



การการเขียนหนังสือราชการ

รวบรวมโดย นายสุธัญญ์ ฤทธิชาบ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ เพื่อใช้ในการติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน และระหว่างบุคคลหรือองค์กร เอกชนกับหน่วยราชการ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัติ หลักการปฏิบัตินั้น ปรากฏอยู่ใน “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2558” ตลอดทั้งระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของหนังสือราชการ

1. หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ

1. **กระดาษที่ใช้** เป็นกระดาษตราครุฑที่มีขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร พิมพ์ด้วยสีดำหรือเป็นครุฑคูน อยู่ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ (ยกเว้นหนังสือภายในที่มีรูปแบบเฉพาะโดยมีขนาดของตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร และมีข้อความกำหนดเป็นแบบไว้) ลักษณะของกระดาษที่มีคุณภาพดี คือ กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ 4 (210 * 297 มิลลิเมตร)
2. **สีของหมึกพิมพ์** ใช้หมึกพิมพ์สีดำ โดยสีของหมึกพิมพ์ต้องมีระดับความเข้มที่สม่ำเสมอตลอดทั้งฉบับ
3. ในกรณีที่เป็นหนังสือราชการประเภทจดหมายควรจัด**ระยะและวางตำแหน่งส่วนประกอบ**ต่างๆของจดหมาย เช่น เลขที่และชื่อเรื่องของหนังสือ ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง วันที่ออกหนังสือ

4. คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ข้อความส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ถูกต้องตามรูปแบบที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนด เป็นระเบียบหรือแนวปฏิบัติไว้ ทั้งนี้ เพื่อความถูกต้อง ความเป็นระเบียบ และความน่าอ่านของหนังสือราชการนั้นๆ
5. ซอง เป็นซองสีขาวที่มีตราครุฑ ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร อยู่ด้านบนซ้ายของหน้าซอง ขนาดของซองจะต้องมีขนาดที่เหมาะสมกับหนังสือราชการและสิ่งที่จะส่งไปพร้อมกับหนังสือราชการนั้น ขนาดมาตรฐาน 4.25 * 9.50 นิ้ว และจัดพิมพ์ตามรูปแบบที่ถูกต้อง
6. มีความถูกต้อง ความถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ หมายถึง ความถูกต้องของเนื้อหา ประเภท และรูปแบบของหนังสือ ตัวสะกดการันต์ วรรคตอนและการใช้เครื่องหมายวรรคตอน ตลอดทั้งความเหมาะสมในการใช้ภาษาให้สอดคล้องกับผู้รับและเนื้อหา
7. มีความกะทัดรัดและชัดเจน หนังสือราชการที่ดี ควรเขียนด้วยข้อความที่กะทัดรัด ชัดเจน กล่าวคือ เป็นข้อความที่มีขนาดสั้นและมุ่งเสนอเฉพาะประเด็นสำคัญของเนื้อหา เมื่ออ่านแล้วเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์หรือต้องการสื่ออะไรให้ผู้อ่านได้ทราบ
8. มีความสมบูรณ์ เนื้อหาในหนังสือราชการจะต้องมีสาระสำคัญครบถ้วน ตามจุดประสงค์หรือเจตนาที่ผู้เขียนกำหนดไว้อีกด้วย

9. มีความสุภาพ หนังสือราชการควรมีถ้อยคำสุภาพ แสดงถึงการให้เกียรติแก่ผู้รับ การเลือกใช้ภาษาที่แสดงถึงสุภาพนั้น จะขึ้นอยู่กับสถานภาพของผู้ลงนามในหนังสือกับผู้รับเป็นสำคัญ เช่น การเขียนข้อความส่วนสรุปเพียงเพื่อแจ้งให้ผู้รับหนังสือทราบถึงเรื่องราวที่เกิดขึ้น หากผู้ใต้บังคับบัญชาบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องใช้ว่า “**จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**” แต่หากเป็นหนังสือจากผู้บังคับบัญชาแจ้งไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา จะต้องใช้คำว่า “**จึงเรียนมาเพื่อทราบ**”
10. มีความเป็นเอกภาพ ในการเขียนหนังสือราชการแต่ละครั้งไม่ควรนำเรื่องราวที่เป็นคนละเรื่องไว้ในฉบับเดียวกัน ในหนังสือราชการแต่ละฉบับควรนำเสนอเนื้อหาที่เป็นเรื่องเดียวกันทั้งฉบับ โดยมีจุดประสงค์สำคัญ ใจความสำคัญหรือประเด็นสำคัญที่ต้องการจะสื่อให้ผู้รับได้ทราบเพียงประการเดียว
11. **มีสารัตถภาพ** การเขียนหนังสือราชการควรเขียนเน้นย้ำสาระสำคัญหรือให้รายละเอียดสำคัญที่ต้องการให้ผู้อ่านทราบอย่างชัดเจน ตรงไปตรงมา ไม่วกวน หรืออ้อมค้อมด้วยการใช้ข้อความหรืออธิบายเรื่องราวที่ยืดยาวจนเกินความจำเป็น
12. **มีสัมพันธภาพ** ข้อความและเนื้อหาในหนังสือราชการ ควรมีความสัมพันธ์ที่เชื่อมโยงกันโดยตลอด และมีการลำดับความที่ต่อเนื่อง ไม่สร้างความสับสนให้แก่ผู้อ่าน

13. **ความสะอาด** ความสะอาดก็เป็นสิ่งที่แสดงถึงความละเอียด รอบคอบ ตลอดจนความตั้งใจจริงในการติดต่อสื่อสาร ดังนั้นในหนังสือราชการจึงไม่ควรมีย่อชุด ชิด ลบ รอบคราบสกปรกต่างๆ หรือแม้แต่วัยบอนของกระดาษก็ไม่ควรให้มีปรากฏขึ้น

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น 6 ประเภท คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยการจัดทำหนังสือราชการภายนอกนั้น จะใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งถือเป็นการติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือเป็นทางการ

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายนอก มีดังนี้

1. **ที่** เป็นส่วนประกอบที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อเป็นข้ออ้างอิงต่างๆ
2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งลง**ที่ตั้งที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้โดยสะดวก**ไว้ด้วย สำหรับตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะปรากฏอยู่ทางด้านขวาสุดของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่”
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยไม่ต้องมีคำว่าวันที่ เดือน และ พ.ศ. นำหน้า สำหรับตำแหน่งตัวเลขของวันที่จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษ บรรทัดต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

4. **เรื่อง** ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กะทัดรัดและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น
5. **คำขึ้นต้น** ระบุเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นมีไปถึง หรือลงชื่อบุคคล ในกรณีที่เป็นการติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ **โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้าชื่อตำแหน่งหรือชื่อบุคคล เช่น เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ**
6. **อ้างถึง** เป็นการอ้างถึงเอกสารที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือหรืออาจเป็นหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะอ้างถึงเฉพาะหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญในหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้องและต้องนำมาพิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับนั้นๆ สำหรับการเขียน “อ้างถึง” นั้น ให้เขียนประเภทสิ่งพิมพ์ **ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ เช่น**
 อ้างถึง กรมอนามัย ที่ สธ 0601/163 ลงวันที่ 17 มีนาคม 2560
7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ หากไม่สามารถบรรจุใส่ซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้เขียนประเภทสิ่งพิมพ์ (ในกรณีที่เป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือสั่งการ ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ) พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งพิมพ์ที่ส่งไป เช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0103/270 ลงวันที่ 10 เมษายน 2560 จำนวน 1 ฉบับ เอกสารทางวิชาการเรื่อง ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 500 เล่ม (ส่งทางพัสดุ ไปรษณีย์)

8. **ข้อความ** คือเนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ซึ่งข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

8.1 **เหตุผล** เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจกล่าวในลักษณะของการแจ้งให้ผู้ทราบว่า หน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้น หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้ว เนื้อความตอนนี้มักเป็นการทำความเข้าใจเรื่องเดิม โดยปกติคำที่ใช้ขึ้นต้นเนื้อความส่วนนี้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่หรือติดต่อกันเป็นครั้งแรก มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย.....”. หรือ “เนื่องด้วย.....”

หากเป็นเรื่องที่เคยมีการติดต่อกันมาแล้วหรือเป็นเรื่องที่ทราบกันโดยทั่วไปแล้วมักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่” แล้วตามด้วยข้อความในเรื่องเดิมที่กระชับที่สุด และปิดท้ายย่อหน้าในส่วนนี้ด้วยคำว่า “นั้น”

ในกรณีที่เป็นการติดต่อกันอย่างต่อเนื่องและต้องการที่จะกล่าวอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่

เคยติดต่อกัน จะขึ้นต้นเนื้อหาในส่วนนี้ว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” แล้วตามด้วยข้อความในเรื่องเดิมที่ กระชับที่สุด และปิดท้ายด้วย “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

จุดประสงค์ เป็นข้อความในส่วนที่สองที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของ หนังสือฉบับนี้ ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่ หนังสือมีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจนเพื่อความสะดวกของ ผู้รับในการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

