

# บทที่ 4 การสื่อสารในงานธุรการ (ฝึกเขียนเอกสารในงานธุรการ)

---

อาจารย์สุนรัตนาภรณ์ ปรีดีวงษ์

# 1. เอกสารที่ ใช้ในงาน ธุรการที่ต้อง ฝึกฝน

- บันทึกข้อความ
- จดหมายราชการ
- รายงาน
- อีเมลทางการ
- แบบฟอร์มหนังสือรับ-ส่ง
- หนังสือเชิญประชุม/รายงานผลประชุม
- ใบคำสั่ง / ประกาศ / หนังสือแจ้ง

# การเขียน

# เอกสารราชการ

## ◆ รูปแบบ “บันทึกข้อความ”

หัวเอกสาร

ส่วนราชการ : ขนาด 16 ตัวหนา (ตรงกลาง)

ที่ : เลขหนังสือ (เช่น รพ.001/2567)

วันที่ : วันที่เขียน (เช่น 8 มิถุนายน 2568)

เรื่อง : ใจความสั้น กระชับ (เช่น ขออนุมัติเบิกค่าจ้างพนักงาน)

เรียน : ผู้มีอำนาจอนุมัติ เช่น ผู้อำนวยการโรงพยาบาล

# เลขที่หนังสือราชการ (เลขที่เอกสาร) จะประกอบด้วย:

อักษรย่อหน่วยงาน/ลำดับที่หนังสือ/ปีพุทธศักราช

- ◆ ตัวอย่างเลขที่: ศธ 0514.03/1234
  - ศธ = กระทรวงศึกษาธิการ (ย่อหน่วยงาน)
  - 0514.03 = รหัสหน่วยงานภายใน เช่น โรงเรียน/วิทยาลัย
  - 1234 = ลำดับที่หนังสือเล่มนั้น ๆ ในปีนั้น
- (บางแห่งระบุปีท้าย เช่น /2567)

เลขที่หนังสือราชการ  
(เลขที่เอกสาร)  
จะประกอบด้วย:

- วิธีใส่เลขที่ในเอกสารราชการ
- เลขที่หนังสือจะอยู่ มุมบนซ้าย ของหน้าเอกสารราชการ (ตามมาตรฐานกระดาษ A4 ขนาดตัวอักษรปกติ)

ที่ ศธ 0514.03/1234

วันที่ 8 มิถุนายน 2567

◆ คำว่า “ที่” ต้องอยู่ก่อนเลขที่เอกสารเสมอ  
เว้นวรรค 1 เคาะระหว่างคำว่า “ที่” กับเลขที่  
ตามด้วย “วันที่...” ในบรรทัดถัดไป

ตัวอย่าง

บนเอกสารราชการ:

ที่ ศธ 0514.03/1234

วิทยาลัยเทคโนโลยีชุมแพไทย-เยอรมัน

อำเภอชุมแพ จังหวัดขอนแก่น 40130

วันที่ 8 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน

เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัย...

## ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๖๓๐๕๖



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต / ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๖๓๐๕๖ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๓/๗๔๑๔ จำนวน ๑ ชุด  
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้แจ้งแนวปฏิบัติ  
การระบุข้อความ “เรียนดี มีความสุข” ในหนังสือราชการภายนอก เพื่อเน้นย้ำความตระหนักในนโยบาย  
ที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการให้ไว้ ความแจ้งแล้ว นั้น

การนี้ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการได้แจ้งเวียนแนวปฏิบัติดังกล่าวเพิ่มเติม  
โดยกำหนดให้ข้อความ “เรียนดี มีความสุข” เป็นตัวอักษรหนา ขนาด ๑๘ พอยต์ บริเวณกึ่งกลางท้ายกระดาษ  
ในหนังสือราชการ ๓ ชนิด ได้แก่ ๑) หนังสือภายใน ๒) หนังสือภายนอก ๓) หนังสือประทับตรา ในกรณี  
ที่เอกสารมีมากกว่า ๑ หน้า ให้ใส่ข้อความ “เรียนดี มีความสุข” ในทุกหน้า และขอให้ยึดแนวปฏิบัติ  
ดังกล่าว ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ในการนี้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ยึดถือเป็นแนวปฏิบัติ พร้อมทั้งเวียนแจ้งให้โรงเรียนในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน รายละเอียดตาม  
สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ

ว่าที่ร้อยตรี

(ธน วงษ์จินดา)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักอำนวยการ

โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๕๕๗๘

“เรียนดี มีความสุข”

# ตัวอย่าง

# บนเอกสารราชการ:

เลขที่หนังสือ

ราชการ

(เลขที่เอกสาร)

จะประกอบด้วย:

