



คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ : Cop การจัดทำหนังสือราชการ



คณะกรรมการจัดการความรู้

สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

ปีงบประมาณ 2562

คำนำ

คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ จัดทำขึ้นตามแผนการดำเนินการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 เพื่อหลอมรวมองค์ความรู้ และเทคนิคที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล ให้เกิดการนำมาหลอมรวมกันเป็นเทคนิค และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งได้มีการรวบรวมองค์ความรู้การจัดทำหนังสือราชการ 6 ประเภท รวมถึงเกร็ดความรู้เกี่ยวกับการใช้คำในภาษาไว้ในเล่มคู่มือการจัดทำหนังสือราชการในครั้งนี้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์การศึกษาค้นคว้าความรู้ หรือนำเทคนิคไปใช้ในการปฏิบัติงาน หากมีข้อขัดข้องประการใดผู้จัดทำยินดีขอน้อมรับ และยินดีรับฟังความคิดเห็น ข้อเสนอแนะเพื่อนำไปใช้เป็นแนวทางในการพัฒนาในปีต่อไป

คณะกรรมการการจัดการความรู้
การจัดทำหนังสือราชการ

สารบัญ	
	หน้า
คำนำ	
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
ที่มาและความสำคัญ	1
วัตถุประสงค์	1
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
แผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2562	2
ส่วนที่ 2 ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ	3
หนังสือราชการ	3
หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	3
หนังสือภายนอก	4
หนังสือภายใน	9
หนังสือประทับตรา	12
หนังสือสั่งการ	14
หนังสือประชาสัมพันธ์	17
หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ	19
เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการใช้คำใน ภาษาราชการ	26
ส่วนที่ 3 เทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ	39
ส่วนที่ 4 สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้	40
ส่วนที่ 5 คณะกรรมการจัดการความรู้ : การจัดทำหนังสือราชการ	41
อ้างอิง	42

ส่วนที่ 1

บทนำ

ที่มาและความสำคัญ

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้เล็งเห็นความสำคัญด้านการจัดการความรู้ซึ่งถือเป็นกระบวนการสร้างความรู้ใหม่ และมีการดำเนินงานอย่างต่อเนื่องทุกปี ในกระบวนการทำงานมหาวิทยาลัยได้จัดทำแผนเพื่อเป็นแนวทางการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อถ่ายทอดสู่คณะ ศูนย์ สำนัก และสถาบัน ให้เป็นประโยชน์ต่อองค์กร นำมาจัดระบบสร้างวิธีการเข้าถึงได้โดยง่ายและมีกิจกรรมที่มุ่งเน้นให้เกิดการนำความรู้ ไปใช้ พร้อมทั้งมีกระบวนการปรับปรุงความรู้ให้ทันสมัยมีบรรยากาศหรือวัฒนธรรมขององค์กรให้เกิดการแบ่งปันความรู้ สนับสนุนให้เกิดการถ่ายโอนและกระจายความรู้

ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 คณะกรรมการการจัดการความรู้ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา ได้ประชุมเพื่อหารือเกี่ยวกับประเด็นความรู้ และเทคนิคที่หน่วยงานต่างๆ ต้องการให้มีการถ่ายทอดความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล ให้เกิดการนำมาหลอมรวมกันเป็นเทคนิค และมีการนำไปใช้อย่างมีประสิทธิภาพ

การจัดทำหนังสือราชการ ถือเป็นหัวใจหลักในการดำเนินงานในส่วนราชการ ซึ่งปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการของแต่ละหน่วยงาน มีการนำรูปแบบที่แตกต่างกันมาใช้งานซึ่งในบางรูปแบบไม่มีความถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยหนังสือราชการที่มีการกำหนดไว้อย่างถูกต้องชัดเจน

ดังนั้น จึงมีการรวมตัวกันของบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี กลุ่มหนึ่งที่มีความสนใจที่จะแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสวงหาทั้งความรู้ที่ได้จากแหล่งข้อมูลอ้างอิงที่น่าเชื่อถือ จากประสบการณ์จากการแสวงหาความรู้ เช่น เข้าร่วมอบรม ประชุมต่างๆ มาร่วมกลุ่มเพื่อแชร์ความรู้ที่เคยได้รับร่วมกัน เพื่อให้ได้เกิดความเข้าใจในการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง และได้เกร็ดความรู้และเทคนิคที่ดีเพื่อนำไปสู่การปฏิบัติงานที่มีคุณภาพ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ
2. เพื่อเป็นแหล่งความรู้ เทคนิค จากประสบการณ์การทำงาน

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานมีแนวทางในการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง
2. เพื่อลดข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้นจากการจัดทำหนังสือราชการ

แผนปฏิบัติการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี ประจำปี พ.ศ. 2562

Cop การจัดทำหนังสือราชการ

ลำดับ	กิจกรรม	วิธีการ	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบประมาณ (บาท)	ผู้รับผิดชอบ
1.	การกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายการจัดการความรู้	-ประชุมสรุปบทเรียน KM ปี 60 และจัดทำแผน KM ปี 61 -กำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมาย ประเด็น KM Cop การจัดทำหนังสือราชการ -เป้าหมายKM : ให้ตัวแทนบุคลากรแต่ละหน่วยงานนำการจัดการความรู้ไปสู่งานประจำ สามารถพัฒนาการบริหารสู่ความเป็นเลิศ และเกิดแนวปฏิบัติที่ดี -ถ่านทอดสู่หน่วยงานให้ตัวแทนบุคลากรแต่ละหน่วยงานนำการจัดการความรู้ไปสู่งานประจำ สามารถพัฒนาการบริหารสู่ความเป็นเลิศและเกิดแนวปฏิบัติที่ดี -ถ่านทอดสู่หน่วยงาน		แผนการจัดการความรู้ Cop การจัดทำหนังสือราชการ สำนักงานอธิการบดี	1 แผน	10,000.-	คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
2.	กำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมาย	-มีการกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายตามประเด็นการจัดการความรู้ในสำนักงานอธิการบดี 11 หน่วยงาน -จัดทำคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ	5 มิ.ย. 62	จำนวนบุคลากรกลุ่มเป้าหมายในหน่วยงาน			คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
3.	การรวบรวมองค์ความรู้ตามประเด็นความรู้ มาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	-ประชุมระดมสมอง -จัดทำหนังสือ และแผนพับ Cop การจัดทำหนังสือราชการ	19 ส.ค. 62 2 ส.ค. ๖๒		1 เล่ม 1 แผนพับ		คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
4.	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้	-มีการจัดประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ตามความเหมาะสมกับประเด็น Cop การจัดทำหนังสือราชการ	17 ก.ย. 62	จำนวนกิจกรรมและบุคลากรที่รวมกิจกรรม๑ กิจกรรม จำนวน 15 คน	1 กิจกรรม		คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี
5.	การนำความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง	-นำองค์ความรู้ที่ได้เป็นแผนพับนำไปเผยแพร่ให้บุคลากรในหน่วยงานสำนักงานอธิการบดี และหน่วยงานภายนอกได้รับเพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง		จำนวนหน่วยงานที่ได้รับความรู้ 20 หน่วยงาน	1 หน่วยงาน 1 แผนพับ		คณะกรรมการการจัดการความรู้สำนักงานอธิการบดี

ส่วนที่ 2

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

หนังสือราชการ

หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ เป็นต้น

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการbinพาณิชย์ เป็นต้น

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึง นายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มุลนิธิ 5 ธันวาคมหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

6. หนังสือที่สร้างขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

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

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771
- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็นหรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้อง สอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	
	ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค
อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการ แทนหรือรักษาราชการแทน	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ผอ.ลงนาม	สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (ที่อยู่).....
คณะกรรมการ ลงนาม	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เทเวศร์ กทม.10200	คณะ..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์... (ที่อยู่).....
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก กทม.10200	-

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยุชณะ พ.ศ.) เช่น 30 เมษายน 2556

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือ ต่อเนื่องให้ลงเรื่องของ หนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพ นาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลง ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ หนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของ หนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ด่วนมาก ที่ นร 070833/142 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2556

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือแนบ หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ 2 หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 5 ชุด

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า 1 เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน 3 ชุด

2. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน 2 ชุด

8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับ

ต่างกัน)

จึ่งขอเรียนหาหรือมาว่า.....

จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึ่งขอคำชี้แจงเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

14. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร 1305/ว 6069 ลว.18 ก.ค.2544
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์
โทรสาร
และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ (12 – 15)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์	สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary@cad.go.th
สำนักบริหารกลาง	ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th
คณะกรรมการ.....	ฝ่าย..... (ที่เป็นเลขฯ คณะ) โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ corsec@cad.go.th)
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ secretary @cad.go.th

16. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่น
ทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของ
ส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมี
รายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

รูปแบบหนังสือภายนอก

การร่างครุฑหัวจากขอบกระดาษบน
ประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว

ที่ 1

ครุฑ
สูง 3 ซม.

2 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

3 } 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง 4 } 1 Enter + Before 6 pt

เรียน 5 } 1 Enter + Before 6 pt

อ้างถึง 6 } 1 Enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย 7 } 1 Enter + Before 6 pt

ข้อควร 2.5 ซม. 8 } 1 Enter + Before 6 pt

..... 3 ซม. 2 ซม.

..... } 1 Enter + Before 6 pt

..... } 1 Enter + Before 6 pt

..... } 1 Enter + Before 12 pt

(กล่าวหา) 9

(กล่าวหา) 100 } 4 Enter

(กล่าวหา) 111

(กล่าวหา) 2 Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

13

14

15

16

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบนที่กข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

จุดประสงค์

จึง.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อตส. หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนัก.... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผอ. ลงนาม)

- ถึงหน่วยงานภายนอก (ในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

สำนัก..... กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

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

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย

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

➤ กรณีลงนามโดยคณะทำงาน

คณะ..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

2. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลข
ทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักบริหารกลาง กษ 0401/245
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัว
พยัญชนะ “ว”

หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น กษ 0401/ว 771

- หนังสือของคณะกรรมการ ให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
หรือใช้ที่ของหน่วยงานระดับกองที่เลขฯ คณะสังกัด

3. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก
หนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือ
ต่อเนื่องให้ลงเรื่อง
ของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพ
นาม และคำลงท้าย

ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับ
ตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์
หลายประการ ให้แยก

เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้
ลายมือชื่อ

8. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือ
จังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ
การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

15

การวางกรรณหัวจากขอบกระดาษด้านบน

ขึ้นความลับ

ประมาณ 1.5 ซม.

กรรณ

สูง 1.5 ซม.

ขึ้นความลับ

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

ช่องหน้า 2.5 ซม.

เขตปฏิบัติข้อบ

จุดประสงค์ปฏิบัติข้อบ

สรุปประสิทธิปฏิบัติข้อบ

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหน้าขนาด 29 พอยท์

รับ 3

1 Enter + Before 6 pt

6

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

4 Enter

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

7

8

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 3 ส่วน

หัวหนังสือ	ตราครุฑ ที่..... กท.....
เหตุและจุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
ท้ายหนังสือ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

หนังสือสั่งการ

ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

1. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

2. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 3/2556

3. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

4. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

5. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ 19 สิงหาคม พ.ศ. 2556

6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

➤ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

1. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

2. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

3. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

4. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

5. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
2. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
3. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
4. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
5. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
6. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1
7. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
8. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
9. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

การวางรูปแบบตัวอักษรของกระดานดำแบบ
ประมาณ 1.5 ซม.

กฐิน
สูง 3 ซม.

รูปนกหัสติวัชรบาล

1

2

3

คำสั่ง

ที่ /

เรื่อง

ย่อหน้า 2.5 ซม.

3 ซม.

2 ซม.

4

ย่อหน้า 2.5 ซม.

ดังนี้ ตั้งแต่

ถึง ณ วันที่ พ.ศ.

5

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 12 pt

4 Enter

6

7

()

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว ใช้กระดาศตราครุฑในการจัดทำ

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

1. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
3. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
4. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี

พุทธศักราชที่ออกประกาศ

5. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

1. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
5. ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกแถลงการณ์

➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

1. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
2. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
3. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
4. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
5. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
6. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่

ออกข่าว

การตรวจสุขภาพก่อนกระโดดข้าม

ประมาณ 15 ซม.

ครู
สูง 3 ซม.

รูปแบบประสาท

1

2

3

ข้อเท้า 2.5 ซม.

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ประสาท ณ วันที่ พ.ศ.

4

1 Enter + Before 12 pt

4 Enter

5

6

()

รูปแบบตรวจการ

1

2

3

4

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

ตรวจการ

เรื่อง

ฉบับนี้ (ชื่อ)

ข้อเท้า 2.5 ซม.

4 Enter

5

6

กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

วัน เดือน ปี

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➤ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

1. ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

2. เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

3. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

4. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

5. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

7. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

8. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1. ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

2. สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุค่าขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ ทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มี แบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

การตรวจหน้ากระดาษก่อนลงนาม
ประมาณ 15 ซม.

ดูให้ดีสุด

ที่ ทช 04./

1

ครุฑ
สูง 3 ซม.

2

กรมตำรวจใช้ทรง
เทวทร์ ทบ. 10200
1 Enter + Before 12 pt

3

หน้า 2.5 ซม. หนังสือฉบับนี้ได้รับมอบหมาย (ระบุชื่อผู้มอบหมาย) บุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมที่ลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้ว

ต่อด้วยข้อความรับรอง)

3 ซม.

2 ซม.

4

หน้า 2.5 ซม. ได้รับ ณ วันที่.....พ.ศ.

1 Enter + Before 12 pt

4 Enter

5

6

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารกลาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมตำรวจใช้ทรง

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

1. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗
3. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗
4. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

5. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มิได้มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง ๑. นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 8 ว	ประธาน
๒. นางจตุรี มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
๓. นางสาวสมศรี เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
๔. นายบุญถึง แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
๕. นางอุบล รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ และเลขานุการ

6. **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล

ตัวอย่าง นางสาวพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

7. **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

8. **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10. **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง

.....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)

ผู้จดยางานการประชุม

หรือ

..... ผู้จดยางานการประชุม
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... ครั้งที่...../..... เมื่อ..... ณ <u>ผู้มาประชุม</u> <u>ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)</u> <u>ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)</u> <u>เริ่มประชุมเวลา</u> (ข้อความ)..... <u>เลิกประชุมเวลา</u> ผู้จดยานงานการประชุม
--

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่าจะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการ

และมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

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

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีส่วนในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

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

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้

อย่างไร

ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

3. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
4. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้นำนโยบายมาดำเนินการอย่างไร
5. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจดรายงานการประชุม ทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

การประชุม

3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

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 เรื่องอื่น ๆ

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดย
 รายงานการประชุม
 จะจัดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔

ตัวอย่าง วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ ๑
 ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 เรื่องที่ ๒

ฯลฯ

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุมของคณะกรรมการฯ
 จากการสัมมนาปัญหาการสอบบัญชี ครั้งที่ ๑ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๔๗
มติที่ประชุม รับรอง

วาระที่ ๓ เรื่องค้างการพิจารณา

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมร่วมกันพิจารณาเรื่องที่ค้างไว้จากจากประชุมครั้งที่ ๑/
๒๕๔๗

เรื่อง.....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

นางจงดี มีทรัพย์ ชี้แจงว่า.....

.....

นายบุญถึง แดนไทย ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดเปิดการสัมมนา

.....

นางจงดี มีทรัพย์ เสนอให้.....

.....

ที่ประชุมได้ร่วมกันอภิปราย

.....

มติที่ประชุม เห็นชอบและรับทราบ

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

.....

เทคนิคการจดยางงานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้

1. เครื่องบันทึกเสียง

2. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สำระสำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป) การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดยสรุป สำระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อยประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือ นั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหา มีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใดไม่ยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่า ท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

เกร็ดความรู้เกี่ยวกับการใช้คำใน “ภาษาราชการ”



“การปฏิบัติราชการแทน” “การรักษาราชการแทน” ใช้อย่างไร?

“การปฏิบัติราชการแทน”

ใช้ในกรณี

ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่
ผลขาดอำนาจที่ตนมีอยู่ไปเรื่องใด
เรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง
ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

“การรักษาราชการแทน”

ใช้ในกรณี

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
หรือมีแต่ไปลาจปฏิบัติราชการได้
กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด
ตำแหน่งหนึ่ง เข้าไปรักษาราชการแทน
ตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทน
มีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับ
ผู้ซึ่งแทนแทน



ที่มา : พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน(ฉบับที่ 8) พ.ศ.2553

“ปฏิบัติราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 5 มาตรา 38 - 40 การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การมอบอำนาจในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกาการมอบอำนาจนี้ต้องทำเป็นหนังสือ

“รักษาราชการแทน” จากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.2534 หมวด 6 มาตรา 41 - 50 การรักษาราชการแทน หมายถึง กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งใดหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งเข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน



การเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำ

“เช่น ได้แก่ อาทิ”

“เช่น” → ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ
ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“อาทิ” → ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ
ไม่ต้องใช้ ฯลฯ และไม่ควรใช้คำว่า “อาทิเช่น”
เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น
มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง
จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

“ได้แก่” → ไม่ใช้การยกตัวอย่าง
จะต้องยกมาทั้งหมด

ดอกบัว
ใต้
เสาชิงช้า

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต



การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

เป็นการเขียนเพื่อแสดงความต้องการหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ตัวอย่าง

คำขอ	- จิวเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ - จิวเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง - จิวเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
คำแจ้ง	- จิวเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย - จิวเรียนมาเพื่อทราบ - จิวขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
คำชักชวน	- จิวขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	- จิวเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	- จิวเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ - จิวเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	- จิวเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป - จิวเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป - จิวเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำเตือน	- จิวเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำหารือ	- จิวเรียนหารือว่า.....

กรมกร สิกาก

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือ เป็นการสรุปเรื่องเดิม ซึ่งควรใช้หลักการเขียน 5 W 1 H

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่... ณ... จึงขอเชิญหน่วยงานส่งข้าราชการในสังกัด จำนวน ๒ คน เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่... อนุมัติให้กรม... ใช้เงินงบกลาง สร้างอาคารที่ทำการของกรม... ใหม่ในวงเงินงบประมาณ ๑,๐๐๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่องหรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้

ตาม... จะต่อด้วยคำนาม **ฯ** ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า..... นั้น

ตามที่... จะต่อด้วยประโยค **ฯ** ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้..... นั้น
(เป็นประโยคที่สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันหรือเรื่องเดิมโดยย่อ)

อนุสนธิ... จะต่อด้วยคำนาม **ฯ** อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่... นั้น

ที่มา : หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. ฉบับ พ.ศ. 2559 คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561 และคู่มือการเขียน

ดอทนิว

การเขียนหนังสือราชการ

“ภาษาราชการ”

▶ การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทยเป็นภาษาเขียน ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้ (เป็นภาษาพูด)
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร
อนุเคราะห์	ช่วย
หาก	ถ้า
ขณะนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย

ดอกบัว
ได้

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต

การเขียนหนังสือราชการ **เกร็ด สักกั** การใช้คำ

คำที่มักใช้ผิด

จ = จัก  **จัก** นิยมใช้คำว่า "จ = รบกวนจึง"

จ = เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่วๆ ไป
ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาในทราบด้วย จ = รบกวนจึง

จัก มีความหมายว่า "ต้อง" มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

ไป มา  **มา** ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน

วิธีการใช้ ในคำหนึ่งถึง **ผู้รับหนังสือ** เป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

"จึงขอเชิญ**ไป**เป็นวิทยากร" เพราะ **ผู้รับหนังสือ** พร้อมคิดว่าตนเองเดินทางไป

"สำนัก...ขอส่งผู้แทน**มา**ร่วมประชุม" เพราะ **ผู้รับหนังสือ** ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุม พร้อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

 **ดอกบัว**

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555

การใช้ไปงานน้อง " ๆ "



มีหลักเกณฑ์การใช้ ดังนี้

- 1** ใช้ละคำที่รู้กันดีแล้ว
โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นทีเข้าใจ

ตัวอย่าง กรุงเทพมหานคร เชียงใหม่ กรุงเทพฯ
ปอร์ตเกลา ปอร์ตเกรห่มอ เชียงใหม่ ปอร์ตเกลาฯ

- 2** ใช้ละคำส่วนท้ายของวิสามานยนาม* ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร เชียงใหม่ วัดพระเชตุพนฯ
กรมพระราชวรวงศ์เธอ กรมหมื่นนครสวรรค์วรพินิต เชียงใหม่ กรมพระราชวรวงศ์ฯ

* วิสามานยนาม เป็นคำที่เพี้ยนไปจนหมด ตั้งแต่คำที่วิเศษณ์ คำว่า วิเศษณ์ และคำว่า วิเศษณ์

ปัจจุบันมีการใช้ไปงานน้องผิดกันมาก

เช่น นางวันชัย มนาวิกสงฆ์ กระทรวงฯ บริษัทฯ การสมาคมฯ โครงการฯ

ควรใช้คำก่อนหรือคำแทน เมื่อไม่กระชับและไม่ซ้ำซาก

การใช้คำแทนคำ
มี 5 วิธี

- 1) ใช้สรพนาม เช่น เา กรม
- 2) ใช้คำนาม เช่น มนาวิกสงฆ์ นางวันชัย
- 3) ใช้คำย่อ เช่น กรม. น.ร.บ. ฯลฯ
กรณีในการกล่าวครั้งแรกควรใช้คำย่อไว้ด้วย
- 4) ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อธิการฯ
กรณีถ้าเป็นต้องใช้ไปงานน้องเสมอ
- 5) ใช้คำปัจจัย เช่น ข้าราชการดังกล่าว บุคลากรท่าน



ที่มา : หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 7



การใช้คำบุพบท

การใช้หนังสือราชการ

กับ แก่ แด่ ต่อ

กับ

มีความหมายว่า **รวมกัน** หรือ **เกี่ยวข้องกับ**
ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง พากับดิน กับกับนอน หายวับไปกับตา
กรม...ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาระบบการบุคคลให้สอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลของกระทรวง.....

แก่

มีความหมายว่า **สำหรับ**
ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ
เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง นายสมคิดได้เงินแก่เด็ก พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก
กรม...จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่นักเรียนเรียนดี

แด่

มีความหมายว่า **สำหรับ, เพื่อ, จุติศ, ถวาย**
ใช้แทน "แก่" เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับ
มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง นายสมคิดถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์
ข้าราชการสังกัดกรม...ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์

ต่อ

มีความหมายว่า **เฉพาะ, ประจันหน้า**
ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง
ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

ตัวอย่าง นายสมคิดยื่นเอกสารร้องเรียนต่อนายอำเภอ
สำนัก.....จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ
เสนอต่อผู้บริหาร

พจนานุกรมของ กรมการศึกษากิจ การเงินและบัญชีราชการ

อนุมัติ อนุญาต ใช้แตกต่างกันอย่างไร

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระบุใบกำหนด
ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน
ที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน
เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม อนุมัติให้ ตกลง
ใช้กรณี เรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัว
ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน
เช่น รออนุมัติ รออนุมัติ รออนุมัติเป็นวิทยากร เป็นต้น

ที่ กท. 09017

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(รับ เดือน ปี)

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555

ดอกบัว



พลาทโฟลล์ของกรมการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น การเงินหนังสือราชการ

การใช้ "คำนำหน้านาม"

▶ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536 ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ
2. ยศ
3. บรรดาศักดิ์
- 4.ฐานันดรศักดิ์
5. คำนำหน้าสตรี

ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมิใช่จะใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์ดึกฤทธิ์ ปราโมช
ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษฎา อรุณวงษ์ ณ อยุธยา

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม ได้แก่

คำที่แสดงอาชีพ เช่น นางแพทย์ เกษกร อาจารย์
คำแสดงวุฒิการศึกษา ได้แก่ ดร.

ดอกบัว

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ภาคผนวก 3

การเขียนหนังสือราชการ

ชั้นความเร็วของหนังสือ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทาง สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ ทำได้

หมายเหตุ: ที่ระบุ ชั้นความเร็ว ด้วย ตัวอักษรสีแดง ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ปึง 32 พอยท์

พจนานุกรมของ กรมกร สิทธิการ

การพิจารณาหนังสือราชการ

ชั้นความลับของหนังสือ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของท้าวราชการ น.ศ. 2544
ข้อ 12 กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ
แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

- 1. ลับที่สุด** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- 2. ลับมาก** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- 3. ลับ** ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมายเหตุ : ให้ระบุ ชั้นความลับ ด้วย ตัวอักษรสีแดง ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและหน้าซองของเอกสารด้วย
ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ไทย 32 พอยท์

ส่วนที่ 3

เทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ

จากการเสวนาของคณะกรรมการการจัดการความรู้ COP การจัดการหนังสือราชการ ซึ่งได้หาเวลาว่างเพื่อประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทั้งจากแหล่งความรู้ที่ได้มากล่าวไว้แล้วใน ส่วนที่ 2 นั้น คณะกรรมการการจัดการความรู้ยังได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กันจนสามารถวิเคราะห์ ตกผลึกองค์ความรู้ เทคนิค ของแต่ละบุคคลที่มาจากประสบการณ์การทำงานที่หลากหลาย หน่วยงาน โดยสามารถสรุปได้ดังนี้

ประเด็นความรู้ที่ 1 การจัดทำหนังสือราชการ มีการแลกเปลี่ยนความรู้อย่างไม่เป็นทางการ โดยการประชุม และพูดคุย สังเคราะห์องค์ความรู้ที่มีในตัวบุคคล โดยมีนางนรินทร์ หาระพูล หัวหน้างานธุรการ กองกลาง เป็นผู้แบ่งปันความรู้ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการ จัดทำหนังสือราชการ สามารถสกัดความรู้ เป็นแนวปฏิบัติที่ดีดังนี้ (สนอ.7.3.1)

แนวปฏิบัติที่ดีที่พบจากการแลกเปลี่ยนความรู้ ดังนี้

- 1) การเขียนหนังสือราชการที่ดีต้องมีความกระชับ ให้ผู้อ่านเข้าใจเนื้อหา
- 2) เทคนิคในการตั้งค่าหน้ากระดาษในโปรแกรม MS Word โดยการตั้งค่าบริเวณไม้บรรทัด เนื่องจากการแก้ไข การจัดหน้าจะทำได้ง่ายกว่าการตั้งค่าการกำหนดขอบกระดาษ ใน ส่วนเค้าโครงหน้ากระดาษ
- 3) รูปแบบของครุฑในหนังสือราชการต้องใช้ครุฑเท่าเหยียดตรง



