



การจัดการองค์ความรู้
คู่มือแนวทางปฏิบัติ
ในการจัดทำหนังสือราชการ

องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยนา
อำเภอเมือง จังหวัดหนองบัวลำภู

คำนำ

การจัดการองค์ความรู้คู่มือแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการนี้ งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดฯ ได้รวบรวมข้อมูลการจัดทำหนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ประกอบกับ คู่มือและเอกสารอื่นๆ โดยจัดทำขึ้นเพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกันเดียวกัน การเขียนหนังสือในส่วนลงท้าย เพื่อเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี จะต้อง ตรงกับชื่อเรื่องนั้นๆ งานบริหารทั่วไป ต่อไป

งานบริหารทั่วไป สำนักปลัดฯ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การเขียนหนังสือราชการ	
ประเภทของหนังสือราชการ	๑
หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ	๒
ชั้นความลับ	๒
โครงสร้างหนังสือราชการ	๒
การใช้คำในหนังสือราชการ	๓
วรรคตอน	๓
ตัวอย่างคำลงท้าย	๔
แบบฟอร์มตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการ	
รูปแบบหนังสือภายนอก	๖
รูปแบบหนังสือภายใน	๗
รูปแบบหนังสือประทับตรา	๘
รูปแบบคำสั่ง	๙
รูปแบบประกาศ	๑๐
รูปแบบหนังสือรับรอง	๑๑
บรรณานุกรม	ค

การเขียนหนังสือราชการ

● ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ใน กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แถลงการณ์เพื่อหาความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ ที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบ บันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

● **หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ** และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ระบุชั้นความเร็วตัวอักษร **สีแดง** ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์

๑. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ส่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

● **ชั้นความลับ**

๑. ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒. ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

- โดยจะประทับตรา “**ชั้นความลับสีแดง**” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่าง ทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

- ไปปกหน้าข้อมูลข่าวสารลับ ปิดทับเอกสารลับ โดยใช้สีตามชั้นความลับ ได้แก่ ชั้นลับใช้**สีน้ำเงิน** ชั้นลับมากใช้**สีแดง** ชั้นลับมากที่สุดใช้**สีเหลือง**

● **โครงสร้างหนังสือราชการมี ๔ ส่วน**

๑. ส่วนหัวหนังสือ

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่า ไม่เกิน ๑ บรรทัด

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

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย เนื่องจาก เนื่องด้วย	}	ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่
		ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
ตาม ตามที่ อนุสนธิ	}	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
		ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

-ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

● การใช้คำในหนังสือราชการ

๑. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย

๒. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”

๓. การใช้คำให้เหมาะสม

๓.๑ คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า

๓.๒ คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน

๓.๓ คำบุพบท ควรใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

๔. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น แก่ อาทิ”

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

๕. การใช้คำ “จะ จัก ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง โดยใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่าอยากหรือต้องการ ซึ่งมีนัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

๗. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

๘. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

● วรรคตอน

- หลังคำว่า

}	เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย	}	ให้วรรค ๒ เคาะ
--	--	--	----------------

- ตัวอย่างคำลงท้าย

การเขียนส่วนคำลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่มีควรไม่เนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนคำลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องตรงกับเรื่อง ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการ
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป
๔) ส่งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) เชิญเป็นวิทยากร	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรดังกล่าวด้วย
๖) ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์
๗) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย
๘) ตอบปฏิเสธ	จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

แบบฟอร์มตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหน้าขนาด พอยท์ ๒๙

ส่วนราชการ

๑

ที่

๒

วันที่

๓

เรื่อง

๔

๕

(คำขึ้นต้น)

ย่อหน้า . ซม. ๒.๕

เหตุที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

๖

← ซม. ๓ →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๔ Enter

(ลงชื่อ).....

๗

พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

)ตำแหน่ง.....)

๘

ชั้นความลับ

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือประทับตรา



ครุฑ
สูง . ซม ๓

ที่
ตั้ง

๑
๒

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

๓

. ซม ๓

เหตุและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒ ซม.

ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับ
ตรา

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก . ซม ๔.๕
. ซม ๓.๕ เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวนา

๔ Enter

๔
๕
๖

๔ Enter

.....(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

๗
๘
๙

โทร .x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง . ซม ๓



รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง.....
ที่ /
เรื่อง

๑
๒
๓

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

๔

. ซม ๓

๒ ซม.

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

ทั้งนี้ ตั้งแต่

สั่ง ณ วันที่..... ศ.พ.....

๕

๑ Enter + Before ๖ pt

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

๖

๗

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง . ซม ๓



รูปแบบประกาศ

ประกาศ.....

เรื่อง.....

๑

๒

๓

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

← ซม ๓ →

← ๒ ซม. →

ประกาศ ณ วันที่..... ศ.พ.....

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

๕

๖

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ด้านที่สุด

ที่ นก...../.....
นา

๑

ครุฑ
สูง . ซม ๓



๒

ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลหัว

รูปแบบหนังสือรับรอง

๑๕๐ หมู่ที่ ๓ ตำบลหัวนา อำเภอ

เมือง

จังหวัดหนองบัวลำภู ๓๙๐๐๐

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง)
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง.....(

๓

← . ซม ๓ →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า . ซม ๒.๕

ให้ไว้ ณ วันที่..... ศ.พ.....

๔

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(.....)

๕

๖

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขฉบับเพิ่มเติม ฉบับที่๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘, คำนวนที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔, คำนวนที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

มหาวิทยาลัยมหิดล สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล. การเขียนหนังสือราชการ. คำนวนที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖,
เว็บไซต์: <https://mb.mahidol.ac.th/wp-content/uploads/๒๐๑๙/๐๘/KM.pdf>