



การเขียนหนังสือราชการ

โดย สรรค์ศักดิ์ ระดาเขตร์ ผอ. ส่วนระเบียบกลาง



หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๔ ประการ

๑. **ถูกต้อง** คือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

และถูกความนิยม

๒. **ชัดเจน** โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์

และชัดเจนในวรรคตอน

๓. **รัดกุม** โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้ว

เข้าใจได้ทันที

๔. **กะทัดรัด** โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

๑. ถูกต้อง

๑.๑ เขียนให้ถูกแบบแผน คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อกองการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อกองการ



เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ส่วนเหตุ.....



ส่วนความประสงค์.....



ส่วนสรุปความ.....



(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)



ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุปความ.....



(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

ส่วนที่ ๒ ส่วนความประสงค์ เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

ส่วนที่ ๓ ส่วนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ ๒

หมายเหตุ : การเขียนให้ถูกเนื้อหา สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

เนื่องด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป มักจะใช้เรื่องที่มีความหนักแน่นของเหตุ

โดยที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปมักจะใช้เรื่องทั่ว ๆ ไป

เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้
กันมาก่อน

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยคำนาม **นั้น**

ตามที่.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้วมักจะตามด้วยประโยค **นั้น**

อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเป็นที่รับรู้กันอยู่แล้ว **นั้น**

เคยติดต่อหรือ
รับรู้กันมาก่อน

..... นั้น

..... ความละเอียดแจ่มแล้ว นั้น

..... ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

..... ความทราบอยู่แล้ว นั้น

****ส่วนราชการนิยมใช้คำเหล่านี้เป็นคำเริ่มต้นของประโยคที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป**

ด้วย (สันธาน) **เพราะ, เหตุ, เพราะ**

เนื่องจาก/เนื่องด้วย (สันธาน) **เพราะเหตุที่**

โดยที่ (สันธาน) **เพราะเหตุที่**

ตาม (กริยา) **ไปหรือมาข้างหลังหรือภายหลังโดยลำดับของสิ่งหรือเหตุการณ์ที่มีมาก่อน**

ตามที่

อนุสนธิ (นาม) **การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง**

*** พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน**

ส่วนที่เป็นความประสงค์

What	(อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When	(เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where	(ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who	(ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why	(ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How	(อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

อ้างถึง หนังสือจังหวัดชุมพร คำนวนมาก ที่ ชพ ๐๐๑๕/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดชุมพรขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา
รวม ๓ ประการ คือ

ประการที่หนึ่ง

.....

ประการที่สอง

ประการที่สาม

.....

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ประการที่ ๑

๑.

ประการที่ ๒

๒.

ประการที่ ๓

๓.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ข้อหาหรือประการที่หนึ่ง

.....

.....

๒. ข้อหาหรือประการที่สอง

.....

๓. ข้อหาหรือประการที่สาม

.....

๑. ข้อหาหรือประการที่ ๑

๒. ข้อหาหรือประการที่ ๒

๓. ข้อหาหรือประการที่ ๓

ข้อหาหรือประการที่ ๑

ข้อหาหรือประการที่ ๒

ข้อหาหรือประการที่ ๓

อ้างถึง หนังสือจังหวัดชุมพร ด่วนมาก ที่ ขพ ๐๐๑๕/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดชุมพรขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา
รวม ๓ ประการ **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ข้อหารือประการที่หนึ่ง

.....

๒. ข้อหารือประการที่สอง

.....

๓. ข้อหารือประการที่สาม

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๓ ประการ คือ

ประการที่หนึ่ง

ประการที่สอง

ประการที่สาม

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑. ข้อหาหรือประการที่หนึ่ง

.....

.....

๒. ข้อหาหรือประการที่สอง

.....

๓. ข้อหาหรือประการที่สาม

.....

๑. ข้อหาหรือประการที่ ๑

๒. ข้อหาหรือประการที่ ๒

๓. ข้อหาหรือประการที่ ๓

ข้อหาหรือประการที่ ๑

ข้อหาหรือประการที่ ๒

ข้อหาหรือประการที่ ๓



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๘
ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ไปเพื่อสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณา รวม ๓ ประการ **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น**

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

๑.

๒.

๓.

เขียนให้ถูกความนิยม นิยมเขียนถ้อยคำ สำนวน ความนิยมโดยทั่วไป ในการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด	ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ที่ไหน	ที่ใด	อย่างไร	เช่นใด ประการใด
แบบไหน	แบบใด	โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ได้ไหม	ได้หรือไม่	เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
เมื่อไหร่	เมื่อใด	ช่วย	อนุเคราะห์
ทำไม	เพราะอะไร, เหตุใด	ไม่ได้	มิได้
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง	ขอเตือน (แจ้ง) ว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า

(๒) นิยมใช้ภาษาที่สุภาพ เรียบร้อย แบนเนียน ไม่ใช่คำที่ข่มขู่ หรือบังคับ เพราะจะไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

ดังนั้น ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนด..... มิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป

ดังนั้น ขอความร่วมมือมายังท่านชำระเงินค่า..... ณภายใน กำหนด..... เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

(๓) นิยมใช้คำเสริมสร้าง ไม่ใช่คำทำลาย เช่น

ในการศึกษาเล่าเรียน ถ้านักเรียนไม่ตั้งใจเรียน นักเรียนจะสอบตกเป็นจำนวนมาก
ในการศึกษาเล่าเรียน ถ้านักเรียนตั้งใจเรียน ก็อาจจะสอบได้คะแนนดี

ผลงานที่เสนอนั้นใช้ไม่ได้ ขอให้ผู้เสนอผลงานแก้ไขใหม่ให้ถูกต้องต่อไป

ผลงานที่เสนอนั้นนับว่าเป็นผลงานที่ดี แต่ยังมีข้อบกพร่องบางประการ จึงขอให้รับไป

ปรับปรุงแก้ไขต่อไป

ตามที่ท่านให้แก้ไขผลงานใหม่นั้น ท่านเข้าใจผิด เพราะ....

ตามที่ท่านให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานใหม่นั้น ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน เพราะ....

(๔) **ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน** การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน **ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน** เพราะจะทำให้ไม่น่าฟังหรือ อาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - รวมทั้ง - ตลอดจน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

และ - กับ มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

จะ จัก
ฟัง ยอม ต้อง
กับ แก่ แต่ ต่อ
และ หรือ และหรือ

การใช้ไปยาลน้อย
การใช้อัญประกาศ
การใช้สัญประกาศ
การใช้เครื่องหมายยัติภังค์
การใช้ไม้ยมก
การใช้จุลภาค
การใช้ลิขิต

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสียงไม่ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม เป็นต้น ซึ่งไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่า ใคร่ ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำ

สุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “กรม...ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

"กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่ารวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น
ฟ้ากับดิน กินกับนอน หายวับไปกับตา เป็นต้น

"แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการ โดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือ
ต่ำกว่าผู้ให้ เช่น

ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก เป็นต้น

"แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแต่พระภิกษุ
สงฆ์

"ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจ
หน้าที่สูงกว่าความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ ต่อคน ต่อปี
๓ ต่อ ๑ ฯลฯ

การใช้คำแทน

โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับ ไม่ซ้ำ การใช้คำแทน คำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

- ใช้สรรพนาม เช่น ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน เป็นต้น
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ เป็นต้น
- ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. เป็นต้น ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
- ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระ.....ฯ (นามสกุล) อธิการฯ หนาการเกษตรฯ เป็นต้น กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
- ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของ
หน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่
ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐได้ยกร่างประกาศคณะกรรมการควบคุม
การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงาน-
ของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. เพื่อให้.....

..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการควบคุมการ
เรียไรรองหน่วยงานของรัฐจึงขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการ
ควบคุมการเรียไรรองหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน
ที่หน่วยงานของรัฐที่ได้รับมาจากการเรียไรรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรร
ของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ. เพื่อให้.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

เรื่อง ขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของ
หน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สินที่หน่วยงานของรัฐ
ที่ได้รับมาจากการเรียไรโดยฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเรียไรของหน่วยงาน-
ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๖ พ.ศ.

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน ฯ

ด้วยคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐได้ยกร่างประกาศคณะกรรมการควบคุม
การเรียไรของหน่วยงานของรัฐ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดำเนินการกับเงินหรือทรัพย์สิน ฯ เพื่อให้
..... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีในฐานะหน่วยงานธุรการของคณะกรรมการควบคุมการ
เรียไรของหน่วยงานของรัฐขอกความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์และรับฟังความคิดเห็นร่างประกาศดังกล่าว เพื่อให้

.....
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด“...”)

ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากแล้วหรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ๔๔ ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

สัญญาประกาศ (ขีดเส้นใต้)

เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น

ขอเชิญประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนาตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอน

แทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน

เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

จุลภาค (,)

ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว
จุลภาค ควรใช้กรณีที่เป็น **ซึ่ง** หากไม่ใช่ อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลข
หลายหลัก **ชื่อ**นามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น **รถยนต์หมายเลขทะเบียน**
กจ ๑๒๓ ยะลา, กข 446 ปัตตานี, กก 9881 นราธิวาส และ กข 587 สงขลา

นขลิขิต ()

คือ เครื่องหมายวงเล็บ ใช้ครอบข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๒. ชัดเจน

คือ เขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์และชัดเจนในวรรคตอน

ชัดเจนเนื้อหา

- ข้อหาหรือและคำขอ :การนำตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑในหนังสือราชการ สามารถทำได้หรือไม่ ประการใด

- คำตอบ :การนำตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑในหนังสือราชการ จึงเป็นการกระทำที่ไม่สมควรอย่างยิ่ง

- คำตอบ :การนำตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑในหนังสือราชการ จึงไม่สามารถทำได้

ชัดเจนในวัตถุประสงค์

- ต้อง

Must

บังคับ ใช้กับข้อห้าม ฝ่าฝืน = ผิด

- จำเป็นต้อง

Have to

กำชับ ใช้เน้นย้ำถึงแนวทางปฏิบัติ
ฝ่าฝืน+เกิดความเสียหาย = ผิด

- ควร

Should

ขอควรคำนึง/พึงปฏิบัติ ใช้กับคำแนะนำ/วางแนวทางปฏิบัติ
ฝ่าฝืน+เกิดความเสียหาย = ผิด

EX.

ชัดเจนในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แยกร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแยก ร้อนจนล้นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

๓. รัตกุม

คือ ใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัตกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ดี

หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับ
หนังสือนี้ด้วย / โปรดแจ้งให้ทราบภายใน วัน เดือน ปี

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่าง

ก็ไม่ขัดข้อง

๔. กะทัดรัด

**ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เช่น

๑. ขอให้.....คำเนิรการสืบสวนให้ได้ว่าความว่า ผู้ก่อให้เกิดความเสียหายในครั้งนี้

๒. ทางกรม.....พิจารณาแล้วขอเรียนว่า

๓. กรม.....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงผู้แทนในคณะกรรมการ

ดังกล่าว

๔. กรม...จึงขออนุญาตเรียนหาหรือว่า การแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตอบข้อหาดังกล่าวข้างต้นด้วย

จะขอบคุณยิ่ง

****ไม่ควรเน้นย้ำถ้อยคำเดิม ๆ เช่น**

.....

.....

ในการนี้ ประธานกรรมการ.....ได้กำหนดให้มีการประชุมเพื่อพิจารณาในเรื่องดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๕ อาคารสำนักงาน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล จึงขอให้กรมมอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อชี้แจงและให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/พิจารณา และแจ้งผู้แทนเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

****กะทัดรัด หมายถึง เขียนพอได้ใจความสำคัญ ส่วนรายละเอียดให้โยงไปที่สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ (แล้วแต่กรณี) ไม่ควรเขียนสั้นจนเกินไป เพราะจะทำให้ข้อความในหนังสือไม่เชื่อมโยงกันในแต่ละส่วน (ส่วนเหตุ ส่วนความประสงค์ และส่วนสรุปความ)**

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการ

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและการทะเบียนกลาง
เลขที่ 125
ทศ 12/1167
วันที่ 14-30-66

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว จำนวน ๓ เล่ม
 ๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (ทศ.๙) จำนวน ๓ เล่ม

ด้วย [redacted] มีความประสงค์ที่จะทำลายเอกสารราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

[redacted] เติ จึงขออนุญาตเรียนหารือว่า การทำลายเอกสารดังกล่าวข้างต้นจะต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือ พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมทั้งขอรับคำแนะนำในประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป โดยมีมอบหมายให้ [redacted]

[redacted] เป็นผู้ติดต่อประสานงาน ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้ทราบด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง



เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับการทำลายเอกสารราชการ (หนังสือราชการ)

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว จำนวน ๑ เล่ม

๒. ใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) จำนวน ๑ เล่ม

ด้วยกรม.....ได้จัดทำสมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบเสร็จรับเงิน
ค่าธรรมเนียมคนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) ซึ่งเป็นไปตามรูปแบบที่พระราชบัญญัติทะเบียนคนต่างด้าว พ.ศ. ๒๔๕๓
กำหนดไว้ โดยเอกสารดังกล่าวที่ยังไม่กรอกข้อมูลตามรูปแบบที่กำหนดและเก็บไว้เกินสิบปีแล้ว รายละเอียดปรากฏตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

กรม.....ขอเรียนว่า สมุดใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว และใบเสร็จรับเงินค่าธรรมเนียม
คนต่างด้าว (แบบ ทต. ๕) ดังกล่าวข้างต้นมีจำนวนมากและไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ใช้ในราชการ เพราะได้มี
..... ดังนั้น กรม.....จึงขอหารือว่า เอกสารดังกล่าวเป็นหนังสือราชการที่จะต้อง
ทำลายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดหรือไม่ ประการใด รวมทั้งขอรับ
คำแนะนำในประเด็นอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการต่อไป ทั้งนี้ ได้มอบหมายนาย.....
ตำแหน่ง.....หมายเลขโทรศัพท์.....เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา *(จะ/จักขอบคุณยิ่ง/มาก - ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้)*

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรม.....

เรื่อง แจ้งความดำเนินคดี

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร [redacted]

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด [redacted] ขอขอบทนายให้ [redacted] เจ้าหน้าที่
ตรวจการ แจ้งความดำเนินคดีกรณีมีบุคคล ๓ คน เข้ามาบุกรุกในพื้นที่บริเวณสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด
[redacted] ลักลอบเก็บเห็ด โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด [redacted] ขออาราธนาคุณพระศรีวิฑนตรี และสิ่งศักดิ์สิทธิ์
ทั้งหลายนในสากลโลก ได้โปรดดลบันดาลประทานพรให้ท่านและครอบครัว ประสบแต่ความสุขสิริสวัสดิ
พิพัฒน์มงคล สมบูรณ์สุขผลในสิ่งอันพึงปรารถนาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

เรื่อง การร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี (กรณีมีผู้บุกรุกสถานที่เพื่อลักลอบเก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต)

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. ได้มีบุคคลจำนวน ๓ คน คือ

..... บุกรุกพื้นที่ของสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....เพื่อลักลอบ

เก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต ทำให้สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....ได้รับความเสียหาย สถานีเพาะชำ-

กล้าไม้ จังหวัด.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับบุคคลทั้งสามดังกล่าว จึงขอมอบอำนาจให้นายพิทักษ์

รักษ์ป่า เจ้าหน้าที่ธุรการ มาร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (จักขอบคุณมาก)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....

เรื่อง การร้องทุกข์เพื่อดำเนินคดี (กรณีมีผู้บุกรุกสถานที่เพื่อลักลอบเก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต)

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธร.....

ด้วยเมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๑.๐๐ น. ได้มีบุคคลจำนวน ๓ คน คือ.....
.....บุกรุกพื้นที่ของสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....เพื่อลักลอบ
เก็บเห็ดโดยไม่ได้รับอนุญาต ทำให้สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....ได้รับความเสียหาย

สถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....มีความประสงค์จะดำเนินคดีกับบุคคลทั้งสามดังกล่าว จึงขอ
มอบอำนาจให้นายพิทักษ์ รัชย์ป่า เจ้าหน้าที่ธุรการ มาร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนเพื่อดำเนินคดีตาม
กฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (จักขอบคุณมาก)

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัด.....



ที่

ศาลากลางจังหวัด.....

๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๓๓

เรื่อง หารือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี.....

.....

จังหวัด..... ได้พบปัญหา..... โดยฝ่ายที่ ๑ เห็นว่า..... และฝ่ายที่ ๒ เห็นว่า.....

ดังนั้น จึงขอหารือดังนี้

๑. ความเห็นของฝ่ายใดถูกต้องตามระเบียบ.....

๒. หากได้วินิจฉัยตามข้อ ๑ แล้ว น่าจะได้แจ้งส่วนราชการทั่วประเทศได้ทราบและถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาวินิจฉัยปัญหาดังกล่าวข้างต้น และแจ้งผลการพิจารณาให้จังหวัด.....ทราบ
โดยด่วนด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเว้นวรรค

1 **เคาะ** เนื้อหาเดียวกัน

2 **เคาะ** เนื้อหาต่างกัน เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวง.....

ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

 **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ด้วยกระทรวง.....+จะดำเนินการทบทวนยุทธศาสตร์กระทรวง.....

ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ จึงได้จัดทำแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวงฯ จากผู้มีส่วนได้ส่วนเสียในหน่วยงานภาครัฐทั้งภายในและภายนอกสังกัดกระทรวงฯ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงแนวทางในการขับเคลื่อนภารกิจของหน่วยงานให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับและปรับตัวต่อการเปลี่ยนแปลงในทุกมิติ โดยเฉพาะการตอบสนองต่อการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติ แผนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง นโยบายรัฐบาล ตลอดจนความต้องการของประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อนำข้อมูลประกอบการจัดทำแผนปฏิบัติการกระทรวงฯ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ (ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๖๕) ต่อไป

ในการนี้ กระทรวง.....+จึงขอความอนุเคราะห์ในการแจ้งเวียนหน่วยงานภายใต้สังกัดของท่านตอบแบบสอบถามความคิดเห็นต่อยุทธศาสตร์กระทรวงฯ ระยะ ๕ ปี พ.ศ. ๒๕๖๕-๒๕๗๐ โดยตอบแบบสอบถามทางออนไลน์ตาม QR Code ที่แนบ ภายในวันศุกร์ที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ดังกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง



ที่

กรม.....

ถนน..... เขต.....

.....

รับการ

๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง **ขอสนับสนุนวิทยากร**

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ด้วย+กรม.....+ได้จัดทำโครงการจัดอบรม

เชิงปฏิบัติการระบบงานสารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์+เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้มีความรู้และความเข้าใจ

ในสาระสำคัญ+และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง และเข้าใจหลักการสำคัญของการ

เขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน ซึ่งจัดอบรม+ในวันที่ ๑๐ กันยายน

๒๕๖๗ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ

๕๕
ทรงนั

กรม.....

+ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสังกัดของท่าน

เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญ ในการให้ความรู้ดังกล่าว ดังนั้นจึงขอสนับสนุน
วิทยากร+ เพื่อดำเนินการบรรยายในหัวข้อตามวันและเวลา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์
จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

รับการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิบดีกรม.....

โทร. ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๗ ต่อ ๑๑๒๒
โทรสาร. ๐-๒๑๒๓-๔๕๖๘

ผู้ประสานงาน :

โทรศัพท์มือถือ ๐๘-๙๐๑๒-๓๔๕๖

ตัวอย่างการเขียนความประสงค์

- ขอให้หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์
- ขอให้โสตทัศนูปกรณ์ หรือสิ่งจำเป็นอื่น ๆ ตามความเหมาะสม
- อย่าลืม การขอความอนุเคราะห์ไม่ควรเร่งรีบไปเขียนความประสงค์ก่อน ควรกล่าวถึงความสำคัญของเรื่องหรือความสำคัญของสิ่งที่กำลังจะขอนั้นก่อน ค่อยตามด้วยคำขอ
- ถ้าจำเป็นก็อาจจะบุผู้ประสานงานได้

กรมธนารักษ์พิจารณาแล้วเห็นว่า หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์มีความพร้อมทั้งในด้านระบบเทคโนโลยี โสตทัศนูปกรณ์ และความจุในการรองรับการประชุมในครั้งนี้ ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ใช้หอประชุมกรมประชาสัมพันธ์ในวันและเวลาดังกล่าวข้างต้น โดยกรมธนารักษ์มีความยินดีรับผิดชอบค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของการใช้หอประชุมตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้นาย..... ตำแหน่ง..... โทร. ๐๘ ๕๐๓๔ ๕๕๔๓ เป็นผู้ประสานงาน

ตัวอย่างการเขียนสรุป

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย
(จะขอบคุณมาก จะขอบคุณยิ่ง ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้)

แจ้งผลการพิจารณา

อ้างถึง หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

..... นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมประชาสัมพันธ์(พิจารณาแล้ว)ขอเรียนว่า

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอบคุณ

อ้างอิง ๑. หนังสือกรมธนารักษ์ ที่ กค

๒. หนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑

และตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมธนารักษ์ได้จัดประชุม.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอบคุณ

อ้างถึง หนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประชาสัมพันธ์ได้ให้ความอนุเคราะห์.....

..... นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมธนารักษ์ได้จัดประชุม.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอบคุณ

อ้างถึง หนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร

ตX**ที่**กรมประชาสัมพันธ์ได้ให้ความอนุเคราะห์.....

..... นั้น/ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ กรมธนารักษ์ได้จัดประชุม.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรม.....จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ให้แก่ข้าราชการ
บรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันจันทร์ที่ ๔ - ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม..... รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม.....จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายวิทยากรบรรยายระเบียบงานสารบรรณและ
การเขียนหนังสือราชการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งจะได้รับความร่วมมือดังเช่นเคย

๑. **ถูกต้อง** คือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. **ชัดเจน** โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
๓. **รัดกุม** โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
๔. **กะทัดรัด** โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

คำพิพากษาฎีกาที่ ๖๐๘๓/๒๕๔๖

ศาลฎีกาเห็นว่า ความรักเป็นสิ่งที่เกิดจากใจ ไม่อาจบังคับกันได้ **ความรักที่แท้จริง คือ ความปรารถนาดีต่อคนที่ตนรัก ความยินดีที่คนที่ตนรักมีความสุข การให้อภัยเมื่อคนที่ตนรักทำผิด และการเสียสละความสุขของตนเพื่อความสุขของคนที่คุณรัก จำเลย** **ปรารถนาจะยึดครองผู้ตายเพื่อความสุขของจำเลยเอง** เมื่อไม่สมหวัง จำเลยก็ฆ่าผู้ตาย เป็นความคิดและการกระทำที่เห็นแก่ตัวเห็นแก่ได้ของจำเลยโดยฝ่ายเดียว มิได้คำนึงถึง จิตใจและความรู้สึกของผู้ตาย หาใช่ความรักไม่ ทั้งเป็นความเห็นผิดที่เป็นอันตรายต่อ สังคมอย่างยิ่ง ดังนี้ แม้จะฟังข้อเท็จจริงตามที่จำเลยฎีกา ก็ถือไม่ได้ว่า จำเลยถูกผู้ตาย ช่มเหงอย่างร้ายแรงด้วยเหตุอันไม่เป็นธรรม กรณีไม่มีเหตุจะลงโทษจำเลยน้อยกว่า ที่กฎหมายกำหนดไว้

เรื่อง ขอบความอนุเคราะห์~~เรียน~~วิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยกรม.....จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ให้แก่ข้าราชการ
บรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันจันทร์ที่ ๔ – ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๘ ณ ห้องประชุม..... รายละเอียด
ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรม.....พิจารณาแล้วเห็นว่า บุคลากรในสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มี
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ อันจะเป็น
ประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมในการนำไปใช้ในการปฏิบัติราชการ จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายวิทยากร
บรรยายระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น **ในวัน
จันทร์ที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม.....**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ
ดังเช่นเคย จะ(จัก)ขอบคุณมาก/จะ(จัก)ขอบคุณยิ่ง/และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

อื่นๆ

การเว้นวรรค

หน้า และหลัง ณ ได้แก่ เช่น ฯลฯ ๆ : “....” = (....) ยศ

หน้า และ หรือ เป็นต้น

หลัง , ๆ ว่า (ในกรณีที่คำต่อไปเป็นอีกประโยค)

***ไม่เว้น ยัติภังค์ คำนำนาม นาย นาง นางสาว ตำแหน่งทางวิชาการ บรรดาศักดิ์ ฐานันดร ศักดิ์ สมณศักดิ์ เครื่องหมายรูป . / คำนำหน้าชื่อหน่วยงานหรือนิติบุคคลต่าง ๆ

1 **เคาะ** เนื้อหาเดียวกัน (ระหว่างยศกับชื่อ หรือระหว่างคำนำนามด้วยกัน ชื่อกับนามสกุล)

2 **เคาะ** เนื้อหาต่างกัน เรือง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

ก่อนคำว่า “นั้น ” ในส่วนเหตุ

อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ

อนุมัติ อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด อนุมัติโครงการ อนุมัติเดินทางไปราชการ
จัดประชุม เข้าร่วมประชุม

อนุญาต อำนาจกระทำตามสิทธิต่าง ๆ ที่มีระเบียบกำหนด เช่น การลา

เห็นชอบ เรื่องทั่ว ๆ ไป ที่ไม่ใช่อนุมัติ อนุญาต

การใช้คำเชื่อม

ทั้งนี้ **ในการนี้** **อนึ่ง** **อย่างไรก็ตาม**

ทั้งนี้ หมายถึง ตามที่กล่าวมานี้ ใช้เชื่อมความเพื่ออธิบาย ขยายความ

ในการนี้ หมายถึง ในเรื่องนี้ ในกรณีนี้ ใช้แทนข้อความที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด

อนึ่ง หมายถึง อีกประการหนึ่ง ใช้ขึ้นย่อหน้าใหม่ เพื่อกล่าวเรื่องใหม่

อย่างไรก็ตาม เป็นคำที่ใช้เชื่อมประโยคสองประโยคเพื่อแสดงความขัดแย้ง

กันในบางประเด็น โดยประโยคที่อยู่หลังคำว่า **อย่างไรก็ตาม** จะมีเนื้อหาบาง

ประเด็นที่แย้งกับข้อความในประโยคที่อยู่หน้า



การรับและการส่ง การเก็บรักษาและการทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

