

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด สรุปลงได้ว่า คณะรัฐมนตรี มีมติเห็นชอบด้วยกับข้อเสนอของราชบัณฑิตยสถาน ดังนี้

➔ ๑. **ต่อไปบรรดาหนังสือราชการ และการศึกษาเล่าเรียน ให้ใช้ตัวสะกดตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ เสมอไป**

๒. หากกระทรวงทบวงกรมหรือบุคคลใดเห็นสมควร เปลี่ยนอักษรวิธีในคำใดแล้ว ให้ชี้แจงเหตุผลไปยัง ราชบัณฑิตยสถาน เมื่อราชบัณฑิตยสถานเห็นชอบด้วยและ แก้ไขพจนานุกรมแล้ว จึงให้ใช้ได้ และให้ประกาศทราบทั่วกัน

ทดสอบ คำใดใช้ตัวสะกดถูกต้อง?

๑. สัมมนา

หรือ

สัมมนา

๒. บุคคลากร

หรือ

บุคลากร

๓. สัญญลักษณ์

หรือ

สัญลักษณ์

๔. ชั้นสัญญาบัตร

หรือ

สัญญาบัตร

๕. ทุพผลภาพ

หรือ

ทุพผลภาพ

๖. ดุลยพินิจ

หรือ

ดุลพินิจ

๗. กระทั๑ดรั๑ด	หรือ	กะทั๑ดรั๑ด
๘. ชะล๑อเรี๑ง	หรือ	ชล๑อเรี๑ง
๙. ห๑มายเห๑ต	หรือ	ห๑มายเห๑ต
๑๐. ช๑อสิ๑งเก๑ต	หรือ	ช๑อสิ๑งเก๑ต
๑๑. ปร๑ส๑บการ๑ณ	หรือ	ปร๑ส๑พการ๑ณ
๑๒. เจ๑ต๑นาร๑มย	หรือ	เจ๑ต๑นาร๑มณ
๑๓. เห๑ต๑อ๑น๑คว๑รปร๑รา๑ณี	หรือ	เห๑ต๑อ๑น๑คว๑รปร๑รา๑ณี
๑๔. สิ๑ง๑ข๑องเ๑น๑ก๑ปร๑ส๑ง๑ค	หรือ	สิ๑ง๑ข๑องอ๑เน๑ก๑ปร๑ส๑ง๑ค

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการ

ตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

การใช้ถ้อยคำ ตรงตามความหมาย

โดยปกติ ควรใช้คำตรงตามความหมาย
ซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัย
ความหมายจากพจนานุกรม
แต่มีข้อยกเว้นบางคำที่มีความหมายเฉพาะ



บันทึกข้อความ

โทร. ๔๕๔๙

ตัวอย่างการเขียน
“บันทึก” แบบรายยาว

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ ร.ปนร. (.....) ได้พิจารณาอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ และทำแบบทดสอบ ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ” ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา ตามที่สถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกงขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๖๒/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๖.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร.รับผิดชอบการปฏิบัติราชการสั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดฉะเชิงเทรา โดยมีกำหนดวันเดินทางไป – กลับ ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ด้วยรถยนต์ ส่วนกลางของสถานสงเคราะห์คนพิการและทุพพลภาพบางปะกง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย



บันทึกข้อความ

ตัวอย่างการเขียน

“บันทึก” แบบลำดับกระบวนการ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๙
 ที่ นร.๐๑๐๖/๒๑ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๙
 เรื่อง..... การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกของผู้บริหารใน สปน.
 เรียน ปนร.

ผ่าน ร.ปนร. (.....)

๑. ข้อเท็จจริง

~~ด~~ย กกล. แจ้งว่า ร.ปนร. (.....) ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับ

การกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือสำหรับผู้บริหารใน สปน. ซึ่งสรุปได้ว่า
 ปัจจุบันได้มีการกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการใน นร. สปน. ผต.นร. และ
 สำนักหรือกอง เพื่อใช้ในการติดต่อราชการ ตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ นร.
 ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แต่ในกรณีหนังสือของผู้บริหารใน สปน. (ปนร.
 ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) โดยเฉพาะกรณีของบันทึก นั้น ไม่มีการกำหนดเลขที่

หนังสือออกของบันทึกดังกล่าวไว้แต่อย่างใด จึงขอให้ กกล. ประสานหารือกับ สกร. เกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวว่า กรณีสมควรจะกำหนดเลขที่หนังสือออกของหนังสือ สำหรับผู้บริหารใน สปน. โดยเฉพาะกรณีของบันทึก หรือไม่ อย่างไร เพื่อใช้ในการ ติดต่องานราชการ รวมทั้งเพื่อเป็นการควบคุมและติดตามหนังสือดังกล่าวได้ อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดดังนี้

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความ ที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๒๖ วรรคหนึ่ง กำหนดให้บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติ ให้ใช้กระดาษบันทึก

ข้อความ และให้มีหัวข้ออย่างน้อยเพียง ๓ หัวข้อ ได้แก่ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
สาระสำคัญของเรื่อง และชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกบันทึกจึงไม่มีรูปแบบ
รายละเอียดเป็นการเฉพาะเหมือนกับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือ
ประทับตรา กล่าวคือ บันทึกของผู้บังคับบัญชาที่สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
ไม่จำเป็นต้องมีเลขที่หนังสือออก เพราะถือเป็นเป็นเรื่องภายในเพื่ออำนวยความสะดวก
สะดวกในการติดต่อสั่งการภายในสายการบังคับบัญชาหรือหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม
ก็ตาม การกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึกดังกล่าวเพื่อประโยชน์ในการ
ควบคุมและติดตาม ก็อาจกระทำได้ ซึ่งในขั้นนี้ สมควรถือปฏิบัติเกี่ยวกับ
การกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการตามนัยภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ
นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยอนุโลม ดังนั้น
เพื่อประโยชน์ในการควบคุมและติดตามบันทึกสั่งการของผู้บริหารใน สปน. (ปนร.
ร.ปนร. และ ผช.ปนร.) สกร. จึงเห็นสมควรกำหนดเลขที่หนังสือออกสำหรับบันทึก
ของผู้บริหารใน สปน. เป็นดังนี้