

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ชุดที่ ๒



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมาย “การเขียนหนังสือ”

การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความ
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่
ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการ
ทราบหนังสือนั้น



๑. เขียนอะไร ?

๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

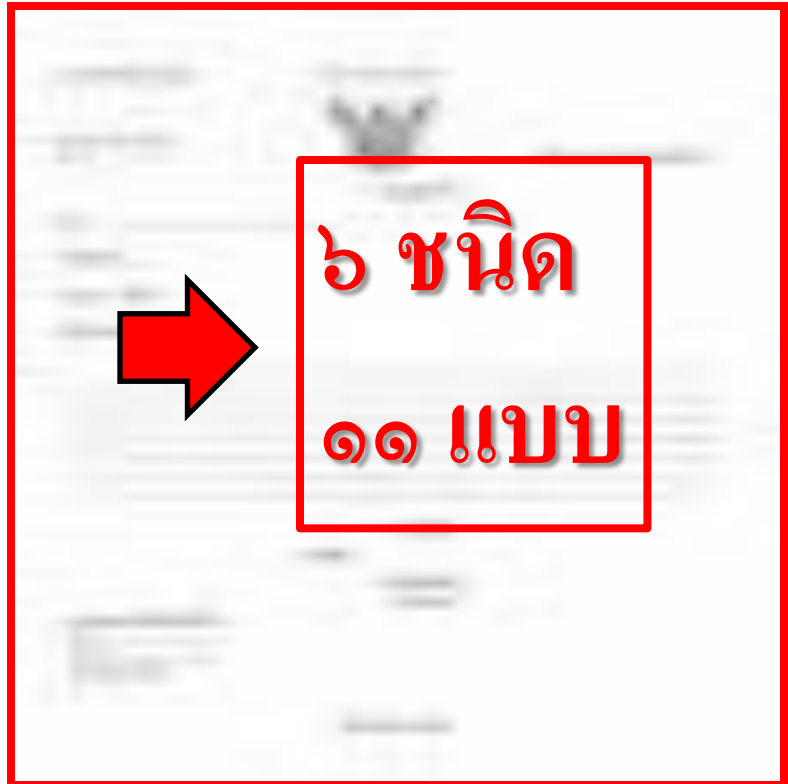


๑. เขียนอะไร ?

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ
ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง
ส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. รู้ชนิดและรูปแบบของ หนังสือราชการ





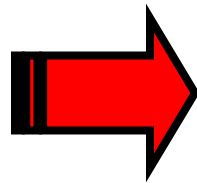
๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

- ๐ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๐ ศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
การใช้คำเชิงบวก สละสลวย ถิ่น
และพึงรักษาน้ำใจผู้รับ
- ๐ ถ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ
- ๐ วัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน



๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

ผู้เขียน



ผู้รับ

ข้อความ
หนังสือราชการ

โครงสร้างของหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

๑. หัวเรื่อง

ที่

เรื่อง

คำขอร้อง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....

๒. เนื้อเรื่อง

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๓. ท้ายเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือภายนอก”

ชั้นความเร็ว

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขิ้นต้น

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด
๒. ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
๓. พอให้รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
๔. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๕. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน
ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
ฐานทุจริตต่อหน้าที่

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนราย ...

เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี

✓ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงจำนวน
วันหยุดราชการ

✓ เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย

ถ้าขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต

ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ

ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง

ตอบขอบคุณ

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด สรุปลงได้ว่า คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

๑. **ต่อไปบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียน**  ให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เสมอไป

๒. หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควร เปลี่ยนอักษรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงแสดงเหตุผลไปยัง ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและ แก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วกัน

ทดสอบ คำใดใช้ตัวสะกดถูกต้อง?

- | | | |
|------------------|------|-----------|
| ๑. สัมมนา | หรือ | สัมมนา |
| ๒. บุคคลากร | หรือ | บุคลากร |
| ๓. สัญญลักษณ์ | หรือ | สัญลักษณ์ |
| ๔. ชั้นสัญญาบัตร | หรือ | สัญญาบัตร |
| ๕. ทุพผลภาพ | หรือ | ทุพผลภาพ |
| ๖. ดุลยพินิจ | หรือ | ดุลพินิจ |

