



กรมสุขภาพจิต  
Department of Mental Health

# แนวทางการเขียนหนังสือราชการ

## กรมสุขภาพจิต

งานสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการกรม

มกราคม ๒๕๖๑

## คำนำ

การจัดทำแนวทางการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้ สำนักงานเลขาธิการกรมจัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณ การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็ว ทำให้มีการจัดการภาระงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

๑. ยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กรและนโยบายขององค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

ทั้งนี้ สำนักงานเลขาธิการกรม ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้แนวทางในการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและนำมาปรับปรุงให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

สำนักงานเลขาธิการกรม หวังว่าแนวทางในการเขียนหนังสือราชการเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมสุขภาพจิต เพื่อการดำเนินตามภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

## สารบัญ

	หน้า
<b>บทที่ ๑</b>	
- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	๑
<b>บทที่ ๒</b>	
- การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๕
<b>บทที่ ๓</b>	
- การเก็บเอกสาร	๔๘
<b>บทที่ ๔</b>	
- การทำลายเอกสาร	๕๑
<b>- ภาคผนวก</b>	

## บทที่ ๑

### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

๑. ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ดังนี้

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้ กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ **หนังสืออื่นๆ** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือราชการแล้ว

## ๒. **ชั้นความลับ ๓ ชั้น**

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร ส่วนหน้าของเอกสารเฉพาะด้านบนอย่างเดียวเท่านั้น


- **ลับ** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
- **ลับมาก** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
- **ลับที่สุด** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

## ๓. **ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท**

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ

- **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
- **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ให้ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ให้เห็นได้ชัดเจนดังรูป

 <b>ลับ</b> <b>ด่วนมาก</b> บันทึกข้อความ ส่วนราชการ..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... ที่..... วันที่..... เรื่อง..... คำขึ้นต้น
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง
<b>ลับ</b>

### ๔. โครงสร้างหนังสือราชการมี ๔ ส่วน

- ๔.๑ ส่วนหัวหนังสือ
- ๔.๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
- ๔.๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป
- ๔.๔ ส่วนท้ายหนังสือ

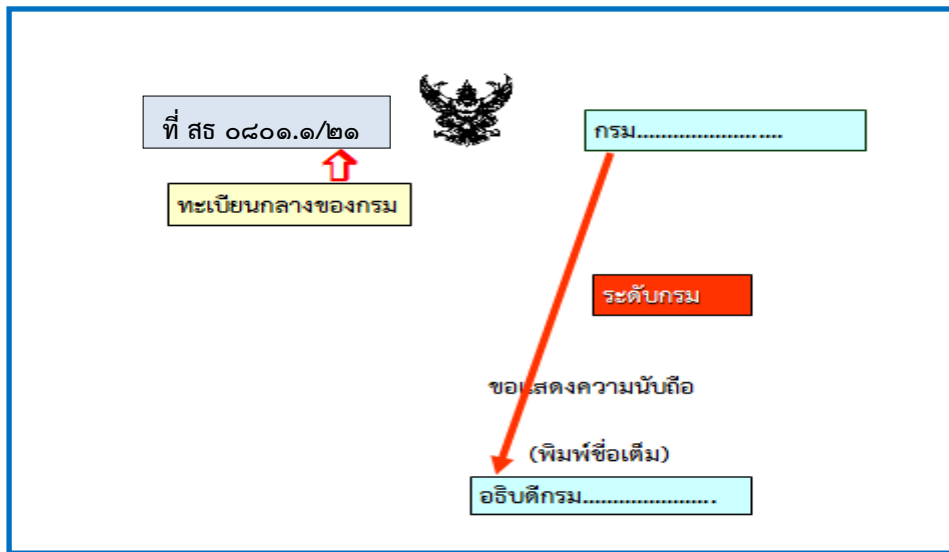
### เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ

#### ส่วนหัวของหนังสือราชการ

หนังสือราชการภายนอก ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนามคือ	รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนามคือ	อธิบดี หรือเทียบเท่า
กอง/สำนัก	ผู้ลงนามคือ	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก
จังหวัด	ผู้ลงนามคือ	ผู้ว่าราชการจังหวัด

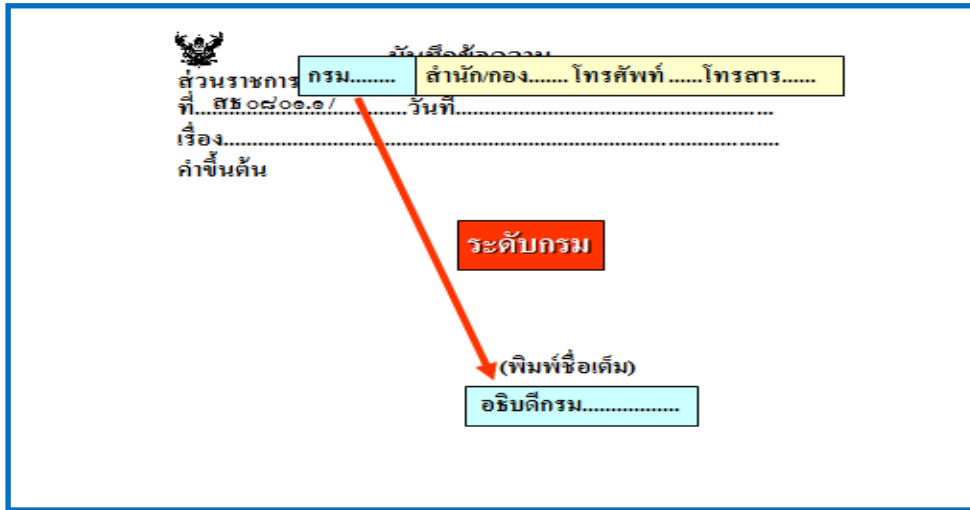
ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป



หนังสือภายในและบันทึก ผู้ใดลงนาม ชื่อของหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ในลำดับแรกเสมอ เช่น

งานกาารเจ้าหน้าที่	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่
ฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่

ตัวอย่างหนังสือภายใน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป



การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับที่ ออกหนังสือ ไม่ควรมีรายละเอียดมากกว่า ๓ บรรทัด โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่เขียนตรงกันทุกบรรทัด ดังรูป



การเขียน “เรื่อง”ที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ มีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด (หากจำเป็นมากกว่า ๑ บรรทัดก็ได้) และไม่ควรถูกใช้คำ ๆ เดียว เช่น เครื่องถ่าย เอกสาร ประชุม อาคารเรียน ถนน เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจ

๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น

- ขออนุมัติโครงการ **ไม่ดี** เพราะไม่รู้ว่าเป็นโครงการอะไร
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ **ดี** เพราะเข้าใจได้ทันที

๓. เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เช่น

- **ขออนุญาต**ใช้รถราชการ แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อ**ทราบ**
- **ขออนุมัติ**งบประมาณ แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อ**อนุเคราะห์**

๔. เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมาก หากเราใช้วลีสั้น ๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้ไม่เข้าใจในทันที ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจ เช่น

- ขอเชิญประชุม ควรใช้คำว่า ขอเชิญประชุม**คณะกรรมการบ้านพัก**
- ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้คำว่า ขอความอนุเคราะห์**บ้านพักราชการ**

๕. ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น

- เรื่อง ไม่นอมนุมัติการจ้างพนักงานราชการ อาจใช้ว่า “ขอทบทวนการขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ” เป็นต้น

### การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

๑. หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ เช่น

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

เรียน นาย... นางสาว... นาง... คุณหญิง... หม่อมราชวงศ์... ศาสตราจารย์... ฯลฯ

๒. หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี อองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓. งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔. งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปชะกฤษณะ

๕. การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

๖. การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หน้า ๓๖-๓๙)

### หมายเหตุ : การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน-หลังดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์

๔. ฐานันดรศักดิ์

๕. ชื่อ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์.....

รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า.....

### การเขียน “อ้างถึง”

ในการเขียนส่วนอ้างถึง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการทำความเดิมหรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึง ตามลำดับ



### การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๑๒๓๔.๕/๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

### การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความเร็ว ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขด่วนมาก ที่ สธ ๑๒๓๔/๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

### การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตามลำดับในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๒๓๔/๕  
ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

### การเขียนอ้างอิงหนังสือของศาลากลางจังหวัด ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ไม่นิยมใส่ ศาลากลางจังหวัดเพราะเป็นสถานที่ราชการ)

**การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์)** ของเนื้อหาในหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้น ๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรก โดยไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหายกเว้นหนังสือภายใน ดังตัวอย่าง

#### ภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

#### ภายใน

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จังหวัดนนทบุรีขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

### การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”(หนังสือภายนอก)

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีวิธีการดังนี้

๑. ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด
๒. หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด
๓. ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสาร งดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ ดังตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม ๕ ส จำนวน ๓ แผ่น  
๒. โปสเตอร์รณรงค์ ๕ ส จำนวน ๕ แผ่น  
๓. หนังสือคู่มือ ๕ ส จำนวน ๑ เล่ม

๔. ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

มหาวิทยาลัยขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

### การเขียนส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก 5 W 1 H ดังนี้

๑. Who (Whom)	=	ใคร
๒. What	=	ทำอะไร
๓. Where	=	ทำที่ไหน
๔. When	=	ทำเมื่อไหร่
๕. Why	=	ทำเพื่ออะไร
๖. How	=	ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๒ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) และส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) โดยหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ก็ได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมส่วนลงท้ายได้ (ไม่มากกว่า ๑-๓ บรรทัด)

### การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุที่มีหนังสือไป)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการเท้าความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5 W 1 H ในการเขียนส่วนนำ

#### เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
๒. ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง
๓. การเขียนส่วนนำตามข้อ ๒. ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”
๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น
  - ๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เป็นต้น
  - ๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่งใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้(แนบใช้กับหนังสือภายใน)

### การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์และสรุป)

ในการเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

การเขียนคำขอบคุณ ควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ดังนี้

- หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า	ควรใช้	ขอขอบคุณ จะขอบคุณ
- หากตำแหน่งสูงกว่า	ควรใช้	จะเป็นพระคุณ
- หากตำแหน่งระดับกราบเรียน	ควรใช้	จะเป็นพระคุณยิ่ง

### การเขียนคำลงท้าย (หนังสือภายนอก) มีวิธีการดังนี้

๑. คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานการณ์ของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียนคำขึ้นต้น
๒. บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วย **เรียน** จะใช้คำลงท้ายว่า **“ขอแสดงความนับถือ”** (พิมพ์ตรงกับทางครุฑ กึ่งกลางหน้ากระดาษ)
๓. บุคคลธรรมดา ระดับ **กราบเรียน** จะใช้คำลงท้ายว่า **“ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”**
๔. พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นต้นด้วย **นมัสการ** จะใช้คำลงท้ายว่า **“ขอนมัสการด้วยความเคารพ”**

หมายเหตุ : การเขียนคำขึ้นต้น สรรสนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ  
หน้า ๔๔-๔๗

๕. ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือผู้รักษาราชการแทนดังรูป

ขอแสดงความนับถือ
(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา) ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๖. กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ชื่อยศไว้บรรทัดเดียวกับลายเซ็น และพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บดังรูป

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

พลเอก  
(เปรม ติณสูลานนท์)  
ประธานองคมนตรี

### การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารมีวิธีดังนี้

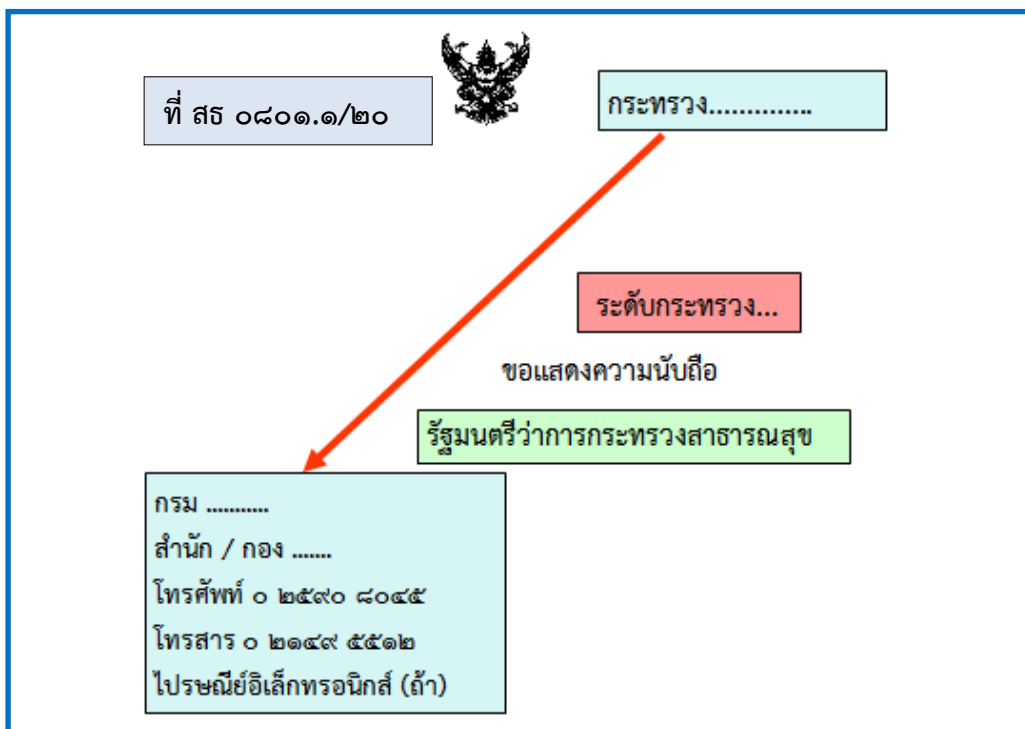
๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วจึงตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ E-mail ฯลฯ

๓. แบ่งกลุ่มเลขหมายโทรศัพท์ให้ถูกต้อง และไม่มีเครื่องหมาย ( - ) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข ยกเว้นมีหลายเลขหมาย

๔. อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้ หรืออาจใส่ชื่อเว็บไซต์ (Website) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานไว้ด้วยก็ได้ เพราะยังไม่มีระเบียบในเรื่องนี้ การใส่ไว้ก็จะช่วยให้การติดต่อกลับเป็นไปด้วยความสะดวกมากขึ้นด้วย

### ตัวอย่าง (ระดับกระทรวง)



### การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุด ฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเขียนภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช้ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ ผู้ศึกษาอาจเขียนโดยยึดถือรูปแบบเฉพาะ (Style) ของตนเองหรือใช้คำทับศัพท์ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร เช่น

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอเืม	เป็นภาษาพูด
ทดรองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย

### การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือโต้ตอบดังนี้

๑. ไปยาลน้อย (๓) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรี ฯ มหาวิทยาลัย ฯ คณะ ฯ กระทรวง ฯ กรม ฯ บริษัท ฯ โครงการ ฯ การสัมมนา ฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไป ไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ

๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาकरเกษตรฯ  
กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำสองคำนี้มาร่วมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งที่ยังเขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อย นามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒. เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด“...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า“.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้\_) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่ามีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกต้อง อย่างไรก็ตาม เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สลับบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

จิตวิทยา (จิต-วิทยา)

ประสพการณ์ (ประสพ-การณ์)

อุตสาหกรรม (อุตสาหกรรม, อุตสาหกรรม)

ราชการ (ราช-การ)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ ระ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กะทัดรัด กะทันหัน กะพริบ กะโหลก ระเหย ะลอ ละออง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๔ การใช้ไ้มยมก (๑) จากการสังเกตการณ์ใช้ไ้มยมกในหนังสือราชการ ปรากฏว่า ส่วนใหญ่ ใช้ไ้มยมกในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไ้มยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง

**"มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนาจำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"**

ไ้มยมก (๑) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน ความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีทีคำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไ้มยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลงข้อนี้ อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่า ความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่น

**ของของใคร ไม่เขียน ของ ๆ ใคร**

**ของ** คำแรก= คำนาม **ของ** คำหลัง= คำบุพบท

**คุณแม่ไปซื้อที่ที่อยุธยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ ๆ อยุธยา**

**ที่** คำแรก= คำนาม **ที่** คำหลัง= คำบุพบท

**ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผม ๆ หยิกมาก**

**ผม** คำแรก= คำนาม **ผม** คำหลัง= คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไ้มยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็นคนละความกันต้องแก้ไขเป็น "มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นาย นายละ ๑๐๐ บาท"

๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาค ควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๖ นลลิขิต ( ) คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

### ภาษาหนังสือราชการ

#### ภาษาพูด

อะไร

ได้ไหม

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ (มีความ)

ช่วย

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

ไม่ดี

#### ภาษาราชการ

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

ประสงค์

อนุเคราะห์

มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

มิชอบ ไม่สมควร

**ภาษาพูด**

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

**ภาษาราชการ**

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญไป...

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

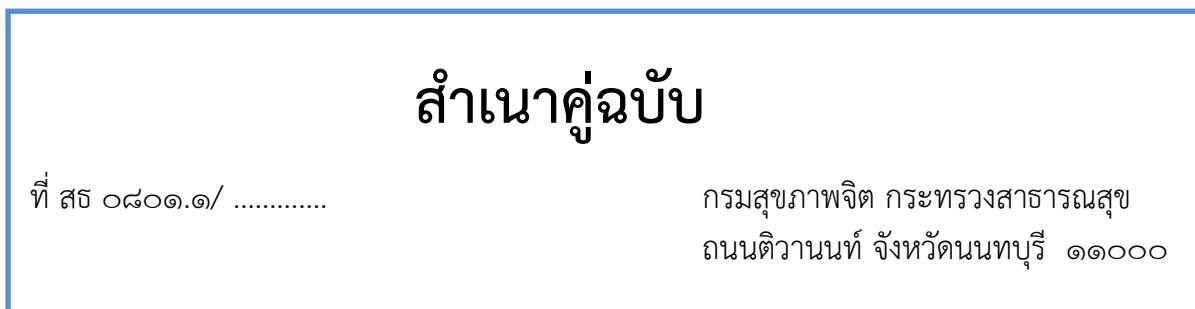
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

**หนังสือเวียน**

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยานุเคราะห์  
ว หนาเลขทะเบียนหนังสือสงและ**ไม่มีจุดหลัง “ว”** ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑  
เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง  
เช่น **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ ๖๑๒๓**

**การทำสำเนา**

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับหรือมากกว่า โดยประทับตรา**“สำเนา  
คู่ฉบับ”** หรือ **“สำเนา”** **ไม่มีครุฑ** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง **๓๒ พอยท์** ให้เห็นได้ชัด  
ดังรูป



- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
- สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อ หรือลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของ  
หนังสือ ดังรูป

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ



### การพิมพ์หน้าต่อ

การพิมพ์หนังสือราชการโดยทั่วไปมักจะพิมพ์ไม่เกิน ๒๕ บรรทัด แต่ถ้าเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าต่อไป ควรพิมพ์หน้าต่อ โดยพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความในหน้าต่อไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของหน้ากระดาษ ทั้งนี้ต้องมีข้อความในหน้าต่อไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย และใส่เลขหน้าต่อไว้ที่กลางหน้ากระดาษ ดังรูป

(หน้าแรก)

.....

.....

.....

.....

ผลการฝึกอบรม...

-๒-

ผลการฝึกอบรม .....

.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์การปกครองท้องถิ่นในสังกัดทราบด้วย  
ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง

## บทที่ ๒

### การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

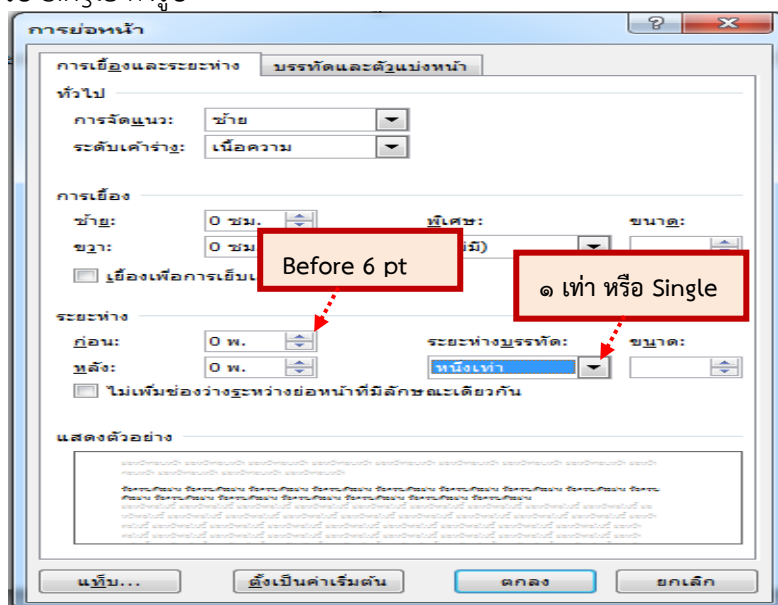
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องให้ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่วงหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

#### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

##### ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร
- ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด (คลิกเมาส์ที่ขวามือ ไปตรง ย่อหน้า หรือ Paragraph...) ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ดังรูป



๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ดังรูป

อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร



## ๒. ขนาดครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด ดังรูป

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำหนังสือภายนอก/ประทับตรา



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ



ขนาดครุฑสูง 1.5 ซม.

## ๓. ตัวอักษร

๓.๑ ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ ควรใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ

## ๔. การพิมพ์

### ๔.๑ หนังสือภายนอก

- การพิมพ์ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ คือ (1 Enter + Before 6 pt)

- การพิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ คือ (1 Enter + Before 6 pt)

- การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ ซม.

- การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) (พิมพ์บรรทัดที่ ๔) จากคำลงท้าย

- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) (พิมพ์บรรทัดที่ ๔) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน**

<b>หัวหนังสือ</b>	ที่ ..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
<b>เหตุที่มีหนังสือไป</b>	(ภาคเหตุ)..... ..... .....
<b>จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป</b>	(ภาคความประสงค์)..... ..... ..... (ภาคสรุป).....
<b>ท้ายหนังสือ</b>	(คำลงท้าย).....  (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....  (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี )

๑. **ที่** ให้ลงทะเบียนตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

- ตัวอย่าง** - หนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/**  
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส  
ตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น **ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ ว๑๗**

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่ง**ส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ**

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
เลขาธิการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต <b>ลงนาม</b>	สำนักงานเลขาธิการกรม/สำนัก/กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
อธิบดี/รองอธิบดี <b>ลงนาม</b>	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
ส่งให้กระทรวง <b>ลงนาม</b>	กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น **๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘**

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

- ตัวอย่าง** **เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต**  
**เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ**

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

- ตัวอย่าง** **อ้างถึง** หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ ต่วนมาก **ที่ นร ๐๗๐๘/๔๕๖ ลงวันที่ ๑๕**  
**มีนาคม ๒๕๕๘**

**๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**ตัวอย่าง** กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ แผ่น

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ แผ่น

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ แผ่น

**๘. ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

**เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

**จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป** เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

**ตัวอย่าง** **จึงเรียนมาเพื่อทราบ**

(ผู้บังคับบัญชา มิถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

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

**๑๐. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

**๑๑. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

**๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**๑๓. โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

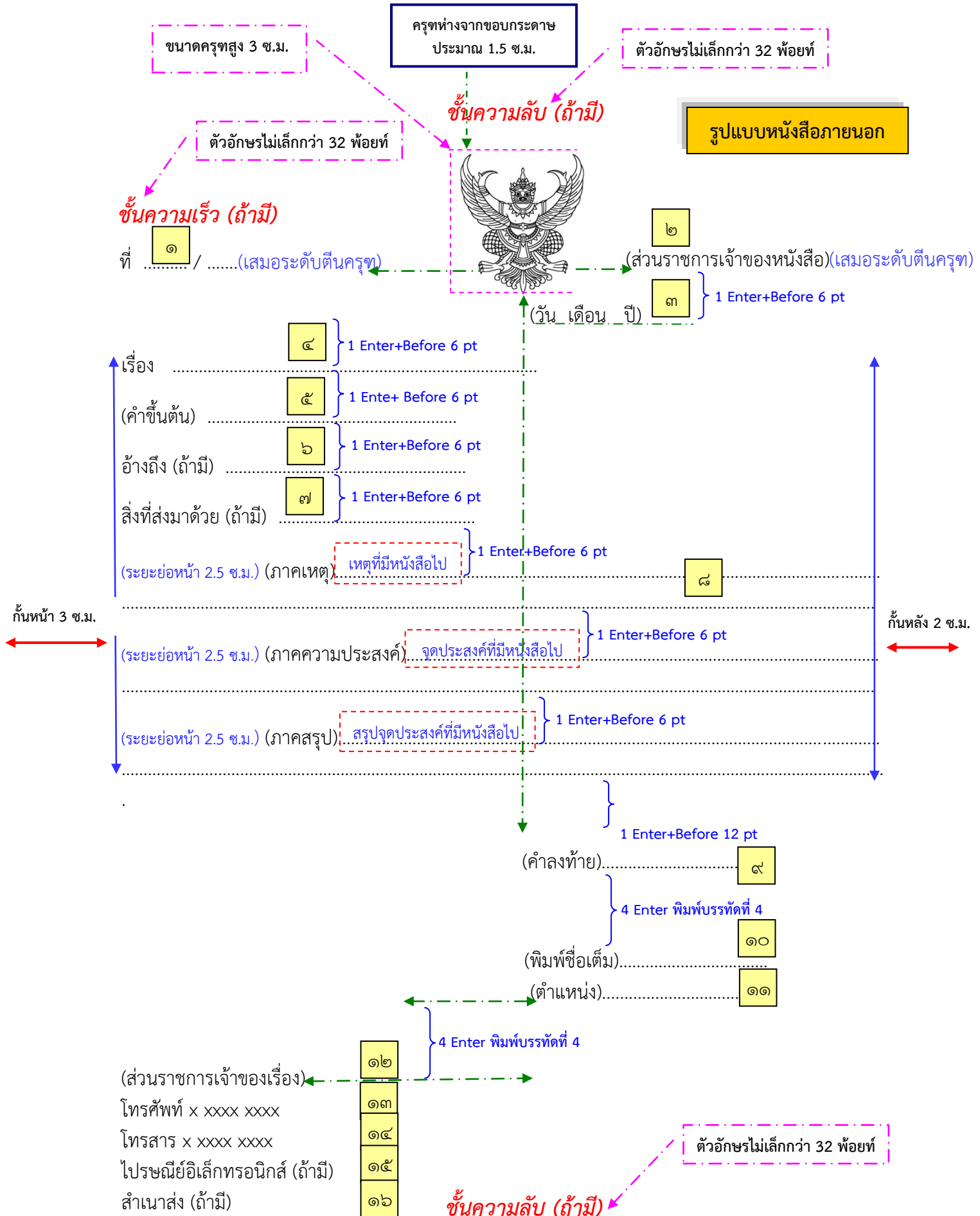
**๑๔. โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

**๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (ด้านบนขวามือ)	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ด้านล่างซ้ายมือ)
สำนักงานเลขานุการกรม/สำนัก/ กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/ กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต	กลุ่มงาน/ฝ่าย โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	สำนัก/กอง..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	กรมสุขภาพจิต สำนัก/กอง ..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๖. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



#### ๔.๒ หนังสือภายใน

ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- การพิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป และการย่อให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๔.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๔.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : การพิมพ์ชื่อเรื่อง บรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไข่ปลา กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษ**บันทึกข้อความ**

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ส่วนราชการ..... ที่ ..... วันที่ ..... เรื่อง..... (คำขึ้นต้น).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ)..... ..... .....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป	(ภาคความประสงค์)..... ..... (ภาคสรุป).....
ท้ายหนังสือ	(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....

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

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)**

กรมสุขภาพจิต สำนัก..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผู้อำนวยการลงนาม)**

- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

- **กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย**

กลุ่ม/ฝ่าย..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่บนเลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/๑๒๓

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว”

หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๒๓

๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (**กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด ๆ ที่ ๒ ไม่มีเส้น**)

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๘. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์ จะกำหนดแบบ การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑ  
สูง 1.5 ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

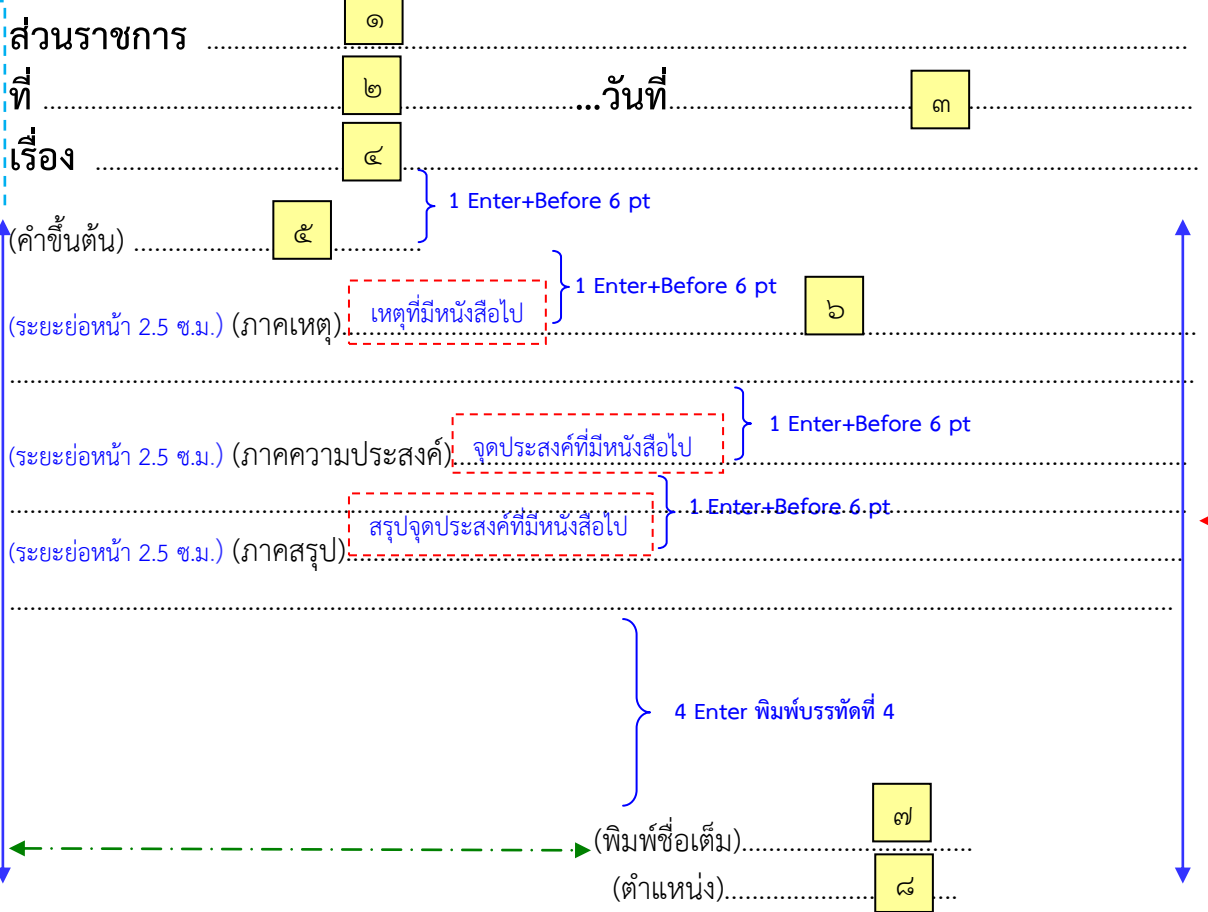
ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

รูปแบบหนังสือภายใน

ตัวหนา 29 พ้อยท์

# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...  
ที่..... วันที่...  
เรื่อง.....  
อักษรตัวหนา  
ขนาด ๒๐ พ้อยท์



ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้**หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง**หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป **เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา**

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

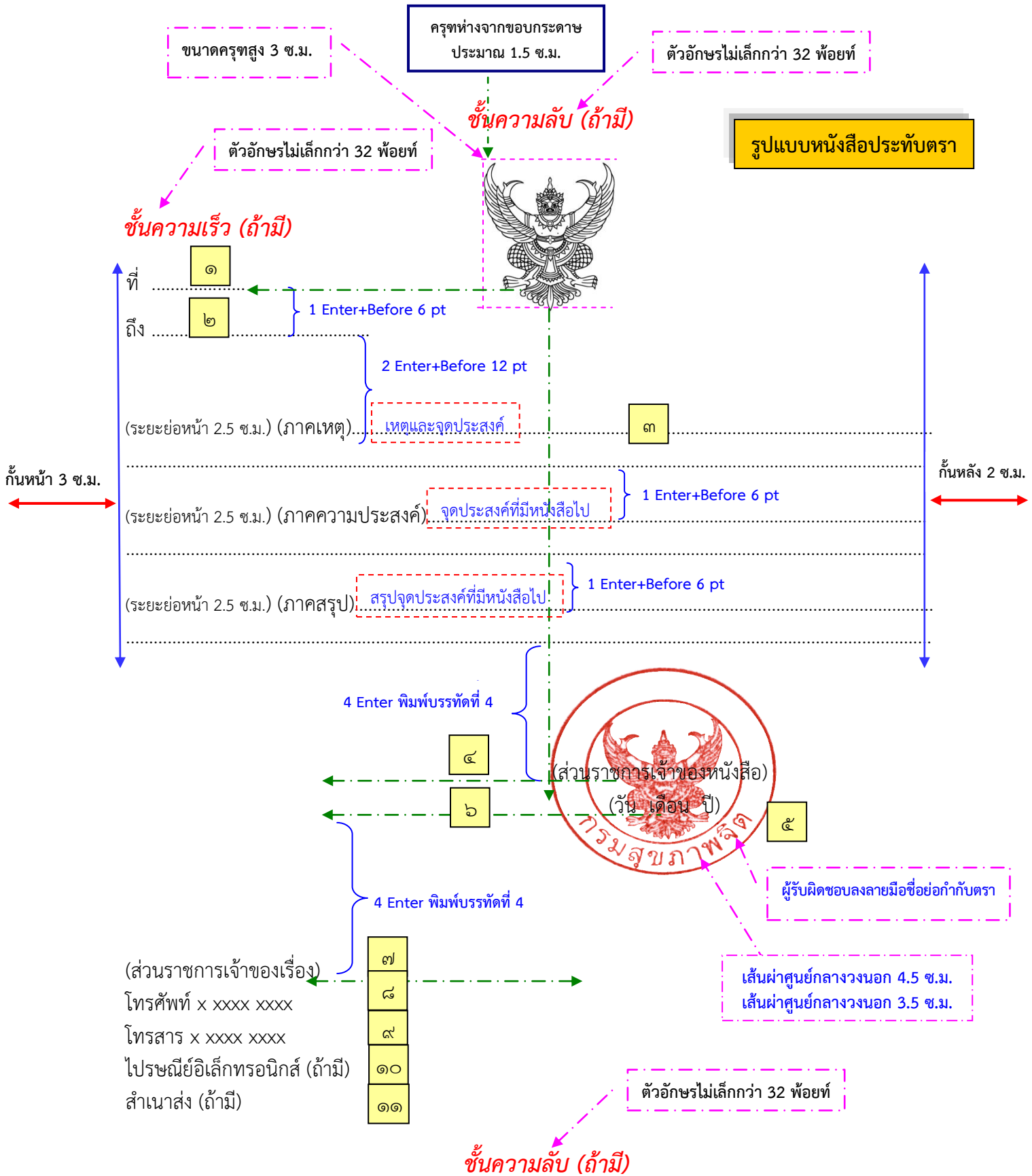
๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

**โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน**

<b>หัวหนังสือ</b>	<p>ตราครุฑ</p> <p>ที่.....</p> <p>ถึง.....</p>
<b>เหตุที่มีหนังสือไป</b>	<p>(ภาคเหตุ).....</p> <p>.....</p>
<b>จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป</b>	<p>(ภาคความประสงค์).....</p> <p>.....</p> <p>(ภาคสรุป).....</p>
<b>ท้ายหนังสือ</b>	<p>(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p>ตราชื่อส่วนราชการ</p> <p>(วัน เดือน ปี)</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทรศัพท์ x xxxx xxxx</p> <p>โทรสาร x xxxx xxxx</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p> <p>สำเนาส่ง (ถ้ามี)</p>

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมอนามัย, นายขจร เพียรทำ
๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘
๗. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. **โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๙. **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
๑๐. **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์** (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



**หมายเหตุ** 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างกันได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๘

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

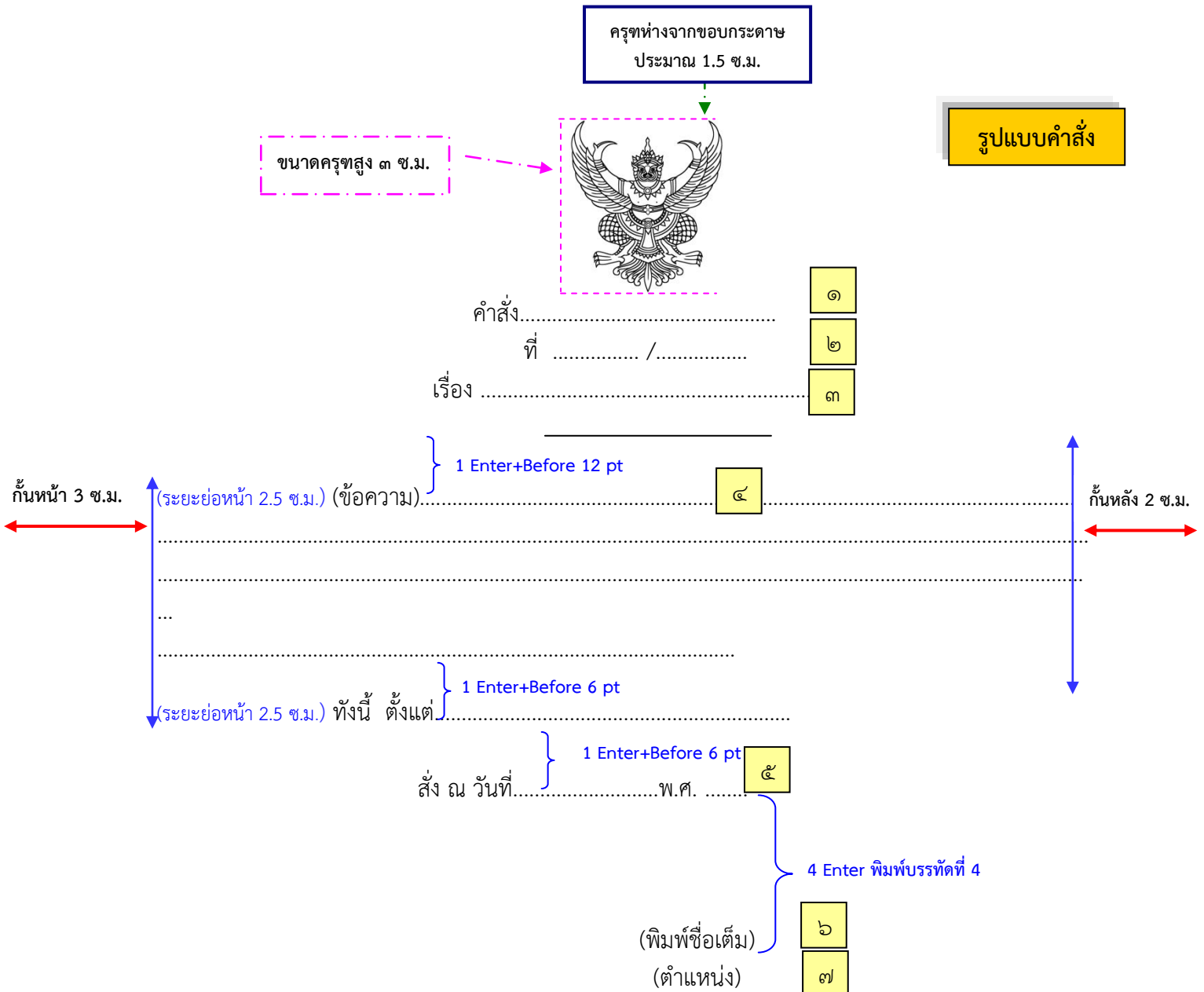
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



รูปแบบคำสั่ง



▶ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.



รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ..... ๑  
 ว่าด้วย..... ๒  
 (ฉบับที่..... ๓ ...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. .... ๔

กั้นหน้า 3 ซม.

1 Enter+Before 12 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ ๕

และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... ๖ .....พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑ .....

.....

กั้นหลัง 2 ซม.

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .... ๗

1 Enter+Before 6 pt

(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๘

(ตำแหน่ง) ๙

4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4

➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ 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

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.



รูปแบบระเบียบ

ข้อบังคับ..... ๑  
ว่าด้วย..... ๒  
(ฉบับที่..... ๓ ...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. .... ๔

กั้นหน้า 3 ซม.

1 Enter+Before 12 pt  
(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกข้อบังคับ  
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ... ๖ .....พ.ศ. ....”  
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ .....เป็นต้นไป  
.....  
.....  
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

กั้นหลัง 2 ซม.

1 Enter+Before 6 pt  
ประกาศ ณ วันที่..... ๗ .....พ.ศ. ....  
4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4  
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ๘  
(ตำแหน่ง) ๙

➤ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

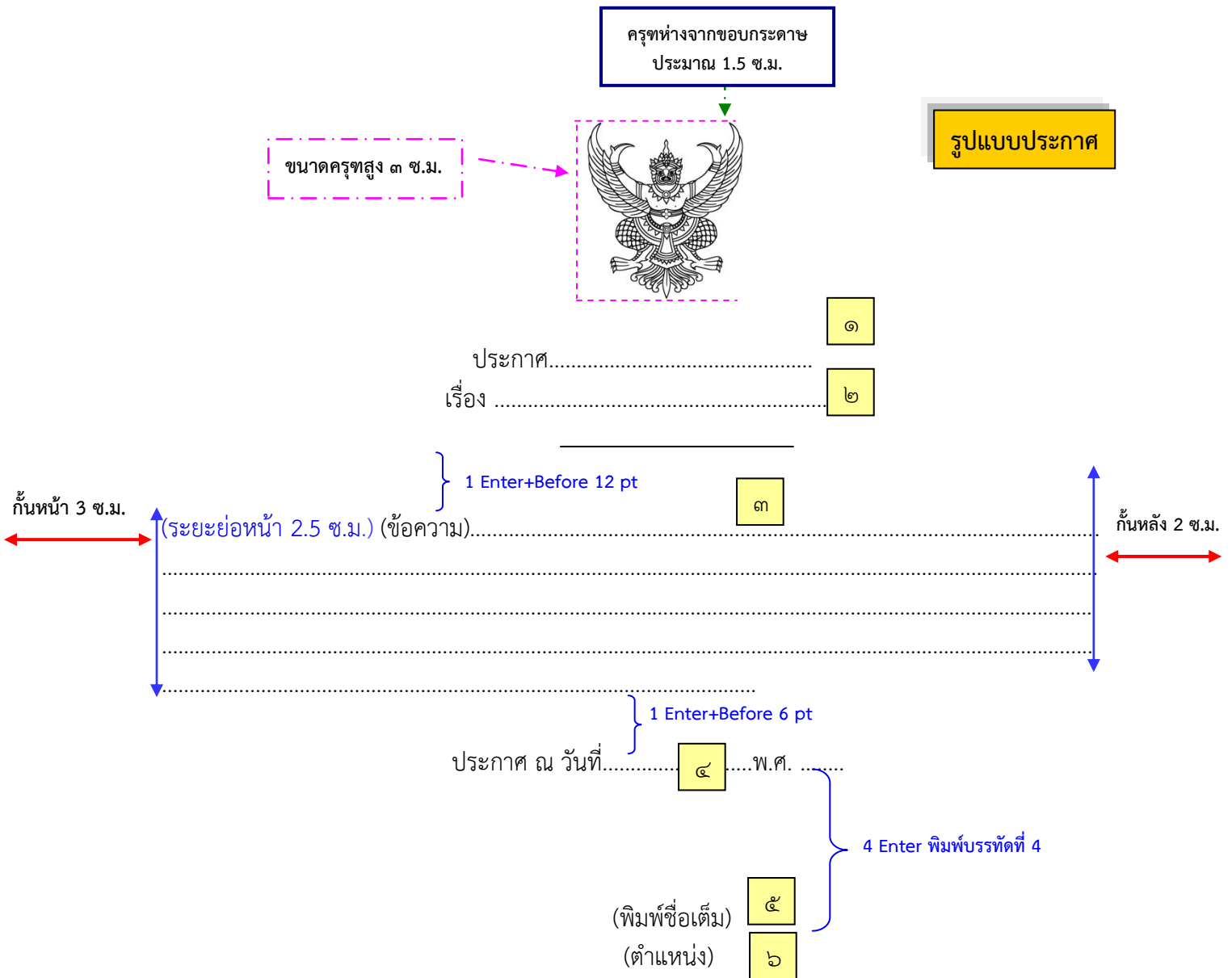
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

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

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ



➤ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

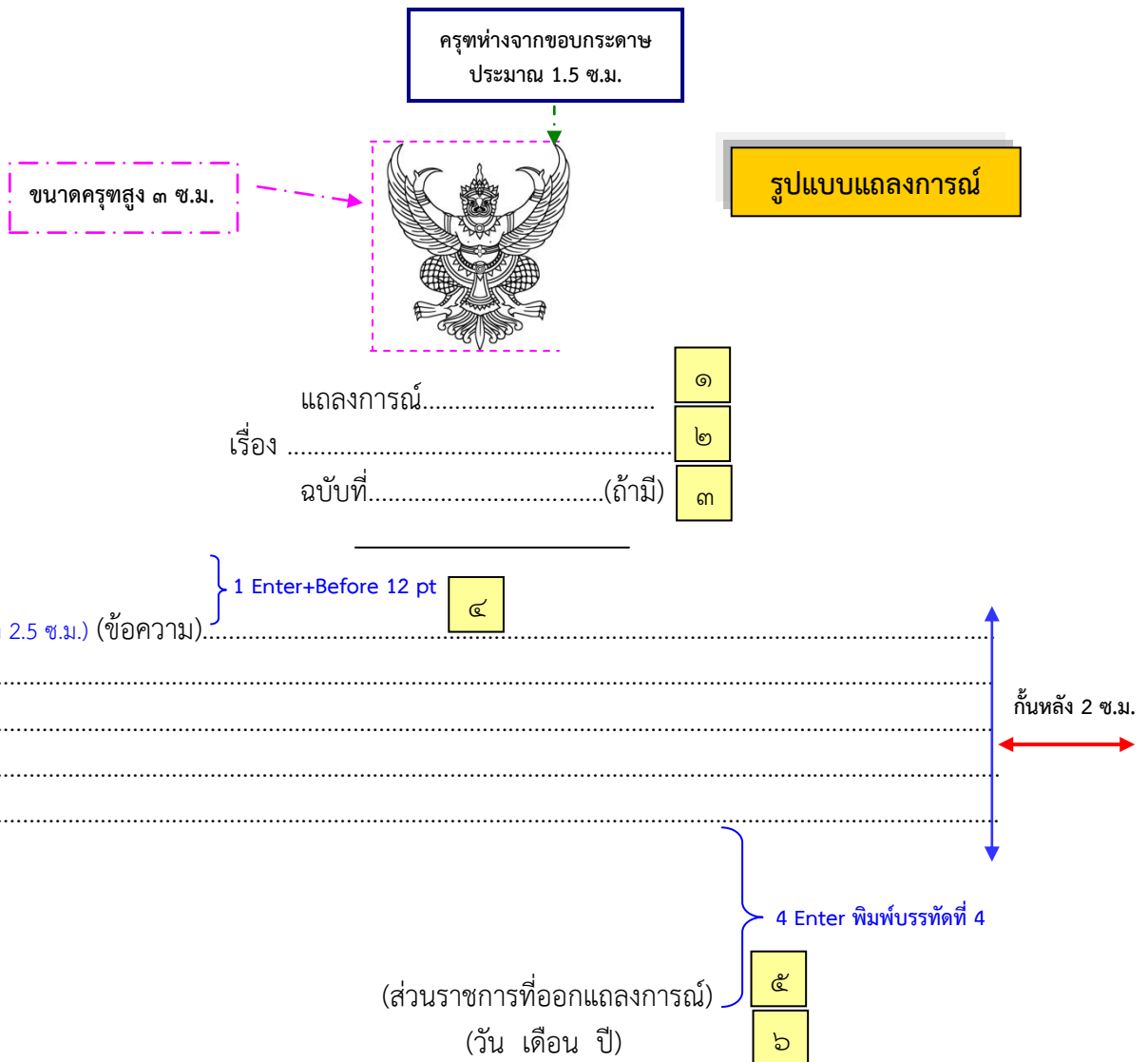
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

๕. **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

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



➤ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

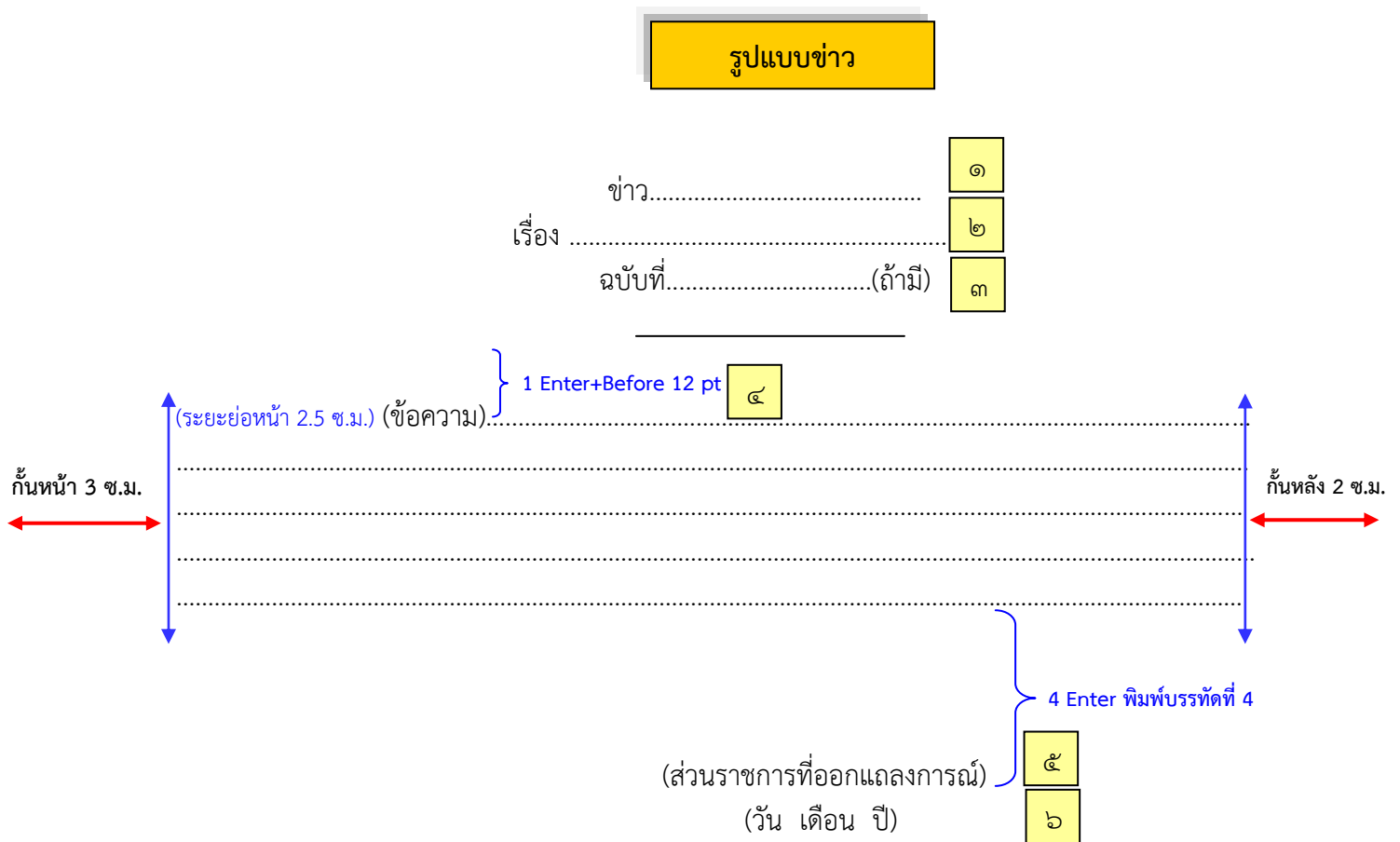
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๓. **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๕. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

