเหล่านั้นจะเป็นเช่นนั้นเสมอไปหรือไม่ ควรใช้คำที่มีลักษณะแบ่งรับแบ่งสู้แทน เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจจะไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๒.๓ **การเขียนให้กะทัดรัด** หนังสือราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น เช่น

๒.๓.๑ ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น ตัวอย่าง

“โครงการบ้าน ขอส. ๖ เป็นโครงการให้สินเชื่อในลักษณะสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เป็นสมาชิก กสจ. ที่ต้องการมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองในอัตราดอกเบี้ยต่ำเป็นพิเศษ **ซึ่ง**นับว่าเป็นโครงการ ๖ ที่เป็นประโยชน์ต่อลูกจ้างประจำของ ทร.ที่เป็นสมาชิก กสจ. **ซึ่ง**ต้องการมีบ้านอยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยตรง สอดคล้องกับนโยบายด้านสวัสดิการของ ทร.” ควรแก้ไขเป็น

“โครงการบ้าน ขอส. ๖ เป็นโครงการให้สินเชื่อในลักษณะสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่เป็นสมาชิก กสจ. ที่ต้องการมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองในอัตราดอกเบี้ยต่ำเป็นพิเศษ นับว่าเป็นโครงการ ๖ ที่เป็น

ประโยชน์โดยตรงต่อลูกจ้างประจำของ ทร.ที่เป็นสมาชิก กสจ. และต้องการมีบ้านอยู่อาศัยเป็นของตนเอง สอดคล้องกับนโยบายด้านสวัสดิการของ ทร.”

๒.๓.๒ ใช้คำว่า “**กระทำกร**” “**ทำการ**” ประกอบคำกริยาอื่น ทั้ง ๆ ที่ใช้เพียงคำกริยานั้นก็ได้ความอยู่แล้ว ถือว่าเป็นการใช้คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ตัวอย่าง

“ผู้บังคับบัญชา**ทำการ**ลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา” ควรใช้เป็น “ผู้บังคับบัญชา**ลงโทษ**ผู้ใต้บังคับบัญชา”

๒.๓.๓ ใช้คำว่า “**มีการ**” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น ถือว่าใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่กะทัดรัด ดังตัวอย่าง “กองทัพเรือจะจัด**ให้มีการ**แสดงกาชาดคอนเสิร์ต ครั้งที่ ๓๒.....” ควรใช้เป็น “กองทัพเรือจะจัดการแสดงกาชาดคอนเสิร์ต ครั้งที่ ๓๒.....”

๒.๓.๔ การใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น เป็นการใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่กะทัดรัด

๒.๓.๕ การเขียนทวนทวนจนความซ้ำ ๆ เป็นการเขียนไม่กะทัดรัด ตามตัวอย่างดังนี้

“ด้วย นนร.สุรชัย สายวงศ์ปัญญา หมายเลขประจำตัว ๒๔๑๕๑๐๐๐๗ ซึ่งเข้ารับการศึกษารวมเหล่าญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น ได้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ จาก รร.รวมเหล่าญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น เมื่อ ๒๑ มี.ค.๔๗ ซึ่ง ทร. พิจารณาแล้วเห็นควรบรรจุ นนร.สุรชัย ฯ เข้ารับราชการเป็นประจำ กร. รับเงินเดือน ระดับ น.๑ ชั้น ๗ (๗,๓๘๐ บาท) ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ มี.ค.๔๗ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา..”

ที่ถูกต้องควรใช้ว่า “ด้วย นนร.สุรชัย สายวงศ์ปัญญา หมายเลขประจำตัว ๒๔๑๕๑๐๐๐๗ ได้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิศวกรรมไฟฟ้าอิเล็กทรอนิกส์ จาก รร.รวมเหล่าญี่ปุ่น ประเทศญี่ปุ่น เมื่อ ๒๑ มี.ค.๔๗ ทร. พิจารณาแล้วเห็นควรบรรจุ นนร.สุรชัย ฯ เข้ารับราชการเป็นประจำ กร. รับเงินเดือน ระดับ น.๑ ชั้น ๗ (๗,๓๘๐ บาท) ทั้งนี้ตั้งแต่ ๒๒ มี.ค.๔๗ ซึ่งเป็นวันถัดจากวันที่สำเร็จการศึกษา..”

๓. การเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

โดยที่หนังสือราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้ำหนักใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ดีขึ้น นอกจากจะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์แล้ว ในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือนจะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อไป เป็นต้น

หนังสือติดต่อกับราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ มีดังนี้

๓.๑ การเขียนหนังสือลักษณะตักเตือนหรือตำหนิ การเขียนหนังสือตักเตือน หรือตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น ผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี หรือเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียนตักเตือน หรือตำหนิตรง ๆ ให้เขาเสียหน้า โกรธแค้น หรือมีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเลียงเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ **เขียนเปลี่ยนเข็ม** ไม่เขียนปักตรงลงไปในการทำงานผู้มีหนังสือไปเป็นผู้กล่าวเอง แต่ให้เขียนเปลี่ยนเข็มไปเป็นลักษณะว่าคนอื่นเป็นคนกล่าวแทน โดยไม่เขียนว่า “ปรากฏว่า.....” แต่เขียนว่า

“มีผู้ร้องเรียนว่า.....”
 “หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า.....”
 “มีเสียงเล่าลือว่า.....”
 “ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

๓.๑.๒ **เขียนเบนเบ้า** คือไม่เขียนปึกตรงลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เขียนในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่นไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ เช่น ไม่เขียนว่า “จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” แต่เขียนว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” ซึ่งเป็นการเขียนเลียงให้เป็นความบกพร่องของผู้บังคับบัญชาแทน มิใช่ความบกพร่องของตัวผู้รับหนังสือเอง

๓.๑.๓ **เขียนแสดงความเสียใจ** ในกรณีเป็นการเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนในลักษณะ ตำหนิ แสดงความโกรธ หรือแสดงการดูถูกดูแคลนต่อผู้นั้นโดยตรง เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ยิ่งขึ้น แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป ซึ่งอาจทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกบ้าง หรืออย่างน้อยจะไม่เป็นชนวนก่อศัตรูกันต่อไป

๓.๒ **การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ** หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะดังนี้

๓.๒.๑ **การตอบปฏิเสธการให้** ในกรณีที่มีผู้ให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียนขอบคุณ พร้อมอ้างเหตุผลที่ไม่สามารถรับสิ่งนั้นไว้ได้ และขอโอกาสอื่น หรือขอเป็นอย่างอื่นแทน

๓.๒.๒ **การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย** การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างสุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลข้อที่ไม่อาจอนุญาตได้ ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้ และแสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน

๓.๒.๓ **การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย** การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณา หรือดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กรมป่าไม้ตอบปฏิเสธคำขอตัดฟันไม้ สำนักงานประมงตอบปฏิเสธคำขอของประมง หรือสำนักงาน ก.พ. แจ่งมติ ก.พ. ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น การตอบปฏิเสธ ในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขออภัยและหรือแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

๓.๓ **การเขียนหนังสือขอร้อง** เป็นหนังสือที่ขอให้มีการพิจารณา หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของผู้รับหนังสือ เช่น ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ เป็นต้น นอกจากนั้น หนังสือเชิญมาในงาน หรือหนังสือทวงหนี้ ก็จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้องด้วยเช่นกัน การเขียนหนังสือขอร้อง จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยการมตามสมควร เขียนให้จับใจด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และเขียนล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

๓.๔ **การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ** เป็นหนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอความร่วมมือให้ดำเนินการบางอย่าง เช่น ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการที่มีหน้าที่ทำเรื่องนั้นอยู่ หรือขอความร่วมมือไปยังองค์กรภาคเอกชนที่มีหน้าที่ในเรื่องเดียวกัน เช่น กรมประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือไปยังมูลนิธิซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรเทาทุกข์ ให้ร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนโดยบอกความจำเป็น หรือความต้องการของผู้มีหนังสือไปขอความร่วมมือ และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ พร้อมทั้งล่อใจด้วยการขอบคุณไปด้วย

๓.๕ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ เป็นหนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน หรือขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ การเขียนหนังสือในลักษณะนี้จะต้องเขียนกลุ่มใจด้วยความเคารพ เขียนให้เป็นที่จับใจด้วยเหตุผลความจำเป็น และเขียนล่อใจด้วย**อามิส**มากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ

อามิส อันเป็นเครื่องล่อใจในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือนั้น เป็นได้ทั้งสิ่งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม เช่น ทรัพย์สินเงินทอง หรือ กุศล บุญคุณ เกียรติยศ ชื่อเสียง การสรรเสริญ ความภูมิใจ เป็นต้น ดังนั้นจึงต้องเขียนโดย “**ครวญ**” เพื่อบอกความจำเป็นหรือความต้องการของผู้มีหนังสือไป “**ยอ**” เพื่อยกย่อง ภูมิธรรมและคุณธรรมของผู้รับหนังสือ “**ล่อ**” เพื่อชี้ผลอันน่าภูมิใจที่ผู้รับหนังสือจะได้รับหากได้ช่วยเหลือ “**ออด**” เพื่อขอความกรุณาในการช่วยเหลือ และ “**มัด**” เพื่อตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ พร้อมทั้งกล่าวขอบคุณดังตัวอย่าง เช่น

“ด้วยกองทัพเรือร่วมกับสภาอากาศไทย จะจัดให้มีการแสดงกาชาดคอนเสิร์ตเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ๖ รอบพระชนมพรรษา บรรเลงโดยวงดุริยางค์ราชนาวี ณ หอประชุมใหญ่ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย ในวันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗ เวลา ๒๐.๐๐ น. มีวัตถุประสงค์เพื่อนำรายได้ซึ่งไม่หักค่าใช้จ่ายทุกเกล้า ๆ ถวาย สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ สภานายิกาสภาอากาศไทย โดยเสด็จพระราชกุศลบำรุงสภาอากาศไทย ในการนี้ กองทัพเรือได้กราบบังคมทูลเชิญพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ เสด็จพระราชดำเนินทอดพระเนตรการแสดงดังกล่าว

เพื่อให้การจัดแสดงกาชาดคอนเสิร์ตครั้งนี้ บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวข้างต้น กองทัพเรือใคร่ขอความอนุเคราะห์จากองค์กร หน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน ตลอดจนท่านผู้มีกุศลจิตทั้งหลาย ได้กรุณาร่วมบริจาคเงินโดยเสด็จพระราชกุศลซึ่งท่านสามารถแสดงความจำนงร่วมบริจาคเงินได้ตามรายละเอียดในหนังสือที่แนบ ทั้งนี้ท่านที่บริจาคเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป กองทัพเรือมีความยินดีขอเชิญเข้าเฝ้าเพื่อรับพระราชทานของที่ระลึกในโอกาส นี้ด้วย ส่วนผู้บริจาคเงินท่านอื่น ๆ จะนำบัญชีรายชื่อทุกท่านทูลเกล้า ฯ ถวาย พร้อมเงินบริจาคต่อไป และหากท่านประสงค์จะชมการแสดง ขอได้กรุณาติดต่อรับบัตรเชิญได้ที่สำนักงานคณะกรรมการจัดการแสดงกาชาดคอนเสิร์ตเฉลิมพระเกียรติสมเด็จพระบรมราชินีนาถ ๖ รอบ พระชนมพรรษา กรมกิจการพลเรือนทหารเรือ พระราชวังเดิม เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพมหานคร หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๙๑ ๑๘๒๖ และ ๐ ๒๘๗๕ ๓๐๘๐

จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญชวนท่าน บริจาคเงินโดยเสด็จพระราชกุศลบำรุงสภาอากาศไทยร่วมกับกองทัพเรือ และขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของท่าน มา ณ โอกาสนี้”

บทที่ ๔

สรุป

หนังสือราชการใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการสื่อสารกันในทุกระดับ การสามารถเขียนหนังสือราชการได้ดี มิได้หมายความว่าพอเขียนได้เป็นตัวหนังสือเท่านั้น แต่ต้องเขียนให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจในความหมายที่ถูกต้องด้วย ถ้าเขียนแล้วยังสื่อความหมายไม่ได้ หรือทำให้เข้าใจไขว่เขวเป็นอีกอย่างหนึ่งซึ่งไม่ตรงกับที่ผู้เขียนตั้งใจ ถือว่าเขียนได้ไม่ดี และอาจจะทำให้เกิดความเสียหายหรือเสียการได้ เช่น ต้องการเขียนหนังสือไปชม/แสดงความยินดี แต่ผู้รับหนังสือ อ่านแล้วกลับเข้าใจว่าเป็นการเยาะเย้ย หรือเขียนไปขอความร่วมมือ แต่อ่านแล้วมีความรู้สึกคล้ายว่าเป็นการขู่เชิญให้ ต้องทำ ดังนี้ เป็นต้น

ข้าราชการกองทัพเรือ ไม่ว่าจะดำรงตำแหน่งใดก็ตาม ต่างมีความจำเป็นต้องใช้หนังสือในการติดต่อสื่อสาร ด้วยกันทั้งสิ้น เช่น การเขียนรายงาน โบนัส บันทึกข้อความ หรือหนังสือสั่งการ เป็นต้น ดังนั้น ข้าราชการกองทัพเรือควร สามารถเขียนหนังสือราชการให้ได้ในเกณฑ์ “เขียนดี” กันทุกคน กล่าวคือ สามารถเขียนโดยมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลอัน จะเกิดขึ้นจากการอ่านหนังสือนั้นได้ ซึ่งอาจเรียกว่า การเขียนอย่างมีวิญญูณ เช่น ถ้าเขียนเพื่อเล่าเหตุการณ์ ควรเขียนให้ผู้อ่านสามารถนึกภาพออกเหมือนอยู่ในเหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าเขียนเพื่อขอความร่วมมือ/ร่วมใจ ก็ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้สึกเต็มใจที่จะให้ความร่วมมือ นอกจากนั้น จะต้องเขียนอย่างมีสติ เขียนแล้วจะต้องเกิดผลดี มิใช่เกิดเป็นผลร้ายแก่ส่วนรวม ผู้เขียน หน่วยงาน หรือกิจการที่เกี่ยวข้อง

หนังสือราชการมีรูปแบบ ลีลา อารมณ์ และถ้อยคำสำนวน ที่เป็นเอกลักษณ์เฉพาะ มีการกำหนดชนิด รูปแบบ โครงสร้าง และส่วนประกอบต่าง ๆ ไว้อย่างชัดเจนใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบ กระทรวงกลาโหมว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๗ และหลักปฏิบัติต่าง ๆ ที่กองทัพหรือหน่วยงานกำหนดขึ้นเป็นการ เฉพาะ สำหรับลีลา อารมณ์ และถ้อยคำของหนังสือราชการ นั้น จะไม่เน้นไปที่ความเสนาะเพราะพริ้งดังเช่นสำนวนภาษา ที่ใช้ในบทประพันธ์ หรือนวนิยาย แต่จะมุ่งไปที่ความเข้าใจอันถูกต้อง และบรรลุจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป เป็นสำคัญ โดยมีหลักการเขียนพื้นฐานที่นิยมใช้กัน ได้แก่ เขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์ และเป็นผลดี นอกจากนี้จะต้องมีการอ้างอิงหลักเกณฑ์ หรือเหตุผล ต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อ่านทราบ และสามารถวิเคราะห์ เรื่องราวในมุมมองต่าง ๆ ได้ ซึ่งจะส่งผลให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้ดียิ่งขึ้น การอ้างอิงหลักเกณฑ์หรือ เหตุผลนั้น ถือเป็นศิลปะอย่างหนึ่ง โดยต้องเลือกใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี และอาจใช้หลักเกณฑ์เดียว หรือหลาย ๆ หลักเกณฑ์สำหรับแต่ละเรื่องได้ เช่น หลักตรรกวิทยา จิตวิทยา หรือหลักความเป็นธรรมชาติ เป็นต้น

การเขียนหนังสือราชการ นอกจากจะต้องเข้าใจในลักษณะ และหลักการเขียนหนังสือแล้ว ควรต้องฝึกให้เกิด ทักษะและมีความชำนาญในการเขียนหนังสือด้วย เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามแบบ เนื้อหา หลัก ภาษา และความนิยม รวมทั้งมีความกะทัดรัด ชัดเจน รัดกุม หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป และเป็นผลดี

ผนวก ก

การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย “**รหัสตัวพยัญชนะสองตัว**” (ไม่มีจุด) แล้วต่อด้วย “**เลขประจำของเจ้าของเรื่อง**”

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว

ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก

สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	
คร	
สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รถ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	ปปง
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สค
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงใหม่	ชม	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
ตรัง	ตง	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สป
ตราด	ตร	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตาก	ตก	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
นครนายก	นย	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครปฐม	นฐ	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครพนม	นพ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
		ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ

นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รณ	อุตรดิตถ์	อต
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลป		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว

ให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ **ตัวเลขสองตัวแรก** สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใด มีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ **ตัวเลขสองตัวหลัง** หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม

ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ **ตัวเลขสองตัวแรก** หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ **ตัวเลขสองตัวหลัง** หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด
ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี		พัฒนาชุมชน	๑๙
ประชาสัมพันธ์	๐๑	ตำรวจภูธร	๒๐
สถิติ	๐๒	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑
กระทรวงกลาโหม		ที่ดิน	๒๒
สันติ	๐๓	โยธาธิการ	๒๓
กระทรวงการคลัง		เรือนจำ	๒๔
ราชพัสดุ	๐๔	เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕
คลัง	๐๕	ผังเมือง	๒๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงแรงงาน	
สรรพากร	๐๗	แรงงาน	๒๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		จัดหางาน	๒๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	ประชาสัมพันธ์	๒๙
ประมง	๐๙	ประกันสังคม	๓๐
ปศุสัตว์	๑๐	สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑
ป่าไม้	๑๑	กระทรวงศึกษาธิการ	
เกษตร	๑๒	ศึกษาธิการ	๓๒
สหกรณ์	๑๓	กระทรวงสาธารณสุข	
ปฏิรูปที่ดิน	๑๔	สาธารณสุข	๓๓
กระทรวงคมนาคม		กระทรวงอุตสาหกรรม	
ขนส่ง	๑๕	อุตสาหกรรม	๓๔
กระทรวงพาณิชย์		สำนักงานอัยการสูงสุด	
พาณิชย์จังหวัด	๑๖	อัยการจังหวัด	๓๕
กระทรวงมหาดไทย		อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
สำนักงานจังหวัด	๑๗	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
ปกครอง	๑๘	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัด หรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดในข้อ ๑ และข้อ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของหน่วยเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. ส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงาน สารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัด หรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของหน่วยเจ้าของเรื่องตามข้อ ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

ผนวก ข

คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำสรรพนาม	คำลงท้าย
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ)ขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอพระราชทานพระ ราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี , สมเด็จพระบรมราชชนนี , สมเด็จพระ ยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) , สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.... (ออกพระนาม)...ทราบฝ่า ละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ลงชื่อ)....
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ..(ออก พระนาม)...ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล...(ออกพระ นาม)...ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)....
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ(ที่มีได้ทรง กรม) , พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์ เธอ(ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).... ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ(ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรด
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด
๒. พระภิกษุ			
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบ ทูล.....(ออกพระ นาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรรแล้วแต่จะโปรด
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ , รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน , ผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
๓. บุคคลธรรมดา			
๓.๑ ประธานองคมนตรี , นายกรัฐมนตรี , ประธานรัฐสภา , ประธานสภาผู้แทนราษฎร , ประธาน วุฒิสภา , ประธานศาลฎีกา , ประธาน ศาลรัฐธรรมนูญ , ประธานศาล ปกครองสูงสุด , ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง , ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ , ประธาน กรรมการป้องกันและปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ , ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน , ผู้ตรวจการ แผ่นดินของรัฐสภา , รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน	ขอแสดงความนับถือ

- หมายเหตุ**
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
 - (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
 - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการ ตามตำแหน่ง

ผนวก ค

การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดในข้อ ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยกรณนั้น ในส่วนของกระทรวงกลาโหม ได้ออกข้อบังคับว่า ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ โรงเรียนทหาร พ.ศ.๒๕๔๒ ข้อ ๑๑ ดังนี้

“ข้อ ๑๑ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์เกียรติคุณ โรงเรียนทหาร มีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับประกอบยศทหารและคำนำหน้านาม เพื่อการลงชื่อหนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใด ๆ ในห้วงเวลาที่ได้รับการโปรดเกล้า ฯ หรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ และการใช้ตำแหน่งวิชาการเป็นเรื่องเฉพาะตัวของผู้ดำรงตำแหน่ง เมื่อประสงค์จะใช้ในการลงชื่อของตนให้ใช้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๑๑.๑ ยศ

๑๑.๒ ตำแหน่งทางวิชาการ

๑๑.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ”

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของ กระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการ แทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีความหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

ผนวก ง
ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กท ๐๕๐๐/๑๙๙๕



กองทัพอเรือ

พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๐ สิงหาคม ๒๕๔๗

เรื่อง การเช่าที่ราชพัสดุบริเวณอาคารสโมสรนายทหารประทวน กองการบินทหารเรือ กองเรือยุทธการ

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดระยอง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือบริษัท ฟลิท เน็ตเวอร์ค จำกัด ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
 ๒. ผังที่ดิน จำนวน ๑ แผ่น
 ๓. เงื่อนไขในการจัดให้เช่าที่ราชพัสดุ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยบริษัท ฟลิท เน็ตเวอร์ค จำกัด ขอเช่าพื้นที่บริเวณอาคารสโมสรนายทหารประทวน กองการบินทหารเรือ กองเรือยุทธการ เนื้อที่ประมาณ ๑๒.๙๖ ตารางวา เพื่อติดตั้งอุปกรณ์แพร่ภาพสัญญาณเคเบิลทีวีและเป็นที่สำนักงาน และหรือเป็นสถานีแพร่ภาพสัญญาณ ฯ ให้แก่กองการบินทหารเรือ กองเรือยุทธการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒

กองทัพอเรือขอเรียนว่า พื้นที่ที่บริษัท ฯ มีความประสงค์จะขอเช่าตามข้างต้น ตั้งอยู่ในกองการบินทหารเรือ กองเรือยุทธการ ตำบลพลา อำเภอบ้านฉาง จังหวัดระยอง เป็นส่วนหนึ่งของที่ราชพัสดุแปลงหมายเลขทะเบียนที่ รย.๓๓๓ ซึ่งกองทัพอเรือพิจารณาแล้ว ไม่ขัดข้องที่จะให้บริษัท ฯ เช่าที่ราชพัสดุเป็นการชั่วคราวมีกำหนด ๓ ปี หรือตามที่จังหวัดระยองจะกำหนด โดยมีเงื่อนไขตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ จึงขอให้จังหวัดระยองพิจารณาการจัดให้เช่าต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้กองทัพเรือทราบด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

พลเรือตรี



(ไพฑูรย์ ช้อยเพ็ง)

เจ้ากรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารเรือ

กรมส่งกำลังบำรุงทหารเรือ

โทร. ๐ ๒๔๖๖ ๐๓๑๐

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กท ๐๕๐๐/๒๐๔๐



กองทัพเรือ

พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอลเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง GFMIS TERMINAL

เรียน ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง GFMIS TERMINAL จำนวน ๕ เครื่อง

ตามที่สำนักงานกำกับและบริหารโครงการเปลี่ยนระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS) ได้จัดสรรและติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์พร้อมอุปกรณ์ (GFMIS TERMINAL) ให้หน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ จำนวน ๒๗ เครื่อง นั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกองทัพเรือตามระบบ GFMIS เป็นไปด้วยความเหมาะสม กองทัพเรือจึงขอเปลี่ยนแปลงจุดติดตั้ง GFMIS TERMINAL ของหน่วยต่าง ๆ ในกองทัพเรือ จำนวน ๕ เครื่อง ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

พลเรือโท

(สุชาติ หงษ์ประสงค์)

ปลัดบัญชาทหารเรือ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารเรือ

สำนักงานปลัดบัญชาทหารเรือ

โทร. ๐ ๒๔๗๕ ๔๕๕๓

โทรสาร ๐ ๒๔๗๕ ๔๕๖๐

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กท ๐๕๐๐/๒๑๒๔

กองทัพอเรือ

พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๒๐ สิงหาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชีย

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชีย ที่ ๕๑๙/๐๕๑/๐๔

ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ และ ที่ ๕๑๙/๐๕๓/๐๔ ลงวันที่ ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งเอเชียขอรับการสนับสนุนการจัดโครงการฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อปลูกฝังลักษณะความเป็นผู้นำให้แก่นักศึกษา รุ่นที่ ๗ จำนวน ๓๕ คน และนักศึกษาชาวต่างประเทศ จำนวน ๓ คน พร้อมอาจารย์ และเจ้าหน้าที่ จำนวน ๒ คน ในระหว่างวันที่ ๑๐ – ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ณ โรงเรียนชุมพลทหารเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กองทัพอเรือยินดีสนับสนุนการจัดโครงการดังกล่าว ตามกำหนดเวลาที่มหาวิทยาลัยฯ ได้ขอไป ทั้งนี้ขอให้ประสานรายละเอียดกับโรงเรียนชุมพลทหารเรือ กรมยุทธศึกษาทหารเรือ โดยตรง หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๔๓ ๘๔๕๗ ต่อ (๐๖๔) ๒๐๗๐

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลเรือตรี

(ชumnม อัจจง)

เจ้ากรมสารบรรณทหารเรือ ทำการแทน

ผู้บัญชาการทหารเรือ

กรมสารบรรณทหารเรือ

โทร. ๐ ๒ ๔๗๕ ๔๕๗๖

โทรสาร ๐ ๒๔๗๕ ๕๑๓๒

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กท ๐๕๐๒/๙๘๕

กองทัพเรือ

พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๒ เมษายน ๒๕๕๗

เรื่อง ขอส่งรายนามข้าราชการ

เรียน เลขาธิการนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๔๐๓/๔๖๒๗ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีรายนามข้าราชการทหารสังกัดกองทัพเรือ ตั้งแต่ระดับพลเรือโทขึ้นไป พร้อมทั้งนามคู่สมรส

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอทราบรายนามข้าราชการทหารในสังกัดกองทัพเรือ ตั้งแต่ระดับพลเรือโทขึ้นไป พร้อมด้วยนามคู่สมรส เพื่อใช้ในการออกบัตรเชิญงานสโมสรสันติบาตเฉลิมพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในโอกาสวันฉัตรมงคล ในวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๗ ณ ตึกสันติไมตรี ทำเนียบรัฐบาล ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

กรมสารบรรณทหารเรือขอส่งบัญชีรายนามข้าราชการในสังกัดกองทัพเรือ ตั้งแต่ระดับพลเรือโทขึ้นไป พร้อมทั้งนามคู่สมรส มาพร้อมนี้ด้วยแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

พลเรือตรี

(ชุมนุญ อัจวงษ์)

เจ้ากรมสารบรรณทหารเรือ

กองสารบรรณ

โทร. ๐ ๒ ๔๗๕ ๔๕๗๖

โทรสาร ๐ ๒๔๗๕ ๕๑๓๒

ตัวอย่างหนังสือภายใน (ใช้กระดานตราครุฑ)

ที่ กท ๐๕๐๐/๒๕๑๙

ทร.

พระราชวังเดิม กรุงเทพฯ ๑๐๖๐๐

๑๗ พ.ย.๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญร่วมงานเลี้ยงรับรองเนื่องในวันกองทัพเรือ

เรียน รมว.กท.

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการงานเลี้ยงรับรองเนื่องในวันกองทัพเรือ

ด้วยวันที่ ๒๐ พ.ย. ของทุกปีเป็นวันกองทัพเรือ ซึ่ง ทร.ได้ถือเป็นประเพณีปฏิบัติในการจัดงานเลี้ยงรับรองเพื่อรำลึกถึงวันสำคัญทางประวัติศาสตร์การทหารเรือและเกียรติคุณความดีของเหล่าทหารเรือที่ได้ทุ่มเทกำลังกายกำลังสติปัญญา เพื่อพัฒนากิจการทหารเรือให้เจริญก้าวหน้ามาเป็นลำดับจนถึงทุกวันนี้ ซึ่งจะเป็นสิ่งกระตุ้นเตือนให้ข้าราชการ ทร. ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ เพื่อดำรงความเจริญก้าวหน้าของ ทร. สืบต่อไป

สำหรับในปีนี้ ทร. ได้กำหนดจัดงานเลี้ยงรับรองเนื่องในวันกองทัพเรือ ในวันศุกร์ที่ ๒๑ พ.ย.๕๖ เวลา ๑๙๓๐ ณ หอประชุมกองทัพเรือ ถนนอรุณอมรินทร์ เขตบางกอกใหญ่ กรุงเทพฯ โดยกราบเรียนเชิญนายกรัฐมนตรียมาเป็นประธานในงานดังกล่าว ในครั้งนี้ จึงใคร่ขอเรียนเชิญ รมว.กท. และภริยา กรุณาให้เกียรติมาร่วมในงานเลี้ยงรับรองเนื่องในวันกองทัพเรือโดยมีรายละเอียดกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงขอเรียนเชิญมา ณ โอกาสนี้

ควรมีครบแล้วแต่จะกรุณา

พล.ร.อ.

ร.น.

(ชุมพล บัจจสานนท์)

ผบ.ทร.

สลก.ทร.

โทร. ๐ ๒ ๔๗๕ ๕๔๙๗

โทรสาร ๐ ๒๕๖๖ ๑๘๐๙

ตัวอย่างหนังสือภายใน (ใช้กระดามบันทึกข้อความ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทร. (กพ.ทร. โทร. ๐ ๒๔๖๕ ๕๐๔๐)

ที่ กท ๐๕๐๐/๑๐๗๐ วันที่ ๒๒ เม.ย.๔๗

เรื่อง ขอพระราชทานเลื่อนยศแก่ผู้เสียชีวิตเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการ

เสนอ บก.ทหารสูงสุด

ด้วยมีข้าราชการสังกัด ทร. ได้เสียชีวิต เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการในเวลาเหตุฉุกเฉิน ซึ่ง ทร.พิจารณาแล้วให้ได้รับการปูนบำเหน็จพิเศษ ตามข้อบังคับ กท. ว่าด้วยการพิจารณาบำเหน็จพิเศษในเวลาเหตุฉุกเฉิน พ.ศ.๒๕๓๙ คือ การเลื่อนขั้นเงินเดือนสูงขึ้นและการเลื่อนยศและแต่งตั้งยศตามขั้นเงินเดือนกับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำหรับการเลื่อนขั้นเงินเดือนและการปรับระดับขั้นเงินเดือนเข้าขั้นยศใหม่ นั้น ทร. ได้ดำเนินการแล้ว ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ดังนั้นเห็นสมควรเสนอขอพระราชทานเลื่อนยศและแต่งตั้งยศตามขั้นเงินเดือน กับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการและทหารกองประจำการ (รายละเอียดตามผนวก) ดังนี้

๑. ร.ต.วัฒนา วาตะยัง ร.น. เป็น น.อ. และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ท.ม. ตั้งแต่ ๒๘ เม.ย.๔๖

๒. พ.จ.อ.ธงชัย ลิ้มปัฐภรณ์ เป็น น.อ. และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ท.ม. ตั้งแต่ ๒๘ เม.ย.๔๖

๓. จ.อ.วรรณโชค สุทธิรักษ์ เป็น น.ท. และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น ต.ช. ตั้งแต่ ๒๘ เม.ย.๔๖

๔. จ.ท.กุ่มเดชา แสงสงวน เป็น ร.อ. และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จ.ช. ตั้งแต่ ๒๘ เม.ย.๔๖

๕. พล.ฯ อับดุลเลาะ เกละมาลู เป็น ร.ต. และขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้น จ.ม. ตั้งแต่ ๒๘ เม.ย.๔๖

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาเสนอ กท. ดำเนินการขอพระราชทานเลื่อนยศและแต่งตั้งยศ กับขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ต่อไปด้วย

พล.ร.อ.  ร.น.

(สามภพ อัมระपाल)

ผช.ผบ.ทร.ทำการแทน

ผบ.ทร.

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ กท ๐๕๐๐/

ถึง สำนักงาน ป.ป.ส.

ตามหนังสือสำนักงาน ป.ป.ส.ที่ ยธ ๑๑๐๓(วก.)/๘๓๘๕ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๔๗ สำนักงาน ป.ป.ส. ได้มอบหนังสือ Drug law Prosecution and Judicial Reference Handbook จำนวน ๒ เล่ม ให้แก่กองทัพเรือเพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน หรือเผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคคลผู้สนใจสำหรับใช้ในการศึกษา ค้นคว้า นั้น กองทัพเรือ ได้รับหนังสือดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



กรมสารบรรณทหารเรือ

โทร.๐ ๒๔๖๖ ๕๓๙๔

โทรสาร ๐ ๒๔๗๕ ๕๑๓๒

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งกองทัพอเรือ

ที่ ๑๐๐/๒๕๕๗

เรื่อง การกระทำพิธีพุทธมามกะ ประจำปี ๒๕๕๗

เพื่อให้การกระทำพิธีพุทธมามกะ ประจำปี ๒๕๕๗ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้กระทำพิธีพุทธมามกะ ใน ๒๐ - ๒๒ ก.ค.๕๗ ณ หน่วยที่ประกอบพิธี ฯ ในผนวก ก. โดยให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยประกอบพิธี ฯ เป็นประธานในพิธี ฯ
๒. ให้หน่วยต่าง ๆ รวมทั้งหน่วยที่ฝากการบังคับบัญชา จัดข้าราชการทหาร ทหารกองประจำการ นักเรียนในสถานศึกษาของ ทร.และลูกจ้าง ที่นับถือศาสนาพุทธ และยังไม่เคยเข้ากระทำพิธี ฯ ไปกระทำพิธี ฯ ณ หน่วยประกอบพิธี ฯ ในผนวก ก. หน่วยใดที่มีได้ระบุไว้ ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยพิจารณาจัดส่งกำลังพลเข้ากระทำพิธี ฯ ณ สถานที่ประกอบพิธี ฯ ที่อยู่บริเวณใกล้เคียง
๓. หน่วยประกอบพิธี ฯ มีหน้าที่อำนวยความสะดวกประกอบพิธี ฯ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โดยให้ปฏิบัติตามระเบียบ ทร.ว่าด้วยการอบรมศีลธรรมและการกระทำพิธีพุทธมามกะ พ.ศ.๒๕๑๙ ซึ่งมีลำดับการปฏิบัติในการกระทำพิธีพุทธมามกะ ในผนวก ข.
๔. ยศ.ทร.จัด อศจ.ไปร่วมดำเนินการในกรณีที่หน่วยประกอบพิธี ฯ ไม่มี อศจ.ประจำหน่วย
๕. หน่วยต่าง ๆ ให้การสนับสนุนแก่หน่วยประกอบพิธี ฯ ตามที่ได้รับการร้องขอ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗

รับคำสั่ง ผบ.ทร.

พล.ร.ท.

(ขจรศักดิ์ ประดับวิทย์)

ผช.เสธ.ทร.ฝกพ.

ตัวอย่างคำสั่ง

คำสั่งกองทัพอเรือ

(เฉพาะ)

ที่ ๒๘๑/๒๕๕๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอเรือ

เพื่อให้การจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอเรือ เกี่ยวกับพิธีวางพวงมาลาถวายสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณหลัก กม.ที่ ๖ เส้นทางอำเภอสัตหีบ - จังหวัดระยอง ใน ๒๕ พ.ย. ของทุกปี เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นคณะกรรมการจัดทำระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอเรือเกี่ยวกับพิธีวางพวงมาลาถวายสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณหลัก กม.ที่ ๖ เส้นทางอำเภอสัตหีบ - จังหวัดระยอง

- | | |
|-----------------------|-------------------------|
| ๑.๑ รอง จก.กพ.ทร.(๒) | หัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๑.๒ ผอ.กพ.ฐท.สส. | รองหัวหน้าคณะกรรมการ |
| ๑.๓ รอง ผอ.กปค.กพ.ทร. | เจ้าหน้าที่และเลขานุการ |

๒. คณะทำงาน ฯ มีหน้าที่จัดทำระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอเรือ เกี่ยวกับพิธีวางพวงมาลาถวายสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณหลัก กม.ที่ ๖ เส้นทางอำเภอสัตหีบ - จังหวัดระยอง เพื่อให้ส่วนราชการต่าง ๆ นำไปเป็นแนวทางการปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๓. หัวหน้าคณะกรรมการ ฯ สามารถแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และชุดทำงานได้ตามความเหมาะสม

๔. ส่วนราชการต่าง ๆ ให้การสนับสนุนตามที่คณะกรรมการ ฯ จะประสาน

๕. คณะทำงาน ฯ พ้นหน้าที่เมื่อ ทร.อนุมัติใช้ระเบียบปฏิบัติประจำกองทัพอเรือ เกี่ยวกับพิธีวางพวงมาลาถวายสักการะพระบรมราชานุสาวรีย์ พระบาทสมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ณ บริเวณหลัก กม.ที่ ๖ เส้นทางอำเภอสัตหีบ - จังหวัดระยอง แล้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้

สั่ง ณ วันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๕๗

พล.ร.อ.

(ชุมพล ปัจจุสานนท์)

ผบ.ทร.

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศกองทัพเรือ
เรื่อง ยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี

ด้วย นางสาวสุรณี สมศิริ และครอบครัว ได้เข้าพักแรมที่อาคารนาวิกรมย์ ๑ สถานพักฟื้นข้าราชการ ทร. ส่วนกลาง (หัวหิน) เมื่อ ๒๒ – ๒๓ ม.ค.๕๗ ปราบกฏว่าใน ๒๓ ม.ค.๕๗ บิดาของ นางสาวสุรณี ฯ ได้ล้มเหลวพลอยระดับเพชรไว้ในห้องพักหมายเลข ๓๑๓ และ นางสาวนิษา แสงส่ง พนักงานทำความสะอาดได้พบแหวนพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้จัดการอาคารนาวิกรมย์ ๑ ทราบ เพื่อตรวจสอบและมอบคืนให้แก่เจ้าของ ซึ่งในเวลาต่อมาบิดาของนางสาวสุรณี ฯ ได้รับแหวนคืนด้วยความรู้สึกชื่นชมและซาบซึ้งในคุณธรรมความดีของ นางสาวนิษา ฯ

การกระทำของ นางสาวนิษา ฯ ในครั้งนี้แสดงให้เห็นถึงความซื่อสัตย์สุจริต ไม่เกิดความโลภในทรัพย์สินของผู้อื่นเป็นผู้มีน้ำใจดีและประพฤติปฏิบัติตนเป็นบุคคลที่ดีของสังคมอันควรแก่การสรรเสริญเป็นอย่างยิ่ง

เพื่อเป็นเกียรติประวัติแก่ นางสาวนิษา ฯ ทร.ขอประกาศยกย่องให้ทราบทั่วกันว่า นางสาวนิษา แสงส่ง พนักงานทำความสะอาดที่อาคารนาวิกรมย์ ๑ สถานพักฟื้นข้าราชการ ทร.ส่วนกลาง (หัวหิน) เป็นผู้ประกอบคุณความดี และมีคุณธรรม สมควรได้รับการยกย่องชมเชย และยึดถือเป็นแบบอย่างที่ดีต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

พล.ร.อ.

(ชุมพล บัจจสถานนท์)

ผบ.ทร.

ตัวอย่างระเบียบ

ระเบียบกองทัพเรือ

ว่าด้วยการยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี

พ.ศ.๒๕๕๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดีของกองทัพเรือ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี พ.ศ. ๒๕๕๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบและคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ การยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี มีวัตถุประสงค์

๔.๑ เพื่อส่งเสริมให้กำลังพลของกองทัพเรือมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือค้นคว้าวิจัย หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งอันเป็นประโยชน์ต่อกองทัพเรือหรือประเทศชาติ

๔.๒ เพื่อส่งเสริมให้กำลังพลของกองทัพเรือเสียสละช่วยเหลือสังคมและเป็นแบบอย่างที่ดีของสังคม

๔.๓ เพื่อให้กำลังพลของกองทัพเรือเกิดความภาคภูมิใจในการประกอบคุณงามความดี

๔.๔ เพื่อเผยแพร่ ยกย่อง และเชิดชูเกียรติกำลังพลของกองทัพเรือที่ประกอบคุณงามความดี ให้ปรากฏแก่สาธารณชน

ข้อ ๕ การยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี แบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๕.๑ การยกย่องเกียรติคุณ

๕.๒ การยกย่องชมเชย

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์ในการพิจารณายกย่องกำลังพลของกองทัพเรือเป็นผู้ประกอบคุณงามความดี

๖.๑ ผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องเกียรติคุณ ได้แก่ ผู้ที่มีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือค้นคว้าวิจัย หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่ง ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อกองทัพเรือหรือประเทศชาติ

๖.๒ ผู้ที่สมควรได้รับการยกย่องชมเชย ได้แก่

๖.๒.๑ ผู้ที่มีส่วนช่วยเหลือสังคม หน่วยงาน หรือบุคคล จนปรากฏแก่สาธารณชนหรือได้รับการยกย่องชมเชยจากสังคม

- ๒ -

๖.๒.๒ ผู้ที่ประกอบคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหมกำหนด

๖.๒.๓ ผู้ที่ได้รับรางวัลจากการแข่งขันด้านต่าง ๆ ตั้งแต่ระดับประเทศขึ้นไป

ข้อ ๗ การยกย่องผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ในข้อ ๖ เป็นผู้ประกอบคุณงามความดีให้
ดำเนินการดังนี้

๗.๑ กรณีการยกย่องเกียรติคุณ ให้หน่วยต้นสังกัดเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหน่วยขึ้นตรง
กองทัพเรือ และให้สำนักงานวิจัยและพัฒนาการทางทหารกองทัพเรือพิจารณาความเหมาะสมก่อนที่จะเสนอไปยังกรม
กำลังพลทหารเรือ

๗.๒ กรณีการยกย่องชมเชย ให้หน่วยต้นสังกัดเสนอตามลำดับชั้นจนถึงหน่วยขึ้นตรง
กองทัพเรือ และให้กรมกำลังพลทหารเรือพิจารณาความเหมาะสม

๗.๓ กรมกำลังพลทหารเรือพิจารณาเสนอออกประกาศกองทัพเรือเพื่อเผยแพร่
ประชาสัมพันธ์คุณงามความดีให้ทราบทั่วกัน

ข้อ ๘ ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดี ให้ได้รับประกาศนียบัตรเกียรติคุณ หรือ
ประกาศนียบัตรชมเชยตามแบบทำระเบียบนี้

ข้อ ๙ การประกอบพิธีมอบประกาศนียบัตรเกียรติคุณและประกาศนียบัตรชมเชยให้ดำเนินการเป็น
๒ ระดับ ได้แก่

๙.๑ ระดับกองทัพเรือ ให้ประกอบพิธีเป็นส่วนรวม ปีละ ๒ ครั้ง ในวันใกล้เคียงวันกองทัพเรือ
และวันอากาศ หรือตามที่กองทัพเรือจะเห็นสมควร โดยให้กรมกำลังพลทหารเรืออำนวยการประกอบพิธี

๙.๒ ระดับหน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือและหน่วยเฉพาะกิจของกองทัพเรือ ให้ประกอบพิธีปีละ
๒ ครั้ง ในวันใกล้เคียงวันกองทัพเรือและวันอากาศ หรือตามที่หน่วยจะเห็นสมควร

ข้อ ๑๐ ผู้ที่สมควรได้รับการพิจารณาเข้ารับประกาศนียบัตรเกียรติคุณหรือประกาศนียบัตรชมเชยใน
พิธีระดับกองทัพเรือ ได้แก่

๑๐.๑ ผู้ที่มีความคิดริเริ่ม ค้นคว้าวิจัย หรือประดิษฐ์สิ่งที่เป็นประโยชน์ต่อกองทัพเรือหรือ
ประเทศชาติ

๑๐.๒ ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีเนื่องจากการเสียอันตรายเพื่อ
ช่วยเหลือสังคม หน่วยงานหรือบุคคล

๑๐.๓ ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงกลาโหม
กำหนด

๑๐.๔ ผู้ที่เป็นผู้แทนประเทศไทยและได้รับรางวัลจากการแข่งขันด้านต่าง ๆ

๑๐.๕ ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีตามที่กองทัพเรือเห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ผู้ที่ได้รับการยกย่องเป็นผู้ประกอบคุณงามความดีนอกเหนือจากข้อ ๑๐ ให้หน่วยขึ้นตรง
กองทัพเรือหรือหน่วยเฉพาะกิจของกองทัพเรืออำนวยการประกอบพิธี

- ๓ -

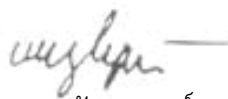
ข้อ ๑๒ กรมกำลังพลทหารเรือ รวบรวมรายชื่อผู้ที่กองทัพเรือออกประกาศยกย่องเป็นผู้ประกอบ
คุณงามความดี พิจารณาคัดเลือกตามข้อ ๑๐ และข้อ ๑๑ แล้วเสนอขออนุมัติประกอบพิธีระดับกองทัพเรือ หรือระดับ
หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ หรือหน่วยเฉพาะกิจของกองทัพเรือแล้วแต่กรณี

ข้อ ๑๓ สำนักงานเลขาธิการกองทัพอากาศ และกรมกิจการพลเรือนทหารเรือ ดำเนินการด้าน
ประชาสัมพันธ์ เพื่อยกย่องผู้ประกอบคุณงามความดี และประสานงานกับสื่อต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่คุณงามความดีให้
ปรากฏแก่สาธารณชน

ข้อ ๑๔ ให้เจ้ากรมกำลังพลทหารเรือรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๔๖

พลเรือเอก



(ชุมพล ปัจจุสานนท์)

ผู้บัญชาการทหารเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการออกระเบียบนี้คือ เพื่อยกย่องกำลังพลของกองทัพเรือที่ประกอบคุณงามความดีให้
ปรากฏแก่สาธารณชน และให้การปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ตัวอย่างระเบียบ

ระเบียบกองทัพเรือ

ว่าด้วยการชักธง

(ฉบับที่ ๒)

พ.ศ.๒๕๕๗

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการชักธง พ.ศ.๒๕๑๔ ให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการชักธง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความว่า “การชักธงยศนายพลเรือแทนธงตำแหน่ง” หน้าข้อ ๒๖ กับความในข้อ ๒๖ แห่งระเบียบกองทัพเรือว่าด้วยการชักธง พ.ศ.๒๕๑๔ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“การชักธงตำแหน่ง”

ยศนายพลเรือ

ข้อ ๒๖ ผู้บัญชาการทหารเรือให้ชักธงตำแหน่งแสดงการบังคับบัญชาเสมอและธงส่วนผู้บัญชาการกองเรือยุทธการและผู้บังคับบัญชาของหน่วยเรือซึ่งมียศนายพลเรือจะชักธงยศหรือธงตำแหน่งก็ได้”

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๕๗

พลเรือเอก

(ชุมพล บัจจสุานนท์)

ผู้บัญชาการทหารเรือ

หมายเหตุ หลักการและเหตุผลในการออกระเบียบนี้คือ เพื่อให้ผู้บัญชาการกองเรือยุทธการ และผู้บังคับบัญชาของหน่วยเรือที่มียศนายพลเรือ สามารถชักธงตำแหน่งเพื่อแสดงการบังคับบัญชาได้

ตัวอย่างบันทึก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กบ.ทร. (กองนโยบายและแผน โทร.๔๙๖๑)

ที่ กท ๐๕๐๖/๘๔๑

วันที่ ๙ ต.ค.๕๖

เรื่อง โครงการแลกเปลี่ยนนายทหาร ระหว่าง ทร.กับ ทร.สป.

เสนอ ยก.ทร.

๑. กบ.ทร.กำลังเสนอ ทร.ขออนุมัติจัดโครงการแลกเปลี่ยนนายทหาร ระหว่าง ทร.กับ ทร.สป. (RTN – RSN officers Exchange Program) ระหว่าง ๑ – ๕ ต.ค.๕๖ ในการดำเนินการโครงการดังกล่าวจะมีการสัมมนาทางวิชาการใน ๒ ต.ค.๕๖ ระหว่างเวลา ๐๙๐๐ – ๑๖๐๐ ณ ห้องประชุม กบ.ทร. โดยมี รอง จก.กบ.ทร.เป็นประธาน ฯ และมีหัวข้อสัมมนา จำนวน ๔ หัวข้อ ดังนี้

- | | | |
|-----|-----------------------------|--------------|
| ๑.๑ | Defence Resource Management | (ทร.เสนอ) |
| ๑.๒ | Logistics Mobilization | (ทร.เสนอ) |
| ๑.๓ | Commercial Partnership | (ทร.สป.เสนอ) |
| ๑.๔ | RSN Submarine Experience | (ทร.สป.เสนอ) |

๒. กรุณาจัดผู้แทนจำนวนตามความเหมาะสม (ไม่เกิน ๓ นาย) เข้าร่วมการสัมมนาตามวัน เวลาดังกล่าว และส่งรายชื่อให้ กบ.ทร. ทราบ ภายใน ๑๔ ต.ค.๕๖ สำหรับรายละเอียดการสัมมนา กบ.ทร. จะประสานและแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

น.อ. *สมชาย ภิรมย์*

รอง จก.กบ.ทร.ทำการแทน

จก.กบ.ทร.

ตัวอย่างบันทึก ของกรมฝ่ายอำนวยการ กองทัพอเรือ**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กบ.ทร. (กองการฐานทัพและอสังหาริมทรัพย์ โทร. ๕๔๔๗๒)

ที่ ต่อ กบ.ทร. เลขรับ ๒๘๙๘/๔๗ วันที่ ๙ ก.ย.๔๗

เรื่อง ขออนุมัติหลักการ แบบ ตำบลที่ประมาณการงานก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน จำนวน ๑ หลัง
ที่ค่ายจู่ฟ้าภรณ์ จังหวัดนครราชสีมา

เสนอ ทร.

๑. กรม ร.๓ พล.นย.ขออนุมัติหลักการ แบบ ตำบลที่และประมาณการงานก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน จำนวน ๑ หลัง ที่ค่ายจู่ฟ้าภรณ์ จังหวัดนครราชสีมา ตามแบบ กรม ร.๓ ๑ จำนวน ๖ แผ่น และรายการประกอบแบบ จำนวน ๒ แผ่น รวม ๘ แผ่น โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ในวงเงิน ๑,๐๘๗,๔๘๕.- บาท และใช้แรงงานของ กรม ร.๓ ๑ ดำเนินการ รายละเอียดตามบันทึก กรม ร.๓ พล.นย. ที่ กท ๐๕๑๓.๒.๔/๔๘๖ ลง ๒๔ พ.ค.๔๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

๒. กบ.ทร.ขอเสนอข้อมูลดังนี้

๒.๑ เนื่องด้วยสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ และพระบรมวงศานุวงศ์ จะเสด็จแปรพระราชฐานไปประทับแรม ณ พระตำหนักทักษิณราชินีเวศน์ เพื่อปฏิบัติพระราชกรณียกิจ และทรงเยี่ยมราษฎรในจังหวัดชายแดนภาคใต้เป็นประจำทุกปีและในระหว่างประทับแรม อาจจะเสด็จไปทรงพระสงป็นและทอดพระเนตรทหารมหาดเล็กยิงปืน ณ สนามยิงปืนค่ายจู่ฟ้าภรณ์ โดยการปฏิบัติที่ผ่านมาเมื่อมีหลายกำหนดการเสด็จ ข้าราชบริพารจะนำเต็นท์ที่ประทับและห้องสรงน้ำชั่วคราวมาตั้งที่สนามยิงปืน เนื่องจากไม่มีอาคาร/ห้องสรงประจำสนามยิงปืนที่เหมาะสม ดังนั้นเพื่อให้การรับเสด็จ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สมพระเกียรติ กรม ร.๓ ๑ จึงขออนุมัติก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน มาตามข้อ ๑.

๒.๒ กบ.ทร. ขอให้ สปช.ทร. พิจารณาด้านงบประมาณ และ ชย.ทร. พิจารณาความเหมาะสมของแบบตำบลที่และประมาณการงานก่อสร้างตามข้อ ๒.๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.

๒.๓ สปช.ทร.แจ้งว่า งบประมาณในการก่อสร้างอาคาร ๑ วงเงิน ๑,๐๘๗,๔๘๕.- บาท นั้น ได้ประสานกับสำนักงบประมาณแล้ว สามารถขอรับการสนับสนุนงบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๔๗ เพิ่มเติมได้ โดยให้ กบ.ทร. ประสานหน่วยที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบ ตำบลที่ และประมาณการส่งให้ สปช.ทร. เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงบประมาณต่อไป แต่เนื่องจากการดำเนินการในเรื่องนี้จำเป็นต้องใช้ระยะเวลาพอสมควรในขั้นนี้ จึงเห็นควรอนุมัติหลักการให้ กรม ร.๓ ๑ ก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน ที่ค่ายจู่ฟ้าภรณ์ ในวงเงิน ๑,๐๘๗,๔๘๕.- บาท ไว้ก่อน และให้กำหนดนี้ผูกพันงบประมาณ เมื่อ ทร. ได้รับการอนุมัติเงิน

ประจํางวดในเรื่องนี้แล้ว สปช.ทร. จะแจ้งให้ทราบอีกครั้งหนึ่งต่อไป ทั้งนี้ในกรณีที่มิได้รับการสนับสนุนจากสำนักงบประมาณหรือได้รับบางส่วน ทร. ต้องเจียดจ่ายจากงบประมาณของ ทร.เอง โดย สปช.ทร.จะพิจารณาดำเนินการด้านงบประมาณตามความเหมาะสมต่อไป รายละเอียด ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.

๒.๔ ชย.ทร. พิจารณแบบ ตําบลที่ และประมาณการแล้วเห็นว่า ตําบลที่ก่อสร้างตามที่ กรม ร.๓ ฯ เสนอ มีความเหมาะสม ส่วนแบบสำหรับใช้ก่อสร้างนั้น เนื่องจากเป็นอาคารสำหรับรับรองพระราชวงศ์ชั้นสูง จะต้องดำเนินการให้สมพระเกียรติและมีความเรียบร้อยสวยงามยิ่งขึ้น จึงได้จัดทำแบบก่อสร้างให้ใหม่ ตามแบบ ชย.ทร. หมายเลข ๔๗ - ๒ - ๑๒๙ จำนวน ๔ แผ่น (ที่แนบ) พร้อมกับประมาณการจัดซื้อวัสดุก่อสร้างเป็นเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐.- บาท ซึ่งสูงกว่าราคาที่ กรม ร.๓ ฯ เสนอ เป็นเงิน ๒๖๘,๕๑๕.- บาท (๑,๓๕๖,๐๐๐ - ๑,๐๘๗,๔๘๕) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. และ ๕.

๒.๕ กบ.ทร.ได้ส่งแบบก่อสร้าง ฯ และประมาณการตามข้อ ๒.๔ ให้ สปช.ทร.เพื่อขอรับการสนับสนุนงบประมาณจากสำนักงบประมาณ ซึ่งได้ประสานกับ สปช.ทร.แล้วว่า สำนักงบประมาณอนุมัติงบประมาณ จำนวน ๑,๓๖๕,๐๐๐.- บาท (เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคาร ฯ ดังกล่าวแล้ว)

๓. กบ.ทร.ขอเสนอข้อพิจารณาดังนี้

๓.๑ งานก่อสร้างอาคาร ฯ ในครั้งนี้ เพื่อเป็นอาคาร/ห้องรับรองประจําสนามยิงปืน เพื่อถวายการรับรองสมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ และพระราชวงศ์ชั้นสูง ในการเสด็จไปทรงพระแสงปืนหรือทอดพระเนตรทหารมหาดเล็กยิงปืนที่ค่ายจุฬารัตน์ ฯ อย่างสมพระเกียรติ จึงนับว่ามีความจำเป็นและเหมาะสม

๓.๒ แบบงานก่อสร้าง ฯ ตามข้อ ๒.๔ เป็นการก่อสร้างอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กชั้นเดียว จำนวน ๑ หลัง พร้อมระบบสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกภายใน-ภายนอกอาคาร ที่บริเวณสนามยิงปืนค่ายจุฬารัตน์ ฯ รายละเอียดตามผนวก ซึ่งเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการใช้งาน ส่วนตําบลที่ก่อสร้าง (ตามผังบริเวณที่แนบ) ไม่ขัดกับการใช้ประโยชน์ที่ดินของ กรม ร.๓ ฯ จึงนับว่าเหมาะสม สำหรับประมาณการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง ในวงเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐.- บาท ได้มาจากการถอดแบบและคำนวณราคาของ ชย.ทร. ซึ่งเป็นหน่วยเทคนิคที่รับผิดชอบโดยตรง โดยคำนวณตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางของคณะกรรมการควบคุมราคากลาง สำนักนายกรัฐมนตรี จึงสมควรยอมรับได้

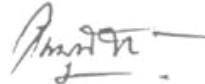
๓.๓ เนื่องจากงานก่อสร้างอาคาร ฯ ครั้งนี้ เป็นงานนอกแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างและแผนงานสำรองประจําปีงบประมาณ ๔๗ แต่มีความจำเป็นและหน่วยมีความพร้อมที่จะดำเนินการ ประกอบกับสำนักงบประมาณสามารถให้การสนับสนุนงบประมาณได้ จึงเห็นควรอนุมัติหลักการ แบบ ตําบลที่ และประมาณการ งานจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างอาคารประจําสนามยิงปืน จำนวน ๑ หลัง ที่ค่ายจุฬารัตน์ ฯ ในคราวเดียวกัน ตามแบบ ชย.ทร. หมายเลข ๔๗ - ๒ - ๑๒๙ จำนวน ๔ แผ่น โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในวงเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐.- บาท และใช้แรงงานของ กรม ร.๓ ฯ ดำเนินการ โดยให้ กรม ร.๓ ฯ ดำเนินการจัดซื้อจนได้ตัวผู้ขายแล้ว ให้เสนอ สปช.ทร. ขอรับการสนับสนุนงบประมาณต่อไป ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจ ผบ.ทร.

๔. เห็นควร

๔.๑ อนุมัติหลักการ แบบและตำบลที่งานก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน จำนวน ๑ หลัง ที่ค่ายจุฬาภรณ์ จังหวัดนครราชสีมา ตามแบบ ชย.ทร. หมายเลข ๔๗ - ๒ - ๑๒๙ จำนวน ๔ แผ่น โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในวงเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐.- บาท และใช้แรงงานของ กรม ร.๓ พล.นย. ดำเนินการ

๔.๒ ให้ กรม ร.๓ ฯ ดำเนินการตามข้อ ๓.๓

จึงเสนอมาเพื่อโปรดอนุมัติและให้ดำเนินการตามข้อ ๔.


พล.ร.ต. 
จก.กบ.ทร.

สำเนาส่ง

สลก.ทร. สลก.ทร.(อาคาร ๖) กบ.ทร.(พร้อมผนวกและผังบริเวณ) สปช.ทร.
นย. ชย.ทร. กรม ร.๓ พล.นย.(ต้นเรื่อง)

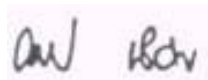
เสนอ

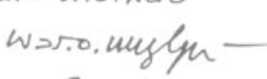
เห็นควรอนุมัติหลักการ แบบและตำบลที่งานก่อสร้างอาคารประจำสนามยิงปืน จำนวน ๑ หลัง ที่ค่ายจุฬาภรณ์ จังหวัดนครราชสีมา โดยเป็นการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ ในวงเงิน ๑,๓๕๖,๐๐๐.- บาท และใช้แรงงานของ กรม ร.๓ พล.นย. ดำเนินการ และให้ดำเนินการตามที่ กบ.ทร. เสนอในข้อ ๔.

พล.ร.ท. 
ผช.เสธ.ทร.ฝ่ายบ.
๙ ก.ย.๔๗

เสนอ

เห็นควรอนุมัติ และให้ดำเนินการตามที่ ผช.เสธ.ทร.ฝ่ายบ.เสนอ

พล.ร.ท. 
รอง เสธ.ทร.ทำการแทน
เสธ.ทร.
๑๓ ก.ย.๔๗

- ๐๕๒๗๖๖๓
- ๓๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖๖
พล.ร.ท. 
จว.พ.
๑๓ ก.ย.๔๗

ตัวอย่างบันทึก ของกรมฝ่ายอำนวยการ กองทัพเรือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ยก.ทร. (กองการฝึก โทร.๕๔๗๗๒)

ที่ กท ๐๕๐๕/๑๕๓๒

วันที่ ๑๐ ก.ย.๕๗

เรื่อง รายงานการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการฝึกผสม ไทย-ออสเตรเลีย ประจำปี ๒๕๗

เสนอ ทร.

๑. พล.ทท. ได้จัดการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการฝึกผสม ไทย – ออสเตรเลีย (อต.) ประจำปี ๒๕๗ ระหว่าง ๒๘ – ๓๑ ส.ค.๕๗ ณ โรงแรม รอยัลครุยส์ เมืองพัทยา จ.ชลบุรี ซึ่งในส่วนของ ทร.ได้จัดผู้แทน จก.ยก.ทร. เข้าร่วมประชุม ฯ รายละเอียดตามข่าว พล.ทท. ที่ กท ๐๓๐๔(พล.)/๗๒๐ ลง ๖ ส.ค.๕๗ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) บัดนี้การประชุม ฯ ได้เสร็จลงแล้ว จึงขอรายงานผลการประชุม ฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับ ทร. สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑.๑ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการฝึกผสม ไทย – อต มีผู้เข้าร่วมประชุม ๒๓ คน ประกอบด้วย คณะกรรมการ ฯ ฝ่ายไทย ๑๔ คน มี พล.ท.เชมรัฐ กาญจนวัฒน์ จก.ยก.ทร.เป็น หน.คณะ ฯ และ คณะกรรมการฝ่าย อต. รวม ๙ คน มี COL Ian Lynch ตำแหน่ง J 7 , CSO Theatre Exercise Management เป็น หน.คณะ ฯ และคณะกรรมการ ฯ ที่สำคัญ ได้แก่ การประชุมคณะกรรมการ ฯ และการทัศนศึกษาเกาะล้าน เมือง พัทยา จ.ชลบุรี ในการนี้ การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติต่าง ๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ได้รับความร่วมมือจากฝ่าย อต. เป็นอย่างยิ่ง โดยมีผลการประชุมตามเอกสารการบรรยายสรุปผลการประชุม ฯ (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๑.๒ ผลการประชุม ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ ในส่วนของ ทร. รายละเอียดตามผนวก สรุปได้ดังนี้

๑.๒.๑ การฝึกผสม TAA NOK IN SII ฝ่าย อต.ได้ดำเนินการฝึก ฯ ครั้งที่ ๒/๕๗ ในห้วงเวลาเดียวกับ การฝึกผสม AUSTHAI 2004 ระหว่าง ๓๑ ส.ค. – ๖ ก.ย.๕๗ โดย ทอ.อต.จัด ๑ บP – 3 สำหรับการฝึก ฯ ในปี ๒๕๗ คาดว่าจะสามารถดำเนินการได้ตามแผน โดยช่วงเวลาการฝึก ฯ ที่แน่นอน ฝ่าย อต. จะกำหนดและแจ้งให้ทราบภายหลัง

๑.๒.๒ การฝึกผสม AUSTHAL 2004 กำหนดทำการฝึก ฯ ระหว่าง ๓๑ ส.ค. – ๖ ก.ย.๕๗ โดยฝ่าย อต. จัด HMAS CANBERRA (เรือ ฟก.ชั้น Canberra) พร้อมอากาศยานประจำเรือ และ HMAS SHEEN (เรือ ด ชั้น Collins) เข้าร่วมการฝึก ฯ ทั้งนี้ฝ่าย อต. ขอให้กำลังของ ทร.ที่เข้าร่วมการฝึก ฯ (กฟก.๑ กร.) แจ้งผลการใช้เอกสารประกอบการฝึก Thai Australian Navy Document (THAIAUSNAVDOC) ให้ ทร.อต. ทราบด้วย

๑.๒.๓ การฝึกผสม KAKADU กำหนดจัดการฝึก KAKADU VII/05 ระหว่าง ๒๕ ก.ค. – ๑๒ ส.ค.๕๗ ณ เครือรัฐออสเตรเลีย โดยจะเชิญ ทร.เข้าร่วมการฝึก ฯ หรือจัดผู้สังเกตการณ์การฝึก ฯ ต่อไป ในการนี้ ผู้แทน จก.ยก.ทร. ได้เสนอความคิดริเริ่มให้มี การส่งนายทหารสังเกตการณ์การฝึก ฯ ของ ทร. ร่วมสังเกตการณ์การฝึกในเรือ ด. ของ ทร.อต. ระหว่างห้วงการฝึก ฯ ดังกล่าว และขอรับการสนับสนุนค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

และหล่อลื่น เพื่อร่วมการฝึก ๆ โดยจะประมาณการค่าใช้จ่ายให้ ทร.อด. ทราบ ซึ่ง ฝ่าย อด. จะพิจารณาและแจ้งเป็นไป
ได้ในการสนับสนุนให้ ทร.ทราบต่อไป

๑.๒.๔ การฝึกผสม PASSEX ผู้แทน จก.ยก.ทร. ได้แจ้งว่า ทร.จะพิจารณาจัดเรือรบของ
ทร.เข้าร่วมการฝึก ๆ ในทุกโอกาสที่เรือรบ หรือ เรือ ด. ของ ทร.อด. แวะเยี่ยมประเทศไทย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้และ
เสริมสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างกัน

๑.๒.๕ เรื่องอื่น ๆ ผู้แทน จก.ยก.ทร. ได้แจ้งให้ฝ่าย อด. ทราบว่า ปัจจุบัน ทร.ได้มีมาตรการ
รักษาความปลอดภัยต่อกองกำลังของประเทศต่าง ๆ ที่เข้าทำการฝึก หรือ แวะเยี่ยมเมืองท่าในประเทศไทย
เช่นเดียวกับที่ได้ปฏิบัติต่อกองกำลังของฝ่ายสหรัฐ ฯ ในการฝึกร่วม/ผสม คอบร้าโกลด์ หรือการฝึกผสม CARAT

๒. ยก.ทร. มีข้อพิจารณา ดังนี้

๒.๑ การประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการฝึกผสม ไทย – ออสเตรเลีย ประจำปี ๒๕๖๗
มีความมุ่งหมายเพื่อรายงานผลการฝึก ๆ พร้อมกับข้อขัดข้อง ข้อเสนอแนะ และเสนอแผนการปฏิบัติงานที่จะปฏิบัติ
ต่อไปในปี ๒๕๖๘ ทั้งนี้เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม ๆ ยก.ทร.จะสรุปและรายงานผลการประชุม ๆ ในภาพรวมให้แก่เหล่า
ทัพ และหน่วยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องทราบต่อไป ซึ่ง ยก.ทร. พิจารณาแล้วเห็นว่าผลการประชุม ๆ ดังกล่าว สามารถใช้เป็น
ข้อมูลให้กับฝ่ายอำนวยการและหน่วยปฏิบัติ เพื่อนำไปดำเนินการ/เตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ดังนั้น จึงเห็นควร
รับทราบรายงานผลการประชุม ๆ ในส่วนของ ทร. ตามข้อ ๑. และให้หน่วยต่าง ๆ ของ ทร.ที่เกี่ยวข้องรับทราบ
เพื่อเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

๒.๒ การเชิญ ทร.เข้าร่วม การฝึกผสม KAKADU VII/05 รวมทั้งข้อเสนอของผู้แทน จก.ยก.ทร.
ในเรื่องการสังเกตการณ์การปฏิบัติการของเรือ ด. ของ ทร.อด. และการขอรับการสนับสนุน ตามข้อ ๑.๒.๓ นั้น
พิจารณาแล้วเห็นว่า จะเป็นประโยชน์กับ ทร.ในการแลกเปลี่ยน ความรู้ พัฒนาองค์บุคคล และกระชับความสัมพันธ์
ระหว่าง ทร. ทั้งสองประเทศ จึงเห็นควรให้ กพ.ทร. สปช.ทร. และ กร. รับทราบ โดยให้ ยก.ทร.เป็นเจ้าของเรื่อง
ดำเนินการ บรรจุการฝึกดังกล่าวไว้ในโครงการฝึก ศึกษา ประชุม สัมมนา และดูงาน ณ ต่างประเทศ ในปี ๒๕๖๗ ที่จัดให้มี
การฝึกดังกล่าวและตามที่ฝ่าย อด. จะประสานต่อไป

๓. เห็นควร

๓.๑ รับทราบ รายงานผลการประชุมคณะกรรมการดำเนินงานด้านการฝึกผสม ไทย –
ออสเตรเลีย ประจำปี ๒๕๖๗ ตามข้อ ๒.๑

๓.๒ ให้ กพ.ทร. ยก.ทร. สปช.ทร. และ กร. ดำเนินการ ตามข้อ ๒.๒

ผนวก จ

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือและสายงานการเสนอหนังสือ

๑. ให้ สบ.ทร. ซึ่งเป็นหน่วยรับหนังสือที่มีถึง ทร. ดำเนินการดังนี้
 - ๑.๑ แยกหนังสือที่มีลักษณะเป็นงานปฏิบัติประจำเสนอหน่วยตามอนุผนวกที่ ๑
 - ๑.๒ แยกหนังสือหรือเอกสารที่จำหน้าถึง ผบ.ทร. โดยตรงและมีใช้หนังสือที่มีลักษณะเป็นงานปฏิบัติประจำ ให้ สลก.ทร. ดำเนินการ
๒. เมื่อหน่วยต่าง ๆ ได้รับเรื่องจาก สบ.ทร. แล้ว ให้พิจารณาดำเนินการ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยนั้นมิได้รับมอบอำนาจ ให้สั่งการและทำการแทน ผบ.ทร. ให้เสนอ ทร. ผ่านกรมส่วนบัญชาการที่เกี่ยวข้อง
๓. เมื่อกรมส่วนบัญชาการได้รับเรื่องแล้ว ให้พิจารณาในสายงานของตน ตลอดจนประสานงานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งการ
๔. สายงานการเสนอหนังสือ
 - ๔.๑ เรื่องที่ ผบ.ทร. เป็นผู้สั่งการ ให้กรมส่วนบัญชาการส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วให้ สลก.ทร.(อาคาร ๖) เพื่อเสนอ ผช.เสธ.ทร. ที่เกี่ยวข้อง รอง เสธ.ทร. และ เสธ.ทร. ตามลำดับ แล้วนำส่ง สลก.ทร. เพื่อเสนอ ผบ.ทร. สั่งการ หากเป็นเรื่องที่ต้องมีการลงนามในหนังสือ ให้ สลก.ทร.(อาคาร ๖) ส่ง สบ.ทร. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอ สลก.ทร. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๔.๒ เรื่องที่มอบอำนาจให้ รอง ผบ.ทร. หรือ ผช.ผบ.ทร. เป็นผู้สั่งการ ให้กรมส่วนบัญชาการส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วให้ สลก.ทร.(อาคาร ๖) เพื่อเสนอ ผช.เสธ.ทร. ที่เกี่ยวข้อง และ รอง เสธ.ทร. ตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก. แล้วนำส่ง สลก.ทร. เพื่อเสนอ รอง ผบ.ทร. หรือ ผช.ผบ.ทร. ยกเว้นเรื่องที่กำหนดให้นำเรียนโดยตรง ให้กรมส่วนบัญชาการนำส่งให้ สลก.ทร. เพื่อเสนอ รอง ผบ.ทร. หรือ ผช.ผบ.ทร. หากเป็นเรื่องที่ต้องมีการลงนามในหนังสือให้ สลก.ทร.(อาคาร ๖) นำส่ง สบ.ทร. เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนเสนอ สลก.ทร. เพื่อดำเนินการต่อไป
 - ๔.๓ เรื่องที่มอบอำนาจให้ เสธ.ทร. รอง เสธ.ทร. หรือ ผช.เสธ.ทร.ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้สั่งการ และ/หรือลงนามในหนังสือ ให้กรมส่วนบัญชาการส่งเรื่องที่พิจารณาแล้วให้ สลก.ทร.(อาคาร ๖) เสนอตามสายงานเสนอหนังสือหรือนำเรียนโดยตรงตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก. ของคำสั่ง ทร. ที่ ๑๕๗/๒๕๕๖ ลง ๒ ต.ค.๕๖
 - ๔.๔ เรื่องที่ผ่านการพิจารณาของกรมส่วนบัญชาการแล้ว หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับงบประมาณ ให้กรมส่วนบัญชาการเสนอ สบช.ทร. ก่อน
 - ๔.๕ สายงานเสนอหนังสือที่กำหนดไว้ในผนวก ก. ของคำสั่ง ทร. ที่ ๑๕๗/๒๕๕๖ ลง ๒ ต.ค.๕๖ หากเห็นว่าเรื่องใดสมควรจะเสนอผ่านผู้อื่นด้วยนอกจากที่กำหนดไว้ ให้พิจารณาได้ตามความเหมาะสม
 - ๔.๖ พังสายงานการเสนอหนังสือ
 - ๔.๖.๑ สายงานการเสนอหนังสือปกติ ตามอนุผนวกที่ ๒

๔.๖.๒ สายงานการเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ตามอนุ
ผนวกที่ ๓

๔.๖.๓ สายงานการเสนอความต้องการงบประมาณแผนสำรองประจำปี ตามอนุผนวกที่ ๔

๔.๖.๔ สายงานการเสนอหนังสือขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี ตามอนุผนวกที่ ๕

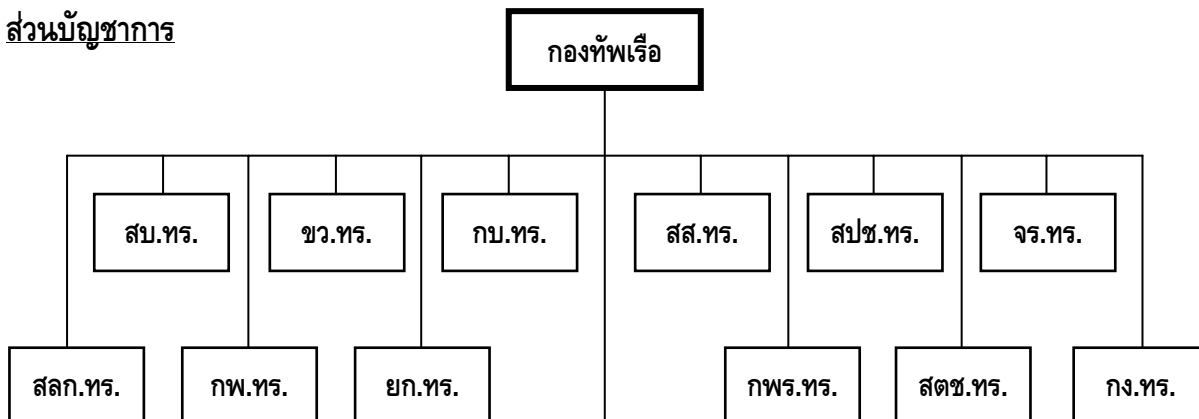
๔.๖.๕ การเสนอหนังสือติดต่อกับ ทร.จม. ตามอนุผนวกที่ ๖

๕. หนังสือที่เสนอ รอง ผบ.ทร. หรือ ผช.ผบ.ทร. สั่งการหรือทำการแทนในนาม ผบ.ทร. โดยไม่ผ่าน เสธ.ทร. ตามที่กำหนด
ไว้ในผนวก ก. ให้ รอง เสธ.ทร. หรือ ผช.เสธ.ทร.ฝ่ายต่าง ๆ เป็นผู้ลงนามทำการแทน เสธ.ทร. แล้วแต่กรณี

๖. เมื่อ ผบ.ทร. หรือผู้รับมอบอำนาจได้สั่งการตามข้อ ๔ แล้ว ให้ สบ.ทร. ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณทั้งปวง

อนุแผนก ๑ ของ แผนก จ
การจัดส่วนราชการกองทัพเรือ

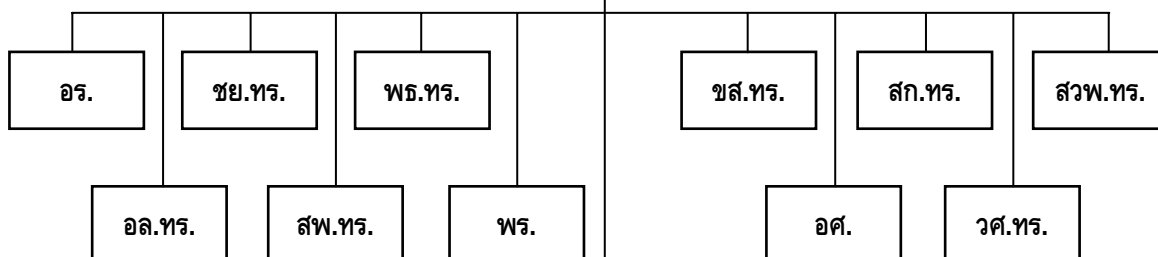
ส่วนบัญชาการ



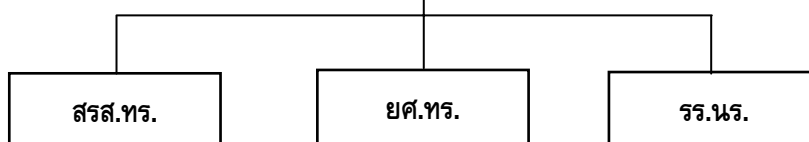
ส่วนกำลังรบ



ส่วนยุทธบริการ

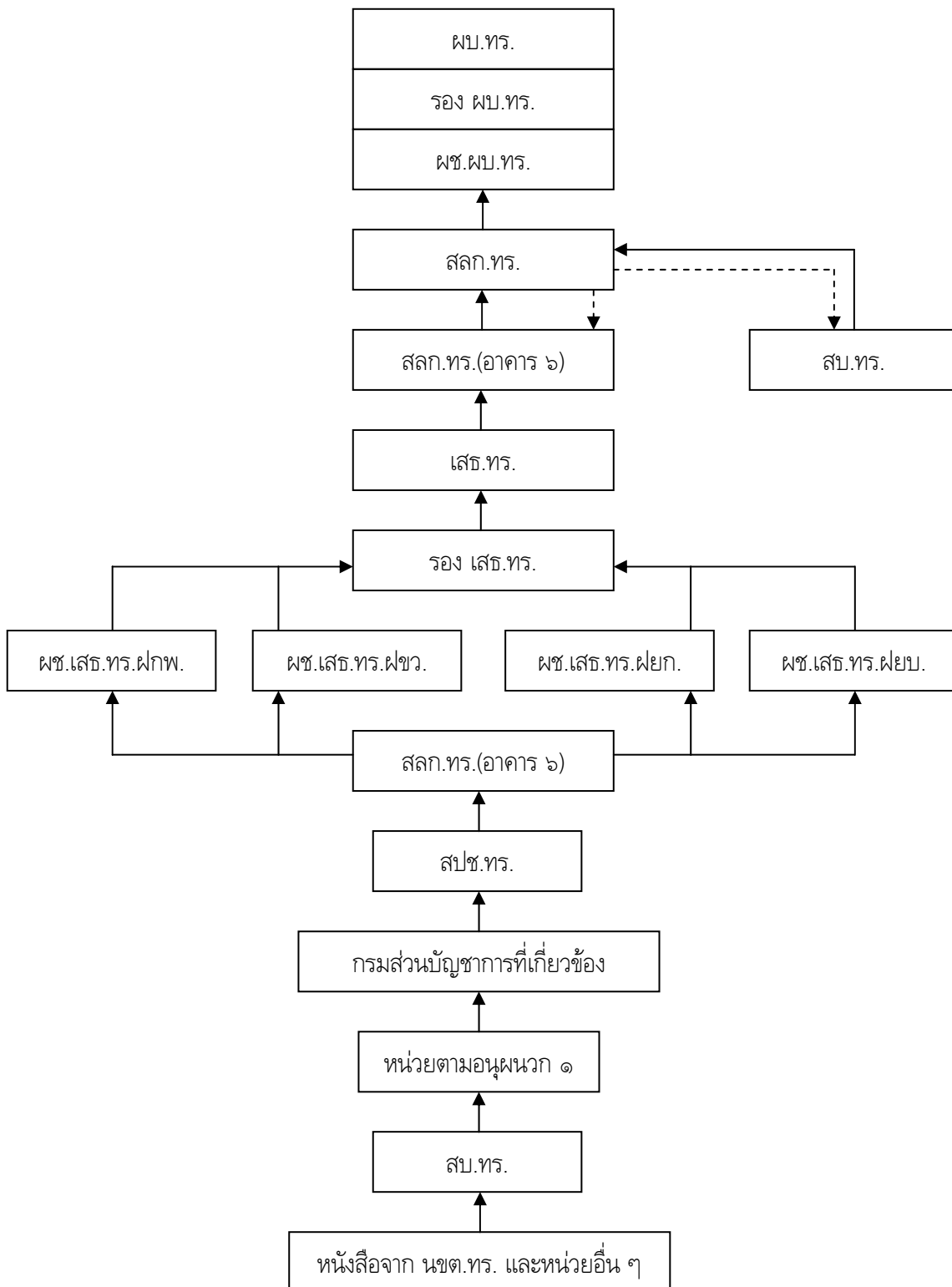


ส่วนการศึกษา

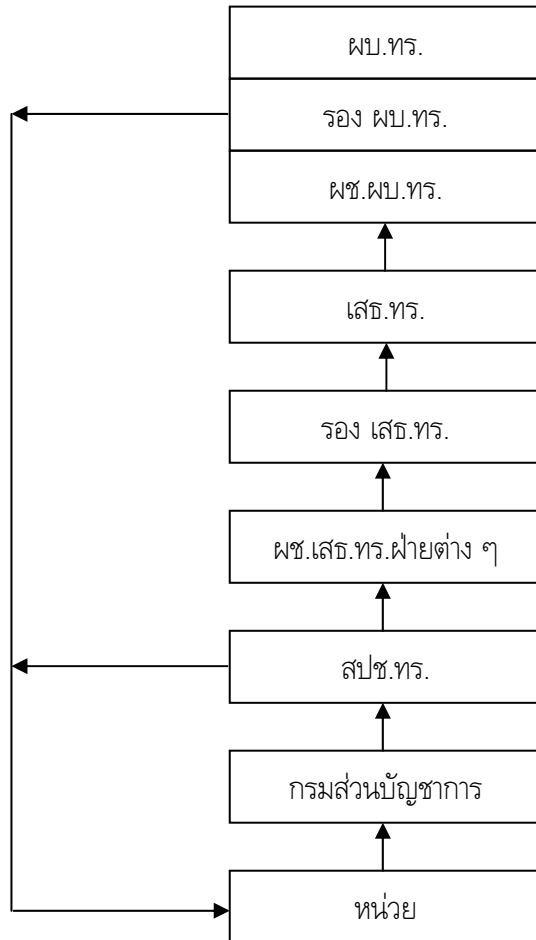


อนุแผนก ๒ ของ แผนก จ

สายงานการเสนอหนังสือปกติ



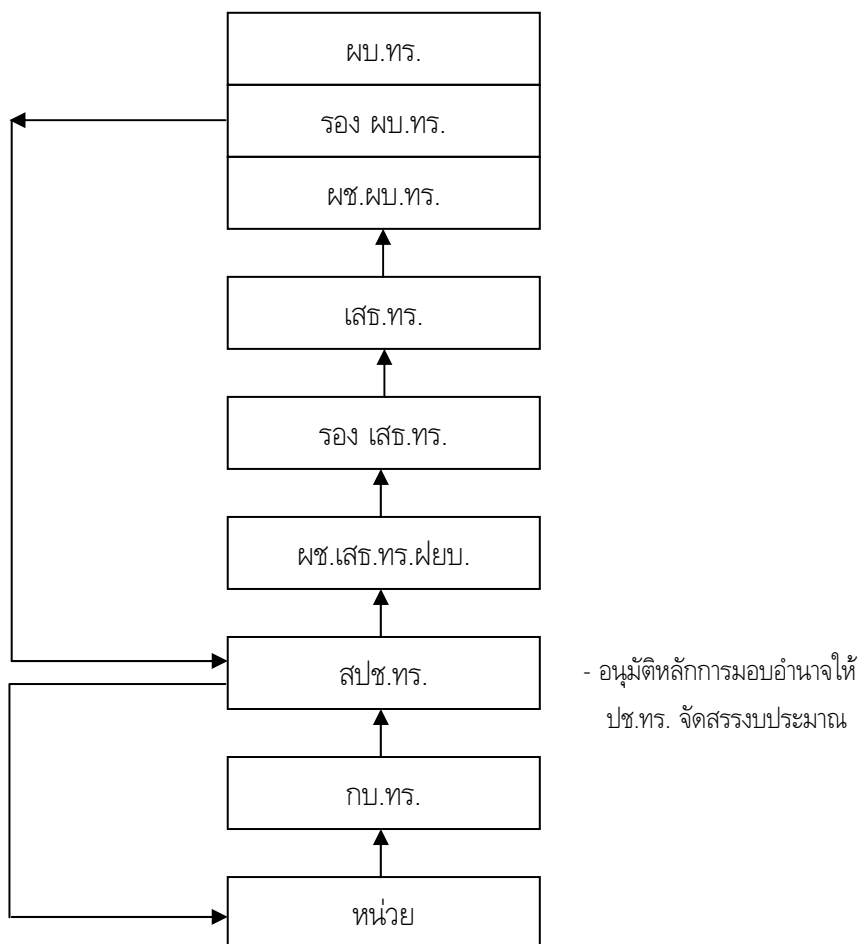
อนุผนวก ๓ ของ ผนวก จ
สายงานการเสนอหนังสือที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณการจัดซื้อจัดจ้าง
นอกแผนปฏิบัติการประจำปี



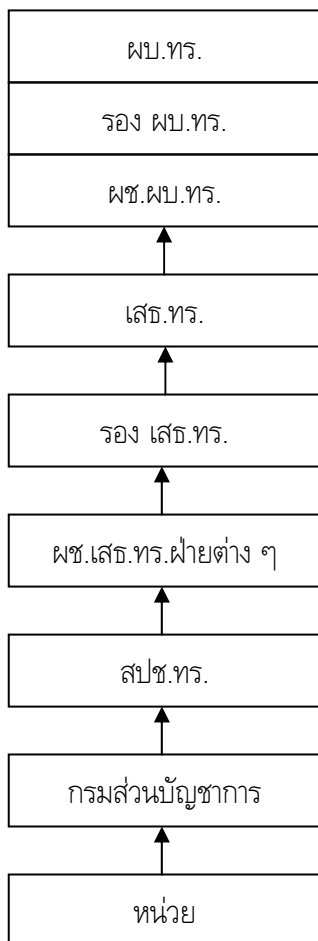
หมายเหตุ

๑. สายงานเสนอหนังสือนี้อาจจะเว้นบางตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก.
๒. การจัดซื้อจัดจ้างนอกแผนปฏิบัติการประจำปี เมื่อ ทร. อนุมัติหลักการให้หน่วยไปดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม และได้จำนวนเงินที่แน่นอนแล้ว กรณีที่วงเงินซื้อจ้างอยู่ในอำนาจของหัวหน้าหน่วย ให้เสนอ สปช.ทร. พิจารณาสั่งจ่ายงบประมาณโดยตรง แต่ถ้าวงเงินในการสั่งซื้อ/จ้างครั้งนั้น ๆ เกินอำนาจของหัวหน้าหน่วย ให้เสนอขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง พร้อมกับขออนุมัติสั่งจ่ายงบประมาณตามสายงานต่อไป

อนุแผนก ๔ ของ แผนก จ
สายงานการเสนอความต้องการงบประมาณแผนสำรองประจำปี

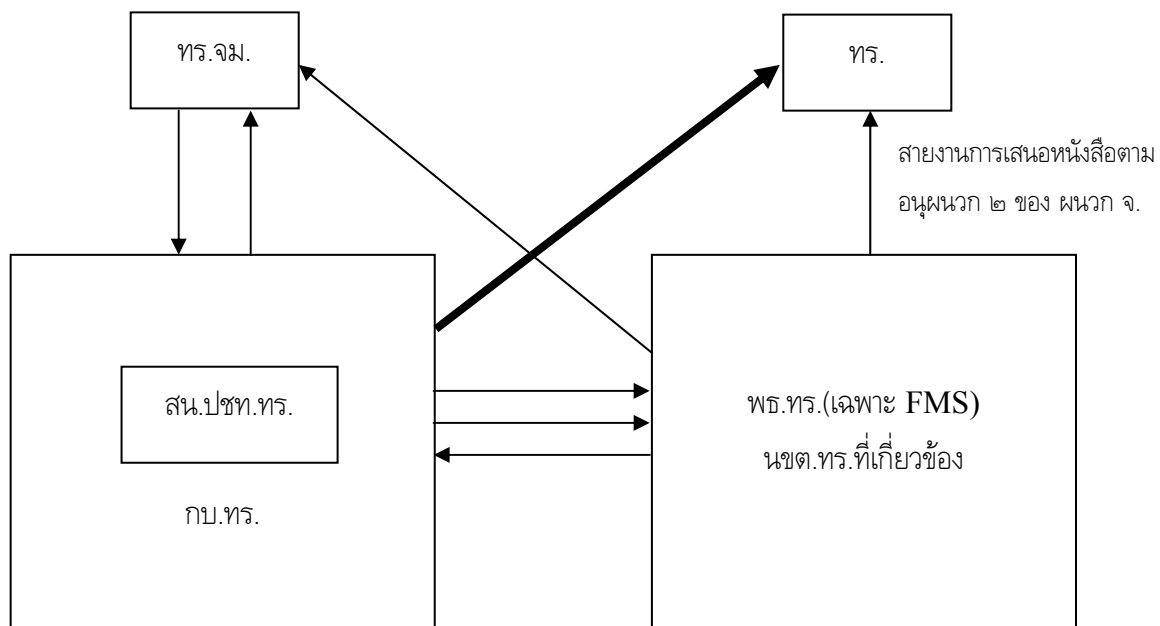


อนุผนวก ๕ ของ ผนวก จ
สายงานการเสนอหนังสือการขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี



หมายเหตุ สายงานเสนอหนังสือนี้ อาจจะละเว้นบางตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในผนวก ก.

อนุแผนก ๖ ของ แผนก จ
 สายงานการเสนอหนังสือติดต่อกับ ทร.จม.



—————> - หนังสือที่เรียน ผบ.ทร. โดยตรง

—————> - หนังสือเร่งด่วนที่ต้องนำเรียน ผบ.ทร. ก่อน

บรรณานุกรม

หนังสือภาษาไทย

กำชัย ทองหล่อ. หลักภาษาไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร : สำนักพิมพ์บำรุงสาส์น, ๒๕๓๐.

ประวีณ ฅน นคร. การเขียนหนังสือราชการ. พิมพ์ครั้งที่ ๘. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๑.

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., ๒๕๓๘.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย. พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพมหานคร : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๙.

ผะอบ โปษะกฤษณะ, ศจ. พ.ต.หญิง คุณหญิง. ลักษณะเฉพาะของภาษาไทย การเขียน การอ่าน การพูดการฟัง และราชาศัพท์. พิมพ์ครั้งที่ ๕. กรุงเทพมหานคร : บริษัท รวมสาส์น (1997) จำกัด, ๒๕๓๘.

เอกสารทางราชการ

เสนาธิการทหารเรือ, สำนักงาน. บันทึก สนง.เสธ.ทร. ที่ กท ๐๕๐๕/๑๗๘๗ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๓๘ เรื่อง รูปแบบและวิธีเขียนหนังสือของกรมฝ่ายอำนวยการ. (อัดสำเนา)

กองทัพอเรือ. คำสั่งกองทัพอเรือ ที่ ๑๕๗/๒๕๔๖ ลงวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๔๗ เรื่อง การมอบอำนาจสั่งการและทำการแทนในนามผู้บัญชาการทหารเรือ. (อัดสำเนา)