



เทคนิค

การเขียนหนังสือราชการ

ตอนที่ 1

General admin STeP

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2564 (ฉบับที่ 4)

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้น เพื่อใช้
ในการสื่อสารหรือบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ
ราชการ โดยมีลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรซึ่งถือเป็นเอกสารทางการ
ที่มีความสำคัญ



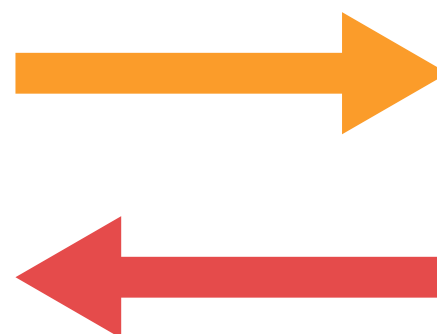
เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่....



1



หน่วยงานราชการ



หน่วยงานราชการ

2



หน่วยงานราชการ



หน่วยงานอื่น ๆ

หรือ



บุคคลภายนอก

เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่....



3



หน่วยงานอื่น ๆ

หรือ



บุคคลภายนอก



หน่วยงานราชการ

4



- จัดทำเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
- จัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการที่ได้รับจากระบบ
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการที่ดี....



ชัดเจน

ถูกต้อง



สุภาพ

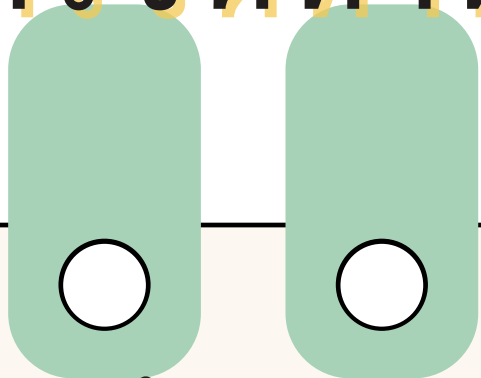
สมบูรณ์

เชื่อมโยง



“การทำหนังสือราชการต้องสร้างความชัดเจน
ในเนื้อหาและสร้างความประทับใจให้แก่ผู้รับ”

ขั้นตอนในการจัดทำหนังสือราชการ



1. กำหนดจุดประสงค์
2. พิจารณาผู้รับสาร
3. ศึกษาเนื้อหา/ประเด็นที่เกี่ยวข้อง
4. จัดลำดับความคิดและเนื้อหา
5. ลงมือเขียน
6. ตรวจสอบและแก้ไข
7. จัดทำเป็นฉบับสมบูรณ์
8. เสนอตามขั้นตอนให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม





องค์ประกอบของหนังสือราชการ



กระดาษ ขนาด A4 คุณภาพกระดาษไม่น้อยกว่า 60 แกรม

ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) Th Sarabun PSK ขนาด 16 พอยท์



ภาษาไทย

อุทยานวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖

ภาษาอังกฤษ

Regional Science Park, North (TH SarabunPSK) ขนาด 16

สีของหมึกพิมพ์ สีดำ มีความเข้มสม่ำเสมอ ไม่ใช้ตัวหนา



รูปแบบการพิมพ์ ถูกต้องตามระเบียบฯ



หนังสือราชการ 6 ชนิด



หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น ๆ

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกับราชการที่ใช้ติดต่อกับ
หน่วยงานภายนอก โดยใช้กระดาษ
ตราครุฑ เช่น หนังสือที่อุทยานฯ
ส่งถึงผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่
หรืออธิการบดีมหาวิทยาลัยแม่โจ้
 เป็นต้น

ที่ ศธ. ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

๒.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๖ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๖ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๖ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

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

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(๔ Enter)

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๙๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๔ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๓ ซม.

๒ ซม.

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่ติดต่อ

ภายในหน่วยงานเดียวกัน โดยใช้

กระดาษบันทึกข้อความ เช่น

หนังสือที่อุทยานฯ ส่งถึงอธิการบดี

มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ หรือคณบดี

คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

เชียงใหม่ เป็นต้น

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ค่านม่นอน (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

แบบหนังสือภายใน

ส่วนราชการ...มหาวิทยาลัยรวมคำแห่ง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ที่ ศธ. ๐๕๑๘.๐๑๑๔/... วันที่ ... เดือน ปี

เรื่อง...ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน...รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)

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

ภาคความประสงค์... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป... (๑ Enter + Before ๖ pt) (๑ เท่า หรือ Single)

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

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

๓ ซม.

๒ ซม.

หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ

โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน

ราชการ ให้ใช้ได้ทั้ง ระหว่างส่วนราชการกับส่วน

ราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ที่ ศธ 0554/
ถึง

ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์..... กั้นหลัง

3 ซม. 2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม
21 กรกฎาคม 2560
(ลงชื่อยกกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. 0 3426 1046
โทรสาร 0 3426 1048

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่

- คำสั่ง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับ ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

ใช้กระดาดษตราครุฑ ในการจัดทำ

Diagram illustrating the layout and dimensions of a Thai official order form (หนังสือสั่งการ).

Dimensions:

- Top margin: ๒.๕ ซม. (2.5 cm)
- Left margin: ๓ ซม. (3 cm)
- Right margin: ๒ ซม. (2 cm)
- Bottom margin: ๒ ซม. (2 cm)

Form Structure:

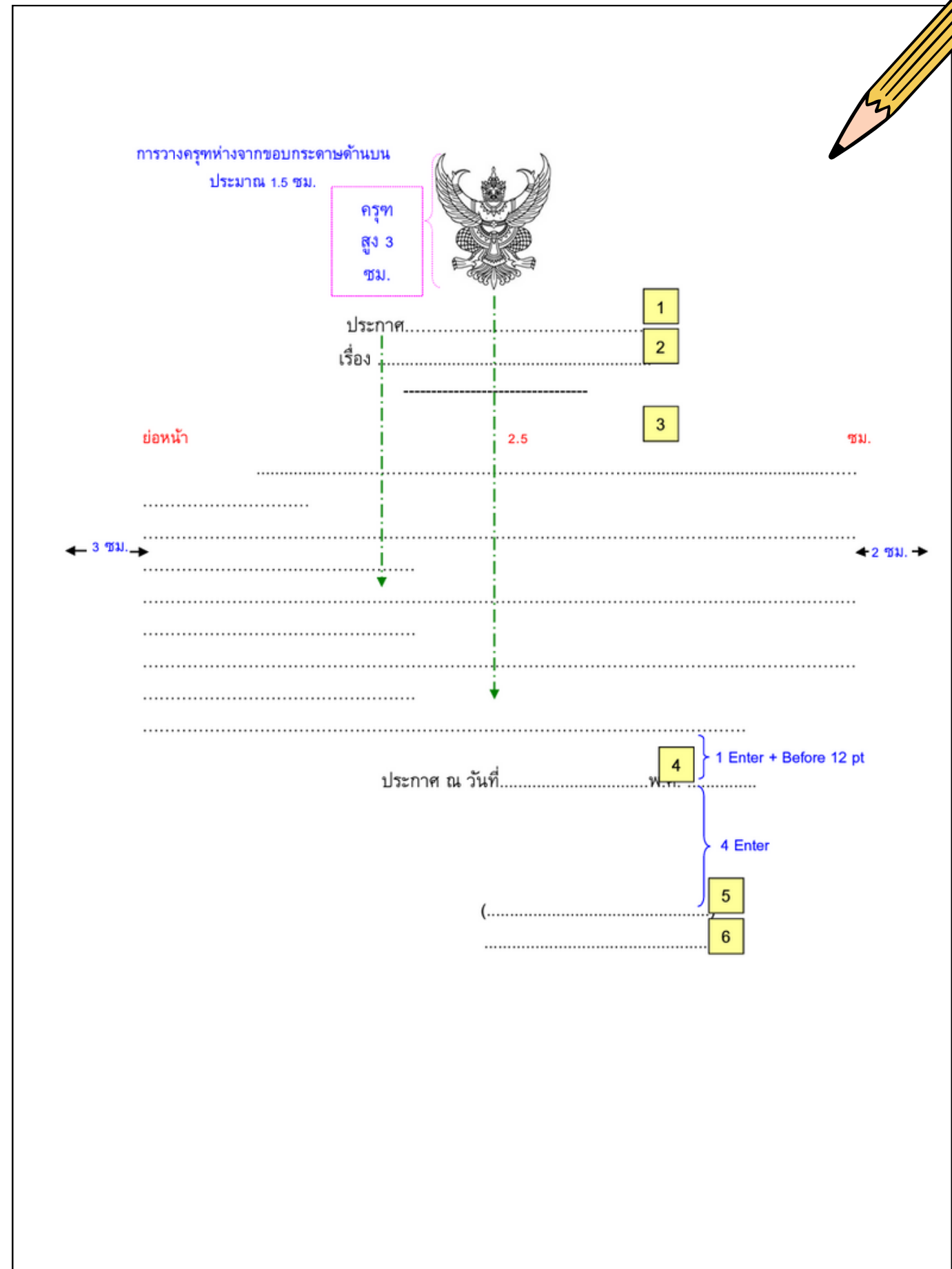
- Header:** คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง (University Order), สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู (Branch of Chulalongkornrajavidyalaya University, Nong Bua Lam Phu Province), ที่..... / ๒๕๕๕ (Date).
- Subject:** เรื่อง..... (Subject).
- Body:** (๑ Enter + Before 12 pt) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single) (๑ Enter + Before ๒ pt) ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single) (๑ Enter + Before ๒ pt) ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป (๑ Enter + Before ๑๒ pt) สั่ง ณ วันที่..... ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ (๔ Enter) (ผู้ช่วยศาสตราจารย์อตุลย์ ไทรเล็กทิม) รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู
- Footer:** หมายเหตุ (๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ)

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่

- ประกาศ ข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ
- แถลงการณ์ ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน
- ข่าว ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

ใช้กระดาษตราครุฑในการจัดทำ



หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หนังสือที่จัดทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงาน
เอกชนหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงหน่วยงาน
ราชการและรับไว้เป็นหลักฐานของทาง
ราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น

แบบหนังสือรับรอง

เลขที่  (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี) ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง) (พิมพ์ชื่อเต็ม)