



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้สรุป : นางสาวอัมราวดี วิชัยวงศ์

เรื่อง : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ที่มาของข้อมูลหรือแหล่งความรู้ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

วันที่ : 14 กุมภาพันธ์ 2563

การที่จะเขียนหนังสือราชการได้ดี ท่านต้องรู้ก่อนว่าหนังสือราชการคืออะไร และลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิดเป็นอย่างไร มีรูปแบบ และมีกรณีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไรบ้าง

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก → ใช้ติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน → ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา → ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ → คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ → ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ → หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

เขียนให้ถูกต้อง → ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

เขียนให้ชัดเจน → ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม → เขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

เขียนให้กะทัดรัด → เขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี → ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ได้กำหนดชั้นความลับไว้ 3 ชั้น คือ

- ลับที่สุด
- ลับมาก
- ลับ

ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีแดง ที่มองเห็นชัดเจน ขนาด 36 พอยท์ ทั้ง ขอบบน และ ขอบล่าง ของหนังสือทุกหน้า แต่โดยปกติเรา จะใช้**หมึกสีแดง**ประทับ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ

- ด่วนที่สุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
- ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่ทำได้

ประทับตราด้วย**หมึกสีแดง** ขนาด 36 พอยท์ ประทับตรงเหนือ ที่หนังสือ



กรมอนามัย

ศูนย์อนามัยที่ 8 อุตรดิตถ์

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้สรุป : นางสาวอัมราวี วิชัยวงศ์

เรื่อง : เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ที่มาของข้อมูลหรือแหล่งความรู้ : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552

วันที่ : 14 กุมภาพันธ์ 2563

ข้อควรทราบ

ตามระเบียบสารบรรณ กำหนดมาตรฐานกระดาษไว้ 3 ขนาด คือ

- ขนาด A 4 ใช้ทั่วไป
- ขนาด A 5 เป็นขนาดครึ่งหนึ่งของ A 4 เช่น

บันทึกจิว ซึ่งปัจจุบันไม่ค่อยนิยมใช้แล้ว

- ขนาด A 8 ใช้เป็นใบรับหนังสือ

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

- ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. → กระดาษครุฑ
- ขนาดตัวครุฑสูง 1.5 ซม. → กระดาษบันทึกข้อความ

โครงสร้างหนังสือราชการ มี 4 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 : หัวหนังสือ

ส่วนที่ 2 : เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 3 : จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ 4 : ท้ายหนังสือ

ภายในโครงสร้างแต่ละส่วนของหนังสือติดต่อราชการ มีข้อความ

รายละเอียดที่ต้องเขียนให้ถูกต้อง เช่น

✓ ในส่วนหัวหนังสือ มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น

✓ ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้น คำที่เหมาะสม
อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก และใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม

✓ ในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับ
ลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมาย ที่มีหนังสือไป

✓ ในส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้าย ในหนังสือภายนอก
ให้ถูกต้อง

หลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง “๕ คำ” ดังต่อไปนี้

การเริ่มต้นโดยคำว่า “ด้วย” และ “เนื่องจาก”

✓ ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งยังไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมา
ก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

✓ การใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มี
หนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ

✓ การใช้คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอัน
หนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือ
ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การเริ่มต้นโดยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

✓ ใช้ในกรณีที่ เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนแล้ว ระหว่าง
ผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือ
รับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้

✓ การใช้คำว่า “ตาม” จะต่อท้ายด้วยคำนาม เช่น
“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น”

✓ การใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น
“ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....นั้น”

✓ การใช้คำว่า “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น

“อนุสนธิมติ อ.ก.พ.กรมฯ ในการประชุมครั้งที่.....

เมื่อวันที่ให้.....นั้น

☞ การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” ลงท้ายจะไม่มีคำว่า “นั้น”

☞ การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

จะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