### เนื้อหา

- ย่อหน้าแรก : ระบุความเป็นมา/เหตุผล
- ย่อหน้าถัดมา : ขออนุมัติหรือแจ้งสิ่งที่ต้องการสื่อ
- ปิดท้าย : ความเคารพ

### ลงชื่อ

- ผู้เสนอเรื่องลงชื่อ พร้อมชื่อ-นามสกุล / ตำแหน่ง
- ช่องผู้อนุมัติ (อนุมัติ/ไม่อนุมัติ)



จัดหน้า: กระดาษ A4 / ฟอนต์

TH SarabunPSK ขนาด 16 / เว้นบรรทัด 1.15 เท่า

# รูปแบบ “อีเมลราชการ”

- หัวข้อ (Subject): สั้น ชัดเจน เช่น “แจ้งเลื่อนประชุมคณะกรรมการ”
- คำขึ้นต้น: “เรียน ท่าน...” หรือ “เรียน คุณ...”
- เนื้อหา: ระบุวัตถุประสงค์ พร้อมเนื้อความสุภาพ
- ปิดท้าย: “ขอแสดงความนับถือ” / ชื่อ-ตำแหน่ง / หน่วยงาน

# ตัวอย่าง อีเมลราชการ

## รูปแบบเนื้อหา

การส่งอีเมลในหนังสือราชการต้องทำอย่างไร

ข้อความใหม่

ถึง (ตามที่ระบุในหนังสือ กรณีมีชั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วในชื่อเรื่องของอีเมล  
เรื่อง ตามด้วยเครื่องหมายทวิภาค (:)  
ตัวอย่างเช่น ด่วนที่สุด : ขอเชิญประชุมคณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามสัญญา  
เลขที่ .. ครั้งที่ ..

**เรียน (คำขึ้นต้น)**  
ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ  
คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ข้อความ**  
. ให้ลงสรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย  
. หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

**คำลงท้าย**  
คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่อีเมลนั้นมีถึง  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

**ลงชื่อ**  
ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือนั้น

**ข้อมูลติดต่อ**  
ให้พิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขโทรศัพท์ ทั้งนี้ ให้  
ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่เป็นเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อกับ  
เจ้าหน้าที่นั้นได้ไว้ด้วย

-----▲-----

**เส้นปิดข้อความ**  
เพื่อแสดงให้เห็นว่าสิ้นสุดเนื้อหาของอีเมลโดยให้มีเส้นประหรือ เส้นทึบปิดข้อความยาวตลอดบรรทัดที่อยู่ใต้ข้อมูลติดต่อ

# รูปแบบ “หนังสือเชิญประชุม”

- ส่วนหัว: โรงพยาบาล... ที่ / วันที่ / เรื่อง / เรียน
- เนื้อหา: ระบுவัตถุประสงค์, วัน-เวลา-สถานที่  
ประชุม, ระเบียบวาระ
- แนบ: เอกสารกำหนดการ/ระเบียบวาระประชุม



๑๑ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมความพร้อมการดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณงบลงทุน รายการ  
สิ่งก่อสร้าง

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดทุกจังหวัด/ผู้อำนวยการโรงพยาบาลศูนย์/โรงพยาบาลทั่วไป ทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมฯ จำนวน ๑ ฉบับ  
๒. ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขได้จัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๖๔ รายการงบลงทุน ของหน่วยงานส่วนภูมิภาค สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข เพื่อให้  
หน่วยงานส่วนภูมิภาคดำเนินการบริหารงบประมาณให้อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ  
และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการปฏิบัติตามมาตรการของทางราชการอย่างเคร่งครัดโดยให้คำนึงถึง  
ประโยชน์สูงสุดของทางราชการตามแนวทาง นั้น

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้ว เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการจัดซื้อ  
จัดจ้างและการดำเนินงานที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนการบริหารงบประมาณงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง  
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และมีประสิทธิภาพ ดังนั้น จึงขอเรียนเชิญ ท่าน เข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อม  
การดำเนินงาน และการบริหารงบประมาณงบลงทุน รายการสิ่งก่อสร้าง ผ่านระบบการประชุมทางไกล  
VDO Conference (Polycom) ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สำนักงานปลัดกระทรวง  
สาธารณสุข ในวันพฤหัสบดีที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ ขอให้เข้าร่วมประชุมที่  
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดของจังหวัดนั้นๆ ใช้ชื่อเลขห้อง ในการเข้าประชุม คือ ##๑๐๐๑ โดยมีรัฐมนตรี  
ช่วยว่าการกระทรวงสาธารณสุข (นายสาธิต ปิตุเตชะ) เป็นประธานการประชุมรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมฯ ตามกำหนดวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธงชัย กิริติชัยยากร)

รองปลัดกระทรวงสาธารณสุข

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านสนับสนุนงานบริการสุขภาพ

ปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงสาธารณสุข

# ตัวอย่างหนังสือ เชิญประชุม

# รูปแบบ “รายงาน”

- ชื่อรายงาน / ผู้รายงาน
- วัตถุประสงค์ของรายงาน
- เนื้อหา แบ่งเป็นหัวข้อ
- สรุปผล / ข้อเสนอแนะ



1.ส่วนราชการ

แบบหนังสือภายใน

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

เรื่อง

2.ที่

4.เรื่อง

วันที่

3.วันที่

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

5.คำขึ้นต้น

ภาคเหตุ(เรื่องเดิม)

ภาคความประสงค์(ข้อเท็จจริง)

ภาคสรุป(ข้อพิจารณา)

6.ข้อความ

7.ลงชื่อและตำแหน่ง

(.....)

ตำแหน่ง.....



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือ  
ภายใน

## การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความ



ขึ้นความลับ (ถ้ามี)

## ตัวอย่าง "หนังสือบันทึกข้อความ"



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี โทร. 3562

ที่ บพ.13/2560

วันที่ 14 มิถุนายน 2560

เรื่อง ขอส่งรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560  
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

## เรื่องเดิม

ตามบันทึกของกองนโยบายและแผน ที่ กผ.140/2560 ลงวันที่ 14 กรกฎาคม 2560

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 นั้น

## ข้อเท็จจริง

งานบริหารทั่วไป ได้จัดทำรายงานรายงานสถานะโครงการ/กิจกรรม ณ สิ้นสุดไตรมาสที่ 3 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560 เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงใคร่ขอส่งรายงานผลดังกล่าวตามที่แนบมาพร้อมนี้

## ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางสาวศศิธร จันทร์อัมพร)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางวงษ์เดือน ก้วยสกุล)

หัวหน้างานบริหารทั่วไป





เรื่อง ขออนุมัติโครงการ  
 ๓๖๖ ๖๓๓  
 วันที่ ๒๐ มี.ค. ๖๗  
 เวลา \_\_\_\_\_

ที่ ศธ. ๐๕๔๑.๑๒/๐๐๘

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 สีลาเพชร กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๖ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง ยื่นขออนุมัติโครงการขยายผลการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่าย  
 อินเทอร์เน็ต ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจุลเจริญวิทยาคม

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ใบยืมครุภัณฑ์  
 ๒. รายการครุภัณฑ์

ด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานร่วมกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ได้ดำเนินโครงการขยายผลการพัฒนาหลักสูตรต้นแบบการเรียนการสอนผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ตาม  
 หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ และโครงการฯ ได้มีการจัดสรรครุภัณฑ์สำหรับ  
 โครงการในการจัดสภาพแวดล้อมห้องเรียน เพื่อขยายผลห้องเรียนแท็บเล็ต ดังนี้

๑. คอมพิวเตอร์แท็บเล็ตเพื่อการเรียนการสอน	จำนวน ๔๕ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๒. คอมพิวเตอร์สำหรับบริหารจัดการเรียนการสอน	จำนวน ๑ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๓. คอมพิวเตอร์ในการสร้างสื่อการสอน พร้อมโปรแกรมประยุกต์สำหรับสร้างสื่อการสอน	จำนวน ๑ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๔. เครื่องพิมพ์ไร้สาย	จำนวน ๑ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๕. เครื่องโปรเจคเตอร์ พร้อมจอร์รับภาพชนิดแขวน	จำนวน ๑ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๖. อุปกรณ์เชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต	จำนวน ๑ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๗. สถานีเครือข่ายไร้สาย	จำนวน ๒ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>
๘. ระบบจัดเก็บแท็บเล็ตแบบเคลื่อนที่	จำนวน ๑ ตู้	<input checked="" type="checkbox"/>
๙. ขงกันกระแทกสำหรับคอมพิวเตอร์แท็บเล็ต	จำนวน ๔๕ ชุด	<input checked="" type="checkbox"/>

ในการนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร  
 ขอแจ้งรายละเอียดครุภัณฑ์ เพื่อให้โรงเรียนยื่นสำหรับโครงการเพื่อนำร่องห้องเรียนแท็บเล็ต (ตามรายละเอียด  
 แนบท้ายเอกสาร)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและดำเนินการต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการฯ

เพื่อโปรดพิจารณา/พิจารณา \_\_\_\_\_  
 เห็นควร \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นิวัตร จารุวาระกุล)

ผู้จัดการโครงการฯ

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

สำนักงานผู้อำนวยการ

โทร. ๐๒-๒๔๒-๒๐๐๔-๕๕ ต่อ ๖๓๓๐-๖๓๓๔

โทรสาร ๐๒-๒๔๒-๒๓๓๔

*จ.นิวัตร*  
*นิต*  
*๒๕๖๗*



ตัวอย่างหนังสือ

ภายนอก



THANK YOU

