

การเขียนหนังสือราชการ



โดย ผศ.ดร.นิพนธ์ ทิพย์ศรีนิมิต

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

๑. คำนิยามและชนิดของหนังสือราชการ
๒. หลักการเขียนหนังสือราชการภายนอกและภายใน
๓. แบบฝึกทักษะการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก

คำนิยามและชนิดของหนังสือราชการ

คำนิยาม

คำว่า "**หนังสือ**" ในที่นี้มีได้หมายถึงหนังสือที่มีรูปเล่ม แต่หมายถึงเอกสารและหลักฐานที่ทางราชการจัดทำขึ้น โดยอาจเป็นกระดาษเพียงแผ่นเดียวหรือเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการเมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ถือเป็นหนังสือราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือสั่งการ
๔. หนังสือประทับตรา
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

ชนิดของหนังสือตามระเบียบของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๒

หนังสือมี ๑๓ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายใน
๒. หนังสือภายนอก
๓. หนังสือประทับตาม
๔. หนังสือมอบอำนาจ
๕. หนังสือรับรอง
๖. หนังสือภาษาอังกฤษ
๗. คำสั่ง
๘. ข้อบังคับหรือข้อกำหนด
๙. ระเบียบ
๑๐. ประกาศ
๑๑. แถลงการณ์
๑๒. หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน หรือมหาวิทยาลัยจัดทำขึ้น
๑๓. อีเมล ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และหนังสืออื่น

๑. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑเขียน เป็นหนังสือติดต่อกะหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป

๒. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบ้นที่กข้อความเขียน

๓. หนังสือสั่งการ

หนังสือที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อปฏิบัติ

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

คำสั่ง เช่น คำสั่งองค์การบริหารส่วนจังหวัด
นครศรีธรรมราช

ระเบียบ เช่น ระเบียบมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

ข้อบังคับ เช่น ข้อบังคับมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์

๔. หนังสือ ประทับตรา

หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการ
ลงชื่อ

***ผู้ที่ใช้หนังสือประทับตราได้ต้องมีตำแหน่งเป็น
หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป***

๕. หนังสือ ประชาสัมพันธ์

หนังสือที่ราชการหรือหน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจง หรือแนะนำให้ปฏิบัติหรือแจ้งข่าวสารต่าง ๆ มี ๓ ชนิด ได้แก่

ประกาศ เช่น ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ

แถลงการณ์ เช่น แถลงการณ์สำนักพระราชวัง

ข่าว เช่น ข่าวสำนักงานขนส่งจังหวัดนครศรีธรรมราช

๖. หนังสือที่ เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
มี ๔ ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่
บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน

บันทึก ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มา
ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของราชการ เช่น
ภาพถ่าย फिल्म โฉนดที่ดิน เป็นต้น

หลักการเขียนหนังสือราชการภายนอกและภายใน

แบบฟอร์ม หนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือภายนอก



ที่ อว ๐๖๓๘/ว ๖๐๒๓

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๕ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวทักษอร พิงพิทยากุล

ด้วย หลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา กำหนดจัดโครงการพัฒนานักศึกษา จัดกิจกรรม พัฒนากาเว่ผู้นำนักศึกษา สำหรับนักศึกษาหลักสูตรศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาไทย จำนวน ๖๐ คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษามีทักษะการคิดและมีความรู้ ทักษะที่ดี เสริมสร้างทักษะความสามารถและเพิ่มศักยภาพของผู้นำในองค์กรต่อไป โดยจัดขึ้นระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๗.๐๐ น. ณ ห้องประชุม เขียน ดาน ฮวา ชั้น ๓ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ในการนี้ หลักสูตรฯ เล็งเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ทางด้านการจัดกิจกรรมนันทนาการ พัฒนากาเว่ผู้นำนักศึกษา อันก่อให้เกิดการเรียนรู้ในศาสตร์แขนงนี้เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญท่าน เป็นวิทยากรในการอบรมเชิงปฏิบัติ ตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด สามารถสอบถามเพิ่มเติมได้ที่ อาจารย์ขวัญดา ทวีสุข หมายเลขโทรศัพท์ ๐๖ ๒๕๖๔ ๕๔๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิชามัทธย์ วิชาติ)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

แบบฟอร์ม
หนังสือภายนอกของ
มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ส่วนประกอบ
ของหนังสือ
ภายนอก

ส่วนหัวของหนังสือ

ส่วนเนื้อหา

ส่วนท้ายของหนังสือ

๑

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)



๑

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑

(วัน เดือน ปี)

๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ำมี)

๓

ที่.....

