

## โครงสร้างหนังสือราชการภายนอก

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วนคือ

หัวหนังสือ	<p>ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p>(วัน เดือน ปี)</p> <p>เรื่อง .....</p> <p>(คำขึ้นต้น) .....</p> <p>อ้างถึง ..... (ถ้ามี) .....</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี) .....</p>
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ) .....
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	(ภาคความประสงค์) .....
	(ภาคสรุป) .....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย) .....
	(ลงชื่อ) .....
	(พิมพ์ชื่อเต็ม) .....
	(ตำแหน่ง) .....
	(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
	โทร. ....
	โทรสาร .....

## 6. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่  
ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ  
ัญญาประกาศ “ ” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการ  
คัดลอกข้อความ  
สัญญาประกาศ \_\_\_\_\_ ขีดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ  
ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

## 7. การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว  
กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ~ 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร)

## 8. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด 3 เซนติเมตรและ 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้เพราะจะทำให้อ่านยาก

## 9. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24-25 บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-) ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไข่มุมขวาของหน้านั้น แล้วตามด้วย จุด 3 จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

## 10. การเขียนหนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**  
**วิธีพิมพ์บันทึกข้อความ** ในโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ การพิมพ์บันทึกข้อความสามารถพิมพ์ได้ 2 แบบ คือ

### 1) การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ 3 ย่อหน้า

- 1.1) ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
- 1.2) ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร
- 1.3) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
- 1.4) ชั้นความลับ (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
- 1.5) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ให้ป้อนระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง..... ขอเชิญร่วมประชุม.....

เรียน .....

ตามที่ จังหวัดกำแพงเพชร มอบหมายให้มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร เป็นเจ้าภาพในการจัดกิจกรรม “จิตกาแฟ แชร่ความคิด” ครั้งที่ 8 ในวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2557 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพบปะหารือแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และประสานความร่วมมือระหว่างส่วนราชการ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรมดังกล่าว เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อเตรียมความพร้อมในการจัดกิจกรรม “จิตกาแฟ แชร่ความคิด” ในวันที่ 15 มกราคม 2557 เวลา 15.00 น. ณ ห้องประชุมชั้น 4 อาคารเรียนรวมและอำนวยการ (อาคาร 14)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุวิทย์ วงษ์บุญมาก)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร

- หนังสือขอบคุณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ตามนี้.....ได้.....

.....จึงเป็นผลให้.....

สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุกประการ.....

ขอขอบคุณมาโดยตลอดและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ/อนุเคราะห์ด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ(.....)

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

1.6) คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.7) คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงรหัสตัว พยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.8) คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20พอยท์โดยลงตัวเลข ของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.9) คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20พอยท์โดยลงเรื่องย่อ ที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของ หนังสือฉบับเดิมด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

1.10) พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์(1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำ ขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

1.11) พิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่า ไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)

1.12) ลงชื่อพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของ เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไป ตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ.. ที่... วันที่... เรื่อง....

ทั้งนี้ บันทึกข้อความไม่ต้องมีคำลงท้าย หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## 2) การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ องค์ 5

2.1) ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2

เซนติเมตร

2.2) ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 เซนติเมตร

2.3) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

2.4) **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้ป้อนตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

2.5) **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้ป้อนระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

2.6) คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.7) คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

- หนังสือส่งรายงานและผลการปฏิบัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย.....ได้จัดทำ.....

ประจำเดือน (งวดปี).....เสร็จเรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมบันทึกนี้

จำนวน.....ชุด.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ

1. เรื่องส่งรายงานการประชุม /ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน
2. ถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน  
- หนังสือเชิญร่วมงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย..... ได้จัด.....

ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

เวลา..... น. ณ..... เพื่อเป็นเกียรติแก่.....

จึงขอเรียนเชิญท่าน.....ตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (หรือเพื่อโปรดทราบ) ขอขอบคุณมาลโอกาสนี้

(ลงชื่อ).....

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

2.8) คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.9) คำว่า “เรื่อง” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์

2.10) พิมพ์ “คำขึ้นต้น” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1Enter + Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

2.11) พิมพ์ย่อหน้าแรก “1. เรื่องเดิม” ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt) และพิมพ์ “2. ข้อเท็จจริง” “3. กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง” “4.ข้อพิจารณา” “5. ข้อเสนอแนะ” ให้มีระยะบรรทัดปกติ โดยแต่ละหัวข้อให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab) และพิมพ์ภาคสรุปโดยให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6pt)

2.12) ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

สำหรับจำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

หมายเหตุ ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่าง หลังคำว่า ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง.... ทั้งนี้บันทึกข้อความไม่ต้องมีคาลงท้าย และกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

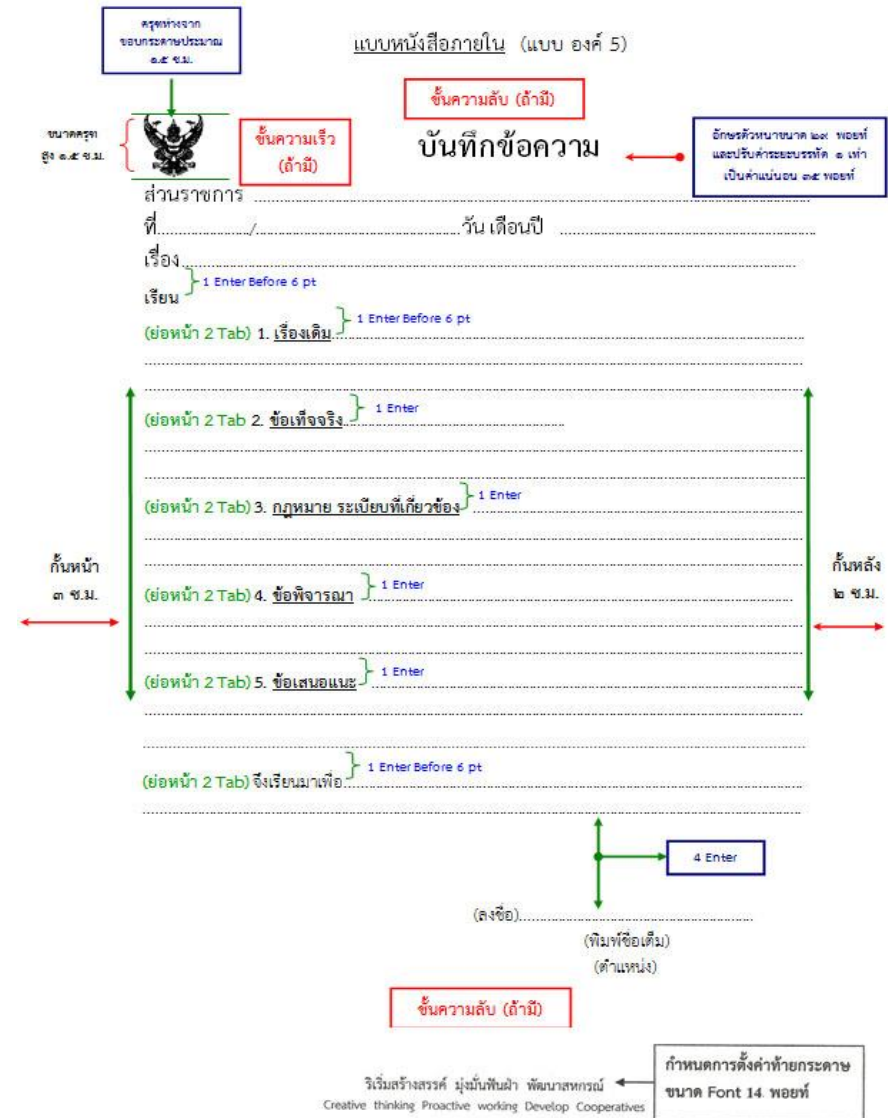


## ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับบันทึก

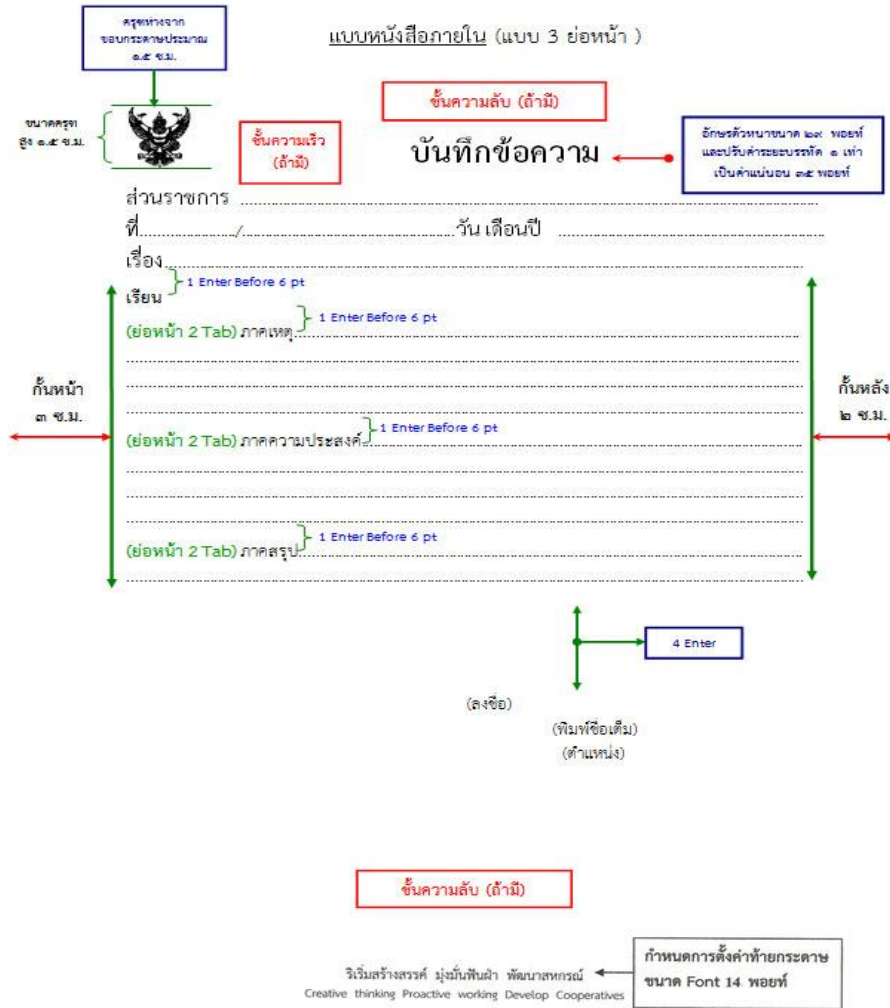
หนังสือภายในกับบันทึกซึ่งใช้กระดาษบันทึกข้อความเช่นเดียวกันแต่มีความแตกต่างกันในสาระสำคัญ ดังนี้

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
ที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่องกับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันที่เช่นเดียวกันหากไม่ได้ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้เขียนวันเดือนปีที่บันทึกไว้ได้ลายมือชื่อผู้บันทึก

- แบบองค์ 5



- แบบ 3 ย่อหน้า



รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย	ลักษณะเดียวกันแต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่าสาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อและลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก โดยไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล

## การใช้ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	- ขอความกรุณาได้โปรด - กราบเรียนมาเพื่อกรุณา ทราบ - จักเป็นพระคุณยิ่ง	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	- ขอได้โปรด - เรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จักเป็นพระคุณมาก	อ่อนน้อม
ผู้เสมอกัน	- โปรด - เรียนมาเพื่อทราบ - จักขอบคุณมาก	สุภาพ
ผู้รับบริการทั่วไป	- โปรดขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - (ไม่ต้องขอบคุณ)	ธรรมดา

## โครงสร้างหนังสือราชการภายใน

หัวหนังสือ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ภาคเหตุ).....

.....

.....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ภาคความประสงค์).....

(ภาคสรุป).....

.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....