

แนวปฏิบัติที่ดี การจัดทำหนังสือราชการ

เพื่อความถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ

1

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการแบ่งออกเป็น 6 ประเภท ได้แก่

- ✓ หนังสือภายนอก
- ✓ หนังสือภายใน
- ✓ หนังสือประทับตรา
- ✓ หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ)
- ✓ หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
- ✓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

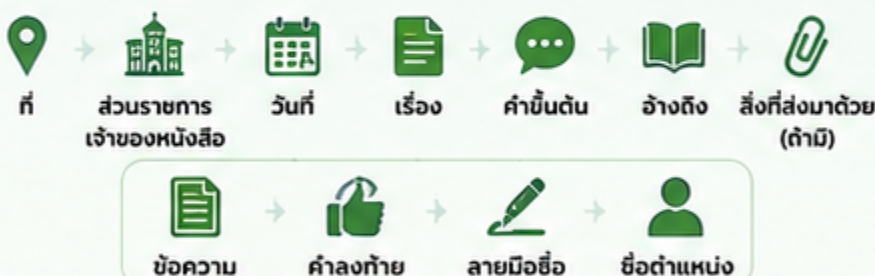
ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องเลือกใช้รูปแบบหนังสือให้สอดคล้องกับลักษณะและวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ติดต่อ



2

รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ

หนังสือราชการทุกประเภทต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนตามที่ระเบียบกำหนด ได้แก่



โดยจัดวางตามรูปแบบมาตรฐานที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



3

หลักการใช้ภาษาในหนังสือราชการ

- ✓ ใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เป็นทางการ
- ✓ กระชับ ชัดเจน และตรงประเด็น
- ✓ หลีกเลี่ยงคำฟุ่มเฟือยหรือภาษาพูด
- ✓ ใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ให้ถูกต้องเหมาะสมตามฐานะของผู้รับหนังสือ

- ✓ สุภาพ
- ✓ กระชับ
- ✓ ชัดเจน
- ✓ ถูกต้อง



4

ปัญหาที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไข

ปัญหาที่พบบ่อย

- ✗ ใช้รูปแบบหนังสือไม่ถูกต้องตามประเภท
- ✗ ลำดับเลขที่หนังสือผิดพลาด
- ✗ ใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ
- ✗ พิมพ์ตกหล่นข้อมูลสำคัญ

แนวทางแก้ไข

- ✓ จัดทำตัวอย่างหนังสือราชการแต่ละประเภทไว้เป็นต้นแบบ
- ✓ กำหนดผู้ตรวจทานหนังสือก่อนเสนอลงนามทุกฉบับ



แนวปฏิบัติที่ดี การจัดทำหนังสือราชการ

เพื่อความถูกต้อง เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพ



5 แนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice)

- ✓ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนามทุกครั้ง
- ✓ จัดทำคลังตัวอย่างหนังสือราชการ (Template) ไว้ใช้งานร่วมกันภายในสำนักงานยุทธศาสตร์
- ✓ จัดให้มีพี่เลี้ยง (Mentor) ให้คำแนะนำแก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานใหม่ เพื่อให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วยิ่งขึ้น



6 ตัวอย่างคำขึ้นต้นและคำลงท้ายหนังสือราชการตามฐานะของผู้รับ

ฐานะผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
นายกรัฐมนตรี	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างดียิ่ง
รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง อธิบดี	เรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างดียิ่ง
บุคคลทั่วไป / หน่วยงานทั่วไป	เรียน	ขอแสดงความนับถือ
บุคคลธรรมดาที่มีฐานะเสมอกัน	เรียน	ขอแสดงความนับถือ



7 ตารางสรุปองค์ประกอบหลักของหนังสือราชการแต่ละประเภท

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการตรวจสอบความครบถ้วนก่อนเสนอลงนาม

ประเภทหนังสือ	องค์ประกอบหลัก	การใช้งาน
หนังสือภายนอก	ครุฑ เลขที่หนังสือ ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อความ คำลงท้าย ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่ง	ติดต่อบริษัท ส่วนราชการ หรือส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก
หนังสือภายใน	ครุฑ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลายมือชื่อ ชื่อตำแหน่ง	ติดต่อกันภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน
หนังสือประทับตรา	ตราครุฑ เลขที่หนังสือ ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง ข้อความ ตราชื่อ ส่วนราชการ	เรื่องที่ไม่ได้เรื่องสำคัญ เช่น ขอย้ายขอโอนเพิกถอน การส่งของ
หนังสือสั่งการ	คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ พรหมเลขที่และวันที่ประกาศใช้	ใช้สั่งการ กำหนดแบบ ปฏิบัติ หรือแจ้งให้ทราบเป็นการทั่วไป

8 ตารางสรุปข้อผิดพลาดที่พบบ่อยและแนวทางแก้ไขจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรสำนักงานยุทธศาสตร์

ลักษณะข้อผิดพลาด	สาเหตุ	แนวทางแก้ไข
 รูปแบบหนังสือไม่ตรงประเภท	ใช้แบบฟอร์มผิดประเภทหรือไม่อัปเดตตามระเบียบล่าสุด	จัดทำคลังแบบฟอร์มมาตรฐาน (Template) ให้เลือกใช้ตามประเภทหนังสือ
 เลขที่หนังสือ/วันที่ผิดพลาด	ขาดการตรวจสอบทะเบียนหนังสือก่อนออกเลขที่	กำหนดผู้รับผิดชอบออกเลขที่หนังสือโดยเฉพาะ และตรวจสอบซ้ำก่อนจัดส่ง
 ใช้ภาษาไม่เป็นทางการ	ขาดความเข้าใจหลักการใช้ภาษาราชการ	จัดอบรมและจัดทำคู่มือการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการ
 ข้อมูลทกกลับ/ไม่ครบถ้วน	ขาดการตรวจทานก่อนเสนอผู้บริหาร	กำหนดผู้ตรวจทาน (Checklist) ก่อนเสนอลงนามทุกฉบับ

