



# คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการ



สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

## คำนำ

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหา เป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดัตถุประสงค์ และที่สำคัญการเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆ เป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

งานธุรการ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้มีการศึกษารวบรวมหลักการสำคัญๆ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และจัดทำเป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรและผู้สนใจได้เป็นอย่างดี

งานธุรการ กองกลาง  
สำนักงานอธิการบดี

# สารบัญ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	1
ประเภทของหนังสือราชการ	2
หลักการเขียนหนังสือราชการ	5
ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ	7
โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ	8
การใช้คำในหนังสือราชการ	9
การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ	10
การกั้นหน้า ซ้าย-ขวา ในหนังสือราชการ	10
ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร	11
สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ	11
การเขียนหนังสือราชการภายใน	11
ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก	16
การใช้ถ้อยคำสำนวน	18
เอกสารอ้างอิง	24
ภาคผนวก	
โครงสร้างหนังสือราชการภายใน	26
ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน	29
โครงสร้างหนังสือราชการภายนอก	33
ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก	34
ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง/ระเบียบ/ข้อบังคับ/ประกาศ	37
ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม	41
ตัวอย่างรายงานการประชุม	42

## ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการหรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงานจะเขียนอย่างไรให้ดูดีให้เกิดความเข้าใจและสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งและผู้รับได้ ส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาของผู้ที่เริ่มเข้ามาทำงานและต้องถูกมอบหมายให้ร่างหนังสือจากผู้บังคับบัญชาบางครั้งอาจทำให้เกิดความเครียด หรือเขียนไปแล้วไม่ถูกใจเจ้านายเช่นเดียวกันกับข้าราชการที่เข้ามารับราชการใหม่ๆ หรือโอนย้ายมาจากกรมอื่นและไม่เคยร่างหนังสือประเภทที่ไม่เคยทำมาก่อนต้องคิดตามหนังสือสั่งการหรือจากคำบอกเล่าของผู้บังคับบัญชาก็มักจะประสบปัญหาต่อการร่างหนังสือราชการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาหลายเดือนกว่าจะสามารถทำความเข้าใจต่อการร่างหนังสือของหน่วยงานประเด็นเหล่านี้ทำให้เห็นว่าการเขียนหนังสือราชการค่อนข้างยากและสามารถนำไปสู่ความเครียดแต่ที่จริงแล้วการร่างหนังสือไม่ได้ยากอย่างที่คิด ถ้าหากเรามีหลักในการเขียนหนังสือที่ดีแต่ก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ ก่อนอื่นต้องทราบถึงความหมายและประเภทของหนังสือราชการก่อนว่ามีอะไรบ้าง

**หนังสือราชการ**ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่2) พ.ศ.2548 หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ 1 ซึ่งได้แก่

1. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการเช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีถึงกระทรวงการต่างประเทศ
2. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรถึงนางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ เป็นต้น

3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคมโรงพยาบาลเอกชนมีหนังสือ ถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน ราชการเช่นใบเสร็จรับเงิน

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ เป็นต้น

## 1. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ ได้แก่หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**1.1 หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือ ส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

**1.2 หนังสือภายใน**คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**1.3 หนังสือประทับตรา**คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่า เป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็น

ผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้างจึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

#### 1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- 1) คำสั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
- 2) ระเบียบคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระตาดษตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้
- 3) ข้อบังคับคือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

#### 1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณั้ ข่าว

- 1) ประกาศคือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้
- 2) แลกงการณั้คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระตาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
- 3) ข่าวคือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**1.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี 4 ชนิด คือ

1) หนังสือรับรองคือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

2) รายงานการประชุมคือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

3) บันทึกคือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ฉะนั้น ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ, แจ้งปฏิเสธ, แจ้งเพื่อทราบ, หรืออื่นๆ และทำถึงใคร ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหา อาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเอง โดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงนั้นอย่างชัดเจนในเนื้อหา และมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้งข้อความจะต้องกะทัดรัด กุมและชัดเจนด้วย

## 2. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้

### 2.1 การเขียนถูกแบบ

คือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

1) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือประทับตราจะไม่มีชื่อเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา



2) คำขึ้นต้นใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

3) คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

## 2.2 การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

1) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาและอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

2) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอะไร

3) ส่วนสรุปความ

## 2.3 ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก 2 เรื่อง คือ

1) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อน และแบบกรรมร่วม

2) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

## 2.4 การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

1) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือทำความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

2) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

- หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย.....”), (“เนื่องด้วย.....”), (“เพื่อ.....”) และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และมีหนังสือที่อ้างถึงด้วย จะขึ้นต้นว่า (“ตามที่.....”), (“ตามหนังสือที่อ้างถึง”), และลงท้ายข้อความด้วย (“นั้น”) หรือ (“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น.....”)

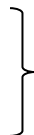
- หนังสือตอบรับ จะขึ้นต้นด้วย (“ตาม .....”), (“ตามที่.....นั้น”) และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า (“บัดนี้.....”)

- ข้อความสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/“จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/“จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะเขียน)

### 3. ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

#### 3.1 ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

- ด่วน
- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด



จะประทับ “**ตราสีแดง**”  
ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้า  
แรกและหน้าของหนังสือ

#### 3.2 ชั้นความลับ 3 ชั้น

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

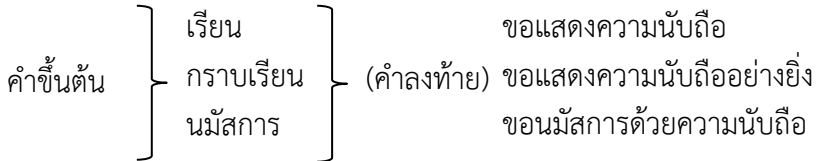


จะประทับ “**ตราสีแดง**”  
ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ  
ทั้งด้านบนและด้านล่าง  
ทุกหน้าของเอกสารและ  
หน้าของเอกสาร

#### 4. โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

##### 4.1 ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด



##### 4.2 ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย	}	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
เนื่องจาก		ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องด้วย		

ตาม	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ตามที่	ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
อนุสนธิ	หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

##### 4.3 ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

#### 4.4 ส่วนท้ายหนังสือ

- |                  |   |                                      |
|------------------|---|--------------------------------------|
| - คำลงท้าย       | } | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ              |
| ตรงกับจุดประสงค์ |   | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา           |
| ที่มีหนังสือไป   |   | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ    |
|                  |   | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ |

จากโครงสร้างหนังสือติดต่อบุคลากรดังกล่าว สามารถสรุปหลักการในการเขียนหนังสือ ได้เป็น 3 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

1. บทกล่าวนำ     <<<>>    เร้าใจ
2. เนื้อหา         <<<>>    เข้าใจ
3. บทสรุป        <<<>>    ประทับใจ

#### 5. การใช้คำในหนังสือราชการ

- 1) การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
- 2) การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
- 3) การใช้คำให้เหมาะสม

- (1) คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
- (2) คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
- (3) คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

- 4) การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ ฯลฯ ” หรือ “ เป็นต้น ”

“ได้แก่” ไม่ใช้การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ ฯลฯ ”

### 5) การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

6) การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

...คณะวิทยาการจัดการ ของส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7) ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8) ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9) ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

### 6. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจนได้แก่

ไปยาลน้อย	๓	ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ
อัญญาประกาศ	“ ”	เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ
สัญประกาศ	—	ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ
ยัติภังค์	-	ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

### 7. การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ~ 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัด

แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร)

## 8.ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด 3 เซนติเมตรและ 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก

## 9. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24-25 บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้ กึ่งกลางด้านบน (-2-) ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้มุมขวา ของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด 3 จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลือยกไป อย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคาลงท้าย

## 10. การเขียนหนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ 2 แบบ คือ

### 1) การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ 3 ย่อหน้า

1.1) ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร

1.2) ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจาก ขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

1.3) คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

1.4) ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ปัดตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

1.5) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ปัดระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

1.6) คำว่า “**ส่วนราชการ**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.7) คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.8) คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.9) คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.10) พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

