

การเขียนหนังสือราชการ

“ประเภทของหนังสือราชการ”

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี 6 ชนิด ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ สร ๑๑๐๓.๒๐/

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๖ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๑.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนีนี ศรีสวัสดิ์ประสงค์ ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๖๓๑ ๔๒๔๑

โทรสาร ๐ ๔๖๓๑ ๔๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

เดือน ปี

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ เท่า หรือ Single)

๑ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีเครื่องหมายขึ้นข้างไว้
 ระยะเวลาเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้เหมาะสม โดยให้
 ทำหนังสือตามแบบร่างแนบของหนังสือเป็นสำคัญ

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการ มักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อกันในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์ โทร. ๐ ๔๕๒๕ ๕๗๐๙

ที่ สธ ๑๑๐๓.๒๐/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓

เรียน หัวหน้าฝ่าย..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๔ Enter)

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือประทับตรา

หัวกระดาษ ๑.๕ ซม.

กั้นหน้า ๓ ซม.

ที่ สธ ๑๑๐๓.๒๐/ว

ถึง ๑ Enter + Before ๖ pt

๒ Enter + Before ๑๒ pt

ระยะย่อหน้า ๒ Tab

สถาบัน.....

.....

.....

๔ Enter

วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ตุลาคม ๒๕๖๓

๔ Enter

ฝ่าย.....

กลุ่ม/งาน.....

โทร. ๐ ๔๕๒๕ ๕๔๖๒ ต่อ....

โทรสาร ๐ ๔๕๒๕ ๕๔๖๒ ต่อ ๒๐๑

กั้นหลัง ๒ ซม.

ตั้งคำระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า

สูง ๓ ซม.



4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

แบบหนังสือคำสั่ง



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

คำสั่งวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

ที่..... / ๒๕๖๓

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๔ Enter)

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

- **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้ กระดาษตราครุฑ
- **แถลงการณ์** คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษครุฑ
- **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

แบบหนังสือประกาศ



๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

ประกาศวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

เรื่อง

(1 Enter+Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

.....

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ประกาศ ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(๔ Enter)

(นางสาวปัทมา ผ่องศิริ)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี สรรพสิทธิประสงค์

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ ระยะเวลาเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระดาศษครุฑ
- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ
- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

แบบหนังสือรับรอง	
เลขที่	 (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)	
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.	
(ลงชื่อ) (ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)	(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง
รูปถ่าย (ถ้ามี) ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร	
(ประทับตราชื่อส่วนราชการ) (ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)	

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