

คู่มือการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ

จัดทำโดย

สำนักงานเลขานุการกรม

กรมประมง

สารบัญ

<u>เรื่อง</u>	<u>หน้า</u>
หนังสือราชการคืออะไร	1
ประโยชน์ของหนังสือราชการที่ดี	1
หลักในการพิจารณาสาระของ <u>เรื่อง</u> ที่ต้องการจะเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ	1
หลักทั่วไปที่พึงปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดี	2
หนังสือราชการ โดยทั่วไปจะมีอยู่ 3 ส่วน (ย่อหน้า)	2
ชนิดของหนังสือราชการ	3
ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ	3
หนังสือภายนอก	3
หนังสือภายใน	7
ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก	8
หนังสือประทับตรา	8
หนังสือสั่งการ	9
คำสั่ง	9
ระเบียบ	10
ข้อบังคับ	11
หนังสือประชาสัมพันธ์	11
ประกาศ	11
แถลงการณ์	12
ข่าว	12
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	13
หนังสือรับรอง	13
รายงานการประชุม	14
บันทึก	14
หนังสืออื่น	15
ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับขนาดของตัวครุฑในหนังสือราชการชนิดต่างๆ	15
ข้อควรรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด (มักพบการผิดพลาดบ่อย)	15
การใช้คำในหนังสือราชการ	17
ตัวอย่างหนังสือราชการ	19
ภาคผนวก	23

การเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ

หนังสือราชการคืออะไร

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ประโยชน์ของหนังสือราชการที่ดี

การเขียนโต้ตอบหนังสือราชการ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นของเรื่องที่จะทำการเขียนหนังสือไปถึงผู้รับ ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้รับหนังสืออ่านแล้วเข้าใจเจตนาของผู้ส่งหนังสือได้ถูกต้องตรงกันว่า ต้องการจะแจ้งเรื่องอะไร และสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ก่อให้เกิดประโยชน์นานัปการ คือ

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือ
2. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กรและระหว่างองค์กร
3. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถาม หรือเขียนใหม่ ซึ่งเป็น การสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณ
4. ง่ายแก่การปฏิบัติ ทำให้สามารถปฏิบัติไปในแนวทางและมาตรฐานเดียวกัน
5. ทำให้งานประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ เกิดผลดีต่อองค์กร และประเทศชาติ
6. หนังสือราชการที่ดีสะท้อนภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงานเจ้าของหนังสือ ในทางกลับกัน หนังสือราชการที่ไม่ดี ขาดความชัดเจนในเนื้อหาสาระ ไม่อยู่บนพื้นฐานตามหลักไวยากรณ์ ก็จะสะท้อนภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นๆ ด้วยเช่นเดียวกัน
7. หนังสือราชการที่ดีสามารถนำไปเป็นตัวอย่าง ใช้อ้างอิงเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงาน เกี่ยวข้องกับการร่างโต้ตอบหนังสือทั้งภายในหน่วยงาน และภายนอกหน่วยงาน
8. หนังสือราชการที่ดี มีความสละสลวยของภาษาและเนื้อหา ถือเป็น การสะท้อนเอกลักษณ์ของชาติอีกทางหนึ่งเช่นกัน

หลักในการพิจารณาสาระของเรื่องที่ต้องการจะเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ

ก่อนอื่นผู้เขียน (ร่าง) หนังสือจะต้องทำความเข้าใจสาระของเรื่องที่จะทำการเขียนโต้ตอบ (ร่าง) ให้ถ่องแท้เสียก่อน โดยยึดหลัก 5W 1H ได้แก่

What (อะไร) คือ ต้องการให้ทำอะไร

/When...

- When (เมื่อไร) คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน) คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who (ใคร) คือ ต้องการให้ใครทำ
Why (ทำไม) คือ ทำไมต้องทำ
How (อย่างไร) คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

หลักทั่วไปที่พึงปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดีมี 4 ประการ คือ

1. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อหา ความชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

ดังนั้น การที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ครบทั้ง 4 ประการดังกล่าว ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบจึงต้องขวนขวายศึกษาหาความรู้ เพิ่มพูนทักษะทางภาษาอย่างสม่ำเสมอ ซึ่งสามารถทำได้โดยการเข้ารับการอบรมกับผู้ที่มีความเชี่ยวชาญ หรือหาความรู้จากหนังสือ หรือตำราต่างๆ หรือสอบถามจากผู้รู้ (จริง) ในเรื่องนั้นๆ

หนังสือราชการโดยทั่วไปจะมีอยู่ 3 ส่วน (ย่อหน้า) คือ

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 1 ส่วนเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น เช่น

- ด้วยกรมประมงกำหนดจัดพิธีปล่อยพันธุ์ปลา.....
- ตามที่กรมประมงกำหนดจัดพิธีปล่อยพันธุ์ปลา.....

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 2 จุดประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไรในการเขียน (ร่าง) หนังสือ เช่น

- ในการนี้ กรมประมงได้ดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวแล้ว.....
- กรมประมงได้ประสานหน่วยงานที่รับผิดชอบให้.....
- กรมประมงขอมอบหมายให้.....เป็นผู้แทน.....

ส่วน (ย่อหน้า) ที่ 3 สรุปรูป เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปนี้จะต้องให้สัมพันธ์กับ จุดประสงค์ในตอนต้น)

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

* จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

* จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองเงินเดือน รายงานการประชุม เป็นต้น

ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่างๆ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับราชการที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นๆ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ โดยครุฑต้องมีขนาด 3 เซนติเมตร อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ

รายละเอียดของหนังสือภายนอก

1. **ที่** เป็นส่วนที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ

1.1 เป็นข้ออ้างอิงของส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ในกรณีที่จะมีการอ้างอิงถึงหนังสือฉบับนั้น ในการติดตามเรื่องหรือเพื่อการติดต่อ โต้ตอบหลังจากที่ได้ส่งหนังสือนั้นออกไปแล้ว

1.2 เป็นประโยชน์ในการเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติ หรือเมื่อเรื่องนั้นได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อย

/1.3 เป็นข้อ...

1.3 เป็นข้ออ้างอิง เมื่อต้องการจะค้นหาเรื่องที่ได้เก็บไว้

1.4 เป็นตัวเลขแสดงสถิติ แสดงปริมาณของหนังสือที่ได้มีการติดต่อกับหน่วยงานต่างๆ ในรอบปีปฏิทินหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

ที่ กษ 0501.1/ว 999

กษ คือ รหัสพยานุเคราะห์ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

05 คือ เลขรหัสของกรมประมง

01 คือ เลขรหัสของสำนักงานเลขานุการกรม

.1 คือ เลขรหัสของฝ่ายสารบรรณ

ว คือ ประเภทหนังสือเวียน

999 คือ เลขทะเบียนหนังสือส่งของกรมประมง

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

2.1 ให้ลงชื่อของส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น

2.2 ลงที่ตั้งของส่วนราชการที่สามารถติดต่อทางไปรษณีย์ได้สะดวก (ที่ตั้งของส่วนราชการความยาวไม่ควรเกิน 2-3 บรรทัด การลงที่ตั้งจะวางรูปแบบอย่างไรนั้น ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีความยาวไม่เท่ากัน

2.3 ตำแหน่งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะอยู่ทางด้านขวาของหนังสือและอยู่บรรทัดเดียวกับ “ที่” (อยู่ทางด้านซ้ายของหนังสือ) เช่น

ที่ กษ 0501.1/.....

กรมประมง

เกษตรกลาง เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

3. วัน เดือน ปี

3.1 ให้ลงตัวเลขของวันที่

3.2 ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.3 ไม่ต้องมีคำว่า วันที่ เดือน พ.ศ. นำหน้า เช่น 1 ตุลาคม 2550

3.4 สำหรับตำแหน่งของตัวเลขของวันที่ จะปรากฏอยู่ตรงกึ่งกลางของหน้ากระดาษ ต่อจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

4. เรื่อง

4.1 ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กะทัดรัด และครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือ

4.2 ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน โดยปกติจะลง “เรื่อง” ของหนังสือฉบับเดิม แต่จะต้องระวังเรื่องความเหมาะสม และความสอดคล้องของเนื้อหา ผู้รับ และผู้ลงนามในหนังสือด้วย

/4.3 เรื่อง...

4.3 เรื่อง ควรใช้เป็นชื่อเรื่องเดียวกัน

5. คำขึ้นต้น

5.1 ให้ใช้คำขึ้นต้นตามการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

5.2 ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือลงชื่อบุคคลในกรณีที่เป็นกรณีติดต่อกับบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน นางสาววิไลพร อิมชานา

5.3 ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นมีบุคคลครองตำแหน่งมากกว่า 1 คน ขึ้นไป ให้ระบุทั้งตำแหน่ง และชื่อ เช่น ตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ควรใช้คำขึ้นต้น ดังนี้

เรียน ผู้ช่วยอธิการบดี (ผศ. อภิวัฒน์ กำลังเอก)

6. อ้างถึง (ถ้ามี)

6.1 ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน

6.2 ในกรณีที่มีหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนหลายฉบับ ให้ลงอ้างถึงหนังสือฉบับล่าสุดที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องหรือสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องต้องนำมาพิจารณาการเขียน “อ้างถึง” ให้เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ เช่น อ้างถึงหนังสือคณะศึกษาศาสตร์ ที่ ศธ 0527.05/989 ลงวันที่ 5 พฤษภาคม 2548

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

7.1 ให้ลงชื่อเอกสาร สิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น

7.2 หากไม่สามารถบรรจุลงในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด การเขียน (สิ่งที่ส่งมาด้วย) ให้เขียนชื่อเอกสาร สิ่งของ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปีที่ออกหนังสือ พร้อมทั้งจำนวนของสิ่งที่ส่งไป และพิมพ์ขีดกั้นหน้าด้านซ้ายของกระดาษ เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. โครงการปฐมนิเทศนิสิตปริญญาตรี จำนวน 1 ชุด

2. แบบตอบรับการเข้าร่วมโครงการ จำนวน 1 ฉบับ

8. ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1. ส่วนเหตุเป็นส่วนเริ่มเนื้อหา 2. จุดประสงค์เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 และ 3. คือสรุป

/9. คำลงท้าย...

9. คำลงท้าย

10. ลงชื่อ

10.1 ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อด้วยทุกครั้ง ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือนั้นให้ใช้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(นายประเสริฐ อุดมเงิน)

10.2 ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ให้พิมพ์คำเต็มของตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ นพรัก)

11. ตำแหน่ง

ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม เช่น

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุรียัน รัชฎกิจจานุกิจ)

คณบดีคณะประมง

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น
สำนักงานเลขานุการกรม กรมประมง

13. โทร. หรือ โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย โดยให้ใช้หมายเลขที่เจ้าหน้าที่สามารถตอบปัญหาเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้นได้ทันที เมื่อได้รับการติดต่อ และถ้าหากมีหมายเลขโทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ให้เขียนไว้ในบรรทัดถัดมาตามลำดับ

โทร. 0 2562 0600 ต่อ 3113-3115 0 2940 6203

โทรสาร 0 2562 0564

E-mail : secretary@fisheries.go.th

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ในกรณีที่ได้อัดส่งสำเนาไปให้ส่วนราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้อัดส่งสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วบ้าง ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้แล้วในบรรทัดต่อจากหมายเลขโทรศัพท์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่เขียน (ร่าง) ขึ้นเพื่อติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีการ (เป็นทางการ) น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

2.2 ที่

2.3 วัน เดือน ปี

2.4 เรื่อง

2.5 คำขึ้นต้น

2.6 ข้อความ (เนื้อหาของหนังสือ)

2.7 ลงชื่อ

2.8 ตำแหน่ง ตามตัวอย่างแบบหนังสือภายในที่แนบ

หนังสือภายในมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนราชการ ให้เขียนส่วนราชการ “เจ้าของเรื่อง” (ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ โดยต้องเป็นหน่วยงานย่อยระดับกองหรือสำนัก แล้วจึงพิมพ์ต่อด้วย “กรมประมง”

1.1 กรณีส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

1.2 กรณีส่วนราชการออกหนังสือต่ำกว่าระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกรม หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งระบุหมายเลขโทรศัพท์ เช่น สำนักงานเลขาธิการกรม กรมประมง โทร. 3115 ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ไม่เกิน 3 หน่วยงาน เช่น งานการเงิน ฝ่ายสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการกรม

2. ข้อความ (เนื้อหา) เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

2.1 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นเหตุ หรือความเป็นมาของเรื่อง

2.2 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นผลการดำเนินงาน หรือผลจากเหตุ

/2.3 ส่วน...

2.3 ส่วนเนื้อหา ที่เป็นจุดประสงค์

3. ท้ายหนังสือ เขียนเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ไม่มีคำลงท้าย

“ขอแสดงความนับถือ”

ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
1. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น	1. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	1. ติดต่อกภายในกรมหรือหน่วยงานเดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย	2. หัวหน้าหน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนาม
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุฑ	3. ใช้รูปแบบหนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	4. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่เป็นพิธีการน้อยกว่า	4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่หรือไม่ออกเลขที่ก็ได้
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	6. มีสำเนาฉบับ และสำเนา	6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา การใช้หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ในการใช้หนังสือประทับตราให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

/- การแจ้ง...

- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่กำลัง เช่น ส่วนราชการ ก. ได้มีหนังสือขอให้ส่วนราชการ ข. ซึ่งแจ้งรายละเอียดเพิ่มเติมไปเป็นเวลานานแล้วยังไม่ได้รับคำตอบ ส่วนราชการ ก. จึงทำ “หนังสือประทับตรา” เร่งรัดให้ส่วนราชการ ข. ดำเนินการโดยด่วน

- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

รายละเอียดของหนังสือประทับตรา

1. ที่ ใช้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีการกำหนดรหัสพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
 2. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง สำนักงานประมงจังหวัดระยอง หนังสือประทับตราไม่ใช้คำขึ้นต้นจึงต้องดูฐานะของผู้รับหนังสือด้วยว่าสมควรจะใช้หนังสือประเภทนี้หรือไม่ โดยทั่วไปหนังสือประทับตราจะใช้กับบุคคลทั่วไปเท่านั้น เช่น ถึง นายจิตต์ แจ่มกระจ่าง
 3. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
 4. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ไว้ได้ข้อความพอสมควร เช่น กรมประมง
 5. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 1 มิถุนายน 2548
 6. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ซึ่งกำหนดลักษณะไว้
 7. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษด้านซ้ายมือ
 8. โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในคู่สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)
4. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 4.1 คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น สำนักงานเลขานุการกรม กรมประมง

4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับ ไปจนถึงปีปฏิทินที่จบเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น 001/2548

4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง เช่น แต่งตั้งกรรมการคัดเลือกบุคคล เข้าเป็นลูกจ้างชั่วคราว

4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

4.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

4.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑ มีรายละเอียดกำหนดดังนี้

4.2.1 ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

4.2.2 ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

4.2.3 ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้นไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.2.4 พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

4.2.5 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

4.2.6 ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 1 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่า ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการ ไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.2.7 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

/4.2.8 ลงชื่อ...

4.2.8 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

4.2.9 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ การเขียนข้อความในระเบียบทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติไว้ให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

4.3.1 **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

4.3.2 **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

4.3.3 **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

4.3.4 **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.5 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

4.3.6 **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

4.3.7 **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

4.3.8 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

4.3.9 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ออกข้อบังคับการเขียนข้อความทุกหัวข้อให้ใช้คำเต็มทั้งหมด

5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

5.1 **ประกาศ** เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

5.1.1 **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.1.2 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

- 5.1.3 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
 - 5.1.4 **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
 - 5.1.5 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - 5.1.6 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- *** ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ
- 5.2 **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 5.2.1 **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 - 5.2.2 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
 - 5.2.3 **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 - 5.2.4 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
 - 5.2.5 **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
 - 5.2.6 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
 - 5.3 **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ดังนี้
 - 5.3.1 **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 - 5.3.2 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
 - 5.3.3 **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 - 5.3.4 **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
 - 5.3.5 **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 - 5.3.6 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายการการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4x6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาศ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11 ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

6.3.1 ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง

6.3.2 สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาศบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่องโดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง ให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน เป็นต้น

ข้อควรระวัง ซึ่งมักพบข้อผิดพลาดเกี่ยวกับขนาดของตัวครุฑในหนังสือราชการชนิดต่างๆ คือ

ขนาดของตัวครุฑแบบมาตรฐานมี 2 ขนาด คือ

1. มาตรฐานของครุฑใช้กับหนังสือภายนอก คือ ขนาดตัวครุฑ (ความกว้าง และความสูง = 3 เซนติเมตร) ดังนี้



2. มาตรฐานของครุฑใช้กับหนังสือภายใน คือ ขนาดตัวครุฑ (ความกว้าง และความสูง = 1.5 เซนติเมตร) ดังนี้



ข้อควรรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการทุกชนิด (มักพบการผิดพลาดบ่อย)

1. การตั้งค่ากั้นหน้า ให้ห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ 3 เซนติเมตร
2. การตั้งค่ากั้นหลัง ให้ห่างจากขอบกระดาษด้านขวามือ 2 เซนติเมตร
3. การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์ในหน้าถัดไปไว้ด้านล่างมุมขวาแล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือที่จะยกไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ตัวอย่างเช่น /ผลกระทบ...

/4. การพิมพ์...

4. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของหน้ากระดาษ และห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 2 - 2.5 เซนติเมตร ตามความเหมาะสม เช่น - 2 - - 3 -

5. สำหรับหนังสือภายนอก (ครุฑ) หากมีการอ้างถึงหนังสือ จะต้องพิมพ์ข้อความลงท้ายว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมง.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

6. สำหรับหนังสือภายนอก (ครุฑ) หากมีการระบุ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ถ้าเป็นเอกสาร ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารประเภทใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด

7. สำหรับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) หากมีการส่งเอกสาร หรือสิ่งของไปกับหนังสือด้วยจะต้องพิมพ์ข้อความ “รายละเอียดตามเอกสารแนบ” หรือ “ปรากฏตามที่แนบ” ไว้ในเนื้อหาของเอกสาร โดยจะพิมพ์แทรกไว้ในเนื้อหา หรือพิมพ์ไว้ในตอนท้ายของเนื้อหาของเอกสารนั้น ตามความเหมาะสม

8. การขึ้นต้นเนื้อหาของหนังสือ (ย่อหน้าแรก)

8.1 การใช้ “ด้วย เนื่องด้วย” ใช้ขึ้นต้นเนื้อหาของหนังสือในเรื่องที่ยังไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน หรือได้ติดต่อกันมาก่อน เช่น ด้วยกรมประมง..... โดยไม่ต้องปิดท้ายข้อความด้วยคำว่า “นั้น”

8.2 การใช้ “ตาม ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อหาของหนังสือในเรื่องที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน หรือเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันคืออยู่แล้ว และจะลงท้ายข้อความด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ เช่น ตามที่สมาคม.....นั้น

8.3 การใช้ “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อหาของหนังสือในเรื่องที่เกี่ยวกับ คำสั่ง กฎ ระเบียบ มติที่ประชุม ฯลฯ เช่น อนุสนธิระเบียบกรมประมง.....

9. ในกรณีที่ต้องการร่างหนังสือภายนอก (ครุฑ) เพื่อให้ท่านอธิบดีลงนาม และจะต้องมีการอ้างถึงหนังสือของหน่วยงาน มีข้อความพิจารณา ดังนี้

9.1 หากหนังสือที่จะอ้างถึง หน่วยงานเจ้าของหนังสือระบุว่า “เรียน อธิบดีกรมประมง” ก็สามารถใช้พิมพ์ “อ้างถึง หนังสือ.....” ที่หัวกระดาษถัดจาก “เรียน ผู้อำนวยการ.....” ได้ ดังตัวอย่าง

(ครุฑ)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือกระทรวง.....

/9.2 หากหนังสือ...

9.2 หากหนังสือที่จะอ้างถึง หน่วยงานเจ้าของหนังสือไม่ได้ระบุว่า “เรียน อธิบดีกรมประมง” เช่น อาจจะเรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..... หัวหน้าศูนย์..... เป็นต้น ไม่สามารถพิมพ์ “อ้างถึง หนังสือ.....” ที่หัวกระดาษถัดจาก “เรียน ผู้อำนวยการ.....” ได้ แต่ให้พิมพ์หนังสือของหน่วยงานนั้นๆ ไว้ในหัวของ เนื้อหาหนังสือในย่อหน้าแรก โดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “อ้างถึง” ดังตัวอย่าง

(กรฐท)

เรื่อง

เรียน

ตามหนังสือกระทรวง..... ที่..... ลงวันที่.....

10. ในการร่างหนังสือแจ้งการแต่งตั้งผู้แทน เพื่อเสนอผู้บริหารลงนามมีข้อพึงปฏิบัติ ดังนี้

10.1 ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวผู้ร่างต้องการเสนอท่านอธิบดีฯ ลงนาม ให้พิมพ์ข้อความ “กรมประมงขอมอบหมายให้นาย.....เป็นผู้แทน.....”

10.2 ในกรณีที่หนังสือดังกล่าวผู้ร่างต้องการเสนอเลขานุการกรม ลงนามแทนท่านอธิบดีฯ ให้พิมพ์ข้อความ “กรมประมงได้มอบหมายให้นาย.....เป็นผู้แทน.....”

11. ในการพิมพ์หนังสือเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนาม ให้พิมพ์รหัสหมายเลขเครื่องคอมพิวเตอร์ ชื่อไฟล์ และหมายเลขหน้าที่พิมพ์หนังสือ ไว้ที่มุมล่างด้านซ้ายมือของหน้าเอกสาร (ใบปะหน้าหรือ ลำเนาเอกสาร) โดยตั้งขนาดตัวอักษรให้เล็กกว่าขนาดตัวอักษรปกติของหนังสือที่พิมพ์ (ขนาด 16) ซึ่งอาจจะตั้งขนาดเป็น 10 หรือ 12 ก็ได้ เช่น com3/ม.ก. 52/หน้า 100 เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในกรณีที่อาจจะต้องมีการแก้ไขข้อความในหนังสือ ก็จะสามารถให้ผู้อื่นพิมพ์แก้ไขได้ทันที โดยเปิดเครื่องคอมฯ ตามที่ระบุ (com3/ม.ก. 52/หน้า 100)

การใช้คำในหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

/ภาษา...

ภาษาทั่วไป

ต้องการ

ช่วย

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

ไม่ดี

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

ภาษาราชการ

(มีความ) ประสงค์

อนุเคราะห์

มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ.....ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

มิชอบ ไม่สมควร

เช่นเดียวกัน

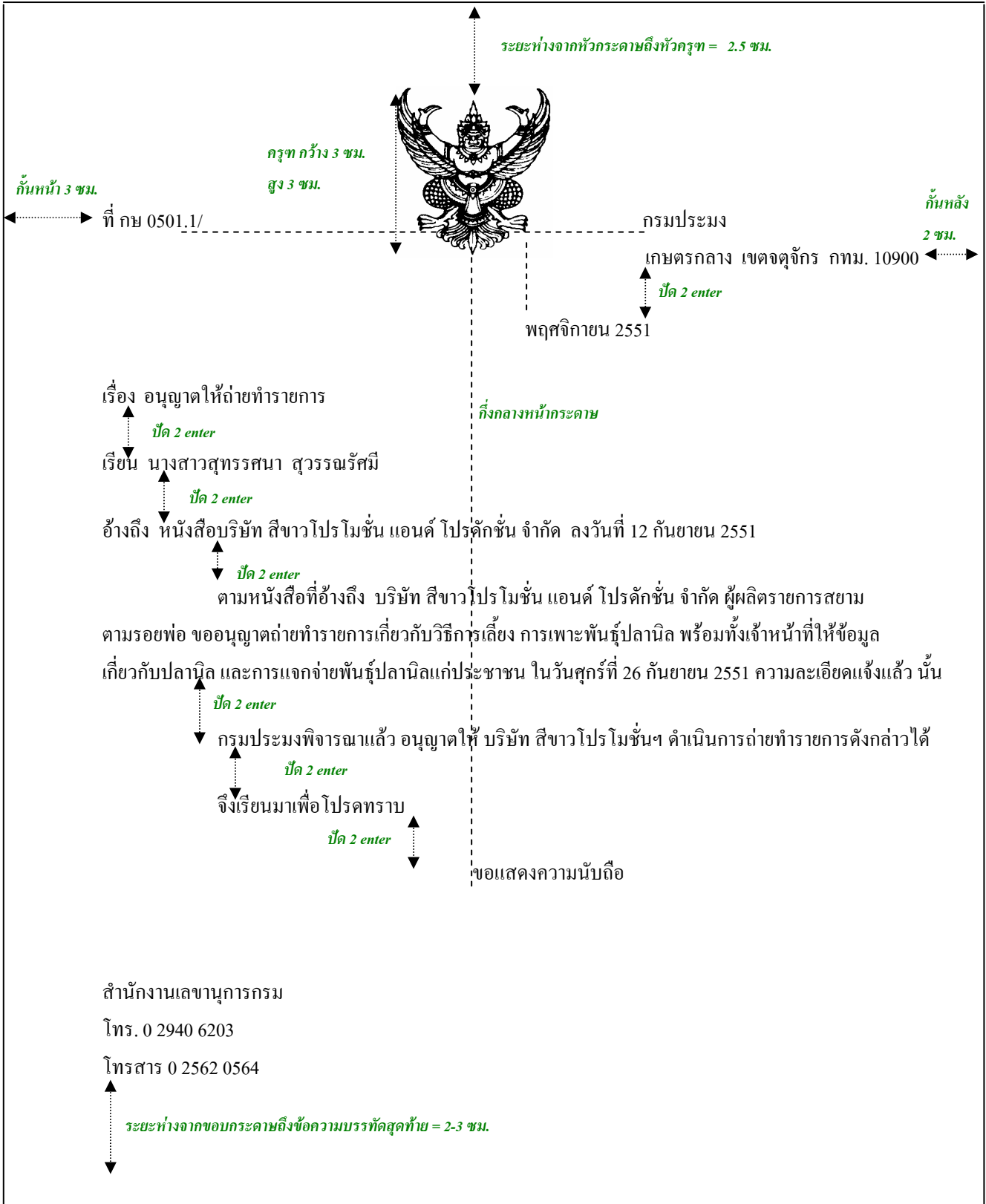
ขอเชิญไป.....

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว


ตัวอย่างหนังสือราชการ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก (มีอ้างอิง)



ตัวอย่างหนังสือภายใน

ระยะห่างจากหัวกระดาษถึงหัวครุฑ = 2.5 ซม.

 **บันทึกข้อความ**

ก้นหน้า 3 ซม. ก้นหลัง 2 ซม.

ส่วนราชการ กรมประมง สำนักงานเลขานุการกรม โทร. 0 2940 6203 โทรสาร 0 2562 0564

ที่ กษ 0501.1/ _____ วันที่ _____ กุมภาพันธ์ 2551

เรื่อง ขอส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายไปรษณียบัตรโครงการ “รักกันไว้ ส่วนไทยด้วยกัน”

เปิด 2 enter

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เปิด 2 enter

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ กษ 0201.10/ว 535 ลงวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2551 ขอความร่วมมือกรมประมงจำหน่ายไปรษณียบัตรโครงการ “รักกันไว้ ส่วนไทยด้วยกัน” ของกรมกิจการพลเรือนทหาร กองบัญชาการทหารสูงสุด จำนวน 600 ใบ เป็นเงิน 3,000 บาท นั้น

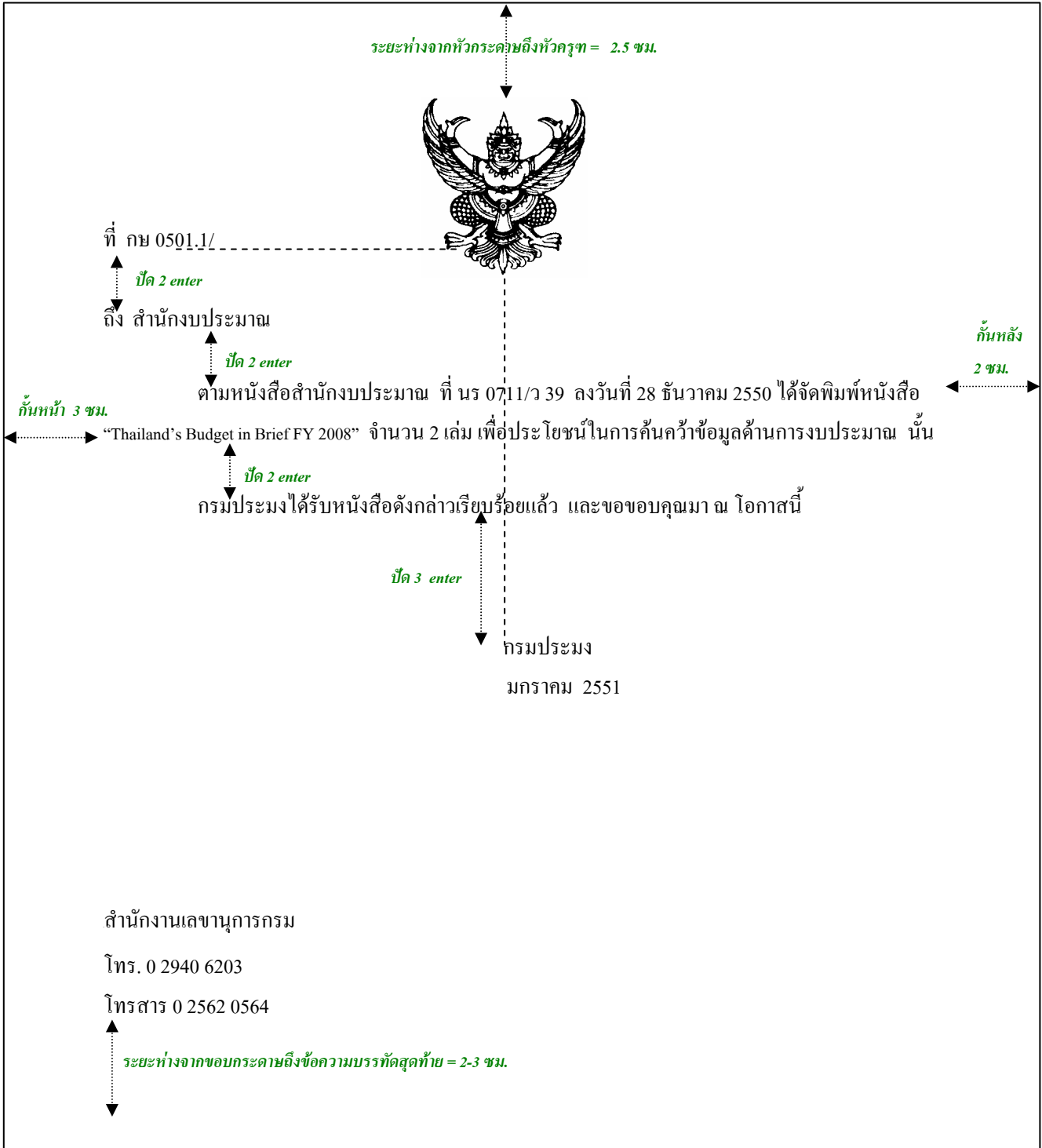
เปิด 2 enter

กรมประมงขอส่งเงินรายได้จากการจำหน่ายไปรษณียบัตรดังกล่าว เป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

เปิด 2 enter

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ภาคผนวก

คำขิ้นต้น สรรพนาม ค้างท่าย ในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขิ้นต้น	สรรพนาม	ค้างท่าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
พระราชวงศ์ 1. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อ)ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคบทูลพระ-กรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ-กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
2. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออกชื่อ)ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคบทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ-กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
3. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ออกพระนาม)ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ-กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล(ระบุพระนาม)
4. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล(ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล(ออกพระนาม)
5. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม)ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
6. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
7. พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย)กระหม่อม (หญิง)หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด	ทูล(ระบุพระนาม)
8. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อม เจ้า	ทูล(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย)กระหม่อม (หญิง)หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล(ระบุพระนาม)
ภิกษุ	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
1. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า				
2. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้ว แต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
3. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ.....
4. พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
5. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ฉัน	ขอนมัสการ ด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....
บุคคลธรรมดา				
1. ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือ ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจําหน้าของ
2. บุคคลธรรมดา นอกจาก 1.	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ	เรียน