๗. กระทั๑ดรั๑ด	หรือ	กะทั๑ดรั๑ด
๘. ชะล๑อเรี๑ง	หรือ	ชล๑อเรี๑ง
๙. หมาย๑เหตุ	หรือ	หมาย๑เหตุ
๑๐. ๑้อสั๑งเก๑ตุ	หรือ	๑้อสั๑งเก๑ตุ
๑๑. ๑ระส๑บการ๑ณั๑	หรือ	๑ระส๑พการ๑ณั๑
๑๒. เจ๑ต๑นาร๑มยั๑	หรือ	เจ๑ต๑นาร๑มณั๑
๑๓. เ๑ตุ๑นั๑คว๑ร๑รา๑ณั๑	หรือ	เ๑ตุ๑นั๑คว๑ร๑รา๑ณั๑
๑๔. ลั๑ง๑ของ๑เ๑น๑ก๑๑ระ๑ส๑งคั๑	หรือ	ลั๑ง๑ของ๑อ๑เน๑ก๑๑ระ๑ส๑งคั๑

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการ

ตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การใช้ถ้อยคำ ตรงตามความหมาย

โดยปกติ ควรใช้คำตรงตามความหมาย
ซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัย
ความหมายจากพจนานุกรม
แต่มีข้อยกเว้นบางคำที่มีความหมายเฉพาะ



บันทึกข้อความ

โทร. ๔๕๔๙

ตัวอย่างการเขียน
“บันทึก” แบบรายยาว

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ ...๓.กรกฎาคม ๒๕๕๗.....

เรื่อง.....ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ ร.ปนร. (.....) ได้พิจารณาอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ และทำแบบทดสอบ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ” ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกงขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๖๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร.รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีกำหนดวันเดินทางไป – กลับ ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ด้วยรถยนต์ ส่วนกลางของสถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างการเขียน

“บันทึก” แบบลำดับกระบวนการ

ส่วนราชการ.....สกร. โทร. ๔๕๔๙..

ที่ นร.๐๑๐๖/๒๑

วันที่วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙.....

เรื่อง การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกของผู้บริหารใน สปน.

เรียน ปนร.

ผ่าน ร.ปนร. (.....)

๑. ข้อเท็จจริง

~~ด้วย~~ กกล. แจ้งว่า ร.ปนร. (.....) ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับ

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สปน. ซึ่งสรุปได้ว่า

ปัจจุบันได้มีการกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการใน นร. สปน. ผต.นร. และ

สำนักหรือกอง เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ ตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ นร.

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ในกรณีหนังสือของผู้บริหารใน สปน. (ปนร.

ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) โดยเฉพาะกรณีของบันทึก นั้น ไม่มีการกำหนดเลขที่

หนังสือออกของบันทึกดังกล่าวไว้แต่อย่างใด จึงขอให้ กกล. ประสานหารือกับ สกร. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวว่า กรณีสมควรจะกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือ สำหรับผู้บริหารใน สปน. โดยเฉพาะกรณีของบันทึก หรือไม่ อย่างไร เพื่อใช้ในการ ติดต่องานราชการ รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามหนังสือดังกล่าวได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความ ที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ และให้มีหัวข้ออย่างน้อยเพียง ๓ หัวข้อ ได้แก่ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
สาระสำคัญของเรื่อง และชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกบันทึกจึงไม่มีรูปแบบ
รายละเอียดเป็นการเฉพาะเหมือนกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือ
ประทับตรา กล่าวคือ บันทึกของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
ไม่จำเป็นต้องมีเลขที่หนังสือออก เพราะถือเป็นเป็นเรื่องภายในเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกในการติดต่อสั่งการภายในสายการบังคับบัญชาหรือหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม
ก็ตาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการ
ควบคุมและติดตาม ก็อาจกระทำได้ ซึ่งในขั้นนี้ สมควรถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ
นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ดังนั้น
เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามบันทึกสั่งการของผู้บริหารใน สปน. (ปนร.
ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) สกร. จึงเห็นสมควรกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึก
ของผู้บริหารใน สปน. เป็นดังนี้

ปนร.	นร ๐๑๐๐.๑
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๒
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๓
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๔
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๕

ทั้งนี้ การที่จะใช้เลขที่หนังสือออกดังกล่าวแก่กรณีใดหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจ
ของผู้บริหารแต่ละท่านที่จะพิจารณาตามความเห็นสมควร

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ แล้ว สกร. จักได้แจ้งเวียน
ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัด สปน. เพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผอ.สกร.