- 4) เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย

ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้ โดยไม่ต้องอ่าน รายละเอียดทั้งฉบับ

ผู้คั่น พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาชื่อเรื่องได้โดยไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่อง ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว้เขว



ส่วนที่ 4
สรุปผลการดำเนินงานการจัดการความรู้
เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ

Input	1. ปังชี้ความรู้ - การประชุมเพื่อสรุปบทเรียนในการจัดการความรู้เมื่อปี 2561 เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2562 และร่วมกันกำหนดหัวข้อในการจัดทำหนังสือราชการ โดยบุคลากรที่เข้าร่วมคณะกรรมการจัดการความรู้ เรื่อง การพัฒนาระบบการให้บริการห้องประชุม ส่วนใหญ่เป็นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ 2. การสร้างและการแสวงหาความรู้ 2.1 ความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (tacit Knowledge) - การประชุม และพูดคุย สังเคราะห์องค์ความรู้ที่มีในตัวบุคคล โดยมีนางนกรินทร์ หระพูล หัวหน้างานธุรการ กองกลาง เป็นผู้แบ่งปันความรู้ ซึ่งเป็นผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านการจัดทำหนังสือราชการ เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2562 2.2 ความรู้ที่อยู่ในเอกสาร (Explicit Knowledge) - การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft office - การจัดทำหนังสือราชการ จากสำนักบริหารกลาง กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
Process	1. การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - การประชุม เพื่อร่างคู่มือการจัดทำหนังสือราชการ วางแผนการจัดทำแผ่นพับ เมื่อวันที่ 21 สิงหาคม 2562 2. การสร้างช่องทางการเข้าถึงความรู้ - คู่มือการจัดทำหนังสือราชการ - แผ่นพับการจัดทำหนังสือราชการ
Output	1. การแบ่งปัน/การเข้าถึงความรู้ - ประชุมสรุปผลการดำเนินงาน วันที่ 17 กันยายน 2562 - นำเอกสารแจกให้กับหน่วยงานภายในสำนักงานอธิการบดี



ส่วนที่ 5

คณะกรรมการจัดการความรู้ : การจัดทำหนังสือราชการ

CoP : การจัดทำหนังสือราชการ

1. นางนครินทร์	หระพูล	ที่ปรึกษา
2. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ บุษกร	จันท์เทวนุมาส	ที่ปรึกษา
3. นางมุกดา	วรแสน	ประธาน
4. นางสาวศรัณญา	ชูสกุล	รองประธาน
5. นายจักรพงศ์ สุ	คนธพงศ์	กรรมการ
6. นางเมธิณี	แนบสูงเนิน	กรรมการ
7. นางสาวภาณิชา	อ่อนท้าว	กรรมการ
8. นางสาวนุชนาถ	แจ้งตุรัส	กรรมการ
9. นางสาวจุรีพร	แสงเดือน	กรรมการ
10. นางบุญญา	พันสุภาณี	กรรมการ
11. นางสาวสุภาพร	คำภา	กรรมการ
12. นางเอลิสา	อุพานิช	กรรมการ
13. นางสาวรภัฏกุล	ไกรสูงเนิน	กรรมการ
14. นางสาวกฤตยา	พันธ์งาม	กรรมการ
15. นางวรารณ	ศรีโพธิ์วัง	กรรมการและเลขานุการ

อ้างอิง

https://www.cad.go.th/ewtadmin/ewt/workflow/main.php?filename=Form_document_CAD&fbclid=IwAR2FKp_jNCsxiJg3BwBNk7MIKcFmFQTY8mzRxy1ZlriZ-loG9iHzar6b_uY

คำในหนังสือราชการ. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

กรมการสื่อสาร

การเขียนหนังสือราชการ

“ภาษาราชการ”

▶ การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทยเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้ (เป็นภาษาพูด)
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร่
อนุเคราะห์	ช่วย
หาก	ถ้า
ขณะนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย

ดอกบัว
ใต้

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561
คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555
และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต

