



เอกสารประกอบ

การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-learning)

หลักสูตร

หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อกับราชการ

โดย

นายสุชาติ วงศ์ตะวัน

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเกาะคา

คำนำ

การเขียนหนังสือราชการ เป็นการเขียนจดหมายติดต่อของหน่วยงานราชการ เพื่อใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการ องค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท ห้างร้านที่เป็นธุรกิจ ตลอดจนบุคคลทั่วไป โดยยึดถือรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

นายสุชาติ วงศ์ตะวัน

ผู้จัดทำ

สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ หนังสือราชการ	๑
บทที่ ๒ ชั้นความเร็วและชั้นความลับในหนังสือราชการ	๒
บทที่ ๓ การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๓-๔
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	๕
สรุป	๖-๗

บทที่ ๑ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

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 บรรดาข้อความที่มีผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
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 นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 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

การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 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 หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ “ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี” ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ “เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ” รหัสตัวพยัญชนะสำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย “เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำกัน”

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะ ประจำกระทรวง ประจำกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการ ที่ไม่สังกัดสำนัก

นายกรัฐมนตรี 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 หมายถึงการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่างไว้ 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

สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค

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

๒. ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัด จังหวัดหรือ อำเภอ โดย กำหนด ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือ หน่วยงานในภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง ห้าม การจัดตั้ง หน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

- ให้มีการปรับปรุงเลขประจำเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมาย ว่าด้วยการ ปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

- ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็น ส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัว พยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการ ที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการ ที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มี ฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำ ของรัฐวิสาหกิจหรือ หน่วยงานอื่นที่ มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

- เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติม จากที่กำหนดไว้ ให้แจ้งให้ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

- การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของ เจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว

- 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 หนึ่ง คำว่า “ฯพณฯ” ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

สรุป

1. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในโอกาสติดต่อราชการระหว่าง กระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับ กระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลทั่วไป

2. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ใช้ในโอกาสติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือ จังหวัดเดียวกัน

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณี ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลทั่วไป เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

3.1 การเตือนเรื่องค้าง

3.2 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.3 การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือ เอกสาร

3.4 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือ การเงิน

3.5 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้การ

กำหนดเลขที่หนังสือออกกรหัสตัวพยานและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณประกอบด้วยรหัสตัวพยานสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำตัวของ

เจ้าของเรื่อง