



เอกสารประกอบ

การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-learning)

หลักสูตร

หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

โดย

นายกมล กรรเชียง

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์อำเภอแม่ทะ

คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นการศึกษาความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา การกำหนดเลขที่หนังสือออก คำขึ้นต้น สรรพนามคำลงท้ายในหนังสือราชการ ฯลฯ

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

นายกมล กรรเชียง

ผู้จัดทำ

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ หนังสือราชการ	๑
บทที่ ๒ ชั้นความเร็วและชั้นความลับในหนังสือราชการ	๒
บทที่ ๓ การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๓-๔
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	๕-๗

บทที่ ๑ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
- และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมีทั้งหมด ๖ ชนิดได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ
 - a. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
 - b. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจที่หน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - c. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
 - a. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
 - b. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
 - c. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วน

ราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

บทที่ ๒ ชั้นความเร็วและชั้นความลับในหนังสือราชการ

ชั้นความเร็วในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๘ กำหนดว่า หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 ๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 ๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้
- การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ไป๋ ๓๒ พอยท์

ชั้นความลับในหนังสือราชการ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดว่า ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

บทที่ ๓ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ “ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี” ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ “เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ” รหัสตัวพยัญชนะสำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย “เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำกัน”

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะ ประจำกระทรวง ประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการ ที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือ กษ

๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร เช่น จังหวัดลำปาง คือ ลป

๒. เลขประจำเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๑. ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับ กรม โดยเริ่มจากตัวเลข “๐๑” เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หมายมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างไว้ หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไป ตามลำดับ สำหรับส่วนราชการที่ไม่ได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบ กอง โดย เริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วน ราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงหรือยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้ง ส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็น ผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

๑. ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับ อำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่ “กระทรวงมหาดไทย” กำหนด ส่วนหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นอยู่กับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัว แรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัด จังหวัดหรืออำเภอ โดย กำหนด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือ หน่วยงานในภูมิภาค ที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

- ให้มีการปรับปรุงเลขประจำเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

- ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็น ส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะของ กระทรวง ทบวง ส่วนราชการ ที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำ ของรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นที่ มีได้เป็นส่วนราชการ ตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

- เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ ให้แจ้งให้ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรีทราบด้วย

- การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ใน กรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บ ต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวก แล้วต่อด้วย เลขประจำของเจ้าของเรื่อง

- สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็น ต้อง ออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อ ประโยชน์แก่แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการ ระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ ไม่ เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลข ประจำของเจ้าของเรื่อง แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้น

บทที่ ๔ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
นมัสการ	ท่าน ผม กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

บุคคลธรรมดา

บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า “เรียน - ขอแสดงความนับถือ”

ส่วนบุคคลที่ต้องใช้คำว่า “กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” มี ๑๔ ตำแหน่ง

ได้แก่

๑. ประธานองคมนตรี
๒. นายกรัฐมนตรี
๓. ประธานรัฐสภา
๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๕. ประธานวุฒิสภา
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. รัฐบุรุษ
๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

สำหรับคำสรรพนามใช้ “ท่าน ผม กระผม ดิฉัน” เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ อนึ่ง คำว่า “ฯพณฯ” ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

- ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

- ลับ
 - ลับมาก
 - ลับที่สุด
- จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด
 - คำขึ้นต้น
- ยัง
- เรียน
กราบเรียน (คำลงท้าย)
นับสาร
- ขอบแสดงความนับถือ
 - ขอบแสดงความนับถืออย่าง
 - ขอบนับถือด้วย
- ความนับถือ

2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย	}	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องจาก		
เนื่องด้วย		

ตาม	}	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
ตามที่		
อนุสนธิ		

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก