



ปีการศึกษา  
2556

# คู่มือการเขียนหนังสือราชการและ การจดรายงานการประชุม



## คำนำ

คู่มือการเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมฉบับนี้ ได้รวบรวมขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม เมื่อวันที่ 20 มีนาคม 2557 ณ สำนักหอสมุด กำแพงแสน โดยการถ่ายทอดองค์ความรู้จากนางชนากานต์ หมั่นนรินทร์ และ ศศ.อรรวรรณ ทองเพิ่ม ผู้ที่มีความเชี่ยวชาญด้านสารบรรณ และหลักการใช้ภาษาไทย โดยบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ และบุคลากรภายในวิทยาเขตกำแพงแสน ที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ การจดยางงานการประชุม ซึ่งได้รวบรวมหลักการใช้ภาษาไทยในการร่างหนังสือราชการ และหลักการร่างหนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ประกอบด้วยหนังสือภายนอก หนังสือราชการภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ รูปทั้งรูปแบบ ขนาดของหนังสือแต่ละชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 เพื่อให้บุคลากรได้นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้

หากรายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของรวบรวมองค์ความรู้จากบุคลากรผู้ถ่ายทอด และส่วนหนึ่งจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

คณะกรรมการการจัดการความรู้  
วิทยาเขตกำแพงแสน  
พฤษภาคม 2557

## สารบัญ

การเขียนหนังสือราชการ	3
การใช้ภาษาไทยในการร่างหนังสือราชการ	4
หลักปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ตี 4 ประการ	4
ชนิดของหนังสือราชการ	14
หนังสือภายนอก	14
หนังสือภายใน	19
หนังสือประทับตรา	21
หนังสือสั่งการ	21
หนังสือที่ประชาสัมพันธ์	22
หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน	22
การจดยางงานการประชุม	24
ขั้นตอนการประชุม	24
การจัดทำระเบียบวาระการประชุม	26
การเขียนรายงานการประชุม	28
ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม	32
ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม	32
คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี	33
ปัญหา และข้อเสนอต่างๆ เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม	33

## การเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วยดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดุตุประสงค์การเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆเนื่องจากการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงต้องศึกษาให้เกิดความชำนาญ

**งานสารบรรณ** หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับการส่งการเก็บรักษาการยืมจนถึงการทำลาย” มีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรกจนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการนั่นเอง

ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฉบับที่ 2 พ.ศ.2548 จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบและช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้นนอกจากนี้ยังต้องรู้งานด้านอื่นๆด้วยเช่นการติดต่อโต้ตอบประสานงานรู้จักกาลเทศะรู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไวเพื่อให้เกิดผลดีแก่งานและจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดีตัวสะกดวรรคตอนแม่นยำต้องมีความละเอียดรอบคอบสุขุมและรวดเร็วการเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นกระชับได้ใจความหลีกเลี่ยงการกล่าวเหินห่าง ทำให้ผู้อื่นเบื่อหน่ายลดความนิยมลงได้

**อิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์บนแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกันและให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสงวิธีการทางแม่เหล็กหรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548)

**ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) ชนิดและขนาดอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด 16

**สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง** หมายความว่า ถึงสื่อใดๆที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์เช่นแผ่นบันทึกข้อมูลเทปแม่เหล็กจานแม่เหล็กแผ่นซีดี-อ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

**หนังสือราชการ** หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมิไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการซึ่งรวมถึงภาพถ่ายฟิล์มแถบบันทึกเสียงแถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วยหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่นโฉนดแผนที่แบบแผนผังสัญญาหลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548)

### การใช้ภาษาในการร่างหนังสือราชการ

หลักการการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความหลักการในการเขียนจึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่านมีความชัดเจนและตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียนจึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

ก่อนอื่นผู้เขียน (ร่าง) หนังสือจะต้องทำความเข้าใจสาระของเรื่องที่จะทำการเขียนโต้ตอบ (ร่าง) ให้ถ่องแท้เสียก่อน โดยยึดหลัก 5 W 1 H ได้แก่

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

### หลักปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดี 4 ประการ

1. การเขียนให้ถูกต้องคือ เขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจนโดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุมโดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

การร่างหนังสือราชการควรยึดหลักปฏิบัติในการร่างหนังสือทั้ง 4 ประการ

#### 1. การเขียนให้ถูกต้อง จักต้องประกอบด้วย

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

- ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง
  1. ให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
  3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง
- “เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ
  1. ย่อสั้นที่สุด
  2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
  3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

4. เก็บค้นอ้างอิงได้อ้าง
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

- เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

1. ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ ตามประเภทเรื่องที่ได้
2. ผู้ค้น พบบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก
3. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว้เขว

*ลักษณะของการเขียนเรื่อง*

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้
2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น เช่น

- ✗ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
- ✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี เช่น

- ✗ เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด
- ✓ เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย
- ✓ เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

- ✗ เรื่อง แจ้งมตคณะรัฐมนตรี
- ✗ เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย
- ✓ เรื่อง แจ้งมตคณะรัฐมนตรี เรื่อง.....
- ✓ เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยที่จังหวัด.....

เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

- ✗ เรื่อง ซ่อมถนน
- ✗ เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
- ✓ เรื่อง การซ่อมถนนมาลัยแมนช่วงหลักกิโลเมตรที่ 20-40

เรื่องที่ยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

- ✗ เรื่อง ขอความร่วมมือ
- ✓ เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร
- ✓ เรื่อง ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร
- ✓ เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- ✓ เรื่อง ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร
- ✓ เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

**ถูกแบบ** คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ

เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก  
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายในรูปแบบ  
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

**ถูกเนื้อหา** คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน (ย่อหน้า) คือ

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 1 ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 2 ส่วนความประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะข้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 3 ส่วนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ 2

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

ตัวอย่าง



ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสนจะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่ด้านงานสารบรรณ เพื่อให้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ 24 - 25 ตุลาคม 2557 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น 3 สำนักหอสมุดกำแพงแสน



มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน พิจารณาแล้วเห็นว่าสำนักนายกรัฐมนตรามีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการระเบียบงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรี้ไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวันเวลา และสถานที่ดังกล่าว



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

การเขียนให้ถูกเนื้อหา สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไปเช่น



ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๒๕

ถึง กระทรวงมหาดไทย

ด้าน  
ความ  
ประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี  
ครบรอบวันสถาปนาปีที่ ๗๐ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี  
๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕  
ภาคภูมิ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๓๘๕๖

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

1. ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
2. เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
3. ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น
4. ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นที่รับรู้โดยทั่วไป.....นั้น
5. อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นกรณิที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้น  
การเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า "ด้วย" หรือ "เนื่องจาก"เช่น

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ



เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

**ถูกภาษา** หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ รูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่าง

ข้อความ

รูปประโยค จักประกอบด้วย

- ประธาน กริยา กรรม
- ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ
- ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ในฐานที่เข้าใจ
- ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค หลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

ลักษณะของรูปประโยค

ไม่มีกรรม	รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว
มีกรรม	รถสีดำชนรถสีขาว รถสีดำชนรถสีขาวดิ่งสนั่น
ประธานร่วม	อธิบดีแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย
กริยาร่วม	อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

**ถูกความนิยม** การเขียนหนังสือที่

- นิยมเขียนสรรพนาม
- นิยมเขียนถ้อยคำ สำนวน ความนิยมโดยทั่วไป ในการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือ

ราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

### 1) ใช้ภาษาราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกันดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใดอันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใดประการใด
ทำไม	เพราะอะไรเหตุใด

เดี๋ยวนี้	ขณะนี้บัดนี้
ต้องการ (มีความ)	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้หาไม่ได้มีอาจ....ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จเรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ , โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

เช่น

- |  |            |
|--|------------|
| 1) พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน    | ภาษาพูด    |
| ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้วภาษาราชการ |            |
| 2) ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม               | ภาษาพูด    |
| ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม                 | ภาษาราชการ |
| 3) ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส          | ภาษาพูด    |
| ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง        | ภาษาราชการ |

ถึงตอนนี้ บัดนี้ ๓ อาทิตย์ ๓ สัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ตายตัว ถาวร

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย เป็น ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด แต่งตัว แต่งกาย

เครื่องบินตกผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด

เครื่องบินตกผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล เป็น ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

โรคหมาบ้า	ควรใช้	โรคพิษสุนัขบ้า
คิด	ควรใช้	คำนวณ

คำเสริมสร้าง คำทำลาย  
 คำบังคับ คำขอร้อง  
 ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย โปรดนำเสนอต่อไป

## 2) ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟังหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน ดังนี้

ที่ - ซึ่ง อัน - มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้  
 และ - รวมทั้ง ตลอดจน - มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้  
 และ กับ - มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

จะ เป็นคำเบา นิยมใช้ในกรณีธรรมดาทั่วไป เช่น  
 จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ กพิจารณาต่อไปด้วย .พ.  
 จะขอบคุณมาก

จัก เป็นคำหนัก นิยมใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ เช่น  
 จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้สังวรระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก  
 ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ เช่น  
 ข้าราชการเสพสุราในขณะที่ปฏิบัติราชการ ควรลงโทษสถานหนัก

พึง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม เช่น ครูพึงให้เกียรติครูด้วยกัน

ย่อม เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้ เช่น  
 ข้าราชการที่เล่นการพนัน ย่อมถูกลงโทษสถานหนัก

ต้อง เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด เช่น  
 ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องลงโทษไล่ออกหรือปลดออก

ให้ เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด เช่น  
 ให้นาย กอยู่เวรฝ้าสำนักงานในวันที่ ๑ มกราคมนี้ ตั้งแต่ ๑๘.น ๐๐.ถึง ๒๔.น ๐๐.

กับ ใช้ในความหมายว่า “ติดกัน” “ด้วยกัน” “เท่ากัน”

การใช้ “กับ” ในความหมายว่า “ติดกัน” เช่น

นาย กนั่งรถคันเดียวกัน .กับ นาย ข .ไปทำงาน

คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ติดกัน” ใช้คำว่า “และ” แทนได้ เช่น

นาย กนั่งรถคันเดียวกันไปทำงาน .และ นาย ข .

คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ด้วยกัน” เช่น ทำไมเธอทำกับฉันได้

คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ด้วยกัน” ใช้คำว่า “และ” แทนไม่ได้ เช่น .

