

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘



หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

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



หนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ (ครุฑกกลาง) ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น

๒. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



๓.หนังสือประทับตรา


ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้กรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

คำขึ้นต้น มีเฉพาะ ที่ และ ถึง

ไม่มีคำลงท้าย



๔.หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

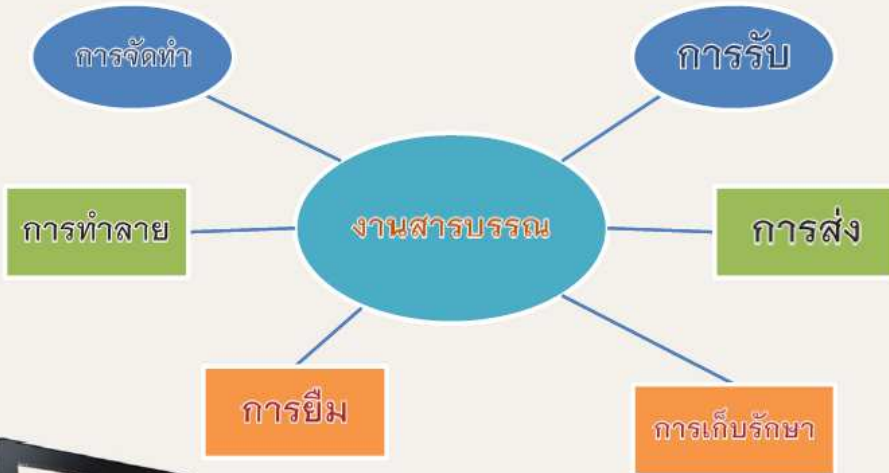
๕.หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก



ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียน และผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
๔. ง่ายแก่การปฏิบัติ
๕. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
๗. เป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและปฏิบัติงานต่อไป

การเขียน “ชื่อเรื่อง”

ควรขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต
ขอเชิญ ขอส่ง ขอให้ ตอบข้อหารือ แจ้ง

๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ

๒. ชัดเจน

๓. ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป

การอ้างอิง

ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นที่เกี่ยวข้อง

คำขึ้นต้นเนื้อหา

ด้วย
เนื่องด้วย
เนื่องจาก

ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่
ไม่มีคำว่า “นั้น”
อยู่ท้ายประโยค

การเขียนส่วน “เนื้อหา”

ย่อหน้าแรก (ความยาวไม่ควรเกิน ๕ บรรทัด)

(ความเป็นมา) ส่วนนำ

สาเหตุที่เขียนหนังสือเรื่องนี้
เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา
ปัญหา/เหตุการณ์

ย่อหน้าที่สอง (ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด)

(ข้อพิจารณา) ข้อเท็จจริง ข้อมูล รายละเอียด
ประเด็นสำคัญ ข้อกฎหมาย
ความคิดเห็น ความต้องการ

ถ้ามีหลายข้อเสนอให้แยกเป็นข้อ ๆ

ข้อเสนอ/สรุปความ

เพื่อสรุป เน้นย้ำ ขอขอบคุณ
 เพื่อมารยาท แสดงความหวัง
 “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...”
 “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...”
 “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ...”



เรื่อง

คำสั่งท้าย

ขออนุมัติ หรือขออนุญาต	→	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
รายงานผลการปฏิบัติงาน	→	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
เชิญเป็นวิทยากร	→	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ
ขอความร่วมมือหรือขอความอนุเคราะห์	→	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ
ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้คำเน้นการ	→	จึงเรียนชักชวนมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป
ตอบปฏิเสธ	→	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขอภัยมา ณ ที่นี้ด้วย



การเขียนหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๐๐๐๐

โทรสาร ๐ ๒๕๙๑ ๐๐๐๐

มือถือ ๐๘ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘

การเว้นวรรค

การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๓ จังหวะเคาะ

การเว้นวรรคในเนื้อหา เนื้อหาเดียวกัน

ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ



การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

- พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายดีกันต์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ
- พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้า ตามด้วย ... (๓ จุด)
- ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย



การใช้คำนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ

- ๑. งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่าฯ ผวจ. น.พ. รศ. ม.ร.ว.
ให้ใช้คำเต็ม
- ๒. งดใช้คำว่า ฯพณฯ เพราะมีข้อกำหนดให้เลิกใช้ไปแล้ว ยกเว้นใช้ในการพูด
เพื่อให้เกียรติ
- ๓. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพหรืออาชีพ เช่น นายแพทย์
แพทย์หญิง เกษัชกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ เป็นต้น
- ๔. งดใช้คำ ดร. นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษา
ระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ

๕. การพิมพ์ "สำเนาฉบับ"

สำเนาฉบับ
ไม่มีครุฑ / บันทึกข้อความ

จะต้องมี

ร่าง/พิมพ์/ทาน/ตรวจ

ชั้นความเร็ว

ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด

ตัวอักษรสีแดง

ประทับมุมบนด้านซ้าย

ชั้นความลับ

ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ตัวอักษรสีแดง ประทับกึ่งกลาง

หน้ากระดาษ ทุกหน้าของ

เอกสารที่มีชั้นความลับ

หน้าซองและหลังซองด้วย





ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง จ.พิษณุโลก โทร./โทรสาร. ๐-๕๕๓๑-๓๑๓๙-๙
 ที่ กษ ๐๖๐๘/พล. ๓๕๒๒ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอส่งแบบรายงานการจ้างและสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง จังหวัดพิษณุโลก ขอส่งแบบรายงานการจ้าง
 และสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ของนางสาวชาลิสา จำปาทอง ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ ตำแหน่งเลขที่ ๓๘๙
 ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายณฤพล พร้อมขุนทด)
 นายสัตวแพทย์เชี่ยวชาญ
 ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง
อำนาจวิหะอง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๕๓๐

ชั้นความเร็ว

ที่ กษ ๐๖๐๘/ทส

๓ กรกฎาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ Statement Bank

เรียน ผู้จัดการธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิหะอง

ตามที่ศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง ได้เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สาขาวิหะอง นั้น ศูนย์ฯ มีความจำเป็นต้องส่งรายงานการเงินเพิ่มเติมให้กับทางต้นสังกัด จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ Statement Bank จากธนาคาร ตั้งแต่เดือนตุลาคม ๒๕๖๑ - เดือนมิถุนายน ๒๕๖๒ ของบัญชีเลขที่ ดังต่อไปนี้

- ๑. บัญชีเลขที่ ๖๐๒๖๐๒๒๒๖๗
- ๒. บัญชีเลขที่ ๖๐๒๖๐๒๒๒๐๗
- ๓. บัญชีเลขที่ ๖๐๒๖๐๒๒๒๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทต ทรียมบุญทด)

นายสัตวแพทย์เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการสัตวแพทย์ภาคเหนือตอนล่าง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

งานบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๕๕๓๓-๓๓๗-๓๗
โทรสาร. ๐-๕๕๓๓-๓๓๗

ชั้นความลับ(ถ้ามี)