

ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก (ให้จัดทำตามแบบ) ซึ่งได้กำหนดกระดาษตราครุฑไว้ดังนี้

- กระดาษขนาด A4 ใช้ขนาดครุฑมาตรฐานคือ สูง 3 เซนติเมตร
- กระดาษขนาดเล็ก ใช้ขนาดครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอก จะต้องใส่หัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับ (ใช้กับเครื่องหมาย /) เลขทะเบียนหนังสือออกเพื่อแบ่งแยกเลขประจำกรม กอง ออกจากเลขทะเบียนหนังสือส่งออกสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือสถานที่ราชการที่ออกหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับสามารถติดต่อหรือโต้ตอบไปได้โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา สอบถามว่าสถานที่ราชการนั้นอยู่ที่ใด ชื่อของส่วนราชการที่ออกหนังสือจะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น รวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาการแทน ข.

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางคำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่ส่งหนังสือ นั้น มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

ระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า ผ่าน เช่นค. เรียน คณบดี ผ่านหัวหน้าภาควิชา ในกรณีนี้ หัวหน้าภาควิชาจะต้องลงนามท้ายหนังสือ เป็นการผ่านเรื่องด้วย

5. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันระหว่างกัน จะจากส่วนราชการใดก็ตาม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือ นั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือ ค้นหาเรื่องเดิมได้ง่าย

6. สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือสิ่งอื่นใดที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ลงจำนวนให้ครบ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

7. ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ ข้อความหรือเนื้อเรื่องควรประกอบด้วยข้อความที่ได้ใจความชัดเจน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนนำ คือข้อความส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการให้ความหนังสือที่มีมาถึงคำขึ้นต้น ส่วนนำมักมี 2 กลุ่มคือ

ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นหนังสือว่า “เนื่องด้วย” “ด้วย”

ถ้าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่อง เชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้กันอยู่ ขึ้นต้นว่า “เนื่องจาก”

ข. ส่วนเนื้อหา การเขียนส่วนเนื้อหาที่เป็นส่วนประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้นๆ เพียง 1-2 บรรทัด เขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้เลย หากส่วนนำยาว 3 บรรทัดขึ้นไปควรแยกเป็น 2 ย่อหน้า คำเชื่อมจากส่วนนำอาจใช้คำว่า ในกรณี บัดนี้ การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว เป็นต้น หากมีรายละเอียดมากให้เขียนเป็นข้อๆ และมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

ค. ส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีสำร่ำสำคัญ ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับเรื่อง เช่น

เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
2. ขี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจะขอคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
5 .เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วยจะขอคุณยิ่ง ข. หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6. ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วยจะขอคุณยิ่ง ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปจะขอคุณยิ่ง

8. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

9. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

10. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือ ทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

11. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการของ
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน
ผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

12. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งไปให้ส่วนราชการ หรือ
บุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้
ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม

พิมพ์ให้
ถูก
พิมพ์ให้ดี



องค์การบริหารส่วนตำบลตะโละพะลอ
อำเภอราชนัน จังหวัดยะลา

จัดทำโดย

.....



เอกสารประชาสัมพันธ์

การพิมพ์หนังสือ
ราชการชนิดต่างๆ