ทำไมเธอทำและฉันได้ (จะอ่านไม่ได้ความ(

- คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “ด้วยกัน” ใช้คำว่า “ต่อ” แทนไม่ได้ เพราะ  
คำว่า “ต่อ” ไม่ได้หมายถึง “ทำด้วยกัน” แต่หมายถึงทำข้างเดียว หรือทำฝ่าย  
เดียว เช่นทำไมเธอทำต่อฉันได้
- คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “เท่ากัน” เช่นพูดอย่างนั้นไม่ตรงกับความเป็นจริง  
คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “เท่ากัน” ใช้คำว่า “และ” แทนไม่ได้  
คำว่า “กับ” ในความหมายว่า “เท่ากัน” อาจใช้คำว่า “ต่อ” แทนได้ในบาง  
กรณี เช่น  
พูดอย่างนั้นไม่ตรงต่อความเป็นจริง
- แก่ ใช้ในความหมายหลายอย่าง เช่น  
ท่านผู้นี้เป็นคนดี ควรแก่การเคารพนับถือ  
ท่านผู้นี้เป็นคนคงแก่เรียน  
ทรัพย์สินทั้งหลาย ได้แก่ เงิน ที่ดิน และของมีค่าอื่น ๆ  
พายุแพ้แก่ข้าศึก
- ใช้คำว่า “แก่” ในความหมายว่า “สำหรับ” เช่นให้เงินแก่คนขอทาน  
ถวายจตุปัจจัยแก่พระภิกษุสงฆ์
- คำว่า “แก่” ใช้ได้กับทุกคนรวมทั้งพระสงฆ์ด้วย ยกเว้น “เหนือหัว”  
คือ พระพุทธเจ้าและพระราชวงศ์ชั้นสูง ซึ่งพึงใช้คำว่า “แต่”
- แต่ ใช้ในความหมายว่า “สำหรับ” “ถวาย” “เพื่อ” “อุทิศ”  
การใช้คำว่า “แต่” ในความหมายว่า “สำหรับ” ใช้กับ “เหนือหัว” คือพระพุทธเจ้า  
และ พระราชวงศ์ชั้นสูง เช่น ประกอบศาสนกิจเพื่อบูชาแต่พระพุทธองค์  
ทูลเกล้าฯ ถวายเงินแต่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว  
การใช้คำว่า “แต่” ในความหมายว่า “ถวาย” “เพื่อ” “อุทิศ” ใช้ได้กับทุกคน เช่น  
ถวายจตุปัจจัยแต่สมเด็จพระสังฆราช  
ถวายจตุปัจจัยแต่พระภิกษุสงฆ์  
แต่บิดา มารดาผู้ล่วงลับไปแล้ว
- ต่อ ใช้ในความหมายว่า “กระทำต่อ” “ตาม”  
การใช้คำว่า “ต่อ” ในความหมายว่า “กระทำต่อ” เป็นการกระทำแต่เพียงฝ่าย  
เดียว โดยอีกฝ่ายหนึ่งมิได้ร่วมกระทำด้วย ใช้คำว่า “ต่อ” ได้กับทุกคนและทุกสิ่ง  
เช่น กระทำการอันไม่บังควรต่อองค์พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว กตัญญู  
กตเวทิต่อผู้มีพระคุณ ทุจริตต่อหน้าที่
- การใช้คำว่า “ต่อ” ในความหมายว่า “เป็นไปตาม” “คล้อยตาม” “ทำตาม” อาจ  
ใช้ในกรณีที่หมายความว่า “เป็นไปตาม” “คล้อยตาม” “ทำตาม” ได้ เช่น ตรง

ต่อเวลา อ่อนต่อโลก

การใช้คำว่า “ต่อ” ใช้ได้กับทุกคนและทุกสิ่งโดยไม่ต้องคำนึงถึงฐานะันดร และ ใช้ในความหมายว่า “รวมกัน” “ทั้งหมด”

หรือ ใช้ในความหมายว่า “อย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้”

คำว่า “และ” กับคำว่า “หรือ” โดยทั่วไปใช้แทนกันไม่ได้ เช่น

ให้นาย ก .และ นาย ข .อยู่เวรเฝ้าสำนักงาน (คน ต้องอยู่เวร ๒ หมายถึง ทั้ง )

ให้นาย กอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน .หรือ นาย ข . (หมายถึง คนใดคนหนึ่งเพียงคนเดียวต้องอยู่เวร)

คำว่า “และ” กับคำว่า “หรือ” บางกรณีใช้คำไหนก็ได้ แปลได้ความอย่างเดียวกัน

เช่น ห้ามดื่มสุราและสูบบุหรี่ในห้องนี้ ห้ามดื่มสุราหรือสูบบุหรี่ในห้องนี้

ใน ๒ ประโยคนี้มีความหมายเหมือนกับคำว่า “และหรือ” และหรือใช้ในความหมายว่า “ทั้งหมดก็ได้” “อันใดอันหนึ่งก็ได้” แต่คำว่า “และหรือ”

มีโอกาสใช้น้อย เพราะใช้เพียงคำว่า “หรือ” ก็ได้ความเท่ากับ “และหรือ” อยู่แล้ว

### ความนิยมในวรรคตอน

**หลักการเว้นวรรค** ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดวรรคไว้๒ชนิดคือวรรค ๑ตัวอักษรและวรรค๒ตัวอักษรแต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์การวรรค๑เคาะจะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้๒เคาะส่วนวรรคใหญ่ควรใช้ ๓ - ๔ เคาะก็ได้ส่วนวรรคเคาะเดียวควรใช้ระหว่างเครื่องหมายเช่นไม้ยมกยัติภังค์ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

**วรรคเล็ก** ใช้วรรคระหว่างคำใช้ก่อนและหลังคำบางคำเช่นคือได้แก่อาทิและวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่างๆเช่นฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านั้นมองไม่เห็นชัดเจน

**วรรคใหญ่** ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้วผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้องเพราะภาษาไทยไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

ความนิยมในวรรคตอน มักจะเป็นประโยค ดังนี้

ด้วยปรากฏว่า.....

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติ.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

**2. เขียนให้ชัดเจน** คือ เขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในวัตถุประสงค์และชัดเจนในวรรคตอน ตัวอย่างการวรรคตอน

- ✘ ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
- ✓ ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
- ✘ เด็กกินกล้วย แยกร้อนจนลื่นพอง
- ✓ เด็กกินกล้วยแยก ร้อนจนลื่นพอง

- ✗ ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
- ✓ ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

### 3. เขียนให้รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ดี เช่น

- การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนได้ปีละ หนึ่งขั้น  
การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ปกติเลื่อนได้ปีละหนึ่งขั้น
- ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง  
ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

### 4. เขียนกะทัดรัด

- เขียนโดยไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย เช่น

\* ขอให้กรมการปกครอง**ดำเนินการ**สืบสวนให้ได้ ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินรายนี้  
ขอให้กรมการปกครองสืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

\* **ทาง**จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

\* คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๔๗ โดยในการประชุมดังกล่าว ปรากฏว่าได้มีการ**พิจารณา**ให้มีการ**เปลี่ยนแปลง**บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการ

-เขียนวากวน ตัวอย่าง

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

**แก้ไข การเขียน**

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น ที่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของกลับ สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้ทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