เรื่อง ขอเชิญประชุม

✓ เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการรถราชการ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

✓ เรื่อง ขอให้พิจารณาแต่งตั้งผู้แทนและขอเชิญ
ผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการ
รถราชการครั้งที่ ๑/๒๕๕๗

ข้อควรคำนึง

๑. ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

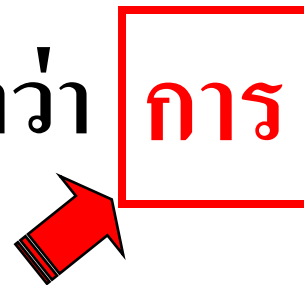
โดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอ

จะไม่ถูกต้อง แต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

ให้เป็นค่านาม โดยอาจเติมคำว่า **การ** ลงไป

ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม



เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

✓ เรื่อง การขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

✓ เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖

เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสารทางการเงิน
ก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง การขอรื้อการทำลายเอกสาร
ทางการเงินก่อนครบอายุการเก็บ

✓ เรื่อง ขอรื้อการทำลายเอกสารทางการเงิน
ก่อนครบอายุการเก็บ

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

เช่น การตอบปฏิเสธคำขอ

ทวงถามให้ชำระหนี้ เป็นต้น

เรื่อง การไม่อนุมัติโอนเงินเดือน

นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

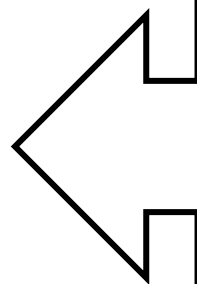
✓ เรื่อง การขออนุมัติโอนเงินเดือน

นอกเหนือโควตาปกติ เป็นกรณีพิเศษ

๓. ตรงประเด็น

และสอดคล้องกับ

ส่วนสรุปความ



ตอนสุดท้ายของ
เนื้อเรื่อง:
สรุปใจความ
ของหนังสืออีกครั้ง

ด้วยกรม..... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร..... ให้แก่ข้าราชการในสังกัด
ที่ได้รับการบรรจุใหม่ จำนวนประมาณ ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม
๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ในวันพุธที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้
เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนาย-
กรัฐมนตรีไปบรรยายในหัวข้อวิชา วัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

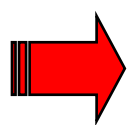
ส่วน
สรุป
ความ



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร
บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้

ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้น
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์
วิทยากรบรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



จัก คำช่วยกริยาบอกกาลภายหลังหน้า
แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน
จะ เป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต
เช่น จะไป จะอยู่

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

๔. อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องได้
ในกรณีที่มีความหมายกว้าง
และเป็นกลาง

เรื่อง ร่างระเบียบว่าด้วยการลา
ของข้าราชการ พ.ศ.

หลักการเขียน “อ้างอิง”

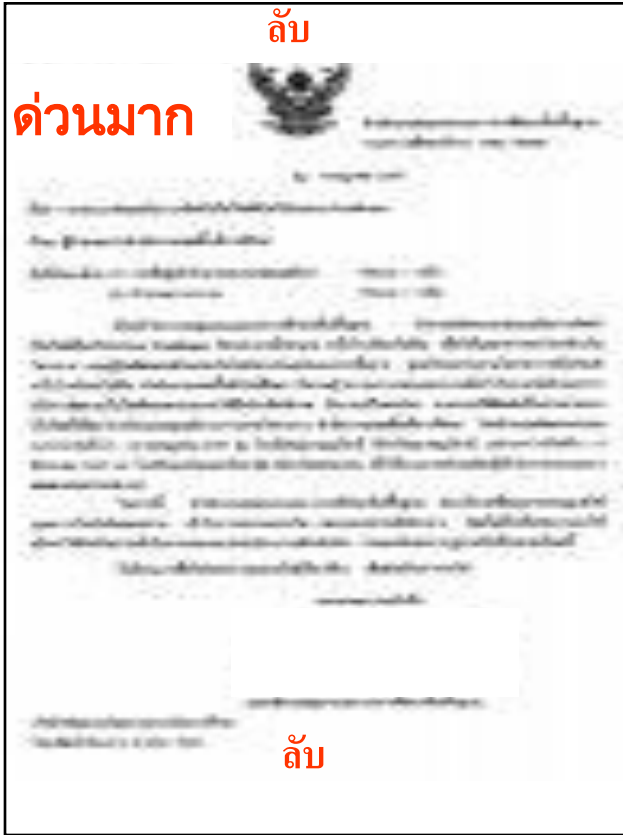
- ๑ ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว
ทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช
ของหนังสือนั้น
- ๑ ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ
ต้องนำมาพิจารณา