1.11) พิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยต์ (1 Enter + Before 6pt) และมีระยะย่อหน้าตามคໍ ไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)

1.12) ลงชื่อพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

**หมายเหตุ** ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ.. ที่... วันที่... เรื่อง....

**ทั้งนี้ บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย** หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## 2) การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ องค์ 5

2.1) ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร

2.2) ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

2.3) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

2.4) **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

2.5) **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

2.6) คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือ



หน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ของ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.7) คำว่า “**ที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.8) คำว่า “**วันที่**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออก หนังสือ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.9) คำว่า “**เรื่อง**” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.10) พิมพ์ “**คำขึ้นต้น**” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

2.11) พิมพ์ย่อหน้าแรก “**1. เรื่องเดิม**” ให้มีระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt) และพิมพ์ “**2. ข้อเท็จจริง**” “**3. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**” “**4.ข้อพิจารณา**” “**5. ข้อเสนอแนะ**” ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละ หัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt)

2.12) ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับ ตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการ พิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้ เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุด  
ไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่  
.... เรื่อง..... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย และกรณีที่มีความ  
จำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม  
โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึกซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันที่เช่นเดียวกันหากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ค่าขึ้นต้น	ใช้ค่าขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ค่าขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความเรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

## การใช้ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	<ul style="list-style-type: none"><li>- ขอความกรุณาได้โปรด</li><li>- กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ</li><li>- จักเป็นพระคุณยิ่ง</li></ul>	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	<ul style="list-style-type: none"><li>- ขอได้โปรด</li><li>- เรียนมาเพื่อโปรดทราบ</li><li>- จักเป็นพระคุณมาก</li></ul>	อ่อนน้อม
ผู้เสมอกัน	<ul style="list-style-type: none"><li>- โปรด</li><li>- เรียนมาเพื่อทราบ</li><li>- จักขอบคุณมาก</li></ul>	สุภาพ
ผู้รับบริการทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>- โปรดขอให้</li><li>- เรียนมาเพื่อทราบ</li><li>- (ไม่ต้องขอบคุณ)</li></ul>	ธรรมดา

- การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย	ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่
“จึงแจ้งมา”	“จึงเรียนมา”
“จึงส่งมา”	“จึงรายงานมา”
“จึงขอความร่วมมือมา”	“จึงเสนอมา”
“ขอให้ส่ง”	“โปรดส่ง”
“ให้ท่านไปติดต่อ”	“โปรดไปติดต่อ”
“ขอได้อนุญาตความประสงค์ด้วย”	“โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย”
โรงเรียนของท่าน	โรงเรียนนี้
จังหวัดของท่าน	จังหวัดนี้
2 อาทิตย์	2 สัปดาห์
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน	พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า	ขอเรียนว่า
เรียนเสนอมานะ	เรียนมา

- คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำใช้ในการจำหน่ายซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
1. พระราชวงศ์				
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหฬารวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราช กุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล... (ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าละออง พระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..... (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบบังคม ทูล... (ระบุพระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าพี่	ขอพระราชทาน กราบทูล.... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.... (ลงชื่อ)	ขอ พระราชทาน กราบทูล.... (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล..(ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า .....(ลงชื่อ)	ขอประทาน กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	ทราบบฝ่าพระบาท กราบทูล..... (ออกพระนาม).... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควร แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล.... (ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควร แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม)



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทาน กราบทูล.. (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควร แล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล.... (ระบุพระนาม)
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้า กระหม่อม (หญิง) เก้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควร แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม).
2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของ รัฐสภา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม- ผม-ดิฉัน- ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน


## เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526  
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่  
30 พฤศจิกายน 2553  
หลักการเขียนหนังสือราชการสำนักงาน ก.พ.  
[www.navy.mi.th/navy\\_admin/sara1.htm](http://www.navy.mi.th/navy_admin/sara1.htm) น.อ.หญิงกนกพรรณ  
รัตนกรี

# ภาคผนวก

# โครงสร้างหนังสือราชการภายใน

หัวหนังสือ

	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....	
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
(คำขึ้นต้น).....	

เหตุที่มีหนังสือไป

(ภาคเหตุ).....
.....
.....

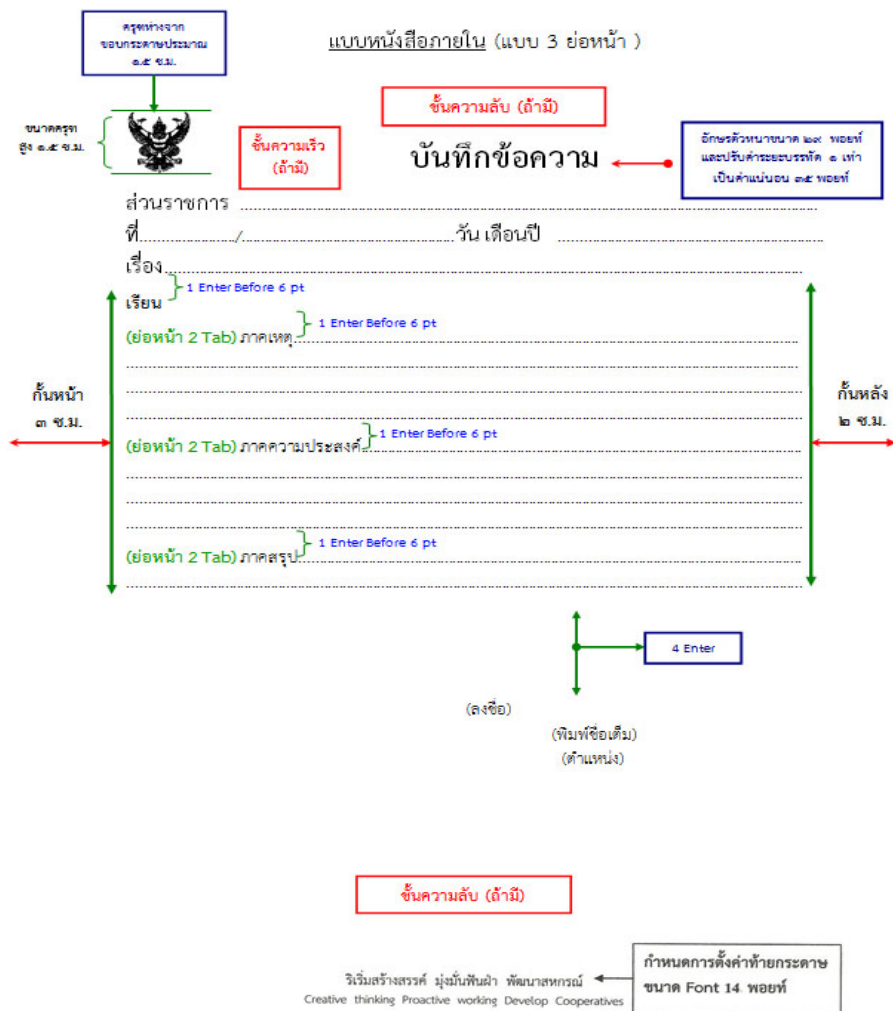
จุดประสงค์  
ที่มีหนังสือไป

(ภาคความประสงค์).....
.....
(ภาคสรุป).....
.....

