



คู่มือ งานสารบรรณ

งานบริหารงานบุคคลฯ
สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลปอ

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

ความหมายและชนิดของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีไปส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไปส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการรวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการและเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการแบ่งเป็น ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

วิธีการใช้และแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก

ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ(ต่างกระทรวงทบวงกรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีไปส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกกำหนดให้ใช้กระดาษครุฑขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำครุฑท่อนที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ซึ่งมี

ส่วนประกอบ ดังนี้

- ให้นำลงรหัสพยานุเคราะห์และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบงานสารบรรณทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุเคราะห์เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

- วันเดือนปีให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวรหัสของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือโดยไม่ต้องใส่คำว่า “วันที่” “พ.ศ.”

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็ นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงชื่อของหนังสือฉบับเดิม

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามคำสั่งท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือชื่อบุคคลกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

- อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่มีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือฉบับนั้น ถ้าหากหนังสือที่อ้างถึงมีชั้นความลับ และชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้น

ความเร็วการอ้างอิงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่เรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญ
ต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างอิงถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วยการที่ต้องอ้างอิงเพื่อ
แสดงหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการผู้รับหนังสือค้นหาเรื่องเดิมที่ประกอบการพิจารณาได้โดยง่ายถ้าไม่
มีการอ้างอิงไม่ต้องพิมพ์เอาไว้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่
ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใดสิ่งที่ส่งมาด้วยถ้าไม่มีก็ไม่ต้องพิมพ์ไว้เช่นเดียวกับ
อ้างอิง

- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

- คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายของ
ระเบียบงานสารบรรณ

- ลงชื่อให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามภาคผนวก ๓
ของระเบียบงานสารบรรณ

- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือการลงชื่อตำแหน่งในหนังสือราชการได้กำหนดรายละเอียดไว้ใน
ภาคผนวก ๓ ของระเบียบงานสารบรรณ

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่
ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วน
ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วน
ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่
รับผิดชอบ

- โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน
ตู้สาขา (ถ้ามี)

- สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้
รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้
เพื่อให้เห็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ส่งว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบ
รายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน

ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือราชการที่ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษข้นที่กข้อความขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑ ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตรด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายแต่ถ้าหนังสือมีสาระสำคัญถึงแม้จะติดต่อภายใน กระทรวง ทบวงเดียวกัน ก็อาจใช้หนังสือภายนอกได้ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ส่วนราชการให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ถ้าส่วนราชการระดับกระทรวงเป็นผู้ออกหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อกระทรวง ทบวงกรม และหมายเลขโทรศัพท์เพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือกระทรวงใด
- ที่ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ของระเบียบงานสารบรรณทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น ซึ่งมีลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือภายนอกโดยมีหลักเกณฑ์การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- วันที่ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวรหัสของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือโดยไม่ต้องพิมพ์คำว่า “วันที่” และ “พ.ศ.”
- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง หรือชื่อบุคคลกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกจะให้คำว่าเสนอ หรือประธานเสนอเป็นคำขึ้นต้นไม่ได้เพราะมิได้กำหนดไว้ในระเบียบสารบรรณ
- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความข้อความข้างต้นนี้มีส่วนที่แตกต่างไปจากหนังสือภายนอก ที่ระบุ “อ้างถึง” “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ไว้เป็นหัวข้อแต่ในหนังสือภายในที่เคยมีติดต่อกัน หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนของข้อความ หรือเนื้อเรื่องเลย มิได้กำหนดเป็นหัวข้อต่างหากแบบหนังสือภายนอก
- ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มตามเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ แล้วลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ ทั้งนี้มิได้มีคำลงท้าย ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอกที่ต้องมีคำลงท้าย การลงชื่อและตำแหน่งมีลักษณะการใช้เช่นเดียวกับหนังสือภายนอกในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

๓. หนังสือประทับตรา

ใช้เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับส่วน ราชการและระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก ที่เป็นการติดต่อที่มีใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่ เรื่องการขอรายละเอียดเพิ่มเติม เรื่องการส่งสำเนา หนังสือสั่งของเอกสารหรือบรรณสารเรื่อง การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน เรื่องการ แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ เรื่องการเตือนที่ค้างและเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือดังกล่าวให้ใช้วิธีการ ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ทั้งนี้ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรากำหนดให้ใช้ กระดาษตราครุฑ ขนาด เอ ๔ พิมพ์ครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ที่ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก๑ ของระเบียบงานสาร บรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ
- วัน เดือนปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ตราชื่อส่วนราชการให้ประทับตราส่วนราชการด้วยหมึกแดงและผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ประทับตรา ด้วยหมึกสีแดง ตรามีรูปวงกลมซ้อนกันสองวง เส้นผ่าศูนย์กลางรอบวงนอก ๔.๕ วงใน ๓ เซนติเมตรล้อมรอบ ตัวครุฑขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวงกรม หรือส่วนราชการที่ เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม หรือจังหวัดอยู่ตอนล่างของตรา
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ ออกหนังสือให้พิมพ์ไว้ระดับต่ำลงมาอีกหนึ่งบรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของหนังสือทางริมกระดาษซ้ายมือ
- โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์หรือของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วยในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และ แขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

๔. หนังสือสั่งการ

มี ๓ ชนิด ได้แก่คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับ โดยให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้เฉพาะได้แก่

๔.๑ สั่งคือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายกำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ที่ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่งโดยเริ่มฉบับแรกจากเลข๑ เรียงเป็น ลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันใช้บังคับ
- สั่ง ณ วันที่ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่งโดยไม่มีคำว่า “เดือน”
- ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๔.๒ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็น หลักปฏิบัติงานเป็น การประจํากำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ว่าด้วยให้ลงชื่อของระเบียบ
- ฉบับที่ถ้าเป็น ระเบียบที่กล่าวถึงเป็น นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงจุดมุ่งหมายในการออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ
- ขอให้เรียงข้อความที่เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ๑ เป็นชื่อระเบียบข้อ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ ๑
- ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๔.๓ ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- ว่าด้วยให้ลงชื่อข้อบังคับ
- ฉบับที่ถ้าเป็น ข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็น นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็น ข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกข้อบังคับ และอ้างกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- ข้อให้เรียงข้อความที่เป็นข้อบังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ๒ เป็นวันที่ใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับระเบียบ และข้อบังคับมีส่วนแตกต่างที่สำคัญอย่างหนึ่งคือระเบียบนั้นจะออกโดยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้แต่ถ้าเป็นข้อบังคับแล้ว ต้องออกโดยอำนาจของกฎหมายเท่านั้น เหตุที่ต้องมีข้อบังคับเนื่องจากกฎหมายบางฉบับได้กำหนดให้ส่วนราชการออกเป็นข้อบังคับ
- ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

มี๓ ชนิด ได้แก่ประกาศแถลงการณ์และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติกำหนดให้ใช้กระตาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ประกาศ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

๕.๒ แถลงการณ์คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน กำหนดให้ใช้กระตาศตราครุฑ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- แถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
- ฉบับที่ใช้ในกรณีที่ต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงลำดับไว้ด้วย
- ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
- วันเดือนปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

๕.๓ ข่าวคือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ข่าวให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- ฉบับที่ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันที่ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงลำดับไว้ด้วย
- ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- ส่วนราชการที่ออกข่าวให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- วันเดือนปีให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการเป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น

นอกเหนือจาก ๕ ชนิดข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงกำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ และมีส่วนประกอบดังนี้

- เลขที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับ
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้
- ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
- ให้ไว้ ณ วันที่ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
- ลงชื่อให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
- รูปถ่ายและลายมือชื่อของผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรองขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วยหนังสือรับรองอาจไม่ต้องติดรูปถ่ายทุกกรณีจะต้องติดเฉพาะเรื่องสำคัญเท่านั้น การพิจารณาว่ากรณีใดเป็นเรื่องสำคัญหรือไม่นั้น ให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการการออกหนังสือรับรองในนามคณะกรรมการจะสามารถกระทำได้โดยให้ลงชื่อคณะกรรมการที่ส่วนราชการของหนังสือโดยออกเลขที่หนังสือเช่นเดียวกับการออกเลขที่หนังสือภายนอกในนามของคณะกรรมการการลงชื่อให้ลงชื่อประธานกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้ลงชื่อในนามของคณะกรรมการในกรณีที่รับรองเป็นเรื่องสำคัญให้ประทับตราชื่อส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวงกรม หรือจังหวัดเจ้าของเรื่อง เว้นแต่จะมีตราของคณะกรรมการ

๖.๒ รายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
- ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและ หรือ ตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล(ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
- เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปที่ประชุมในแต่ละเรื่องเรียงตามลำดับ
- เลิกประชุม เวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๖.๓ บันทึกคือบรรดาข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการกำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ซึ่งมีส่วนประกอบดังนี้

- ชื่อ หรือตำแหน่งที่บันทึกถึงโดยใช้คำขึ้นต้นตามกำหนดไว้ในภาคผนวก๒ของระเบียบสารบรรณ
- สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือและตำแหน่งของผู้บันทึกและในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือนปี ที่บันทึกไว้ด้วย ซึ่งจะกล่าวโดยละเอียดในเรื่อง“การเกษียณ” ในบทที่ ๘ การบันทึกต่อเนื่องโดยปกติให้ ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึกและลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปีกำกับใต้ ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปีกำกับเท่านั้น

๖.๔ หนังสืออื่น เป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น หลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับในหนังสือราชการ

หนังสือราชการทั้งชนิดหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ถ้ามีชั้นความเร็ว และชั้นความลับหมายถึง ต้องการความรวดเร็ว และเป็นความลับในการติดต่อราชการมากน้อยเพียงใด ก็ให้ระบุด้วย ชั้นความเร็วเขียน ไว้ในแนวเดียวกับที่แต่ให้อยู่เหนือ หนังสือภายนอก เช่นเดียวกับกับหนังสือประทับตรา ส่วนหนังสือภายใน ให้ เขียนชั้นความเร็วไว้ด้านซ้ายมือติดกับครุฑ แต่ให้อยู่เหนือส่วนราชการชั้นความเร็ว ในหนังสือราชการมี ๓ ชั้น คือ

๑. ต่วนที่สุด (Top Secret) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ต่วนมาก (Secret) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ต่วน (Confidential) ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ ในหนังสือราชการมีหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ให้เขียนไว้ตรงกลาง กระดาษเหนือครุฑ และส่วนล่างสุดของหน้ากระดาษ ชั้นความลับในหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยการ รักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ มี ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความมั่นคง' ความปลอดภัย และความสงบ

๒. ลับมาก เป็นเรื่องสำคัญที่เกี่ยวข้องกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล

๓. ลับ เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล แต่สำคัญน้อยกว่าลับมากมิให้รู้ว่ไหลไปยังบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่การกำหนดเลขที่หนังสือออกรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสพยัญชนะ ตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกันต่อไปนี้เป็นารยกตัวอย่างเพื่อประกอบเพียงบางส่วน ทั้งนี้ได้ระบุทั้งหมดไว้ในภาคผนวก ๑ แล้ว

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวงและส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้เช่น

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานครให้กำหนดไว้เช่น

กระบี่	กบ
กาญจนบุรี	กจ
ขอนแก่น	ขก
ชลบุรี	ชบ
ชุมพร	ชพ
ตรัง	ตง
ตราด	ตร
นครสวรรค์	นว
น่าน	นน
พระนครศรีอยุธยา	อย
นนทบุรี	นบ
นราธิวาส	นธ
เลย	ลย
สกลนคร	สน
แพร่	พร
มหาสารคาม	มค
อุดรดิษฐ์	อต

อุทัยธานี

อน

อุบลราชธานี

อย

๒. เลขประจำของเจ้าเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัวให้กำหนดดังนี้

๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวงทบวงกรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้ตามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง หรือทบวงให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนักกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบเท่ากอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยเลขนั้นว่าง หากมีส่วนราชการใหม่ให้เรียงลำดับถัดไป ในกรณีที่มีสำนักกอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มีได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลังโดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการเช่น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กองกลาง นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน สำนักงานเลขานุการกรม ตผ ๐๐๐๑

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐๓๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอโดยกำหนดให้ดังนี้

<u>สำนักนายกรัฐมนตรี</u>	<u>กระทรวงมหาดไทย</u>
ประชาสัมพันธ์ ๐๑	สำนักงานจังหวัด ๑๗
สถิติ ๐๒	ปกครอง ๑๘
กระทรวงกลาโหม	พัฒนาชุมชน ๑๙
สี่สี ๐๓	ตำรวจภูธร ๒๐
กระทรวงการคลัง	ตรวจคนเข้าเมือง ๒๑
ราชพัสดุ ๐๔	ที่ดิน ๒๒
คลัง ๐๕	โยธาธิการ ๒๓
สรรพสามิต ๐๖	เรือนจำ ๒๔
สรรพากร ๐๗	เร่งรัดพัฒนาชนบท ๒๕
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	ผังเมือง ๒๖
เกษตรและสหกรณ์ ๐๘	กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม
ประมง ๐๙	แรงงานและสวัสดิการสังคม ๒๗
ปศุสัตว์ ๑๐	จัดหางาน ๒๘
ป่าไม้ ๑๑	ประชาสงเคราะห์ ๒๙
เกษตร ๑๒	ประกันสังคม ๓๐

สหกรณ์ ๑๓
ปฏิรูปที่ดิน ๑๔
กระทรวงคมนาคม
ขนส่ง ๑๕
กระทรวงพาณิชย์
พาณิชย์จังหวัด ๑๖

สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ๓๑
กระทรวงศึกษาธิการ
ศึกษาธิการ ๓๒
กระทรวงสาธารณสุข
สาธารณสุข ๓๓
กระทรวงอุตสาหกรรม
อุตสาหกรรม ๓๔

สำนักงานอัยการสูงสุด
อัยการจังหวัด ๓๕
อัยการประจำศาลจังหวัด ๓๖
อัยการประจำศาลแขวง ๓๗
อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน ๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอแผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาค ที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรงให้ยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างหากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้น

ใหม่ให้เรียงลำดับถัดไป เช่นจังหวัดกระบี่ กบ

สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดกระบี่ กบ ๐๐๓๒

สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่ กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เบี นไปตามลำดับตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงส่วนราชการ ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ทุก ๆ ๕ ปีโดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง ทบวงจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดให้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีกระทรวง ทบวง หรือจังหวัดแล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับหากกระทรวง หรือทบวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดตัวเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดไว้ใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบ

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัวโดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็น ต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่งถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะได้ก็ให้เรียงตามนั้น

สรุป

หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งเป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งมีรูปแบบที่ใช้กันตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยหนังสือราชการบางครั้งมีชั้นที่แสดงความลับ จำนวน ๓ ชั้น ได้แก่ลับที่สุด ลับมาก และลับ นอกจากนี้ยังแสดงความเร็วของหนังสือ ๓ ชั้น ได้แก่ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ตรงตามที่กำหนดไว้ตามชั้นในหนังสือได้อย่างถูกต้อง

รูปแบบหนังสือภายนอก
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)
ที่/.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำสั่งท้าย

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทร.....โทรสาร.....
.....

ที่/..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

.....

.....

.....

.....

...

.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

สำเนาเสนอ (ถ้ามี).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

ข้อความ.....

.....

ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

ตราชื่อส่วนราชการ

วัน เดือน ปี

ชื่อย่อกำกับตรา

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร หรือ ที่ตั้ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบคำสั่ง



คำสั่ง ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
ที่...../ เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
เรื่อง

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

รูปแบบระเบียบ



ระเบียบ ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่ (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

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

....."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

รูปแบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่ (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๒ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกข้อบังคับ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ”

พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

รูปแบบประกาศ



ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

รูปแบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ ชื่อส่วนราชการที่ออก

แถลงการณ์

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

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

ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

วัน เดือน ปี

รูปแบบข่าว



ข่าว ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ส่วนราชการที่ออกข่าว

วัน เดือน ปี

รูปแบบหนังสือรับรอง



เลขที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือ หน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

<p>รูปถ่าย (ถ้ามี) ประทับตราชื่อส่วนราชการ ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง พิมพ์ชื่อเต็ม</p>
--

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

เลิกประชุม เวลา

ผู้จ้ครายงานการประชุม

**การพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยโปรแกรม Microsoft Word**



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

.....

(.....)

.....

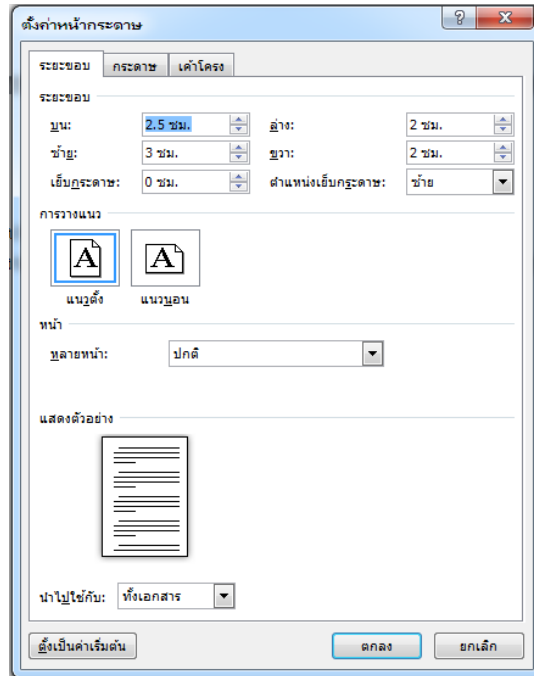
รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

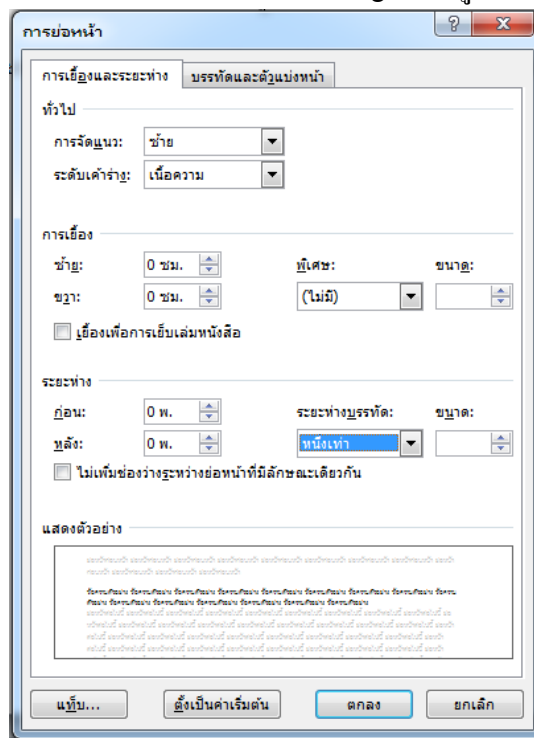
- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร ตามรูปที่ 3



รูปที่ 3

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร) ตามรูปที่ 5

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

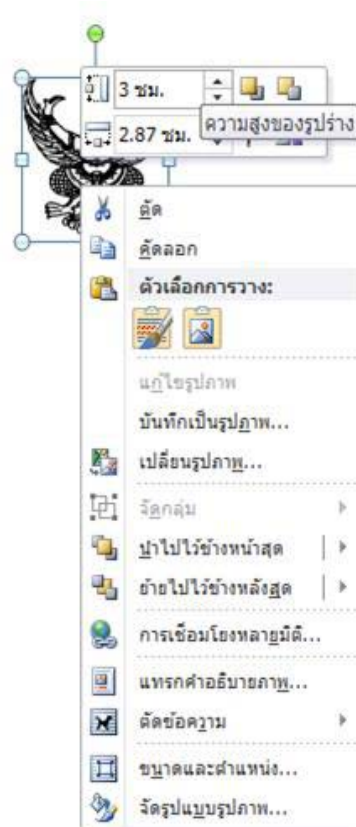


รูปที่ 5

2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ 6



รูปที่ 6

3. การพิมพ์หนังสือภายนอก 3.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์

3.2 การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

3.3 การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

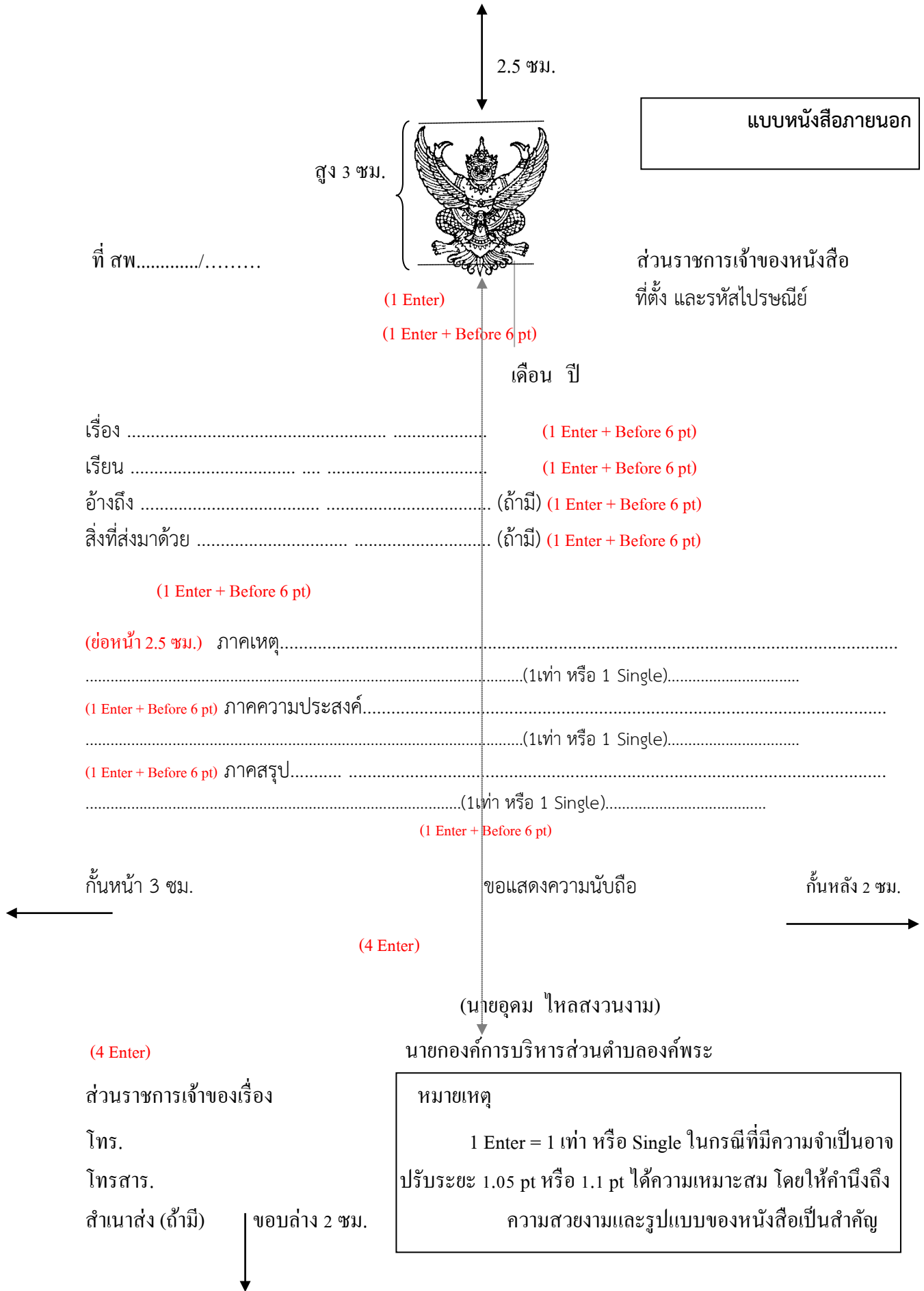
3.4 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.5 การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

3.6 การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

3.7 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

3.8 ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด 1 Enter หรือ 1 Enter + Before 6 pt หรือ 2 Enter ได้ตามความเหมาะสม



4. การพิมพ์หนังสือภายใน

4.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์

4.2 การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

4.2.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 24 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

4.2.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์

4.2.3 การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

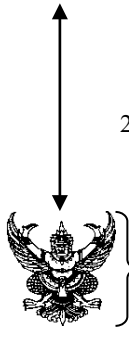
4.2.4 ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง

4.3 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

4.4 การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4.5 การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดปกติ (4 Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ 1 Enter

4.6 จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



2.5 ซม.

สูง 1.5 ซม.

แบบหนังสือภายใน

ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง.....

เรียน (1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....
 (1 เท่า หรือ 1 Single).....
 ภาคความประสงค์.....
 (1 เท่า หรือ 1 Single).....
 (1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป.....
 (1 เท่า หรือ 1 Single).....
 (4 Enter)

(นายอุดม ไหลสงวนงาม
 นายองค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ

3 ซม.

หมายเหตุ

1 Enter = 1 เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ
 เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึง
 ถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

2 ซม.

5. การพิมพ์คำสั่ง / ประกาศ

5.1 ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT9) ขนาด 16 พอยท์

5.2 ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (1 Enter+Before 6 pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่
ชิดหรือห่างจนเกินไป

5.3 หัวเรื่องให้ใช้คำกึ่งกลางสำหรับการจัด ให้ใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีด
ระยะพอประมาณ

5.4 ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด (1 Enter+Before 12 pt)

5.5 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่า
ก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)

5.6 การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) ระยะการ
พิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ 2.5 เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt)

5.7 การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่ .../ ประกาศ ณ วันที่ ...) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ 4
เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter+Before 12 pt) 5.8 การพิมพ์คำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติ
เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก





คำสั่งองค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ

อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี

ที่...../.....

เรื่อง.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

(1 เท่า หรือ 1 Single).....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือ 1 Single).....

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 6 pt)

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3 ซม.

2 ซม.

(4 Enter)

(นายกอุดม ไหลสงวนงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ

หมายเหตุ 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้ คำนึงถึง
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

2 ซม.

แบบหนังสือประกาศ

สูง 3 ซม.

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ

อ.ด่านช้าง จ.สุพรรณบุรี

เรื่อง.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ภาคเหตุ.....

(1 เท่า หรือ 1 Single).....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

(1 เท่า หรือ 1 Single).....

(1 Enter + Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(1 Enter + Before 12 pt)

ตั้ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3 ซม.

2 ซม.

(4 Enter)

(นายอุดม ไหลสงวนงาม)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ

หมายเหตุ 1 Enter = 1 เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

2 ซม.

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการ ปฏิบัติ ราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการ เขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความ หงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากทำ ให้งานล่าช้า

ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญ และจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการใน หน่วยงานในสังกัด สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลองค์พระ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่มีส่วน เกี่ยวข้อง หรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ คู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” นี้เป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานสำนักปลัด และ หน่วยงานอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือ ใด้ง่ายขึ้น ดังนั้น ในการเขียนหนังสือ ราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้น ก่อนคือ

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

⇒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

⇒ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม

⇒ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

⇒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

⇒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒

⇒ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ มี ๒ ประเภท

1. ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
2. ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