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



➤ **รับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

**๑. เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

**๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

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

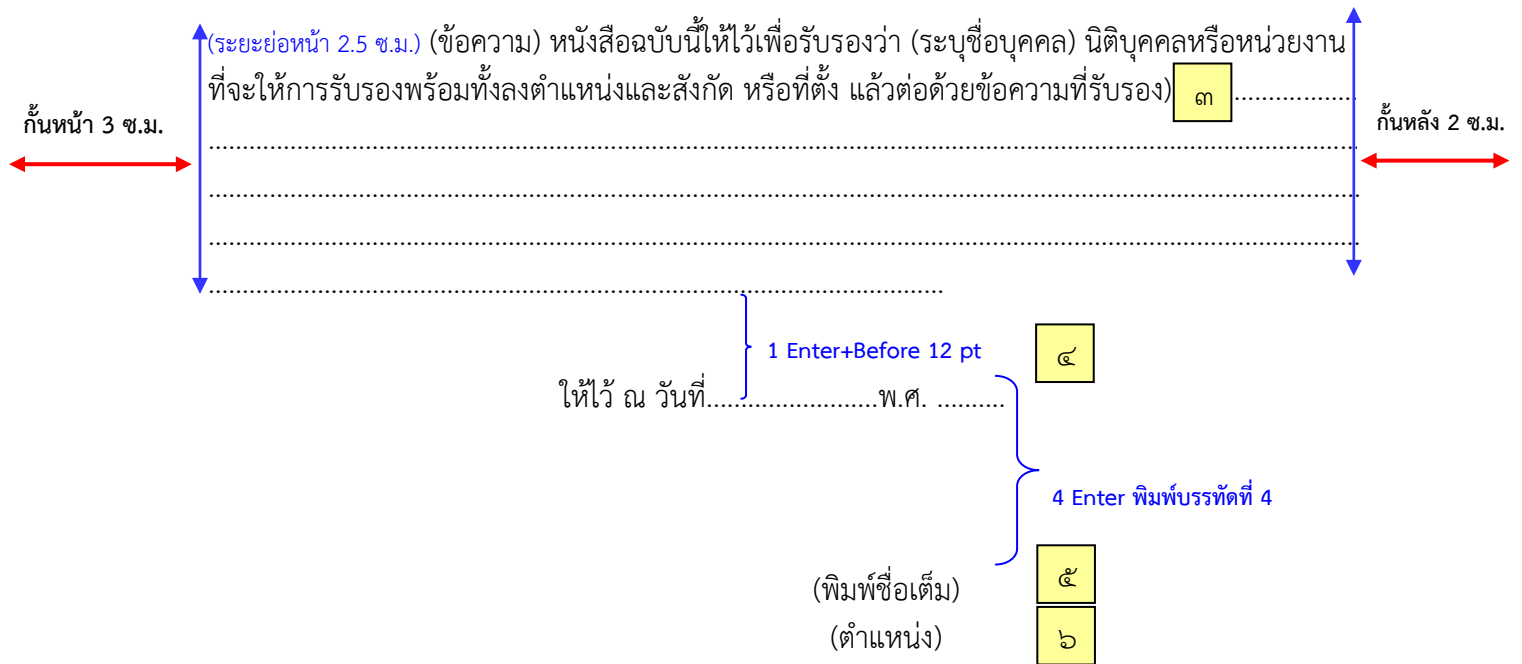
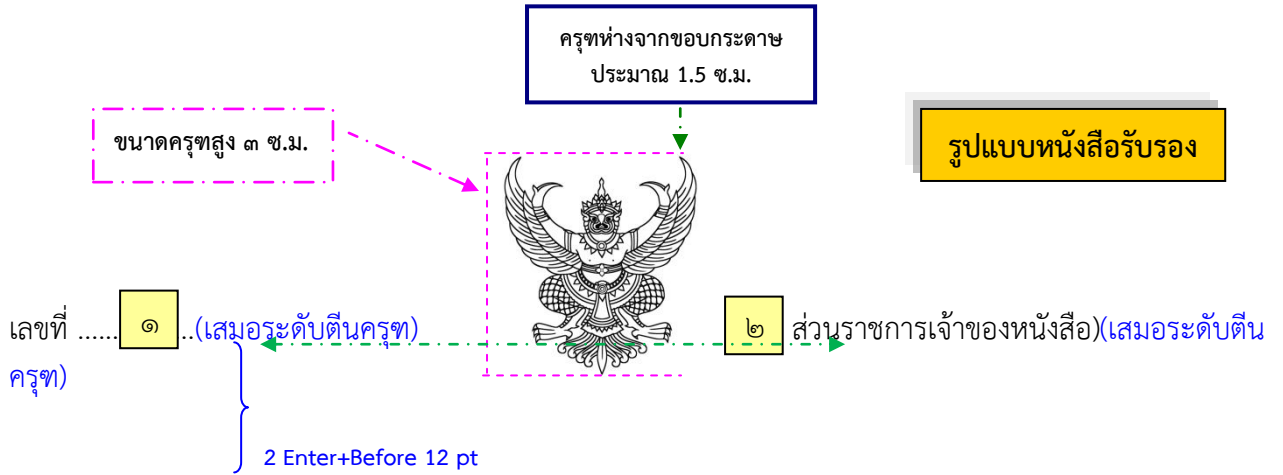
**๔. ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

**๕. ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

**๖. ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

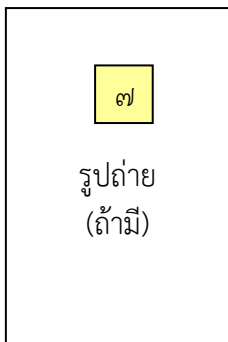
**๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย





(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องที่สำคัญ)

ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

➤ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ (หน้า ๓๖-๓๙)

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

**การบันทึกต่อเนื่อง** โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึกและลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

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

➤ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น **ครั้งที่ ๕/๒๕๔๘**

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น **วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๘**

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น **ห้องประชุมสำนักงานเลขานุการกรม กรมสุขภาพจิต อาคาร ๓ ชั้น ๒**

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในครั้งนั้น

**ในกรณีที่มาประชุมแทน** ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทน**ผู้ใดหรือตำแหน่งใด** หรือเป็น**ผู้แทนหน่วยงานใด**

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์ มุ่งการงาน	รองอธิบดี.....	ประธานกรรมการ
		แทนอธิบดี.....	
	๒. นางจงดี มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ
		ผู้แทน.....	
	๔. นายบุญถึง แดนไทย	นักสถิติ ๖	กรรมการ
	๕. นางอุบล รอดบุญ	บุคลากร ๖	กรรมการ
			และเลขานุการ



รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... ๑ .....

ครั้งที่...../..... ๒ .....

เมื่อ..... ๓ .....

ณ ..... ๔ .....

ผู้มาประชุม ๕

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) ๖

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) ๗

เริ่มประชุมเวลา ๘

(ข้อความ)..... ๙ .....

เลิกประชุมเวลา ๑๐

..... ๑๑

ผู้จัดรายงานการประชุม

..... ๑๒

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การเรียงลำดับระเบียบวาระการประชุม ให้เรียงลำดับตามหัวข้อ ดังนี้

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
  - ๓.๑ เรื่อง .....
  - ๓.๒ เรื่อง .....
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
  - ๔.๑ เรื่อง .....
  - ๔.๒ เรื่อง .....
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

**ก่อนประชุม** ควรจะมีข้อมูลที่ต้องทราบว่า จะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นตอนต่อไปคือแจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

**วันประชุม** ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุมว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม ออกรอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

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

## จุดมุ่งหมายของการจดยางานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงานว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้วว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้นำมาดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

### วิธีการจดยางานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

### เทคนิคการจดยางานการประชุม จะต้องมืเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง
  ๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)
- การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

### ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำการจะทำได้ ไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....(ระบุพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมราชชนนี	ทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	
- สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ทราบฝ่าละอองพระบาท		ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๑.๔ สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
<b>๒. พระภิกษุ</b> ๒.๑ สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล (ระบุพระนาม)



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้าอี้กระหม่อม (หญิง) เก้าอี้กระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ - รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
<b>๓.บุคคลธรรมดา</b> ๓.๑ ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทนราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาลปกครองสูงสุด	กราบเรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม-ผม-ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
<ul style="list-style-type: none"><li>- ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง</li><li>- ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ</li><li>- ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ ทุจริตแห่งชาติ</li><li>- ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน</li><li>- ประธานผู้ตรวจ การแผ่นดินหรือ ผู้ตรวจการแผ่นดิน</li><li>- อัยการสูงสุด</li><li>- รัฐบุรุษ</li></ul>	กราบเรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม-ผม- ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
<b>๓.๒ บุคคลทั่วไป</b> นอกจาก ๓.๑	เรียน	ท่าน-ข้าพเจ้า-กระผม-ผม- ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ ๑. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

๒. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำ  
สุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

๓. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซองตามตำแหน่ง

๔. ตำแหน่งประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน และอัยการสูงสุด เป็นการแก้ไข  
เพิ่มเติมในภาคผนวก (๒) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม  
๒๕๕๕

## บทที่ ๓

### การเก็บเอกสาร

หมวดหมู่เอกสาร
หมวด ๑ การเงินและงบประมาณ
หมวด ๒ กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.
หมวด ๓ ทั่วไป
หมวด ๔ บริหาร
หมวด ๕ บริหารงานบุคคล
หมวด ๖ ประชุม
หมวด ๗ พัสดุ ครุภัณฑ์
หมวด ๘ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
หมวด ๙ เทคโนโลยีสารสนเทศ

#### หมวดเอกสาร

##### หมวด (๑) กง - การเงินและงบประมาณ

- กง ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับทางการเงิน
- กง ๒ งบประมาณ
- กง ๓ เอกสารหลักฐานทางการเงิน
  - กง ๓.๑ เงินเดือน ค่าจ้าง
  - กง ๓.๒ ค่าตอบแทน
  - กง ๓.๓ ค่าใช้สอย
  - กง ๓.๔ ค่าวัสดุ
  - กง ๓.๕ ค่าสาธารณูปโภค
  - กง ๓.๖ ค่าครุภัณฑ์
  - กง ๓.๗ เงินอุดหนุน
  - กง ๓.๘ เงินรายจ่ายอื่นๆ
  - กง ๓.๙ งบกลาง
  - กง ๓.๑๐ เงินนอกงบประมาณ
  - กง ๓.๑๑ ค่าใช้จ่ายโครงการต่างๆ
- กง ๔ รายงานเกี่ยวกับบัญชีและงบประมาณ
- กง ๕ การตรวจสอบกิจการภายใน

##### หมวด (๒) กม - กฎหมาย คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

- กม ๑ กฎหมายที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารและจดหมายเหตุ
- กม ๒ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศของสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ (รวมต้นเรื่อง)
- กม ๓ คำสั่ง ระเบียบ จากหน่วยงานภายนอก

**หมวด (3) ทป – ทั่วไป**

- ทป ๑ โต้ตอบทั่วไป
- ทป ๒ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ
- ทป ๓ ทะเบียนรับ – ส่งหนังสือ (ลับ)
- ทป ๔ สำเนาหนังสือออก
- ทป ๕ หนังสือเวียนเพื่อทราบ
- ทป ๖ งานพิธีและกิจกรรมพิเศษ
  - ทป ๖.๑ งานพิธีและรัฐพิธี
  - ทป ๖.๒ งานพิธีและกิจกรรมอื่นๆ
- ทป ๗ การรักษาความปลอดภัยอาคารสถานที่

**หมวด (๔) บท – บริหาร**

- บท ๑ นโยบาย แผนงานและโครงการ
- บท ๒ การแบ่งส่วนราชการ ตำแหน่งงาน อัตรากำลัง
- บท ๓ การมอบหมายงาน
- บท ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- บท ๕ รายงานและสถิติ
- บท ๖ การตรวจราชการ

**หมวด (๕) บค – บริหารงานบุคคล**

- บค ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับการบริหารบุคคล
- บค ๒ การกำหนดตำแหน่งงานและอัตราเงินเดือน
- บค ๓ การบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน
- บค ๔ การย้าย โอน และยืมตัว
- บค ๕ การลา
- บค ๖ การลาศึกษาต่อ
- บค ๗ การลาออกและการเกษียณอายุ
- บค ๘ วินัย การสอบสวน
- บค ๙ แฟ้มประวัติ
- บค ๑๐ สวัสดิการ
- บค ๑๑ เครื่องราชอิสริยาภรณ์และเกียรติคุณ
- บค ๑๒ การพัฒนาบุคลากร
  - บค ๑๒.๑ การฝึกอบรมหลักสูตรภายใน
  - บค ๑๒.๒ การฝึกอบรม สัมมนา ดูงาน ฝึกงานหลักสูตรภายนอก
    - บค ๑๒.๒.๑ ฝึกอบรมฯ ในประเทศ
    - บค ๑๒.๒.๒ ฝึกอบรมฯ ต่างประเทศ
- บค ๑๓ การจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว
  - บค ๑๓.๑ พนักงานราชการ
  - บค ๑๓.๒ ลูกจ้างชั่วคราว

**หมวด (๖) ปช – ประชุม**

- ปช ๑ การประชุมในสำนัก
- ปช ๒ การประชุมภายในกรมสุขภาพจิต
- ปช ๓ การประชุมร่วมกับส่วนงานภายนอก

**หมวด (๗) พต – พัสดุ ครุภัณฑ์**

- พต ๑ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ข้อบังคับ แนวทางปฏิบัติการพัสดุ
- พต ๒ การจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดจ้างบริการ
  - พต ๒.๑ การจัดหาพัสดุ
  - พต ๒.๒ การจัดหาครุภัณฑ์
  - พต ๒.๓ การจัดจ้างบุคคลและบริการ
- พต ๓ การเบิก – จ่ายวัสดุ
- พต ๔ การยืม ส่งคืน และการโอนครุภัณฑ์
- พต ๕ การควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์
- พต ๖ การเข้าครุภัณฑ์
- พต ๗ แบบและรายละเอียดวัสดุและครุภัณฑ์
- พต ๘ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์

**หมวด (๘) ทด – ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง**

- ทด ๑ การจัดหาที่ดิน
- ทด ๒ การเตรียมการก่อสร้างอาคารและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ
  - ทด ๒.๑ การบริหารงานโครงการ
  - ทด ๒.๒ ข้อกำหนดการคัดเลือกผู้รับจ้าง
- ทด ๓ การออกแบบอาคาร ตกแต่งภายในและภูมิทัศน์
  - ทด ๓.๑ งานออกแบบผังแม่บท ออกแบบอาคารและภูมิทัศน์
  - ทด ๓.๒ งานออกแบบภูมิทัศน์
  - ทด ๓.๓ งานออกแบบตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทด ๔ การก่อสร้างอาคาร ตกแต่งภายในและจัดภูมิทัศน์
  - ทด ๔.๑ งานเตรียมก่อสร้างอาคาร
  - ทด ๔.๒ งานก่อสร้าง
  - ทด ๔.๓ งานภูมิทัศน์
  - ทด ๔.๔ งานตกแต่งภายในและศิลปกรรม
- ทด ๕ การบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารสถานที่

**หมวด (๙) ทส – เทคโนโลยีสารสนเทศ**

- ทส ๑ นโยบาย แผนงาน และโครงการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ
- ทส ๒ การพัฒนาระบบงาน / website
- ทส ๓ การดูแล HW / SW

## บทที่ ๔

### การทำลายเอกสาร

เอกสารของหน่วยงานที่ครบอายุการจัดเก็บเอกสารตามตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กร และหมดความจำเป็นที่จะต้องเก็บรักษาไว้ก็ควรจะทำลายด้วยวิธีการที่เหมาะสมตามวิธีปฏิบัติที่หน่วยงานกำหนด การทำลายต้องมีหลักเกณฑ์ มีการควบคุมกันอย่างรัดกุม นับตั้งแต่เริ่มขยับไปทำลายจนกระทั่ง การทำลายเสร็จเพราะอาจเกิดความเสียหายตามมา อาทิ เอกสารสำคัญถูกทำลายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์

ในการสำรวจเอกสารประจำปี ส่วนงานควรคัดรายการเอกสารในส่วนงานที่ถึงกำหนดทำลายตามระยะเวลาการจัดเก็บในตารางกำหนดอายุการเก็บเอกสารขององค์กรจากทะเบียนรายชื่อแฟ้มเอกสารใช้งานแล้วจัดทำเป็นรายชื่อแฟ้มเอกสารที่ครบกำหนดทำลาย เพื่อขออนุมัติทำลาย

การทำลายเอกสารเป็นกิจกรรมที่สำคัญกิจกรรมหนึ่งของการจัดการเอกสาร ซึ่งต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่องและเป็นระบบ ทั้งนี้การทำลายเอกสารทางกายภาพมีประเด็นสำคัญ ได้แก่

๑. ดำเนินการด้วยวิธีที่เหมาะสมกับลักษณะทางกายภาพ เช่น ย่อยเอกสารกระดาษ หรือใช้วิธีการ reformat เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

๒. จัดทำหลักฐานการทำลายเอกสาร เช่น บัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายที่มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจ

๓. จัดเก็บหลักฐานการทำลายเอกสารหรือบัญชีรายชื่อเอกสารที่ทำลายไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงเมื่อมีการตรวจสอบหรือมีผู้ต้องการใช้เอกสารที่ถูกทำลายไปแล้ว

สำหรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ กำหนดว่าภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สืบหาหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

#### ขั้นตอนการทำลายเอกสาร

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖-๗๐ ได้กำหนดขั้นตอนการทำลายเอกสาร ซึ่งสรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

##### ๑. สำรวจเอกสารที่จะทำลาย

ภายใน ๖๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บเอกสาร ดำเนินการสำรวจเอกสารที่สิ้นกระแสการใช้งานและครบอายุการเก็บรักษาตามที่กฎหมายหรือระเบียบกำหนด

##### ๒. การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายตาม แบบที่ ๒๕ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยจัดทำอย่างน้อย ๒ ฉบับ คือ ต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อเก็บไว้ที่หน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรพิจารณา ๑ ฉบับ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย แบบที่ ๒๕

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ 66)						แบบที่ 25	
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี.....							
กระทรวง/ทบวง.....						วันที่	
กรม.....							
.....							
กอง.....						แผ่นที่.....	
ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลขทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ

๒.๑ การลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| (๑) ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี | ให้ลงเลขของปี พ.ศ. ที่จัดทำบัญชี   |
| (๒) กระทรวง ทบวง กรม กอง           | ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี   |
| (๓) วันที่                         | ให้ลงวันที่ที่จัดทำบัญชี   |
| (๔) แผ่นที่                        | ให้ลงเลขลำดับของแผ่นที่  |
| (๕) ลำดับที่                       | ให้ลงเลขลำดับของเรื่องที่ขอทำลาย   |
| (๖) รหัสแฟ้ม                       | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเอกสาร  |
| (๗) ที่                            | ให้ลงเลขของหนังสือแต่ละฉบับ  |
| (๘) ลงวันที่                       | ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ  |
| (๙) เลขทะเบียนรับ                  | ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ  |
| (๑๐) เรื่อง                        | ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ   |
| (๑๑) การพิจารณา                    | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผลการพิจารณา   |
| (๑๒) หมายเหตุ                      | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี) เช่น<br>ความเห็นแย้ง เห็นสมควรขยายเวลา<br>ในกรณีเห็นสมควรขยายเวลา ให้ระบุ<br>ระยะเวลาที่ขอขยายเวลาและปี พ.ศ.<br>ที่ครบกำหนดเวลาไว้ทั้งในบัญชีและ<br>บนปกแฟ้มหรือบนปกเอกสารแต่ละฉบับ |

ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีลงรายละเอียดทุกรายการ

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ 66)							แบบที่ 25
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2551							
กระทรวงสาธารณสุข กรมสุขภาพจิต โรงพยาบาลศรีธัญญา					วันที่ 22 เมษายน 2551 แผ่นที่ 1		
ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
1		สธ 0601.1/ว 357	28 ก.พ. 45	529	ขอเลื่อนกำหนดการประเมิน คุณภาพ	x	
2		สธ 0607/506	18 มี.ค. 45	-	ขออนุมัติให้ข้าราชการรักษา ราชการแทน	x	
3		สธ 0607/361	3 เม.ย. 45	-	ขอเลื่อนกำหนดการประเมิน คุณภาพ	x	
4		สธ 0802.5/ว 1783	30 ส.ค. 48	5920	เป็นวิทยากรหรือผู้อภิปราย เกี่ยวกับวิชาการ	x	
5		สธ 0802.2/ว 1684	15 ส.ค. 48	5532	แนวทางการพัฒนาระบบ สวัสดิการ	x	
6		สธ 0802.4/พิเศษ	18 ก.ค. 48	4795	ส่งแบบประเมินผล หลังการศึกษาหลักสูตร การฝึกอบรมทางไกล	x	

๒.๒ การลงบัญชีหนังสือขอทำลาย กรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสารและประสงค์  
จะขอทำลายทั้งแฟ้มเรื่อง ให้ลงรายการในบัญชีหนังสือขอทำลายดังนี้

- |                   |  |
|-------------------|--|
| (๑) ลำดับที่      | ให้ลงลำดับแฟ้มที่จะขอทำลาย   |
| (๒) รหัสแฟ้ม      | ให้ลงหมายเลขรหัสหมวดหมู่ของแฟ้มเรื่อง                                    |
| (๓) ที่           | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด  |
| (๔) ลงวันที่      | ให้ลงวัน/เดือน/ปี พ.ศ. ที่เปิดปิดแฟ้ม<br>เช่น 2 มกราคม - 29 ธันวาคม 2548 |
| (๕) เลขทะเบียนรับ | ให้เว้นว่าง ไม่ต้องลงรายละเอียด  |
| (๖) เรื่อง        | ให้ลงชื่อแฟ้มเอกสาร  |
| (๗) การพิจารณา    | ให้คณะกรรมการทำลายเอกสารลงผล<br>การพิจารณา                               |
| (๘) หมายเหตุ      | ให้ลงข้อความอื่นใด (ถ้ามี)   |



ตัวอย่างบัญชีหนังสือขอทำลายกรณีส่วนราชการมีระบบจัดเก็บเอกสาร

แบบบัญชีหนังสือขอทำลาย (ตามระเบียบข้อ 66)							แบบที่ 25
บัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี 2551							
กระทรวงศึกษาธิการ กรม มหาวิทยาลัยมหิดล กอง กองกลาง						วันที่ 24 มกราคม 2551 แผ่นที่ 1	
ลำดับที่	รหัส แฟ้ม	ที่	ลงวันที่	เลข ทะเบียนรับ	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
1	1.1.1	-	3 ม.ค. 44 – 27 ธ.ค. 44	-	คำรักษาพยาบาล	x	
2	1.1.5	-	9 ม.ค. 44 – 25 ธ.ค. 44	-	เงินช่วยเหลือค่าทำศพ เงินสงเคราะห์	x	
3	2.2.1	-	11 ม.ค. 44- 27 ธ.ค. 44	-	ประกาศ ระเบียบ ข้อบังคับของ คณะ/สถาบัน (สำเนาหนังสือนำ)	x	
4	2.2.2	-	11 ม.ค. 44- 13 ธ.ค. 44	-	ประกาศ ระเบียบ ของหน่วยงานภายนอก	x	
5	3.1.1	-	9 เม.ย. 44- 26 พ.ย. 44	-	โต้ตอบทั่วไป ตอบขอบคุณ	x	
6	3.2.1	-	9 ม.ค. 44- 10 ก.ย. 44	-	ขอความร่วมมือประชาสัมพันธ์ ข่าวสารต่างๆ	x	

๓. การแจ้งผลการสำรวจให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา

เมื่อจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสร็จเรียบร้อยแล้ว ในกรณีราชการบริหารส่วนกลาง ให้จัดทำบันทึกเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือในกรณีราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพร้อมบัญชีหนังสือขอทำลาย และเสนอรายชื่อคณะกรรมการทำลายเอกสาร

๔. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร

คณะกรรมการทำลายเอกสารประกอบด้วยประธานกรรมการ ๑ คน และคณะกรรมการอย่างน้อย ๒ คน รวม ๓ คน คณะกรรมการทำลายเอกสารอาจมีมากกว่า ๓ คน ก็ได้ คณะกรรมการทำลายเอกสารโดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ



คำสั่งกรมสุภาพจิต

ที่ /๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการ

เพื่อให้การดำเนินการทำลายหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ ในส่วนของสำนักงานเลขานุการกรม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๗ จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการทำลายหนังสือราชการของสำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งครบอายุเก็บในปี ๒๕๕๙ ดังนี้

- |                           |                            |         |
|---------------------------|----------------------------|---------|
| ๑. นางกัญญา แจ่มเที่ยงตรง | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | ประธาน  |
| ๒. นางสาวพรทิพย์ สระทองแพ | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |
| ๓. นางสาวณัฐพร สุขชุม     | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ | กรรมการ |

โดยให้คณะกรรมการทำลายหนังสือราชการมีหน้าที่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๘ ดังนี้

- พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ลงในช่องการพิจารณาตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙
- ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่

มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)

รองอธิบดีกรมสุภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต

### หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายเอกสาร

(๑) พิจารณาเอกสารที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย การพิจารณามี 2 กรณี คือ

- ควรทำลาย ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ไม่ควรทำลาย ในกรณีขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลาย ให้แก้ไขอายุการเก็บหรือระบุไว้ว่า “ห้ามทำลาย” ในช่องการพิจารณาในบัญชีหนังสือขอทำลาย โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

(๒) รายงานผลการพิจารณาให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาส่งการต่อไป

(๓) เมื่อได้รับอนุมัติให้ทำลายเอกสาร คณะกรรมการทำลายเอกสารมีหน้าที่ควบคุมการทำลาย

#### ๕. การพิจารณาสั่งการของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัด

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ว่าราชการจังหวัดได้รับรับรายงานการขอทำลายเอกสารจากหน่วยงานของรัฐให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรขยายเวลาการเก็บหรือห้ามทำลายให้สั่งการส่วนราชการที่ขอทำลายเอกสารเก็บเอกสารไว้ต่อไปจนกว่าจะครบระยะเวลาทำลาย

๕.๒ หากพิจารณาเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่เอกสารที่ได้ทำความตกลงเป็นหลักการไว้กับสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ส่วนราชการไม่ต้องส่งเรื่องให้พิจารณา แต่จะส่งสำเนาเรื่องแจ้งผลการดำเนินการทำลายเอกสารตามข้อตกลง เพื่อให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้เป็นสถิติการทำลายเอกสารต่อไป

ตัวอย่างหนังสือส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/



กรมสุภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข  
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอส่งบัญชีหนังสือที่ต้องทำลาย

เรียน ผู้อำนวยการสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ

สิ่งที่ส่งมาด้วย บัญชีหนังสือขอทำลายของสำนักงานเลขาธิการกรม ประจำปี ๒๕๕๙ จำนวน ๒๑๕ แผ่น

ด้วยกรมสุภาพจิต โดยสำนักงานเลขาธิการกรม มีเอกสารและหนังสือราชการที่หมดความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้ประโยชน์หรือเป็นหลักฐานอ้างอิงในราชการอีกต่อไป

กรมสุภาพจิต จึงเห็นสมควรทำลายเอกสารและหนังสือราชการดังกล่าว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖๖, ๖๗ และ ๖๘ ซึ่งมีบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี ๒๕๕๙ ดังรายละเอียดสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายพงศ์เกษม ไข่มุกด์)

รองอธิบดีกรมสุภาพจิต

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมสุภาพจิต

สำนักงานเลขาธิการกรม

โทรศัพท์ ๐ ๒๕๙๐ ๘๐๔๕

โทรสาร ๐ ๒๑๔๙ ๕๕๑๒

ภาคผนวก

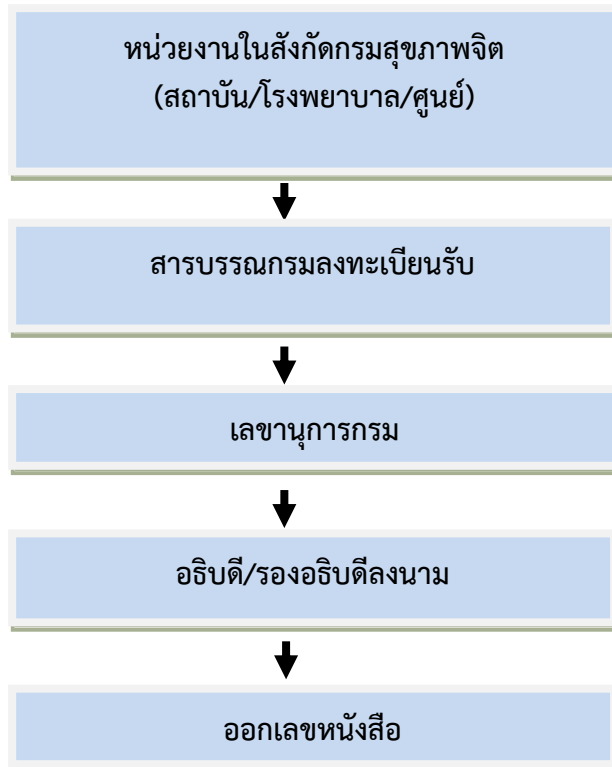
ตัวอย่างขนาดตราयाง

ลำดับที่	รายการทำตราयाง	รายละเอียด
1.	<p>ด้วน</p> <p>ด้วนมาก</p> <p>ด้วนที่สุด</p>	ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 36 (ตัวหนา)
2.	<p>สำเนา</p> <p>สำเนาคู่ฉบับ</p>	ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 36 (ตัวหนา)
3.	<p>ลับ</p> <p>ลับมาก</p> <p>ลับที่สุด</p>	ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 36 (ตัวหนา)
4.		ประทับตรา กรมสุขภาพจิต วงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตร ล้อมครุฑสูง 3 เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีชื่อ กรมสุขภาพจิต (ตัวอักษร TH SarabunPSK) อยู่ขอบล่างของตรา
5.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>.....ร่าง</p> <p>.....พิมพ์</p> <p>.....ตรวจ</p> </div>	ตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาด 16 (ตัวปกติ)
6.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>(ชื่อส่วนราชการ)</p> <p>เลขรับ .....</p> <p>วันที่ .....</p> <p>เวลา .....</p> </div>	ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลข ทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 X 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน กระดาษ ชนิดของหนังสือ

## ขั้นตอนการเสนอหนังสือ

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์)  
- การเสนอหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดีลงนามออกเลขหนังสือ

### ขั้นตอนการปฏิบัติ



**หมายเหตุ** หน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต (สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์) จะใช้แสกน (Scan) เป็นเอกสาร Word ส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณสามารถแก้ไขเรื่องได้กรณีเรื่องเร่งด่วน)

## ๒. หน่วยงานส่วนกลางภายในกรมสุขภาพจิต (สำนัก/กอง/กลุ่ม)

- การเสนอหนังสือเสนออธิบดี/รองอธิบดีลงนามออกเลขหนังสือ

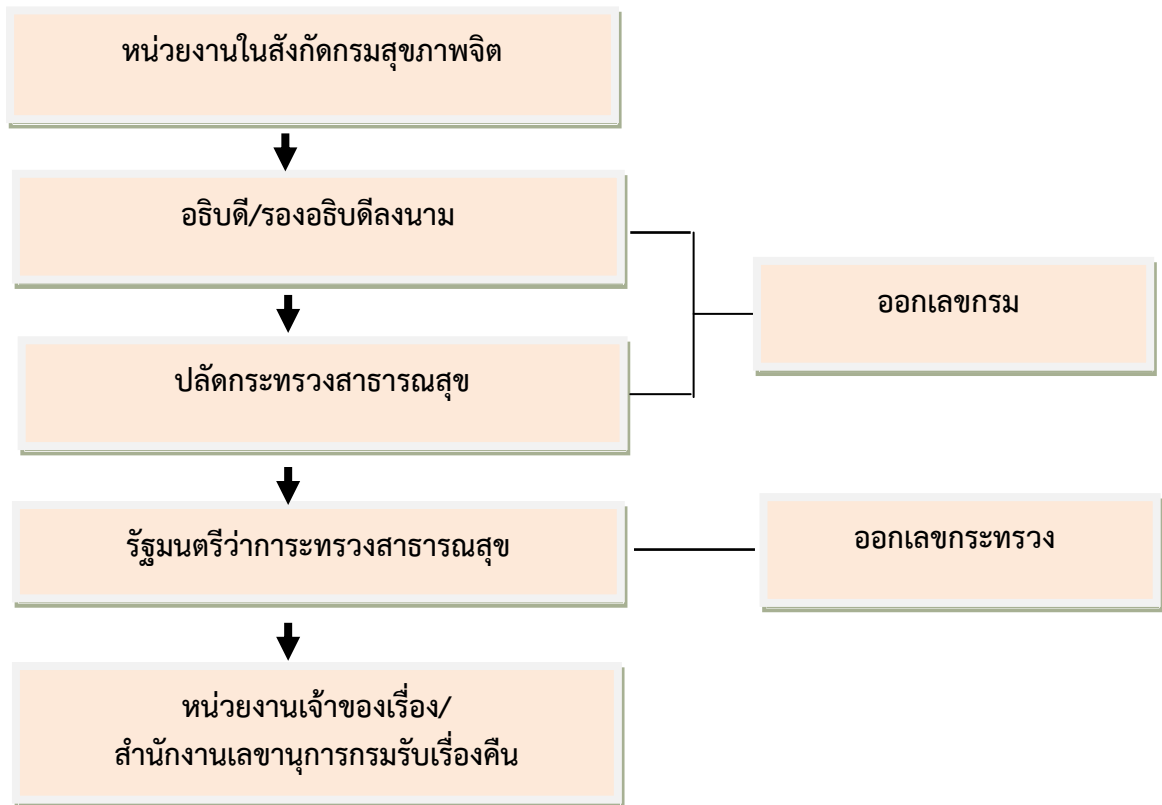


- หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่อธิบดี/รองอธิบดีลงนามเรียบร้อยแล้ว เลขานุการผู้บริหาร จะโทรศัพท์  
ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องรับเอกสารคืน
๒. หน่วยงานเจ้าของเรื่องนำเอกสารมาออกเลขที่สารบรรณกลางของกรมสุขภาพจิต
- เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบเอกสาร นับจำนวนเลขที่หนังสือที่จะออกเลข
  - หน่วยงานเจ้าของเรื่องวางเอกสารไว้ให้เจ้าหน้าที่สารบรรณออกเลข เมื่อออกเลข  
เรียบร้อยแล้ว จะโทรศัพท์แจ้งเจ้าของเรื่องมารับเอกสารทันที



๓. อธิบดีลงนามถึงปลัดกระทรวงสาธารณสุข/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงสาธารณสุข

ขั้นตอนการปฏิบัติ



หมายเหตุ ทางกระทรวงสาธารณสุขจะโทรศัพท์ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือสำนักงานเลขานุการกรมไปรับเอกสารที่ออกเลขเรียบร้อยแล้ว