

ปนร.	นร ๐๑๐๐.๑
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๒
ร.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๓
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๑)	นร ๐๑๐๐.๔
ผช.ปนร. (ลำดับที่ ๒)	นร ๐๑๐๐.๕

ทั้งนี้ การที่จะใช้เลขที่หนังสือออกดังกล่าวแก่กรณีใดหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจ  
ของผู้บริหารแต่ละท่านที่จะพิจารณาตามที่เหมาะสม

#### ๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ แล้ว สกร. จักได้แจ้งเวียน  
ให้ผู้บริหารและส่วนราชการในสังกัด สปน. เพื่อทราบต่อไป

(ลงชื่อ)

(.....)

ผอ.สกร.

# การเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

- หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้กันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน

เช่น สำนักงาน ก.พ.

ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

- หากเป็นกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้

เช่น ปนร. ครม. นรม. ร.นรม. หรือ รมว. เป็นต้น

# ทดสอบ “คำย่อหรืออักษรย่อ” ดังต่อไปนี้ ควรใช้ว่า อย่างไร?

๑. ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ .....
๒. หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง .....
๓. พระราชบัญญัติ พระราชกฤษฎีกา .....
- พระราชกำหนด .....
๔. นางสาว .....
๕. จังหวัดตรัง จังหวัดตราด .....

**ขั้นตอนหนึ่งของการรับหนังสือ  
ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง  
เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง**

**๑. ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ  
เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือ**

**๒. บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน  
แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป**

# หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

ชุด	ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
ฉบับ	ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่น ที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ
แผ่น	ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย    สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๕๗    จำนวน ๑ ฉบับ  
ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย    ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี    จำนวน ๗๐ ชุด  
ว่าด้วยรถราชการ พ.ศ. .... และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย    สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
จำนวน ๑๒๐ แผ่น

# การใช้เครื่องหมายยัติภังค์

ใช้เขียนไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์

ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากเนื้อที่จำกัด

ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกัน

เช่น

..... เครื่องราช-

อิสริยาภรณ์

..... สำนักงานปลัด-

สำนักนายกรัฐมนตรี

.....สำนักงาน~~ตำ~~-

รวจแห่งชาติ

.....สำนักงานปลัด~~ระ~~-

ทรวงมหาดไทย

.....สำนักงาน

ตำรวจแห่งชาติ

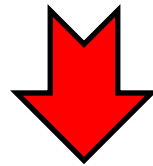
.....สำนักงานคณะกรรมการ

สิทธิมนุษยชนแห่งชาติ



# ขั้นตอนการร่างหนังสือ

ขั้นตอนที่ ๑ ศึกษาวิเคราะห์เรื่อง



ข้อสำคัญ: จับประเด็น  
ของเรื่องให้ได้

5 W 1 H

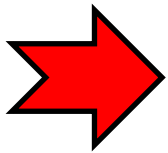
## ขั้นตอนที่ ๒ รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

ข้อสำคัญ:

๑ ข้อเท็จจริงครบถ้วน

๑ กฎหมาย/ระเบียบ/

มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง



เป็นปัจจุบัน

๑ แนววินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)