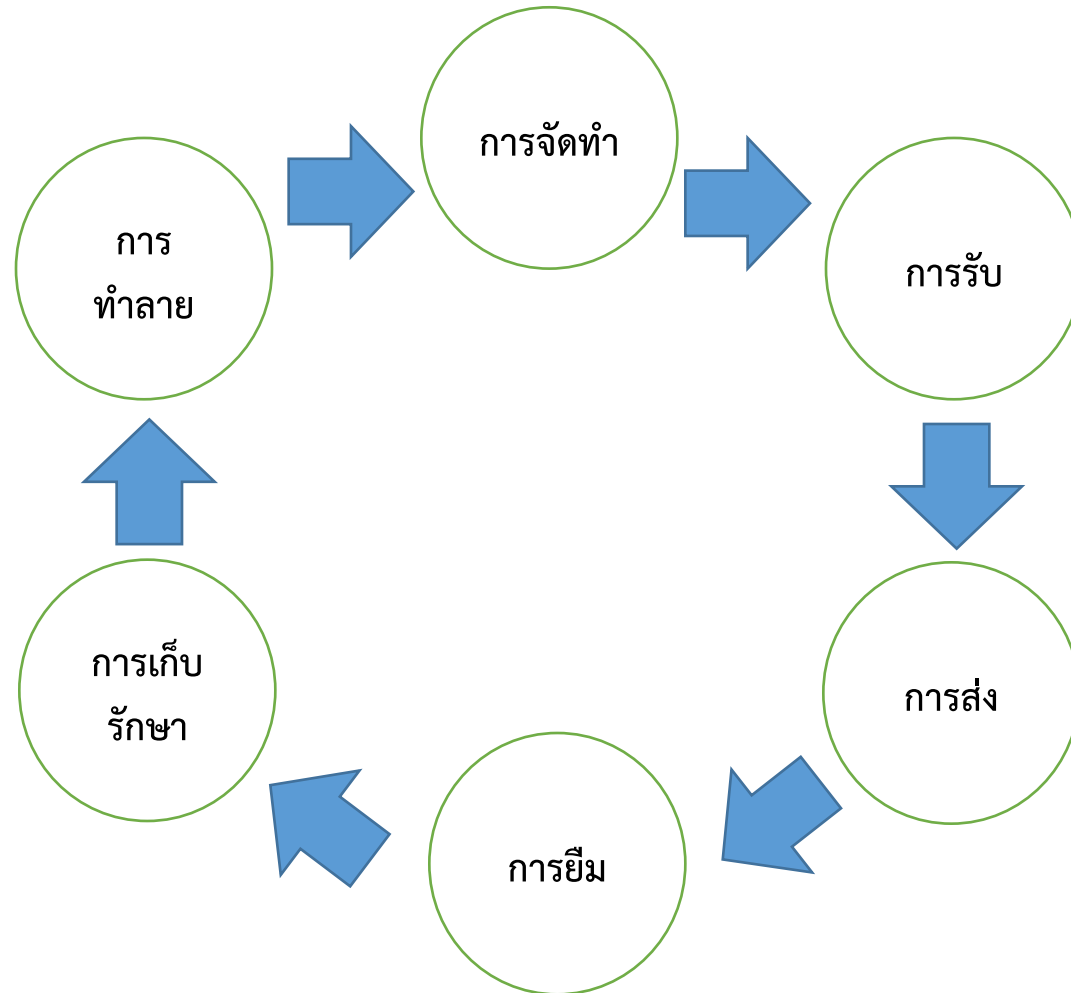
และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

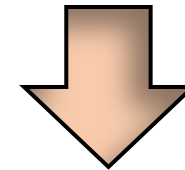
กระบวนการการบริหารงานเอกสาร



การใช้บังคับของระเบียบ

ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการและคณะกรรมการ

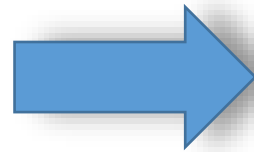
ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ นอกเหนือไปจาก
ที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ **ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้**



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ



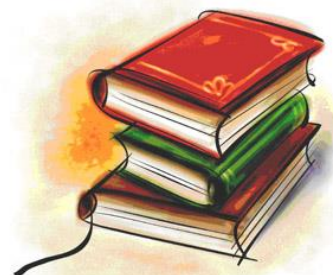
เอกสารที่จัดทำขึ้น



ใช้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



หนังสือราชการ หรือไม่ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ข้อสอบ กระดาษคำตอบ คะแนนผลการสอบ

คู่มือปฏิบัติราชการ

การทำลายตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

กฎหมายข้อมูลข่าวสารของราชการ

วินัย

ละเมิด

มติ กรม.



การรับและการส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่รับเข้ามาจากภายนอก

ตรวจสอบ

ประทับตรารับหนังสือ แบบที่
๑๒ ที่มุมขวาของหนังสือ

ลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับ
ตามแบบที่ ๑๓

จัดลำดับความสำคัญ เรียงคว้น เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้
ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพื่อ
ดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึก
ข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน +
ดำเนินการต่อไป

ระบุชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง **การปฏิบัติ** ถ้ามีชื่อ ตำแหน่งที่
เกี่ยวกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย/ส่งหน่วยงานที่
เกี่ยวข้อง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖ หรือให้ผู้รับหนังสือ
ลงชื่อ ว/ด/ป ในทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ ๑๓ ก็ได้

****การรับหนังสือจากภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับหนังสือ
จากสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีดังกล่าวโดยอนุโลม

แบบที่ ๑๒

แบบตรารับหนังสือ
(ตามมาตรา ๓๗)

รับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปจากภายนอก

ตรวจสอบ

ลงทะเบียนในทะเบียน
หนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔

ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความ
เรียบร้อยอีกครั้ง แล้วปิดผนึกซอง

ความเรียบร้อย + สิ่งที่จะต้องส่งไป
ด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งให้เจ้าหน้าที่
สารบรรณกลางเพื่อส่งออก

การจำหน่ายของ แบบที่ ๑๕ กรณีไม่ใช่
สมุดส่งหนังสือตามแบบที่ ๑๖ ให้มีใบ
รับหนังสือตามแบบที่ ๑๗

****กรณีส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตาม บจก.ไปรษณีย์ไทย ถ้ามิใช่ส่งทาง
ไปรษณีย์ ให้ผู้รับลงชื่อในสมุดหนังสือส่ง (แบบที่ ๑๖) หรือใบรับ (แบบที่ ๑๗)
(ให้ผนึกใบรับติดกับสำเนาฉบับ)

แบบการจำหน่ายของ
(ตามระเบียบข้อ ๔๔)

แบบที่ ๑๕

 <p>(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่</p>		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

แบบที่ ๑๗

แบบใบรับหนังสือ

(ตามระเบียบข้อ ๔๙)

ที่.....ถึง.....
เรื่อง.....
รับวันที่.....เวลา.....น.
ผู้รับ.....

การรับและส่งหนังสือ

เพื่อให้การรับและการส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวก เรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติ ตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจ ทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่า หนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วย

การเก็บรักษาหนังสือ

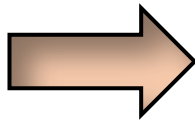
การเก็บรักษาหนังสือ

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

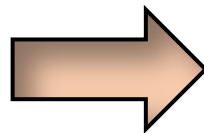
๑. เก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
๓. เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ



ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง



ให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอน
ของการปฏิบัติงาน

การเก็บระหว่างปฏิบัติ อาจจำแนกออกได้เป็น 2 วิธี คือ

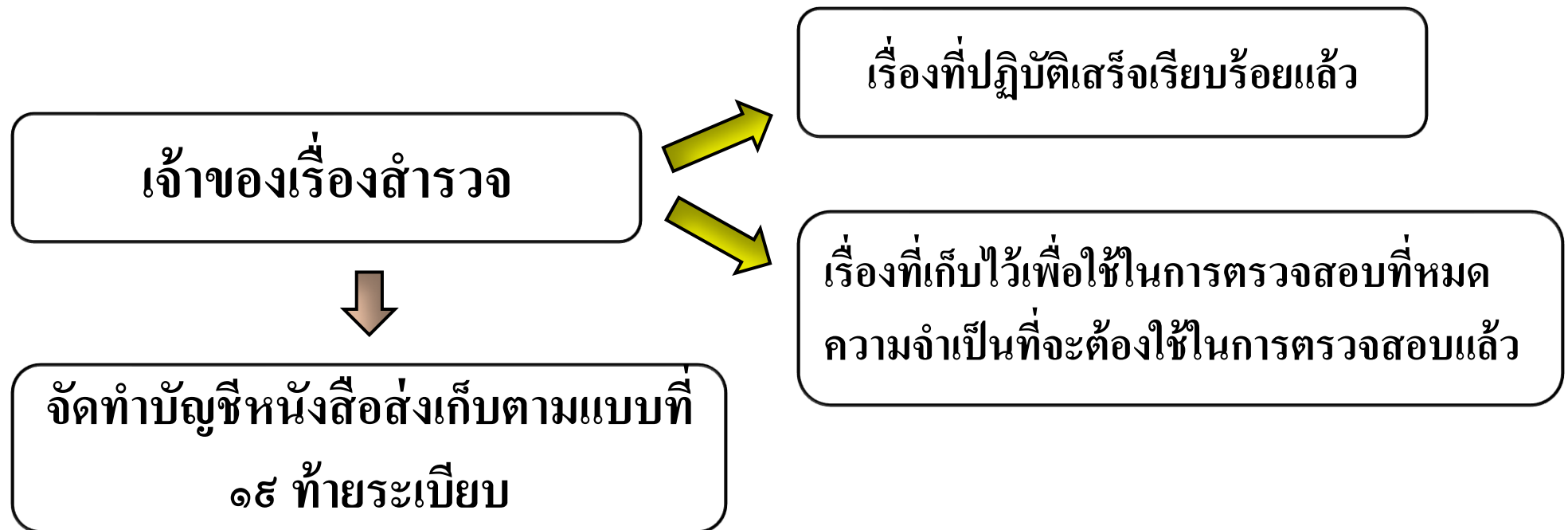
* **การเก็บเรื่องที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ** ได้แก่ เรื่องที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้มาดำเนินการ แต่ยังคงดำเนินการไม่เสร็จ เช่น อยู่ในระหว่างการศึกษา การรวบรวมข้อมูลหรืออยู่ระหว่างยกร่าง เป็นต้น เรื่องเหล่านี้ยังอยู่ที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติแต่ละคน ดังนั้น **เจ้าหน้าที่ดังกล่าวจึงต้องจัดเก็บให้เหมาะสม** เช่น เก็บในตู้เก็บเอกสารหรือเก็บในแฟ้มรดดำเนินการ เป็นต้น

* **การเก็บเรื่องที่เสร็จบางขั้นตอนและรอดำเนินการขั้นตอนต่อไป** ในหลักการ**ควรให้เจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วยเป็นผู้รับผิดชอบในการเก็บ** ซึ่งอาจจะเก็บโดยเรียงตามลำดับวันที่หรือตามเลขทะเบียนที่ส่งออก เนื่องจากเป็นการเก็บขั้นต้น สามารถค้นหาเมื่อมีเรื่องตอบเข้ามาหรือใช้ในการติดตามเรื่องได้ง่าย และในกรณีที่ผู้อื่นในหน่วยหรือผู้บังคับบัญชาต้องการใช้สามารถเรียกและค้นเรื่องจากเจ้าหน้าที่ธุรการของหน่วย จะไม่มีปัญหาในกรณีเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติไม่อยู่ ไม่สามารถนำเรื่องออกมาใช้งานได้

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติ

ต่อไปอีก



๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ต่อ)

ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

หน่วยเก็บ

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ

หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง ไม่เล็กกว่า ๒๕ pt

ประทับตราเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ของระเบียบไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตราคำว่าเก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน ไม่เล็กกว่า ๒๕ pt และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว (ต่อ)

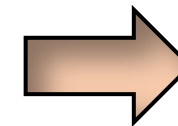
ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบ

แบบทะเบียนหนังสือเก็บ

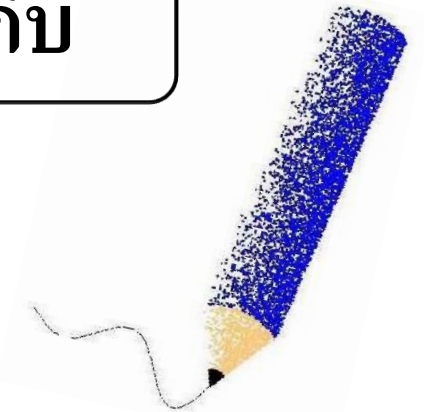
แบบที่ ๒๐

ทะเบียนหนังสือเก็บ

ลำดับที่	วันเก็บ	เลขทะเบียน รับ	ที่	เรื่อง	รหัส แฟ้ม	กำหนด เวลาเก็บ	หมายเหตุ

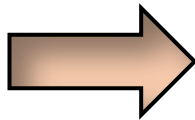


เก็บ

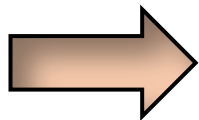


๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ



ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกสาร โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่
ขึ้นรับผิดชอบก็ได้



เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้
จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ โดยให้ถือ
ปฏิบัติตามการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วโดยอนุโลม

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้**ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี** เว้นแต่ หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี จำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือที่มีกฎหมาย หรือระเบียบ แบบแผนกำหนดไว้พิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชาและมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด



อายุการเก็บหนังสือ (ต่อ)

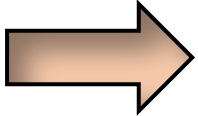
๔. หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

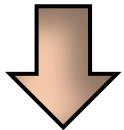
- ๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐาน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ทุกปีปฏิทิน

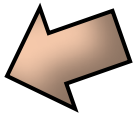


ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ



ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร



เว้นแต่

ข้อยกเว้น

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

การฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

* จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือ

* ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมหนังสือที่จะฝากให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

* เมื่อสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การฝากหนังสือให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้

* หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก

* หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖ ของระเบียบ

การรักษาหนังสือ

ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส

หนังสือราชการชำรุดเสียหาย

- * ต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม
- * ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงาน

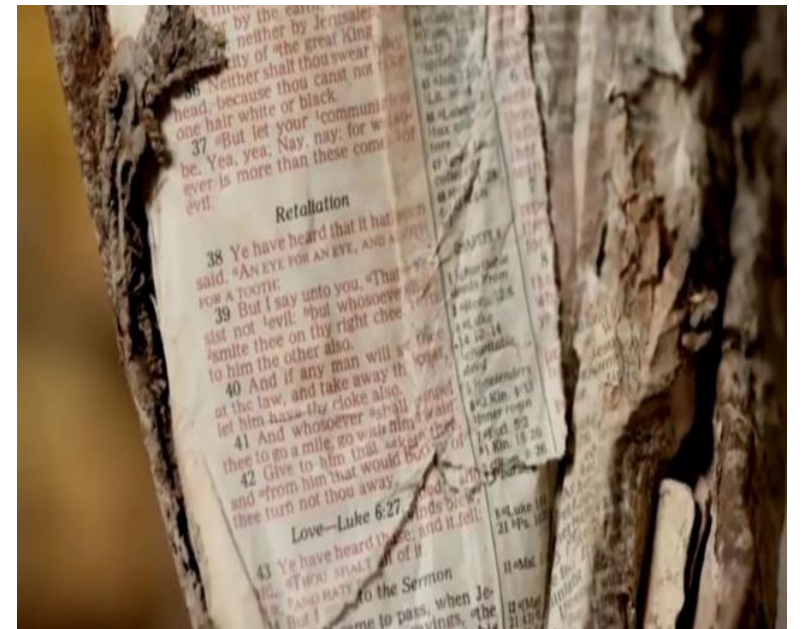
ผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

หนังสือราชการสูญหาย

- * ต้องหาสำเนามาแทน
- * ถ้าหนังสือสูญหายเป็นเอกสารสิทธิกฎหมาย

หรือหนังสือสำคัญการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการ

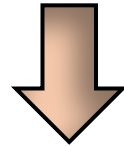
แจ้งความต่อพนักงานสอบสวน



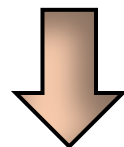
การทำนายหนังสือ

การทำลายหนังสือ

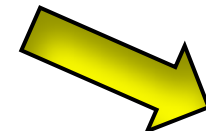
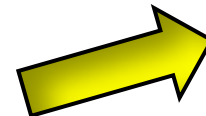
ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน



เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ



เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม
เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการ
ทำลายหนังสือ



สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปี
นั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่
ฝากเก็บไว้ที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร

จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย ตามแบบที่ ๒๕
ท้ายระเบียบ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ

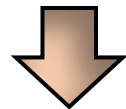
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม



คณะกรรมการทำลายหนังสือ



ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน
ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น
ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป
หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า



- * ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน
- * มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ทำหน้าที่

พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตาม
บัญชีหนังสือขอทำลาย



ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือฉบับใด **ไม่ควรทำลาย** และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรา กำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็น
แย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการ
ระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๕ ของระเบียบ



ในกรณีที่มีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใด **ควรให้ทำลาย** ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (X) ใน
ช่อง **การพิจารณา** ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้
แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่าน
เป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลง
นามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ ที่	รหัส แฟ้ม	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
					ขยายถึง ว/ค/ป	
					ขยายถึง ว/ค/ป	
					ขยายถึง ว/ค/ป	
					ขยายถึง ว/ค/ป	

เห็นควรขยายเวลาเก็บ

เห็นควรขยายเวลาเก็บ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

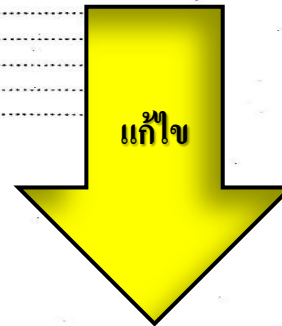
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



เก็บถึง พ.ศ.
ลายมือชื่อ

บัญชีหนังสือขอทำลายประจำปี.....

แบบที่ ๒๕

กระทรวง/ทบวง.....

วันที่.....

กรม.....

แผ่นที่.....

กอง.....

ลำดับ ที่	รหัส เพิ่ม	ที่	ลง วันที่	เลข ทะเบียน	เรื่อง	การ พิจารณา	หมายเหตุ
						X	
						X	
						X	

เห็นควรทำลาย

หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมพิจารณาสั่งการ

เมื่อได้รับรายงานจากคณะกรรมการทำลายหนังสือแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

ไม่ควรทำลาย

ควรทำลาย

ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้
จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป

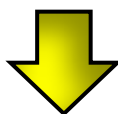
ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลาย
ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ
กรมศิลปากร พิจารณาก่อน

เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วน
ราชการนั้นได้ขอทำความตกลง
กับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้อง
ส่งไปให้พิจารณา

สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย

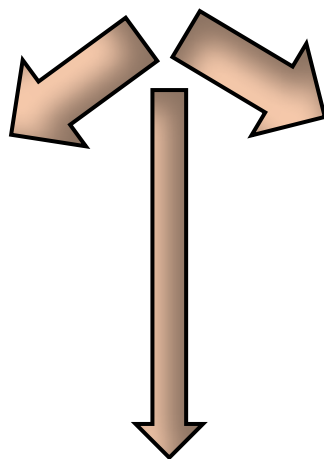
เห็นชอบ



แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการ
ทำลายหนังสือต่อไปได้



พ้น 60 วัน ถือว่าเห็นชอบ



เห็นว่าควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้
ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้
ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่แจ้งมา

หากเห็นว่าควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่
สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ ให้
ส่วนราชการปฏิบัติตามนั้น

***เพื่อประโยชน์ในการนี้ สำนักหอ
จดหมายเหตุแห่งชาติ จะส่งเจ้าหน้าที่
มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วน
ราชการนั้นก็ได้

วิธีการทำลาย

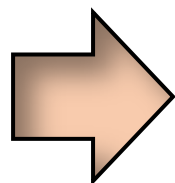
วิธีการทำลายมี ๒ วิธี

วิธีที่ ๑ การเผา

วิธีที่ ๒ วิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



การรับ การส่ง และการเก็บรักษา
ข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด

ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์



รับ

ทำ

ส่ง

เก็บรักษา

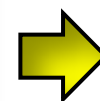


ทำ

ส่ง

เก็บรักษา

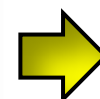
ระบบไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์



รับ

ส่ง

ระบบสื่อสาร
ทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด



ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

การรับ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด หรือจะต้องรองรับหนังสือที่สร้างขึ้นโดยกระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ได้

๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้อง

๒.๑ สามารถออกเลขที่ทะเบียนรับ และบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับ/ตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่ง/จัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงาน

๒.๓ เก็บรักษาหนังสือที่มีการรับการส่งหรือที่นำเข้าภายหลัง/แสดงข้อมูลการปฏิบัติของหนังสือ

๒.๔ สามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่ง

๒.๕ ต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลที่จัดเก็บไว้

๒.๖ ต้องมีระบบสำรองข้อมูล

๓. สามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ การยืนยันผู้ใช้โดยวิธีตามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไปในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลาง/การเข้าถึงเอกสารที่มีชั้นความลับ (ลับ/ลับมาก)

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

๔.๓ การเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับไว้ในสื่อกลางข้อมูล

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะในการรับ การส่ง และการเก็บรักษา

๕.๑ การส่ง ประกอบด้วย การร่างหนังสือด้วยวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและการแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง การเก็บรักษาลำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยผู้รับ

๕.๒ เมื่อส่งแล้ว ไม่ต้องส่งหนังสือเป็นเอกสารไปอีก / ระบบต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้/ ผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง

๕.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ (ลับ/ลับมาก) เฉพาะผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับเท่านั้นเป็นผู้ส่ง

การรับ การส่ง และการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

ราชการบริหารส่วนกลาง

saraban@opm.go.th

saraban@dwr.mail.go.th

ราชการบริหารส่วนภูมิภาค

saraban-phayao@moi.go.th

saraban_lampang@dopa.go.th

ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

saraban@srirachacity.go.th

saraban_6301209@dla.go.th

Digital Signature

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่รับหนังสือ

๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ ไม่น้อยกว่าวันละ ๒ ครั้ง (อย่างน้อย เช้า ๑ ครั้ง บ่าย ๑ ครั้ง)

๒.๒ กรณีตรวจพบขยะ/โฆษณา ไม่ควรเปิดอ่าน ห้ามตอบกลับ หรือคลิกที่ลิงก์นั้น ให้ลบทันที

๒.๓ ถ้าตรวจพบว่ามาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในขยะหรือโฟลเดอร์อื่น ให้ย้ายไป
กล่องจดหมายเข้า

๓. เมื่อรับจากภายนอก

๓.๑ ลงทะเบียนรับในหนังสือที่แนบมาในทะเบียนหนังสือรับ

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับโดยตอบกลับภายในวันทำการที่ได้รับ กรณีรับภายหลัง ๑๖.๓๐ น.
ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ภายในวันทำการถัดไป

๓.๓ เนื้อหาของข้อความที่ตอบกลับ (ไทย/อังกฤษ)

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

..

๓.๔ สำรองข้อมูล/ซึ่งสามารถเรียกดูในภายหลังได้

๓.๕ กรณีที่หน่วยงานมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้นำเข้าระบบดังกล่าวด้วย หากไม่มีให้พิมพ์เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบ

๓.๖ การส่งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๗ ลับ ลับมาก / ระบุว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ/ ระบุว่าสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยความปลอดภัยแห่งชาติ / การพิมพ์หนังสือที่มีชั้นความลับออกเป็นเอกสาร เฉพาะแต่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เข้าถึงชั้นความลับแต่ละระดับเท่านั้นที่เป็นผู้ดำเนินการได้ ระหว่างดำเนินการต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นอ่านหรือเข้าถึงข้อมูลดังกล่าว

๓.๘ ลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ส่งเป็นเอกสารอีกครั้ง / เมื่อแจ้งแล้วให้ลบทันที

๓.๙ กรณีรับจากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์อื่นที่ไม่ใช่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หน่วยงานภายในหรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน) ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือผู้ใช้งานไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์นั้น ๆ ส่งต่อไปยังไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง (ผู้รับมอบหมาย) แจ้งกลับไปยังผู้ส่งให้ทราบถึงไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางที่ถูกต้องสำหรับส่งในครั้งต่อไป

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงนาม/ให้ความเห็นของร่างหนังสือที่จะส่งไป

๔.๒ ผู้มีอำนาจลงนาม/ให้ความเห็นชอบแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ สิ่งที่จะส่งไปด้วย ประธานเจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง/ธุรการสำนัก/กอง เพื่อออกเลขทะเบียนหนังสือส่ง ลงรายการทะเบียนหนังสือส่ง ลงเลขดังกล่าวในหนังสือที่จะส่ง

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยเป็นไฟล์ PDF เป็นไฟล์เดียว /300 dpi กรณีสิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนมาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ โดยหลักเกณฑ์และลำดับการตั้งชื่อไฟล์ ให้ใช้เลขอารบิก และเครื่องหมายขีดล่างแทนการเว้นวรรค

“ปีพุทธศักราช+รหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ+ เลขประจำของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง+เลขที่หนังสือตามเลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง”

ตัวอย่าง

หนังสือที่ส่ง	2564_OPM0106_3446.pdf	2564_MOAC1209_2481.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑	2564_OPM0106_3446_1.pdf	2564_MOAC1209_2481_1.pdf
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒	2564_OPM0106_3446_2.pdf	2564_MOAC1209_2481_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่สารบรรณกลางทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการ

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องส่งไฟล์หนังสือ รวมทั้งแจ้งไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของผู้รับ+โทร. (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่องแล้ว

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่ง (ระบุเลขทะเบียนหนังสือส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง)

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์ + Digital Signature (ถ้ามี)

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบ โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง

๕.๓.๔ ใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุหนังสือที่จะส่ง/กรณีมีชั้นความเร็ว ให้ใส่ชั้นความเร็วตามด้วย
ทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง (ด่วนที่สุด : ขอเปลี่ยนแปลงกำหนดการโครงการ.....)

๕.๓.๕ เนื้อหาที่ระบุในจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML+การเข้ารหัส
ข้อความแบบ UTF-8+แบบอักษร Arial/Verdana/Time New Roman

๕.๓.๖ เนื้อหาประกอบด้วย

- คำขึ้นต้น
- ข้อความ

- คำลงท้าย
- ลงชื่อ
- ข้อมูลติดต่อ
- ข้อความขอให้ตอบกลับ “หากท่านได้รับอีเมลนี้กรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”
- เส้นปิดข้อความ
- ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ด้วยข้อความ

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับ และอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล การนำข้อมูลดังกล่าวไปใช้หรือเปิดเผยให้บุคคลอื่นใดล่วงรู้ เป็นการกระทำที่ไม่ได้รับอนุญาต หากท่านมิได้เป็นบุคคลที่อีเมลฉบับนี้ระบุถึงแล้ว กรุณาลบอีเมลนี้ออกจากคอมพิวเตอร์ที่ท่านได้รับ ทั้งนี้ ขอขอบคุณหากท่านได้แจ้งผู้ส่งถึงการจัดส่งอีเมลผิดพลาดด้วย

This e-mail (and/or attachments) is confidential and may be privileged. Use or disclosure of it by anyone other than a designated addressee is unauthorized. If you are not an intended recipient, please delete this e-mail from the computer on which you received it. We thank you for notifying us immediately.”

๕.๓.๗ ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในช่อง “ถึง” “สำเนาถึง (ถ้ามี)” “สำเนาลับถึง (ถ้ามี)”

๕.๓.๘ ก่อนส่งออกไปให้แนบหนังสือ และสิ่งที่ส่งไปด้วย (ถ้ามี) เป็นไฟล์ PDF + ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน + Digital Signature (ถ้ามี) + บันทึกในทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ส่งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว

๕.๓.๙ หากไฟล์ใหญ่เกินไปจนไม่สามารถแนบไปได้ให้นำไฟล์ดังกล่าวจัดเก็บไว้ในระบบที่สามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และคัดลอกที่อยู่ของไฟล์นั้นไประบุไว้ในเนื้อหาของจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

๕.๓.๑๐ ภายหลังส่งแล้ว หากได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ส่งต่อการตอบกลับดังกล่าวไปให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ กรณีที่ไม่สามารถส่งไปยังผู้รับได้ ให้ตรวจสอบไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือผู้รับเพื่อยืนยันไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ส่งอีกครั้ง หากยังส่งไม่ได้สำเร็จ ให้ส่งโดยวิธีอื่น เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหาย/ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์นั้นไว้เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีหนังสือที่มีชั้นความเร็ว “ด่วนที่สุด” หรือ กรณีที่มีระยะเวลาดำเนินการภายในกำหนด เจ้าของเรื่องต้องติดต่อไปยังเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นเพื่อยืนยันว่าได้ส่งหนังสือนั้นทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์แล้ว /และบันทึกไว้ในหมายเหตุทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว ระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยัน เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับแล้วผ่านระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์นั้น

๖. กรณีที่ส่วนราชการจัดให้มีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับหน่วยงานที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือ หน่วยงานในสังกัดจำเป็นต้องมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางแยกต่างหาก การมอบหมายเจ้าหน้าที่ และการดำเนินการให้บังคับตามหลักเกณฑ์ที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม

www.opm.go.th

**Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี**

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : saraban@opm.go.th

**โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔
๐๘ ๕๐๓๔ ๕๕๔๓ (สรวทักคี่)**