**ความหมายของหนังสือราชการ**

หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ

6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ชนิดของหนังสือราชการ**

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**รูปแบบหนังสือราชการ**

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

4.1 คำสั่ง 4.2 ระเบียบ 4.3 ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

5.1 ประกาศ 5.2 แถลงการณ์ 5.3 ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

6.1 หนังสือรับรอง 6.2 รายงานการประชุม

6.3 บันทึก (ไม่มีแบบ) 6.4 หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

**หนังสือภายนอก**

หนังสือภายนอกคือหนังสือติดตอราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



ที่ สฎ 82601/ เลขที่หนังสือ ที่ตั้ง

เรื่อง ...........

คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)

อ้างถึง .............

สิ่งที่ส่งมาด้วย .................

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

..........................................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................................

คำลงท้าย

ลงชื่อ

(.....................)

ตำแหน่ง………………….

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 7729 4094

โทรสาร 0 7729 4094

**หนังสือภายใน**

หนังสือภายในคือหนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน**ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

**ชั้นความลับ**

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ชั้นความเร็ว **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**สำนัก/กอง........ ส่วน/ฝ่าย…....โทร 0 3425 580

**ที่**ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**คำขึ้นต้น** เรียนหรือกราบเรียน

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

..........................................................................................................................................................................

 **(ลงชื่อ)**

 **(พิมพ์ชื่อเต็ม)**

 **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนัก/กอง..........

**ชั้นความลับ**

**ชั้นความลับ**

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

ชั้นความเร็ว **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**สำนัก/กอง........ ส่วน/ฝ่าย…....โทร 0 3425 580

**ที่**ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**คำขึ้นต้น** เรียนหรือกราบเรียน

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

..........................................................................................................................................................................

 **(ลงชื่อ)**

 **(พิมพ์ชื่อเต็ม)**

 **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.......

ชั้นความลับ

**ชั้นความลับ**

ชั้นความเร็ว **บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ**สำนัก/กอง........ ส่วน/ฝ่าย…....โทร 0 3425 580

**ที่** ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

**เรื่อง** ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

**คำขึ้นต้น** เรียนหรือกราบเรียน

 อ้างถึง (ไม่มี)

ข้อควรระวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

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

..........................................................................................................................................................................

 **(ลงชื่อ)**

 **(พิมพ์ชื่อเต็ม)**

 **ตำแหน่ง** ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.......

**ชั้นความลับ**

**หนังสือประทับตรา**

 หนังสือประทับตราคือหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

**หนังสือประทับตราใช้ได้**

ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการกับบุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

1.การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร

3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

5. การเตือนเรื่องค้าง

6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

**ชั้นความลับ**



ชั้นนอกความเร็ว

ที่ นร. 1015/

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา/นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ

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

..........................................................................................................................................................................

 ภาคภูมิ ภาคภูมิ

 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

 พฤษภาคม 2555

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร . 0 2282 2694

โทรสาร. 0 2282 2695

ชั้นความลับ

**การเขียนชื่อเรื่อง**

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

1. ให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

2. ให้สะดวกแก่การเก็บคน

3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

**“เรื่อง” ที่ดีมีลักษณะ**

1. ย่อสั้นทีสุด

2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี

3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

4. เก็บคนอ้างอิงได้ง่าย

5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

**เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย**

1. ผู้เก็บอ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้

2. ผู้ค้นพอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก

3. ผู้อ้างอิงสามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

**การเขียนเรื่อง (ชื่อเรื่อง)**

1. การขึ้นต้นด้วยกริยาจะชัดเจนดีเช่นขออนุมัติขออนุญาตขอให้

2. การขึ้นต้นด้วยคำนามจะไม่ชัดเจนเช่นเครื่องพิมพ์ดีด

**เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น**

• เรื่องการลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย

ข้าราชการพลเรือน

• เรื่องการลงโทษข้าราชการ

เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

• เรื่องเครื่องพิมพ์ดีด

• เรื่องเครื่องพิมพ์ดีดหาย

• เรื่องการซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

• เรื่องแจ้งมติคณะรัฐมนตรี

• เรื่องการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

**เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก**

• เรื่องซ่อมถนน

• เรื่องซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

• เรื่องการซ่อมถนนราชมรรคาใน

•เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

• เรื่องขอเชิญวิทยากรบรรยาย

• เรื่องขอความร่วมมือในการจัดสัมมนาทางวิชาการ

• เรื่องขอใช้สถานที่

**หลักการเขียนหนังสือราชการ**

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

* เขียนให้ถูกต้อง
* เขียนให้ชัดเจน
* เขียนให้รัดกุม
* เขียนให้กะทัดรัด
* เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

**1. การเขียนให้ถูกต้อง**

1. ถูกแบบ

2. ถูกเนื้อหา

3. ถูกหลักภาษา

4. ถูกความนิยม

5. ถูกใจผู้ลงนาม

**1.1 เขียนให้ถูกแบบ**

• คือการจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. 2526

• ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ

เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

**1.2 การเขียนให้ถูกเนื้อหา**

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วนดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป

2. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

3. ส่วนสรุปความ

**ส่วนเหตุ** ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนจะจัดการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรใหม่จำนวน 20 คนระหว่าง

วันที่ 22 พฤษภาคม 2555 เวลา 09.00 – 16.30 น.ณ ห้องประชุมองค์

การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อน

**ส่วนความประสงค์** องค์การบริหารส่วนตำบลท่าสะท้อนเห็นว่าหน่วยงานของท่าน

มีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณจึงขอเรียนเชิญ

วิทยากรจาก ...(ชื่อหน่วยงาน)...ไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวันเวลาและ

สถานที่ดังกล่าว

**ส่วนสรุปความ** จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยาย

ดังกล่าวด้วยจักขอบคุณยิ่ง

**การเขียนให้ถูกเนื้อหา**

สำหรับหนังสือประทับตรานิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไปและส่วนสรุปความ

**ส่วนที่เป็นเหตุ**

• คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไปนิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้

1. ด้วย.............ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....................นั้น

2. เนื่องจาก.........ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป......

3. ตาม........ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป........นั้น

4. ตามที่.......ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป......นั้น

5. อนุสนธิ.......ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป........นั้น

**ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป**

• ในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย”หรือ “เนื่องจาก”

**ความแตกต่าง**

ด้วย.........ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.........นั้น

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

**เนื่องจาก**ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

**1.3 ถูกหลักภาษา**

หลักภาษาไทยที่ควรระวังมี 2 เรื่อง

- รูปประโยค

- ความสัมพันธ์ ระหว่างข้อความ

**รูปประโยค**

* ประกอบด้วยประธานกริยากรรม
* ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ
* ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ฐานเข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยคหลายประโยคโดยเชื่อมด้วยคำสันธานเช่นและกับรวมทั้งตลอดจน

**(ตัวอย่าง) รูปประโยค**

**ไม่มีกรรม** รถใหญ่วิ่งช้ารถเล็กวิ่งเร็ว

**มีกรรม** รถสีดำชนรถสีขาว

รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

**ประธานร่วม** อธิบดีแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา

คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวาน

ได้มากด้วย

**กริยาร่วม** อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน

อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

**วิเคราะห์ความสัมพันธ์**

ประโยคประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน จัดหา สถานศึกษาและเรื่องอื่นๆ ให้นักเรียนผู้นี้

=สำนักงานผู้ดูแลนักเรียนจัดหาสถานศึกษาและจัดการเรื่องอื่นๆ ให้นักเรียนผู้นี้

**ถูกคำนิยม**

สรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอน

**ความนิยมในสรรพนาม**

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว

**ตัวอย่าง**

 ใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

มหาวิทยาลัยศิลปากรขอหารือว่าสถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาแล้วเห็นว่าคณะวิทยาศาสตร์จะจัดอบรม

**1.4 ถูกความนิยม**

 สรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน วรรคตอน

**ความนิยมในถ้อยคำสำนวน**

ให้ใช้ภาษาราชการไม่ใช้ภาษาพูด

* พร้อมนี้ได้แจ้งคณะวิชาต่างๆแล้วเหมือนกัน

ทั้งนี้ได้แจ้งคณะวิชาทราบด้วยแล้ว

* การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

คำบังคับ คำร้อง

ขอให้สั่ง โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย โปรดนำเสนอต่อไป

คำทำลาย โครงการที่เสนอไม่ได้

คำเสริมสร้าง โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้

คำทำลาย ท่านเข้าใจผิด

ความเสริมสร้าง ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

**ถูกความนิยม**

สรรพนาม

ถ้อยคำ สำนวน

วรรคตอน

**ความนิยมใน วรรคตอน**

* ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
* เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง
* ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

**หางเสียง**

* จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
* ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป

**หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ**

* เขียนให้ถูกต้อง
* เขียนให้ชัดเจน
* เขียนให้รัดกุม
* เขียนให้กะทัดรัด
* เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

2. **เขียนให้ชัดเจน**

 ชัดเจนในเนื้อความ

 ชัดเจนในจุดประสงค์

 ชัดเจนในวรรคตอน

3. **เขียนให้รัดกุม**

ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

4. **เขียนให้กะทัดรัด**

 ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

 ไม่ใช้คำซ้ำ

 ไม่เขียนวกวน

* เขียนโดยไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

 ทางจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

* เขียนโดยใช้คำซ้ำ

 สถานีตำรวจภูธรพุนพินได้รับแจ้งว่าพบศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำในแม่น้ำพุ่มดวง

* เขียนโดยไม่เขียนวกวน

**ทักษะที่ใช้ในการสร้างหนังสือ**

* การอ่าน
* การคิด
* จับประเด็น
* สรุปความ
* การเขียน

**ชั้นความเร็ว**

 ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

 ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

 ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

**ชั้นความลับ**

 1. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

 2. ลับมาก (SECRET) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

 3. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