### ข้อเสนอแนะ

1. ผู้เขียนหนังสือควรมีการศึกษาจากตัวอย่างหนังสือราชการที่มีสำนวนภาษาไพเราะเหมาะสมกับเป็นหนังสือราชการนอกจากนี้ยังต้องศึกษารูปแบบและแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทด้วย
2. การแบ่งวรรคตอนในหนังสือราชการคือการแบ่งวรรคในประโยคเล็กๆควรเว้นวรรค๑ตัวอักษรและการขึ้นประโยคใหม่ควรเว้นวรรค๒ตัวอักษร (ปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการการเว้นวรรค๑ตัวอักษรอาจจะดูไม่ชัดเจนนักอาจจะต้องเพิ่มเป็น ๒ – ๓ ตัวอักษรก็ได้) ส่วนในเรื่องของการย่อหน้าในหนังสือราชการในหนึ่งหน้ากระดาษควรย่อหน้าอย่างน้อย๓ – ๔ย่อหน้าเท่านั้นยกเว้นการขึ้นย่อหน้าที่เป็นหัวข้อที่เป็นตัวเลขสามารถย่อหน้าให้ตรงกันตามน้ำหนักหัวข้อที่มีน้ำหนักเท่าเทียมกันและจัดให้เป็นระเบียบกันทั้งฉบับซึ่งปัจจุบันการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์สามารถตั้งค่าหัวข้ออัตโนมัติได้ด้วย

## ชนิดของหนังสือราชการ

**หนังสือราชการ** หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526กำหนดให้หนังสือราชการมี 6 ชนิดคือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
  - คำสั่ง
  - ระเบียบ
  - ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ประกาศสอบแข่งขันประกาศประกวดราคา
  - แฉลงการณ์
  - ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
  - หนังสือรับรองเช่นรับรองสถานภาพ
  - รายงานการประชุม

### 1. หนังสือภายนอก

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑสูง3เซนติเมตรหมึกสีดำหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอกเช่นมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์มีหนังสือถึงองค์การบริหารส่วนตำบลกำแพงแสน มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ มีหนังสือถึงบริษัทนาย ก จำกัดหรือถึงนายสงบ สันติสุข เป็นต้นหนังสือภายนอกประกอบด้วยส่วนสำคัญ4ส่วนดังนี้

#### 1.1 ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

1.1.1 ลำดับชั้นความลับ(ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี3ลำดับได้แก่ลับมากและลับที่สุด

1.1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี3ลำดับได้แก่ด่วนด่วนมาก ด่วนที่สุด

1.1.3 ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ(ตัวย่อส่วนราชการ)เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/  
เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไปเช่นที่ ศธ0513.20101/0056

1.1.4 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ใส่ชื่อส่วนราชการสถานที่ราชการหรือสำนักงาน คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ ไม่ควรเกิน 3-4 บรรทัดเช่น

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

วิทยาเขตกำแพงแสน

1 หมู่ 6 ถนนมาลัยแมน

อ. กำแพงแสน จ. นครปฐม 73140

การพิมพ์ตามข้อ 1.1.3 และข้อ 1.1.4 ต้องอยู่ระดับที่เล็บครุฑ

1.1.5 วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ ออกหนังสือเช่น 24 ตุลาคม 2556 โดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

1.1.6 เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดกะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหาของ หนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม และเรื่อง ควรใช้เป็นชื่อ เรื่องเดียวกัน

1.1.7 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ งานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า เรียน ให้ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม้อมมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน นางบุปผา กลิ่นดอกไม้

ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลรองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และ ชื่อ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยธุรกิจบัณฑิต ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ.....)

1.1.8 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ หนังสือได้รับมาก่อนฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือเลขที่หนังสือ วันที่เดือนปีของหนังสือนั้นถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกันให้ระบุชั้น ความลับก่อนชั้นความเร็วเช่นอ้างถึงหนังสือกระทรวงศึกษาธิการลับมากตัวนที่สุด ที่ศธ 0513/0999 ลงวันที่ 27 มกราคม 2557 เป็นต้น

“การที่ต่ออ้างถึงเพื่อแสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือสามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อ ประกอบการพิจารณา



1.1.9 **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือแนบโดยระบุจำนวนเอกสารที่ส่งไปด้วยเป็นต้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใดเช่น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย**
1. โครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จำนวน 3 หน้า
  2. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

1.2 **ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ** คือเป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้กรณีมีหลายย่อหน้าแรกให้กล่าวถึงภาพรวมและย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งย่อหน้าให้มีหนึ่งประเด็น

1.2.1 ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรกขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

1.2.2 ถ้าเป็นหนังสือตอบหรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้วเพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

1.3 **ส่วนของข้อความที่จุดประสงค์ (ย่อหน้าที่ 2)** คือเป็นข้อความขยายความจากส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ (ย่อหน้าแรก) ที่มีหนึ่งประเด็น

1.4 **ส่วนของข้อความสรุป** คือแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรอย่างไรเช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้นำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

1.5 **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่างๆ ได้แก่

1.5.1 **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น บุคคลธรรมดาใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ** เป็นต้น

1.5.2 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อหนังสือในวงเล็บใต้ลายชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ  
(นายวิโรจน์ ทองสุพรรณ)

ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ  
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ มากมาย)

1.5.3 ตำแหน่ง ให้ใส่ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ขอแสดงความนับถือ

ลายมือชื่อ  
(รองศาสตราจารย์สมบัติ ชินะวงศ์)  
รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน  
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

1.5.4 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
ด้านล่างซ้ายมือ

1.5.5 โทร. หรือ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน(กรณีที่เป็นสายต่อ)ไว้ด้วย

1.5.6 โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออก

1.5.7 ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้เขียนไว้ในบรรทัดถัดมาตามลำดับ

งานประกันคุณภาพการศึกษา

กองบริการการศึกษา(กำแพงแสน)

โทร. 034 351 094 ต่อภายใน 3266

โทรสาร 034 281 096

E-mail : [psdqa@ku.ac.th](mailto:psdqa@ku.ac.th)

1.5.7 สำเนาส่ง (ถ้ามี)ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและ  
ประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนา  
ไปให้ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก



ที่ กฐ ๐๕๓๓.๒๐๓๐๗/

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์  
วิทยาเขตกำแพงแสน  
๓ หมู่ ๖ ถนนมาลัยแมน  
อำเภอกำแพงแสน จังหวัดนครปฐม ๗๓๑๔๐

๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอจัดโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร ๒ (สำหรับผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ประเมินคุณภาพ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร ๒ (สำหรับผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ประเมินคุณภาพ) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ จำนวน ๓ ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะดำเนินการโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร ๒ (สำหรับผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ประเมินคุณภาพ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน และมีแนวปฏิบัติในการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในที่มีมาตรฐาน และเพื่อสร้างเครือข่ายความร่วมมือในการประกันคุณภาพการศึกษาภายในระหว่างมหาวิทยาลัย

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแนวปฏิบัติในการจัดฝึกอบรมที่สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษากำหนด มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จึงใคร่ขอจัดโครงการฝึกอบรมผู้ประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน หลักสูตร ๒ (สำหรับผู้ที่ไม่มีประสบการณ์ประเมินคุณภาพ) ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ จำนวน ๓ รุ่น ระหว่างวันที่ ๒๖ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ดำเนินโครงการฯ จักขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สมบัติ ชินะวงศ์)

รองอธิการบดีวิทยาเขตกำแพงแสน

ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

งานประกันคุณภาพการศึกษา

มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน

โทร ๐๓๔-๒๕๑๐๕๓-๖ ต่อ ๓๒๖๖ และ ๓๕๔๗

โทรสาร ๐๓๔-๒๕๑๐๗๔

E-mail: |

## 2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันใช้เป็นกระดาดขบวนที่กข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอกบันทึกข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ(ถ้ามี)จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อและที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้ายเป็นต้นหนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง3 ส่วน คือ

### 2.1 ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่าบันทึกข้อความ(อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด)

และมีครุฑ ขนาด1.5ซม.อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการและมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

2.1.1 **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมาให้ใส่ชื่อสำนัก/กองพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและหมายเลขภายใน(ถ้ามี)

2.1.2 **ที่** ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนถึงปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป เช่น **ที่ ศธ 0513.20101/0056** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.1.3 **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น **22 เมษายน 2556** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.1.4 **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

2.1.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึงหรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

### 2.2 ข้อความให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายประกอบไปด้วย

2.2.1 **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “**ต้นเรื่อง**” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “**เรื่องเดิม**” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็นอย่างไร

2.2.2 **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบันซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

2.2.3 **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี)เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขปโดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

2.2.4 **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

2.2.5 **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการเช่นเพื่อทราบเพื่อให้ความเห็นชอบเพื่ออนุมัติเพื่อลงนามฯลฯ

### 2.3 ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกแต่ไม่มีคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”

ขนาดครุฑของหนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความกำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร และใช้สีค่าขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด 30-33 พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วยส่วนราชการที่เรื่องใช้ตัวอักษรขนาด 16 พ. ตัวหนา และเรียนใช้ตัวอักษรปกติชนิดและขนาดตัวอักษรใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK๙ ขนาด 16 พ. การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็น เจ้าของหนังสือกล่าวคือผู้ใดลงนามชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้นส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

### ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อกันระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อกันระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อกันในกรมหรือหน่วยงานเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุฑ	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ หรือไม่ออกเลขที่ ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาฉบับและสำเนา	6. ออกไม่มีสำเนาก็ได้

#### ตัวอย่าง หนังสือราชการภายใน



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองบริการการศึกษา (กำแพงแสน) งานประกันคุณภาพการศึกษา โทร. ๓๒๖๖

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๒๐๑๐๒(๑)/ว ๐๕๔๔ วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

ด้วยมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตกำแพงแสน จะจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู้สำหรับบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน เพื่อให้บุคลากรได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน และเข้าใจ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม นำไปปฏิบัติ และสามารถนำไปถ่ายทอดได้อย่างถูกต้องตามมาตรฐานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุมขึ้น ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ สำนักหอสมุด กำแพงแสน

เพื่อให้การจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เรื่องดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย วิทยาเขตกำแพงแสน ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ด้านงานสารบรรณ จึงขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัด นางชนกานต์ หมื่นนรินทร์ เป็นวิทยากรร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการและการจดยางงานการประชุม ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๗ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมใหญ่ ชั้น ๓ สำนักหอสมุด กำแพงแสน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(นางสาวเบญญา ภูสวนดีกุล)

ผู้ช่วยรองอธิการบดีฝ่ายบริหารและประกันคุณภาพ

### 3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราโดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการหรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการและกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือสิ่งของเอกสารหรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน หรือ 3 ส่วนแล้วแต่กรณีดังนี้

#### 1) ส่วนหัวหนังสือ

1.1 ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี 3 ลำดับได้แก่ลับมากและลับที่สุด

1.2 ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วน มี 3 ลำดับได้แก่ ด่วน

ด่วนมาก และด่วนที่สุด

1.3 ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่องและเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนถึงปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไปเช่น **ที่ ศร 0513.20103/0056**

1.4 คำขึ้นต้น ใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึงเช่น ถึงสำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

2) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปการเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้าหรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกับโดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

3) ส่วนท้ายหนังสือประกอบด้วยชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทนวันเดือนปีที่ออกหนังสือใช้ตราส่วนราชการประทับการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หนังสือประทับตราใช้**กระดาษครุฑ** ซึ่งอาจเป็นกระดาษตราครุฑนูนหรือครุฑปั้มหรือครุฑพิมพ์จากคอมพิวเตอร์ขนาดครุฑสูง 3 เซนติเมตรและครุฑควรอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษตราส่วนราชการประทับใช้หมึกสีแดง

### 4. หนังสือสั่งการ

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามมี 3 ชนิดคือ

4.1 คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่งเช่น สำนักงานวิทยาเขตกำแพงแสน

4.1.2 **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่งเช่นที่ 001/2557

4.1.3 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งเช่นเรื่อง แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคลเข้าเป็น ลูกจ้างชั่วคราว

4.1.4 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ

4.1.5 **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก คำสั่ง

4.1.6 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

4.1.7 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบคือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อ ถือเป็นหลักในการปฏิบัติงานใช้กระตาดษตราครุฑและทำตามแบบที่กำหนดไว้

4.3 ข้อบังคับคือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ให้กระทำได้ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

## 5. หนังสือประชาสัมพันธ์

เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติรวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีต่างๆมี 3 ชนิดได้แก่

1) ประกาศคือข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้ กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

2) แถลงการณ์คือข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือ เหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

3) ข่าวคือข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบโดยจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

## 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่บุคคลภายนอกหรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วน ราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการมี 4 ชนิดได้แก่

1) หนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระตาดษตรา ครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

2) รายงานการประชุมคือการบันทึกความเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

3) บันทึกคือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

# การจดยางานการประชุม





## การจดยางงานการประชุม

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ 6 คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

1. **เป็นองค์ประกอบของการประชุม** การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ญัตติ 5. ระเบียบวาระการประชุม 6. มติ 7. รายงานการประชุม 8. หนังสือเชิญประชุม
2. **เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน** ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม
3. **เป็นเครื่องมือการติดตามงาน** รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม
4. **เป็นหลักฐานอ้างอิง** รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้
5. **เป็นข้อมูลข่าวสาร** เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือ ทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป

### ศัพท์ที่เกี่ยวกับการประชุม มีดังนี้

1. **องค์ประชุม** หมายถึง คณะกรรมการหรือสมาชิก ผู้มีหน้าที่ต้องเข้าประชุม ได้แก่ ประธาน รองประธาน (ถ้ามี) กรรมการหรือสมาชิก เลขานุการ
2. **ครบองค์ประชุม** หมายความว่า ครบจำนวนผู้เข้าประชุมตามที่ระบุไว้ในระเบียบหรือจำนวนกรรมการเกินครึ่งหนึ่งของคณะกรรมการหรือสมาชิกทั้งหมด ถ้ามาน้อยถือว่าไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนด ประธานต้องยกเลิกการประชุม เพราะมติที่ได้จากที่ประชุมจะเป็นโมฆะเนื่องจากไม่เป็นคะแนนเสียงข้างมาก
3. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่สมาชิกเสนอต่อที่ประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ การเสนอโดยปกติจะทำเป็นหนังสือต่อประธาน เพื่อบรรจุเข้าในระเบียบวาระการประชุม แต่ถ้าเป็นการเร่งด่วนสมาชิกอาจเสนอในที่ประชุมเลยก็ได้
4. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงญัตติด้วยการเพิ่ม ตัดออก หรือเสนอข้ออื่น ทั้งด้านถ้อยคำ และข้อแม้ต่าง ๆ คำศัพท์ญัตติและแปรญัตตินี้ใช้เฉพาะการประชุมบางประเภท เช่น การประชุมสภาผู้แทนราษฎร การประชุมสภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด เป็นต้น
5. **มติ** คือ ข้อตกลงของที่ประชุม การออกเสียงลงมตินี้ถือเสียงข้างมาก ซึ่งทุกคนต้องยอมรับแม้บางคนจะไม่เห็นด้วย การออกเสียงลงมติอาจทำโดยเปิดเผย คือ การยกมือ หรือลงมติแบบลับคือเขียนใส่ซองปิดผนึก และตรวจนับภายหลังก็ได้
6. **ที่ประชุม** หมายถึง บรรดาผู้เข้าประชุมทั้งหมด (ไม่รวมผู้จัดการประชุม)
7. **สมัยการประชุม** หมายถึง ช่วงเวลาที่จัดประชุม ซึ่งแบ่ง 2 สมัย คือ การประชุมสมัยสามัญ หมายถึง การประชุมตามที่ได้มีการกำหนดเวลาไว้อย่างแน่นอน และการประชุมสมัยวิสามัญ หมายถึง การประชุมที่จัดเป็นพิเศษ เพราะมีเรื่องสำคัญเร่งด่วนที่ต้องการปรึกษากัน หรือต้องการพิจารณา รวมทั้งมีเรื่องสำคัญที่ต้องการให้คณะกรรมการทราบโดยด่วน
8. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่จะนำเข้าปรึกษากันในที่ประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งการประชุมส่วนมากมักมีกำหนดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้ (เป็นการกำหนดตามระเบียบงานสารบรรณ 2526 คำอธิบายที่ 10

เรื่องรายงานการประชุม)

- |  |   |   |
|--|---|---|
| ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ<br>(หรือ เรื่องรับรองรายงานการประชุม) | } | ระเบียบวาระที่ 1 และ 2<br>อาจสลับกันได้ |
| ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม<br>(หรือ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ) |   |   |
| ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ<br>(หรือ เรื่องการติดตามผลการดำเนินการ)        |   |   |
| ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา<br>(หรือ เรื่องเพื่อพิจารณา)                |   |   |
| ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)  |   |   |

9. **จดหมายเชิญประชุม** คือ จดหมายแจ้งสถานที่ วัน เวลาการประชุม พร้อมทั้งระเบียบวาระการประชุมตามที่ประธานกำหนด

10. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม

โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน

การจัดระเบียบวาระการประชุมมีลักษณะ ดังนี้

#### 1) ไม่เขียนระเบียบวาระการประชุม “ไม่มี”

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่นำเข้าประชุมตามลำดับก่อน-หลัง ซึ่งหากในการประชุมครั้งนั้นไม่มีระเบียบวาระเรื่องใดให้ตัดออก แล้วร่นระเบียบวาระอื่นขึ้นมาแทน ไม่ควรเขียนว่า “ไม่มี” ดังนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ไม่มี -

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556

กรณีที่ไม่มีเรื่องให้ที่ประชุมทราบ ให้เลื่อนระเบียบวาระที่ 2 เป็นระเบียบวาระที่ 1 แทน

เช่น ระเบียบวาระที่ 1 รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556

แต่ถ้าจะไม่เขียนครั้งที่ก็ได้ ให้ไปเขียนในเนื้อความแทน เช่น

ระเบียบวาระที่ 1 การรับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารายงานการประชุม ครั้งที่ 3/2556 เมื่อวันที่ 18 มิถุนายน 2555 ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรองรายงานการประชุมดังกล่าวโดยไม่แก้ไข

สิ่งที่เป็นข้อบกพร่องอีกประการ คือ การเขียนว่า “รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว” เนื่องจากคำว่า “ครั้งที่แล้ว” เป็นคำกล่าวที่ “ไม่ชัดเจน” ไม่ทราบว่าครั้งไหนจึงไม่ควรเขียนเช่นนั้น ถ้าจะระบุครั้งที่ต้องระบุให้ชัดเจน โดยให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เริ่มครั้งแรกจากครั้งที่ 1 เรียงลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทั้บด้วยเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่ หรือจะลงครั้งที่ประชุมทั้งหมดประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 5-6/2556

## 2) ไม่ควรนำระเบียบวาระการประชุมมารวมกัน เช่น

### ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องแจ้งเพื่อทราบ / พิจารณา

“เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ” หรือ “เรื่องแจ้งเพื่อทราบ” เป็นเรื่องที่น่ามาแจ้งต่อที่ประชุมให้รับทราบในประเด็นนั้นๆ แต่ถ้าเป็น “เรื่องเพื่อพิจารณา” หรือ “เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา” เป็นเรื่องที่น่ามาปรึกษาแสดงความคิดเห็น หรืออภิปรายกันในที่ประชุม เพื่อหาข้อสรุปร่วมกัน สำหรับเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ซึ่งในรายงานการประชุมจะเรียกว่า “มติที่ประชุม” หมายถึง ความคิดเห็นที่เห็นพ้องต้องกันของที่ประชุม

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 1.9 อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กั้บมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

1. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
2. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
3. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
4. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
5. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### รูปแบบที่ 1

ระเบียบวาระการประชุม .....

ครั้งที่ ...../25.....

วันที่.....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 .....

3.2 .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

### การเขียนรายงานการประชุม

การประชุมทุกรูปแบบ จะต้องมีการจดยางงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องนำไปปฏิบัติตามข้อตกลงของที่ประชุม รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่สำคัญยิ่ง เพราะเป็นหลักฐานการบันทึกมติของประชุม เป็นเอกสารที่ระบุให้ทราบว่าผู้ใดจะต้องรับผิดชอบดำเนินการในเรื่องใด และ/หรืออย่างไร และระบุกำหนดระยะเวลาการปฏิบัติงานเหล่านั้น เพื่อการติดตามผลงานให้บรรลุตามเป้าประสงค์ต่อไป

การจดยางงานการประชุมต้องคำนึง

- 1) จดยางงานการประชุมแบบสั้นรวบรัดเกินไป ทำให้อ่านไม่เข้าใจ เช่น
- 2) เขียนเยิ่นเย้อ ใช้ภาษาซ้ำซาก
- 3) จดยางงานการประชุมไม่ถูกต้องตามระเบียบวาระ
- 4) จดยางงานการประชุมเฉพาะมติที่ประชุม
- 5) ใช้ภาษาในการจดยางงานการประชุมที่ไม่เหมาะสม

การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

- 1) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ
- 2) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด
- 3) จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

### แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 35 และคำอธิบาย 10 รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบการประชุมดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

## หมายเหตุ

แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ 11 ท้ายระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

### สิ่งที่ต้องเขียนในรายงานการประชุม (คำอธิบาย 10 )

ตามระเบียบ ข้อ 25 ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามรูปแบบโดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับลเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2557 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายก็ได้ เช่น ครั้งที่ 2-4/2557 เป็นต้น

3) **เมื่อ** ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 9 มกราคม 2557

4) **ณ** ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข 2 หลัก เช่น 08.00 น.)

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- (1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- (2) เรื่องการรับรองรายงานประชุม
- (3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- (4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- (5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

11) **ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้จดยางงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้ตรวจจดยางงานการประชุม

**การจดยางงานการประชุมในแต่ละระเบียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้**

**ระเบียบวาระที่ 1** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดยางต้องจดยางประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

**ระเบียบวาระที่ 2** เรื่องรับรองจดยางงานการประชุมครั้งที่ ...../..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่า ที่ประชุมได้พิจารณารับรองจดยางงานการประชุมครั้งที่ ...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม ..... แห่ง ดังนี้

1. หน้า ..... ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่ .... ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
2. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
3. หน้า..... ระเบียบวาระที่ ..... ข้อ ..... บรรทัดที่ ..... (บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”
4. ระเบียบวาระที่..... หน้า..... ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใดๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย – ตรง .....-..... แห่ง หรือ ใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองจดยางงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ตัวอย่างเช่น

**ระเบียบวาระที่ 2** รับรองจดยางงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณาจดยางงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2556 ที่ประชุมพิจารณาแล้ว ได้แก้ไขดังนี้

หน้า 1 บรรทัดที่ 10 แก้ไขคำว่า “กองแผนการ” เป็น “กองแผนงาน”

มติที่ประชุม รับรองจดยางงานการประชุม ครั้งที่ 2/2556 **ตามที่ได้แก้ไขแล้ว**

**การรับรองจดยางงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี**

3.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอจดยางงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

3.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

**ระเบียบวาระที่ 3** เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้นๆ มาจากระเบียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้ดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**ระเบียบวาระที่ 4** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบมาน้อยเพียงใดให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**ระเบียบวาระที่ 5** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลายเรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
- ผลการพิจารณาเป็นประการใด
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า 1 เรื่องควรจดเป็นข้อๆ

**ระเบียบวาระที่ 6** เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ 1-5 ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอเรื่องอะไร
- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร
- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

### ข้อบกพร่องการเขียนรายงานการประชุม

การจดยางงานการประชุมมีรูปแบบการจดที่แตกต่างหลากหลายในแต่ละองค์กร แต่ถ้าเป็นหน่วยงานราชการ การจดยางงานการประชุมควรปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณ สำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ.2526 ที่กำหนดรูปแบบรายงานการประชุม ดังนี้