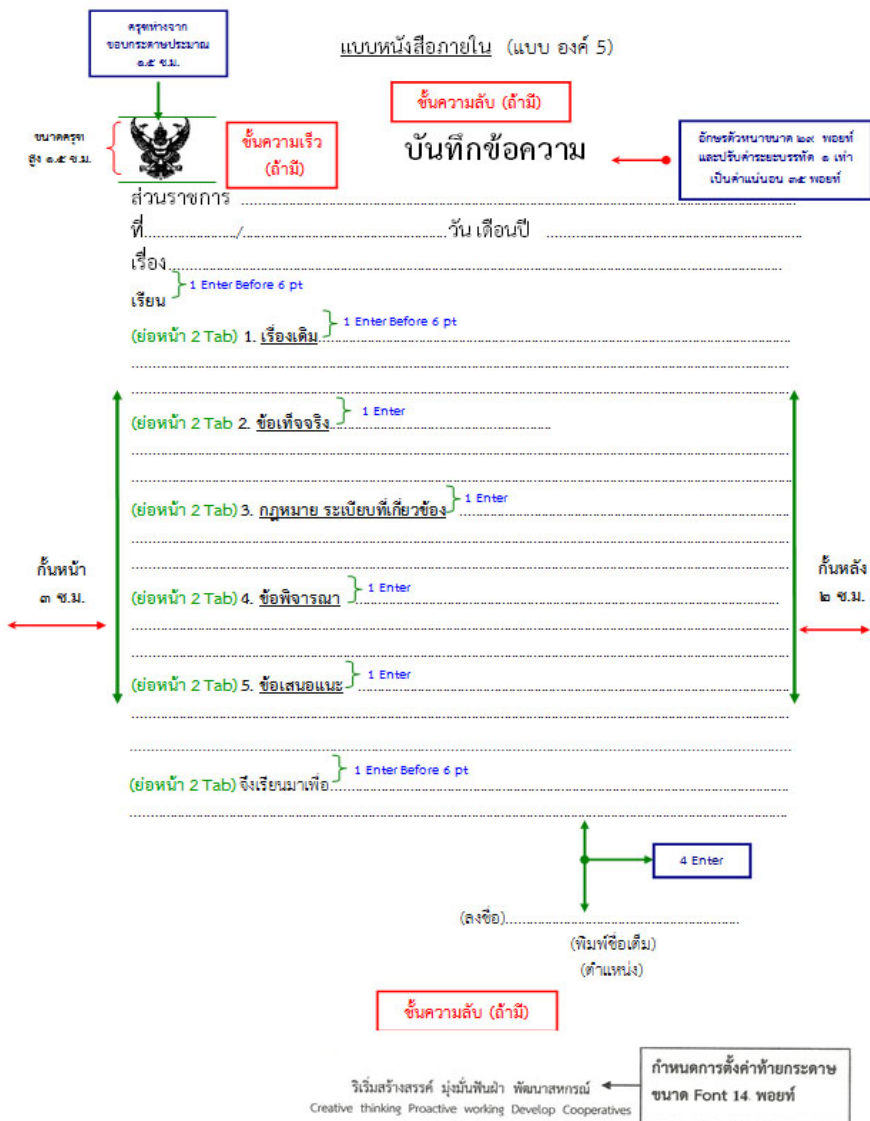
ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง).....

- แบบ 3 ย่อหน้า



- แบบองค์ 5



ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน  
- หนังสือเชิญร่วมงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย..... ได้จัด.....

..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

เวลา..... น. ณ..... เพื่อเป็นเกียรติแก่.....

จึงขอเรียนเชิญท่าน.....ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (หรือเพื่อโปรดทราบ) ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

( ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



- หนังสือส่งรายงานและผลการปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย..... ได้จัดทำ.....  
ประจำเดือน (งวดปี)..... เสร็จเรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมบันทึกนี้  
จำนวน..... ชุด..... แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ

1. เรื่องส่งรายงานการประชุม /ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

- หนังสือขอบคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่.....ได้.....

นั้นเป็นผลให้

สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุกประการ.....

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะคงได้รับความร่วมมือ/อนุเคราะห์ด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

## - หนังสือเชิญประชุม



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.... ขอเชิญร่วมประชุม.....

เรียน .....

ตามที่ จังหวัดกำแพงเพชร มอบหมายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม “จิตกาแห่ แอร์ความคิด” ครั้งที่ 8 ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพบปะหารือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ นั้น

ในกรณีนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม “จิตกาแห่ แอร์ความคิด” ในวันที่ 15 มกราคม 2557 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

# โครงสร้างหนังสือราชการภายนอก

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ

หัวหนังสือ

  
 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
 (วัน เดือน ปี)  
 เรื่อง .....  
 (คำขึ้นต้น) .....  
 อ้างถึง ..... (ถ้ามี).....  
 สิ่งที่เกี่ยวข้อง ..... (ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ภาคเหตุ).....  
 .....  
 .....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ภาคความประสงค์).....  
 .....  
 (ภาคสรุป).....  
 .....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....  
 (ลงชื่อ)  
 (พิมพ์ชื่อเต็ม)  
 (ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
 โทร. ....  
 โทรสาร .....

## ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก

### - หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วันเดือนปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ด้วย.....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

เรื่อง.....

ให้แก่.....จำนวน.....คน

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ.....ณ.....โดยมีวัตถุประสงค์

เพื่อ.....ตามรายละเอียดในโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

.....พิจารณาเห็นว่า การประชุม/อบรม/สัมมนา  
ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ/หน่วยงานนี้จึงขอเชิญ.....

เจ้าประชุม/อบรม/สัมมนาในครั้งต่อไปแสดงความประสงค์เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาให้.....

.....ทราบภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วยจักขอบคุณยิ่งสำหรับค่าใช้จ่ายอันเบิกจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

- หนังสือตอบรับ



ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วันเดือนปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง..... ได้.....

..... จำนวน..... ให้.....

ความแจ้งแล้วนั้น..... ได้รับ.....

ดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

- หนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ที่ .....

ถึง .....

(ข้อความ) .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ส่วนราชการที่หนังสือออก

ประทับตราชื่อส่วนราชการ.....

ลงชื่อย่อกำกับตรา.....

วันเดือนปี.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ....

โทรสาร .....

ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง / ระเบียบ / ข้อบังคับ/ประกาศ  
- คำสั่งตามระเบียบข้อ 16



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

ข้อความ.....  
.....  
.....  
.....

ให้ .....  
ตั้งแต่วันที่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....  
(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)  
(ตำแหน่ง)



- ระเบียบ ตามระเบียบข้อ 107



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....ให้ลงชื่อของระเบียบ.....

(ฉบับที่ .....ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมีถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้ใหม่เป็นฉบับที่.....)

พ.ศ. ....โลปีที่ออกระเบียบ (เช่น 2556).....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ ระเบียบ.....พ.ศ. ....”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ ( ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 ) .....

ประกาศณวันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

- ข้อบังคับ ตามระเบียบข้อ 18



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย ..... โสชื่อของข้อบังคับ.....

(ฉบับที่ ..... ถ้าเป็นครั้งแรกไม่ต้องมีถ้ามีการแก้ไขปรับปรุงให้โสเป็นฉบับที่...)

พ.ศ. .... โสปีที่ออกระเบียบ (เช่น 2556)...

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงข้อกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า " ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ...."

ข้อ 2 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ ( ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1 )

ประกาศณวันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

- ประกาศตามระเบียบข้อ 20



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง ..... โสชื่อเรื่องที่ประกาศ.....

---

(ข้อความ) .....อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศณวันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)

(ตำแหน่ง)

## ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม

ครั้งที่ .....

วัน.....ที่ .....เดือน.....พ.ศ. ....เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม .....

-----

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

1.2 .....

วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .....

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 .....

3.2 .....

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

4.1 .....

4.2 .....

(1) .....

(2) .....

วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....

.....

## ตัวอย่างรายงานการประชุมตามระเบียบข้อ 25

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่ .....

วัน.....ที่ .....พ.ศ. .... เวลา ..... น.

ณ ห้องประชุม .....

-----

ผู้มาประชุม

.....  
.....  
.....

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....  
.....  
.....

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 .....

.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....

1.2 .....

.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....

วาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่

.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....

หมายเหตุ สำหรับการประชุมครั้งที่ 1วาระนี้จะระบุว่า ..ไม่มี..

วาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

3.1 .....

.....

มติที่ประชุม

.....

3.1 .....

.....

มติที่ประชุม

.....

วาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

3.1 .....

.....

(1).....

.....

มติที่ประชุม

.....

(2).....

.....

มติที่ประชุม

.....

## วาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

มติที่ประชุม

.....  
.....

## เลิกประชุมเวลา

..... ผู้จดยางงานการประชุม  
(.....)

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม  
(.....)





# คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการ

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี  
69 หมู่ 1 ตำบลนครชุม

จังหวัดกำแพงเพชร 62000

โทร.055-706555 โทรสาร. 055-706518