



# คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ



เสนอโดย

นายอักรชัย แก้วโมลี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

ทบทวนโดย

ว่าที่ ร.ต.ปนาท ตनावรรณ ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

## อนุมัติโดย

นายสาคร จิตชู ตำแหน่ง นายกองค์การบริหารส่วนตำบลหัวเมือง

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ ข้าพเจ้าได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานเป็นระบบเดียวกัน และสามารถอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานได้ดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ข้าพเจ้าได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการ จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2523 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และเป็นแนวทางปฏิบัติงานให้กับผู้ที่ต้องปฏิบัติงานในด้านนี้ต่อไป

(นายอัครชัย แก้วโมลี)

เจ้าพนักงานธุรการ ชำนาญงาน

## สารบรรณ

	หน้า
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1. วัตถุประสงค์	1
2. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	1
3. หน้าที่ความรับผิดชอบ	2
<b>บทที่ 2 ขั้นตอนในการดำเนินการ</b>	<b>3</b>
1. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม	3
2. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ	3
<b>บทที่ 3 ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ</b>	<b>5</b>
1. ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ	5
2. การบันทึกเสนอหนังสือราชการ	19
<b>บทที่ 4 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ</b>	<b>23</b>
1. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ	23
2. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์	24
3. ขั้นตอนและวิธีการพิมพ์หนังสือราชการ	26
4. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ	29
<b>บทที่ 5 ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือ</b>	<b>30</b>

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1. วัตถุประสงค์

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และรูปแบบการเขียน-พิมพ์หนังสือราชการนี้

มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงานในการจัดทำหนังสือหรือเอกสาร

ราชการ คำสั่ง หนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้อง

เกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร นั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่

เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุม และ

วาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดี จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงาน

เอกสาร

และเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

### 2. ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

1) ความสำคัญของงานสารบรรณ

(1) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน

(2) เป็นหน่วยสนับสนุน

(3) เป็นหน่วยบริการ

2) บทบาทของบุคลากรในส่วนอำนาจการ โดยเฉพาะเจ้าพนักงานธุรการ

(1) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

(2) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์

(3) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล

(4) ต้องมีความรอบคอบ

(5) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

3) ขอบเขตของงานสารบรรณ

(1) รับ-ส่งหนังสือ

- (2) ร่างหนังสือ
- (3) พิมพ์หนังสือ
- (4) ผลิตสำเนาเอกสาร
- (5) จัดเก็บเอกสาร/เพิ่มเสนอ
- (6) การสืบค้น
- (7) บันทึกเสนอหนังสือ
- (8) ตรวจทานหนังสือ
- (9) การทำลายหนังสือ

#### 4) ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

(1) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และในปัจจุบันจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ( e-Document )

(2) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ

(3) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ

(4) ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายใน เพื่อสามารถเขียนหนังสือเสนอหน่วยงานที่รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1) หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณเป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายนอกและภายใน จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นมีหลายรูปแบบ เช่น การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แต่ละฝ่าย/กอง การติดต่อประสานงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

#### 2) หน้าที่ของงานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยการและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนหนังสือลับ/ออกเลขคำสั่ง ประกาศ
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักงาน
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

## บทที่ 2

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 1. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้วจึงนำเสนอผู้บริหารตามลำดับขั้นการบังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ
2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นโดยอนุโลม
3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานสารบรรณ
4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
5. หัวหน้างานผ่านเรื่องเพื่อเสนอ มี 2 กรณี ได้แก่
  - เรื่องที่ต้องแก้ไขให้คืนเอกสารให้เจ้าของเรื่อง
  - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับขั้น

#### 2. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

##### 2.1 งานรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของหนังสือ/เอกสาร/โทรสาร ที่รักจากภายนอก
2. ลงทะเบียนรับหนังสือ
3. เสนอหนังสือ
4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ.2544
5. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานกับหน่วยงานหรือบุคคลภายนอกในการค้นหาเรื่องเดิม
7. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

## 2.2 งานส่งหนังสือ

1. รับหนังสือที่ผู้มีอำนาจลงนามแล้ว
2. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือ
3. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานอื่นอีกครั้ง
4. จัดทำสำเนาเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานแล้วจัดเก็บในแฟ้มเก็บเอกสาร



### 3. หน้าที่ความรับผิดชอบ

#### 1) หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียน ให้แต่ละหน่วยงาน การติดต่อประสานงานต่างๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายเป็นศูนย์กลางการบริหารงาน ด้านเอกสารของสำนักงาน และติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่อการบริหาร และ

งานบริการแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก

#### 2). หน้าที่ของงานสารบรรณ กำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์หลักเกณฑ์เรื่องภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน-ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการสนับสนุนงานต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ลงทะเบียนหนังสือลับ / ออกเลขคำสั่ง ประกาศ
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- ออกเลขที่หนังสือส่งของสำนักงาน
- ควบคุมทะเบียนประกาศ
- ออกเลขที่คำสั่ง
- ควบคุม และเบิกจ่ายวัสดุสำนักงานของส่วนอำนวยการ
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

- 3 -

- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่างๆ

- รับเรื่องจากหน่วยงานภายใน เพื่อส่งออกให้กับ

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

- จัดส่งจดหมาย-พัสดุของสำนักงาน

- คัดแยกจดหมาย

- จัดเพิ่มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง

- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง

- งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 2

### ขั้นตอนการดำเนินงาน

#### 1. ขั้นตอนการดำเนินงานในภาพรวม

1. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ ตามสายงาน แล้วให้หัวหน้างานบันทึกให้ความเห็นแล้ว

จึงนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

2. การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้นโดย อนุโลม

3. ต้นเรื่องส่งเอกสารที่งานสารบรรณ

4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร

5. ถ้าไม่เรียบร้อยให้กลับไปแก้ไข

6. หัวหน้างานผ่านเรื่องเพื่อเสนอมี 2 กรณี ได้แก่

-เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้เจ้าของเรื่อง

-เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

#### 2. ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ สามารถแบ่งงานได้ ดังนี้

##### 2.1 งานรับหนังสือ

1. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ที่รับจากภายนอก

2. ลงทะเบียนรับหนังสือ/ เอกสาร / โทรสาร เข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยสแกนภาพ

เอกสาร เสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาสั่งการไปยัง สำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม ดำเนินการ

3. เสนอหนังสือ / เอกสาร / โทรสาร ต่อเลขานุการกรม ทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โดยสแกนภาพ เพื่อพิจารณาสั่งการให้ฝ่ายต่าง ๆ ดำเนินการ

4. ดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องลับ ตามระเบียบว่าด้วยความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

5. ปิดประกาศเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
6. ประสานงานกับข้าราชการ สบน. และบุคคลภายนอกในการค้นหาเรื่องเดิม
7. ประสานงานกับศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
8. คัดแยกจดหมายที่เป็นเอกสารราชการและจดหมายส่วนตัว และนำส่งให้กับเจ้าของ
9. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 5 -

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

### แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ (Flow Chart)

ผู้รับผิดชอบ งานรับหนังสือกิจกรรม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน

เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

**ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ**

**ตรวจสอบ คัดแยก จัดหมวดหมู่**

**หนังสือและสิ่งพิมพ์**

**A B**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ลงทะเบียนออกเลขรับเอกสาร

ด้วยระบบสารบรรณ

อิเล็กทรอนิกส์

ไม่ต้องลงทะเบียน เช่น เอกสาร

ประชาสัมพันธ์ จดหมายส่วน

บุคคลเป็นต้น

ตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง เช่น

ส่งผิดหน่วยงาน ไม่มีผู้ลงนาม

ผ่านหัวหน้างาน

และผู้อำนวยการ

เสนอผู้เกี่ยวข้องโดยตรง ดำเนินการส่งคืน

เสนอผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ

เสร็จสิ้น

- 6 -

## 2.2 งานส่งและเสนอหนังสือ

1. รับหนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจลงนามแล้ว

2. ลงทะเบียนหนังสือเสนอถึงปลัดกระทรวงการคลังในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่รับจากสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม โดยการลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือและสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบн.
3. ลงทะเบียนออกเลขที่หนังสือส่งออกของสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ โดยสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของ สบн.
4. ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร ก่อนนำส่งออกไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. คัดแยกหนังสือและเอกสาร และจัดส่งให้หน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ธุรการ หรือบรรจู่ของเจ้าหน้าที่ของ-ปิดของ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่นำส่งทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และส่งสำเนาคืนให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ
6. ออกเลขที่คำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม โดยสแกนภาพ และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ และส่งสำเนาคืนเจ้าของเรื่อง
7. จัดเก็บรวบรวมคำสั่งสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ และคำสั่งสำนักงานเลขานุการกรม
8. รับเรื่องกลับจากสำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง โดยบันทึกเรื่องกลับและสแกนภาพเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และคัดแยกเสนอผู้บริหารสั่งการ และส่งเรื่องที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว คืนสำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม เจ้าของเรื่อง
9. ตรวจสอบเอกสารค่าพัสดุไปรษณีย์ ค่าโทรสาร และนำส่งรายละเอียดเพื่อขออนุมัติเบิกจ่ายค่าพัสดุไปรษณีย์ดังกล่าวให้ฝ่ายคลังดำเนินการ
10. จัดทำสำเนาเอกสาร การเข้าชุด เย็บเล่ม ให้กับสำนัก / ศูนย์ / กลุ่ม ใน สบн.
11. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

- 7 -

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ

งานส่งหนังสือ

หนังสือที่หัวหน้าส่วนราชการลงนามแล้ว

ออกเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

ประทับตราผู้ลงนาม

ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ

(สิ่งที่ส่งมาด้วย)

ลับ ปกปิด EMS ธรรมดา

รวบรวมสำเนาคืนเจ้า

ของเรื่อง

สำเนาใบนำส่งเข้าแฟ้ม ตรวจสอบ

ใบแจ้งหนี้

รายเดือนนำส่งการเงินบิก

จ่ายเก็บ

จัดส่งเรื่องให้หน่วยงานต่างๆ

บรรจุของจำหน่ายซอง – ปิดซองส่งมอบให้

เจ้าหน้าที่ที่ส่งไปรษณีย์ และหน่วยงานที่

เกี่ยวข้อง

นำส่งไปรษณีย์

### บทที่ 3

## ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

### ประเภทและรูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็น

หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาดของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน 3 เซนติเมตร)

- 9 -

### รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ ถ้ามี

ชั้นความเร็ว ถ้ามี

ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ .....

ข้อความ .....

(enter 2 ครั้ง)

ขอแสดงความนับถือ (พิมพ์ Enter ที่ 2)

(ระยะบรรทัดประมาณ 2.5)

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล) (พิมพ์ Enter ที่ 3)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (พิมพ์ในตำแหน่งที่เหมาะสมและสวยงาม)

โทร. ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ ถ้ามี

- 10 -

หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน 1.5 เซ็นติเมตร)

รูปแบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ ถ้ามี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(ถ้ากรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า 1 บรรทัด ในบรรทัดที่ 2 ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

เรียน .....

ข้อความ .....

.....

.....

ข้อความ .....

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์ ชื่อเต็ม)

(นายจักรกฤษณ์ พาราพันธกุล)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารหนี้สาธารณะ

(ชั้นความลับ ถ้อยคำ)

- 11 -

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา แทน การลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ  
ระดับ

กรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา

(ชั้นความลับ ถ้อยคำ)

ที่.....

ถึง .....(หน่วยงาน).....

ข้อความ .....

.....

.....

(enter 4 ครั้ง และพิมพ์)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

(ชั้นความลับ ถ้อยคำ)

- 12 -

ลักษณะการใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง (ให้ใช้หนังสือประทับตรา) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

1. คำสั่ง
2. ระเบียบ
3. ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร )

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน 3 เซ็นติเมตร)

- 13 -

## รูปแบบคำสั่ง

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่ ..... / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

ตั้งนี้ ตั้งแต่ .....

ตั้ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....



(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- 14 -

## รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ..... พ.ศ. ....”

2. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

. ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- 15 -

## รูปแบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ)

พ.ศ. ....

-----

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”

2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อ  
ผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1)

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- 16 -

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

1. ประกาศ

2. แลงการณ์

3. ข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ  
(ใช้กระดาษตราครุฑ)

แบบฟอร์มประกาศ

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง .....

-----

(ข้อความ) .....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ) .....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- 17 -

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความ เข้าใจในกิจการของทางราชการ  
หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน (ใช้กระดาษตราครุฑ)

รูปแบบแลงการณ์

แลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

- 18 -

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ ให้ทราบ

รูปแบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง .....

ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

-----

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

- 19 -

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจาก

หนังสือ

1-5) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และ ส่วนราชการ

รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง
2. รายงานการประชุม
3. บันทึก
4. หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาษตราครุฑ)

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน

การปฏิบัติราชการ (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล

ด้วย หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทาง

ราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนสอบสวน

และคำร้อง เป็นต้น

- 20 -

รูปแบบหนังสือรับรอง

(ครุฑ)

เลขที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน

ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

4X6 ซม.

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

- 21 -

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อวันที่ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จตุรยงนการประชม

- 22 -

## การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เนื่องจากผู้บังคับบัญชามีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือรับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่นำเสนอมาทุกเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอ

ที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจ

ได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการมีขั้นตอนสำคัญ 3 ประการ คือ

1. ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
2. ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
3. ขั้นตอนการนำเสนอ

ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

1. ให้จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
2. ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
3. อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ
4. ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
5. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อประกอบการเสนอ
6. เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ/ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้นๆ เพื่อนำประกอบการเสนอ

ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

1. เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
2. ข้อความที่จะบันทึกเสนอไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามหนังสือ เดิมที่มีมา เราสามารถจัดลำดับความใหม่ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่ายและชัดเจนมากยิ่งขึ้น
3. ข้อความตอนใดที่เป็นความสำคัญของเรื่อง หากประสงค์จะให้พิจารณาสั่งการได้รวดเร็ว ให้ขีดเส้นใต้ไว้ให้เห็นชัดเจน
4. ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
5. ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ

ขั้นตอนการนำเสนอ

1. ให้เสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

2. ให้เสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด
3. ให้ตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องให้ครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

- 23 -

ตัวอย่างรูปแบบบันทึกเสนอหนังสือราชการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ

.....

ที่ ..... วันที่

.....

เรื่อง

.....

เรียน .....

สรุปเรื่อง

.....

....

.....

....

กฎ/ระเบียบ/ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

.....

....

..

.....

....

.

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

.....

....

..

.....

....

..

คำสั่ง

.....

....

..

.....

....

..

(ลงชื่อ).....

(ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

- 24 -

ที่ เลขที่หนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่อยู่ส่วนราชการ

วัน/เดือน/ปี

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี เรื่อง....(ชื่อเรื่องเดิมที่กำหนดให้รายงาน)...

เรียน เลขธิการคณะรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขธิการคณะรัฐมนตรี.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี).....

๑. ความเป็นมา

คณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่.....มอบหมายให้กระทรวง

.....รับไปดำเนินการเกี่ยวกับเรื่อง..... (หรือข้อความตามที่

คณะรัฐมนตรีกำหนดให้รายงาน).....

๒. ผลการดำเนินงาน

บัดนี้ กระทรวง..... โดยกรม.....

ได้ดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นสรุปได้ดังนี้

๒.๑ .....

๒.๒ .....



๒.๓ ในการดำเนินการตามข้อ ..... ได้ใช้งบประมาณจาก.....

จำนวน ..... บาท

๒.๔ ผลกระทบจากการดำเนินการ .....(ถ้ามี).....

๓. ปัญหาและอุปสรรค

.....  
.....

๔. แนวทางแก้ไข

.....  
.....

/๕. ข้อเสนอ ...

แบบหนังสือรายงานผลการดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สลด. (๐๕)๓๓

- 25 -

- ๒ -

๕. ข้อเสนอ

กระทรวง.....จึงขอให้นำผลการดำเนินการตามมติ

คณะรัฐมนตรีดังกล่าวข้างต้นเสนอคณะรัฐมนตรี .....ต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. หมายเลขโทรศัพท์

โทรสาร หมายเลขโทรสาร

E-mail ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

บทที่ 4

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

1. แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ

งานสารบรรณได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตาม

แบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทน

เครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้

หนังสือราชการ มีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัด ในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้

พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ 3 ระยะด้วยกัน ดังนี้

1. ระยะ ก = ระยะปัด 1
2. ระยะ ข = ระยะปัด 1 บิดขึ้น 2
3. ระยะ ค = ระยะปัด 2

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

1. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter 1 ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร 16 ก็ปรับลดเหลือ 8 ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข
2. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น 6 พ. ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น 12 พ. จะเท่ากับ ระยะ ค
3. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- 1) หนึ่งเท่า = ระยะ ก
- 2) 1.5 บรรทัด = ระยะ ข
- 3) สองเท่า = ระยะ ค

4. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ 10 จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่อง

คอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด 16 ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ

2 เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ 10 จังหวะเคาะ

- 27 -

อีกเทคนิคหนึ่ง ของการพิมพ์ระหว่างบรรทัด คือ ให้เอา CURSER ไปวางไว้ตรงตัวแรกของบรรทัด

แล้วกด CTRL+ จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 ½ ส่วนประเด็นย่อหน้าให้ย่อหน้า ตั้งแต่

8 – 15 ตัวอักษร (ห้ามต่ำกว่า 8 ตัวอักษร)

## 2. วิธีการจัดรูปแบบการพิมพ์

### 2.1 ระยะห่างระหว่างบรรทัด

ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ 4 ขนาด

1) ปัด 1 หรือเคาะ Enter 1 ครั้ง ใช้สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบ ได้แก่ (1)

ข้อความในย่อหน้าเดียวกัน (2) ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ

2) ปัด 1 บิดขึ้น 2 หรือตั้งระยะห่าง 1.5 บรรทัด ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกัน

ได้แก่ ที่อยู่ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย และเว้นก่อนย่อหน้าทุกย่อหน้า เป็นการบ่งบอกว่าข้อความเหล่านั้นเป็นคนละส่วนกัน แต่ยังไม่จบข้อความทั้งฉบับ

3) ปัด 2 หรือเคาะ Enter 2 ครั้ง ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น **ส่วนมี ส่วนเดียว** คือ **ก่อนคำว่า** ขอแสดงความนับถือ

4) ปัด 2 บิดขึ้น 2 หรือตั้งระยะห่าง 2.5 บรรทัด ใช้ในช่องลายมือชื่อของผู้ลงนาม ซึ่งมี ส่วนเดียว เช่นกัน

การจัดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ครั้งแรกควรพิมพ์ 1 Enter ทั้งหมดก่อน แล้วตั้งระยะบรรทัดภายหลัง โดยมีวิธีใช้ 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 **เลือกปุ่ม** รูปแบบ (format) **เลือก** ย่อหน้า (paragraph) **เลือก** ระยะห่าง (line spacing)

และ **เลือก** ระยะตามต้องการ คือ 1.5, 2 และ 2.5 บรรทัด ดังกล่าว

วิธีที่ 2 **กดที่แป้น ctrl + จ** ในบรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการระยะบรรทัด 1.5 ยกเว้น **“คำลงท้าย”**

จะต้องใช้ระยะบรรทัด 2 และในช่อง **“ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม”** ให้ใช้ระยะบรรทัด 2.5

### 2.2 การกั้นหน้าซ้ายขวา

ตามระเบียบสำนักนายกฯ กำหนดให้ตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา โดยให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ 3

เซนติเมตร ขวา 2 เซนติเมตร แต่ **ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้องกั้นตรง** แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือ

**ผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรง จะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แท้ที่จริง กลับมีผลเสียมากกว่า**

**เพราะทำให้บรรทัดตอนผิดพลาด แม้ว่าคอมฯ จะสามารถบีบหรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำ**

เพราะทำให้ช่องไฟผิดปกติ ดังนั้น ในการพิมพ์ จึงควรคำนึงถึงความถูกต้อง ของวรรคตอนเป็นสำคัญ โดย

เว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร

### 2.3 การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย 8-15 ตัวอักษร หรือ 18 เคาะ

ประมาณ 2.5 ซม. แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ 13 ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด 16 พอยต์

ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab 2 ครั้ง) และชนิดของตัวอักษร

ควรใช้ TH SarabunPSK

- 28 -

### 2.4 วรรคตอน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดเรื่องวรรคตอนไว้ 2 ชนิด

คือ วรรค 1 ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค 2 ตัวอักษร (วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์)

แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมฯ ซึ่ง 1 เคาะพิมพ์ดีดเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของ

คอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณ ครึ่ง ตัวอักษรเท่านั้น ดังนั้น การพิมพ์ด้วยคอมฯ จึงต้องเคาะมากกว่า

พิมพ์ดีด ดังนั้น ควรวรรคในวรรคเล็ก 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ 3 - 4 เคาะ ก็ได้ เช่น หลังคำว่า

เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก

ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

### 2.5 กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ

แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์

### 2.6 การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่า เป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่า เป็นเอกสารใด

หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน 5 แผ่น โครงการฝึกอบรม

จำนวน 3 แผ่น หนังสือจำนวน 2 เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด

สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับ ควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ

อาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

### 2.7 สำหรับ วงเล็บ ( )

ตามระเบียบสำนักนายกฯ ระบุว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า ก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะ

เห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (เอกสาร

แนบ 1) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1) ทั้งนี้ เพื่อมิให้กีดขวางข้อความที่ยังไม่จบ

### 2.8 การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่เครื่องหมายติงศ (-) แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยน ก็ไม่สมควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยกตัว-อย่าง ควบ-กุม ประ-ชาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง ลำ-นัก-งาน บัญ-ชี ที่-ปริกษา เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็น ให้ใช้วิธี บีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

อีกประเด็น คือ ทำยบรรทัด มักจะมีคำว่า ซึ่ง จึง โดย เรื่อง เมื่อ (เมื่อวันที่) เพื่อ ห้อยท้าย อยู่เป็นส่วนใหญ่ ถ้ากรณีเช่นนี้ ขอให้ ปัด หรือ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้เลย

## 2.9 การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ตามระเบียบฯ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอขอบคุณมาก

ระดับสูงกว่า ใช้ จะขอบคุณยิ่ง

ระดับ “กราบเรียน” ซึ่งมี 14 ตำแหน่ง นั้น ควรใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

ซึ่ง 14 ตำแหน่ง มีดังนี้

- 29 -

1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. รัฐบุรุษ
  1. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
  2. ประธานศาลปกครองสูงสุด
  3. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
  4. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
  5. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
  6. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
  7. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. 1305/ว

5239 ลว. 7 กค 2541

คำ ๗พบ๗ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึง  
นายกรัฐมนตรี อยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

## 2.10 ประเด็นอื่น ๆ

1) โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าห้อง ช่วยศึกษาคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน และคำสั่ง  
ให้ปฏิบัติราชการแทน ว่าผู้บังคับบัญชามีขอบเขตในการลงนามในเรื่องอะไรบ้าง ไปได้เลย โดยมีต้อง  
เสนอ

ผู้บังคับบัญชาาระดับสูงขึ้นไป และกรณีพิมพ์ คำว่า “รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน ซึ่งทั้ง 2  
คำนี้ จะต้องอยู่หลังตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ โดยเคาะ 1 ตัวอักษร หรือ 2 เคาะด้วยเสมอ

2) การประทับตรา คำว่า สำเนา ระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ เช่น ด่วน ด่วน  
มาก ด่วนที่สุด และคำว่า ลับ ให้ประทับในตำแหน่งหรือจุดให้ถูกต้องและสวยงาม ด้วย

3) การแนบเอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารแนบ ต่าง ๆ ตามที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา เช่น เอกสาร  
แนบที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรจะแนบต่อจากตัวจริงของหนังสือที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

4) การเรียงเอกสาร ขอให้เรียงให้สวยงามและหลวมกันระหว่างตัวจริงกับสำเนา ไม่เกิน 1  
เซนติเมตร และกรณีที่ใช้แฟ้มสีฟ้ารอง ควรให้เอกสารเสมอระดับขอบแฟ้ม ไม่ต้องหลวมลงมา

5) การติดซอง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกสำนัก/ศูนย์/กลุ่ม จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง หากไม่ติดมา  
เลขาน้ำห้องจะต้องติดและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร

## 3. ขั้นตอน/วิธีการพิมพ์หนังสือราชการ

1. หลังจากติดตั้งโปรแกรม Microsoft Word และจัดเตรียมโครงร่างงานที่จะทำการบันทึก

2. เข้าโปรแกรม Microsoft Word โดยคลิกที่ปุ่ม Start เลือก Programs จากนั้นเลื่อนเมาส์  
ไปที่ Microsoft Office แล้วคลิกที่ Microsoft Word

- จากนั้นจะปรากฏหน้าจอของ Microsoft Word ขึ้นมา ดังรูป

- 30 -

3. คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก ตั้งค่าหน้ากระดาษ

- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านบน 2 เซนติเมตร

- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านล่าง 2 เซนติเมตร

- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านซ้าย 3 เซนติเมตร

- ตั้งค่าหน้ากระดาษด้านขวา 2 เซนติเมตร เสร็จแล้วกดปุ่ม ตกลง

4. เลือกรูปแบบของหนังสือราชการ ที่ต้องการ เช่น หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการ

ภายใน หรือจะเป็นคำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

5. การสร้างหัวกระดาษของหนังสือตามรูปแบบของหนังสือที่ต้องการ และขนาดของครุฑ สำหรับหนังสือราชการภายนอก มีขนาดความสูง 3 ซม. และหนังสือราชการภายใน/ บันทึกร มีขนาดความสูง 1.5 ซม.

- 31 -

6. เมื่อพิมพ์เนื้อเรื่องเสร็จสิ้น ทำการบันทึก (Save) ข้อมูล

- สำหรับการบันทึกเอกสารที่มีอยู่แล้ว คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึก หรือคลิกที่สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

- สำหรับการบันทึกเอกสารที่ยังไม่มีที่เก็บ คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก บันทึกเป็น (Save As)

- ป้อนชื่อ แฟ้ม เสร็จแล้ว คลิกปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึก (Save) ข้อมูล

7. การพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

- เมื่อทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ต่อไปจะทำการพิมพ์เอกสารออกจากเครื่องพิมพ์

- คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก พิมพ์ หรือคลิกที่สัญลักษณ์ บนแถบเครื่องมือมาตรฐาน

- คลิกเลือก ชื่อเครื่องพิมพ์ ที่ถูกต้อง

- คลิกเลือก ในช่องของหน้า คือ ทั้งหมด หน้าปัจจุบัน หรือ ระบุเลขหน้า ที่ต้องการ พิมพ์ก็ได้

- คลิกเพื่อกำหนดคุณสมบัติให้กับเครื่องพิมพ์

- ถ้าต้องการพิมพ์เอกสารออกมามากกว่าหนึ่ง ก็ให้ป้อนจำนวนชุดของเอกสารลงไป ในช่อง จำนวนสำเนา

ข้อควรปฏิบัติ : ก่อนพิมพ์เอกสาร โปรดตรวจสอบรูปแบบ วรรคตอน ระเบียบบรรทัด และคำผิด ก่อนทุกครั้ง เพื่อเป็นการประหยัดกระดาษ หมึกพิมพ์ รวมทั้งระยะเวลา และ เพื่อให้งานที่พิมพ์ออกมามีประสิทธิภาพและสวยงาม

- 32 -

- คลิกที่ปุ่ม ตกลง นำเอกสารที่พิมพ์ออกมาทำการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาต่อไป

8. ออกจากโปรแกรมการใช้งาน คลิกที่ปุ่ม แฟ้ม เลือก จบการทำงาน

4. การจัดเข้าแฟ้มเพื่อนำเสนอ

1. ต้องมีใบคุมเรื่องทุกแฟ้มที่นำเสนอ

2. เรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาเฉพาะ และนำเสนอตามระเบียบว่าด้วยเรื่องความลับของทางราชการ

3. เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาจากรื่องต่างๆไป และผู้เสนอเรื่องต้องคอยติดตามเป็น

พิเศษ

4. เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาดึงออกไปพิจารณาต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบคุมเรื่องของแฟ้มที่นำเสนอ  
นั้นๆ

5. สำหรับเรื่องทั่วไปที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่มีชั้นความลับ ให้เสนออยู่ในแฟ้มเดียวกันได้

## บทที่ 5

### ข้อเสนอแนะการร่างหนังสือ

#### 1. การร่างหนังสือราชการเป็นเรื่องยากหรือไม่?

คนส่วนใหญ่จะคิดว่า คนที่พูดจารู้เรื่องดี พูดเก่ง ก็น่าจะร่างหนังสือได้ ถึงแม้ภาษาจะไม่สละสลวย  
สำนวนไม่ถูกต้อง ก็สามารถมาปรับแต่งได้ แต่จากการที่ได้สัมผัสกับคนประเภทนี้ จริง ๆ แล้ว ไม่ใช่เป็น  
อย่างที่

คิด เพราะจากการได้อ่านเรื่องที่คนเหล่านี้เขียนมา ไม่สามารถเข้าใจได้ว่า เขาจะบอกอะไร ต้องการอะไร  
แต่

พอสอบถามด้วยวาจา เขาสามารถตอบหรืออธิบายให้เราเข้าใจได้ “แต่ทำไมเขาจึงไม่สามารถเขียนออกมา  
อย่างที่เขาพูดได้” นี่เป็นประเด็นสำคัญของการร่างหนังสือว่า เป็นหรือ ไม่เป็น

#### 2. ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ (ให้เป็น)

1. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ชอบที่จะเป็นคนอ่านหนังสือหรือบทความ  
เพื่อจะได้นำสำนวน ภาษา หรือข้อความที่สามารถมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการร่างหนังสือ  
ราชการ

ในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น

2. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และ  
นำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดีที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่อง  
ธรรมดาที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะและน่า  
อ่าน  
มากยิ่งขึ้น”

3. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาณ เช่น ถ้าต้องการให้  
ทราบถึงเหตุการณ์ ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าต้องการขอความ  
ร่วมมือเรื่องใด ก็ต้องร่างให้ผู้อ่าน คล้อยตามและยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ

#### 3. หลักในการร่างหนังสือราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาร



บรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
11. การใช้อักษรวิเศษ ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

- 34 -

13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
  14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
  15. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
  16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง
4. องค์ประกอบของการร่างหนังสือ
    1. มีเอกภาพ หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปนจนทำให้เกิดความสับสน
    2. มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกัน
    3. มีความกระชับ หมายถึง เนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถเข้าใจได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ไม่เกิดปัญหาในการตีความ
    4. มีอารมณ์คงที่ หมายถึง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิด หรืออารมณ์ให้คงที่
    5. มีความน่าพอใจติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ
  5. โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ
    - ตอนที่ 1 (คำขึ้นต้น)
      1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้น

ด้วยคำว่า “ตาม ...” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น”

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมา ก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือ ความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้เริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

ตอนที่ 2 (จุดประสงค์)

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตอนที่ 3 (คำลงท้าย)

ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ...และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตาม ข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ให้ความร่วมมือ