



# กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ

## หนังสือราชการสำคัญอย่างไร

เป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสารราชการ  
เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ  
เป็นหน้าต่างของหน่วยงาน  
มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย





## การจัดทำสำเนา

- ทำไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับ หรือมากกว่า  
โดยประทับตรา “สำเนาคู่ฉบับ” ไว้บนกึ่งกลางของหนังสือ
  - ฉบับจริง ส่งออก
  - สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
  - สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง
- ลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจสอบ ที่มุมล่างขวามือ

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ





# หนังสือภายนอก

นอกกระทรวง

ใช้กระดาษตราครุฑ  
(หนังสือครุฑหรือหนังสือกลาง)

# หนังสือภายใน

ในกระทรวง-ต่างกรม

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

# บันทึก

ในกรมเดียวกัน

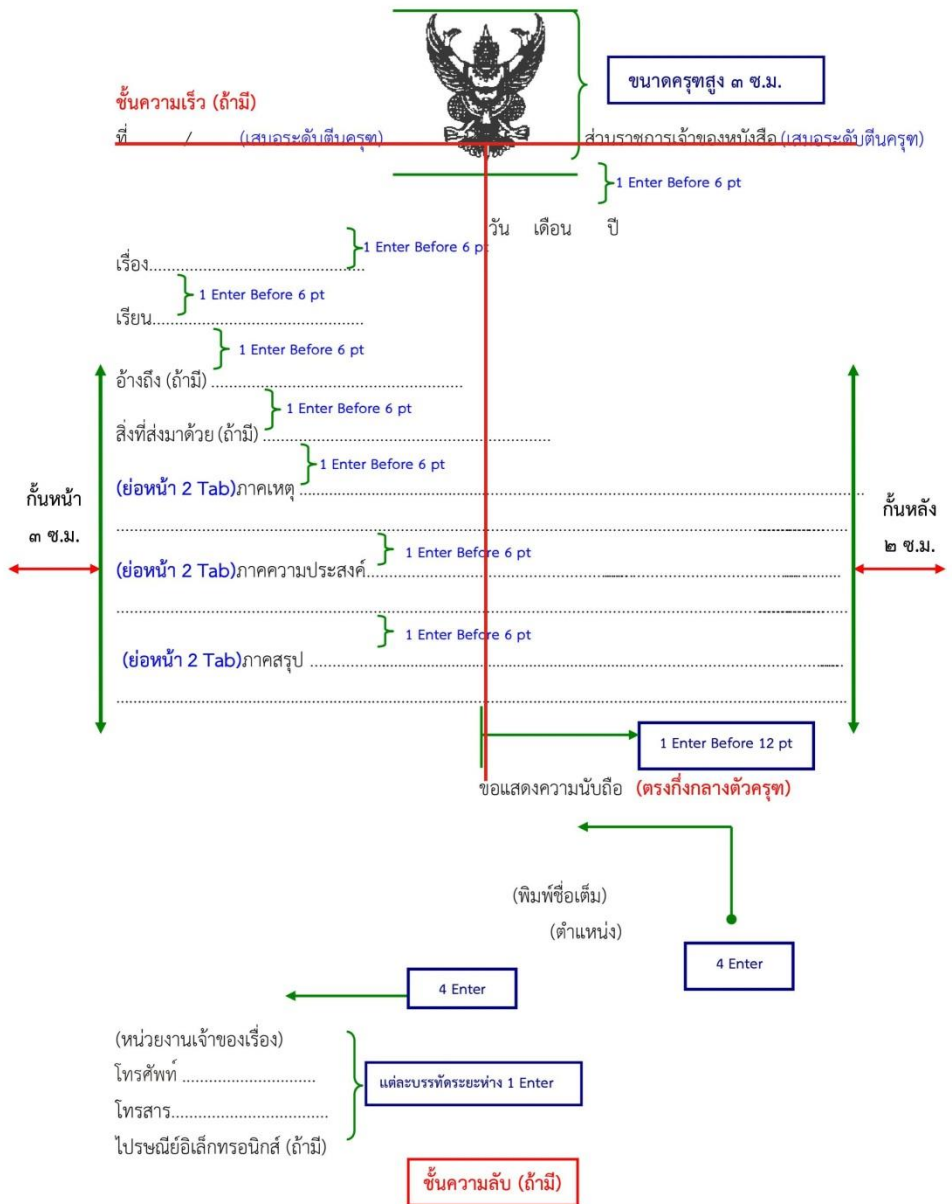
ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นๆ





# หนังสือภายนอก

## แบบหนังสือภายนอก



**หมายเหตุ** 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