↶ ยึดถือตามระเบียบ (ยึดรูปแบบ ตามที่ระเบียบกำหนด)

↶ ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

↪ ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียง หนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน ตามด้วยสำเนาฉบับ (หรือ เช่น หนังสือฉบับจริงและฉบับจัดเรียง เสนอคนละหน้าไม่ให้เรียงซ้อนกัน ดิค “ โปรดลงนาม “ทุกแผ่นที่ จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมแนบ เรื่องเดิม หรือ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบ ข้อ 6 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมาย ครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือส่วนราชการไปถึงส่วนราชการ
- 2) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก **ใช้กระดาษครุฑ**
2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**
3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและ ลงชื่อย่อกำกับตรา **ใช้กระดาษครุฑ**

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

1. การขอรายละเอียดเพิ่ม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

- 1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาศครุฑ

- 2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ใดวางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

ใช้กระดาศครุฑ

- 3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

- 1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ

ใช้กระดาศครุฑ

- 2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศครุฑ

- 3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ

- 1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาศครุฑ

- 2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- 3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากกรปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อ เป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะ กำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผังสัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำ ร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ได้เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. ค่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
2. ค่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
3. ค่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์ไป๋ 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ทำระยะเย็บ โดยให้ระบุ คำว่า ค่วนที่สุด ค่วนมาก หรือค่วน ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ค่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของ ภายใน เวลาที่กำหนด

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

2.เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

3.จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

4.บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

5.กรณีมีความประสงค์หลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ

6.กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

7.ใช้ถ้อยคำ กะทัดรัด ได้ใจความ

8.ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

9.การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

10.หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

11.การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง

12.ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

13.ระมัดระวังในการใช้คำ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

14.หลีกเลี่ยงการใช้คำ ที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

15.ไม่ใช้คำ ที่ใช้ในโฆษณา

16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำ ที่ง่ายขึ้น ได้แก่

1. ถูกต้อง (Correct)

2. ชัดเจน (Clear)

3. รัดกุม (Confirm)

4. กะทัดรัด Concise (Concise)

5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ทั้งนี้แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียด ดังนี้

1. ถูกต้อง ได้แก่

1.1 ถูกแบบ

1.2 ถูกเนื้อหา

1.3 ถูกหลักภาษาราชการ

1.4 ถูกความนิยม

1.1 ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี 3 แบบ คือ

▷ แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

▷ แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

▷ แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของ หนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

1.2 ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่องซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ

ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการ ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

ศึกษาเรื่อง

จับประเด็นของเรื่อง

ย่อเรื่อง

เทคนิคการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัว ใจ และมือ กล่าวคือ

ตา ต้องอ่านเรื่อง

หู ต้องสดับตรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร

เคยมีเรื่องทำนองนี้หรือเกี่ยวข้องกับมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาหรือไม่

หัว ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน

ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ท จิตว่าง วางใจเป็นกลาง ปราศจากอคติทั้งปวง

เมื่อ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย
และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่าง
ร่างหนังสือดีๆ มาเป็นแบบด้วย

การจับประเด็นของเรื่อง

หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร
เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

การย่อเรื่อง

คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อ
ประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

เทคนิคในการย่อเรื่อง ควรดำเนินการดังนี้

(1) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
(2) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
(3) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ และผลเชื่อมโยงกัน
ของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น

(4) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย

(5) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน

(6) อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน

การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง

การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญโดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความ
สมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึง การดำเนินการ
ต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

สรุป การที่จะเขียนหนังสือติดต่อบุคคลให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็นที่ จะต้อง เตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- 1 ศึกษาเรื่อง
- 2 จับประเด็นของเรื่อง
- 3 ย่อเรื่อง

ทั้งนี้พึงกระทำ การดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้น จะยากหรือง่ายเพียงใด

1.3 หลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

1.3.1 รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ค าแต่งประธาน –กริยา –กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่าน ได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

1.3.2 ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ

- (1) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (2) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน –กริยา –กรรม
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย