

๖) **อ้างถึง** เป็นการอ้างถึงเอกสารที่มีเกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือหรืออาจเป็นหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือโดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวันเดือนปีที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งพิมพ์

๘) **ข้อความ** เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ต้องชัดเจน เข้าใจง่าย สาระครบถ้วน แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๘.๑ **เหตุผล** เป็นข้อความส่วนที่แรก กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป ปกติมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องด้วย...”

๘.๒ **จุดประสงค์** เป็นส่วนที่สอง กล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือ ต้องเขียนให้ชัดเจน

๘.๓ **สรุป** เป็นข้อความส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับทราบถึงการปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือแล้ว

๙) **คำสั่งท้าย** ใช้คำสั่งท้ายตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มี ๓ ประเภท ดังนี้

๙.๑ **ขอแสดงความนับถือ**อย่างยั้ง ใช้คู่กับคำขึ้นต้นกราบเรียน โดยจะใช้กับบุคคลธรรมดาที่ได้ตำแหน่งดังต่อไปนี้ เช่น ผู้ตรวจการแผ่นดิน

๙.๒ **ขอมมีสการด้วยความเคารพ** ใช้คู่กับคำขึ้นต้น นมัสการ

๙.๓ **ขอแสดงความนับถือ** ใช้คู่กับคำขึ้นต้นว่า เรียน

๑๐) **ลงชื่อ** ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๑) **ตำแหน่ง** ให้ลงชื่อตำแหน่งไว้ได้ชื่อเต็ม

๑๒) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** จะพิมพ์ไว้ตรงมุมด้านล่างซ้ายของหนังสือ ระดับถัดลงมาจากชื่อตำแหน่ง

๑๓) **โทร.** ให้ระบุเบอร์โทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๔) **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๒. หนังสือภายใน

เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายใน

๑) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่อยู่หนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

๒) **ที่** ให้ลงเลขรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓) **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

๔) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือกรณีเป็นเรื่องต่อเนื่องกับหนังสือฉบับอื่น จะลงชื่อเรื่องเดิมก็ได้

๕) **คำขึ้นต้น** ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๖) **ข้อความ** แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือส่วนที่เป็นจุดประสงค์และส่วนสรุป กรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้ระบุไว้ในเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งตามความเหมาะสม

๗) **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

จะเห็นได้ว่าลักษณะเด่นของหนังสือภายในที่แตกต่างจากหนังสือภายนอกนั้น ไม่เพียงแต่หนังสือภายในจะมีกระดาดที่มีรูปแบบตามที่กำหนดโดยได้จัดพิมพ์ไว้อย่างเรียบร้อยแล้วเท่านั้น แต่หัวข้อที่ปรากฏในหนังสือภายนอกบางหัวข้อ ได้แก่ อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และคำสั่งท้าย จะไม่ปรากฏในหนังสือภายในอีกด้วย



เอกสาร การเขียนหนังสือราชการ

- ความหมายของหนังสือราชการ
- ชนิดของหนังสือราชการ
- ประเภทของหนังสือราชการ

งานธุรการ หน่วยงานอำนวยความสะดวก
สำนักงานอธิการบดี



การจัดทำหนังสือราชการ ถือหลักในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ตลอดทั้งระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยมีสาระสำคัญสรุปดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ

- หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่
๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ชนิดของหนังสือราชการ

- หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ
๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
 ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
 ๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง

- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกเปลี่ยน และข่าว ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น
- ๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ
- ๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และ มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่ายฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

ประเภทของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน

๑. หนังสือภายนอก

เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือบุคคลภายนอก โดยมีแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ส่วนประกอบของหนังสือภายนอก

- ๑) ที่อยู่ด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งกำหนดไว้เพื่อการอ้างอิง การเก็บเรื่อง การค้นหา และเป็นตัวเลขสถิติแสดง ปริมาณของหนังสือ
- ๑.๑ รหัสพยัญชนะ ระบุเป็นอักษรย่อด้วยพยัญชนะ ๒ ตัว แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือจังหวัด
- ๑.๒ เลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วย ตัวเลข ๔ ตัว
- ๑.๓ ทับ หรือ เส้นขีดเอน (/) ที่แบ่งระหว่างรหัสพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการ
- ๑.๔ เลขทะเบียนหนังสือส่ง เรียงตามลำดับติดต่อกันไปจนสิ้นปีปฏิทิน

๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือ อยู่ทางด้านขวาสุด ของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ ที่ ”

๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

๔) เรื่อง ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัด ครอบคลุม เนื้อหาของหนังสือ เช่น ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร กรณีที่เป็นหนังสือตอบหรือเป็นเรื่องที่ต่อเนื่องกับหนังสือฉบับก่อนนั้น อาจจะใช้ชื่อเรื่องเดิมของหนังสือก็ได้

๕) คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ระบุเฉพาะตำแหน่ง ของผู้ที่ หนังสือฉบับนั้นไปถึง หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็น การติดต่อกับบุคคลโดย ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ โดยต้องไม่มีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้าชื่อตำแหน่งหรือชื่อบุคคลนั้น เช่น

กราบเรียน ผู้ตรวจการแผ่นดิน
นมัสการ พระครู.....
เรียน นาย/นาง/นางสาว.....