อ้างอิง

หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี **ลับ** **ด่วนมาก**

ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑

ตาม**หนังสือ**ที่อ้างอิง



อ้างถึง

หมายเรียกพยานบุคคล ศาลอาญากรุงเทพใต้

คดีหมายเลขดำที่ ๑๘๒๙/๒๕๕๒ ลงวันที่
๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างถึง

อ้างถึง

โทรสารของสำนักงานคดีปกครอง

ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๓

ตามโทรสารที่อ้างถึง

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ๑ ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ๑ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้
ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

ชุด	ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
ฉบับ	ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่น ที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ
แผ่น	ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ระยะย่อหน้า

๒.๕

เช่นติเมตร

ข้อความ

- ๑ ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๑ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ...
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ...

๑ ข้อความ
 ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๑ ข้อความ รายละเอียดปรากฏตาม
 สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ข้อความ
 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

ข้อควรรู้บางประการ : การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็น
อักษรย่อ

เช่น กทม. ย่อมาจาก “กรุงเทพมหานคร”

โทร. ย่อมาจาก “โทรศัพท์”

น. ย่อมาจาก “นาฬิกา”

ถ. ย่อมาจาก “ถนน”

ที่มา หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (แก้ไขเพิ่มเติม) พ.ศ. ๒๕๔๘

วิธีการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้กันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน

เช่น สำนักงาน ก.พ.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

- หากเป็นกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้

เช่น ปนร. ครม. นรม. ร.นรม. หรือ รมว. เป็นต้น

ทดสอบ “คำย่อหรืออักษรย่อ” ดังต่อไปนี้ ควรใช้ว่า
อย่างไร?

๑. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
๒. หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง
๓. พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา
- พระราชกำหนด
๔. นางสาว
๕. จังหวัดตรัง จังหวัดตราด

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอก

ลำดับข้อ เช่น ๑.

ก.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

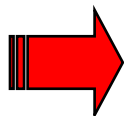
ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

ผ่านรองนายกรัฐมนตรี (.....)

และรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (.....)

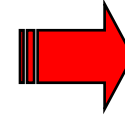


๑. ข้อเท็จจริง

ในกรณีที่มีหัวข้อย่อย ให้ใส่หัวข้อย่อยไว้ข้างหลังจุด

ระยะย่อหน้า
๒.๕ เซ็นติเมตร

๑. กกกกกกกกกกกกกก



การจำแนกชั้นต้น

๑.๑



กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การจำแนกชั้นลูก

๑.๑.๑



กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การจำแนกชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑



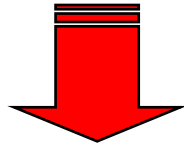
กกกกกกกกกกกกก

การจำแนกชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑)

ขั้นตอนการร่างหนังสือ

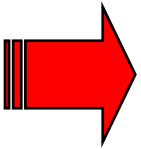
ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง



ข้อสำคัญ: จับประเด็น
ของเรื่องให้ได้

5 W 1 H

ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



ข้อสำคัญ:

- ข้อเท็จจริงครบถ้วน

- กฎหมาย/ระเบียบ/มติ

คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

เป็นปัจจุบัน

- แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙

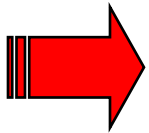
ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

๑. ข้อเท็จจริง

.....



๒. การดำเนินการ

สกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่

ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูล

เกี่ยวกับ..... เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....

.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน

๑. ข้อเท็จจริง

.....

๒. ข้อกฎหมายและระเบียบ

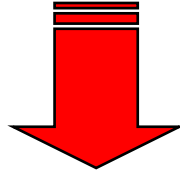
.....

๓. แนวทางข้อวินิจฉัยเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

นร. ได้เคยมีข้อวินิจฉัย

แจ้งตามหนังสือ นร. ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ (เอกสารแนบ)

ขั้นตอนที่ ๓ ร่างหนังสือ



ข้อสำคัญ:

การลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี

ความสมเหตุสมผล

คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกเนื้อหา

โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

๒. ส่วนผลหรือความประสงค์

๓. ส่วนสรุปความ

ส่วนเหตุ



~~ไม่~~การนี้ ส่วนความประสงค์ } 1 enter
+ before 6 pt

~~ตั้ง~~ขึ้น ส่วนความประสงค์



ส่วนสรุปความ } 1 enter + before 6 pt

ระยะย่อหน้า
๒.๕
เซ็นติเมตร

ส่วนเหตุ

.....

ส่วนเหตุต่อเนื่อง (ถ้ามี)

.....

✓ บัดนี้

ส่วนความประสงค์ } 1 enter + before 6 pt

.....

ส่วนสรุปความ } 1 enter + before 6 pt

ส่วน
เหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก



๒ ข้อความส่วนเหตุ ๑

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ
เพื่อเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุว่า เหตุใดจึงมีหนังสือไป
โดยย่อหน้าแรกของส่วนเหตุจะใช้ระยะห่างระหว่าง
บรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า
อีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑. การเริ่มเรื่องใหม่

กรณีที่ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

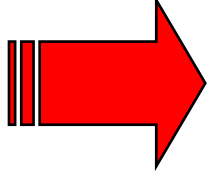
“ด้วย”

“เนื่องด้วย”

“เนื่องจาก”

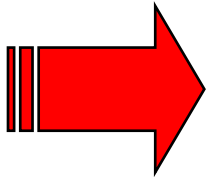
“โดยที่”

เป็นคำสันธาน
ขั้นต้นประโยคได้
มีความหมายว่า
“เพราะเหตุว่า”



“ด้วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือ
เกริ่นขึ้นมาลอย ๆ



“เนื่องจาก”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น
ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ~~นั้น~~

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่ข้าราชการ ซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ~~นั้น~~

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นี้~~

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่

๕ มกราคม ๒๕๕๐ อนุมัติให้กรมการปกครองใช้เงิน

งบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมการปกครองใหม่

ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐,๐๐๐ บาท

(สามร้อยล้านบาทถ้วน) ~~นี้~~

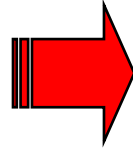
๒. การอ้างเรื่องเดิม กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม”

“ตามที่”

“อนุสนธิ” (ใช้ในบางวงการ)

ตาม (และอนุสนธิ)
ตามที่



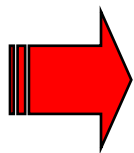
จะต่อด้วยคำนาม
จะต่อด้วยประโยค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ตามที่ได้เกิดอุทกภัยในประเทศไทยในช่วงเดือน
ตุลาคม - เดือนธันวาคม ๒๕๕๔ ...

ตาม ...

ตามที ...



- ๑ แล้วตามด้วยข้อความซึ่งสรุปใจความสำคัญ
สำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ
- ๑ หรืออาจจะเป็นชื่อเรื่องของเรื่องที่เคย
ติดต่อกัน
- ๑ แล้วลงท้ายด้วยคำว่า

นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๑ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

ควรเขียนคำว่า



๑ หากเรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมาก

แต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่

เคยติดต่อกันโดยย่อ ควรเขียนคำว่า



สรุปใจความสำคัญ

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

กรม ... พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

กรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่

กรม ... ขอเชิญวิทยากรไปบรรยายในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณฯ

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า กรม .. **จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณฯ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่** ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการระดับ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ **และ** **ขอเชิญข้าราชการสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นวิทยากร** บรรยายวิชาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๑ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชื่อเรื่องของเรื่องที่เคยติดต่อกัน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ได้ส่ง เรื่อง ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
คณะกรรมการนโยบายทรัพย์สินทางปัญญาแห่งชาติ พ.ศ.
ไปเพื่อขอให้สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเสนอความเห็น
ในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี
ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไป ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
ออกจากตัวผู้เขียนถึง เช่น ผมขอให้คุณ
เดินทางไปหาผมวันอาทิตย์นี้

มา ในการเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทาง
สู่ตัวผู้เขียนถึง เช่น พรุ่งนี้ผมจะมาหาคุณ

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “ไป” หรือว่า “มา”?

จึงขอเชิญข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัด-
นายกรัฐมนตรี ... เป็นวิทยากรบรรยาย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว
ขอมอบหมายนางกฤตยา จันทรเกษ ผู้อำนวยการ
ส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
... เป็นวิทยากรบรรยาย

และขอได้โปรด ... เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ
สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

และขอให้ ... ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์บริการประชาชน
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวัน และเวลา
ราชการ เพื่อดำเนินการต่อไปด้วย

และขอให้ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ... เพื่อ
ประกอบการพิจารณาของสำนักนายกรัฐมนตรีต่อไปด้วย



ข อความส่วนความประสงค์

คือ ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์
ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร
โดยย่อหน้าแรกของส่วนความประสงค์จะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และ
เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

ข้อสำคัญ: ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจ
ถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงขอให้

.....