1.1	ใช้คำว่า	“รายงานการประชุม.....”	ไม่ใช่	“บันทึกการประชุม.....”
1.2	ใช้คำว่า	“เมื่อวันที่.....”	ไม่ใช่	“วันที่.....”
1.3	ใช้คำว่า	“ผู้มาประชุม/ผู้ไม่มาประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้เข้าประชุม/คณะกรรมการที่มาประชุม/ รายงานผู้มาประชุม ฯลฯ”
1.4	ใช้คำว่า	“ผู้เข้าร่วมประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้ร่วมประชุม”
1.5	ใช้คำว่า	“เริ่มประชุม”	ไม่ใช่	“เปิดประชุม”
1.6	ใช้คำว่า	“เลิกประชุม”	ไม่ใช่	“ปิดประชุม”
1.7	ใช้คำว่า	“ผู้จดยางงานการประชุม”	ไม่ใช่	“ผู้บันทึกรายงานการประชุม”

### ข้อพึงระวังในการเขียนบันทึกรายงานการประชุม

1. รูปแบบรายงานการประชุมต้องถูกต้อง แม้รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องมีรายละเอียดที่ต่างกันไปบ้าง แต่หลักใหญ่รูปแบบรายงานการประชุมจะต้องเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ 25

2. การใช้ภาษาเรียบเรียงรายงานการประชุมต้องใช้ภาษาที่สั้นกระชับแต่ได้ใจความสมบูรณ์ และใช้ภาษาแบบแผนเท่านั้น

3. การจกรายงานการประชุมต้องคำนึงถึง ความถูกต้อง เทียงตรง และชัดเจน จะต้องจัดให้ได้ความในประเด็นสำคัญ คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และ/หรือ เพราะอะไร โดยเฉพาะความเห็นในที่ประชุม ควรสรุปประเด็นสำคัญให้ครบถ้วนและที่ประชุมได้มอบหมายให้ใครทำอะไร ดำเนินการเมื่อไร ในระยะเวลาเท่าใด จำเป็นต้องจดอย่างละเอียด

ที่ประชุมสามารถที่จะมีมติหรือขอให้ทุกคนที่เป็นผู้มาประชุม หรือผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง (แม้ไม่มาประชุม) ดำเนินการหรือมีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่องใดเรื่องหนึ่งได้ หากแต่ภาษาที่ใช้ในการบันทึกกรายงานการประชุมจะแตกต่างกันไป กล่าวคือ

หากที่ประชุมหรือประธานมอบหมายให้กรรมการ หรือสมาชิกของที่ประชุมไปดำเนินการ จะใช้คำว่า “มอบ” แต่ถ้าประธานเป็นผู้มอบให้คนนั้นดำเนินการ นิยมใช้คำว่า “ประธานขอให้.....รับไปดำเนินการ” หรือ “ประธานมอบหมายให้...” แต่ถ้าผู้รับดำเนินการเอง จะใช้ภาษาว่า “(ระบุชื่อหรือตำแหน่ง)รับไปดำเนินการ...”

4. การใช้คำ “มติที่ประชุม” จะใช้คำนี้ในกรณีที่ได้มีการพิจารณาแสดงความคิดเห็นและอภิปรายร่วมกันจนได้ข้อตกลงร่วมกันในเรื่องนั้น ๆ จึงใช้ “มติที่ประชุม” หากไม่มีข้อตกลงร่วมกันจะใช้คำนี้ไม่ได้ ยิ่งถ้าเรื่องประชุมยังไม่สิ้นสุดต้องมีการพิจารณาในการประชุมครั้งต่อไปในประเด็นนั้นอีก จะยังสรุปเป็นมติไม่ได้

อนึ่ง เมื่อที่ประชุมมีมติแล้ว การบันทึกการประชุมจะไม่บันทึกเนื้อความอื่นอีก เช่น ประธานไม่ขัดข้อง... เลขานุการเสนออีกว่า..... มีผู้แสดงความคิดเห็นเพิ่มเติมว่า..... ฯลฯ เมื่อเขียนมติแล้วการบันทึกการประชุมจะขึ้นเรื่องใหม่ หรือระเบียบวาระใหม่เลย

### คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้

1. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วนตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทันในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่องและติดตามไปโดยไม่ขาดตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

2. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุม คือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม ศึกษา ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมนั้นว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่นำเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือการทำการบ้านล่วงหน้าก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการฟังหรือในการติดตามเท่าๆ กับที่จะระลึกใจตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้องให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

3. เป็นผู้มีความตั้งใจดีตลอดการประชุม สมานที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การจดและจัดทำบันทึกกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

4. เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำการบ้านก่อนเข้าประชุม ครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึงทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกกรายงานที่ดีได้



## ปัญหา และข้อเสนอด่างๆ เกี่ยวกับการจดยางงานการประชุม

### 1. ปัญหาและข้อสังเกต

- 1) ผู้จดยางงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง
- 2) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม รวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง
- 3) ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความยังไม่ดีพอ
- 4) ผู้จดยางงานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดยางตามเคย ไม่พยายามฝึกฝนปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น
- 5) ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่างๆ
- 6) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางงานการประชุม
- 7) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน
- 8) ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป
- 9) การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางงานประชุม
- 10) รูปแบบการจดยางงานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ
- 11) ปัญหาจากประธานการประชุม
  - ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม
  - ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม
  - พูดวกวน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง
  - ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่างกะทัดรัดเหมาะสม

### 2. ข้อเสนอแนะ

- 1) ผู้จดยางงานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางงานการประชุมเป็นอย่างดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่างๆ
- 2) ผู้จดยางงานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป
- 3) เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่างๆ ไว้ให้ประธานและต้องจัดห้องประชุม อุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ให้พร้อมและเหมาะสม
- 4) ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย
- 5) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางงานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจดยางงานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน