“การเขียนเอกสารราชการอย่างมืออาชีพ”

นวพร คำเมือง

สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และภาคผนวก

ประกอบด้วย

- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือสั่งการและโฆษณา
- หนังสือราชการด่วน
- การรับ–ส่งหนังสือราชการ
- การเก็บรักษา–ยืมหนังสือราชการ
- การทำสำเนาหนังสือ
- หนังสือภาษาต่างประเทศ
- การลงชื่อและตำแหน่ง

จัดพิมพ์โดย
สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กท.๑๐๓๐๐
โทร. ๐๒-๒๘๑-๕๔๕๔,๐๒-๒๘๑-๓๓๓๓ ต่อ ๒๑๓๔

หนังสือราชการ
คือ

เอกสารที่
เป็นหลักฐาน
ในราชการ

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก

หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

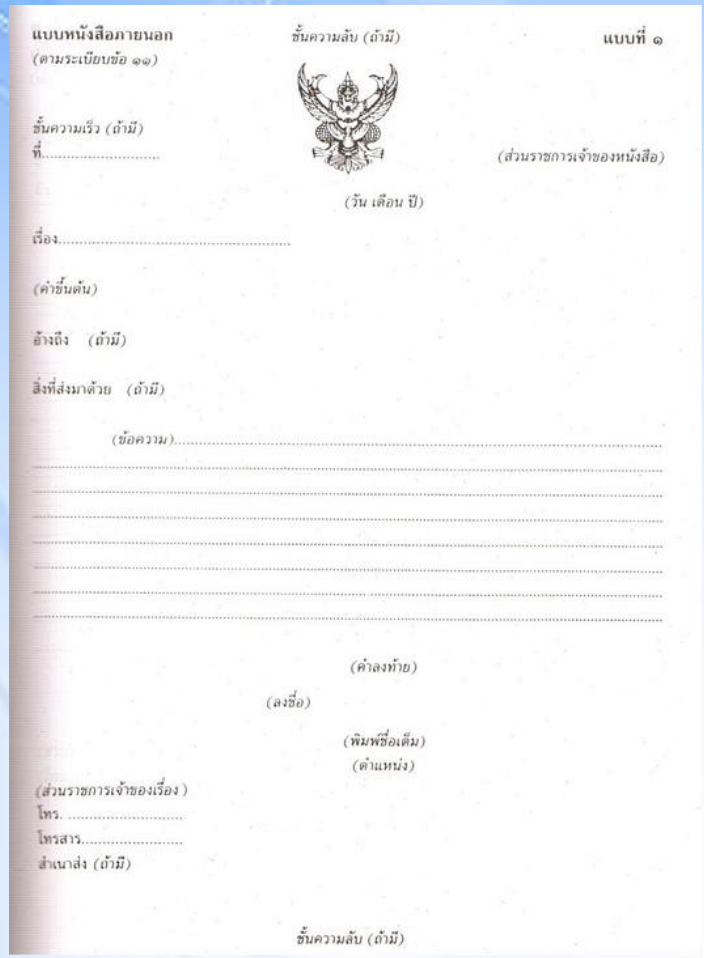
ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

บันทึก
ความ
ทรงจำ
ศึกษา
ค้นคว้า
ปรับปรุง
ความสำคัญ
อ้างอิง
เมื่อเกิด
ฟ้องร้อง
ช่วย
บริหาร
ราชการ

หนังสือ
ราชการ
มีกี่ชนิด

ชนิดหนังสือรายการ

หนังสือภายนอก



แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

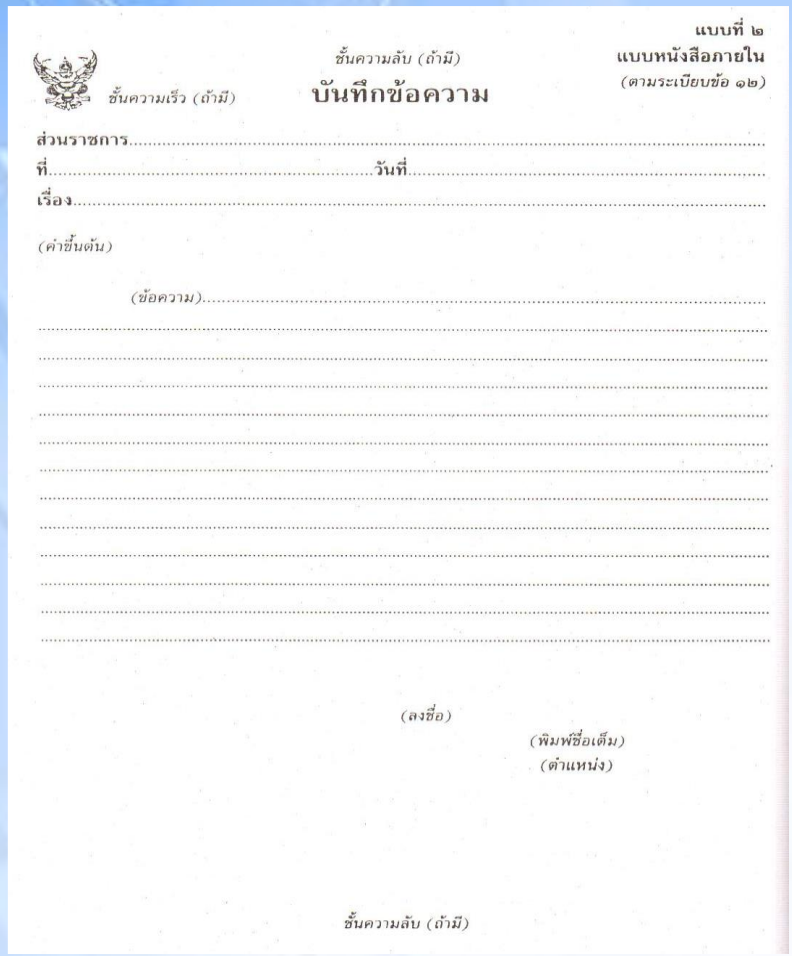
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
ที่อยู่ผู้ส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตรา ครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน



แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

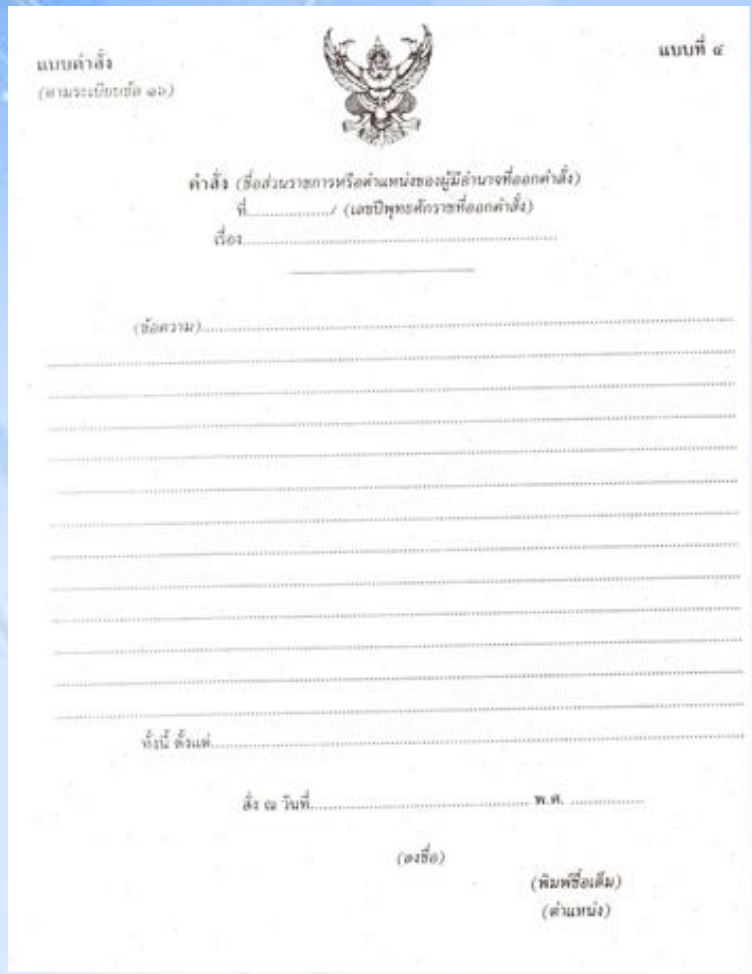
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือ
ประทับตรา
ขอรายละเอียด
เพิ่ม
ส่งสำเนาหนังสือ
สิ่งของ เอกสาร
ตอบรับทราบ
เรื่องไม่สำคัญ
แจ้งผลงานที่ได้
ดำเนินการไปแล้ว
เตือนเรื่องที่ค้าง
หัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรม
ทำคำสั่งให้ใช้

หนังสือสั่งการ



แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง.....

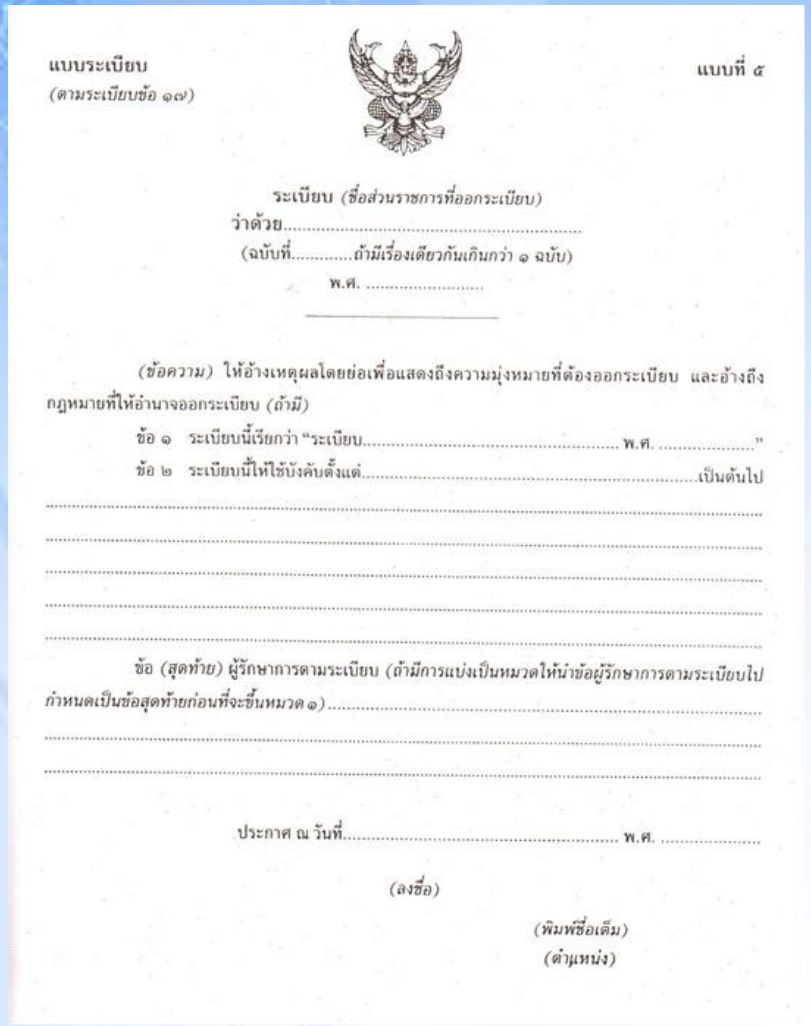
(ข้อความ).....

จึงมีคำสั่งมาให้ทราบโดยทั่วกัน

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย



แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ..... พ.ศ. ....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

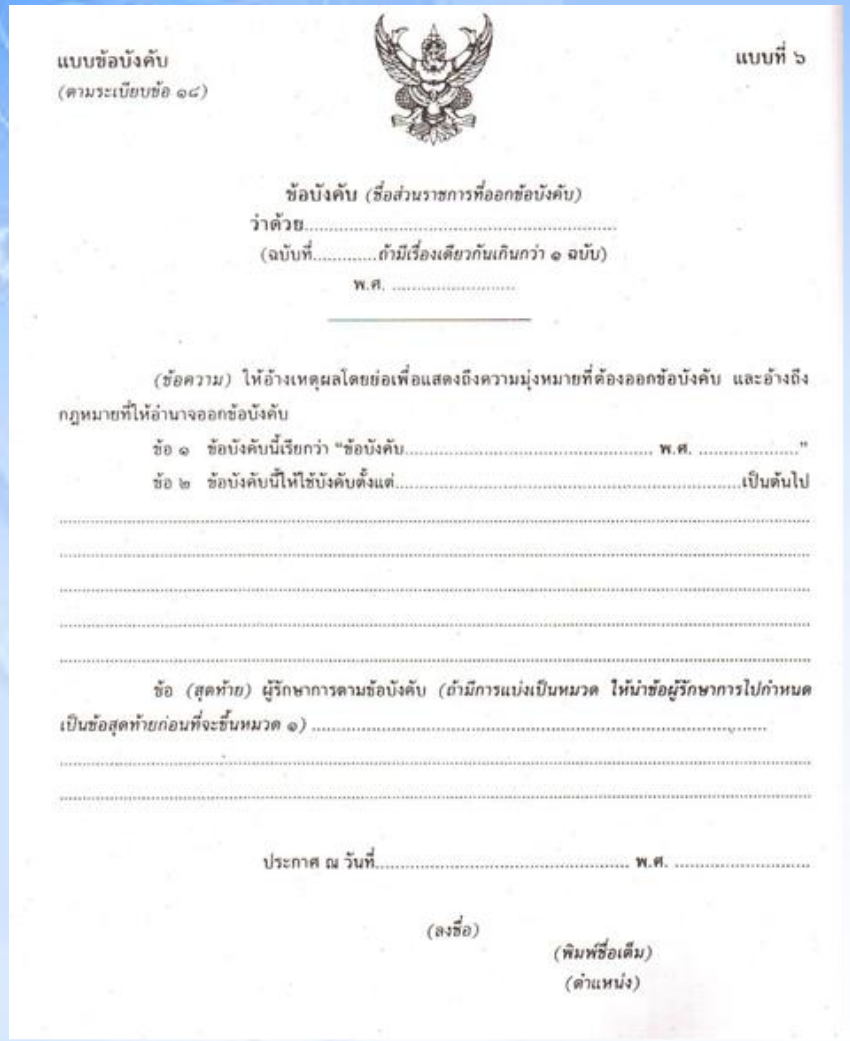
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ



แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)
ว่าด้วย.....
(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. .....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

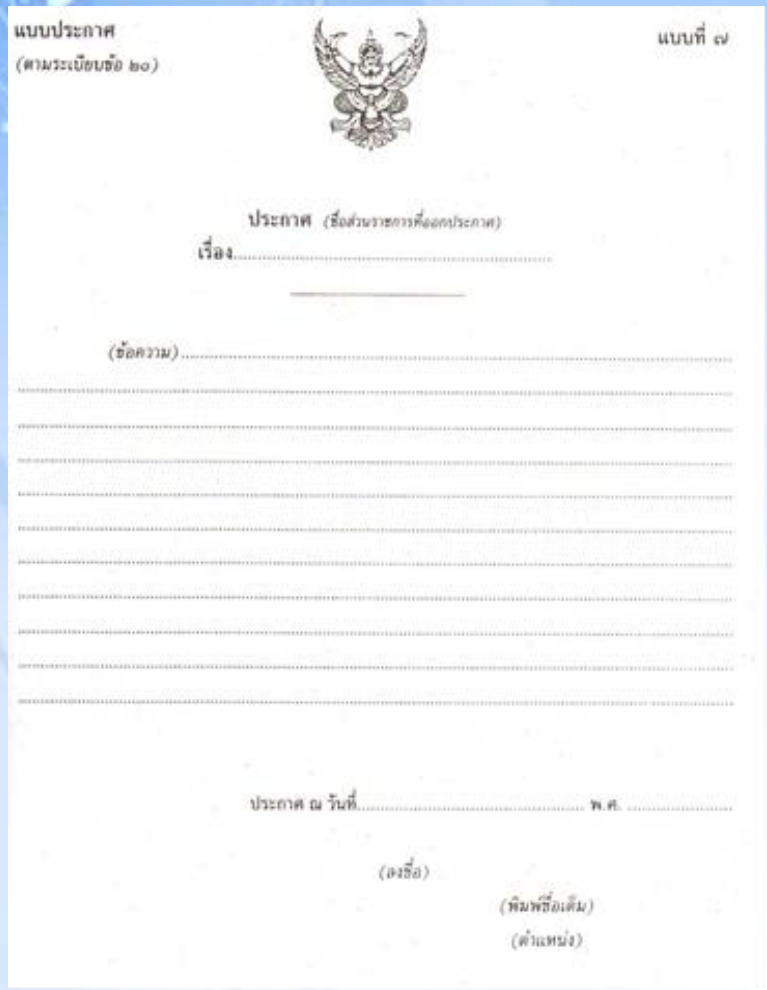
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

หนังสือ
ประชาสัมพันธ์



แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗

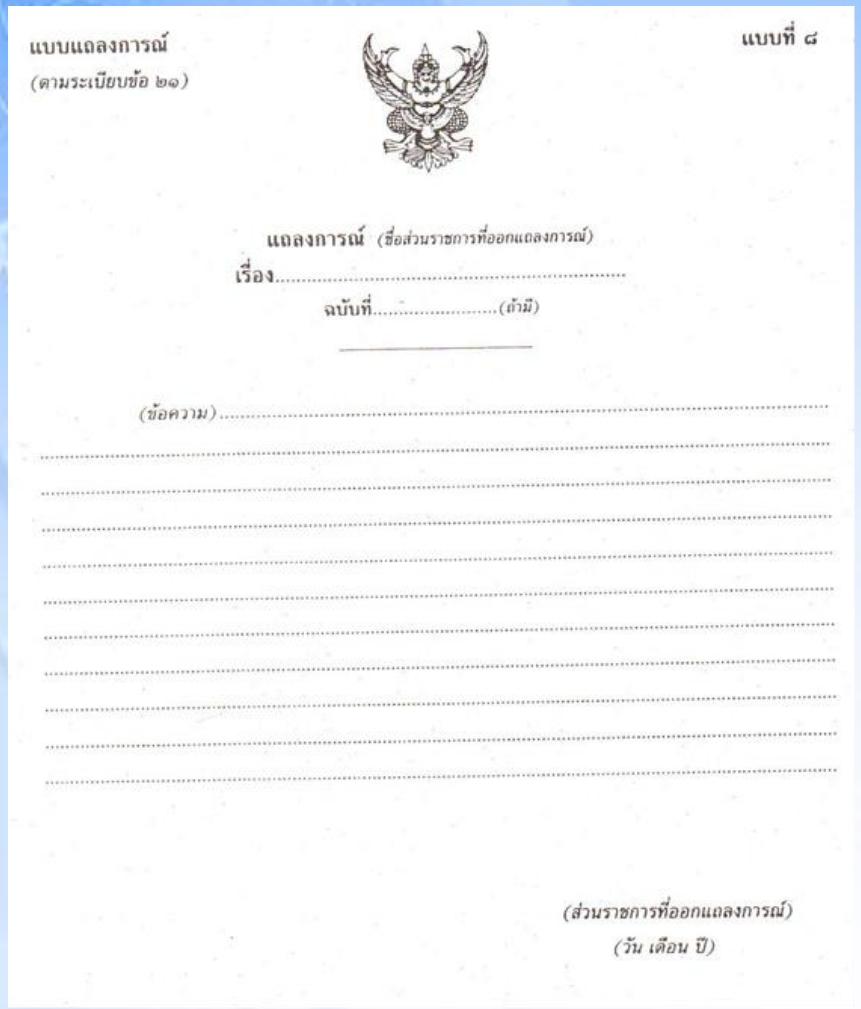
ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ



แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

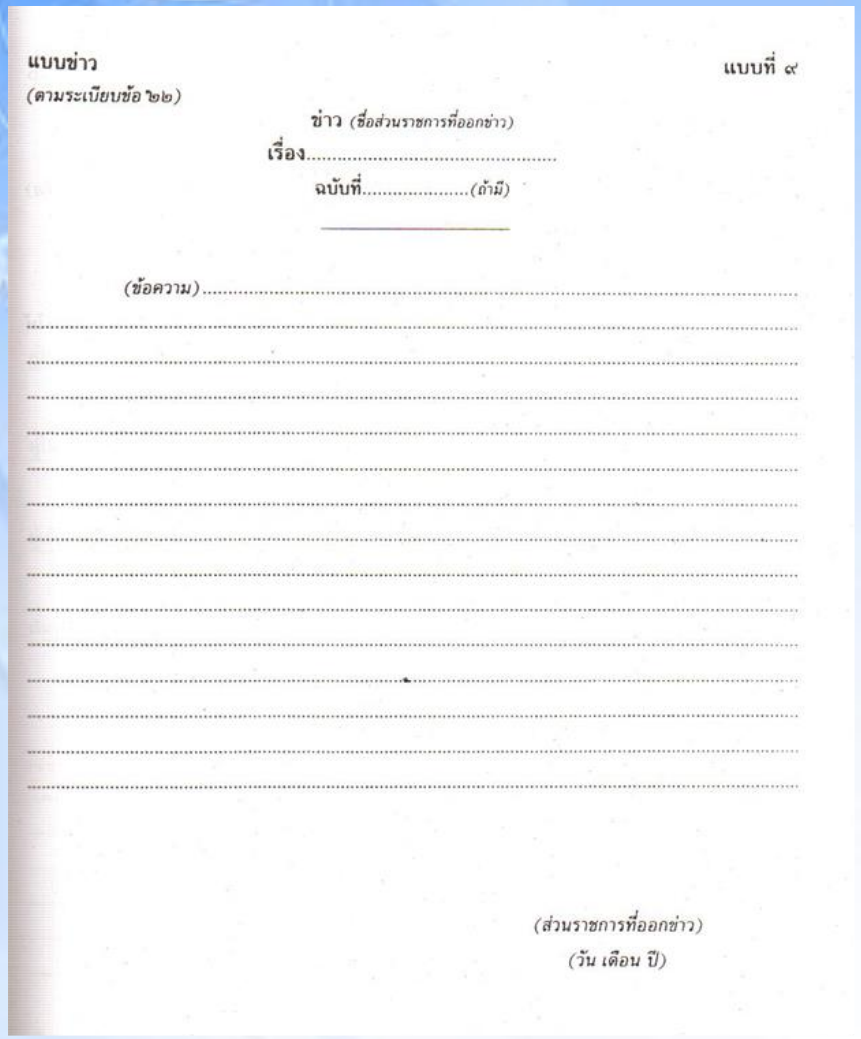
แบบที่ ๘

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน



แบบข่าว แบบที่ ๙

(ตามระเบียบข้อ ๖๒)

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ชนิดหนังสือราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ. .....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

