

## **ความหมายและชนิดของหนังสือ**

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ให้ความหมาย หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงหน่วยงานภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แบ่งชนิดของหนังสือราชการ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ โดยส่วนมากจะทำเพียงหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน จึงขอเน้นรายละเอียดของสองแบบนี้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ชัดเจนในการนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

### **๑. ลักษณะของหนังสือภายนอก**

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

กรณีที่ใช้ หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการระหว่างกระทรวง/กรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก รูปแบบ หนังสือภายนอกมีรูปแบบ ดังนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

**โครงสร้าง** หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบที่สำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้  
**หัวหนังสือ**

ตราครุฑ	
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง.....	
(คำขึ้นต้น)	
อ้างถึง (ถ้ามี)	
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	

**คำอธิบายรายการต่างๆ**

๑. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ซึ่งเรียกว่า “หนังสือเวียน” ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดก็ได้
๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานทีราชการ และโดยปกติให้ลงที่อยู่ไว้ด้วย
๓. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความให้สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๖. **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือ นั้น
๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อ สิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

**เหตุที่มีหนังสือไป**

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องร่างเองทั้งหมด

เหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน ก็ได้

### จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จึง.....
----------

ข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ของหนังสือภายนอก คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

ข้อความนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” แม้ว่า “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” จะต้องอยู่ในความหมายของคำว่า “ข้อความ” ตามแบบหนังสือภายนอก เช่นเดียวกับ “เหตุที่มีหนังสือไป”

โดยปกติมักจะเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง...”

เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอเรียนหาหรือว่ามา.....

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อได้โปรดอนุเคราะห์.....

### ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

### คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ตามเอกสารในภาคผนวก ก.

**ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลงลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามภาคผนวก ข.

**ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

### **ข้อสังเกต**

ส่วนราชการที่ลงในส่วนหัวหนังสือ เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แต่ส่วนราชการที่ลงในท้ายหนังสือ เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เช่น หนังสือของมหาวิทยาลัยรามคำแหง เป็นเจ้าของหนังสือ และถ้าหนังสือนั้นจัดทำโดยสำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ เป็นเจ้าของเรื่อง โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

**สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อด้วย



# ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๒๒ /๖๓

มหาวิทยาลัยรามคำแหง  
หัวหมาก บางกะปิ  
กรุงเทพฯ ๑๐๒๔๐

๕ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ถ่ายรูปแบบบรรยากาศวันสอบเพื่อจัดทำหนังสือครบรอบ ๙ ปี ความร่วมมือระหว่าง  
มหาวิทยาลัยรามคำแหงและกระทรวงการต่างประเทศ  
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์สอบ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ  
อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยรามคำแหง ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑/ ว ๕๖ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔

ตามหนังสือที่อ้างถึง ได้ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดสอบและดำเนินการสอบไล่ ภาคเรียนที่ ๑ ปี  
การศึกษา ๒๕๕๔ สำหรับนักศึกษา มหาวิทยาลัยรามคำแหงในต่างประเทศ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากท่านถ่ายรูปแบบห้องสอบและบรรยากาศขณะ  
นักศึกษาทำข้อสอบในแต่ละวัน รวมทั้งรูปถ่ายหมู่ นักศึกษาพร้อมกรรมการควบคุมการสอบ เพื่อสำนักงานสาขาวิทย  
บริการฯ ต่างประเทศ จะรวบรวมภาพถ่ายเพื่อจัดทำหนังสือครบรอบ ๙ ปี ความร่วมมือระหว่างมหาวิทยาลัย  
รามคำแหง และกระทรวงการต่างประเทศ ในการขยายโอกาสทางการศึกษาแก่ชาวไทยในต่างประเทศและช่วย  
พัฒนาการอุดมศึกษาไทยสู่สากล ต่อไป

ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยฯ ใคร่ขอให้ท่านส่งภาพถ่ายที่ e- mail : [oasc.admin@ru.ac.th](mailto:oasc.admin@ru.ac.th) หรือส่งไฟล์  
รูป (ซีดีหรือดีวีดี) มาพร้อมการส่งกระดาษคำตอบเมื่อสอบภาค ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๔ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์รำไพ สิริมนกุล)  
รองอธิการบดีฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยรามคำแหง

สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ  
โทร.๖๖-๒๓๑๐-๘๑๙๖-๗

## ๒. ลักษณะของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ รูปแบบ หนังสือภายในมีรูปแบบ ดังนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร. ....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

### โครงสร้าง

หนังสือภายใน มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

#### หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่ .....
เรื่อง .....
(คำขึ้นต้น)

**คำอธิบายรายการต่างๆ** (รายการภายในโครงสร้างส่วนต่างๆ ของหนังสือภายใน เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก)

๑. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการอยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

เช่น เขียนว่า **ส่วนราชการ** สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ โทร. ๘๖๖๔-๕

๒. **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๓. **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๔. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**เหตุที่มีหนังสือไป**

ข้อความ..... ..... .....
--------------------------------

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หยาบปนนะการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

**ท้ายหนังสือ**

(ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง).....
--

**ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลงลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามภาคผนวก ข.

**ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ



# ตัวอย่างหนังสือภายใน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ อาคารวิทยบริการฯ ชั้น ๑ โทร. ๘๖๖๕.....

ที่ ศธ.๐๕๑๘.๐๑๒๒ /.....วันที่.....เมษายน ๒๕๕๕.....

เรื่อง ขอส่งเอกสารแบบสำรวจทางเลือกการเข้ากองทุนประกันสังคมและแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓).....

เรียน หัวหน้างานทะเบียนประวัติ

สำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ ใคร่ขอส่งเอกสารแบบสำรวจทางเลือกการเข้ากองทุนประกันสังคม แบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน (สปส.๑-๐๓) และเอกสารประกอบ ของพนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) และพนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) ดังนี้

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบคลัง) สังกัดสำนักงานอธิการบดี ปฏิบัติราชการสำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ จำนวน ๓ ราย ดังนี้

๑. นางนริศรา หนูอักษร
๒. นางสาวอาทิตยา พรหมปา
๓. นางสาวปวีณพร สุวรรณะ

พนักงานมหาวิทยาลัย (งบรายได้) จำนวน ๔ ราย

๑. นางสาวกมลพรรณ โหมดสุวรรณ
๒. นางสาวปภาณพิชา สิทธิเจริญ
๓. นางสาวอัมพิกา หมุดใหม่
๔. นางสาวสุชฤดี สุขอนันต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

(นางนริศรา หนูอักษร)

ทำหน้าที่หัวหน้าสำนักงานสาขาวิทยบริการฯ ต่างประเทศ

## การเขียนข้อความในหนังสือราชการ

หนังสือติดต่อราชการ มีโครงสร้างประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. **ส่วนหัวหนังสือ** การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือของหนังสือติดต่อราชการ มีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ ๒ รายการ คือ

**เรื่อง** คือ ใจความย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือมักจะประสบกับปัญหาว่า ย่อใจความของหนังสือให้สั้นที่สุดได้อย่างไร และควรเขียนชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับว่าอย่างไร เรื่องจะต้องเขียนเฉพาะในหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น

การเขียนเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย

- ๒ ประการ คือ **ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ** และ **ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง** เรื่อง ที่เขียนต้องมีลักษณะ ดังนี้

- ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี
- เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนาม หรือคำกริยา จะไม่ได้ใจความ
- พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือย่อมอยากจะทำทราบในเบื้องต้นก่อน อ่านรายละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
- เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย คือ
  - ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่อง ก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้ โดยไม่ต้องอ่านรายละเอียดทั้งฉบับ
  - ผู้ค้น พอบอกชื่อเรื่อง ก็สามารถค้นหาโดยไม่ยุ่งยากสืบสน
  - ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

**คำขึ้นต้น** คำขึ้นต้นต้องเขียนทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน โดยใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
ก. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท
ข. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราช ทานพระราชมโหรีวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท
ค. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท
ง. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระ บาท

จ. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท
ฉ. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท
ช. พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท
ซ. พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)

๒. หนังสือถึงพระภิกษุ

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น
ก. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)
ข. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....
ค. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ พระราชาคณะและพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....

๓. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษดังต่อไปนี้ ใช้คำขึ้นต้นว่า **กราบเรียน** คือ

- ประธานองคมนตรี                      ประธานศาลปกครองสูงสุด
- นายกรัฐมนตรี                        ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
- ประธานรัฐสภา                        ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ประธานวุฒิสภา                        ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร            ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ประธานศาลฎีกา                        ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ              รัฐบุรุษ

๔. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือบุคคลอื่น

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กล่าวในข้อดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า **เรียน** เหมือนกันทั้งหมด

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น

เหตุที่มีหนังสือไปของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน แล้วแต่กรณี ซึ่งอาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องกันมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไปหรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง

**คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป**

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน จะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำ ดังต่อไปนี้

ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ

การใช้คำว่า **ด้วย**

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่าด้วย ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ  
การใช้คำว่า **เนื่องจาก**

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า เนื่องจาก ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป  
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

**การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ**

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน  
ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น

**ข้อสังเกต**

หนังสือที่เริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” อาจมีเหตุที่มีหนังสือไปประกอบด้วย  
ข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ แต่จะมีข้อความที่ตอนก็ตามจะไม่มีคำว่า “นั้น”  
อยู่ท้ายตอนใดเลย

หนังสือที่เริ่มต้น โดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะมีเหตุที่มีหนังสือไปอย่างน้อย ๒  
ตอนเสมอ คือ มีการอ้างเรื่องเดิมตอนหนึ่งและอาจมีเรื่องสืบเนื่องต่อมา หรือผลสืบเนื่องต่อไป หรือ  
เรื่องเกี่ยวข้ออีกตอนหนึ่งก็ได้ จะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยคเสมอ

### ๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ในรูปแบบหนังสือติดต่อราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้ง  
หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา จะมีส่วนสำคัญที่เรียกว่า “ข้อความ” ใน “ข้อความ” นี้  
แบ่งได้เป็น ๒ ส่วน คือ ส่วนที่เป็น “เหตุที่มีหนังสือไป” และส่วนที่เป็น “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป”

“เหตุที่มีหนังสือไป” จะบอกว่ามีเหตุอย่างไร จึงต้องมีหนังสือไป

“จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ  
ทำอะไร หรือทำอย่างไร

ดังนั้น จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเป็น ผล ของเหตุที่มีหนังสือไป ในลักษณะ ดังนี้

ด้วย, ตาม (เหตุที่มีหนังสือไป).....

จึง (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป).....

“จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างไร อย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

<b>ลักษณะ</b>	<b>ความมุ่งหมาย</b>
คำแจ้ง	เพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนำปฏิบัติ

คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม
	เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหาหรือ	เพื่อขอความเห็น

**หลักการที่ ๑** เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย เมื่อจะเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในลักษณะใด โดยมีจุดมุ่งหมายอย่างไรก็ต้องเขียนในลักษณะนั้น โดยมีข้อความแสดงความมุ่งหมายนั้น สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ซึ่งมีข้อความยาว ควรเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” โดยย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่แยกต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” ไม่ควรเขียนรวมไว้ในตอนเดียวกับ “เหตุที่มีหนังสือไป”

การเขียนแจ้ง “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ไปยังผู้รับหนังสือในบางเรื่อง อาจต้องมีข้อความประกอบบางอย่าง เพื่อความสมบูรณ์ เพื่อความสละสลวย เพื่อความสุภาพ เพื่อโน้มน้าวใจ หรือเพื่อผูกมัดจิตใจ เช่น

#### คำขอร้อง

จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มา เพื่อได้โปรดอนุญาตให้ใช้ห้อง ดังกล่าวด้วย

#### คำขอขอบคุณ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

**หลักการที่ ๒** การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อบุคคล ต้องเขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร ถ้าจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ

เช่น ๑. ถ้าจุดประสงค์ต้องการถาม และขอให้ตอบด้วย ก็ต้องเขียนทั้งคำถามและขอให้ตอบด้วย

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณท่านจะไปร่วมงานนี้ด้วยหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

๒. ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลายๆ อย่าง ก็ต้องเขียนคำขอให้ครบทุกอย่าง

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

**หลักการที่ ๓** เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ในหนังสือติดต่อบุคคล ต้องใช้ถ้อยคำให้เหมาะกับบุคคล และลักษณะของจุดประสงค์

เช่น ๑. ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช่คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึงเรียน.....” ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็ต้องเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน.....”

๒. ถ้าลักษณะ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้คำว่า “จะขอบคุณมาก” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง”

#### ๔. ส่วนท้ายหนังสือ

ในส่วนท้ายหนังสือติดต่อราชการที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน จะมีเพียงรายการเดียวเฉพาะหนังสือภายนอกเท่านั้น คือ “คำลงท้าย” ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไป ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

เว้นแต่

๑. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้คำลงท้าย สำหรับพระบรมวงศานุวงศ์ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ....(ลงชื่อ)...(หรือจะนำคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ...(ลงชื่อ) ...(หรือจะนำคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
๓. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า....(ลงชื่อ).....
๔. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า....(ลงชื่อ)
๕. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า..(ลงชื่อ)...
๖. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๗. พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	แล้วแต่จะโปรด

#### ๒. หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้คำลงท้าย สำหรับพระภิกษุ ดังนี้

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
๒. สมเด็จพระสังฆราช	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๓. สมเด็จพระราชาคณะ รองสามเด็จพระราชาคณะ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
๔. พระราชาคณะ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
๕. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

#### ๓. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ คือ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครอง

สูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้คำสั่งท้าย ว่า “ขอแสดงความนับถืออย่าง  
ยิ่ง”

## การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หนังสือติดต่อราชการที่ดีนอกจากจะต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายแล้วยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา หลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจนและกระชับรัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป

หลักที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกต้อง ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือ ไม่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีตามหลักการข้างต้น ท่านสามารถศึกษาหารายละเอียดเพิ่มเติมได้จาก บทเรียนด้วยตนเอง การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ ของประทีป ณ นคร ซึ่งหนังสือจะอยู่ที่ตู้หนังสือkm (Knowledge Management) ของสำนักงานฯ

## หลักการเขียนจดหมายราชการ

จดหมายราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเรียกว่า “หนังสือภายนอก” หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือจากหน่วยราชการหนึ่งมีไปถึงหน่วยราชการอื่น อาจจะมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

ก่อนเขียนจดหมายราชการทุกครั้ง จะต้องคำนึงถึง เขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร เขียนทำไม เขียนอย่างไร

**เขียนเรื่องอะไร** นั้น เพื่อให้ตรงเป้าหมาย ได้สาระครบถ้วนตามที่ประสงค์ โดยการแจ้งและย่อเรื่อง ลงหัวเรื่องของจดหมายได้รัดกุมถูกต้อง จัดวรรคตอนให้ชัดเจนหากมีหลายกรณีที่จะกล่าวถึงในจดหมายฉบับเดียวกัน

**เขียนถึงใคร** การเขียนถึงใครนั้น เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย ถ้อยคำ สำนวน เหมาะสมกับผู้รับจดหมาย

**เขียนอย่างไร** การเขียนจดหมายราชการนั้นเป็นสื่อความต้องการ และความสัมพันธ์อันดีแล้ว นอกจากเป็นเอกสารอ้างอิงเป็นหลักฐานได้เวลานาน

**การเขียนจดหมายราชการ** ต้องใช้กระดาษตราครุฑ (กระดาษขาว ๖๐ กรัม ขนาด ๒๑ มล. x ๒๙๗ มล.) พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. ด้วยหมึกสีดำ

**ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายราชการ** แยกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง
๒. เนื้อเรื่อง
๓. จุดประสงค์ของเรื่อง
๔. ท้ายเรื่อง

**ข้อสังเกต** - ในการเขียนหนังสือราชการถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” จะไม่มีคำว่า “นั้น” ในท้ายวรรค

- ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ตาม.....และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ

**ข้อควรระวัง** ในการเขียนหนังสือราชการที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม...นั้น” มิให้ต่อความในวรรค ๒ ด้วย “จึง” เป็นอันขาด เพราะการเขียนขึ้นต้นด้วย “ตาม...นั้น” เป็นการท้าวความเดิมเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการอ้างเหตุผล บังคับให้ทำตาม

**ข้อผิดพลาด** ที่มักจะเกิดขึ้นของการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิด หรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
๒. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกภายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ
๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียง จะสลับที่กัน
๔. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่ หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๖. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้าย ไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือ
๘. อักษรย่อประจำกระทรวง กรม จังหวัด รวมทั้งหนังสือเวียนที่ใช้ “ว” จะไม่มีจุด สาเหตุที่ระเบียบฯ กำหนดไม่ให้ใส่จุด เพราะถ้าเขียนด้วยมือจุดอาจจะกลายเป็นตัวเลขได้

### ข้อควรคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ

ผู้ที่เขียนหนังสือราชการได้ประเภทเขียนดี จะต้องมีความสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากผู้อื่นอยู่บ้างถ้าผู้ใดชวนขวยแสดวงหาคุณสมบัติต่อไปนี้ให้ตรงกับตนเองแล้ว ก็เชื่อได้ว่า ผู้นั้นจะประสบความสำเร็จ เป็นนักเขียนหนังสือราชการเกรด ๔ อย่างแน่นอน คือ

๑. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณดี
๒. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
๓. รู้จักใช้พจนานุกรม
๔. ย่อความเก่ง
๕. รู้ เข้าใจ สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
๖. เขียนภาษาราชการเป็น และถูกต้อง
๗. เขียนได้ถูกแบบตามชนิดของหนังสือราชการ
๘. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
๙. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

### สรุป

หนังสือราชการที่พบกันบ่อย และต้องเขียนบ่อย ๆ น่าจะได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ , ข่าว)หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก , รายงานการประชุม) เมื่อเข้าใจหลักและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการรวมทั้งชวนขวยหาความรู้ ความเข้าใจตามข้อควรคำนึง เริ่มเลยครับ.... เริ่มi ต้นทันที ด้วยการสังเกต หนังสือราชการที่คิดว่าดี นำมาใช้เป็นแบบอย่างร่างก็ดี หนังสือที่พิมพ์แล้วผู้บังคับบัญชาแก้ไขก็ดีเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง รับรองว่าไม่เกิน ๖ เดือน ท่านจะกลายเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภทเขียนดี จนได้รับ คำชมเชย ยกย่อง อย่างแน่นอน