



เอกสารประกอบ
แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ
ของ
งานบริหารงานทั่วไป

สำนักงานผู้อำนวยการ
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สรุปหลักการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องมีการร่างหนังสือ ก็เพื่อให้ได้หนังสือที่มีข้อความ ด้วยคำที่เหมาะสมรัดกุม

ในการร่างหนังสือนั้น นอกจากจะรู้จักใช้ถ้อยคำ คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตลอดจนลำดับวรรคตอน ตัวสะกดการันต์ถูกต้องแล้ว มีหลักที่ควรยึดถือ ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวที่จะร่างหนังสือให้แจ่มแจ้งก่อน
๒. ต้องขึ้นต้น เริ่มข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นผล คือ ความประสงค์ หรือข้อตั้ง หรือความต้องการ และถ้าความประสงค์นั้นมีหลายข้อความ ควรแยกเป็นข้อๆ
๓. ความตอนใดหากมีการทำถึงตัวกฎหมาย ข้อยบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน
๔. ใช้ข้อความสั้นๆ แต่เข้าใจง่าย ใช้คำที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
๕. ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่
๖. ใช้ถ้อยคำสุภาพ ให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าเป็นกварปฏิเสหคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
๗. ภาษาที่ใช้ต้องเป็นภาษาหนังสือ ไม่ใช่ภาษาพูด และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องพยายามใช้ภาษาหนังสือราชการ

ครูทขนาด 3 ซม.



ตัวอย่าง

ที่ ศธ 0581.14/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
สี่เสาเทเวศร์ กรุงเทพฯ 10300

..... 2551 } *1

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

} *1

} *1

← ระยะ 3 ซม.

→ ระยะ 3 ซม.

} *1

} *1

} *1

ขอแสดงความยินดี

} *2

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

} *1

กอง.....

โทรศัพท์

โทรสาร.....

หมายเหตุ *1 และ *2
คู่มือการพิมพ์ที่หน้าต่อไป

- *1 ไปที่แถบเมนู เลือกรูปแบบ คลิกเลือกก่อนหน้า (ดังภาพที่ 1) และมาที่ระยะห่าง และเลือกก่อนหน้า ให้พิมพ์ ตัวเลข 10 พ. (ดังภาพที่ 2)
- *2 กด Enter 4 ครั้ง



ภาพที่ 1



ภาพที่ 2

2. หนังสือภายใน

- คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

แบบที่ 2
แบบหนังสือภายใน
ตามระเบียบข้อ 12

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลาง โทรศัพท์ 0 2280 7426

ที่ พร 0581.14/

วันที่ พฤษภาคม 2550

เรื่อง.....

เรียน

(ข้อความ) เหตุ.....

ผลหรือความประสงค์.....

สรุปความ.....

กระดาษขนาด 1.5 ซม.



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร กองกลางโทรศัพท์ 0 2280 7426 Fax 0 2281 9922

ที่ ศธ 0581.14/

วันที่ 2551

เรื่อง

.....

.....

.....

.....

.....

เรียน } *1

} *1

} *1

} *2

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร

← ระยะ 1 ซม. →

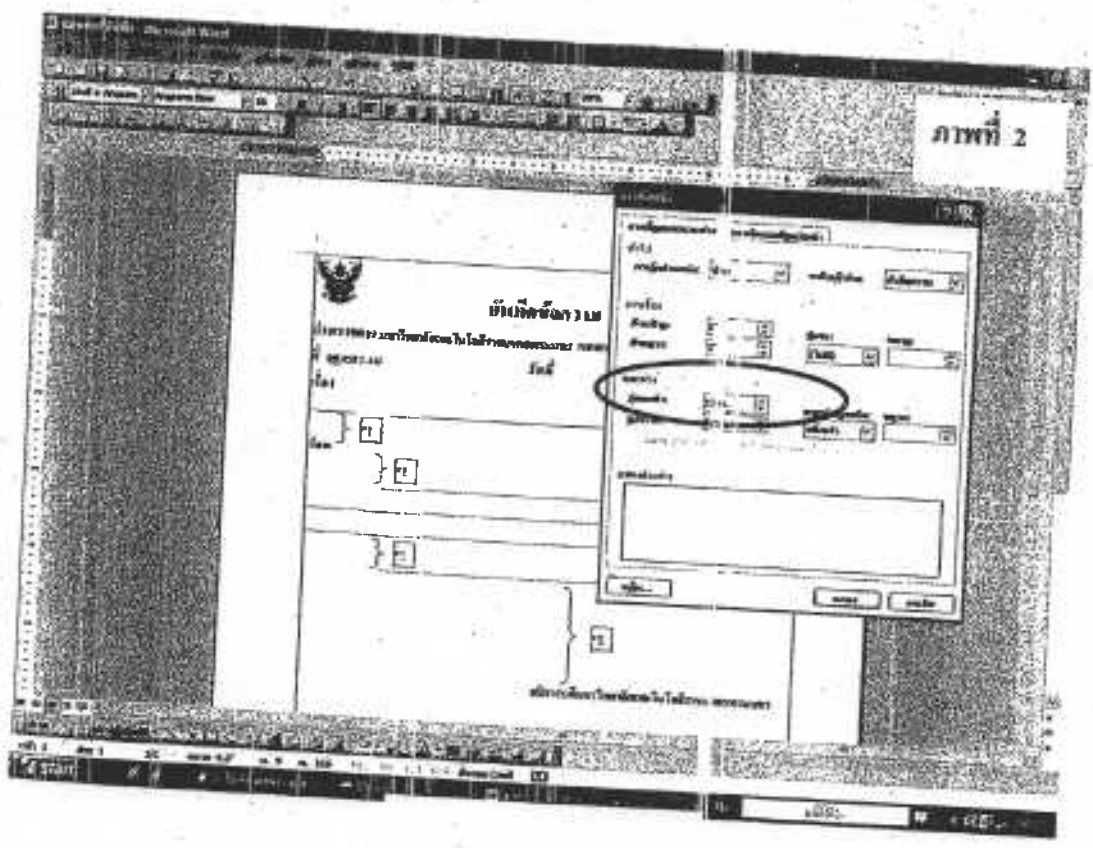
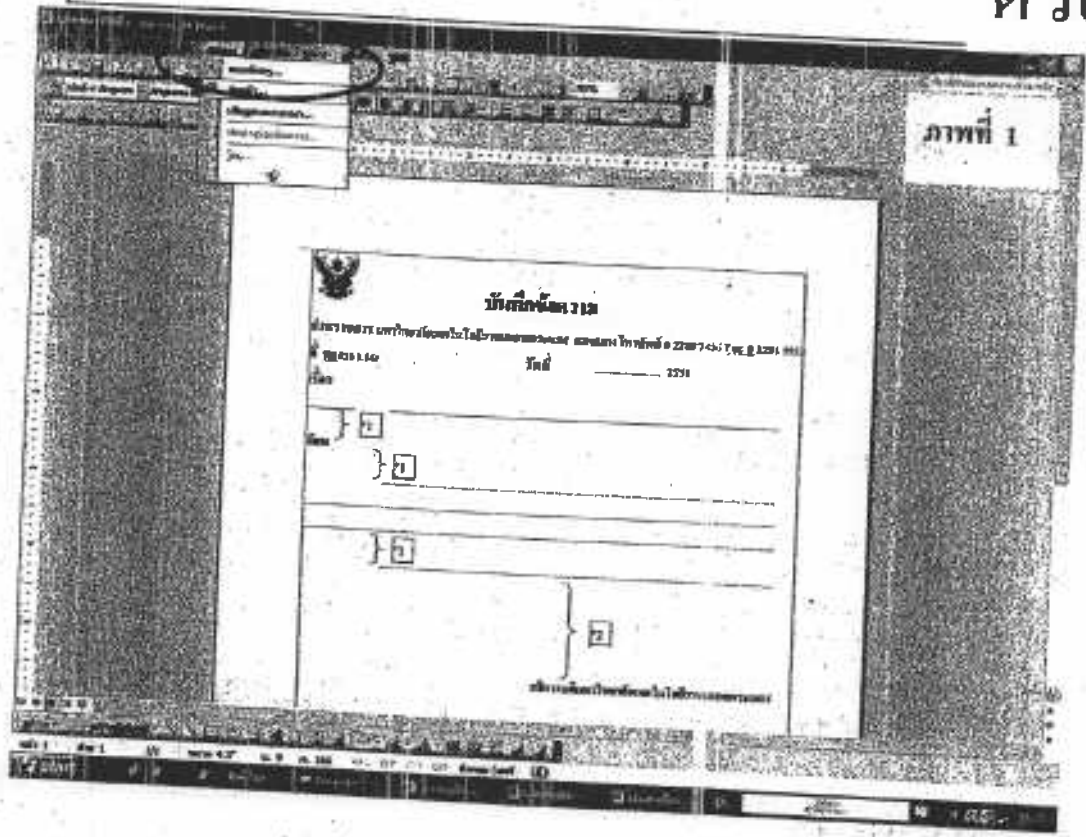
← ระยะ 1 ซม. →

หมายเหตุ *1 และ *2

ดูวิธีการพิมพ์ที่หน้าต่อไป

- *1 ไปที่แถบเมนู เลือกรูปแบบ คลิกเลือกย่อหน้า (ดังภาพที่ 1) และมาที่ระะห่าง และเลือกก่อนหน้า ให้พิมพ์ ตัวเลข 10 พ. (ดังภาพที่ 2)
- *2 กด Enter 4 ครั้ง

ตัวอย่าง



4. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ตัวอย่าง

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ 16)

แบบที่ 4



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../(เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

(ข้อความ)

← ๑๖ มม. ๑ ซม.

๑๖ มม. ๑ ซม. →

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

ตั้ง ณ วันที่.....

พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ 20)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ขนาด 1 ซม.

ขนาด 2 ซม.

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ 17)

แบบที่ 5



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับ.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.....พ.ศ.....

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

← ประมวล 1 ข.ค.

→ ใช้นับจาก 2 ข.ค.

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่าง

แบบที่ 6

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ 18)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับ.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และ อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

- ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ".....พ.ศ.....
- ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)