ใคร่

อยาก ต้องการ ปรารถนา

ใช้เป็นคำช่วยกริยาแสดงการขอร้อง
อย่างสุภาพ

ประสงค์

ต้องการ อยากได้ มุ่งหมาย มุ่ง

ที่มา: พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อความส่วนความประสงค์ หากมีหลายข้อ
ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็น
ประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีดังนี้

๑.
๒.
๓.

ข้อควรระวัง

เนื่องจากการเดินทางไปราชการต่างจังหวัดเพื่อปฏิบัติภารกิจของอธิบดีกรม ... บางครั้งเป็นไปโดยเร่งด่วนกะทันหัน จึงไม่สามารถขออนุมัติเดินทางไปราชการล่วงหน้าได้ตามปกติ จึงขอเสนอให้สำนักนายกรัฐมนตรียพิจารณารวม ๒ ประการดังนี้

๑.

๒.

ข้อยกเว้น

บางกรณีหนังสือที่มีข้อความสั้น ๆ

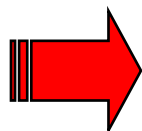
เช่น การส่งสำเนาหนังสือหรือสิ่งของ
การตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่องที่กำลัง
เป็นต้น อาจเขียนแต่ส่วนความประสงค์
ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องเขียนส่วนเหตุ

ก็ได้



ที่ นร ๐๑๐๑/ว ๒๑

ถึง กระทรวง กรม และจังหวัด



สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือ “สำนักนายกรัฐมนตรี
ปีที่ ๘๒” จำนวน ๑ เล่ม ดังแนบ มาเพื่อไว้ในประโยชน์ราชการ
ต่อไป



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง

โทร. ๐ XXXX XXXX

โทรสาร ๐ XXXX XXXX



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ที่..... นร ๐๑๐๕/ว ๒๐๓๔ วันที่..... ๒๘ กันยายน ๒๕๔๙.....

เรื่อง..... การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการ
จำหน่ายซองถึงหัวหน้าคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย
อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

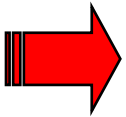
เรียน หัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางขอส่งสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ด่วนมาก ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๐๖๐ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่อง การใช้คำขึ้นต้น
สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองถึงหัวหน้า
คณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
มาเพื่อโปรดทราบ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง





ข ข้อความส่วนสรุปความ

คือ ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของ
เนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ให้ผู้รับ
หนังสือทราบ โดยย่อหน้าของส่วนสรุปความจะใช้
ระยะห่างระหว่างบรรทัดเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่า
ก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๑ ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอย่างไร

๑ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”

แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งส่วนราชการ

ในสังกัดทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ส่วนราชการระดับกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอมาร่วมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่

เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ
แล้ว ... จะได้ดำเนินการต่อไป

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔.๑ รับทราบตามข้อ ...

๔.๒ พิจารณา หากเห็นชอบตามข้อ ...

ขอได้กรุณาลงนามในหนังสือถึง ... ตามที่เสนอ
มาพร้อมนี้

จุดประสงค์ของการเชิญประชุม

๑. แจ้งกำหนดนัดประชุมให้ทราบ

๒. ขอให้ไปเข้าร่วมประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอได้โปรดไป

เข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ขอให้พิจารณาคำเนิการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาคำเนิการ

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนิการต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาคำเนิการในส่วนที่
เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ของการหารือ

๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
โดยด่วนต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ภายในวันที่ ด้วย จักขอบคุณมาก

✓ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลการพิจารณา
เป็นประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบ
ในโอกาสแรกด้วย จักขอบคุณมาก

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณานำเสนอ
คณะรัฐมนตรีต่อไป **ทั้งนี้** สำนักนายกรัฐมนตรี
ได้นำเรียนรองนายกรัฐมนตรี (.....)
พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว

ส่วนสรุปความที่ไม่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ อนึ่ง

สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการแห่งใหม่ไปอยู่ที่

และได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น

หากประสงค์จะติดต่อ

ข้อสงวนสิทธิ์

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ตามกฎระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง หากมีผู้ใด นำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำ ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือเพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่า ผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรอง ตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘

