



คู่มือ

การเขียนหนังสือ ราชการ

สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง

Local Ordinances Of Nongkung Subdistrict Administrative Organization

www.nong-kung.go.th



195 ม.11 ต.หนองกุง อ.โนนคูณ จ.ศรีสะเกษ



0 4596 9763



คำนำ

งานสารบรรณถือเป็นงานสำคัญขั้นพื้นฐานของหน่วยงานภาครัฐรวมทั้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เนื่องจากต้องมีการติดต่อสื่อสารด้วยหนังสือโต้ตอบภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงานและกับบุคคลภายนอก ซึ่งผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณจะต้องมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักและแนวทางในการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด จึงดำเนินการจัดทำคู่มือเล่มนี้ขึ้น โดยรวบรวมข้อมูลระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณและเทคนิควิธีการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขององค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง โดยคู่มือเล่มนี้จะเน้นเนื้อหาสาระในเรื่องการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบ ให้เป็นมาตรฐานและแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกันในหน่วยงาน

หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการต่างๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ หากมีความคลาดเคลื่อนในเนื้อหาสาระหรือข้อความประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแก้ไข งานบริหารงานทั่วไปขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดี พร้อมรับฟังความคิดเห็นและปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป สำนักปลัด

องค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๑ - ๒
หนังสือภายนอก	๓ - ๖
หนังสือภายใน	๗ - ๙
หนังสือประทับตรา	๑๐
หนังสือสั่งการ	๑๑
หนังสือประชาสัมพันธ์	๑๓ - ๑๔
หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๑๕ - ๑๖

ผนวก

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ และเอกสารแนบท้าย
- ๒.หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ๓.ฟอนต์มาตรฐานราชการ และวิธีการติดตั้ง
- ๔.แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ๕.ตัวอย่างหนังสือราชการ
- ๖.ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ
- ๗.การสร้าง QR Code
- ๘.เทคนิคการแปลงไฟล์ pdf to word
- ๙.สรุป พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕
- ๑๐.การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

“เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการ ปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ สำนักปลัดซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มองเห็นถึงความถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดองค์การบริหารส่วนตำบลหนองกุง ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งพึงปฏิบัติ คือ ๗ ยึดถือตามระเบียบ

๗ ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

๘ ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน ตามด้วยสำเนาฉบับ

ความหมายของงานสารบรรณ

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

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๑๐) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

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

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียด ดังนี้

1. เขียนให้ถูกต้อง

- ☆ ถูกแบบ
- ☆ ถูกเนื้อหา
- ☆ ถูกหลักภาษา
- ☆ ถูกความนิยม

2. เขียนให้ชัดเจน

- ☆ ชัดเจนในเนื้อความ
- ☆ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ☆ กระชับในวรรคตอน

3. เขียนให้รัดกุม

- ☆ มีความหมายแน่นอน
- ☆ ดั้นไม่ได
- ☆ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

4. เขียนให้กะทัดรัด

- ☆ เขียนให้สั้น
- ☆ ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ
- ☆ ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

5. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

การจัดทำหนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขาฯ คณะสังกัด

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๓๐ เมษายน ๒๕๕๖

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอก สิ่ง ที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

๘. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ **เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็น ข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จิงเรียนมาเพื่อทราบ (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกิดผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จิงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จิงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จิงขอเข้ามาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

๙. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑๔. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

๑๖. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบ รายชื่อไปด้วย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙ ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๔๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

๑.รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ที่ ๑ ๒ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

๓ } ๑ Enter + Before ๖

เรื่อง ๔ } ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล ๕ } ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง ๖ } ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๗ } ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป ๘ } ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

→ ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๙ } ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๑๐ } ๑ Enter + Before ๖ pt

(คำลงท้าย) ๑๑ } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ) ๑๒ } ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๑๓

(ตำแหน่ง) ๑๔

} ๒ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) ๑๕

โทร. x xxxx xxxx ๑๖

โทรสาร x xxxx xxxx ๑๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ๑๘

สำเนาส่ง (ถ้ามี) ๑๙

หมายเหตุ ๑.กรณีทำสำเนาฉบับ ซึ่งเป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ

ชั้นความลับ

ขนาดตัวอักษร ไม่
เล็กกว่า ๓๒ pt

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

ลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ที่ นร ๐๑๐๔/.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
๑ Enter + Before ๖
มกราคม ๒๕๖๖
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt

เรื่อง

เรียนตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล.....

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt
๑ Enter + Before ๖ pt

ขอแสดงความนับถือ

๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

(.....)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๔ Enter

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๒๑๐๗
โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๐๘๘๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

หมายเหตุ : ขนาด QR CODE กว้าง X ยาว = ไม่น้อยกว่า ๑.๕ X ๑.๕ ซม.

ลับ

๒. หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบนทึบข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ และ ท้ายหนังสือ

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ ๐๔๐๑/๒๔๕
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยานุชณะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ ๐๔๐๑/ว ๗๗๑
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด่วนที่สุด

ลับ
บันทึกข้อความ

๒.รูปแบบหนังสือภายใน

บันทึกลักษณะต่อเนื่อง

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ ต่อ ๕๔
ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ มกราคม ๒๕๖๘
เรื่อง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

} ๑ Enter + Before ๖ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๔ Enter

ตำแหน่ง.....)

สรุปย่อเรื่องสาระสำคัญ ข้อเท็จจริงเป็นสาเหตุเรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หลัก ๕w ๑h : who what where when why how

ลับ

๒.รูปแบบหนังสือภายใน

บันทึกลักษณะรายงานสั้น

อักษรตัวหน้าขนาด ๒๙ พอยท์

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานนายกรัฐมนตรี...สำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี...โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ ต่อ ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๖/

วันที่ มกราคม ๒๕๖๘

เรื่อง

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

๑.เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

} ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๒.ข้อเท็จจริง.

} ๑ Enter + Before ๖ pt

๓.กฎหมาย/ระเบียบ/หนังสือสั่งการ

} ๑ Enter + Before ๖ pt

๔.ข้อพิจารณา

} ๑ Enter + Before ๖ pt

๕.ข้อเสนอ

} ๑ Enter + Before ๖ pt

} ๔ Enter

(.....)

ตำแหน่ง.....

ต้นเรื่อง = เหตุการณ์ที่ยังไม่ได้ดำเนินการที่จำเป็นต้องกล่าวถึง

เรื่องเดิม = เหตุการณ์ในอดีตที่เกี่ยวข้องและดำเนินการมาแล้ว

ลับ

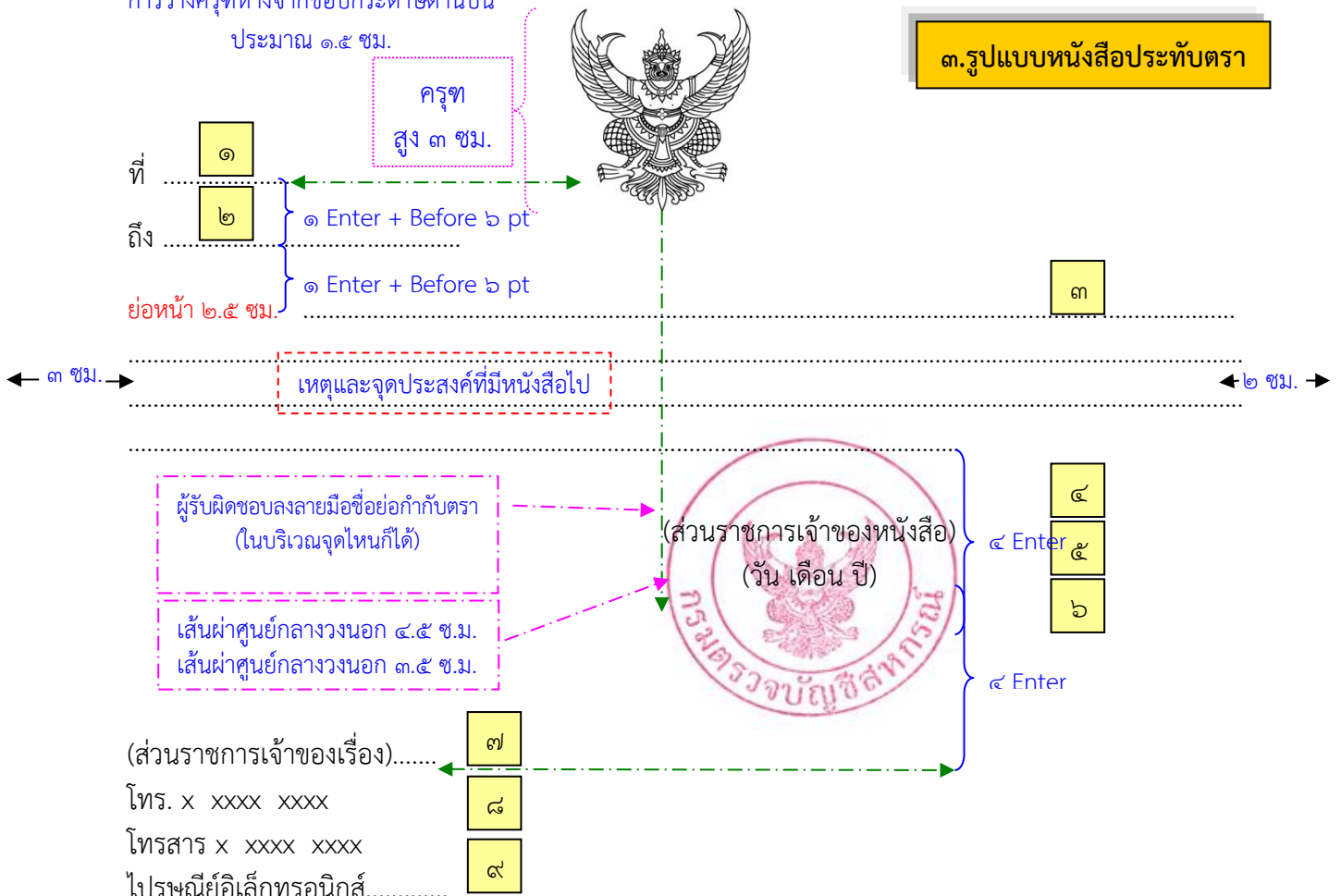
๓.หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ ๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง ๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ได้แก่ หัวหนังสือ เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึงกรมการปกครอง, นายบุญมา ทองจันทร์
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน



๔.หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ

➤ **๔.๑ คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราช
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๖
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ
๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ **๔.๒ ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ **๔.๓ ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



๔.รูปแบบหนังสือสั่ง

๔.๑คำสั่ง

คำสั่ง
ที่ /
เรื่อง

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่ พ.ศ.

๑ Enter + Before ๒ pt
๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter



๔.รูปแบบหนังสือสั่ง

๔.๒ระเบียบ

ระเบียบองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง.....
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๔ ซม. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง.....



รูปแบบหนังสือสั่งการ

๔.๓ข้อบังคับ

ข้อบังคับองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง.....
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการกำหนดเป็น
ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

๔ ซม. ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหนอง.....

๕.หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

➤ **๕.๑ ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

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

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **๕.๒ แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

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

➤ **๕.๓ ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

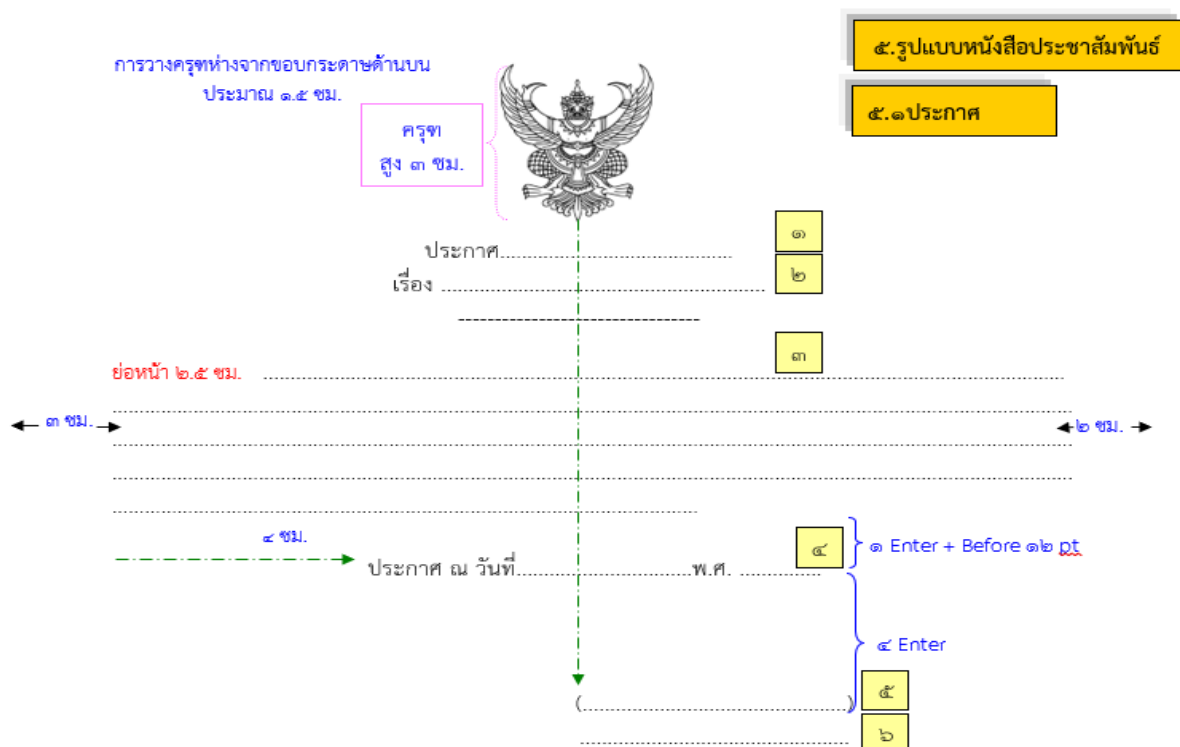
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

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



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



แถลงการณ์สำนักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

.....

.....

.....

.....

↓ สำนักนายกรัฐมนตรี
วัน เดือน ปี

๕.รูปแบบหนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๒แถลงการณ์

๑

๒

๓

๔

} ๔ Enter

๕

๖

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.



ข่าวสำนักงานนายกรัฐมนตรี
เรื่อง
ฉบับที่.....(ถ้ามี)
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

.....

.....

.....

.....

↓ สำนักนายกรัฐมนตรี
วัน เดือน ปี

๕.รูปแบบหนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๓ข่าว

๑

๒

๓

๔

} ๔ Enter

๕

๖

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานใน

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **๖.๑ หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

๕. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ **๖.๒ รายงานการประชุม** การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

➤ **๖.๓ บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รูปแบบหนังสือรับรอง

ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔./.....

ครุฑ
สูง ๓ ซม.

๑

๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓ ซม. ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt
๔ Enter

๕

๖

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

ผู้จัดรายงานการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

เรื่องที่ ๓

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๑

เรื่องที่ ๒

วาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

เรื่องที่ ๔ เรื่องอื่นๆ

ภาคผนวก

- ๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔ และเอกสารแนบท้าย
- ๒.หนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ
- ๓.พจนานุกรมมาตรฐานราชการ และวิธีการติดตั้ง
- ๔.แบบฟอร์มหนังสือราชการ
- ๕.ตัวอย่างหนังสือราชการ
- ๖.ตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ
- ๗.การสร้าง QR Code
- ๘.เทคนิคการแปลงไฟล์ pdf to word
- ๙.สรุป พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕
- ๑๐.การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ผนวก ๑

เรื่อง

หน้า

๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

๑ - ๒๙

๒.เอกสารแนบท้าย (แบบฟอร์มหนังสือราชการ แบบ ๑ - ๒๙)

๓๓ - ๖๒

ภาคผนวก

๑. การกำหนดเลขที่หนังสือออก

๖๔ - ๖๘

๒. คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

๖๙ - ๗๓

๓. การลงชื่อและตำแหน่ง

๗๔ - ๗๙

๔. หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

๘๐ - ๑๐๙

๕. การกำหนดเลขที่หนังสือออกและการออกหนังสือราชการ
ของส่วนราชการที่ประจำในต่างประเทศ

๑๑๐ - ๑๑๘

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ ส่ง และเก็บรักษา
ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑๑๙ - ๑๒๐

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับ ส่ง และเก็บรักษาข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑๒๑ - ๑๒๘

รายละเอียดตาม QR Code



ผนวก ๒

หนังสือราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนที่สุด ที่ ๐๘๑๐.๗/ว ๔๒๒๓ ลงวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การแจ้งหน่วยงานของรัฐเพื่อปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์

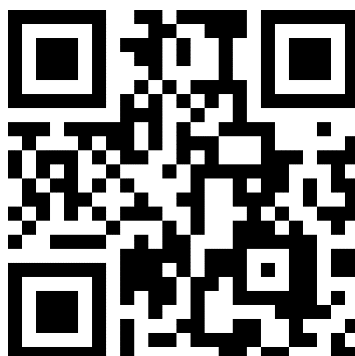
๒.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

๔.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

๕.หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดูแลกับซับให้หน่วยงานราชทุกแห่งใช้เลขศักราชเป็นปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการ

รายละเอียดตาม OR Code



ผนวก ๓

พจนต์มาตรฐานราชการ และวิธีการติดตั้ง



ผนวก ๔

แบบฟอร์มหนังสือราชการ



ผนวก ๕

ตัวอย่างหนังสือราชการ



ผนวก ๖

การเขียนหนังสือราชการ



ผนวก ๗

การสร้าง QR Code



ผนวก ๘

เทคนิคการแปลงไฟล์ pdf to word



ผนวก ๙

สรุป พรบ.การปฏิบัติราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ ๒๕๖๕



ผนวก ๑๐

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

