

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง หลักเขียนหนังสือราชการ

วันพฤหัสบดี ที่ 20 มิถุนายน 2562

ผู้บันทึก นางสาววันเพ็ญ หลวงสุ เจ้าพนักงานสัตวบาล

ขอบเขตเนื้อหา

1. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ
2. หลักการเขียนหนังสือราชการ

บันทึกสรุปบทเรียน

๑. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
- ๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ๑.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ประเภทของหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

- ๒.๑ หนังสือภายนอก
- ๒.๒ หนังสือภายใน
- ๒.๓ หนังสือประทับตรา
- ๒.๔ หนังสือสั่งการ
- ๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยการจัดทำหนังสือราชการภายนอกนั้น จะใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งถือเป็นการติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือเป็นทางการ

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายนอก มีดังนี้

๑. ที่ เป็นส่วนประกอบที่อยู่ทางด้านซ้ายบนสุดของหนังสือ ซึ่งหนังสือทุกฉบับจะมีกำหนดไว้เพื่อ
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงสาระสำคัญที่เป็นใจความที่สั้น กระชับรัดกุมและครอบคลุมเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น
๕. คำขึ้นต้น ระบุเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง

๖. **อ้างอิง** เป็นการอ้างอิงเอกสารที่มีความสัมพันธ์เกี่ยวกับเนื้อหาในหนังสือหรืออาจเป็นหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อน

๗. **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

๘. **ข้อความ** คือเนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบ ข้อความในหนังสือจะต้อง ชัดเจน เข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน ซึ่งข้อความในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๘.๑ **เหตุผล** เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจกล่าวในลักษณะของการแจ้งให้ผู้ทราบ ว่า หน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์ใดเกิดขึ้น ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่” แล้วตามด้วยข้อความในเรื่องเดิมที่กระชับที่สุด และปิดท้ายย่อหน้าในส่วนนี้ด้วยคำว่า “นั้น”

๘.๒ **จุดประสงค์** เป็นข้อความในส่วนที่สองที่เน้นว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนี้ ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร

๘.๓ **สรุป** เป็นข้อความในส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับหนังสือได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือฉบับนี้แล้ว

๙. **คำลงท้าย** คำลงท้ายจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

๑๐. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๑. **ตำแหน่ง** ให้ลงชื่อตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม

๑๒. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือหรือส่วนราชการที่เป็นผู้รับผิดชอบดำเนินเรื่องหรือปฏิบัติการเกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยตรง

๑๓. **โทร.** หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๑๔. **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ได้จัดส่งสำเนาหนังสือไปให้ส่วนราชการ

๑.๒ หนังสือภายใน

ส่วนประกอบและรายละเอียดของหนังสือภายในมีลักษณะคล้ายหนังสือภายนอก คือ

๑. ส่วนราชการ

๒. ที่

๓. วันที่

๔. เรื่อง

๕. คำขึ้นต้น

๖. ข้อความ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนที่เป็นเหตุผล ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ และส่วน

๗. ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงชื่อและตำแหน่งเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

ส่วนประกอบพิเศษของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

กำหนดชั้นความเร็วไว้ ๓ ระดับ คือ

๑.๑ **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

๑.๒ **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๑.๓ **ด่วน** เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

๑.๓ หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาดษตราครุฑ

๑.๔ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ

ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

๑.๑ ถูกแบบ

๑.๒ ถูกเนื้อหา

๑.๓ ถูกหลักภาษา

๑.๔ ถูกความนิยม

๑.๕ ถูกใจผู้ลงนาม