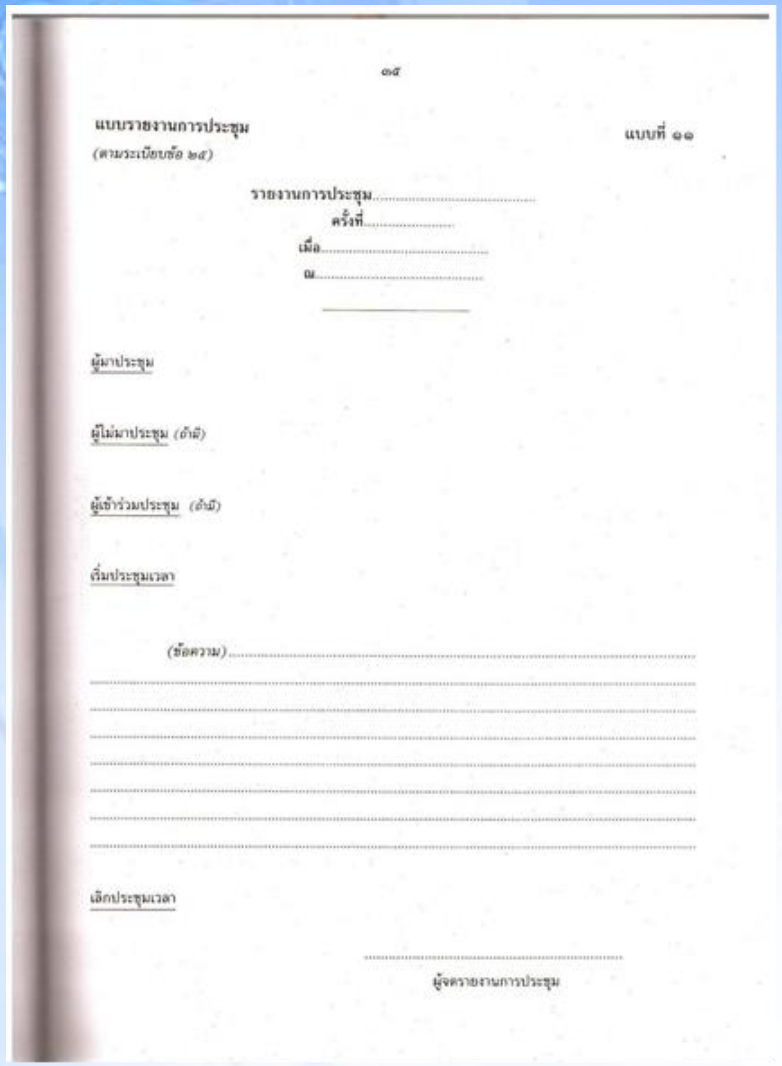
รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราเรื่องส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง



๑๕

แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

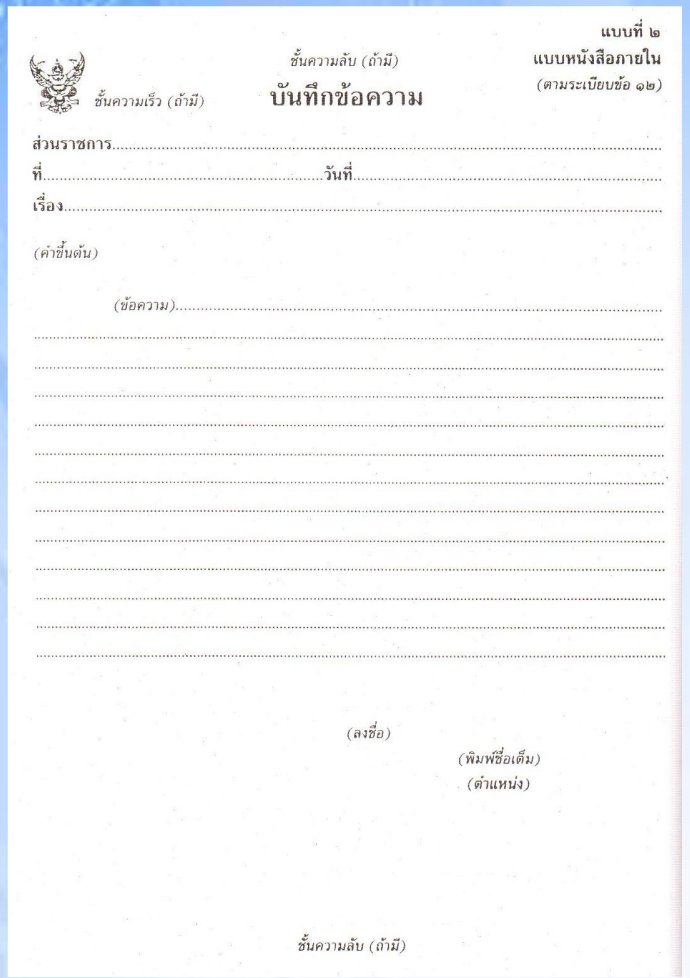
(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดรายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน



แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึงภายถ่าย แถบบันทึกภาพ แถบบันทึกเสียง ฟิล์ม

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

ส่วนกลาง	ส่วนภูมิภาค	ส่วนท้องถิ่น
กระทรวง A กรม A 1 กอง กรม A 2 กอง	จังหวัด A	เทศบาล
กระทรวง B กรม B 1 กอง กรม B 2 กอง	จังหวัด B	

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ

ลับ

ความลับที่หากเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ลับมาก

ความลับที่หากเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับที่สุด

ความลับที่หากเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ชั้นความเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ส่วนหัวหนังสือ

ที่

ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

รหัสพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะ ๒ ตัว จะใช้แทนกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด

เลขประจำเจ้าของเรื่อง

๑.ราชการบริหารส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง)

-ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม

-ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

๒.ราชการส่วนภูมิภาค

-ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ

-ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติจะต้องลงที่ตั้งด้วย

การเขียนชื่อที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

เขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่าย

ปกติไม่ใช้คำย่อ แต่ถ้าเนื้อที่ในการพิมพ์ไม่เพียงพอ จึงอาจใช้อักษรย่อหรือคำย่อได้ตามความเหมาะสม

วัน เดือน ปี

ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง

ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือที่มีติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ฉบับสุดท้าย ยกเว้นในกรณีที่ใช้ชื่อเรื่องเดิมแล้วอาจทำให้เกิดความสับสน

หลักการเขียนเรื่อง

๑.การขึ้นต้นด้วยคำกริยาจะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น –ขอความอนุเคราะห์เงินสนับสนุนโครงการ

–แจ้งผลการสอบคัดเลือกเป็นพนักงานราชการ

๒.การขึ้นต้นด้วยคำนามจะไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่กรณีที่เนื้อความกว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาครอบคลุมได้ เช่น

–การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ

๓. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ควรเขียนเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนามเพื่อให้เป็นเรื่องกว้าง ๆ เช่น การตำหนิข้าราชการที่แต่งกายไม่เหมาะสม –การแต่งกายของข้าราชการ

ตัวอย่างการเขียนเรื่องที่ไม่ดี

-การลงโทษข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนฐานลอกผลงานวิชาการ

-เครื่องคอมพิวเตอร์

-ขอความอนุเคราะห์

การลงโทษข้าราชการสถาบันอุดมศึกษาที่ลอกผลงานวิชาการ

-การจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

-ขอความอนุเคราะห์ชุดการแสดง

สมมุติว่าผู้อำนวยการโรงเรียนหนองตับเต่าสั่งให้ท่านร่างหนังสือเพื่อนัดหมายให้คณะกรรมการสถานศึกษามาประชุม ท่านจะเขียนเรื่องอย่างไร

ก. นัดประชุม

ข. เชิญประชุม

ค. เชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

ง. ผู้อำนวยการโรงเรียนเชิญประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

เชิญประชุมกรรมการสถานศึกษา

สมมุติว่า มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ทำหนังสือถึงนายกเทศมนตรีซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของท่านไปเป็นวิทยากรอบรมวิชาการ โดยหนังสือเชิญเขียนเรื่องว่า “เชิญเป็นวิทยากร” นายกเทศมนตรีสั่งให้ท่านร่างหนังสือตอบปฏิเสธการไปเป็นวิทยากร ท่านจะเขียนเรื่องอย่างไร

ก. เชิญเป็นวิทยากร

ข. ไม่สามารถเป็นวิทยากรได้

ค. การเป็นวิทยากรอบรมวิชาการ

ง. การอบรมวิชาการ

การเป็นวิทยากรอบรมวิชาการ

คำขึ้นต้น

ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือไปถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

อ้างถึง (ถ้ามี)

อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช

ตัวอย่างการเขียนอ้างถึง

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ลับ ด่วน ที่ ศธ ๐๕๐๘/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมวิชาการ “การเขียนเอกสารราชการ”

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมวิชาการ “การเขียนเอกสารราชการ” จำนวน ๑ แผ่น

ส่วนข้อความ

ภาคเหตุ

การเขียนข้อความในส่วนนี้คือ การเขียนข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งสาเหตุที่ต้องมีหนังสือฉบับนั้นไปยังผู้รับ นิยมใช้คำขึ้นต้นว่า ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ

หลักการเขียนข้อความภาคเหตุ

ใคร

ทำอะไร

ที่ไหน

เมื่อไร

อย่างไร

ตัวอย่าง

ด้วยสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ กำหนดจัดอบรมวิชาการเรื่อง “การเขียนเอกสารราชการ” ในวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ณ ห้องประชุมรัตนพิมาน เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. เพื่อเป็นการเผยแพร่วิธีการเขียนเอกสารราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

การเขียนข้อความภาคเหตุ

คำขึ้นต้น	ใช้ในกรณี
ด้วย	เป็นเรื่องที่ผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน
เนื่องจาก	เป็นเรื่องที่ผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน ควรใช้ในกรณีการอ้างด้วยเหตุที่หนักแน่น เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
ตาม	เป็นเรื่องที่ผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือเคยมีการติดต่อกัน ต่อด้วยคำนาม
ตามที่	เป็นเรื่องที่ผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือเคยมีการติดต่อกัน ต่อด้วยประโยค
อนุสนธิ	เป็นเรื่องที่ผู้ส่งหนังสือและผู้รับหนังสือเคยมีการติดต่อกัน ใช้กับคำสั่ง ระเบียบ กฎ ฯลฯ

.....สำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดพิมพ์หนังสือ “คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” เพื่อมอบให้แก่หน่วยงานราชการต่าง ๆ ในการเขียนเอกสารราชการให้ถูกต้อง

ด้วย

.....หย่อมความกดอากาศต่ำกำลังแรงก่อตัวขึ้นในทะเลจีนใต้ตอนล่าง แล้วทวีกำลังแรงขึ้นเป็นพายุหมุนเขตร้อน และกำลังเคลื่อนที่ผ่านอ่าวไทยเข้าสู่ภาคใต้ของประเทศไทย

กรมอุตุนิยมวิทยาจึงขอให้ประชาชนในเขตพื้นที่ภาคใต้ระมัดระวังและเตรียมพร้อมกับสภาพอากาศดังกล่าว

เนื่องจาก

.....องค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ตกได้ทำหนังสือเชิญนางสาวนวพร คำเมือง อาจารย์ประจำสาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์เป็นวิทยากรในหัวข้อ “การเขียนเอกสารราชการ” นั้น

ตามที่

ภาคความประสงค์

เป็นข้อความส่วนที่ผู้ส่งหนังสือเขียนบรรยายถึงความต้องการของตนว่าจากเหตุที่กล่าวมาข้างต้นผู้ส่งหนังสือจึงทำอะไรและต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอะไรอย่างไร นิยมขึ้นต้นว่า ในการนี้ ดังนั้น ด้วยเหตุนี้

ภาคสรุป

ข้อความที่แสดงความมุ่งหมายครั้งสุดท้ายว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

การเขียนข้อความภาคสรุป

เรื่อง	ข้อความภาคสรุป
การแจ้งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
การร้องขอ	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต -จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุญาต -จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ -จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
คำเตือน	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเขียนเอกสารราชการจากผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมณีวงศ์ถึงนายกเทศมนตรี ข้อความภาคสรุปจะต้องเขียนว่าอย่างไร

ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ค. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ง. จึงขอประทานกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

การเขียนเอกสารราชการจากมหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ถึงนายกรัฐมนตรี ข้อความภาคสรุปจะต้องเขียนว่าอย่างไร

ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ค. จึงกราบเรียนมาเพื่อทราบ

ง. จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

การเขียนเอกสารจากฝ่ายกองช่างถึงนายกองค์การบริหารส่วนตำบลนครสวรรค์ออกเพื่อขอให้อนุมัติเงินปรับปรุงถนน ข้อความภาคสรุปจะต้องเขียนว่าอย่างไร

ก. จึงเรียนมาเพื่ออนุมัติ

ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาการขออนุมัติ
และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่วนท้ายหนังสือ

คำลงท้าย

ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลงชื่อ

ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

การพิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า “นาย นาง นางสาว” ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

สตรีได้รับ
พระราชทาน
เครื่องราชฯ
บรรดาศักดิ์
ฐานันดรศักดิ์
ยศ
ตำแหน่ง
วิชาการ
ยกเว้น

ตำแหน่ง

ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โทร.

ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย

โทรสาร

ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์

เขียนไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ที่
จะสามารถติดต่อได้

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

กรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีการสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ (ส่วนราชการที่ออกหนังสือระดับกรมขึ้นไป ใส่ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าต่ำกว่าระดับกรม ใส่เพียงส่วนราชการระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ที่

ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

วันที่

ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

คำขึ้นต้น

ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้รับ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ข้อความ

ภาคเหตุ

ภาคประสงค์

ภาคสรุป

ลงชื่อและตำแหน่ง

ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อพร้อมทั้งลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

การพิมพ์เอกสารราชการด้วยคอมพิวเตอร์

- กั้นค่าไม้บรรทัด ๐-๑๖ เซนติเมตร
- ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่า จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
- ครุฑสูง ๓ เซนติเมตร สำหรับทำกระดาษตราครุฑ

- ครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับทำกระดาษบันทึกข้อความ
- การวางครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
- ขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Enter

ขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Enter + Before ๖ pt

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ๓ เซนติเมตร

ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร

- การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
- การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป ๑ Enter + Before ๑๒ pt
- การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter

การใช้เลขไทย

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/๓๔๐๓ ลงวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๔๓ ได้ขอความร่วมมือจากหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ใช้เลขไทยในการเขียนหรือการพิมพ์เอกสารราชการ รวมถึงให้ทุกหน่วยงานส่งเสริมการใช้เลขไทยด้วย

รูปแบบตัวอักษร

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ กำหนดให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SARABUN PSK) ขนาด ๑๖ พอยต์ ในการพิมพ์เอกสารราชการ