



การร่างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ภาคผนวก พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

• หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
• ที่ นร ๑๐๐๒/ว๓
• ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๓๓
เรื่อง คำอธิบายประกอบ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

(๑)



ที่ นร ๑๐๐๒/ว๓

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ก.ท.ม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มกราคม ๒๕๓๓

เรื่อง คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖๔ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๒๖
สิ่งที่ส่งมาด้วย คำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งเวียนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

บัดนี้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีอาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ได้กำหนดคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน
สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) อภิลาศ โอสถานนท์

(นายอภิลาศ โอสถานนท์)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๒๔๒๒๖๔๔

พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือ สิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือ โดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นพับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือ วิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ

• ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

ด่วนที่สุด
ที่ นร ๐๕๐๖.๐๖/ว ๑๖๔

กรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักเลขาธิการมูลนิธิโรคหายากไทย

พร้อมนี้ ขอส่งหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไปจะ
ขอเป็นพระคุณ

ส่วนราชการ สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ที่ โทร ๐๒๖๖๒๖๕ ถึง ๒๕๓ ๒๓ ตุลาคม ๒๕๕๓
ดินแดน เขต สังกัด/กรม/กอง/จังหวัด
() ๐๒๖๖๒๖๕ และ () ๐๒๖๖๒๖๕
() ๐๒๖๖๒๖๕ และ () ๐๒๖๖๒๖๕
() ๐๒๖๖๒๖๕ และ () ๐๒๖๖๒๖๕

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักเลขาธิการกอง
กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๖๖๒๖๕๓
โทรสาร ๐ ๒๖๖๒๖๕๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ general@health.go.th

(นายประสกล ดวงกรทิพย์)
ผู้ช่วยเลขาธิการสำนักเลขาธิการ

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔

กรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักเลขาธิการมูลนิธิโรคหายากไทย

๑. โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย
๒. วัตถุประสงค์
๓. ขอบเขต
๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๕. ระยะเวลา
๖. งบประมาณ
๗. ผลประโยชน์
๘. มาตรการติดตามประเมินผล
๙. มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๑๐. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๑๑. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔

กรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี และ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร
ปลัดกระทรวงสาธารณสุข สำนักเลขาธิการมูลนิธิโรคหายากไทย


๑. วัตถุประสงค์
๒. ขอบเขต
๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน
๔. ระยะเวลา
๕. งบประมาณ
๖. ผลประโยชน์
๗. มาตรการติดตามประเมินผล
๘. มาตรการป้องกันความเสี่ยง
๙. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล
๑๐. มาตรการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

•หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วย

โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ห้องรองปลัดกระทรวง นท.พรเทพ ศิริวนารังสรรค์ เลขที่... ๒๐๑๔ วันที่... ๓๐.๑๑.๕๓ เวลา... ๑๖.๒๕		ผู้เสนอขอ กลุ่มบริหารทั่วไป เลขที่... ๑๐๑๔ วันที่... ๓๐.๑๑.๕๓ เวลา... ๑๖.๒๕	กระทรวงสาธารณสุข เลขที่... ๒๕๕๓ วันที่... ๒๕.๕๓ เวลา... ๑๖.๒๕
---	--	---	--

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข (52๐๑)

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

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

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

๑) เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุขเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

เพื่อโปรดทราบและเห็นความจำเป็นว่าราชการ
รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานในกำกับ สส.ทราบและถือปฏิบัติ
ขอแสดงความนับถือ

๒) - ทราบ
- มั่ง / มอญ / มั่ง ๒๕. ส.เนวิน / เนวิน

จะเปิดเผยต่อ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดี) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(นายพรเทพ ศิริวนารังสรรค์) รองปลัดกระทรวง ปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๓- ๕.ค. 2553

- ประกาศคณะกรรมการธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
 - เรื่อง แนวนโยบายและแนวปฏิบัติในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยด้านสารสนเทศของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๕๓
 - เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำหรือแปลงเอกสารและข้อความให้อยู่ในรูปของข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๕๓

- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๑๐๖/ว๖๔๘ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๕
เรื่อง ภาคผนวก ๖ ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

•หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๖/วธ๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ที่ นร 1305/ว 5293 สำนักนายกรัฐมนตรี
 หน่วยงานราชการ พ.ศ. 10900

๗ กรกฎาคม 2541

เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

เรียน

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดวิธีการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ สำรับรับ/คัด/ประเภทต่าง ๆ ไว้ในภาคผนวก ๒ นั้น

เนื่องจากส่วนราชการหรือว่า ในกรณีที่จะมีหนังสือถึงประธานกรรมการการเมือง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีเป็นต้นหนังสือผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐธรรมนูญและราชอาณาจักรไทย สหประชาชาติได้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของต่าง ๆ จึงขอเสนอ


สำนักนายกรัฐมนตรีได้เชิญผู้แทนส่วนราชการ และบุคคลที่เกี่ยวข้องไปร่วมประชุมถึงงานเรื่องนี้มีว่า มีประเด็นดังนี้

1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ และประธานศาลปกครองสูงสุด เป็นคำนำหน้านามผู้ตั้งสำคัญในองค์กรตุลาการ เช่นเดียวกับประธานศาลฎีกา จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ เช่นเดียวกับประธานศาลฎีกา
2. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย นอกจากกำหนดให้มีองค์กรบริหาร องค์การนิติบัญญัติ และองค์กรตุลาการแล้ว ยังกำหนดให้มีประธานกรรมการเลือกตั้ง ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ และประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ซึ่งมีเป็นต้นหนังสือผู้ตั้งสำคัญ

- 3 -

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา	กรรมการเลือก	ข้าพเจ้า	ขอแสดงความนับถือ	กราบเรียน
		กระผม - คน ดิฉัน - ท่าน	อย่างอื่น	

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเสนอให้ใช้ส่วนราชการและวิธีราชการดังในข้อคิด
 หมายต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

 (นายประสิทธิ์ ศิริพงษ์)
 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
 โทร. 2822694
 โทรสาร 2827896

ที่นางสาวสุดใจ
 ๒๕๕๕
 ๒๕๕๕

- 2 -

ในองค์กรที่เท่าเทียมในการตรวจสอบ ดังนั้น เพื่อสนับสนุนให้บุคคลทั่วไปได้ยื่นความสำคัญขอองค์กรที่เท่าเทียมในการตรวจสอบดังกล่าว จึงเห็นสมควรให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ก็กต้นแบบระดับสูงในองค์กรที่เท่าเทียมนี้ ในการตรวจสอบเช่นเดียวกับต้นแบบนายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา และประธานศาลฎีกา

ในกรณี สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดให้หน่วยงานราชการพิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีขอคัดค้านจากความในข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงให้แก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 โดยให้ยกเลิกความใน ข้อ 3.1 แห่งภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และให้ใช้ความต่อไปแทน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
3.1 ประธานอัยการ นายกรัฐมนตรี ประธานศาลฎีกา ประธานศาลยุติธรรม ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ	กรรมการเลือก	ข้าพเจ้า	ขอแสดงความนับถือ	กราบเรียน
		กระผม - คน ดิฉัน - ท่าน	อย่างอื่น	

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๕๖๐๑
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุง ภาคผนวก ๑ ทำยระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

หนังสือราชการ หมายถึง “เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ”

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

คุณสมบัติของผู้ร่างหนังสือ

๑. จะต้องมีความสนใจ และเป็นนักสังเกตที่ดี
๒. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๓. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี
๔. ย่อความเก่ง รู้จักใช้พจนานุกรม
๕. ต้องรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี
๖. รู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
๗. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี
๘. รู้ เข้าใจ เขียนภาษาราชการเป็น สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม และถูกต้อง
๑. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

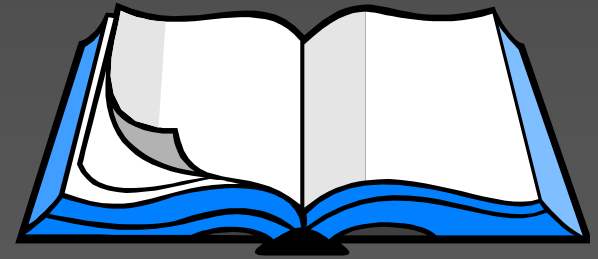
๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ

ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

.....

.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

จึง

.....

ท้ายหนังสือ

(คำสุดท้าย)

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร

สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

หลักทั่วไป

๑. ร่าง ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา และถูกความนิยม

๒. วางโครงร่าง เพื่อจัดลำดับเรื่องให้ต่อเนื่อง

เรื่องสั้น วางโครงร่างไว้ในใจ

เรื่องยาว ใช้วิธีวางโครงร่างไว้ก่อน เพื่อจะได้ร่างไม่ติดขัด

๓. ส่วนประกอบของข้อความ เขียนให้มีความหมายแน่นอน

คืนไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดขาด หรือใช้

ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เนื้อหา มี ๒ ส่วน

การเขียนข้อความในหัวหนังสือ

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

การเขียน “เรื่อง”

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกินกว่า ๒ บรรทัด

๒. เป็นประโยคหรือวลี พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๓. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

“เรื่อง”

๑. การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการ
พลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่

-การลงโทษข้าราชการ

-การลงโทษข้าราชการพลเรือน

๒. เครื่องพิมพ์ดีด

-การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

๓. แจ้างมติ ก.พ.

-การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตการสอบ

๔. ซ่อมถนน

-การซ่อมถนนสุขุมวิท ซอย 31

๕. ขอความร่วมมือ

-ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร

-ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร

เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรี

✓ เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ถ้าขึ้นต้นด้วยกริยา

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้

ขอเชิญ ขอหารือ

ขอส่ง ขอแจ้ง ขอชี้แจง ขอตอบข้อหารือ

เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

เรื่อง ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

กรณีปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่เติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **การ**ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **ขอรื้อ**เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

เช่น การปฏิเสธคำขอ แจ้งข่าวร้าย ทวงถามให้ชำระหนี้

✘ เรื่อง ไม่อนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน

✔ เรื่อง การอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรด้วย

คำขันทัน

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ ตามตารางภาคผนวก ๒

เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี

ประธานศาลฎีกา อัยการสูงสุด

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ผู้ตรวจการแผ่นดิน ฯลฯ

“ กราบเรียน ”

“ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ”

หนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ ถึง ” ในทุกกรณี

ต้องใส่คำว่า ๗พณ๗ ด้วยหรือไม่?

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เรียน รองนายกรัฐมนตรี ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอแสดงความนับถือ

นมัสการ ขอนมัสการด้วยความเคารพ

อ้างอิง

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว

เว้นแต่ บางฉบับที่เป็นสาระสำคัญให้อ้างถึงด้วย

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑๖๓ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/๑๒๓

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้าเป็นเอกสารควรระบุว่า เป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด
และมีจำนวนเท่าใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้าเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๐๓
ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๐ จำนวน ๑ ฉบับ

ถ้าเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ จำนวน ๕ **แผ่น**

รายงานการประชุม จำนวน ๑ **ชุด/ฉบับ**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ซ้ำจำนวน ๑ เชือก ส่งโดยทางรถไฟ

ชั้นความลับ



ชั้นความลับ
ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

- ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
- รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.
- ข้อความ.....(รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.)

.....ข้อความ.....

(รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.)



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

ตั้งมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- รายละเอียดตามโครงการแนบ

สรรพนามจากผู้มีหนังสือส่งไป

- ส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการหรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- บุคคล ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน

สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

- ส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ..... ขอกรมได้โปรด
- บุคคล ท่าน..... ขอท่านได้โปรด

การใช้คำสรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ละไว้ในฐานที่เข้าใจ

ขอท่านได้โปรด → ขอได้โปรด

กรมสรรพากรขอกราบเรียนว่า → ขอกราบเรียนว่า

ข้าพเจ้าขอเรียนว่า → ขอเรียนว่า

ขอกรมสรรพากรได้โปรด → ขอได้โปรด

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑. เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

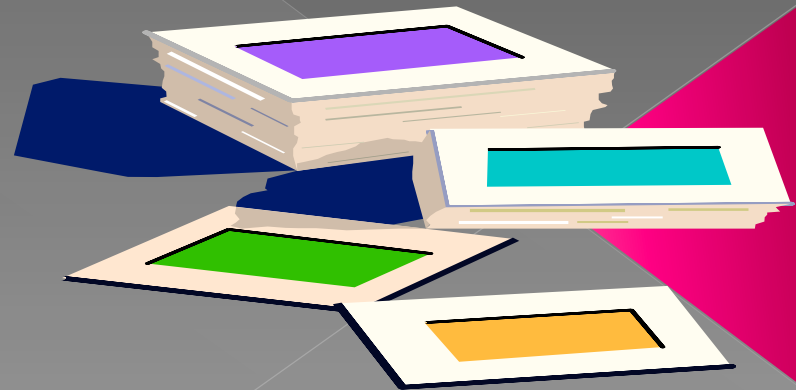
๒. เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

๓. เขียนโดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี

เนื้อเรื่อง

Φ วรรคแรก(ย่อหน้าแรก) → ภาคเหตุ

Φ วรรคสอง(ย่อหน้าสอง) → ภาคประสงค์



๑. เนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการ ไปถึงผู้รับและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ความต้องการ ข้อตกลงต่าง ๆ อาจมีเพียงย่อหน้าเดียว หรือ หลายย่อหน้าได้ เมื่อผู้เข้าใจต้นสายปลายเหตุแล้ว ชัดเจนแล้ว ถ้ามีการอ้างอิงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ผู้ร่างต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจน คำขึ้นต้นมักใช้ใน ๒ กรณี คือ

๑.๑ กรณีเริ่มต้นแจ้งสาเหตุที่มีหนังสือ มักขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และไม่ต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายวรรคหรือท้ายย่อหน้า

๑.๒ กรณีอ้างเรื่องเดิมซึ่งเคยติดต่อกันมาก่อน หรือเป็นเรื่องที่ทราบกันอยู่ก่อนแล้ว มักขึ้นต้นด้วย “ตามที่” “ตามหนังสือ” “ตามหนังสือที่อ้างถึง” “อนุสนธิ”(การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ท้ายวรรค

๒. ส่วนที่เป็นความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อย้ำกับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไร หรือทำอะไร ในส่วนนี้นิยมเขียนอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”

การเริ่มเรื่องใหม่

กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ช่วย”

“เนื่องด้วย”

“เนื่องจาก”

“โดยที่”

“ช่วย”
ด้วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวแล้วเหตุ
หรือเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือ
ราชการ ในระหว่างวันที่

..... ณ.....

จึงขอให้จังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานสรรพากร
จังหวัด 1 คน ไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย โดย.....

ด้วย **ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป**.....

~~นี้~~

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณฯ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ~~นี้~~

“เนื่องจาก”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น
ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้
ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐ อนุมัติให้กรมการปกครองใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมการปกครองใหม่ในวงเงิน งบประมาณ ๓๐๐ ล้านบาท

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “ตามหนังสือ” “ตามหนังสือที่” หรือ “อนุสนธิ”(การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง) ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ตัวอย่างที่ ๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมสรรพากรขอใช้ห้องฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการระหว่างวันที่..... นั้น

ตัวอย่างที่ ๒ ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....
..... นั้น

ตัวอย่างที่ ๓ อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณาเสนอความเห็น นั้น

การใช้คำเชื่อมให้เหมาะกับเนื้อความ

เลือกอย่างไรอย่างหนึ่ง

“หรือ” “มิฉะนั้น” “ไม่เช่นนั้น” “หรือไม่ก็”

เปรียบเทียบกัน

“จุด” “จุดตั้ง” “ประหนึ่ง” “ราวกับว่า”

แบ่งรับแบ่งสู้

“ถ้า” “แม้ว่า” “สมมติว่า”

เชื่อมความสละสลวย

“อย่างไรก็ดี” “อย่างไรก็ตาม”

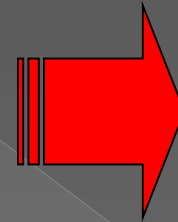
คำเชื่อม

ด้วย โดย ตาม ส่วน

ด้วยปรากฏว่า

โดยที่ปรากฏว่า

ตามที่ปรากฏว่า



ใช้ขั้นต้น

ประโยคได้

ถ้าใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

- กับ (ติดกัน, เท่ากัน, ด้วยกัน)
- แก่ (สำหรับ) ให้เงินแก่ขอทาน, ถวายจตุปัจจัยแก่พระภิกษุสงฆ์
- แด่ (สำหรับ, ถวาย, อุทิศ, เพื่อ)
- ต่อ (กระทำต่อฝ่ายเดียว, ตาม) เป็นไปตาม, คล้อยตาม
- และ (ทั้งหมด)
- หรือ (อย่างไหนก็ได้)
- และหรือ (ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

ส่วน



คำบุพบท

สำหรับ



ส่วน

สำหรับโครงการนี้ได้รับอนุมัติแล้ว

กับ แก่ แต่ ต่อ ด้วย โดย ตาม ถึง จาก ใน บน ใต้ ลึ้น นอก เพื่อ ของ เกือบ ตั้งแต่
แห่ง ที่ เป็นต้น

ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน **ที่-ซึ่ง-อัน**

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใดที่ทำการที่เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน **และ-กับ-รวมทั้ง-ตลอดจน**

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นการกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ และจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้ประโยชน์อันมิควรได้ด้วย

การใช้คำว่า ควร... ฟัง... ย่อม... ต้อง... ให้...

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

ฟัง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจ

ต้อง เป็น คำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

ให้ เป็น คำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

- ข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติราชการควรลงโทษสถานหนัก
- ครูพึงให้เกียรติครูด้วยกัน
- ข้าราชการครูเล่นการพนัน ย่อมลงโทษสถานหนัก
- ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง _ต้องลงโทษไล่ออก หรือปลดออก
- ให้นายก.อยู่เวรเฝ้าสำนักงานในวันที่ 1 มกราคมนี้ตั้งแต่ 18.00น.ถึง24.00น.

ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย

- ให้นาย ก. นาย ข. และนาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน
- นาย ก. นาย ข. กับนาย ค. ออกไปด้วยกัน
- นาย ก. นาย ข. หรือนาย ค. ร่างหนังสือฉบับนี้
- ผู้กระทำการเช่นนี้ จะไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกก็ได้

การใช้ถ้อยคำ สำนวน
หนังสือที่ส่วนราชการทั้งภายนอกและ
ภายในมีถึงกันและกัน มิได้ขึ้นต่อกัน
หรือบังคับบัญชากัน เรียกว่า “หนังสือ”
ไม่ใช่ “รายงาน” หรือ “บันทึก”

การใช้ “ไป และ มา”

ให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

การใช้คำว่า “เห็นควร”

ใช้สำหรับการนำเสนอข้อสรุป มาเขียนตามลำดับ ให้ผู้บังคับบัญชาตกลงใจสั่งการ

เห็นควรในแต่ละข้อการพิจารณา

เห็นควรอนุมัติ

ให้ความเห็นชอบ

ให้ดำเนินการตามที่

เสนอในข้อ.....

ศัพท์บัญญัติ

ให้ใช้คำไทยก่อน

Adapt ดัดแปลง

Change เปลี่ยนแปลง

Modify ดัดแปร

หากไม่มีคำไทย ให้ใช้คำที่ยืมมาจากภาษาบาลีหรือสันสกฤต

Reaction ปฏิกริยา

Image ภาพลักษณ์

ใช้ทับศัพท์ตามหลักการออกเสียงของเจ้าของภาษา

nano technology นาโนเทคโนโลยี

AI Kaida อัล กออิคะห์

ประโยชน์ความร่วมมือ คือ จะมีคำกริยาหลายคำซ้อนกัน

สำนักนายกรัฐมนตรีพัฒนา ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่

ประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่มีมากกว่า ๑ ใจความ โดยใช้คำเชื่อม

สำนักนายกรัฐมนตรีจัดระบบงานใหม่และสับย้ายตำแหน่งข้าราชการด้วย

คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	(ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป)
จัก	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

๑. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
เพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.
พิจารณาด้วย.....ขอบคุณมาก

๒. จึงขอกำชับมาเพื่อ.....ได้ส่งวาระมัดระวังมิให้
เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำบังคับ - คำขอร้อง

คำบังคับ

- ขอให้ส่ง
- ให้ไปส่ง
- ขอให้นำเสนอต่อไป

คำขอร้อง

- โปรดส่ง
- โปรดไปติดต่อ
- โปรดนำเสนอต่อไป

คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

- ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้
- ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี
แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้
ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

การเขียนหนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

๑. เขียนเปลี่ยนใจ

“ด้วยมีเสียงเล่าลือว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน
ไม่เอาใจใส่ในการดูแลนักเรียน”

ไม่เขียนว่า

X “ด้วยปรากฏว่า เจ้าหน้าที่สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน
ไม่เอาใจใส่ในการดูแลนักเรียน”

“การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็น
ตำหนิได้”

X

ไม่เขียนว่า

“การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ เป็นที่น่าตำหนิยิ่งนัก”

๒. เขียนเบนเป้า

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ระมัดระวัง
มิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

ไม่เขียนว่า



“จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้
ขึ้นอีก”

ตำหนิตรงๆ ไม่ได้เขียนว่า
“ท่านไม่ควรให้สัมภาษณ์เช่นนี้”

ความโกรธ ไม่ได้เขียนว่า
“รู้สึกไม่พอใจเป็นอย่างยิ่ง”

การดูถูกดูแคลน ไม่ได้เขียนว่า
“รู้สึกเศร้าใจที่ผู้ใหญ่ให้สัมภาษณ์เช่นนี้”

แต่เขียนแสดงความเสียใจดังนี้
“รู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริง
จนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้”

๓. เขียนแสดงความเสียใจ

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่าท่านได้ให้สัมภาษณ์ว่า ก.พ. ขัดขวางการพัฒนาประเทศ โดยไม่ได้กำหนดตำแหน่งให้มีจำนวนเพียงพอตามขอ นั้น สำนักงาน ก.พ. ขอเรียนชี้แจงว่า ก.พ. ได้พิจารณากำหนดจำนวนตำแหน่งตามปริมาณงานภายใต้ข้อจำกัดอัตราเพิ่มปีละ 2% ตามมติคณะรัฐมนตรี หากกระทรวงทบวงกรมใดจำเป็นต้องตั้งเพิ่มให้เกินปีละ 2% จะต้องได้รับอนุมัติจากคณะรัฐมนตรีก่อน ก.พ. จึงจะพิจารณากำหนดตำแหน่งเพิ่มให้เกินปีละ 2% ได้ การที่ ก.พ. ไม่อนุมัติตำแหน่งให้ตามขอ ก็เพราะกระทรวงทบวงกรมผู้ขอ มิได้ขออนุมัติคณะรัฐมนตรีให้ตำแหน่งเพิ่มใหม่เกินปีละ 2% มิใช่เพราะ ก.พ. ขัดขวางการพัฒนาประเทศตามข่าวหนังสือพิมพ์ดังกล่าว

ทั้งนี้ หากท่านได้ให้สัมภาษณ์ไปจริงตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าว สำนักงาน ก.พ. ก็รู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริง จนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้

การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

- (๑) ตอบปฏิเสธการให้
- (๒) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย
- (๓) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

๑. หนังสือตอบปฏิเสธการให้

- ขอบคุณ
- อ่างเหตุผลที่ไม่รับ
- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธการให้

“กรมสรรพากรขอขอบคุณกรมวิเทศสหการที่ได้จัดสรรทุนดังกล่าว ให้แก่กรมสรรพากร.....”

และต้องเขียนต่ออ้างเหตุผลที่ไม่รับทุนนั้น

“แต่เนื่องจากกรมสรรพากรไม่มีข้าราชการที่มีความรู้ภาษาฝรั่งเศส ดีพอ จึงไม่อาจรับทุนนี้ได้.....”

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธคำขอ

กรม..... ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าในช่วงเวลา
ดังกล่าว นาย..... ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตาม
โครงการ..... ซึ่งจะต้องเร่งรัดตามนโยบายของรัฐบาลให้เสร็จ
ภายในกำหนดตามเป้าหมาย หากนาย..... ต้องใช้เวลา
ระหว่างนั้นสอนในมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ 3 วัน เป็นเวลานาน จะทำให้
ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามเป้าหมายที่ขอไปได้ ซึ่ง
จะเป็นผลเสียหายแก่ราชการ กรม..... จึงขออภัยที่ไม่อาจ
อนุญาตให้ นาย..... สอนในมหาวิทยาลัย ตามที่ขอไปได้
อย่างไรก็ดี โอกาสหน้าหากมหาวิทยาลัย..... ต้องการให้
นาย..... สอนในมหาวิทยาลัยอีก และไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุ
สำคัญใดๆ กรม..... ก็จะพิจารณาให้ความร่วมมือแก่มหาวิทยาลัย
ด้วยความยินดี

ฟังสังเกตว่า

- อ่างเหตุขัดข้องสำคัญ
- ขอรภัย
- แสดงน้ำใจ

๓. ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

เช่น กรมป่าไม้ตอบปฏิเสธ คำขอตัดฟันไม้

สำนักงบประมาณตอบปฏิเสธ คำของงบประมาณ

สำนักงาน ก.พ. ไม่อนุมัติ ให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น

การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธโดย
ไม่ต้องขอร้องและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ตัวอย่างหนังสือขอให้ดำเนินการตามหน้าที่

เรื่อง ขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มขึ้น

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

สิ่งที่ส่งมาด้วย คำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอ ๒๐ ชุด

ด้วยกรมสรรพากรมีความจำเป็นต้องตั้งตำแหน่ง.....เพิ่มขึ้น

อีก ๑ ตำแหน่ง เนื่องจาก.....

ดังรายละเอียดคำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย

จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมสรรพากร

การเขียนหนังสือขอร้อง

เขียนโดย

- อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่
เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

- อ่างเหตุผลความจำเป็นในตอนแรก
- ขอร้องด้วยคำว่า “ขอได้โปรด”
- ขอบขอบคุณด้วยคำว่า “จะขอบคุณมาก”

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญมาในงาน

เรื่อง ขอเชิญร่วมงานเลี้ยงขอบคุณและสังสรรค์
เรียน นายไพบุลย์ สุภวารี

ด้วยศาสตราจารย์ ประภาศน์ อวยชัย ประธานกรรมการ ป.ป.ป. ได้
ปรารภว่า งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยเฉพาะ
อย่างยิ่งงานด้านประชาสัมพันธ์ที่ ป.ป.ป. ดำเนินการมาสำเร็จเป็นผลดีแก่ทาง
ราชการนั้น ก็ด้วยได้รับความร่วมมือร่วมใจและช่วยเหลือสนับสนุนจากวงการ
ต่างๆ ทั้งสื่อมวลชน องค์กร บริษัทห้างร้าน และบุคคลต่างๆ ซึ่งได้ทุ่มเทกำลัง
กาย กำลังความคิด และกำลังทรัพย์ ด้วยความเสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
โดยไม่หวังผลตอบแทนแต่อย่างใด จึงใคร่ที่จะได้แสดงความขอบคุณและพบปะ
สังสรรค์กับผู้ที่ให้ความอุปการะช่วยเหลือดังกล่าว เพื่อจะได้ทำความรู้จักคุ้นเคยกัน
โดยถ้วนหน้า

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของ ป.ป.ป. จึงได้จัดงานเลี้ยงขอบคุณและ
สังสรรค์บรรดาผู้ที่ให้ความอุปการะช่วยเหลือดังกล่าวข้างต้นขึ้น ณ ภัตตาคาร
ลีทันดร เลขที่ 197 ซอย 101 ถนนลาดพร้าว ในวันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2530
เวลา 18.30 น.

จึงขอเรียนเชิญท่านไปร่วมงานเลี้ยงขอบคุณและสังสรรค์ครั้งนี้ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายประวิณ ณ นคร)

ประธานอนุกรรมการประชาสัมพันธ์ ป.ป.ป.

การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

- ครัวญ บอกรความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ
จึงขอขอบคุณ

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดการฝึกอบรมข้าราชการ

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยกรมการคลังภายใน มีปัญหาเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สันทัดในการนี้ กรมการคลังภายในจึงกำหนดจัดฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จำนวน ๒๕ คน ให้สามารถร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่กรมการคลังภายใน ไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมเองได้ เพราะขาดความรู้ในการจัดหลักสูตรและขาดวิทยากร จำเป็นต้องขอให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดการฝึกอบรมให้

จึงเรียนขอความร่วมมือมายังสำนักงาน ก.พ. เพื่อให้โปรดให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่กรมการคลังภายใน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการให้ด้วย ทั้งนี้ หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงาน ก.พ. ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรมการคลังภายใน

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

- ครวญ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ยอ ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ถ่อม ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับ
หากได้ช่วยเหลือเรา
- ออด ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณา
ช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์

๑. เรื่องที่มีจุดประสงค์ประการเดียว

- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

- เรื่องชี้แจงให้เข้าใจ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย” หรือ “จึงเรียนขอความเข้าใจมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

- เรื่องสั่งการ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป”

- เรื่องขออนุมัติ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอบคุณมาก” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาอนุมัติด้วย”

๒. เรื่องที่มีจุดประสงค์หลายประการ

ตัวอย่างที่ ๑

เรื่องที่ประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม ดังนั้นหนังสือของเลขานุการที่ส่งไปยังกรรมการแต่ละคนจึงมีจุดประสงค์ ๒ ประการ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒. ขอเชิญประชุม

ดังนั้นใช้ว่า:

จึงขอเรียนเชิญไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวเพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระที่ส่งมาพร้อมนี้

ตัวอย่างที่ ๒

เรื่องหารือจะมีจุดประสงค์ ๒ ประการคือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาวินิจฉัยแล้ว แจ้งผลให้ทราบ
ด้วยจะขอบคุณมาก

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์

ลักษณะ

คำแจ้ง
คำขอ

คำชักชวน
คำชี้แจง
คำยืนยัน
คำสั่ง
คำเตือน
คำกำชับ

คำถาม
คำหาเรือ

ความมุ่งหมาย

เพื่อทราบ
เพื่อให้พิจารณา
เพื่อให้ดำเนินการ
เพื่อให้ร่วมมือ
เพื่อให้ช่วยเหลือ
เพื่อให้เข้าใจ
เพื่อให้เข้าใจ
เพื่อให้แน่ใจ
เพื่อให้ปฏิบัติ
เพื่อไม่ให้ล้มปฏิบัติ
เพื่อให้ปฏิบัติตาม
เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง
เพื่อขอทราบ
เพื่อขอความเห็น

คำแจ้ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย

คำชักชวน

จึงขอเรียนชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

คำยืนยัน

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ

จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง

จึงขอเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

คำเตือน

จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จ
โดยด่วนด้วย
บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับ
เรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา
บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงิน
จำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่.....

คำกำชับ

จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้
ขึ้นอีก

คำถาม

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....

คำหารือ

จึงเรียนหารือมาว่า.....