

การเขียนหนังสือ ราชการ





หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

- 1.** หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ
- 2.** หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- 3.** หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- 4.** หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- 5.** หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- 6.** หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น





การเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญของหนังสือราชการ

1. เป็นกระบวนการสื่อสารที่มีวิธีการชัดเจน
2. เป็นเครื่องมือการบริหารราชการ
3. เป็นเอกสารพยาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบ





เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

- 1.** แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง
- 2.** มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล
- 3.** ไม่ใช้ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ
- 4.** ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด
- 5.** เน้นประโยชน์และเกิดผลดี
- 6.** มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน





โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ มี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง เรียน และ คำลงท้าย
2. ส่วนของเหตุที่มีหนังสือไป มักเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “ตามที่” “อนุสนธิ”
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง เหตุผล
ที่มีหนังสือไปถึง
4. ส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมา
เพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณา
อนุมัติ





หลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

- 1.** ย่อให้สั้นที่สุด : การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย ข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 2.** ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี ใช้คำกริยา ขึ้นต้นประโยค : ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอรื้อ
- 3.** พอให้รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
- 4.** แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ : แจ้งมติคณะรัฐมนตรี





ตัวอย่างครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการ

1. หนังสือภายใน ขนาด **1.5 x 1.5** ซม.
2. หนังสือภายนอก ขนาด **3 x 3** ซม.





พจนต์ที่ใช้ในหนังสือราชการ

- 1. TH Sarabun Psk** ขนาด **16 point**
- 2. TH SarabunIT9** ขนาด **16 point**





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ **4** พ.ศ. **2564**

หมวด **5** กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีระเบียบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อย ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์กลาง เพื่อใช้รับส่ง หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ
การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ ให้ใช้การเก็บในรูปแบบมาตรฐาน **PDF**
ความละเอียดไม่น้อยกว่า **150 dpi**





การกำหนดตำแหน่ง **QR code**

- 1.** ขนาดของ **QR code** ไม่น้อยกว่า **1.5 x 1.5** ซม.
- 2.** ให้จัดทำ **QR code** ที่ท้ายหนังสือนำเสนอตามระเบียบงานสารบรรณฯ
ยังไม่ได้มีการกำหนดรูปแบบตำแหน่ง การจัดวาง **QR code** แบบท้าย
หนังสือ ดังนั้นตำแหน่งการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม





การเขียนอ้างอิง

ใช้ในกรณีอ้างอิงหนังสือที่เคยมีการติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม การเขียนอ้างอิงในส่วนของหนังสือภายนอก เช่น อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ **0203/001** ลงวันที่ **3** กุมภาพันธ์ **2568**





การเขียนอ้างอิงถึง

การเขียนอ้างอิงถึงในส่วนนำ

ตามหนังสือที่อ้างอิงถึงสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง ขอความร่วมมือ
ในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. **2565**

การเขียนอ้างอิงถึงหนังสือภายใน

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กษ
0203/85 ลงวันที่ **18** กรกฎาคม **2567**





การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน **2** ชุด
 2. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน **1** เล่ม
- หมายเหตุ กรณีที่มีเรื่องเดียวไม่ต้องใส่เลขที่
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน **2** ชุด





การลงวัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือราชการ

- 1.** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น **18** กรกฎาคม **2565**
- 2.** ถ้าเป็นคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ ให้ลง พ.ศ. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น สั่ง ณ วันที่ **18** กรกฎาคม พ.ศ. **2565** ประกาศ ณ วันที่ **18** กรกฎาคม พ.ศ. **2565**





การดำเนินการขึ้นความเร่งด่วนของหนังสือ

- 1.** ด่วนที่สุด : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2.** ด่วนมาก : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3.** ด่วน : ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้ ตัวอย่างเช่น
 - 3.1** หนังสือจากรัฐมนตรีว่าการ เพื่อขอความเห็นเพิ่มเติม
 - 3.2** หนังสือถึงกรมประมงให้ดำเนินการในประเด็นที่เกี่ยวข้อง
 - 3.3** หนังสือสั่งการจากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐไปร่วมประชุมกับคณะอนุกรรมการฯ ฯลฯ





การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วน
ราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อ เป็นประโยชน์
ในการติดต่อประสานงาน ตัวอย่างเช่น โทร . **0 2590 4803**

โทรสาร **0 2590 4894** ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
anucha.n@anamai.mail.go.th





การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่ใช้กระดาษตราครุฑ หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก โดยการพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความมีหลักเกณฑ์ดังนี้

1. ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ และตามด้วย ... (จุด **3** จุด)
2. ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย **2** บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย





การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

หน้าคำสันธาน “และ” “หรือ”

หน้าและหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ ๆ : “.....” = () +

หลังเครื่องหมาย , ; ฯ





ตัวอย่างการเว้นวรรคชีวิตเปลี่ยน

- 1.** ห้ามข้าราชการหญิงนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ
- 2.** ข่าแหม่มสาวปาดคอ หอยเหวอะหะวะที่ชายหาดพัทยา





การใช้คำ ทັงนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม

- 1.** ทັงนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวแล้ว บางครั้งก็มีลักษณะเป็นเงื่อนไข
- 2.** ในการนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
- 3.** อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง
- 4.** อย่างไรก็ตาม หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น ในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล





ภาษาราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน โดยใช้คำเป็นภาษาเขียน ภาษามาตรฐานเป็นหลัก และคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำตัวอย่าง

1. บอก : แจ้ง

2. ตรวจดู : ตรวจสอบ

3. ช่วย : อำนวยความสะดวก

4. ไม่ได้ มีได้ : หาได้ไม่

5. ไม่ว่าง : ติดภารกิจ

6. ทำ : ดำเนินการ

7. ใคร : ประสงค์

8. เดี่ยวนี้ : ขณะนี้

9. ความจริง : ข้อเท็จจริง

10. เสร็จแล้ว แล้วเสร็จ : เรียบร้อยแล้ว

11. อย่างไร เช่นใด : ประการใด

12. ขอเตือนว่า : ขอเรียนให้ทราบว่า





คำฟุ่มเฟือย

ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำที่กระชับ รัดกุม ถูกต้อง ไม่ควรใช้คำซ้ำบ่อย ๆ หรือคำขยายที่ไม่ก่อให้เกิดความชัดเจนในหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น

- 1.** ทำการ มีการ ให้การ ในการ
- 2.** ทำความ มีความ ให้ความ ในความ





คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้, ให้อำนาจกระทำการตามที่เสนอมา **(Approve)**

ใช้ในกรณี : โครงการ, การจัดประชุม, เบิกจ่ายเงิน, การเข้าร่วมประชุม, การเดินทางไปราชการ, จำนวนเงิน, การใช้เงิน, การขอลืออนเวลาการจัดฝึกอบรมฯ, การขอให้เจ้าหน้าที่ขึ้นเครื่องบิน





คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

อนุญาต หมายถึง ยอมให้, ยินยอม, ตกลง **(Authorize, Allow, Permit)**
ใช้ในกรณี : การลาประเภทต่างๆ เช่น ลาป่วย ลาพักผ่อน ลากิจ





คำที่ใช้ในหนังสือราชการ

อนุเคราะห์ หมายถึง เชื้อเพื่อ, ช่วยเหลือ **(Help)** ใช้ในกรณี : การขอข้อมูลต่างๆ, การใช้สถานที่, รถยนต์, ขอยืมวัสดุหรือสิ่งของ, มักใช้เกี่ยวกับการขอความช่วยเหลือหรือขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่างๆ





คำที่ควรให้อยู่ในบรรทัดเดียวกัน

วัน เดือน ปี : วันพุธที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

จำนวนเงิน : ๕๒๔,๐๐๐.- บาท (ห้าแสนสองหมื่นสี่พันบาทถ้วน)

ชื่อ-สกุล : นายวินัย ใจดี ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ที่อยู่ : ถนนราชดำเนินนอก แขวงบ้านพานถม เขตพระนคร กรุงเทพมหานคร

เวลา : ๑๓.๐๐ — ๑๖.๐๐ น.





ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการที่ใช้ในปัจจุบัน





ขนาดครุฑ
สูง **1.5 ซม.**

ขนาดตัวอักษร
ฟอนต์ **20**

หัวข้อเรื่อง เว้นวรรค **2** ตัวอักษร

ตามที่ ไม่ต้องเว้นวรรค



บันทึกข้อความ

ตัวหนา **29 pt**

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยและสหกรณ์ กองคลัง กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง โทร. ๒๕๖๘
ที่ กษ.๐๒๐๓/..... วันที่ เมษายน ๒๕๖๘

โทร.เว้นวรรค **1** ตัวอักษร

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘
ระดับสำนัก/กอง รอบ ๖ เดือน

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

เขียน ใช้ฟอนต์ ตัวอักษร **16** ข้อความไม่หนา

ตามที่สำนักพัฒนาระบบบริหาร ได้ขอความอนุเคราะห์ให้จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน
ตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับสำนัก/กอง รอบ ๖ เดือน
ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และส่งรายงานผลดังกล่าวให้สำนักพัฒนาระบบบริหารทาง E-mail :
adgmoac@gmail.com ภายในวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๘ เพื่อรวบรวมและสรุปเสนอผู้บริหารทราบต่อไป
รายละเอียดตามหนังสือสำนักพัฒนาระบบบริหาร ที่ กษ.๐๒๐๓/ว ๓๑๗ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๘ นั้น

ความห่าง **2 ซม.**

ในการนี้ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง ได้จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัดตามคำรับรอง
การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระดับสำนัก/กอง รอบ ๖ เดือน เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ ๑ ร้อยละของจำนวนเรื่องที่เสนอขออนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ได้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด และตัวชี้วัดที่ ๒ ร้อยละความรู้ความเข้าใจของเจ้าหน้าที่ สป.กษ. ที่เกี่ยวข้อง
กับกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างที่เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ดังเอกสารที่แนบ

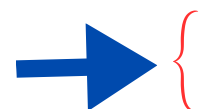
ขึ้นต้นด้วยตามที่ ลงท้ายด้วยนั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ กลุ่มพัฒนาระบบงานคลังจะดำเนินการส่งรายงาน
ดังกล่าวข้างต้นให้สำนักพัฒนาระบบบริหารในรูปแบบไฟล์ข้อมูลไปที่ E-mail : adgmoac@gmail.com

เว้นวรรค **1** ตัวอักษร



ตัวอักษรขนาด 16 ไม่หนา



จำแนกคู่ฉบับ

คำสั่งกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ที่ ๕ /๒๕๖๘
เรื่อง การมอบหมายงานและความรับผิดชอบการปฏิบัติงานอีกหน้าที่หนึ่ง



ขีดเส้นทึบไม่หนายาว 1 นิ้ว

ระยะห่าง 1.6 pt.



ตามคำสั่งสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๕๒/๒๕๖๘ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง เลื่อนข้าราชการ รวณ นางศรณภา เกิดไทย เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน กลุ่มบัญชี เลขที่ตำแหน่ง ๓๘๘ ไปดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๓๒๘ กลุ่มการเงิน กองคลัง นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติราชการมีความรวดเร็ว เกิดประสิทธิภาพและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน ดังนั้น จึงมอบหมายให้นางศรณภา เกิดไทย ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีอาวุโส ปฏิบัติงานกลุ่มบัญชี อีกหน้าที่หนึ่งจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 90 เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ไค

(นางณัฐวิทย์ กาหลง)
ผู้อำนวยการกองคลัง
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

A vibrant, cartoon-style illustration of a classroom. In the center, a large whiteboard with a black frame displays the words "Thank You" in a bold, black, sans-serif font. To the left of the whiteboard, a red circular clock with a white face and black hands is mounted on a teal wall. Below the clock is a light purple bookshelf with two shelves; the top shelf holds four books in red, yellow, teal, and purple, while the bottom shelf holds a stack of books in blue, orange, red, and yellow. In the foreground, a wooden desk with a light purple top and four legs stands on a pink circular rug. A matching light purple stool is tucked under the desk. On the desk, there is a blue cup holding two pens and a stack of two books, one yellow and one purple. To the right of the whiteboard, another light purple bookshelf is visible. The top shelf holds a small green cactus in an orange pot. The middle shelf holds a blue and green globe on a white stand. The bottom shelf holds three books in purple, teal, and yellow. A small wooden stool with a light purple top holds a green cactus in a purple pot. The background wall is a solid teal color, and the floor is a solid yellow color.

Thank You