

## หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  ๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้
- หนังสือราชการประเภทนี้มาก เนื่องจากไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ บุคลากร เวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

## ชนิดของหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ แบ่งหนังสือออกเป็น ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ๆ )

## การผลิต (การเขียนและการพิมพ์)

การผลิตเอกสารจะเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนผลิตต้องคิดก่อนว่า ทำไมจึงต้องผลิต ใครคือผู้ใช้เอกสาร อะไรคือเอกสารที่ใช้ ที่ไหนบ้างควรส่งไปเพื่อการปฏิบัติงาน เมื่อไรจะผลิตให้เสร็จเรียบร้อยและส่งถึงผู้รับ **ส่วนสำคัญในการผลิตคือการร่าง เขียน พิมพ์ ดังนั้น จึงยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นสำคัญ** โดยต้องทำให้ถูกต้องตามแบบหรือแบบฟอร์มตามระเบียบที่กำหนด

การเขียนหนังสือราชการแต่ละประเภทจะมีรูปแบบหรือแบบฟอร์มเป็นระเบียบที่กำหนดไว้แล้ว เมื่อจะเขียนหนังสือประเภทใด **ต้องเขียนให้ถูกแบบ (รูปแบบหรือแบบฟอร์ม)** ของหนังสือประเภทนั้น ๆ ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ

ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนดไว้ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีกำหนดการใช้ภาษา การมีครุฑ ครุฑใหญ่หรือครุฑเล็ก ตำแหน่งของครุฑ อยู่ส่วนไหน ของหัวกระดาษ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภทนั้น ๆ

การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ ส่วนใหญ่พบข้อบกพร่องดังนี้

### ๑. เขียนไม่ถูกต้องตามเนื้อหา หลักภาษา

- การเลือกใช้สรรพนามไม่ตรงประเด็น
- มีคำผิด พิมพ์เกิน สะกดการันต์ผิด พิมพ์ตก คำย่อ
- การลงชื่อ ตำแหน่งหรือหน่วยงานไม่ถูกต้อง
- ชื่อเรื่องไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับส่วนสรุป
- เนื้อความยาวเยิ่นเย้อ เขียนไม่ตรงประเด็นหรือวกวน
- ความสับสนในการเขียน เช่น “ไปยัง” กับ “มายัง” คำว่า “อนุญาต” กับ “อนุมัติ”
- ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ไม่แยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน
- เขียนด้วยถ้อยคำภาษาของตัวเอง กอปรกับการยึดติดกับวิธีการเขียน (ร่าง)

แบบเดิมที่เคยเขียนตามกันมา

- ใช้ภาษาฟุ่มเฟือย ใช้คำเชื่อมมากเกินไป
- ใช้เครื่องหมายไม่ถูกต้อง เช่น จำนวน ๓ วัน ๆ ละ ๕๐ บาท

(ควรเขียนเป็น จำนวน ๓ วัน วันละ ๕๐ บาท)

- ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น นายวิรัตน์ฯ

จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำกัน จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น

๒. การใช้คำย่อเป็นภาษาต่างประเทศ ร่วมกับภาษาไทย

๓. ใช้คำบางคำผิด (ไป – มา)

ไป – มา ในการใช้คำนี้ ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

จัก จักขอบคุณยิ่ง ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สู้นุ่มนวลสละสลวยมักใช้ใน คำสั่ง คำกำชับ

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

๔. ใช้ประโยคซ้ำ

๕. ไม่แสดงผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน

## ๒. รูปแบบการพิมพ์และโครงสร้างไม่ถูกต้อง และไม่ใช้ตามขนาดมาตรฐาน

### ๒.๑ รูปลักษณะ และขนาดของครุฑ

#### ข้อมูลที่ต้อง

(๑) ขนาดของครุฑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดขนาดของครุฑไว้ ๒ ขนาด คือหนังสือภายนอก กำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร และหนังสือภายใน และบันทึกข้อความขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร ดังภาพ ต่อไปนี้

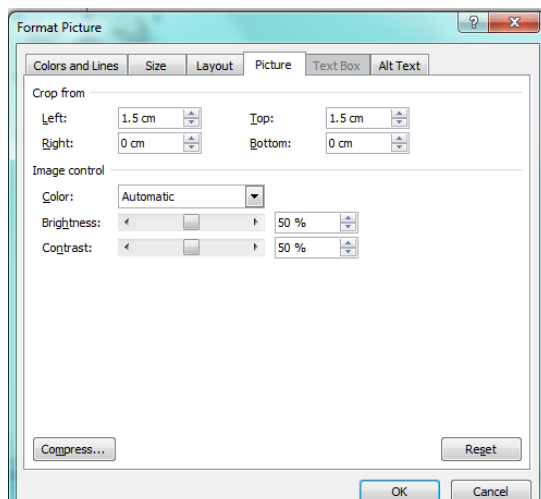
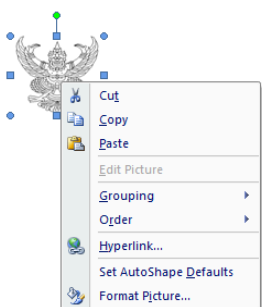


ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

### การตั้งขนาดตราครุฑให้กว้าง 3 เซนติเมตร



\*\*\* เมนูภาษาไทย

Click ขวาที่ภาพ

เลือก จัดรูปแบบรูปภาพ

เลือก ครอบตัด

กด ปิด

ข้อควรระวัง ขนาดครุฑจะต้องรักษามาตรฐานไว้ตามกำหนด มิใช่เล็กเกินไปหรือใหญ่ ผอมหรืออ้วนเกินไป

(๒) รูปลักษณะของครุฑ ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการต้องใช้ให้ถูกต้องตามแบบ ซึ่งรูปลักษณะของครุฑที่ใช้โดยทั่วไปนั้นนิยมใช้ครุฑ ๓ รูปแบบ ดังภาพต่อไปนี้



แบบที่ ๑



แบบที่ ๒



แบบที่ ๓

## ๒.๒ ขนาดและแบบของตัวอักษร

### ข้อมูลที่ต้อง

แบบตัวอักษรควรเป็นแบบสุภาพ มีหัวพยัญชนะ สระ และวรรณยุกต์ที่ชัดเจน และใช้ขนาดมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก แบบอักษรที่ควรใช้ เช่น angdana new, angdana upc แต่บางหน่วยงานเลือกใช้ browalia new, browalia upc, codia new, codia upc, ซึ่งจะถือว่าไม่เหมาะสมก็ได้

เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรี และการดำเนินโครงการพจนต์มาตรฐานราชการไทย ตามหนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๑๖.๑/๑๘๕๔๔ ลงวันที่ ๖ ตุลาคม ๒๕๕๓ ขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ดำเนินการ

- ติดตั้งพจนต์สารบรรณ และพจนต์อื่น ๆ จำนวน ๑๓ พจนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ และใช้พจนต์ดังกล่าว แทนพจนต์เดิม
- ให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน รัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้พจนต์ TH Niramit AS และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย และใช้เลขศักราชเป็นเลขพุทธศักราช ในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยงานราชการ

### ข้อควรระวัง การพิมพ์หนังสือภายใน

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

## ๒.๓ การเขียนวันที่

การเขียนวัน เดือน ปี ในหนังสือภายนอก เขียนหลังจากเขียนส่วนที่อยู่ แล้ว โดยขึ้นบรรทัดใหม่ เขียนตรงกลางหน้ากระดาษ ให้ระบุเฉพาะวันที่ เดือน และปี เท่านั้น โดยให้ตัวเลขของวันที่ตรงกับส่วนกลางด้านล่าง ซึ่งแหลมที่สุดของตัวครุฑ

ข้อควรระวัง การเขียนวันที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๔ จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ ลงวันที่แล้ว อีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก

## ๒.๔ การเขียนชื่อที่อยู่ของผู้ออกหนังสือ

ต้องเขียนไว้ด้านบนสุดทางขวามือ บรรทัดแรกให้อยู่ตรงกับตีนครุฑ และเป็นบรรทัดเดียวกันกับเลขที่ออกหนังสือ บรรทัดแรกจะเขียนชื่อหน่วยงาน บรรทัดที่สองเขียนเลขที่ตำบล อำเภอ บรรทัดถัดมาเขียนจังหวัด ตามด้วยรหัสไปรษณีย์ และไม่ควรเขียนคำย่อของ ถนน..., ตำบล..., อำเภอ..., จังหวัด..., เป็น ถ., ต., อ., จ., ให้เขียนคำเต็ม ดังนี้

ที่ ศบ ๐๕๒๓.๑๓/๒๔



คณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบการศึกษาระดับอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

๖๓ หมู่ ๔ ตำบลหนองหาร อำเภอสันทราย

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๒๙๐

๑๒ ตุลาคม ๒๕๕๕

### ๒.๕ การเขียนชื่อผู้รับ

ให้เขียนต่อจากคำขึ้นต้น เช่น กราบเรียน เรียน ถึง โดยเว้นวรรคให้ห่างกัน ๒ ช่วงตัวอักษรหรือเท่ากับ ๔ เคาะในคอมพิวเตอร์

๑) ผู้รับที่เป็นบุคคล ให้ระบุ ๒ ส่วน ได้แก่ คำนำหน้าชื่อ และชื่อตัว-ชื่อสกุล ดังนี้

การระบุคำนำหน้าชื่อ มีหลักการดังนี้

- กรณีที่เป็นบุคคลทั่วไป ให้ระบุ นาย นาง นางสาว
- กรณีเป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ให้ระบุตำแหน่งดังกล่าวโดย **ไม่ต้องใช้คำย่อ** ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์
- กรณีที่เป็นสตรีซึ่งได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นตติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้าและจตุตถจุลจอมเกล้า **สำหรับสตรีที่มีสามีแล้ว ให้ใช้ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิงแล้วแต่กรณี ส่วนสตรีที่ไม่มีสามีให้ใช้ คุณ**
- กรณีเป็นผู้มีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ หม่อมหลวง ให้ระบุให้ถูกต้อง โดยระบุคำเต็ม **ไม่ต้องใช้คำย่อ**
- กรณีเป็นผู้มียศ เช่น ร้อยเอก ว่าที่ร้อยตรี พลเอก ให้ระบุให้ถูกต้อง โดยไม่ต้องใช้คำย่อ
- กรณีเป็นพระภิกษุ ให้ระบุคำนำหน้าชื่อให้ถูกต้อง ตั้งแต่คำแสดงสมณศักดิ์ เช่น พระพรหมมุนี พระธรรมคุณาภรณ์ หรือคำแสดงสถานภาพ ได้แก่ พระ และคำแสดงสถานภาพว่าเป็นผู้สอบได้เปรียญธรรมตั้งแต่ประโยค ๓ ขึ้นไป ซึ่งได้รับพระราชทานตำแหน่งจากสมเด็จพระสังฆราช ได้แก่ พระมหา

### การระบุชื่อตัว-ชื่อสกุล

ให้ระบุต่อจากคำนำหน้าชื่อโดยไม่ต้องเว้นวรรค เมื่อระบุชื่อตัวเสร็จแล้ว ให้เว้นวรรค ๑ ช่วงตัวอักษร (๒ เคาะในคอมพิวเตอร์) แล้วต่อด้วยชื่อสกุล **นางยุคนธร ชำนาญ**

๒) ผู้รับที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ๆ มิใช่ในฐานะส่วนบุคคล

- กรณีที่เป็นหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ให้ระบุชื่อตำแหน่งเต็มของหน่วยงานนั้น เช่น **อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหาสารคาม**

- กรณีที่ผู้รับเป็นชื่อตำแหน่งของส่วนราชการย่อยในส่วนราชการใหญ่ ให้ระบุชื่อส่วนราชการใหญ่ ต่อท้ายชื่อตำแหน่งด้วย เช่น **คณบดีคณะสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่**

- กรณีที่เป็นหนังสือภายใน

ถ้าผู้รับเป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดซึ่งมีเพียงตำแหน่งเดียวของส่วนราชการนั้น ให้ระบุเฉพาะชื่อตำแหน่งไม่ต้องระบุชื่อส่วนราชการ เช่น **อธิบดี อธิการบดี**

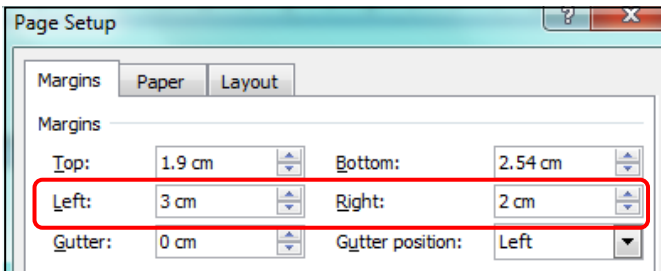
๓) ถ้าผู้รับเป็นคณะบุคคล มักจะใช้กับหนังสือเวียน หรือหนังสือที่ไม่จำเพาะลงไปว่าผู้รับเป็นใคร ให้ระบุชื่อผู้รับเป็นนามวลี ที่สื่อความหมายครอบคลุมที่สุด เช่น คณาจารย์ข้าราชการ และพนักงานทุกท่าน ผู้สนใจทุกท่าน

### ๒.๖ การกั้นหน้า หลัง บน ล่าง

- กั้นหน้า ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว
- กั้นหลัง ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว
- กั้นบน ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว
- กั้นล่าง ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ หรือ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑ หรือ ๑.๕ นิ้ว ปรับได้ตามความเหมาะสม

### การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ในโปรแกรมการพิมพ์

\*\* เมนูภาษาไทย  
เค้าโครงหน้ากระดาษ  
เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ



### ๒.๗ วรรคตอนและการย่อหน้า

หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย ให้วรรค ๓ เคาะ และส่วนย่อหน้า ๒๒ เคาะ ประมาณ ๒.๒๕ ซม. หรือนับตัวอักษรที่ ๑๑ เป็นตัวเริ่มพิมพ์ มิใช่ tap ซึ่งจะเท่ากับ ๖ ตัวอักษร หรือ ๒ tap จะเท่ากับ ๑๒ ตัวอักษร

## ๒.๘ การเขียนคำลงท้าย

เมื่อเขียนย่อหน้าสุดท้ายเสร็จแล้ว ต้องเว้น ๑ บรรทัดพิมพ์ แล้วจึงเริ่มเขียนคำลงท้าย โดยต้องย่อหน้าเข้ามา ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับเลขตัวหน้าของวันที่ด้านบนเสมอ และการเขียนคำลงท้ายต้องตรงกับเรื่อง ดังนี้

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๒) รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
๕) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ข. (คณะ) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๖) ขอความร่วมมือ หรือขอความ อนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ค. (คณะ) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี เช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
๗) ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนชักชวนมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง
๘) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ เลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

- ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอขอบคุณมาก
- ระดับสูงกว่า ใช้ จะขอขอบคุณยิ่ง
- ระดับ “กราบเรียน” ใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียน กราบเรียน ให้ถูกต้อง หนังสือราชการภายนอก หนังสือภายใน ควรใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งมี ๑๔ ตำแหน่งเท่านั้นที่ใช้กราบเรียน และไม่จำเป็นต้องใช้คำว่า ท่าน หรือ ชพชฯ นำหน้าตำแหน่ง ทั้งนี้ ต้องใช้ให้สอดคล้องกับคำสั่งท้าย คือ เรียน – ขอแสดงความนับถือ และกราบเรียน – ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งพิเศษต่อไปนี้ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียน ได้แก่

๑. ประธานองคมนตรี
๒. นายกรัฐมนตรี
๓. ประธานรัฐสภา
๔. ประธานวุฒิสภา
๕. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๙. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
๑๔. รัฐบุรุษ

## ๒.๙ การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

เขียนไว้ล่างสุดของหนังสือราชการ ด้านล่างสุดซ้ายมือ บรรทัดแรกเขียนชื่อสำนักงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น บรรทัดที่สองเขียนโทรศัพท์และหมายเลข บรรทัดที่สามเขียนโทรสารและหมายเลข ถ้าหน่วยงานนั้นมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้เขียนไว้อีกบรรทัดหนึ่ง

- ชื่อส่วนงาน ที่ชื่อไม่ยาวนักก็เขียนชื่อเต็ม
- โทรศัพท์/โทรสาร ควรเขียนคำเต็ม ไม่ควรเขียนคำย่อ การเขียน

หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารเมื่อเขียนเลขศูนย์ตัวแรกแล้ว ให้เคาะ ๑ เคาะ แล้วเขียนหมายเลขอีกสี่ตัว แล้วเคาะ ๑ เคาะ ดังนี้

สำนักงานคนบตี

งานบริหารและธุรการ

โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๕๔๐๐

โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๕๔๐๘



ชื่อของหน่วยงานระดับกระทรวง กรม หรือส่วนราชการระดับรองลงมา จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ดังนี้

ชื่อส่วนราชการ	ตำแหน่งผู้ลงนาม
มหาวิทยาลัยแม่โจ้	อธิการบดี
กอง/สำนัก/สถาบัน	ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน

ในกรณีที่หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้ผู้อื่นลงนามแทน จะต้องลงท้ายตำแหน่งว่า ปฏิบัติราชการแทน...หรือรักษาราชการแทน... เสมอ เช่น รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทนคณบดี

.....  
 (ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมฤทัย จันทิมา)  
 รองคณบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน  
 คณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เช่นเดียวกับหนังสือภายในและบันทึก การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ **ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้น จะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง** ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น ดังตัวอย่าง

**ส่วนราชการ** คณะสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทรศัพท์ ๕๔๐๐

### หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ต้องมีคุณภาพเช่นเดียวกับหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด A๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด (บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร)
๓. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
๔. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกึ่งหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
๕. การเว้นวรรค
  - การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
  - การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
  - การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๖. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
๗. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

### หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น

๑. ต่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ต่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ต่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์

ให้เห็นได้ชัดเจนในหนังสือและบนซอง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า

ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี

## ชั้นความลับในหนังสือราชการ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

## เอกสารอ้างอิง

นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทรงค์ดี. ๒๕๕๒. **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม**. พิมพ์ครั้งที่ ๖ ปรับปรุงแก้ไข. กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.

สำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๓๙. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ**

พ.ศ.๒๕๒๖ **พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.๒๕๓๙ และคำอธิบาย**. กรุงเทพฯ : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

วรวรรธน์ ศรียามัย. ๒๕๕๑. **การเขียนเชิงราชการ หนังสือราชการ รายงานการประชุมภาษาไทย และภาษาอังกฤษ**. นนทบุรี: สำนักพิมพ์สัมปชญะ.