

คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น

นางกาญจนา จุ่มแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คำนำ

การเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง สมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหา เป็นระเบียบ นอกจากนี้ จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสม และสละสลวย น่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ และที่สำคัญการเป็นผู้สนใจอ่าน คือ การอ่านมาก และการฝึกเขียน คือ การเขียนมาก ย่อมทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

ข้าพเจ้า จึงได้มีโอกาสรวบรวมหลักการสำคัญๆ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และจัดทำเป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ และผู้ที่สนใจได้เป็นอย่างดี

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สารบัญ

	หน้า
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ	1
ประเภทของหนังสือราชการ	2
หลักการเขียนหนังสือราชการ	4
ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ	5
โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ	6
การใช้คำในหนังสือราชการ	7
การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ	8
การกั้นหน้า ซ้าย-ขวา ในหนังสือราชการ	8
ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร	8
สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ	9
ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก	10
การใช้ถ้อยคำสำนวน	12
การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป	13
ภาคผนวก	14
ตัวอย่างตราครุฑหนังสือภายใน และภายนอก	15
ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน	16
ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก	17
บรรณานุกรม	18

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการหรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงานจะเขียนอย่างไรให้ดูดี
ให้เกิดความเข้าใจและสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งและผู้รับได้ ส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาของ
ผู้ที่เริ่มเข้ามาทำงานและถูกมอบหมายให้ร่างหนังสือจากผู้บังคับบัญชาบางครั้งอาจทำให้เกิด
ความเครียด หรือเขียนไปแล้วไม่ถูกใจเจ้านาย เช่นเดียวกันกับข้าราชการที่เข้ามารับราชการใหม่ๆ หรือ
โอนย้ายมาจากกรมอื่นและไม่เคยร่างหนังสือประเภทที่ไม่เคยทำมาก่อนต้องคิดตามหนังสือสั่งการหรือ
จากคำบอกเล่าของผู้บังคับบัญชาก็มักจะประสบปัญหาต่อการร่างหนังสือราชการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลา
หลายเดือนกว่าจะสามารถทำความเข้าใจต่อการร่างหนังสือของหน่วยงาน ประเด็นเหล่านี้ทำให้เห็นว่า
การเขียนหนังสือราชการค่อนข้างยากและสามารถนำไปสู่ความเครียด แต่ที่จริงแล้วการร่างหนังสือ
ไม่ได้ยากอย่างที่คิด

1. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ ได้แก่หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

1.1 หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจัดหมวดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

1.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้ตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ข่าว

1. **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
2. **แลกงการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
3. **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

1.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิด คือ

1. **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
2. **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้
3. **บันทึกข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึกข้อความ**
4. **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

**** ฉะนั้น ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น ****

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ , ขอความร่วมมือ, แจ้งปฏิเสธ, แจ้งเพื่อทราบ, หรืออื่นๆ และทำถึงใคร ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหา อาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเองโดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงนั้นอย่างชัดเจนในเนื้อหา และมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือ นั้น อีกทั้งข้อความจะต้องกะทัดรัด และชัดเจนด้วย

2. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้น จะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติ สำหรับการเขียนให้ถูกต้อง มีดังนี้

2.1 การเขียนลูกแบบ

คือ จะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็นหนังสือภายใน, หนังสือภายนอก, หนังสือประทับตรา เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกต้องแบบ จัดวางข้อความให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด

1. เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือประทับตรา จะไม่มีชื่อเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา
2. คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
3. คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

2.2 การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

1. เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือ เหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือ เหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้
2. จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร
3. ส่วนสรุปความ

2.3 ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก 2 เรื่อง คือ

1. รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม
2. ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน กริยากรรม คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

2.4 การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

1. **ส่วนที่เป็นเหตุผล** ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างหรือทำความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด
2. **ส่วนที่เป็นความประสงค์** ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือเพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
 - หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย....”), (“เนื่องด้วย....”), (“เพื่อ.....”)
 - ขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว หนังสือที่อ้างถึงด้วย 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 แบ่งเป็น 3 ประเภท

- | | | |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - ด่วน - ด่วนมาก - ด่วนที่สุด | } | <p>จะประทับ “ตราสีแดง”</p> <p>ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก</p> <p>และหน้าของหนังสือ</p> |
|---|---|--|

3.2 ชั้นความลับ แบ่งเป็น 3 ชั้น

- ลับ
- ลับมาก
- ลับที่สุด

} จะประทับ “ตราสีแดง”
ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน
และด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและ
หน้าของจดหมาย

4. โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ

ประกอบด้วย 4 ส่วน ดังนี้

4.1 ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด

คำขึ้นต้น	}	เรียน	}	(คำลงท้าย)	ขอแสดงความนับถือ
		กราบเรียน			ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
		นมัสการ			ขอนมัสการด้วยความนับถือ

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

จากโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการดังกล่าว สามารถสรุปหลักการในการเขียนหนังสือได้เป็น 3 ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

- | | | |
|--------------|---|----------|
| 1. บทกล่าวนำ | → | เร้าใจ |
| 2. เนื้อหา | → | เข้าใจ |
| 3. บทสรุป | → | ประทับใจ |

5. การใช้คำในหนังสือราชการ

- การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
- การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
- การใช้คำให้เหมาะสม
 - การใช้คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
 - คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
 - คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
- การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

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

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ ฯลฯ ”
- การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่ง หรือ คำกำชับ

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

6. การใช้คำ ไป – มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกัน วิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

เช่น

.... จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

.... คณะวิทยาศาสตร์ ขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9. ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

6. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย	๓	ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ
อัญประกาศ	“ ___ ”	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 คือ 1. ขนาด 3 เซนติเมตร 2. ขนาด 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก

9. สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้ากระดาษ สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24 – 25 บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-) ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์ หน้าใหม่ ไข่มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด 3 จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

หนังสือภายในกับบันทึกซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกัน แต่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันที่เช่นเดียวกันหากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่า สาระสำคัญของเรื่อง

ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

การใช้ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

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

ภาคผนวก

ตัวอย่างตราครุฑหนังสือภายใน และภายนอก

☞ คาวนโหลด



หนังสือภายใน
ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

☞ คาวนโหลด



หนังสือภายนอก
ขนาดตัวครุฑ 3 เซนติเมตร

ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. ๓๘๐๑

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๑/๗๙

วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ได้จัดการอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space ให้ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบุคคลทั่วไป สามารถเข้าอบรมหลักสูตรที่สนใจได้แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง ในระหว่างวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่ายใด ๆ ในการอบรม นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าเห็นว่าโครงการอบรมดังกล่าว มีหลักสูตรที่น่าสนใจและเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ดังนั้น ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุญาตอบรมในหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ในระหว่างวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าว สามารถเข้าร่วมอบรมด้วยตนเองตลอด ๒๔ ชั่วโมงของช่วงเวลาการอบรม โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาทำยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)

พนักงานมหาวิทยาลัย ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ อว ๖๙.๕/

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท เอฟแอนด์ปิออแกนิกส์ จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบเสร็จรับเงินมหาวิทยาลัยแม่โจ้ เลขที่ MJ๒-๐๒๙๐๖๕๐๒๐๐๒๒ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ท่านได้บริจาคเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษาแก่นักศึกษาคณะวิทยาศาสตร์ในทุกสาขาวิชา เป็นจำนวนเงิน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และเพื่อเป็นทุนการศึกษาให้กับนักศึกษาหลักสูตรวิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต และหลักสูตรปรัชญาดุษฎีบัณฑิต สาขาวิชาเคมีประยุกต์ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ เป็นจำนวนเงิน ๔๔,๐๐๐ บาท (สี่หมื่นสี่พันบาทถ้วน) รวมทั้งสิ้น ๖๔,๐๐๐ บาท (หกหมื่นสี่พันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ ได้รับเงินเพื่อเป็นทุนการศึกษาดังกล่าวแล้ว และได้แจ้งให้หน่วยงานที่รับผิดชอบดำเนินการสรรหาผู้รับทุนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และขอขอบคุณท่านเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ฐปน ชื่นบาล)
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

งานบริหารและธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๐๑

โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๘๒๗

บรรณานุกรม

เอกสารประกอบการเขียนคู่มือฉบับนี้ เป็นเอกสารที่ผู้จัดทำได้ข้อมูลมาจาก สำนักงาน กพ.

<https://www.ocsc.go.th>