

โครงการพัฒนาบุคลากรสังกัดสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชุมพร

ประจำปี ๒๕๖๒ รอบที่ ๒/๒๕๖๒

หลักสูตร “หลักการเขียนหนังสือราชการ”

โดย ว่าที่ร้อยตรีมณฑล เลาหมักดี

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดชุมพร

๑. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ

๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ประเภทของหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๒.๑ หนังสือภายนอก

๒.๒ หนังสือภายใน

๒.๓ หนังสือประทับตรา

๒.๔ หนังสือสั่งการ

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายนอก มีดังนี้

๑. ที่
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
๓. วัน เดือน ปี
๔. เรื่อง
๕. คำขึ้นต้น
๖. อ่างถึง
๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย
๘. ข้อความ
๙. คำลงท้าย
๑๐. ลงชื่อ
๑๑. ตำแหน่ง
๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
๑๓. โทร.
๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑.๒ หนังสือภายใน

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายในมีลักษณะคล้ายหนังสือภายนอก คือ

๑. ส่วนราชการ
๒. ที่
๓. วันที่
๔. เรื่อง
๕. คำขึ้นต้น
๖. ข้อความ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุผล ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ และส่วน
๗. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๑.๓ หนังสือประทับตรา

คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น

๑.๔ หนังสือสั่งการ

มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

๑.๑ ถูกแบบ

๑.๒ ถูกเนื้อหา


๑.๓ ถูกหลักภาษา

๑.๔ ถูกความนิยม

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ กษ ๐๐๑๐/

**3 เขตติดต่อ**
สำนักงานสภรณจังหวัดแพร่
ถนนยันตรกิจโกศล พร ๕๔๐๐๐
1 Enter 6 Point
๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
1 Enter 6 Point

2 เขตติดต่อ

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการข้อมูลข่าวสารผ่านเว็บไซต์
เรียน ผู้บริหารสำนักงานเกษตรจังหวัดแพร่
1 Enter 6 Point
อ้างถึง หนังสือสำนักงานเกษตรจังหวัดแพร่ ที่ กษ ๐๐๑๐/๐๐๐๐ ลงวันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๐
1 Enter 6 Point
สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้ใช้บริการฯ จำนวน ๑๕ ฉบับ
1 Enter 6 Point
3 เขตติดต่อ
ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูล ของสำนักงานสภรณจังหวัดแพร่ ความละเอียดตามแจ้งแล้ว นั้น
0 Point
สำนักงานสภรณจังหวัดแพร่ ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตาม
สิ่งที่ส่งมาด้วย
1 Enter 6 Point
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
1 Enter 12 Point
ขอแสดงความหวังทุก
กึ่งกลางกระดาษ ทางขวา
4 Enter 0 Point
(นายภูมิใจ รักธรรม)
1 Enter 0 Point
สภรณจังหวัดแพร่
4 Enter 0 Point
ฝ่ายบริหารทั่วไป
1 Enter 0 Point
โทร. ๐ ๕๔๕๑ ๑๑๙๖ ต่อ ๑๑
1 Enter 0 Point
โทรสาร ๐ ๕๔๕๑ ๑๔๕๘

ข้อความปกปิด ขนาดตัวอักษร 16 Point
แบบอักษร TH SarabunIT9 หรือ TH Sarabun New
ยกเลิกการใช้แบบอักษร TH Sarabun PSK

6

รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
1

ชั้นความลับ (ถ้ามี)
2 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
3 1 1/2 บรรทัด
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง 4 1 1/2 บรรทัด

1 1/2 บรรทัด (คำขึ้นต้น) ด้านหนึ่ง หรือ ซ้ายบุคคล 5

อ้างถึง (ถ้ามี) 6

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 7

1 1/2 บรรทัด (ข้อความ) เขตหนึ่งหรือสองไป 8

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง ส่งไปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

1 1/2 บรรทัด (คำลงท้าย) 9

3 บรรทัด (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) 10 (ตำแหน่ง) 11

7 บรรทัด (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) 12

โทร. x xxxx xxxx 13

โทรสาร x xxxx xxxx 14

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... 15

สำเนาส่ง (ถ้ามี) 16


← 3 ซม. → ← 2 ซม. →

ตัวอย่างหนังสือภายใน

- ๓๘ -

แบบหนังสือภายใน (การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์)

↑
ครูช่างจากขอครบครวม ๑.๕ ชม.

สูง ๑.๕ ซม. {  ชั้นความลับ (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สบ.ทพ. (กสบ. โทร ๙๙๕๖๕๘)

ที่ กท ๐๔๒๑/ วันที่ ๕ ธ.ค. ๕๓ ๑ เท่า หรือ Single

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

๑ Enter + Before b pt

ภาคเหตุ กกก

๑ เท่า หรือ Single

๑ Enter + Before bpt

๑ Enter + Before b pt

ภาคสรุป กกก

๑ เท่า หรือ Single

พล.ต.
(๔ Enter)
จก.สบ.ทพ.


๓ ซม. ← → ๒ ซม.

↑
จก.สบ.ทพ.

↑
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

 **ตัวอย่าง หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)**

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ทอ.(สบ.ทอ.โทร.๐ ๒๕๓๔ ๑๕๓๓ โทร.ทหาร ๕๑๙-๓๒๓๔ ต่อ ๒-๑๕๓๓)

ที่ กท ๐๖๐๓/ วันที่ เม.ย.๕๒

เรื่อง เลื่อนกำหนดการส่ง บ.พระราชพาหนะ แบบ บ.ล.๑๑ ข เข้ารับการตรวจซ่อม

เรียน สรอ.

ระยะก่อนหน้า ๒.๕ ซม.

← ตามหนังสือ ทอ.ที่ กท ๐๖๐๓/๓๒๖ ลง บ ก.พ.๕๒ แจ้งกำหนดการส่ง บ.พระราชพาหนะ แบบ ๑๑ ข (Boeing 737-400) หมายเลข ทอ.๑/๓๘ (๕๕-๕๕๕) เข้ารับการตรวจซ่อมตามกำหนดระยะเวลา C-Check ที่บริษัทการบินไทย จำกัด (มหาชน) ระหว่าง ๑ - ๓๐ เม.ย.๕๒ นั้น

เนื่องจาก ทอ.มีความจำเป็นต้องเตรียม บ.พระราชพาหนะดังกล่าวไว้ เพื่อปฏิบัติการกิจการบินรับ-ส่งเสด็จฯ การรับ-ส่งบุคคลสำคัญ จึงขอเลื่อนกำหนดการส่ง บ.พระราชพาหนะ เข้ารับการตรวจซ่อมจากเดิมระหว่าง ๔ พ.ค. - ๓ เม.ย.๕๒

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พล.อ.อ. } (เป็น ๒ บรรทัด = ๓ Enter)
(คณิต สุวรรณบุตร)
ผชน.ทอ.ที่การแทน
สบ.ทอ.