



การร่างหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ภาคผนวก พ.ศ. ๒๕๓๕ และฉบับปรับปรุงแก้ไข



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕
และคำอธิบาย

หนังสือราชการ หมายถึง “เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ”

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ

คุณสมบัติของผู้ร่างหนังสือ

๑. จะต้องมีความสนใจ และเป็นนักสังเกตที่ดี
๒. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณ และหลักในการร่างหนังสือราชการ
๓. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี
๔. ย่อความเก่ง รู้จักใช้พจนานุกรม
๕. ต้องรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับ
๖. รู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
๗. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี
๘. รู้เข้าใจ เขียนภาษาราชการเป็น สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม และถูกต้อง
๑. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา แทนการลงชื่อ

๔. หนังสือสั่งการ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ

ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

อ้างถึง.....(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร.....

(คำลงท้าย).....
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

หลักทั่วไป

๑. ร่าง ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา และถูกความนิยม

๒. วางโครงร่าง เพื่อจัดลำดับเรื่องให้ต่อเนื่อง

เรื่องสั้น วางโครงร่างไว้ในใจ

เรื่องยาว ใช้วิธีวางโครงร่างไว้ก่อน เพื่อจะได้ร่างไม่ติดขัด

๓. ส่วนประกอบของข้อความ เขียนให้มีความหมายแน่นอน

คืนไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง ไม่ใช่ข้อความเย็นเยือกยัดยาด หรือใช้

ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เนื้อหา มี ๒ ส่วน

การเขียนข้อความในหัวหนังสือ

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

การเขียน “เรื่อง”

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกินกว่า ๒ บรรทัด
๒. เป็นประโยคหรือวลี พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๓. เก็บสั้นอ้างอิงได้ง่าย แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ถ้าขึ้นต้นด้วยกริยา

เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้

ขอเชิญ ขอหารือ

ขอส่ง ขอแจ้ง ขอชี้แจง ขอตอบข้อหารือ

เรื่อง ขออนุมัติโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

เรื่อง ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

เรื่อง ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

กรณีปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่เติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **การ**ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **ขอรื้อ**เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

คำขันทัน

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ ตามตารางภาคผนวก ๒

เช่น ประธานรัฐสภา นายกรัฐมนตรี

ประธานศาลฎีกา อัยการสูงสุด

ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน

ผู้ตรวจการแผ่นดิน ฯลฯ

“ กราบเรียน ”

“ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ”

หนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ ถึง ” ในทุกกรณี

ต้องใส่คำว่า ๗พณ๗ ด้วยหรือไม่?

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

เรียน รองนายกรัฐมนตรี ขอแสดงความนับถือ

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข ขอแสดงความนับถือ

นมัสการ ขอนมัสการด้วยความเคารพ

อ้างอิง

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว

เว้นแต่ บางฉบับที่เป็นสาระสำคัญให้อ้างถึงด้วย

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑๖๓ ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๑/๑๒๓

ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้าเป็นเอกสารควรระบุว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด
และมีจำนวนเท่าใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๐๓
ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๐ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ จำนวน ๕ **แผ่น**

รายงานการประชุม จำนวน ๑ **ชุด/ฉบับ**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก ส่งโดยทางรถไฟ

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

เรื่อง

วัน เดือน ปี

เรียน
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ข้อความ.....

- ๐ ดั่งมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.
- ๐ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.
- ๐ ข้อความ.....(รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.)

.....ข้อความ.....

.....



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

ข้อความ.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๐ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

๐ รายละเอียดตามโครงการแนบ

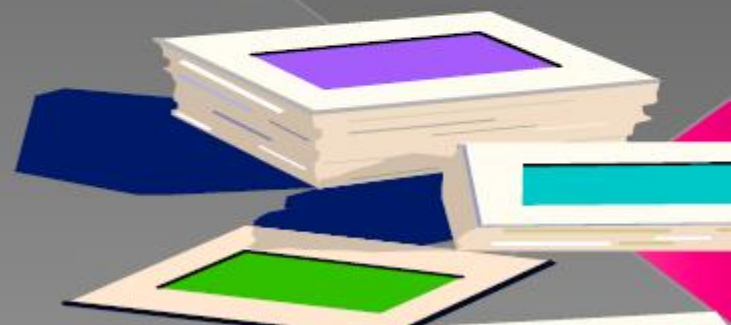
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑. เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย
๒. เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน
๓. เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

เนื้อเรื่อง

Φ พรรคแรก(ย่อหน้าแรก) → ภาคเหตุ

Φ พรรคสอง(ย่อหน้าสอง) → ภาคประสงค์



๑. เนื้อเรื่อง เป็นส่วนที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือราชการไปถึงผู้รับและให้รายละเอียดเกี่ยวกับ ความต้องการ ข้อตกลงต่าง ๆ อาจมีเพียงย่อหน้าเดียว หรือ หลายย่อหน้าได้ เมื่อผู้เข้าใจต้นสายปลายเหตุแล้ว ชัดเจนแล้ว ถ้ามีการอ้างอิงกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ผู้ร่างต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจน คำขึ้นต้นมักใช้ ๒ กรณี คือ

๑.๑ กรณีเริ่มต้นแจ้งสาเหตุที่มีหนังสือ มักขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และไม่ต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายวรรคหรือท้ายย่อหน้า

๑.๒ กรณีอ้างเรื่องเดิมซึ่งเคยติดต่อกันมาก่อน หรือเป็นเรื่องที่ทราบกันอยู่ก่อนแล้ว มักขึ้นต้นด้วย “ตามที่” “ตามหนังสือ” “ตามหนังสือที่อ้างถึง” “อนุสนธิ”(การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ท้ายวรรค

๒. ส่วนที่เป็นความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุความต้องการหรือสรุปความต้องการเพื่อย้ำกับผู้รับอีกครั้งหนึ่งว่าจะให้ผู้รับทำอะไร หรือทำอะไร ในส่วนนี้นิยมเขียนอีกย่อหน้าหนึ่ง โดยขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”

การเริ่มเรื่องใหม่

กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ช่วย”

“เนื่องด้วย”

“เนื่องจาก”

“โดยที่”

“ช่วย”

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวแล้วเหตุ
หรือเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือ
ราชการ ในระหว่างวันที่

..... ณ.....
จึงขอให้จังหวัดจัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานสรรพากร
จังหวัด 1 คน ไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย โดย.....

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

ด้วย ~~X~~

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีบรรยายวิชาการระเบียบงานสารบรรณฯ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๘.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ~~X~~

“**เนื่องจาก**”

ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น
ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้
ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “ตามหนังสือ” “ตามหนังสือที่” หรือ
“อนุสนธิ”(การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง) ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ตัวอย่างที่ ๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมสรรพากรขอใช้ห้องฝึกอบรมของสำนักงาน
เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการระหว่างวันที่..... นั้น

ตัวอย่างที่ ๒ ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....
..... นั้น

ตัวอย่างที่ ๓ อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณาเสนอความเห็น นั้น

การใช้คำว่า ควร... พึง... ย่อม... ต้อง... ให้...

- ควร** เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง** เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม
- ย่อม** เป็นคำบังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจ
- ต้อง** เป็น คำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด
- ให้** เป็น คำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

- ข้าราชการเสพสุราในขณะปฏิบัติราชการควรลงโทษสถานหนัก
- ครูพึงให้เกียรติครูด้วยกัน
- ข้าราชการครูเล่นการพนัน ย่อมลงโทษสถานหนัก
- ข้าราชการพลเรือนผู้ใดกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ต้องลงโทษไล่ออก หรือ
ออก
- ให้นายก.อยู่เวรเฝ้าสำนักงานในวันที่ 1มกราคมนี้ตั้งแต่ 18.00น.ถึง24.00น.

การใช้ “ไป และ มา”

ให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

การเขียนหนังสือขอร้อง

เขียนโดย

- อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่
เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

- อ่างเหตุผลความจำเป็นในตอนแรก
- ขอร้องด้วยคำว่า “ขอได้โปรด”
- ขอบขอบคุณด้วยคำว่า “จะขอบคุณมาก”

การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

- ครัวญ บอกรความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ
จึงขอขอบคุณ

การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์

๑. เรื่องที่มีจุดประสงค์ประการเดียว

- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

- เรื่องชี้แจงให้เข้าใจ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย” หรือ “จึงเรียนข้อมความเข้าใจมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

- เรื่องสั่งการ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป”

- เรื่องขออนุมัติ

เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอบคุณมาก” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาอนุมัติด้วย”

๒. เรื่องที่มีจุดประสงค์หลายประการ

ตัวอย่างที่ ๑

เรื่องที่ประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม ดังนั้นหนังสือของเลขานุการที่ส่งไปยังกรรมการแต่ละคนจึงมีจุดประสงค์ ๒ ประการ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒. ขอเชิญประชุม

ดังนั้นใช้ว่า:

จึงขอเรียนเชิญไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวเพื่อพิจารณาเรื่องตามระเบียบวาระที่ส่งมาพร้อมนี้

ตัวอย่างที่ ๒

เรื่องหารือจะมีจุดประสงค์ ๒ ประการคือ

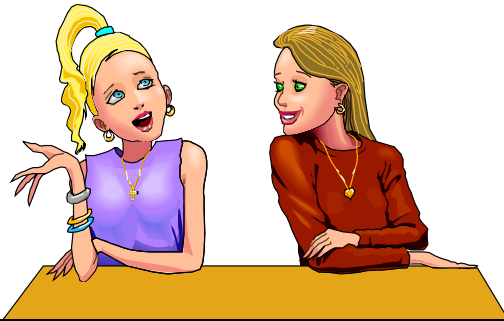
๑. ขอให้พิจารณาข้อหารือ

๒. ขอให้แจ้งผลให้ทราบ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ.พ.พิจารณาวินิจฉัยแล้ว แจ้งผลให้ทราบ

ด้วยจะขอบคุณมาก

การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี



ถูกต้อง

ชัดเจน

รัดกุม

กระชับรัด

บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ขอบคุณครับ