



## เอกสารประกอบ

การเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์(e-learning)

## หลักสูตร

หนังสือราชการ ( A01 )

โดย

นางสาวเรณิต บัณฑิตอดิคุ้ม

ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง

## คำนำ

รายงานฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของหลักสูตรออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD e-learning) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษาความรู้ที่ได้จากหลักสูตร หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งมีเนื้อหาเกี่ยวกับหนังสือราชการ หนังสือติดต่อราชการ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา การกำหนดเลขที่หนังสือออก คำขึ้นต้น สรรพนามคำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ การลงชื่อ ตำแหน่งและการลงชื่อแทน แบบหนังสือราชการต่างๆ หนังสือเวียน เป็นต้น

รายงานนี้จัดทำเพื่อเป็นส่วนหนึ่งในการประกอบการศึกษาหาความรู้ หากข้อมูลเนื้อหาไม่ชัดเจนขาดตกบกพร่องประการใดต้องขออภัย ณ โอกาสนี้ด้วย

ลงชื่อ.....

นางสาวเรณิต บัณฑิตอดิศัย

ตำแหน่ง พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล

## สารบัญ

ชื่อเรื่อง	หน้า
คำนำ	
บทที่ ๑ หนังสือราชการ	๒
บทที่ ๒ ชั้นความเร็วและชั้นความลับในหนังสือราชการ	๔
บทที่ ๓ การกำหนดเลขที่หนังสือออก	๕
บทที่ ๔ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ	๗
บทสรุป	๘

## บทที่ ๑ หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ แบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือติดต่อราชการ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

หนังสือภายนอก

- ติดต่อราชการอย่างเป็นทางการ
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชน
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

ผู้ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หนังสือภายนอกเขียนในกระดาษตราครุฑ

หนังสือภายใน

- คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง หรือจังหวัดเดียวกัน

ผู้ลงนาม หัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือหัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด หนังสือภายในเขียนในกระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่กำลังส่ง

๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา.

ผู้ลงนาม

- มีตราประทับส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
  - หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับ
- หนังสือประทับตราเขียนในกระดาศตราครุฑ

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิดได้แก่

๑. คำสั่ง

การใช้ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ผู้ลงนาม คือผู้ออกคำสั่ง

คำสั่งใช้กระดาศตราครุฑ

๒. ระเบียบ

การใช้ ผู้มีอำนาจได้กำหนดให้ถือปฏิบัติเป็นหลักปฏิบัติโดยอาศัยกฎหมายหรือไม่ก็ได้

ผู้ลงนาม ผู้ออกคำสั่ง

ระเบียบใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ

การใช้ ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ไว้

ผู้ลงนาม ผู้ออกข้อบังคับ

ข้อบังคับใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ การใช้ ส่วนราชการแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

ผู้ลงนาม คือผู้ออกประกาศ ประกาศใช้กระดาศตราครุฑ

๒. แถลงการณ์ การใช้ส่วนราชการแจ้งเพื่อความเข้าใจหรือในกิจกรรมของทางราชการ

ผู้ลงนามส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ แถลงการณ์ใช้กระดาศตราครุฑ

๓. ข่าว การใช้ ส่วนราชการเผยแพร่ให้ทราบ

ผู้ลงนาม ส่วนราชการที่ออกข่าว ข่าวใช้กระดาศธรรมดา

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง การใช้ ใช้รับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป

หนังสือรับรองใช้กระดาศตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม การใช้ บันทึกความเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมเป็นหลักฐาน

รายงานประชุมใช้กระดาศตราครุฑ

๓.บันทึก การใช้ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา หรือเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่ำกว่ากรมติดต่อกัน ผู้ลงนาม ผู้ทำบันทึก บันทึกใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษบันทึกที่แต่ละกรมทำขึ้น

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงมือลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๕. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

## 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 หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ “ปลัดสำนัก นายกรัฐมนตรี” ซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบ “เป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ” รหัสตัวพยัญชนะสำหรับจังหวัด ให้กำหนดโดยหารือกระทรวงมหาดไทย “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 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

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 แผนกงานต่าง ๆ ของจังหวัดหรือ หน่วยงานในภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง 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

## ตัวอย่างคำลงท้าย

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๓) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
๔) ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
๕) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการ

<p>๖) ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์</p> <p>๗) ซักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือ ให้ดำเนินการ</p> <p>๘) ตอบปฏิเสธ</p>	<p>ประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ</p> <p>ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ</p> <p>ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย</p>
--	--

## บทสรุป

หนังสือราชการคือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ แบ่งเป็น ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือ ภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งมีรูปแบบที่ใช้กันตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยหนังสือราชการบางครั้งมีชั้นที่แสดง ความลับ จำนวน ๓ ชั้น ได้แก่ ลับที่สุด ลับมาก และลับ นอกจากนี้ยังแสดงความเร็วของหนังสือ ๓ ชั้น ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมากและด่วน เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติได้ตรงตามที่กำหนด ไว้ตามชั้นในหนังสือได้อย่างถูกต้อง