๖

เรื่อง

๗

เรียน

๘

อ้างถึง (ถ้ำมี)

๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ำมี)

การเขียนส่วนหัวของ หนังสือภายนอก

๑. **ชั้นความลับ** ระบุ (ลับ/ลับมาก/ลับที่สุด) ด้วย
ตัวอักษรสีแดง/ประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า รวมทั้งหน้าซอง

๒. **ชั้นความเร็ว** ระบุ (ด่วน/ด่วนมาก/ด่วนที่สุด) ด้วย
ตัวอักษรสีแดง/ประทับตราสีแดงไว้มุมซ้ายบนหน้าแรก
และหน้าซอง

๓. **ที่** ลงรหัสตัวพยานุชณะ (ตัวย่อของส่วนราชการ โดยไม่
ใส่จุด) และเลขประจำเจ้าของหนังสือ ทับด้วยเลขทะเบียน
หนังสือส่ง เช่น อว ๗๕ ๕๒ ๐๒ ๐๐/ ๑๑๓๕๔

การเขียนส่วนหัวของ หนังสือภายนอก

๔. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ลงชื่อ-ที่อยู่ส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เช่น มหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ๒๒๒ ตำบลไทยบุรี อำเภอท่าศาลา จังหวัด นครศรีธรรมราช ๘๐๑๖๐

๕. วัน เดือน ปี ลงเลขวัน ชื่อเดือน และเลขปีพ.ศ. เช่น ๑๕ กันยายน ๒๕๖๓

๖. เรื่อง ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับ นั้น โดยเขียนเป็นนาม กริยา หรือประโยคที่ได้ใจความกระชับ ชัดเจน เช่น เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษาเข้าศึกษาดู งาน เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

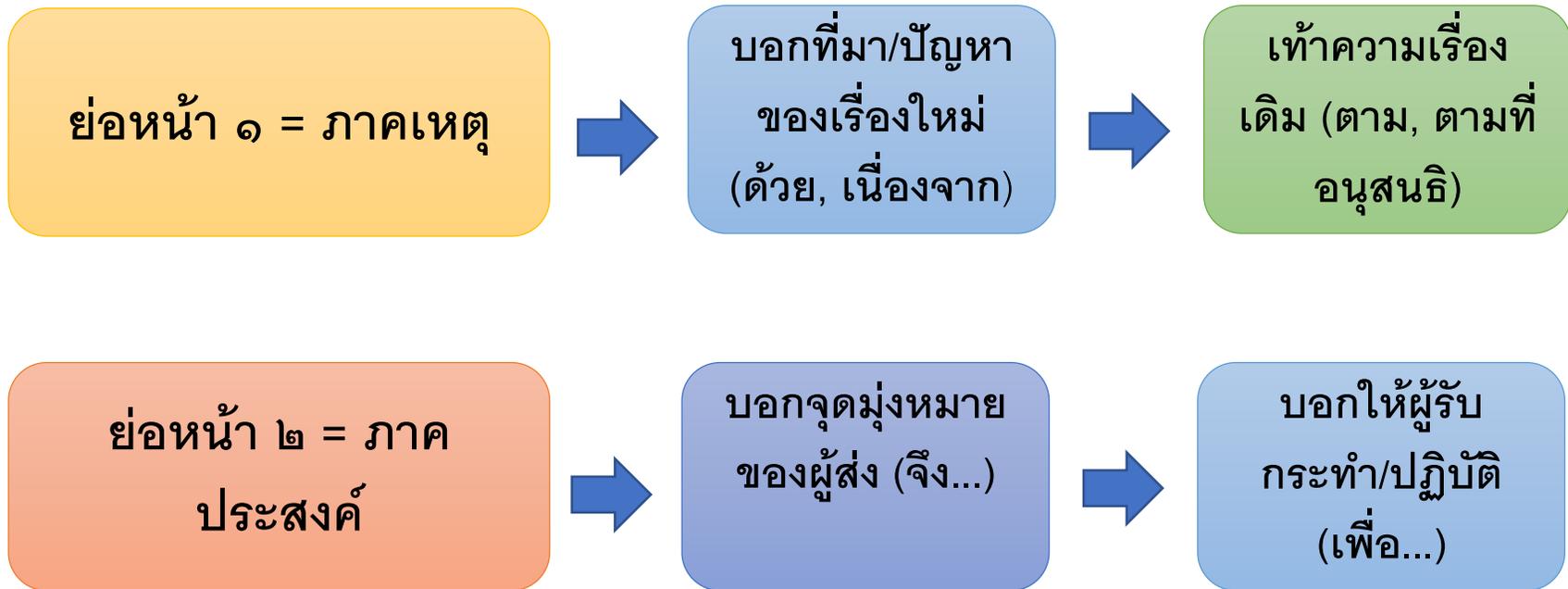
การเขียนส่วนหัวของ หนังสือภายนอก

๗. **เรียน** เป็นส่วนคำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับ
หนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๘. **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว
โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ
วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น หนังสือกรมสรรพากร ที่
กค ๐๑๐๓/๑๐ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๐

๙. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสารที่
ส่งไปพร้อมหนังสือนั้น เช่น แผ่นพับโฆษณา จำนวน ๑๐ ชุด

การเขียนส่วน เนื้อหา



การเขียน ส่วนเนื้อหา

ภาคเหตุ ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปจำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ภาคประสงค์ กรมสรรพากรพิจารณาเห็นว่าสำนักนายกรัฐมนตรียมัธยมศึกษาที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรียุโรปบรรยายหัวข้อวิชาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

สรุปความ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

การใช้ภาษาใน ส่วนเนื้อหา

ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

ใช้ภาษาสุภาพ ให้เกียรติผู้รับหนังสือ

พร้อมกันนี้ได้แจ้งทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน

ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ไม่มีข้อมูลอะไรเพิ่มเติม

ไม่มีข้อมูลเพิ่มเติม

ชาวบ้านเดือดร้อนจริงจัง

ประชาชนเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง

ตัวอย่าง การใช้ถ้อยคำสุภาพในเนื้อหา

ขอให้ส่ง  โปรดส่ง

ให้ติดต่อที่...  โปรดติดต่อที่...

ท่านเข้าใจผิด  ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

ส่วนท้าย
ของหนังสือ
ราชการ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

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

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ส่วนท้ายของหนังสือภายนอก

คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามสถานภาพของผู้รับหนังสือ ซึ่งมีกำหนดไว้
ไว้ในระเบียบงานสารบรรณ

ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อ(ลายเซ็น)เจ้าของหนังสือ

ชื่อเต็ม

ลงชื่อเต็มและคำนำหน้าชื่อไว้ใต้ลายเซ็น โดยให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ

ตำแหน่ง

ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ เช่น คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย ฯลฯ

ส่วนท้ายของหนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

โทร. ลงหมายเลขโทรศัพท์ / โทรสาร ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ไม่ควรใช้คำย่อ)

เช่น โทรศัพท์ ๐๗๕-๖๗๓๓๐๐ โทรสาร ๐๗๕-๖๗๓๗๐๘

สำเนาส่ง(ถ้ามี) กรณีที่ผู้ส่งหนังสือต้องการส่งไปให้ส่วนราชการอื่น ๆ หรือบุคคลอื่น
รับทราบพร้อมกัน ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ต้องการส่ง
สำเนาไปด้วย แต่ถ้าไม่มีก็ไม่ต้องลงรายละเอียดส่วนนี้

แบบฟอร์ม หนังสือภายใน



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่าง หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร ฝ่ายนวัตกรรมฯ โทร. ๓๐๕๒

ที่ ศธ ๐๕๒๓.๖.๑.๑/ชวส

วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗

เรื่อง ขอบขอบคุณ

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริพร มณีชูเกต

ตามที่ท่านได้ส่งบทความ เรื่อง "Bahasa ASEAN : Bahasa Indonesia สำหรับคนไทย" เพื่อลงตีพิมพ์ในวารสารแม่โจ้ปริทัศน์และคณะกรรมการกองบรรณาธิการได้พิจารณาบทความของท่านแล้ว เห็นว่าเป็นบทความที่มีสาระความรู้ อันเป็นประโยชน์ต่อสมาชิกและผู้อ่านอย่างยิ่ง จึงมีมติให้ลงตีพิมพ์ในวารสาร ฉบับที่ ๒ ปีที่ ๑๕ (เดือนมีนาคม-เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๗) ซึ่งวารสารฉบับดังกล่าวมีนางอริศรา สิงห์ปิ่น ทำหน้าที่บรรณาธิการประจำฉบับ

บัดนี้ วารสารฯ ได้ทำการจัดพิมพ์เป็นรูปเล่มสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว คณะกรรมการกองบรรณาธิการวารสารแม่โจ้ปริทัศน์ ขอขอบคุณท่านที่ได้ส่งบทความเพื่อตีพิมพ์ในวารสารตามที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ เล่ม และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ยงยุทธ ชำมสี)

ผู้อำนวยการสำนักวิจัยและส่งเสริมวิชาการการเกษตร
ประธานคณะกรรมการดำเนินงานวารสารแม่โจ้ปริทัศน์

แบบฟอร์ม
หนังสือภายในของ
มหาวิทยาลัย
วลัยลักษณ์



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

หน่วยงาน

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๔. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน

๕. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย

๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดี คือ ภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามหนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาดหรือภาษาไม่สละสลวยจะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาที่ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย

ว่าด้วย “เรื่อง” ในหนังสือราชการ

- การจำแนกประเภทของเรื่องตามวิธีการขึ้นต้นเรื่อง
มี ๒ ประเภท ได้แก่ เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยกริยา และเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม
ดังนี้

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยกริยา

การขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า
ส่ง ขอให้ แจง ขออนุมัติ ขอเชิญชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ ดัง
ตัวอย่างเรื่องต่อไปนี้

ว่าด้วย “เรื่อง” ในหนังสือราชการ

ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ...

ขออนุมัติเดินทางไปราชการ...

ขอเชิญเป็นวิทยากร...

ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณี...

ตอบข้อหารือกรณี...

ว่าด้วย “เรื่อง” ในหนังสือราชการ

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนาม มักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ได้แก่

- เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น **การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล**

- เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง (เขียนโต้ตอบ) **การขออนุมัติ/ขออนุญาต**

ให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

- เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ **งด**การจ่ายเงินรางวัลประจำปีแก่พนักงาน/

ให้แก้ไขเรื่องการแต่งกายของพนักงานสตรี

การตั้งชื่อเรื่องที่ดี

๑. เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ ประโยคที่ดีมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด เช่น **ขอจัดซื้อเครื่องถ่ายภาพเอกสาร / ขอเชิญประชุม**
๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น **ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ**
๓. เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ/ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ให้บุคลากรดังกล่าวไปเป็นวิทยากร) จะขอบคุณยิ่ง**

คำขึ้นต้น

ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จำแนกเป็น ๔ กลุ่ม ดังนี้

๑. พระบรมวงศ์ศานุวงศ์ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจนถึงหม่อมเจ้า
๒. พระภิกษุ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า จนถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
๓. บุคคลธรรมดา (1) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
๔. บุคคลธรรมดา (2) ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น หรือบุคคลอื่น

คำขิ้นต้น

- บุคคลธรรมดา (๑) ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ **ได้แก่**
 ๑. ประธานองคมนตรี
 ๒. นายกรัฐมนตรี
 ๓. ประธานรัฐสภา
 ๔. ประธานวุฒิสภา
 ๕. ประธานศาลฎีกา
 ๖. รัฐบุรุษ
 ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
 ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด การทุจริตแห่งชาติ
 ๙. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
 ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 ๑๑. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดิน
 ๑๔. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๑๕. อัยการสูงสุด
 ๑๖. ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
 ๑๗. ประธานคณะกรรมการรักษาความสงบแห่งชาติ

** คำขิ้นต้น **กราบเรียน** ค่ำลงท่ำย **ขอแสดงความนับถืออย่างขิ่ง**

A close-up photograph of a hand holding a black pen, writing on a document. The background is blurred, showing a desk with a keyboard and a stack of papers. A blue gradient overlay covers the bottom half of the image, where the text is placed.

สวัสดีครับ

Thanks you