

พิมพ์ให้ถูก พิมพ์ให้ดี
มีราศีทั้งองค์กร



10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์
ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง
ของเจ้าของหนังสือ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ

เรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่
ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วน
ราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่
รับผิดชอบ

13. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลข
ภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้
ส่วนราชการ หรือนุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้
รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม

Organization

องค์การบริหารส่วนตำบลสมุด

งานบริหารงานทั่วไป

เอกสารประชาสัมพันธ์

การพิมพ์หนังสือ
ราชการชนิดต่างๆ



ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือที่ติดต่อยกย่องระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก (ให้จัดทำตามแบบ) ซึ่งได้กำหนดขนาดกระดาษตราครุฑ ไว้ดังนี้

กระดาษ ขนาด A4 ใช้ขนาดครุฑมาตรฐาน คือ สูง 3 เซนติเมตร

กระดาษขนาดเล็ก ใช้ขนาดครุฑ สูง 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอก จะต้องใส่หัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับ (ใช้เครื่องหมาย /) เลขทะเบียนหนังสือออกเพื่อแบ่งแยกเลขประจำกรม กอง ออกจากเลขทะเบียนหนังสือส่งออกสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือสถานที่ราชการที่ออกหนังสือนั้น หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับสามารถจะติดต่อหรือได้ตอบไปมาได้โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา สอบถามว่าสถานที่ราชการนั้นอยู่ที่ใด ชื่อของส่วนราชการที่ออกหนังสือจะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ของผู้ลงนามทำหนังสือฉบับนั้น รวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ จะไม่ใส่คำ

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น บรรพชน และคำลงท้าย แล้ว ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ในกรณีที่ต้องเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาในระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาในระดับต้น จะใช้คำว่า ผ่าน เช่น เรียน **คณบดี ผ่านหัวหน้าภาควิชา** ในกรณีนี้ หัวหน้าภาควิชาจะต้องลงนามทำหนังสือ เป็นการผ่านเรื่อง ด้วย

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน จะจากส่วนราชการใดก็ตาม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน พ.ศ. ของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วยเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือสามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ง่าย

7. สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือสิ่งอื่นใด ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ลงจำนวนให้ครบ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยก เป็นข้อๆ ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ควรประกอบด้วยข้อความที่ได้ใจความชัดเจน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนนำ คือข้อความส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการทำความเข้าใจหนังสือที่มีมาถึงคำขึ้นต้นส่วนนำมักมี 2 กลุ่ม คือ

ถ้าติดต่อกันเป็น ครั้งแรก ขึ้นต้นหนังสือว่า “เนื่องจาก” “เนื่องด้วย” “ด้วย”

ถ้าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่อง เชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ๆ กันอยู่ ขึ้นต้นว่า “เนื่องจาก”

ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ให้ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง



ข. ส่วนเนื้อหา การเขียนส่วนเนื้อหาที่เป็นส่วนประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง 1-2 บรรทัด ก็สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาว ประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็น 2 ย่อหน้า ถ้าเชื่อมจากส่วนนำอาจใช้คำว่า ในการนี้ **บัดนี้การประชุมดังกล่าว จากเหตุการณ์ดังกล่าว.....** เป็นต้น หากมีรายละเอียดมาก อาจเขียนเป็นข้อ ๆ และมากกว่า 1 ย่อหน้าก็ได้

ค. ส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับเรื่อง เช่น

เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ด้วยจะขอบคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. ขี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
5. เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6. ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง