

หน่วยการเรียนรู้ที่ ๘

การเขียนหนังสือราชการ

สาระสำคัญ

การเขียนจดหมายราชการ หรือหนังสือราชการ เป็นการติดต่อสื่อสารแทนวาจา สิ่งที่จะต้องคำนึงถึงก็คือ การใช้ภาษาสื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน โดยเฉพาะผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรายละเอียดของหนังสือแต่ละประเภท จึงจะทำให้สามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและประสบความสำเร็จในการติดต่อสื่อสาร

จุดประสงค์การเรียนรู้

๑. บอกความหมายของหนังสือราชการได้
๒. บอกประเภทของหนังสือราชการได้
๓. บอกลักษณะของหนังสือราชการได้
๔. บอกรายละเอียดวิธีเขียนหนังสือราชการได้

เนื้อหา

๑. ความหมายของหนังสือราชการ
๒. ประเภทของหนังสือราชการ
๓. ลักษณะของหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

1 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ (จดหมายราชการ) คือเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ มีลักษณะและสาระสำคัญดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการด้วยกัน
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ เอกสารประเภทนี้มีมากมาย เช่น สัญญาต่าง ๆ โฉนดที่ดิน บัตรเลือกตั้ง เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ถือเป็นหนังสือราชการด้วย
- ผู้ที่จะต้องยึดระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นหลักในการจัดทำหนังสือราชการ ได้แก่ ส่วนราชการทั้งหมด

2 ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ประเภท ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกข้อความ ทะเบียนบ้าน ฯลฯ)

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายหนังสือราชการ

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ในหนังสือราชการให้ใช้ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	-ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อมข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) -ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อม ถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	- ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อมข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อเจ้าของหนังสือ)ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี - สมเด็จพระบรมราชชนนี - สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) - สมเด็จพระบรมราชกุมารี	-ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ได้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล...(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ได้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ พระองค์เจ้า	ขอประทานทราบทูล (ออกพระนาม)	ได้ฝ่าละอองพระบาทข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอที่ทรงกรม)	กราบทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ฝ่าละอองพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายของ
๑.๓ พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอที่มีได้ ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น- หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล (พระนาม)
๑.๔ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะ โปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระ- สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ได้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด- กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบุพระ นาม)
๒.๓ สมเด็จพระ- ราชาคณะ - รองสมเด็จพระ- ราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ...
๒.๕ ภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ...
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธาน - องคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานวุฒิสภา - ประธานสภาผู้แทน ราษฎร - ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

3 ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการที่อยู่ต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการมีไปถึง หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะแล้วตามด้วยเลขลำดับที่ประจำของเจ้าของเรื่อง ที่หน่วยราชการ นั้นส่งออก แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือตามลำดับในรอบปี เช่น ที่ กก ๐๕๐๕.๐๑/ ๑๐๑

- ราชการส่วนกลาง เลขที่ออกหนังสือประกอบด้วยพยัญชนะ ๒ ตัว ซึ่งเป็นอักษรย่อ ประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการที่ไม่สังกัด กระทรวง ทบวง เช่น

กก - กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา

รต - กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม

- ราชการส่วนภูมิภาค เลขที่ออกหนังสือประกอบด้วยพยัญชนะ ๒ ตัว ซึ่งเป็นอักษรย่อ ของจังหวัด เช่น

ชพ - ชุมพร

นว - นครสวรรค์

๒. ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ คือชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นราชการ นั้นส่งออก และให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๓. วัน เดือน ปี ที่ออกจดหมาย ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช เช่น ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๓๗

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ หนังสือได้รับมาก่อนแล้วจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยอ้างถึงให้ชัดเจนว่า ใครเป็นเจ้าของหนังสือ เลขที่ วันที่ เดือน และปีที่ออกหนังสือ

๙. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ถ้าส่งไปในซองเดียวกันไม่ได้ ก็ให้ระบุว่าส่งไปทางใด

๑๐. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ)

๑๒. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๑๓. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๔. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ก็ลงชื่อเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๕. **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และเลขหมายภายในตู้สาขาไว้ด้วย (ถ้ามี)

๑๖. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้จัดทำสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ (สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์, ๒๕๔๐: ๑๒๖-๑๒๗)

๑๗. **สรรพนาม** ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามที่ปรากฏในตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กก ๐๕๐๕.๐๑/ ๒๕๖

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร
อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐

๑๔ มกราคม ๒๕๕๑

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.ศักดิ์ ใจตรง

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการออกกำลังการด้วยกีฬาลีลาศ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วยสถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร กำหนดจัดอบรม เรื่อง การออกกำลังกายด้วยกีฬาลีลาศ ให้แก่นักศึกษาคณะศึกษาศาสตร์ (พลศึกษา) จำนวน ๔๐ คน ระหว่างวันที่ ๒-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ณ หอประชุมขุนกระหัง ๑ วิทยาเขตชุมพร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นการเสริมทักษะด้านการเดินรำให้กับนักศึกษา ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมนี้

ในการนี้ วิทยาเขตชุมพรพิจารณาเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุมได้เป็นอย่างดี

จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและให้การอบรมภาคปฏิบัติเรื่องการออกกำลังกายด้วยกีฬาลีลาศ ระหว่างวันที่ ๒-๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ เวลา ๐๘.๐๐ น. ณ สถานที่ดังกล่าว หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความกรุณาด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

ดนตรี มีขอบ

(นายดนตรี มีขอบ)

รองอธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

ประจำวิทยาเขตชุมพร

คณะศึกษาศาสตร์

สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร

โทร. ๐-๗๗๕๓-๔๒๗๕

โทรสาร. ๐-๗๗๕๓-๔๒๗๗

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าราชการที่ออกหนังสืออยู่ในส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒. ที่ ให้ลงตัวรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดตัวรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง โดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ในทางปฏิบัติ ส่วนราชการมักใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากต้องติดต่อต่างกรมก็มักใช้เป็นหนังสือภายนอก เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ติดต่อไปยังสำนักงานประมาณ ซึ่งสังกัดในสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยกันก็มักใช้หนังสือภายนอก เป็นต้น (สมพร มั่นตะสูตร แห่งพิพัฒน์, ๒๕๔๐ : ๑๒๗)

ตัวอย่างหนังสือภายใน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการงานประชาสัมพันธ์.....กองกลาง.....โทร. ๒๑๕๓.....
ที่...ทม.๑๓๐๑๐๑/๑๓๘๘ วันที่ ...๒๓ มิถุนายน...๒๕๕๐.....
เรื่อง...ขอความอนุเคราะห์แต่งตั้งคำประพันธ์

เรียน รองศาสตราจารย์ อำนาจ สุวรรณธาดา

ด้วยงานประชาสัมพันธ์ จะจัดทำต้นฉบับข่าว มสธ. ฉบับเดือนสิงหาคม ๒๕๓๗ ซึ่งเป็นเดือนที่ตรงกับวันเฉลิมพระชนมพรรษาของสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ

งานประชาสัมพันธ์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่าน ได้โปรดแต่งคำประพันธ์ในวโรกาสดังกล่าว เพื่องานประชาสัมพันธ์จะได้จัดพิมพ์ลงในข่าว มสธ. ฉบับเดือนสิงหาคม ค่อไป ทั้งนี้ งานประชาสัมพันธ์ จะรวบรวมต้นฉบับข่าว มสธ. ส่งไปยังสำนักพิมพ์ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

คำรณ คำนวณสิทธิ์

(นายกัณณ คำนวณสิทธิ์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราที่ประทับนั้น หนังสือประทับตราใช้กระดษ ตรารุฑ กำหนดหัวข้อไว้ดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตราที่ประทับนั้น
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือ
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ทักของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

รูปแบบหนังสือประทับตรา


ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ ถึง (ข้อความ) (ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (ตราชื่อส่วนราชการ) (วัน เดือน ปี) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตรา
ครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงไปตามลำดับ ทับเลขที่
ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย
และวัน เดือน ปี ที่ใช้เริ่มบังคับ

๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่ออก

๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้
ลายมือชื่อ

๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

รูปแบบหนังสือสั่งการ : คำสั่ง


คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง) ที่/ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เรื่อง -----
(ข้อความ)
ทั้งนี้ตั้งแต่..... สั่ง ณ วันที่พ.ศ.....
(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ : คำสั่ง



คำสั่งสถาบันการศึกษา วิทยาเขตชุมพร
ที่ ๒๕/๒๕๕๑
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเจ้าหน้าที่ศูนย์คอมพิวเตอร์

ตามที่สถาบันการศึกษาวิทยาเขตชุมพร ได้จ้างเจ้าหน้าที่ประจำศูนย์คอมพิวเตอร์ ตั้งแต่ วันที่ ๒ กรกฎาคม-๓๐ กันยายน ๒๕๕๐ จำนวน ๑ คนนั้น เพื่อให้การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและยุติธรรม จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

- | | |
|--------------------------|---------------|
| ๑. นายสิงหา นิสภา | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางนภากร บุญเส็ง | กรรมการ |
| ๓. นางสาววิริยา ถาวรแก้ว | กรรมการ |

ทั้งนี้ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ให้แล้วเสร็จและรายงานผลให้ทราบภายใน วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๐

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๐

(นายแถมชัย ชัยเพชร)
รองอธิการบดีสถาบันการศึกษา
ประจำวิทยาเขตชุมพร

๒. **ระเบียบ** บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อใช้เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒.๒ **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

๒.๓ **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าไร แต่ถ้าเป็นเรื่องเดียวกันแต่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ ๓ หรือ ๔ ตามลำดับ)

๒.๔ **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๒.๕ **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๒.๖ **ข้อความ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อ ๆ โดย ข้อ ๑ เป็นระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับ (กำหนดว่าใช้บังคับเมื่อใด ส่วนข้อสุดท้ายเป็นผู้รักษาระเบียบ ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้เลื่อนข้อผู้รักษาราชการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดหนึ่ง

๒.๗ **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกบังคับ

๒.๘ **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบหรือข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒.๙ **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบหรือข้อบังคับนั้น

รูปแบบหนังสือสั่งการ : ระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) อ้างถึงเหตุผลแสดงถึงจุดมุ่งหมายที่ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออก
ระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ”พ.ศ.

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษามระยิบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษามระยิบไปกำหนด
เป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ : ระเบียบ



ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเก็บเงินบำรุงการศึกษาสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี เพื่อใช้ในการดำเนินการดำเนินงานของสถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๕ (๒) ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน พ.ศ. ๒๕๔๘ ของสภาสถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดระเบียบดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยการเก็บเงินบำรุงการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๑”

ข้อ ๒ ในระเบียบนี้

“วิทยาเขต” หมายความว่า วิทยาเขตแต่ละแห่งของสถาบันการพลศึกษา

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า ค่าบำรุงการศึกษา ค่าลงทะเบียนเรียนรายวิชา ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ ที่เรียกเก็บตามระเบียบนี้ และเงินอื่นใดที่สภาสถาบันการพลศึกษากำหนดให้เป็นเงินบำรุงการศึกษา

ข้อ ๓ ให้วิทยาเขตเรียกเก็บเงินบำรุงการศึกษาจากนักศึกษาระดับปริญญาตรี ดังนี้

ข้อ ๔ ในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็นอย่างอื่นที่ไม่อาจปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้ผู้อนุมัติของอธิการบดี หรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นผู้วินิจฉัยหรือพิจารณาสั่งการตามที่เห็นสมควร การวินิจฉัยหรือสั่งการให้ถือเป็นที่สุด

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปแบบหนังสือสั่งการ : ขอบังคับ



ขอบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) อ้างถึงเหตุผลแสดงถึงจุดมุ่งหมายที่ต้องออกขอบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออก
ขอบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ขอบังคับ”พ.ศ.

ข้อ ๒ ขอบังคับนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาดำเนินการ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาดำเนินการตามระเบียบไปกำหนดเป็น
ข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ตัวอย่างหนังสือสั่งการ : ข้อบังคับ



ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา
ว่าด้วยปริญญตรีเกียรตินิยม
พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีข้อบังคับเกี่ยวกับปริญญตรีเกียรตินิยมในการดำเนินงานของ
สถาบันการพลศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติสถาบันการพลศึกษาจึงกำหนดข้อบังคับไว้
ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับสถาบันการพลศึกษา ว่าด้วยปริญญตรีเกียรตินิยม พ.ศ.
๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ให้ใช้ข้อบังคับนี้ตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในข้อบังคับนี้

“สภาสถาบัน” หมายความว่า สภาสถาบันการพลศึกษา

“สถาบัน” หมายความว่า สถาบันการพลศึกษา

“อธิการบดี” หมายความว่า อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา

“คณะ” หมายความว่า คณะต่าง ๆ ที่เปิดสอนในสถาบันการพลศึกษา

“นักศึกษา” หมายถึง ผู้ที่เข้ารับการศึกษาระดับปริญญตรี

ข้อ ๔ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญตรีเกียรตินิยม

๔.๑ นักศึกษาที่ได้รับการเสนอชื่อเพื่อรับปริญญตรีเกียรตินิยมต้องได้ลงทะเบียนแต่ละภาค
การศึกษาไม่น้อยกว่า ๑๒ หน่วยกิต ยกเว้นภาคฤดูร้อน หรือภาคสุดท้ายที่ขอรับปริญญตรี และ

๔.๒ นักศึกษาต้องไม่เคยได้รับ U หรือผลการเรียนต่ำกว่า C ในรายวิชาใด ๆ และต้องมีค่า
ระดับคะแนนเฉลี่ยสะสมไม่ต่ำกว่า ๓.๕๐ จะได้รับการเสนอชื่อให้ได้รับปริญญตรีเกียรตินิยมอันดับ ๑

ข้อ ๕ การเสนอชื่อเพื่อรับปริญญตรีเกียรตินิยม ให้สถาบันนำเสนอต่อสภาสถาบันอนุมัติในวัน
เดียวกันกับที่เสนอขออนุมัติปริญญตรีประจำภาคการศึกษา

ข้อ ๖ ให้อธิการบดี เป็นผู้รักษาการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้ และเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาดในกรณีที่มี
ปัญหา แล้วนำเรื่องเสนอสภาสถาบันเพื่อทราบ

ประกาศ ณ วันที่

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสืออื่น ๆ คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือเป็น หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และฝ่ายเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง ราชการแล้ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดที่เห็นได้ชัดเจนทั่ว กระจายของหนังสือราชการและบนซอง โดยชั้นความเร็วแบ่งออกเป็น ๓ ระดับ คือ

ด่วนที่สุด หมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก หมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน หมายถึง หนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรแสดงชั้น ความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า ตัวอักษรต้องมีขนาด โดกว่าตัวอักษรธรรมดา และใช้สีแดงหรือสีอื่นที่เห็นเด่นชัด อาจกำหนดชั้นความลับได้เป็น ๔ ชั้น คือ

ลับที่สุด หมายถึง ความลับที่สำคัญที่สุด ถ้ารั่วไหลอาจทำให้เกิดความเสียหายที่ร้ายแรง

ลับมาก หมายถึง ความลับที่สำคัญมาก ถ้ารั่วไหลอาจทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรง รองจากลับที่สุด

ลับ หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญ ถ้าหากรั่วไหลอาจทำให้เกิดความเสียหาย ต่อทางราชการ

ปกปิด หมายถึง ความลับที่ไม่ควรเปิดเผยให้ผู้มีหน้าที่รับทราบ

การใช้กระดาษและซอง

การใช้กระดาษและซองจดหมายราชการมีข้อกำหนด ดังนี้

๑. หนังสือราชการภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑตามแบบและขนาดที่กำหนดไว้ เป็น กระดาษสีขาว หากพิมพ์ข้อความไม่จบภายใน ๑ หน้ากระดาษ อาจใช้กระดาษแผ่นต่อไปได้

๒. ของจดหมายราชการต้องเป็นซองที่พิมพ์ตราครุฑมาตรฐานไว้ที่มุมของด้านบนซ้าย (สำหรับซองปกติ) หรือพิมพ์ตราครุฑมาตรฐานไว้ตรงกลางปลายฝาซอง (สำหรับซองน้ำตาขนาดใหญ่)

๑๕

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการ

 (ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ)		
ที่:	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ
.		สถานที่
		ที่ตั้ง
		รหัสไปรษณีย์

 สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร ๘๖๑๕๐ ที่ กก ๐๕๐๕.๐๑/	ผู้รับ	
	อธิการบดีสถาบันการพลศึกษา	
	กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	
	เขตปทุมวัน	
	กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๑๐	

กิจกรรมท้ายหน่วยการเรียนรู้ที่ ๘

คำสั่ง จงเขียนเครื่องหมาย ✓ หรือ ✕ หน้าข้อความ

- ☐ ๑. การเขียนหนังสือราชการทุกชนิดจะต้องยึดระเบียบของสำนักงานกฤษฎีกาเป็นหลักในการจัดทำ
- ☐ ๒. “คำสั่ง” ไม่จัดอยู่ในหนังสือสั่งการ
- ☐ ๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อ
- ☐ ๔. “ระเบียบ” เป็นหนังสือราชการเขียนขึ้นเพื่อใช้ยึดเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ไม่จำเป็นต้องใช้กระดาดตราครุฑ
- ☐ ๕. ประกาศผู้สอบผ่านการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อในวิทยาเขตชุมพร จัดอยู่ในหนังสือประชาสัมพันธ์
- ☐ ๖. หนังสือรับรองการเป็นนักศึกษา ไม่จัดอยู่ในหนังสือราชการ
- ☐ ๗. การส่งหนังสือราชการไม่จำเป็นต้องติดดวงตราไปรษณีย์
- ☐ ๘. “รายงานการประชุม” คือการบันทึกรายชื่อผู้ที่ไม่เข้าร่วมประชุมเพื่อเสนอหัวหน้างาน
- ☐ ๙. สิ่งที่ส่งมาด้วยหากมีหลายรายการให้เขียนรายการละ ๑ บรรทัด
- ☐ ๑๐. การเขียนคำลงท้ายในหนังสือราชการให้ใช้ว่า “ขอแสดงความเคารพอย่างสูง
- ☐ ๑๑. ขงใส่หนังสือราชการใช้สีอะไรก็ได้ แต่ต้องมีตราครุฑบนซองทุกซอง
- ☐ ๑๒. “ซองหน้าต่าง” เป็นซองจดหมายที่ใช้ในการส่งจดหมายธุรกิจ
- ☐ ๑๓. จดหมายธุรกิจ ควรคำนึงถึงการใช้กระดาดและซองจดหมายเป็นพิเศษ
- ☐ ๑๔ จดหมายสมัครงานใช้คำลงท้ายว่า “ด้วยความเคารพ”
- ☐ ๑๕ เนื้อความในจดหมายสมัครงานควรเขียนเชิงขอร้องหรือความเดือดร้อน