- สรุป เป็นข้อความในส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับหนังสือได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อได้รับ หนังสือฉบับนี้แล้ว ข้อความที่สรุปนี้จะต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ที่ปรากฏในเนื้อหาตอนต้น ซึ่งการ เขียนข้อความสรุปมีวิธีการเขียนโดยทั่วไป ดังนี้

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสนใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับนำเรื่องในหนังสือไปปฏิบัติ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

การเขียนส่วนสรุปของหนังสืออาจเขียนในลักษณะที่เฉพาะเจาะจง ซึ่งจะตรงตามเจตนารมณ์ของเนื้อความในหนังสือ อันจะทำให้ผู้รับมีความรู้สึกที่ดีและเข้าใจจุดประสงค์ของหนังสือได้อย่างถูกต้อง เช่น

ในกรณีที่ประสงค์จะเชิญผู้รับไปร่วมงานหรือกิจกรรมที่จัดขึ้น อาจใช้ว่า

- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติจากท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ในกรณีที่ประสงค์จะขอความช่วยเหลือ เช่น ขอรับบริจาค ของความร่วมมือ ขอใช้สถานที่เพื่อจัดกิจกรรม ฯ อาจใช้ว่า

- หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง มา ณ โอกาสนี้

9. คำลงท้าย คำลงท้ายจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

คำขึ้นต้น

คำลงท้าย

เรียน

ขอแสดงความนับถือ

กราบเรียน

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

นมัสการ

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ซึ่งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อที่เป็นบุคคลธรรมดา นั้น ให้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว **หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ** ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รอง

ศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของชื่อตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม
12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือหรือส่วนราชการที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินเรื่องหรือปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยตรง โดยพิมพ์ไว้ตรงมุมด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษในระดับบรรทัดที่ถัดลงมาจากบรรทัดชื่อตำแหน่ง
13. โทร. ให้ลงรหัสทางไกลหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ไว้ใต้ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **อาทิ**
0 2356 04660 , 08 1553 0743
14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาหนังสือไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาไปให้ผู้ใดบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพืธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกมีส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายในมีลักษณะคล้ายหนังสือภายนอก คือ

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หรือส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
2. **ที่** ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง **ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง**
3. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ **โดยไม่ต้องใส่คำว่า เดือน และ พ.ศ. ลงหน้าชื่อเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช**
4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสำคัญของเนื้อหาในหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ต่อเนื่องกับหนังสือฉบับอื่น จะลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิมก็ได้

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็น การติดต่อกับตัวบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ซึ่งเนื้อหาในหนังสือภายในแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุผล ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ และส่วนสรุป ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้ระบุไว้ในเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งตามความเหมาะสม ทั้งนี้ เพราะรูปแบบของหนังสือภายในตะไม่มี อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย การอ้างถึงหนังสือฉบับที่เคยติดต่อกัน เอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง กับเนื้อหา ตลอดจนการแจ้งสิ่งที่มาพร้อมกับหนังสือ จึงต้องระบุชื่อหนังสือ เอกสาร หรือแจ้งสิ่งที่ส่งมาด้วยลงไป ในเนื้อหาเลย
7. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ส่วนประกอบพิเศษของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

หนังสือราชการภายนอกและภายในบางฉบับยังมีองค์ประกอบบางประการ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะหรือเนื้อหาในหนังสืออีก ได้แก่

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ หนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ระดับ คือ

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

การระบุชั้นความเร็วดังกล่าวข้างต้น ในระบุด้วย**ตัวอักษรสีแดง**ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง สำหรับหนังสือภายนอกให้ระบุไว้เหนือคำว่า “ที่” ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้เหนือคำว่า ส่วนราชการ โดยให้อยู่ทางด้านขวาของครุฑ ส่วนที่ซอง ให้ระบุไว้เหนือส่วนราชการโดยให้อยู่ทางด้านขวาของครุฑ

2. หนังสือที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการลับ หากเนื้อความในหนังสือรั่วไหลไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ดังนั้นหนังสือดังกล่าวจะต้องสงวนไว้เฉพาะผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552 ซึ่งได้กำหนดชั้นความลับไว้ 3 ระดับ คือ

- **ลับที่สุด** หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- **ลับมาก** หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญมาก ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- **ลับ** หมายความว่าถึง ข้อมูลข่าวสารลับที่มีความสำคัญ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงชั้นความลับดังกล่าว **ให้แสดงด้วยตัวอักษรสีแดง** หรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้อย่างเด่นชัด และชัดเจนบนหนังสือและซอง โดยหนังสือภายนอก **ให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือตราครุฑและกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรง** ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือคำว่า บันทึกข้อความ และกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรงกัน

3. การทำสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

- **สำเนาคู่ฉบับ** โดยปกติหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงานใดๆ จะต้องมีการทำสำเนาไว้ 2 ฉบับ ซึ่งเรียกว่าสำเนาคู่ฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง และอีกฉบับหนึ่งจะเก็บไว้ที่

หน่วยงานกลางของส่วนราชการ ใบสำเนาฉบับจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อในหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ส่วนล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

- **สำเนาหนังสือโดยมีคำรับรอง** ในกรณีที่จะนำสำเนาหนังสือราชการไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่ง จะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือ โดยให้ประทับตราคำว่า สำเนาถูกต้อง ที่ส่วนด้านซ้ายของหนังสือ แล้วให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งในบริเวณดังกล่าวด้วย

สิ่งควรพิจารณาในการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

1. **ตราครุฑ**ที่ปรากฏในหนังสือราชการ จะต้องมีขนาดตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ คือ ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก 3 เซนติเมตร และครุฑในหนังสือภายในสูง 1.5 เซนติเมตร
2. ในการติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ด้วยหนังสือภายนอกหรือภายใน จะถือว่าเป็นการติดต่อในนามของส่วนราชการ ดังนั้น สรรพนามบุรุษที่ **1** ที่ใช้แทนเจ้าของหนังสือจะไม่ใช้คำว่า **กระผม ดิฉัน หรือ ข้าพเจ้า** แต่จะใช้เป็นชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้นๆ

3. ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือมีความหนามากกว่า 1 หน้า ให้ใช้กระดาษครุฑ ซึ่งตราครุฑอาจพิมพ์ด้วยสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุนเพียงหน้าแรกหน้าเดียวเท่านั้น ในหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษขาวธรรมดาที่มีขนาดและคุณภาพเท่าเทียมกับกระดาษครุฑในหน้าแรก
4. เพื่อแสดงให้ผู้รับหนังสือเห็นว่าหน่วยงานเจ้าของหนังสือรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักถึงความร่วมมือหรือความช่วยเหลือที่จะได้รับ จึงควรใช้คำที่แสดงความรู้สึกดังกล่าวไว้ที่ตอนท้ายของหนังสือด้วย เช่น
 - จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง
 - หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้
5. คำหรือข้อความใด ๆ ที่ปรากฏในหนังสือราชการ ต้องเป็นคำหรือข้อความที่ถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ มีความหมายที่ชัดเจน ไม่ควรเขียนโดยใช้อักษรย่อ ซึ่งอาจทำให้ผู้อ่านสับสน เกิด

ความคลาดเคลื่อนหรือผิดพลาดในการสื่อสาร อย่างไรก็ตาม หากมีความจำเป็นที่ไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ หรือต้องการให้หนังสือราชการมีขนาดสั้นและกระชับ การใช้ตัวย่ออาจใช้ได้ในกรณีดังต่อไปนี้

- เป็นคำที่ใช้กันอย่างแพร่หลาย และเมื่อพิจารณาจากบริบทแล้ว คำย่อดังกล่าวเป็นที่ทราบ ความหมายโดยทั่วไป เช่น

กทม. ย่อมาจาก กรุงเทพมหานคร

พ.ร.บ. งบประมาณ ย่อมาจาก พระราชบัญญัติงบประมาณ

- มีการกล่าวถึงคำหรือข้อความดังกล่าวมาครั้งหนึ่งแล้วโดยเขียนเป็นคำหรือข้อความที่ครบถ้วน สมบูรณ์และตามด้วยตัวย่อของคำหรือข้อความดังกล่าวในวงเล็บ เมื่อเขียนคำหรือข้อความ นั้นในครั้งต่อมา ก็สามารถใช้ตัวย่อได้เลย
6. ในการกล่าวถึงสิ่งใดสิ่งหนึ่ง ชื่อเป็นคำวิสามานยนามและหรือเป็นคำที่มีขนาดยาวอาจเขียนคำกล่าว โดยเขียนเป็นชื่อเต็มเพียงครั้งแรกที่กล่าวถึงเพียงครั้งเดียว สำหรับการกล่าวถึงสิ่งนั้นในครั้งต่อไป อาจเขียนในลักษณะของการย่อคำโดยใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (ฯ) กำกับท้ายคำที่เขียนย่อ นั้น เช่น “พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542” อาจเขียนย่อเป็น “พจนานุกรม ฯ” เป็นต้น

7. ในการเขียนหนังสือราชการ พึงระลึกรวบรวมไว้เสมอว่าเป็นการเขียนเพื่อให้ผู้รับเป็นผู้อ่านและให้มีความเข้าใจในเนื้อหาหรือข้อความนั้นๆ **การเขียนจึงควรคำนึงถึงการใช้คำโดยยึดผู้อ่านเป็นหลัก**

8. การพิมพ์หนังสือราชการ ควรยึดรูปแบบตามที่ปรากฏในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ประกอบหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106 / ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 ซึ่งได้อธิบายวิธีการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ การพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ไว้อย่างชัดเจน กล่าวคือ พยัญชนะต้นอยู่บรรทัดหนึ่ง แต่สระและตัวสะกดของคำคำเดียวกันอยู่ในบรรทัดต่อมา เช่น คำว่า “มหาวิทยาลัย” ตัดคำเป็น “มหาวิท” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง และ “าลัย” อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง หรือชื่ออยู่บรรทัดหนึ่ง นามสกุลอยู่บรรทัดหนึ่ง ไม่เหมาะสม

9. การลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่บุคคล ซึ่งดำรงตำแหน่งที่ต้องลงนามเป็นเจ้าของหนังสือ ได้มอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน หรือบุคคลนั้นไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ต้องให้ผู้อื่นลงนามแทน การพิมพ์ชื่อตำแหน่ง จะต้องพิมพ์ตำแหน่งของผู้ที่ลงนามและลักษณะของการปฏิบัติงานแทน เช่น **ปฏิบัติราชการแทน รักษาการแทน ทำการแทน** ฯลฯ ไว้บรรทัดเดียวกัน และระบุตำแหน่งของบุคคลที่เป็นเจ้าของเรื่องตัวจริงไว้ในบรรทัดต่อมา เช่น

ลายมือชื่อ อาทิต

(นายวิชัย ไตรสุรัตน์)

ผู้ช่วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

10. การจำหน่ายซอง ทั้งที่ส่งทางไปรษณีย์และส่งโดยคนเดินสาร **จะต้องระบุเลขที่หนังสือราชการที่อยู่ในซองด้วย** โดยให้เลขที่หนังสือราชการนั้นอยู่ในตำแหน่งด้านล่างของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

สิ่งที่ควรทราบในการจัดทำหนังสือราชการ

สิ่งที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการควรทราบ นอกเหนือจากรูปแบบและวิธีการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

1. กระดาษที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า 60 กรัมต่อตารางเมตร ขนาดกว้าง 210 มิลลิเมตร ยาว 297 มิลลิเมตร หรือเรียกโดยทั่วไปว่า กระดาษขนาดเอ 4

2. ช่องสำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษสีขาวหรือน้ำตาล โดยมีตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร พิมพ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของช่อง
3. การจำหน่ายซอง ในการจำหน่ายซองหนังสือราชการนั้น จะขึ้นอยู่กับวิธีการส่ง แบ่งออกเป็น 2 กรณี กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือโดยมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการเป็นผู้นำส่งด้วยตนเอง พร้อมทั้งให้ผู้รับหนังสือลงนามในสมุดส่งหนังสือไว้เป็นหลักฐาน วิธีการจำหน่ายซองให้ระบุชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมบนด้านซ้ายของซอง โดยไม่ต้องลงที่ตั้งของส่วนราชการที่ออกหนังสือ ส่วนนามผู้รับนั้นให้ระบุไว้ที่กึ่งกลางซองโดยไม่ต้องลงชื่อและที่ตั้งของส่วนราชการที่ผู้รับหนังสือสังกัดอยู่
4. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ไม่ว่าจะเป็นการจัดส่งโดยการติดดวงตราไปรษณีย์หรือจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทย ขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือนให้ปฏิบัติดังนี้
 - ให้ระบุชื่อส่วนราชการ สถานที่ตั้ง และเลขที่หนังสือของส่วนราชการที่ออกหนังสือไว้ที่มุมบนด้านช่องซองของซอง ใต้ตัวครุฑ

- ติดดวงตราไปรษณีย์ หรือพิมพ์ข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน” ใบอนุญาตที่/..... (ชื่อที่ทำการฝากส่ง) ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด 2 * 4 เซนติเมตร ที่มุมบนด้านขวาของซอง
- ระบุนามผู้รับ พร้อมทั้งชื่อและที่ตั้งของส่วนราชการที่ผู้รับหนังสือสังกัดไว้ที่กลางซอง
- ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ลงลายมือชื่อ หรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ ที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

