

คู่มือ การจัดทำหนังสือราชการ



จัดทำโดย

นางสาวกัลยา ปิ่นคล้าย
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

คำนำ

หน่วยงานราชการมีความจำเป็นที่จะต้องมีบุคลากรที่มีศักยภาพในการปฏิบัติงานและสื่อสาร สิ่งที่สำคัญคือการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถบอกถึงวัตถุประสงค์ของผู้เขียนได้อย่างตรงประเด็น เข้าใจง่าย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร การเขียนและจัดทำเอกสาร เกิดความประทับใจ สร้างทัศนคติที่ดี แก่ผู้ที่ต้องการติดต่อหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิผล การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมาย ให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่งเพราะจะช่วยประหยัดเวลาและปฏิบัติงานได้ตรงวัตถุประสงค์ การเขียนหนังสือ ได้ต่อบมีได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงาน ของบุคลากรและองค์กรด้วย

องค์ความรู้ในคู่มือฉบับนี้ เป็นการรวบรวมและเรียบเรียงความรู้ที่ได้จากการศึกษาค้นคว้าระเบียบ หนังสือเวียน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ประมวลกับความรู้และประสบการณ์จากการปฏิบัติงานสนับสนุนและ การบริหารจัดการภายในสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์

ผู้จัดทำ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์โดยตรง แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณ และผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการ รวมทั้งเป็นประโยชน์ สำหรับผู้อ่านทั่วไปที่มีความสนใจได้ศึกษาพัฒนาความรู้ด้วยตนเอง และเพิ่มความสะดวกในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

นางสาวกัลยา ปิ่นคล้าย
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
หลักการเขียนหนังสือราชการ	๑
ความหมายชนิดของหนังสือ	๒
ตัวอย่างพจนต์มาตรฐานราชการไทย ๑๓ พอนต์	๘
การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องในหนังสือราชการ	๑๐
การเขียนหนังสือในการติดต่อราชการ	๑๐
การเว้นวรรค	๒๑
การลงชื่อ และตำแหน่งในหนังสือราชการ	๒๙
ระเบียบสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔	๓๐
ภาคผนวก	
- ตัวอย่าง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์	๔๕
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๓	
- ตัวอย่างคำสั่งสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์	๕๑
- ตัวอย่างหนังสือภายนอก	๕๒
- ตัวอย่างหนังสือภายใน	๕๓
เอกสารอ้างอิง	๕๔

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ระเบียบงานสารบรรณฯ

พ.ศ. ๒๔๙๖ มีการจัดร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นครั้งแรก โดยมีพลเรือเอกหลวงชลธาร พฤติไกร เป็นประธานกรรมการ แบ่งเป็น ๓ ตอน ดังนี้

ตอนแรก ว่าด้วยการรับเสนอส่ง และระบบการเก็บค้นหา ประกาศใช้เมื่อวันที่ ๑ มกราคม ๒๔๙๗

ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการ และมาตรฐานกระดาษ แบบพิมพ์ ประกาศใช้เมื่อวันที่

๑ มกราคม ๒๔๙๗

ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บต้นแบบดัชนีการออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงาน เพื่อกาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟ ซึ่งคณะรัฐมนตรีเห็นชอบ เมื่อวันที่ ๓ มกราคม ๒๔๙๘

พ.ศ. ๒๕๐๒ ได้มีการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๔๙๗ และ พ.ศ. ๒๔๙๘ โดยคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๐๖ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๐๗ และ พ.ศ. ๒๕๒๖ คณะรัฐมนตรีได้มีมติให้ใช้ “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ซึ่งได้ปรับปรุงยกร่างขึ้นใหม่ และให้ยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป ซึ่งใช้อยู่ในปัจจุบัน

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น และให้ความหมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้ให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความหมายชนิดของหนังสือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้**กระดาษครุฑ** เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน ใช้**กระดาษบันทึกข้อความ**

๓. **หนังสือประทับ** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้**กระดาษตราครุฑ**

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน

๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่

๔.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำใช้**กระดาษตราครุฑ**

๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๕. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่

๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้**กระดาษตราครุฑ**

๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี ๔ ชนิด ได้แก่

๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้**กระดาษครุฑ**

๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้**กระดาษบันทึกข้อความ**

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้า ทะเบียนรับหนังสือของทางการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ตราครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการไทย มี ๒ แบบ



แบบที่ ๑ ครุฑทำตั้ง หรือ ทำคุดู ใช้กับพระมหากษัตริย์ เท่านั้น โดยใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษา หนังสือเดินทาง



แบบที่ ๒ ครุฑทำเหยียดตรง หรือทำแบน ใช้ในหนังสือราชการ

SHARE SARA DD

ตราครุฑ

ตราครุฑในหนังสือราชการไทย ปี 2 IIUB

ครุฑทำตั้ง หรือ ครุฑคุดู
ใช้กับ พระมหากษัตริย์ เท่านั้น

ตราราชการของกรมราชองครักษ์
หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ
ใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง

ครุฑทำเหยียดตรง
ใช้ในหนังสือราชการ

ขนาดมาตรฐานตราครุฑในการพิมพ์หนังสือราชการ

ขนาดเป็นสัดส่วนตามรูปที่แนบมาตามขนาด พ.ร. 2526 (ก) 71 (ฉบับแก้ไข 26 พฤศจิกายน 2558)

หนังสือภายนอก
ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม.

หนังสือภายใน
ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 ซม.

สำนักงาน : รุ่งททัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

การแจ้งหนังสือราชการ

ตราครุฑ

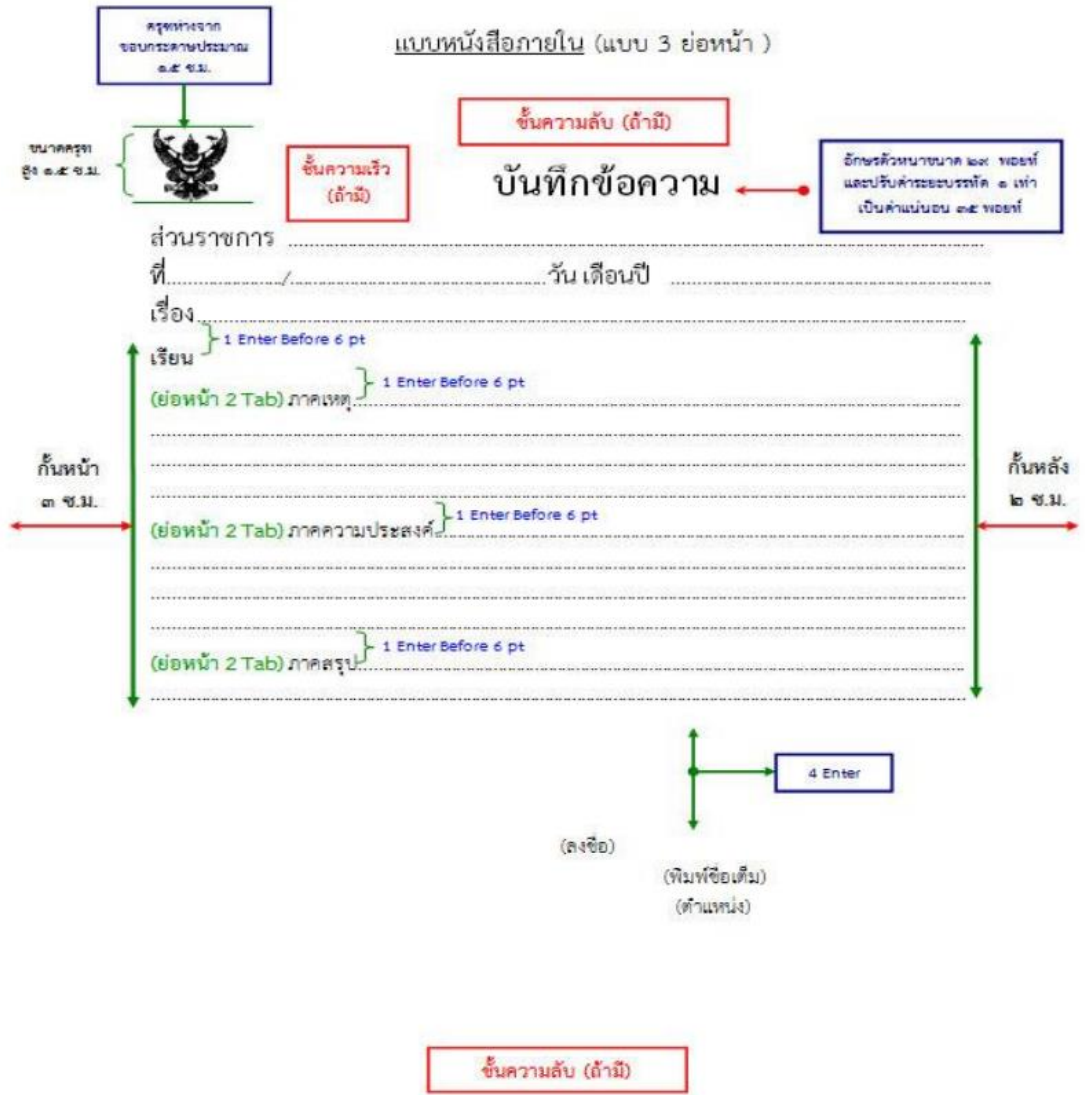
ตราครุฑในหนังสือราชการไทย ปี 2 (แบบ
(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 9)

- 1 **ครุฑทำตั้ง หรือ ครุฑคุดู**
ใช้กับ พระมหากษัตริย์ เท่านั้น
ใช้กับ หน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึง
ใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง
- 2 **ครุฑทำเหยียดตรง**
 - 2.1 หนังสือราชการภายนอก
ใช้ขนาดสูง 3 เซนติเมตร
 - 2.2 หนังสือราชการภายใน
ใช้ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร

บันทึกข้อความ

สำนักงาน : รุ่งททัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ กลุ่มเครื่องมือแพทย์ โทร. ๙๙๙๙๙๙, ๙๙๙๙๙๙

ที่ สธ ๐๖๐๕/ _____ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานโครงการนำร่องถ่ายทอดมาตรฐานวิธีการทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาล

ในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่องเดิม

สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ จะจัดอบรมเชิงปฏิบัติการตามโครงการนำร่องถ่ายทอดมาตรฐานวิธีการทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗ เพื่อให้เจ้าหน้าที่โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ในเขตสุขภาพที่ ๗ สามารถประเมินประสิทธิภาพเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา ก่อนนำมาใช้งานหรือตามรอบระยะเวลา เพื่อพิสูจน์ความถูกต้องของผลการวัด

ข้อพิจารณา

สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ พิจารณาแล้วเห็นควร เชิญผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานดังกล่าวร่วมเป็นคณะทำงานโครงการนำร่องถ่ายทอดมาตรฐานวิธีการทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามคำสั่งคณะทำงานโครงการนำร่องถ่ายทอดมาตรฐานวิธีการทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นางสาวรวงคณา อ่อนทรงง)

ผู้อำนวยการสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์



ที่ สธ ๐๖๐๕/

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗”

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดกาฬสินธุ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ
๒. การเตรียมความพร้อมเข้าร่วมการอบรมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ กระทรวงสาธารณสุข กำหนดจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “การทวนสอบเครื่องตรวจวัดระดับน้ำตาลในเลือดชนิดพกพา สำหรับโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล (รพ.สต.) ในเขตสุขภาพที่ ๗” ณ โรงแรมชาร์-ลอง บูทริค จังหวัดกาฬสินธุ์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

รุ่นที่ ๑ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๖

รุ่นที่ ๒ ในวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖

ในการนี้ กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ ขอเชิญผู้รับผิดชอบงานโรคไม่ติดต่อเข้าร่วมการอบรมเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ดังนี้

๑. สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด	จำนวน ๒ คน
๒. สำนักงานสาธารณสุขอำเภอ	จังหวัดละ ๒ คน
๓. โรงพยาบาลแม่ข่าย	แห่งละ ๒ คน
๔. พยาบาลวิชาชีพ/นักวิชาการสาธารณสุข ของหน่วยบริการ PCU และโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลทุกแห่ง	แห่งละ ๒ คน

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากต้นสังกัด และแจ้งรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมผ่านการลงทะเบียนออนไลน์ ภายในวันที่ ๙ มกราคม ๒๕๖๖ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการอบรมฯ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยะ ติริลักษณ์)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์
กลุ่มเครื่องมือแพทย์
โทร. ๐ ๒๕๖๙ ๙๙๕๐-๙ ต่อ ๙๙๙๕๔
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ wanpen.d@dmasc.mail.go.th

ตัวอย่างพจนต์มาตรฐานราชการไทย ๑๓ พจนต์

พจนต์มาตรฐานราชการไทย **๑๓** พจนต์แห่งชาติ

1. ตัวอย่างพจนต์ TH-Charmonman
2. ตัวอย่างพจนต์ TH-Krub
3. ตัวอย่างพจนต์ TH-Srisakdi
4. ตัวอย่างพจนต์ TH-Niramit-AS
5. ตัวอย่างพจนต์ TH-Charm-of-AU
6. ตัวอย่างพจนต์ TH-Kodchasal
7. ตัวอย่างพจนต์ TH-Sarabun-PSK
8. ตัวอย่างพจนต์ TH-K2D-July8
9. ตัวอย่างพจนต์ TH-Mali-Grade-6
10. ตัวอย่างพจนต์ TH-Chakra-Petch
11. ตัวอย่างพจนต์ TH-Baijam
12. ตัวอย่างพจนต์ TH-KoHo
13. ตัวอย่างพจนต์ TH-Fah-Kwang

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

ตาม “โครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทยที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา ซึ่งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยงานใช้พจนต์ ๑๓ พจนต์ แทนพจนต์เดิม และเห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ ขอให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

กรณีหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่จะต้องจัดและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้ชัดเจนบนหนังสือ และบนซอง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๒๘)

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ

๑. **ลับที่สุด** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

(ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔)

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

มี ๒ ประเภท คือ สำเนาฉบับ และสำเนา

สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อจะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา

สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ซึ่งอาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีการอื่นใด โดยปกติต้องมีการรับรองสำเนา

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ โดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

การเก็บสำเนา เก็บที่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และหน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ

ส่วนราชการ สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒๐๓๕ ๐๗๒๕๓, ๐๗๒๖๓๕

ที่ สร ๐๖๐๕/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง เข้าร่วมกิจกรรม ๕ ส

เรียน เจ้าหน้าที่สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์

ด้วยสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ จะจัดทำกิจกรรม ๕ ส ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ สถานที่จัดกิจกรรม ณ อาคาร ๘ ชั้น, อาคาร ๙ กลุ่มเครื่องมือแพทย์ และ ห้องปฏิบัติการมาตรวิทยาทางรังสี (ยศเส)

ในการนี้ สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ ขอความร่วมมือเจ้าหน้าที่สำนักรังสีฯ เข้าร่วมกิจกรรมดังกล่าวอย่างพร้อมเพียงกัน รายละเอียดดังนี้

๑. ในวันจันทร์ที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทำความสะอาดบริเวณโต๊ะและห้องทำงานของตนเอง
๒. ในวันอังคารที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๓ ทำความสะอาดบริเวณทางเดินและหน้าลิฟต์ แต่งกายด้วยเสื้อสีขาว (ที่สำนักฯ แจก)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย

(นายยุทธนา บางม่วง)

นักศึกษารังสีชำนาญพิเศษ ศึกษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจ.....

การจัดทำ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องในหนังสือราชการ

กรณีที่มีเอกสารประกอบเรื่องของหนังสือจำนวนหลายหน้า เพื่อเป็นการลดจำนวนการใช้กระดาษ ให้มีการจัดทำรายการ QR Code สำหรับเอกสารประกอบเรื่องที่ท้ายหนังสือนำส่ง โดยให้ QR Code มีขนาดไม่น้อยกว่า ๑.๕ x ๑.๕ ซม. ซึ่งมิได้กำหนดรูปแบบตำแหน่งการจัดวาง จึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

(สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ต่วนที่ นร ๐๕๐๒/ว ๓๕๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการส่งเรื่องไปเพื่อเสนอคณะรัฐมนตรี การเสนอความเห็น และการส่งข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี)



การเขียนหนังสือในการติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการ มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหน้าหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

รายละเอียดโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น จะต้องเขียนให้ถูกต้อง
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป เขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือให้ถูก ใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอกเท่านั้น

การเขียนข้อความในส่วนของหัวหนังสือ

- ชื่อเรื่อง ใจความที่ย่อสั้นที่สุด ได้ใจความ สะดวกต่อการเก็บ ค้นหาอ้างอิง ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด
- คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือใช้คำที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ

การเขียนข้อความในส่วนขอเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือบอกว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป จะมีคำเริ่มต้น ดังนี้

- ด้วย / เนื่องจาก / ตาม / ตามที่ / อนุสนธิ แล้วแต่กรณี

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือนั้น

ซึ่งคำว่า “ด้วย” เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นลอย ๆ

ส่วนคำว่า “เนื่องจาก” เป็นการอ้างเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม / ตามที่ / อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อกันมา เช่น

- ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น

- ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....นั้น

- อนุสนธิมติ ในการประชุมครั้งที่เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์

แบ่งได้เป็นส่วนย่อย ๒ ส่วน คือ

- เหตุที่มีหนังสือไป จะบอกว่ามีเหตุอย่างไร จึงต้องมีหนังสือไป

- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป บอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์ให้ทำอะไร ทำอย่างไร

เขียนให้ชัดเจน ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

ดังนั้น จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเป็น “ผล” ของเหตุที่มีหนังสือไป

การเขียนข้อความในส่วนท้ายของหนังสือ

คือ คำลงท้าย จะเขียนเฉพาะในหนังสือภายนอกเท่านั้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ โดยทั่วไปใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่

๑. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

๒. หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์

๓. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

เมื่อทราบชนิดของหนังสือราชการ และวิธีการเขียนข้อความในหนังสือไปแล้ว นอกจากจะต้องเขียนตามแบบ อ่านและสื่อความหมายให้เข้าใจ ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด ให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุลจุดประสงค์

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

- เขียนให้ถูกแบบของชนิดหนังสือ รูปแบบโครงสร้างหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ เช่น

- เรื่อง เขียนในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ส่วนหนังสือประทับตราไม่ใส่ชื่อเรื่อง
- คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา จะไม่มีคำลงท้าย

- เขียนให้ถูกเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย

● เหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากผู้รับหนังสือ หรือเหตุจากเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา เรื่องที่เกี่ยวข้อง สืบเนื่อง

- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร

สิ่งที่ควรเตรียมก่อนที่จะมีการเขียนหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา

๑. ศึกษาเรื่อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจเนื้อหาสาระของเรื่องนั้น ๆ และการศึกษาเรื่องให้ได้ความสมบูรณ์ จะต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

- ตา ต้องใช้อ่านเรื่องให้รู้ความเป็นมาอย่างไร เพื่อนำมาสรุปเขียนเหตุที่มีหนังสือไป แจ้งเนื้อความไปยังผู้รับหนังสือ

- ปาก ต้องใช้ถามผู้ที่เกี่ยวข้องกับรายละเอียดเพิ่มเติม เช่น ถามผู้ที่มอบหมายให้ร่างหนังสือว่ามีจุดมุ่งหมายอย่างไร หรือถามผู้ที่เคยทำเรื่องเช่นนี้ หรือทำนองเดียวกันเคยทำอย่างไร

- หู ใช้สดับฟังว่าเรื่องที่รับมอบหมายนั้นเกี่ยวข้องกับใคร อะไร อย่างไรบ้าง เพื่อจะได้เขียนข้อความเนื้อหา ถ้อยคำให้เหมาะสม

- หัว ใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อ หาสารที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น รวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไปตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

- ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ปราศจากอคติทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ทีกักสรุปความเองง่าย ๆ

- มือ ต้องค้นคว้าหาข้อมูลเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และหรือหาตัวอย่างเรื่อง

ที่เคยทำมาแล้ว ประกอบการเขียน

ซึ่งการศึกษาเรื่องก่อนลงมือร่างหนังสือเช่นนี้ จะช่วยทำให้การเขียนหนังสือได้สมบูรณ์เหมาะสม และถูกต้องในเนื้อหา

๒. **จับประเด็นของเรื่อง** เป็นจุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะเขียนถึงผู้รับหนังสือประกอบด้วย
- เหตุที่มีหนังสือไป
 - จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - สรุปความ

๓. **ย่อเรื่อง** เป็นการสรุปความที่เป็นเนื้อหาสาระ และส่วนที่เกี่ยวข้องกับประเด็นที่อ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป นำไปเขียน “เนื้อเรื่อง” ไม่ต้องกล่าวรายละเอียดปลีกย่อย (ข้อความที่ถึงแม้ไม่ใส่ก็ไม่เสียความ หากใส่ก็ได้เพิ่มความหมาย)

เขียนให้ถูกหลักภาษา

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำตามมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทย ภาษาราชการ และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓	ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างไร	อย่างไร	เช่นใด ประการใด
เข้าใจผิด	เข้าใจคลาดเคลื่อน	ได้ไหม	ได้หรือไม่
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า	ไม่ตี	มิชอบ ไม่สมควร
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า	ทำไม	เหตุใด
แท้ไ้	พิจารณากบถวน	อะไร	สิ่งใด อันใด

“ภาษาราชการ”

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาไทย ภาษาราชการเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ

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

ภาษาราชการ	ภาษาทั่วไป
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร
อนุเคราะห์	ช่วย
หาก	ถ้า
ขณะนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ตี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้

แหล่งที่มา : รุ่งททัย บุญพรหม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย

บันทึกรายชื่อ

พระราชบัญญัติ... ▶ บัญญัติให้...
บัญญัติว่า...

พระราชกำหนด... ▶ กำหนดให้...
กำหนดว่า...

พระราชกฤษฎีกา...
กฎกระทรวง...
ข้อบัญญัติ...
ข้อบังคับ...
ระเบียบ...

สำนวนภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ	ประสงค์
ความจริง	ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่า	ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข	พิจารณากบวบน
สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

ที่มา : กฎหมาย ยี่สิบสอง ฉบับ. การเขียนหนังสือราชการ : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและสัมมนาการใช้โดยตํานานในหนังสือราชการ. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
Infographic by Hatani Boonp

การเขียนหนังสือราชการ

คำมูลเมือง

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรเป็นประโยคที่มีความชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องตีความ **ไม่ใช่คำพุ่มเพอຍ**

เช่น คำว่า
ทำการ หรือ **ดำเนินการ** หรือ **มีการ**
 ใช้ประกอบกับคำกริยาอื่น ทั้งที่ใช้เพียงคำกริยานั้น ก็ตีความอยู่แล้ว

ตัวอย่าง
 สำนักงานเขต...จะ**ทำการขุดถนน**เพื่อ**ทำการฝัง**ท่อระบายน้ำ
 ครู**ทำการสอน**นักเรียนวิชาภาษาอังกฤษ
 ตำรวจ**ดำเนินการสอบสวน**ผู้กระทำความผิดรายนี้
 ที่ประชุมได้**มีการพิจารณา**ให้**มีการเปลี่ยนแปลง**วิธีการคัดเลือกนักกีฬา

ข้ยนาเรื่องการใช้คำ "ทำการ" มีมานานหลายสิบปีแล้ว
 ดังที่พระราชวงดเือ กรมหมื่นมณฑลวงกรณ ได้ทรงแต่งกลอนทักท้วงเรื่องมีไว้ในหนังสือมิมม ปรวมววัน ฉบับวันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๔๗๑ ดังนี้

สงสารคำ "ทำการ" มาแควนแล้ว ดูไม่แควนตาไปในหนังสือ
 มันถูกใช้จนอาจว่างไม่ว่างมือ แต่อะมือตราตรากจากเดิมที่
 ตำรวจเห็นโรนาล "ทำการ" โรนมันกฮบวังทะวงน "ทำการ"
 "ทำการ" เป็นอมฮ่มมอฮ "ทำการ" รัตนมาจว่าตางเอง

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD
SHARE SARA DD

คำที่มักเขียนผิด

✓ คำที่เขียนถูก

คำสดุดี	คำดุษฎี
โควตา	โควต้า
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ
ณาปนกิจ	ณาปนกิจ
ฎีกา	ฎีกา
นวัตกรรม	นวัตกรรม
บัตรสนเท่ห์	บัตรสนเท่
บำเหน็จ	บำเน็จ
ปฐมนิเทศ	ปฐมนิเทศก์, ปฐมนิเทศน์
พลลัพท์	พลลัพท์
ผูกพัน	ผูกพันธ์
ฟังก์ชัน	ฟังก์ชั่น
ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์
มาตรการ	มาตราการ
มาตรฐาน	มาตราฐาน
ยศตาบรรดาศักดิ์	ยศฐาบรรดาศักดิ์
ลายเซ็น	ลายเซ็นต์
ลีดรอนสิทธิ์	ริดรอนสิทธิ์
เวนคืน	เวรคืน
ศึกษานิเทศก์	ศึกษานิเทศ, ศึกษานิเทศน์
สอบเขาวนั	สอบเขาว์
อนุญาต	อนุญาต

✗ คำที่มักเขียนผิด

อายัด	อายัติ
สกิต	สกิตยั
สังเกต	สังเกตุ
วิทื่อ	วิทื่อ วิฑื่อ
ลิ่งกั	ลิ่งคั
เบรค	เบรค
เท้าความ	ท้าวความ
ไทรฟ	ไทรฟ
เซ็นชื่อ	เซ็นต์ชื่อ
โควตา	โควต้า
คลินิก	คลินิก คลินิค

ออกข่าวได้ลาชิงช้า
 หน้าที่ : 026629999, 026629999, 026629999

 ออกข่าวได้ลาชิงช้า

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

คำที่มักเขียนผิด

การเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาไทย และให้ความสำคัญกับการเขียนสะกดคำเป็นอย่างมาก

เขียนผิด	เขียนถูก	เขียนผิด	เขียนถูก
กฎหมาย	กฎหมาย	ณาปนกิจ	ณาปนกิจ
กลยุทธ์	กลยุทธ์	ฎีกา	ฎีกา
กาละเทศะ	กาลเทศะ	ดาว์นโหลด	ดาวน์โหลด
กิตติมศักดิ์	กิตติมศักดิ์	ถ่วงดุลย์	ถ่วงดุล
กิริยา	กิริยา	เด็นท์	เด็นท์
เกษียนอายุ	เกษียณอายุ	ทุพลภาพ	ทุพพลภาพ
ครุภัณฑ์	ครุภัณฑ์	ทุต	ทุต
คลินิก	คลินิก	เทิตทูล	เทิตทูน
คลิก	คลิก	นาฎกรรม	นาฎกรรม
ค่านวน	ค่านวน	บำเน็จ	บำเหน็จ
โควต้า	โควตา	ปฐมนิเทศก์	ปฐมนิเทศ
คอล์มภ์	คอล์มภ์	ปรากฏ	ปรากฏ
งบดุลย์	งบดุล	ภาคทัณฑ์	ภาคทัณฑ์
จราจล	จลาจล	มาตรฐาน	มาตรฐาน
เจตนารมย์	เจตนารมณ์	เวรคืน	เวรคืน
ชีวะประวัติ	ชีวประวัติ	อนุญาต	อนุญาต
เซ็นต์ชื่อ	เซ็นชื่อ	อัมรินทร์	อมรินทร์

ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 และ
 วิกิพีเดีย สารานุกรมเสรี รายการคำในภาษาไทยที่มักเขียนผิด

 ออกข่าวได้ลาชิงช้า

แหล่งที่มา : รุ่งททัย บุญพรหม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
รถมอเตอร์ไซด์	รถจักรยานยนต์
รถกระบะ	รถบรรทุกขนาดเล็ก
รถเมล์	รถโดยสารประจำทาง
บัสเลน	ช่องเดินรถประจำทาง
ใบขับขี่รถยนต์	ใบอนุญาตขับรถยนต์
ใบรับรอง	หนังสือรับรอง

SHARE SARA DD

ภาษาพูด	ภาษาเขียน ✓
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ไม่ได้	มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ไม่ดี	มีชอบ ไม่สมควร
ทำไม	เหตุใด
อะไร	สิ่งใด อันใด

ดอทคอม

คำไทยที่มี พยางค์ = ฎ - ฏ มักเขียนผิด

ฎ (ฎ-ชฎา)

กฤษฎีกา	ฎีกา
กฎหมาย	ชฎฎี
กฏเกณฑ์	ทฎฎี
กรกฎาคม	มฎฎฎ
ไตรฎฎฎ	ราชฎฎ

ฏ (ฏ-ปฎัก)

ปรากฏ	กฏ
ปฏิทิน	ปฏิกริยา
ปฏิบัติ	ปฏิสังขรณ์
ปฏิเสศ	ปาฎิหาริย์
วิฎฎจักร	โศกนาฎฎกรรม

ดอทคอม

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD
SHARE SARA DD

✓ คำที่เขียนถูก	คำที่มักเขียนผิด ✗
อายัด	อายัติ
สติด	สติดย
สังเกต	สังเกตู
วิดีโอ	วิดีโอ วิดีโอ
ลิงก์	ลิงค์
เบรก	เบรค
แก้วความ	ก้าวความ
ไทรฟ์	ไตรีฟ
เซ็นชื่อ	เซนต์ชื่อ
โควตา	ควอตา
คลินิก	คลินิค คลินิก



คำที่มีพยัญชนะ ฎ - ฏ มักเขียนผิด

ฎ (ฎ-ชฎา)

↓

ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฏ (ฏ-ปฎัก)

↓

รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ



แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

เขียนถูกหลักนิยม

หลักนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ หมายถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือ ได้แก่ การใช้คำสรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน รูปแบบ

การใช้คำสรรพนาม

- กรณีเป็นหนังสือจากส่วนราชการ โดยทั่วไปนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ แทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ เช่น สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์

- กรณีเป็นหนังสือจากบุคคล เช่น ข้าพเจ้า หรือ ท่าน

ถ้อยคำสำนวน

ในการเขียนหนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

การใช้คำเบา-คำหนักแน่น

การเขียนหนังสือราชการ SHARE SARA DD

ถ้อยคำสำนวน

ผู้ใดบังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา ผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน

ผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับหนังสืออยู่ในระดับที่ต่ำกว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จึงแจ้งให้ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ	จึงขอความร่วมมือ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ	จึงขอให้ดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตาม...	จึงขอให้ปฏิบัติตาม...
จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง	จึงขอให้ส่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดไปติดต่อ	จึงขอให้ไปติดต่อ
ขอเรียนว่า	แจ้งให้ทราบว่า
จึงรายงานมา	จึงส่งมา

ออกข่าวได้สำเร็จ

SHARE SARA DD

ประโยคที่ใช้เพียงคำกริยานั้น ๆ อ่านได้ใจความชัดเจนอยู่แล้ว ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือย เช่น คำว่า "ทำการ" "ดำเนินการ" "มีการ"

คำฟุ่มเฟือย

ทำการ ดำเนินการ มีการ

ตัวอย่าง

สำนักงานเขตทำการขุดถนนเพื่อทำการฝังท่อระบายน้ำ	สำนักงานเขตขุดถนนเพื่อฝังท่อระบายน้ำ
ตำรวจดำเนินการสอบสวนผู้กระทำความผิดรายนี้	ตำรวจสอบสวนผู้กระทำความผิดรายนี้
ที่ประชุมมีการพิจารณาวิธีการสอบคัดเลือกบุคลากร	ที่ประชุมพิจารณาวิธีการสอบคัดเลือกบุคลากร

ออกข่าวได้สำเร็จ

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ฉบับ พ.ศ. 2561

การเขียนหนังสือราชการ SHARE SARA DD

ควร พึง ย่อม ต้อง ให้

ควร เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษ ผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้ เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไป จะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

ออกข่าวได้สำเร็จ

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานสำนักงานสารบรรณของปลัดกระทรวงมหาดไทย ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 กระทรวงมหาดไทย, สถาบันราชภัฏวไลยอลงกรณ์

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

การใช้คำเบา-คำหนักแน่น

จะ (คำเบา) เป็นภาษาราชการใช้ในกรณีทั่ว ๆ ไป นิยมใช้ “จะขอบคุณยิ่ง จะเป็นพระคุณยิ่ง” เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
จัก (คำหนักแน่น) มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท

การใช้คำบุพบท SHARE SARA DD

กับ แก่ แต่ ต่อ

กับ	มีความหมายว่า รวมกัน เกี่ยวข้องกัน	ใช้ในกรณี ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน
แก่	สำหรับ	ใช้นำหน้านามพยางค์ ผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้
แต่	สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย	ใช้แทน "แก่" นำหน้านามพยางค์ มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้
ต่อ	เฉพาะ ประจันหน้า	ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

"และ" หรือ "หรือ" ต่างกันอย่างไร SHARE SARA DD

และ หรือ

ความหมายตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

กับ **ให้เลือกร่วมกัน**
อย่างใดอย่างหนึ่ง

หรือ **ให้เลือกร่วมกัน**
อย่างใดอย่างหนึ่ง

กฤษฎีกามีแนวทางการใช้ตามความหมายของพจนานุกรม

การรวม การร่วมกัน
รวมเป็นสิ่งเดียว การรวมสิ่งของ
ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

การแยกออกจากกัน
การเสนอให้เลือกร่วมกัน
อย่างใดอย่างหนึ่ง

การใช้คำ SHARE SARA DD

ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

ทั้งนี้	ความหมาย ใช้ในกรณี	ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว (บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข)
ในการนี้	ความหมาย ใช้ในกรณี	การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป
อนึ่ง	ความหมาย ใช้ในกรณี	อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจาก ที่กล่าวไปแล้วบ้าง (ไม่ใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง)
อย่างไรก็ตาม	ความหมาย ใช้ในกรณี	ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีขัดแย้งกับที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เคียงอกหึงใจ อนุบล

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD

การเขียนหนังสือราชการ

ทั้งนี้

ความหมาย → ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กรณี → ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ตัวอย่าง → "...จึงขอความร่วมมือจากข้าราชการตอบแบบประเมินติดตามผลที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ ขอได้โปรดส่งแบบประเมินกลับสถานีนฯ ภายในวันที่..."

ฝากนิวส์ได้เสาชิงช้า

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานผ่านมาตรฐานของกรมเอกสารงบประมาณ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพพิศ

SHARE SARA DD

การเขียนหนังสือราชการ

ในการนี้

ความหมาย → การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้กรณี → ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ตัวอย่าง → ด้วยสถาบัน...จะสร้างผลการพัฒนาองค์กรของสำนักงานเขตที่ผ่านการสัมมนาในถึงประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยวิธีตรวจสอบเพื่อติดตามการพัฒนาองค์กรตามแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ในการนี้ เพื่อให้การสำรวจผลการพัฒนาองค์กรเป็นไปตามเป้าหมายของแผนพัฒนาหน่วยงาน จึงขอความร่วมมือจากข้าราชการตอบแบบประเมินติดตามผลที่แนบมาพร้อมนี้

ฝากนิวส์ได้เสาชิงช้า

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานผ่านมาตรฐานของกรมเอกสารงบประมาณ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพพิศ

SHARE SARA DD

การเขียนหนังสือราชการ

อนึ่ง

ความหมาย → อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กรณี → ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มีใช้แตกต่างโดยสิ้นเชิง

ตัวอย่าง → อนึ่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๖๖๕ สำนักงานจะย้ายไปอยู่ที่สำนักงานใหม่ ถนนเสียบคลองสอง เขตคลองสามวา และเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์เป็น ๐ ๒๒๒๒ ๓๓๓๓ หากจะติดต่อ ขอได้โปรดติดต่อสถานกที่และเลขหมายโทรศัพท์ใหม่นี้

ฝากนิวส์ได้เสาชิงช้า

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานผ่านมาตรฐานของกรมเอกสารงบประมาณ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพพิศ

SHARE SARA DD

การเขียนหนังสือราชการ

อย่างไรก็ตาม

ความหมาย → ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

ใช้กรณี → ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว มีลักษณะพ้องปน เห็นออกเห็นใจ มุมมอง

ตัวอย่าง → สถาบัน...ขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานประชุมวิชาการ จึงไม่สามารถให้หน่วยงานของท่านเข้าดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากหน่วยงานประสงค์จะดูงานระหว่างวันที่... สถาบันฯ จะยินดีให้ความสะดวกในการดูงาน

ฝากนิวส์ได้เสาชิงช้า

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานผ่านมาตรฐานของกรมเอกสารงบประมาณ ฉบับปรับปรุง พ.ศ. 2555 และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพพิศ

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)



แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

การวรรคตอน

การเขียนหนังสือราชการจะต้องมีการเว้นวรรคระหว่างประโยค หรือข้อความ เพื่อไม่ให้ประโยคหรือข้อความ เป็นประโยคเดียวกัน ดูติดกัน และให้ง่ายในการอ่าน

การเว้นวรรค



แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

การเว้นวรรคใหญ่ ๒ เคาะ

SHĀRE SARA DD

การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

2 เคาะ ▶ เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

2 เคาะ
เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก...

2 เคาะ

▶ ตาม/ ตามที่..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้ทุกหน่วยงาน
รายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๓ นั้น

2 เคาะ

1 เคาะ ▶ เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

สำนัก...พิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ...
เป็นไปตามระเบียบ....ข้อ ๑๔

1 เคาะ

ไม่เคาะ ▶ ด้วย

ด้วยสำนัก...ได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม

ไม่เคาะ

2558. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. การเว้นวรรคในเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

แหล่งที่มา : รุ่งททัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

การเว้นวรรคเล็ก ๑ เคาะ

SHĀRE SARA DD

การเว้นวรรค

เว้นวรรค เล็ก ๑ เคาะ

ชื่อกับนามสกุล
นายสมชาย ใจดี

คำนำหน้านาม
ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์ศีกฤกษ์ ปราโมช

ยศกับชื่อ
ร้อยโทหญิง สุชาดา ใจเย็นดี พ.ร.อ. สจดี ชลออยู่

กลุ่มอักษรย่อ
นายเสริม วิจิตรกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

ชื่อบริษัท ราชการ กับคำว่า "จำกัด"
ธนาคารทหารไทย จำกัด

คำว่า "ห้างหุ้นส่วนจำกัด" กับชื่อ
ห้างหุ้นส่วนจำกัด ปัญญาดี

ชื่อสถานที่ และที่ตั้งของสถานที่
ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ถนนดินสอ แขวงเสาชิงช้า เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

คำว่า "ว่า" ในกรณีที่มีข้อความต่อมาเป็นประโยค
สำนักพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ

ข้อความที่เป็นหน่วยมาตรฐานต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา
โต๊ะประชุมมีขนาดกว้าง 0.80 เมตร ยาว 1.60 เมตร สูง 0.60 เมตร

ข้อความที่เป็นหัวข้อ
อุทยานวัง อุทยานวังหมายถึงคำอุทานที่มีคำอื่นประกอบทำให้เป็นวลี

ฝากบัญชีเล่าขำขำ

หน้าเพจ : ภารกิจหน้าที่ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ สิ่งนี้คือจุดประสงค์ของคู่มือที่จะแจ้งให้ถึงเว้นวรรคในใบบรรณที่ 8
ที่มา : หนังสือคู่มือการเขียนเรื่องหมายขออนุมัติและเรื่องนามอื่น ๆ ภารกิจหน้าที่ เว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนที่ ๑๑ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 7

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

หลักเกณฑ์ในการเว้นวรรค

1. กรณีที่ข้อเว้นวรรค

1.2 การเว้นวรรคอีก

- เว้นวรรคอีกหน้าและข้างหลังคำ (ณ ๘)**
 ตัวอย่าง การนำชื่อวันหรือชื่อ ณ สถานที่ ไปขึ้นจุดเริ่มต้นของทำหน้าที่ผู้สมัครประจำท้องที่
 ต่อมา ๘ รักษา ปวงประชาเป็นสุขสันต์
- เว้นวรรคอีกหน้าและหลังคำว่า "ได้แก่" ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า ๑ รายการ**
 ตัวอย่าง ยานที่วิ่งบนถนนและทางรถไฟ ได้แก่ ไปรษณีย์ เกือบๆ และรถม้า
- เว้นวรรคอีกหน้าและหลังคำ "เช่น" (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง)**
 ตัวอย่าง สัตว์เลี้ยงในน้ำ เช่น ปลา นก ปลา
 ยกเว้น "เช่น" ที่มีความหมายว่า "อย่าง, เหมือน" ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำ
 ตัวอย่าง ใจกว้างมาก
- เว้นวรรคอีกหน้าคำสันธาน "และ", "หรือ" ในรายการ**
 ตัวอย่าง เครื่องดนตรีที่เล่นด้วยนิ้วมือในการเล่น การร้อง การตีกลอง การขับขาน การขับร้อง และการขับขานด้วยเสียง
 ยกเว้น คำสันธาน ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค ตัวอย่าง ส่งเสริมสวัสดิการของครูและนักเรียนโรงเรียน
- เว้นวรรคอีกหน้าคำ "เป็นต้น" ที่อยู่หลังรายการ**
 ตัวอย่าง บ้านเป็นคำกริยา และมีความหมายว่าบ้าน ซึ่งทุกบ้านมีคำที่ใช้กันอยู่ในบ้านอย่าง ๑ ๒ บ้านมือ บ้านไร่ บ้านกลาง บ้านนอก เป็นต้น

4            

SHARE SARA DD

เว้นวรรค หลังคำ

คำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์ สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

คำว่า "ว่า" ในกรณีที่มีข้อความต่อเป็นประโยค สังกัดได้ว่า คนก้นมือซ้ายมีน้อยกว่าคนก้นมือขวา

เว้นวรรค หน้าและหลังคำ

ณ พลพระคุณ ๘ รักษา ปวงประชาเป็นสุขสันต์ กิจกรรมการอบรมปลูกผักจากวัสดุเหลือใช้ ณ สำนักงานเขต

ได้แก่ กัษะที่จำเป็นสำหรับการทำงานในศตวรรษที่ 21 ได้แก่ การคิดเชิงวิพากษ์ การสร้างสรรค์ การสื่อสาร การร่วมมือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

เช่น อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบสื่อออนไลน์ นักพัฒนาเว็บไซต์ นักเขียนเนื้อหาสื่อออนไลน์ นักพัฒนาแอปพลิเคชัน

เว้นวรรค หน้าคำ

คำสันธาน "และ" "หรือ" คำ "เป็นต้น"

หมายเหตุ : หลักเกณฑ์นี้ เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียนว่าจะนำไปใช้เว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้

ที่มา : หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์ การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พิมพ์ครั้งที่ 7

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

SHARE SARA DD

เว้นวรรค

เว้นวรรคระหว่างเครื่องหมาย

เว้นวรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ ไปยาลใหญ่	ๆ ไม้ยมก	:	:- ทวิภาค
"....." ัญประกาศ	(.....) วงเล็บ	= เสมอภาค หรือเท่ากับ	+ (ที่ใช้ในทางภาษา)

เว้นวรรคหลังเครื่องหมาย

' จุลภาค	; อัฒภาค	ๆ ไปยาลน้อย
-------------	-------------	----------------

หมายเหตุ : คลิปกนกนที เป็นแนวทางในการปฏิบัติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้เขียนว่าจะนำไปใช้เว้นวรรคหรือไม่เว้นวรรคก็ได้

ฝากกดไลค์ให้สาอิงจ้า

การเว้นวรรคหมายเลขโทรศัพท์

SHARE SARA DD
การเขียนหนังสือราชการ

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ จะเป็นเพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน

หมายเลขโทรศัพท์

โทร. ๐ ๒๒๒๒ ๑๒๓๔
(1 เตา) (1 เตา)

หมายเลขโทรสาร

โทรสาร ๐ ๒๒๒๒ ๓๓๓๓๓
(ไม่มีจุด) (1 เตา)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

shredsaradd@xxx.go.th
(ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของภาครัฐ)

ที่มา : กฎหมาย จินกรเกษ, (2558) การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่อง ๑๐๑ ระบุแบบ และโครงสร้างหนังสือราชการ, สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา

ฝากกดไลค์ให้สาอิงจ้า

กรณีไม่เว้นวรรค

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)



แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

ความนิยมในรูปแบบ คือ เขียนให้ถูกแบบของหนังสือ

หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกไม่นิยมใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในกรม / สำนัก เดียวกัน

หนังสือภายใน ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ระหว่างหน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก เฉพาะในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย อ่านง่าย มีลักษณะดังนี้

๑. การเขียนให้ชัดเจนในเรื่องความ คือ เขียนเนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่แปลความหมายไปหลายนัย ผู้อ่านไม่ลำบากในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๒. การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการจะมีจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ต้องเขียนให้ชัดเจน และสะดวกแก่ผู้รับหนังสือที่จะทำตามให้ครบถ้วนตามจุดประสงค์นั้น จึงต้องแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้ทำอะไร เช่น เพื่อทราบ / เพื่อให้เข้าใจ / เพื่อพิจารณา / เพื่ออนุมัติ / เพื่อให้ความร่วมมือ / เพื่อถือปฏิบัติ

เขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์

SHARE SARA DD
การเขียนหนังสือราชการ

จึงเรียนมา...

จุดประสงค์ของหนังสือ

คำขอ

คำแจ้ง

คำสั่ง

คำหารือ

คำชักชวน

คำยืนยัน

คำเตือน

การเขียนภาคสรุป เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและดำเนินการได้ทันที

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ.....
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป / - จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทำอับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
- จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....
- จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย


 โทร. (2561) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม, ศูนย์การเขียนหนังสือราชการ และ (2561) กรมสุขภาพจิต, ศูนย์การเขียนหนังสือราชการ.

แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

กรณีที่มีจุดประสงค์ มากกว่า ๑ จุดประสงค์ สามารถเขียนได้ว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ.....
๒. ลงนาม

ตัวอย่าง 

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

๑. ลงนามหนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

๒. รับรองสำเนาหนังสือเรียนผู้ว่าราชการจังหวัดปราจีนบุรี ในฐานะผู้อำนวยการจังหวัด

ที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายยุทธนา บางม่วง)

นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์

๓. การเขียนให้กระจ่างในวรรค คือ วรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้โปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย หนังสือที่มีข้อความยาว ๆ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้า โดยทั่วไปหนังสือตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

๔. การเขียนให้รัดกุม หนังสือราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุม ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ถ้อยคำใช้เขียนยืนยันได้แน่นอน ไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ และไม่ควรถูกใช้คำยืนยันที่เป็นการผูกมัด แต่ใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ หรือการตอบข้อหาหรือที่เห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” เช่น

“การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนปีละ ๑ ขั้น” อ่านแล้วมีลักษณะไม่รัดกุม เพราะการเลื่อนเงินเดือน ๒ ขั้นก็มี ไม่เลื่อนก็มี

หากเขียนว่า “การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน โดยปกติเลื่อนปีละ ๑ ขั้น”

๕. การเขียนให้กะทัดรัด

หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุดุจดประสงค เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น เช่น

การใช้คำฟุ่มเฟือย คำว่า “ซึ่ง”

“ผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ”

การใช้คำว่า “มีการ” ประกอบคำโดยไม่จำเป็น

“คณะกรรมการ.....ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่า ได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบางคน”

เขียนได้ว่า “คณะกรรมการ.....ได้ประชุม เมื่อวันที่.....มีมติให้เปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบางคน”

๖. การเขียนให้บรรลุดุจดประสงค์และเป็นผลดี

นอกจากจะต้องเขียนให้บรรลุดุจดประสงค์แล้วบางกรณียังต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย ดังนี้

- การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ กรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะต้องตอบปฏิเสธไม่รับ จะเขียนว่า ขอบคุณ / อ่างเหตุผลที่ไม่รับ / ขอโอกาสอื่น

...(หน่วยงาน)...ขอขอบคุณ...(หน่วยงาน)... ที่ได้จัดสรร ...ดังกล่าวให้แก่....แต่เนื่องจาก....ไม่สามารถ / ไม่มี จึงไม่อาจรับ...ได้

- การเขียนหนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้แนะนำเสนอ / ขอให้พิจารณา / ขอให้อนุญาต / อนุมัติ หรือหนังสือเชิญให้มาในงาน เขียนโดย

* อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง

* ขอร้องให้เข้าดำเนินการ หรือมาในงาน

* ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือการสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

- การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ เขียนโดย

* บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา

* ขอความร่วมมือจากเขา

* ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ และขอบคุณ

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือ ทุกกรณีการลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ตามที่กฎหมายกำหนด

๒. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้าว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณี เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ มียศ หรือตำแหน่งทางวิชาการเป็น คำนำหน้านาม ให้ใส่ด้วย

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

หนังสือราชการ SHARE SARA DD

การลงชื่อและตำแหน่ง

กรณีเจ้าของลายมือชื่อ

- ใช้คำนำนาม นาย นาง นางสาว** → ขอแสดงความนับถือ (นางสาว..... ตำแหน่ง)
- มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์** → ขอแสดงความนับถือ (หม่อมเจ้า..... ตำแหน่ง)
- มียศ** → พลเอก (..... ตำแหน่ง)
- ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม** → ขอแสดงความนับถือ (ศาสตราจารย์..... ตำแหน่ง)

2558 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

การลงชื่อแทน SHARE SARA DD

ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทนรักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

- ขอแสดงความนับถือ (.....) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ขอแสดงความนับถือ (.....) รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

2558 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

SHARE SARA DD

กรณีเจ้าของลายมือชื่อ มีสิทธิใช้คำนำหน้านามมากกว่า 1 คำนำหน้านาม

▶ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536 ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์
- คำนำหน้าสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษณา อกรณวัช ณ อยุรยา

2558 สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณฯ

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

SHARE SARA DD

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

คำที่แสดงอาชีพ
เช่น นายแพทย์ เกษิษฐ อาจารย์

คำแสดงวุฒิการศึกษา
ดร.

ฯพณฯ
มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 30 สิงหาคม 2557
ให้ยกเลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ
หรือ เป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

ค้นหา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. 2561



แหล่งที่มา : รุ่งหทัย บุญพรม (งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก)

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

(ฉบับที่ ๔)

พ.ศ. ๒๕๖๔

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป เว้นแต่ข้อ ๗ และข้อ ๑๐ ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดเก้าสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป และข้อ ๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มบทนิยามคำว่า “หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างบทนิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือ เก็บรักษาด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๒๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว”

หน้า ๒

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความตามวรรคสามด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว”

ข้อ ๘ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นข้อ ๒๙/๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“ข้อ ๒๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียด เช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชีในรูปแบบเอกสาร

ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๙ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นวรรคสามของข้อ ๓๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หนังสือที่จัดทำขึ้นตามวรรคหนึ่งและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบ สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลางตามวรรคหนึ่งแล้ว ทั้งนี้ โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก”

ข้อ ๑๐ ให้เพิ่มความต่อไปนี้เป็นหมวด ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๘๙/๑ ข้อ ๘๙/๒ ข้อ ๘๙/๓ ข้อ ๘๙/๔ และข้อ ๘๙/๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“หมวด ๕
ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๘๙/๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งของตนเอง ส่วนราชการนั้น จะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางเฉพาะ สำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ของส่วนราชการตามวรรคสามด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๖ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗

หน้า ๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๑๑๓ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ข้อ ๘๙/๒ ให้นำความในข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๓๘ ข้อ ๓๙ ข้อ ๔๐ ข้อ ๔๑ ข้อ ๔๒ ข้อ ๔๓ ข้อ ๔๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการ ให้นำความในข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

ข้อ ๘๙/๓ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่ง แล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ตามข้อ ๘๙/๑ แล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

ข้อ ๘๙/๔ การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามวรรคหนึ่ง และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

ข้อ ๘๙/๕ หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีใช้เอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้ว

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ตามวรรคหนึ่งหรือวรรคสองแล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลาย ของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม”

ข้อ ๑๑ ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูล

หรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจาก สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ได้

ข้อ ๑๒ การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือ เอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๓ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

นายกรัฐมนตรี

ภาคผนวก ๖

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” ตามภาคผนวก ๗ ได้

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้ามาภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบ ข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นประจำตามที่ หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้ง ในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้า ส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบการร่างหนังสือ วิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้ และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือ ไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่ง ไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติ ในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยัน ว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา ความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาต สามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ภาคผนวก ๗

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น หรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด ตัวอย่างเช่น

ราชการบริหารส่วนกลาง	saraban@opm.go.th saraban@dwr.mail.go.th
ราชการบริหารส่วนภูมิภาค	saraban-phayao@moi.go.th saraban_lampang@dopa.go.th
ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น	saraban@sirachacity.go.th saraban_6301209@dla.go.th

ส่วนราชการอาจจัดหลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) เพื่อใช้รับรองหนังสือของส่วนราชการที่จะส่งทางอีเมลด้วยก็ได้

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหนังสือทางที่อยู่อีเมลตามข้อ ๑ รวมทั้งตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการที่ได้รับในระบบอีเมลของส่วนราชการเป็นประจำตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งรวมถึงการตรวจสอบในโฟลเดอร์อีเมลขยะและโฟลเดอร์อื่นใดที่อาจมีอีเมลเข้ามาได้ ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลขยะหรืออีเมลโฆษณา เช่น Spam mail หรือ Junk mail หรือ Hoax mail ไม่ควรเปิดอีเมลนั้น และห้ามมิให้ตอบกลับ เปิดเอกสารหรือคลิกลิงก์ที่แนบมากับอีเมลนั้นโดยเด็ดขาด โดยให้เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ตามวรรคหนึ่งตรวจสอบพบอีเมลที่ส่งมาจากส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐในโฟลเดอร์อีเมลขยะหรือโฟลเดอร์อื่นใด ให้ย้ายไปยังกล่องจดหมายเข้า (inbox) แล้วดำเนินการตามข้อ ๓ ต่อไป

๓. เมื่อได้รับอีเมลจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ ดำเนินการดังนี้

๓.๑ ลงทะเบียนรับหนังสือที่แนบมากับอีเมลนั้นในทะเบียนหนังสือรับตามข้อ ๓๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๓.๒ แจ้งยืนยันการได้รับอีเมลโดยการตอบกลับ (reply) อีเมลนั้นไปยังที่อยู่อีเมลที่ส่งมาหรือที่อยู่อีเมลอื่นใดตามที่ผู้ส่งได้ระบุไว้ ภายในวันทำการที่ได้รับอีเมลนั้น หรือในกรณีที่ได้รับภายหลัง ๑๖.๓๐ นาฬิกา ให้ตอบกลับอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ นาฬิกา ของวันทำการถัดไป ทั้งนี้ เนื้อหาของอีเมลที่ตอบกลับยืนยันอย่างน้อยต้องมีข้อความระบุว่าส่วนราชการนั้นได้รับอีเมลแล้วพร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษด้วย ตัวอย่างเช่น

“ได้รับอีเมลของท่านแล้ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

0 2283 4244

Your e-mail is well received.

Office of the Permanent Secretary, Prime Minister's Office

+66 2283 4244”

๓.๓ สำรองข้อมูล (backup) อีเมลนั้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ซึ่งต้องสามารถเรียกดูในภายหลังได้ เช่น การส่งเข้าอีเมลของส่วนราชการที่กำหนดขึ้นเพื่อสำรองข้อมูลเป็นการเฉพาะ ทั้งนี้ การจัดเก็บหรือสำรองข้อมูลหนังสือราชการในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ในข้อ ๔ มาใช้บังคับด้วยโดยอัตโนมัติ

๓.๔ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นมีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้นำเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ในกรณีที่ส่วนราชการนั้นไม่มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้พิมพ์ออก (print out) เป็นเอกสารแล้วดำเนินการต่อไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๕ การจัดส่งอีเมลที่ได้ลงทะเบียนรับแล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องภายในส่วนราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และระยะเวลาที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๖ ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ให้ดำเนินการต่อไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

ในกรณีที่ส่วนราชการได้รับหนังสือราชการที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับที่สุด ให้ติดต่อผู้ส่งเพื่อแจ้งให้ทราบว่าหนังสือนั้นไม่อาจส่งและรับด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ และขอให้ดำเนินการส่งใหม่อีกครั้งเป็นเอกสาร เมื่อได้แจ้งแล้วให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางลบอีเมลนั้นทิ้งทันที

การพิมพ์หนังสือตามวรรคหนึ่งออกเป็นเอกสาร ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้ดำเนินการ ในระหว่างการดำเนินการดังกล่าวต้องระมัดระวังมิให้บุคคลอื่นได้อ่านหรือเข้าถึงอีเมลและหนังสือนั้นได้

๓.๗ ในกรณีที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือราชการถึงส่วนราชการทางที่อยู่อีเมลอื่นที่ไม่ใช่ที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เช่น ที่อยู่อีเมลของหน่วยงานภายใน หรือที่อยู่อีเมลของเจ้าหน้าที่ส่วนราชการจัดให้เจ้าหน้าที่นั้นในการปฏิบัติงาน ให้เป็นหน้าที่ของผู้ดูแลหรือใช้งานที่อยู่อีเมลนั้นที่จะส่งต่อ (forward) ไปยังที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ เพื่อดำเนินการต่อไปตามที่กำหนดในข้อนี้ และให้เจ้าหน้าที่ตามข้อ ๒ ส่งอีเมลแจ้งกลับไปยังผู้ส่งเพื่อทราบที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการจัดส่งครั้งต่อไปด้วย

๓.๘ การดำเนินการตามข้อ ๓ อาจใช้ระบบอัตโนมัติที่ให้ผลลัพธ์เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดก็ได้

๔. การจัดทำข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการเพื่อส่งทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ จัดทำร่างหนังสือให้ผู้มีอำนาจลงชื่อหรือให้ความเห็นชอบร่างหนังสือที่จะส่งออกไปภายนอก

๔.๒ เมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้ลงลายมือชื่อหรือให้ความเห็นชอบหนังสือแล้ว ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วย และให้ประสานหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อกำหนดเลขทะเบียนหนังสือส่งและลงรายการทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วนำเลขดังกล่าวมากำหนดไว้ในหนังสือที่จะส่งไปภายนอก

ในกรณีที่ส่วนราชการใดใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ในการส่งหนังสือทางอีเมล โดยระบบดังกล่าวสามารถจัดทำหนังสือและออกเลขหนังสือได้โดยอัตโนมัติเมื่อผู้มีอำนาจลงชื่อได้แสดงเจตนาเห็นชอบด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าได้ปฏิบัติตาม ๔.๒ แล้ว

๔.๓ ให้เจ้าของเรื่องแปลงหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF เป็นไฟล์เดียว ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๓๐๐ dpi เว้นแต่กรณีที่สิ่งที่จะส่งไปด้วยมีจำนวนหน้ามาก จะแยกไฟล์ต่างหากก็ได้ และให้ตั้งชื่อไฟล์ตามหลักเกณฑ์และลำดับ ดังต่อไปนี้ ทั้งนี้ ชื่อไฟล์ให้ใช้เลขอารบิก และใช้เครื่องหมายขีดล่าง (_) แทนการเว้นวรรคหรือเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์พิเศษที่สงวนไม่ให้ใช้ในชื่อไฟล์ (reserved characters) เช่น (/) (.) หรือ (\$)

๔.๓.๑ ปีพุทธศักราช

๔.๓.๒ รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบท้าย
ภาคผนวกนี้

๔.๓.๓ เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔.๓.๔ เลขที่ของหนังสือตามทะเบียนหนังสือส่ง

๔.๓.๕ กรณีมีหลายไฟล์ ให้ไฟล์สิ่งที่จะส่งไปด้วยใช้ชื่อไฟล์เดียวกับหนังสือแล้วตามด้วยตัวเลขตั้งแต่เลข 1 เป็นต้นไปตามลำดับ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องคำนึงว่าเป็นตัวเลขเดียวกับตัวเลขของสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่

ตัวอย่างเช่น 2564_OPM0913_56.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ 2564_OPM0913_56_1.pdf

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ 2564_OPM0913_56_2.pdf

๕. การส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการทางอีเมล ให้ส่วนราชการดำเนินการดังนี้

๕.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่ในสังกัดส่วนราชการนั้นคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือของส่วนราชการนั้นทางอีเมล

๕.๒ ให้เจ้าของเรื่องนำส่งไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ตาม ๔.๓ รวมทั้งแจ้งที่อยู่อีเมลของผู้รับ และหมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับ (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งอีเมลต่อไป

๕.๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๕.๓.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งโดยระบุเลขทะเบียนส่งตามที่ระบุไว้ในหนังสือส่ง โดยให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการส่งหนังสือเป็นเอกสาร

๕.๓.๒ ตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ และลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้น

๕.๓.๓ เข้าสู่ระบบอีเมล โดยในการส่งหนังสือราชการ ให้ใช้ที่อยู่อีเมลกลางของ ส่วนราชการตามข้อ ๑ เท่านั้น

๕.๓.๔ ในส่วนชื่อเรื่องของอีเมล (subject) ให้ระบุโดยใช้ชื่อเรื่องตามที่ระบุใน หนังสือ ทั้งนี้ ในกรณีมีการกำหนดชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมลตามด้วย เครื่องหมายทวิภาค (:) แล้วจึงระบุชื่อเรื่อง ตัวอย่างเช่นด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุตามสัญญาเลขที่ .. ครั้งที่ ..

๕.๓.๕ ในเนื้อหาอีเมล ให้จัดรูปแบบเนื้อหาเป็น HTML โดยให้ใช้การเข้ารหัส ข้อความ (text encoding) แบบ UTF-8 และใช้ตัวแบบอักษร (font) Arial หรือ Verdana หรือ Times New Roman หรือ font อื่นใดซึ่งรองรับการแสดงผลภาษาไทย และสามารถแสดงผลบน อุปกรณ์ส่วนใหญ่ได้

๕.๓.๖ เนื้อหาของอีเมลต้องมีการจัดเรียงและมีเนื้อหาของข้อความดังต่อไปนี้

๕.๓.๖.๑ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมล นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๕.๓.๖.๒ ข้อความ ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๕.๓.๖.๓ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๕.๓.๖.๔ ลงชื่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

๕.๓.๖.๕ ข้อมูลติดต่อ ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลข โทรศัพท์ที่ติดต่อกับเจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

๕.๓.๖.๖ ข้อความขอให้ออกกลับ เพื่อขอให้ผู้รับอีเมลหรือเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องแจ้งตอบกลับ (reply) ว่าได้รับอีเมลนั้นแล้ว ตัวอย่างเช่น

“หากท่านได้รับอีเมลนี้แล้วกรุณาแจ้งการได้รับกลับมายังที่อยู่ อีเมลนี้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

๕.๓.๖.๗ เส้นปิดข้อความ โดยให้มีเส้นประหรือเส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมล

๕.๓.๖.๘ ข้อความจำกัดความรับผิดชอบมาตรฐาน ให้พิมพ์ข้อความทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ดังต่อไปนี้

“อีเมล (และ/หรือเอกสารแนบ) นี้เป็นข้อมูลที่เป็นความลับและอาจเป็นข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะบุคคล 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 ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับไว้ในช่อง “ถึง” (To) โดยในกรณีที่มีผู้รับหลายคน ให้เรียงลำดับที่อยู่อีเมลในช่องเดียวกัน แต่สำหรับกรณีที่ต้องส่งอีเมลที่ส่งออกเป็นสำเนาให้บุคคลอื่นใดด้วยแล้ว ให้ระบุที่อยู่อีเมลของผู้รับสำเนาในช่อง “สำเนาถึง” (CC) โดยให้ส่งสำเนาไปยังที่อยู่อีเมลของเจ้าของเรื่องด้วย (ถ้ามี) และให้ใช้ช่อง “สำเนาถึง” (BCC) สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

๕.๓.๗.๑ การส่งไปจัดเก็บเป็นสำเนาภายในระบบของส่วนราชการ

๕.๓.๗.๒ การส่งหนังสือไปยังผู้รับจำนวนเกินกว่าหนึ่งคนซึ่งส่วนราชการเห็นว่าจำเป็นต้องมีการปกปิดไม่ให้ผู้รับทราบว่าได้ส่งไปยังบุคคลอื่นด้วย

๕.๓.๘ ก่อนการส่งอีเมลออก ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ แนบหนังสือและสิ่งที่จะส่งไปด้วยที่เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ประเภท PDF และไฟล์อื่นใด (ถ้ามี) พร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วน ให้ลงลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (digital signature) (ถ้ามี) เพื่อรับรองความถูกต้องและส่งอีเมลนั้น พร้อมทั้งบันทึกในทะเบียนหนังสือส่งด้วยว่าได้ส่งหนังสือโดยทางอีเมลแล้ว

๕.๓.๙ ในกรณีที่ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ที่จะแนบไปกับอีเมลมีขนาดใหญ่เกินกว่าที่จะสามารถแนบไปได้แล้ว ให้นำไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวไปจัดเก็บไว้ในที่ที่ผู้รับอีเมลหรือผู้รับหนังสือสามารถเข้าถึงได้ตามที่ส่วนราชการกำหนด และให้คัดลอกที่อยู่ของไฟล์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไประบุไว้ในส่วนเนื้อหาของอีเมลแทน

๕.๓.๑๐ ภายหลังจากได้ส่งอีเมลแล้ว หากได้รับการตอบกลับ (reply) ตาม ๓.๒ ว่าได้รับอีเมลแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งต่อ (forward) อีเมลตอบกลับดังกล่าวให้เจ้าของเรื่องทราบด้วย

๕.๓.๑๑ ในกรณีที่ปรากฏว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังผู้รับได้แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ตรวจสอบและแก้ไขที่อยู่อีเมลให้ถูกต้องตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น แล้วส่งใหม่อีกครั้ง หากตรวจสอบพบว่าถูกต้องแล้วหรือไม่สามารถแก้ไขที่อยู่อีเมลได้ ให้แจ้งเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๕.๔ เมื่อได้รับแจ้งว่าไม่สามารถส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลของหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลตามที่มีการประกาศเผยแพร่หรือที่ได้ให้ไว้แก่ส่วนราชการนั้น ให้เจ้าของเรื่องติดต่อหน่วยงานหรือบุคคลผู้รับอีเมลเพื่อยืนยันที่อยู่อีเมลที่สามารถรับส่งได้ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ เพื่อดำเนินการส่งตาม ๕.๓ อีกครั้ง หากเจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ส่งอีเมลไปยังที่อยู่อีเมลที่ได้รับการยืนยันหรือแจ้งใหม่แล้วแต่ยังไม่สามารถส่งได้สำเร็จ ให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการส่งหนังสือให้หน่วยงานหรือบุคคลดังกล่าวด้วยวิธีการอื่นต่อไป เพื่อให้ส่งหนังสือนั้นได้โดยไม่เกิดความเสียหายแก่ราชการ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นหน่วยงานของรัฐ ให้ผู้ส่งระบุเหตุการณ์ที่ไม่สามารถส่งหนังสือนั้นโดยทางอีเมลได้ไว้ในหนังสือนั้น เพื่อให้หัวหน้าหน่วยงานผู้รับได้ทราบด้วย

๕.๕ กรณีอีเมลที่มีการกำหนดชั้นความเร็วประเภทด่วนที่สุด หรือมีผลให้ผู้รับต้องดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดภายในกำหนดเวลาแล้ว ให้เจ้าของเรื่องมีหน้าที่ติดต่อเจ้าหน้าที่ของผู้รับทางโทรศัพท์หรือช่องทางอื่นใดเพื่อยืนยันว่าได้รับหนังสือนั้นแล้วภายหลังจากที่เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ ได้จัดส่งอีเมล และเมื่อได้รับแจ้งแล้ว ให้เจ้าของเรื่องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ตาม ๕.๑ บันทึกไว้ในหมายเหตุของทะเบียนหนังสือส่งว่าได้ยืนยันกับผู้รับแล้ว พร้อมทั้งระบุวันและเวลาที่ได้รับการยืนยันจากผู้รับด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่กรณีที่ได้รับการตอบกลับว่าได้รับอีเมลแล้ว จะไม่ดำเนินการตามข้อนี้ก็ได้

๖. ในกรณีที่ส่วนราชการได้อนุญาตหรือจัดให้มีที่อยู่อีเมลกลางตามข้อ ๑ สำหรับหน่วยงานในสังกัดที่ตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือหน่วยงานในสังกัดที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลาง หรือกรณีมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด ให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับหรือส่งหนังสือทางอีเมลกลางดังกล่าว และให้นำความในข้อ ๒ ข้อ ๓ ข้อ ๔ และข้อ ๕ มาใช้บังคับแก่หน่วยงานนั้นด้วยโดยอนุโลม

รหัสตัวอักษรโรมันประจำส่วนราชการ
แนบท้ายภาคผนวก ๗
หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ
โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑. รหัสตัวอักษรโรมันประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	OPM
กระทรวงกลาโหม	MOD
กระทรวงการคลัง	MOF
กระทรวงการต่างประเทศ	MFA
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	MOTS
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	SDHS
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	HESI
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	MOAC
กระทรวงคมนาคม	MOT
กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม	MDES
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	MNRE
กระทรวงพลังงาน	MENE
กระทรวงพาณิชย์	MOC
กระทรวงมหาดไทย	MOI
กระทรวงยุติธรรม	MOJ
กระทรวงแรงงาน	MOL
กระทรวงวัฒนธรรม	MCUL
กระทรวงศึกษาธิการ	MOE
กระทรวงสาธารณสุข	MOPH
กระทรวงอุตสาหกรรม	MIND
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	ONAB
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการ อันเนื่องมาจากพระราชดำริ	RDPB
สำนักงานราชบัณฑิตยสภา	ORST
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	RTP
สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน	AMLO
สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ	PACC

๒. รหัสตัวอักษรโรมันประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ ดังนี้

กระบี่	KBI	ปราจีนบุรี	PRI	สมุทรสงคราม	SKM
กรุงเทพมหานคร	BKK	ปัตตานี	PTN	สมุทรสาคร	SKN
กาญจนบุรี	KRI	พะเยา	PYO	สระแก้ว	SKW
กาฬสินธุ์	KSN	พระนครศรีอยุธยา	AYA	สระบุรี	SRI
กำแพงเพชร	KPT	พังงา	PNA	สิงห์บุรี	SBR
ขอนแก่น	KKN	พัทลุง	PLG	สุโขทัย	STI
จันทบุรี	CHI	พิจิตร	PCK	สุพรรณบุรี	SPB
ฉะเชิงเทรา	CCO	พิษณุโลก	PLK	สุราษฎร์ธานี	SNI
ชลบุรี	CBI	เพชรบุรี	PBI	สุรินทร์	SRN
ชัยนาท	CNT	เพชรบูรณ์	PNB	หนองคาย	NKI
ชัยภูมิ	CPM	แพร่	PRE	หนองบัวลำภู	NBP
ชุมพร	CPN	ภูเก็ต	PKT	อ่างทอง	ATG
เชียงราย	CRI	มหาสารคาม	MKM	อำนาจเจริญ	ACR
เชียงใหม่	CMI	มุกดาหาร	MDH	อุดรธานี	UDN
ตรัง	TRG	แม่ฮ่องสอน	MSN	อุดรดิตถ์	UTT
ตราด	TRT	ยโสธร	YST	อุทัยธานี	UTI
ตาก	TAK	ยะลา	YLA	อุบลราชธานี	UBN
นครนายก	NYK	ร้อยเอ็ด	RET		
นครปฐม	NPT	ระนอง	RNG		
นครพนม	NPM	ระยอง	RYG		
นครราชสีมา	NMA	ราชบุรี	RBR		
นครศรีธรรมราช	NRT	ลพบุรี	LRI		
นครสวรรค์	NSN	ลำปาง	LPG		
นนทบุรี	NBI	ลำพูน	LPN		
นราธิวาส	NWT	เลย	LEI		
น่าน	NAN	ศรีสะเกษ	SSK		
บึงกาฬ	BKN	สกลนคร	SNK		
บุรีรัมย์	BRM	สงขลา	SKA		
ปทุมธานี	PTE	สตูล	STN		
ประจวบคีรีขันธ์	PKN	สมุทรปราการ	SPK		



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เว็บบอร์ดกระทรวงฯ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง
คุณชัชวาลย์ กิ่งทอง
(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ
๖ มีนาคม ๒๕๕๖

นิติกรชำนาญการ
๖ ต.ค. ๕๓

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำยละเอียด โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่วไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์ค่าขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.



สูง ๓ ซม.

๑ เท่า หรือ Single

สำนักงานรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างถึง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ภาคเหนือ กก

กกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กกก

กกก

กกก

กกก

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๓ ซม.

กกก

กกก

๑ เท่า หรือ Single

กกก

กกก

กกก

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ เท่า หรือ Single

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before ๑๒ pt
ขอแสดงความนับถือ



(๔ Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

๑ เท่า หรือ Single

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



คำสั่ง สำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์
ที่ / ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอรับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคำสั่งสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์ ที่ ๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอรับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ เนื่องจากคณะกรรมการลาออกจากราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ผู้อำนวยการสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์จึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอรับค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบ

(๑) นางสาวราวคณา อ่อนทรวง	ผู้อำนวยการสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์	ประธาน
(๒) นายยุทธนา บางม่วง	นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(๓) นายพรเทพ จันทร์คุณภาส	นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(๔) นายประเชิญ เชนฐสิงห์	นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
(๕) นางสาวอัญชลี จินเหนาะ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ

และเลขานุการ

๑.๒ หน้าที่และอำนาจ

- (๑) พิจารณาคำขอรับค่าตอบแทน อนุมัติให้ได้รับค่าตอบแทน และควบคุมการเบิกจ่ายค่าตอบแทน ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามแนวทางและระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นภายในหน่วยงาน
- (๒) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการระดับกรมฯ ทุกเดือน
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ผู้อำนวยการสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์มอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยขอยกเลิกคำสั่งที่ ๓๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคำขอรับค่าตอบแทนกลุ่มปฏิบัติงานด้านวิทยาศาสตร์การแพทย์

สั่ง ณ วันที่ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นางสาวราวคณา อ่อนทรวง)
ผู้อำนวยการสำนักงรังสีและเครื่องมือแพทย์



ที่ สธ ๐๖๐๕/

สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์
กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งแบบเสนอขอคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม หน้ากากผ้ากรองอนุภาคขนาดเล็ก
ประสิทธิภาพสูงใช้ซ้ำได้

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์บริการ

อ้างถึง หนังสือกรมวิทยาศาสตร์บริการ ที่ อว ๐๓๐๗/ว ๑๑๒๘๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบเสนอขอคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมฯ จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงกรมวิทยาศาสตร์บริการ แจ้งให้กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์พิจารณาเสนอ
ขอคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมหน้ากากผ้ากรองอนุภาคขนาดเล็กประสิทธิภาพสูงใช้ซ้ำได้
ความละเอียดตามที่แจ้งแล้ว นั้น

กรมวิทยาศาสตร์การแพทย์ พิจารณาร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมดังกล่าวแล้ว โดยขอส่ง
แบบเสนอขอคิดเห็นร่างมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมฯ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาววรางคณา อ่อนทรง)

ผู้อำนวยการสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

กลุ่มเครื่องมือแพทย์

โทรศัพท์ ๐ ๒๙๕๑ ๐๐๐๐-๑๑ ต่อ ๙๙๙๕๔ - ๙๙๙๕๕

โทรสาร ๐ ๒๙๕๑ ๐๐๐๐-๑๑ ต่อ ๙๙๙๕๕



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๙๙๐๓๕, ๙๙๒๕๓, ๙๙๖๗๘

ที่ สธ ๐๖๐๕/ วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการประเมินปริมาณรังสีประจำบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน อธิบดีกรมวิทยาศาสตร์การแพทย์

เรื่องเดิม

ด้วยสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ จะจัดทำมาตรฐานการประเมินปริมาณรังสีประจำบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ โดยประสานความร่วมมือกับสมาคมรังสีเทคนิคแห่งประเทศไทย มหาวิทยาลัยนวมินทราธิราช โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย สถาบันเทคโนโลยีนิวเคลียร์แห่งชาติ และบริษัท นากาเซ่ (ประเทศไทย) จำกัด เพื่อใช้เป็นมาตรฐานสำหรับห้องปฏิบัติการประเมินผลอุปกรณ์วัดรังสีประจำบุคคลชนิดโดยอ้อมจากรังสีภายนอกร่างกาย

ข้อพิจารณา

สำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์ พิจารณาแล้ว เห็นควรเชิญผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในงานด้านที่เกี่ยวข้องจากหน่วยงานดังกล่าวข้างต้นร่วมเป็นคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการประเมินปริมาณรังสีประจำบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕

ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ ขอให้โปรดลงนามคำสั่งคณะทำงานจัดทำมาตรฐานการประเมินปริมาณรังสีประจำบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๕ ด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายยุทธนา บางม่วง)

นักฟิสิกส์รังสีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักรังสีและเครื่องมือแพทย์

เอกสารอ้างอิง

๑. รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. ครั้งที่พิมพ์ ๘. ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์. ปีพิมพ์ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ธนู ทดแทนคุณ, การเขียนสำหรับข้าราชการไทย. พิมพ์ครั้งที่ ๒. โอ. เอส. พริ้นติ้ง เฮาส์
๓. รุ่งหทัย บุญพรม, งานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก. ครั้งที่พิมพ์ ๘. บริษัท กู๊ดเฮด พริ้นท์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุ๊ป จำกัด.
๔. นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม. เอกสารประกอบการอบรมงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ.