

# การจัดการความรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ



## ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## รูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
  - ๔.๑ คำสั่ง
  - ๔.๒ ระเบียบ
  - ๔.๓ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ๕.๑ ประกาศ
  - ๕.๒ แถลงการณ์
  - ๕.๓ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
  - ๖.๑ หนังสือรับรอง
  - ๖.๒ หนังสือรับรอง
  - ๖.๓ บันทึก (ไม่มีแบบ)
  - ๖.๔ หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

### หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



ที่ อย ๐๐๒๓.๒/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง.....

วันที่

เรื่อง .....  
คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)  
อ้างถึง .....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ.....  
.....  
.....

คำสั่งท้าย.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๓๕ ๗๕๐๘๓๕

โทรสาร ๐ ๓๕ ๗๕๐๘๓๕

**หนังสือภายใน**

หนังสือภายใน คือหนังสือที่ติดต่อบุคลากรที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายใน  
กระทรวง ทบวง หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**ชั้นความเร็ว**

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....

ที่ อย ๐๐๒๓.๒/

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขั้ันต้น เรียนหรือกราบเรียน

**ชั้นความลับ** ใช้ติดต่อกภายในกรมเดียวกัน

**บันทึกข้อความ**

โทร ๐ ๓๔๒๕ ๕๘๐๘

วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ข้อความ .....

.....

.....

**คำสั่งท้าย**

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ ชื่อเต็ม)

ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

**ชั้นความลับ**

### หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตราคือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราประทับ

### หนังสือประทับตรา ใช้ได้

ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

### ชั้นความลับ



### ชั้นความเร็ว

ที่ นร 1015/

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ

ข้อความ.....

.....

ภาคภูมิ

ภาคภูมิ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ภาคภูมิ

๑ กรกฎาคม ๒๕๖๒

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ภาคภูมิ

ภาคภูมิ

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐๒๒๘๒ ๒๖๙๔

ชั้นความลับ

## การเขียนชื่อเรื่อง

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ให้อ่านชื่อเรื่องแล้วย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
๓. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด
๒. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

### เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

๑. ผู้เก็บอ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยก เก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้
๒. ผู้ค้นพบบอกชื่อเรื่องก็ค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก
๓. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

### การเขียนเรื่อง (ชื่อเรื่อง)

๑. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต
๒. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ ดัด

#### เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น

- เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย ข้าราชการพลเรือน
- เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

#### เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

- เรื่อง เครื่องพิมพ์
- เรื่อง เครื่องพิมพ์ ดัดหาย
- เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ ดัด

#### เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

- เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี
- เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

#### เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

- เรื่อง ซ่อมถนน
- เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
- เรื่อง การซ่อมถนนราชมรรคาใน

#### เรื่องที่ยกความแตกต่างจากเรื่องอื่น

- เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- เรื่อง ขอใช้สถานที่

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- เขียนให้ถูกต้อง
- เขียนให้ชัดเจน
- เขียนให้รัดกุม
- เขียนให้กะทัดรัด
- เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

### เขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อความ
- ชัดเจนในจุดประสงค์
- ชัดเจนในวรรคตอน

### เขียนให้รัดกุม

- ขอร้อยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าว หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- ขอร้อยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าว แต่หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

### เขียนให้กระชับ

- ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย  
ทางจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า
- ไม่ใช้คำซ้ำ  
สถานีตำรวจภูธรเสนาได้รับแจ้งว่า ผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองขนมจีน
- ไม่ใช่เขียนวาววน

## การเขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ
๒. ถูกเนื้อหา
๓. ถูกหลักภาษา
๔. ถูกความนิยม
๕. ถูกใจผู้ลงนาม

### การเขียนให้ถูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือ
๒. ส่วนความประสงค์ ที่ทำให้มีหนังสือไป
๓. ส่วนสรุปความ

ส่วน เหตุ { ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือ  
ราชการให้กับบุคลากรใหม่ จำนวน ๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๒  
เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ หอประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง

ส่วน ความประสงค์ { องค์การบริหารส่วนตำบลบ้านหลวง เห็นว่าหน่วยงานของท่าน มีวิทยากรที่มีความรู้  
ในหัวข้อวิชาการระเบียบงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจาก .....(ชื่อหน่วย ).....  
ไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

ส่วน สรุปความ { จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง

**!! สำหรับหนังสือประทับตรา** นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ ที่ทำให้มีหนังสือ ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไปและส่วนสรุปความ

### ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้

๑. ด้วย..... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น
๒. เนื่องจาก..... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
๓. ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น
๔. ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้ โดยทั่วไป.....นั้น
๕. อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

### ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

ในกรณีที่เป็นกรเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้ กันมาก่อนให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุ ด้วยคำว่า “ด้วย หรือ “เนื่องจาก” ความแตกต่าง ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือ.....นั้น ควรใช้ เป็นการบอกกล่าวสาเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป เนื่องจากใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

#### การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง ดังนี้

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

#### รูปประโยค

ประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ฐานเข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วย ประโยคหลาย ประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

(ตัวอย่าง) รูปประโยค

**ไม่มีกรรม** → รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว มีกรรม รถสีดำชนรถสีขาว  
รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

**ประธานร่วม** → อธิบัติแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย

**กริยาร่วม** → อธิบัติแก่กับอธิบัติหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน อธิบัติแก่กับอธิบัติหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

#### วิเคราะห์ความสัมพันธ์

ประโยคประกอบด้วย ประธาน + กริยา + กรรม

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จัดหาสถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

= สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษา และจัดการเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้



## ถูกความนิยม

- สรรพนาม

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อ **ส่วนราชการเป็นสรรพนามแทน** ผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม **เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว**

- ถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ ภาษาพูด

- พร้อมนี้ได้แจ้งคณะวิชาต่างๆ แล้วเหมือนกัน

**ทั้งนี้ ได้แจ้งคณะวิชาทราบด้วยแล้ว**

- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

**การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด**

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดนำเสนอต่อไป

**คำทำลาย**

**คำเสริมสร้าง**

**โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้**

**โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี  
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้  
ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน**

**ท่านเข้าใจผิด**

- วรรคตอน

- ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

- เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนล้นพอง

- ห้ามข้าราชการ สตรีนุ่งกางเกงใน เวลาราชการ

คำลงท้าย

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อย

### ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

- การอ่าน

- การคิด

- จับประเด็น

- สรุปความ

- การเขียน

### ชั้นความเร็ว

**ด่วนที่สุด**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือมา

**ด่วนมาก**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

**ด่วน**

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

### ชั้นความลับ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่าข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายที่สุด

๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้าย

๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายประโยชน์แห่งรัฐ

