

หนังสือราชการสำคัญอย่างไร

- เป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสารราชการ
- เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ
- เป็นหน้าตาของหน่วยงาน
- มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

หลักการเขียน
หนังสือที่ดี

สามารถ
ติดต่อ
ประสานงาน

การโต้ตอบ
หนังสือ

ความรู้ด้าน
ภาษา

ความควรไม่
ควร

รู้เรื่องงาน
ธุรการ

พิมพ์ดีดได้

การเขียนหนังสือราชการ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548)

• หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1 หนังสือภายนอก

2 หนังสือภายใน

3 หนังสือประทับตรา

4 หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ
- ข่าว
- แถลงการณ์

6 หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง

- รายงานการประชุม (ไม่มีครุฑ)

- บันทึก (ใช้แบบบันทึกข้อความ)

- หนังสืออื่น (หนังสือคำร้อง, ภาพถ่าย, फिल्म, โฉนด, แผนที่, สัญญา)

หลักในการเขียนหนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือ
ติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ
ตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วน
ราชการที่อยู่ต่างกระทรวง / ทบวง หรือส่วน
ราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วน
ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



3ชม.

ที่%นน% ๐๐๓๒.๐๐๑.๕/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดน่าน
ถนนวรวิชัย อำเภอเมือง
จังหวัดน่าน ๕๕๐๐๐

๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๙

ขนาด 6-8

เรื่อง%%.....
เรียน%%.....

อ้างถึง%%..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%..... (ถ้ามี)

(เคาะห่าง ๒Tab)(ภาคเหตุ).....

(ภาคความประสงค์).....

(ภาคสรุป).....

2ชม.

1Enter+12

ขอแสดงความนับถือ

เว้น3 บรรทัด = 4Enter

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

.....ตำแหน่ง.....

เว้น3 บรรทัด = 4Enter

กลุ่มงานบริหารทั่วไป-งานสารบรรณ

โทร.๐ ๕๔๗๑ ๐๓๘๓ / ๐ ๕๔๗๑ ๐๑๙๐

โทรสาร. ๐ ๕๔๗๑ ๐๕๕๙

สำเนาส่ง.....(ถ้ามี)

หมายเหตุ เครื่องหมาย % หมายถึง เคาะ ๑ ตัวอักษร

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กพร) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัชมณศรี

ทำเนียบรัฐบาล

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๔๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ขอแสดงความนับถือ

ข้อความในหนังสือภายนอก

ให้บอกแต่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
แต่จะต้องประกอบด้วยหลัก _____ ประการ คือ

๑) ภาคเหตุ ให้กล่าวเฉพาะตอนที่หนึ่ง บอกถึง
สาเหตุที่มีจุดหมายมาบอกเท่าที่จำเป็น ถ้าเคยติดต่อกันมาก่อน
อาจอ้างถึงหรือเท่าความเดิมอย่างย่อที่สุด

๒) ภาค _____ ให้กล่าวไว้ในตอนที่ ๒ แสดง
ความประสงค์ว่า ต้องให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ถ้ามีหลายข้อให้แยก
เป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด



ชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด (ปกปิด)

ในการอ้างอิงที่มีทั้ง ชั้นความลับและเร็ว จะใช้

ชั้นความลับก่อน แล้วจึงตามด้วยชั้นความเร็ว

เช่น อ้างอิงหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ลับ ด่วนมาก

ที่ ศธ ๑๒๓๔ / ๕๖๗ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๕๖

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๒. ใช้ภาษาให้____ หรือชัดเจน

เช่น ขออนุมัติโครงการ (ไม่ดี)

-ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิง-

ปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๓. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

ข้อบกพร่องที่พบเสมอ คือ

-- ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

เช่น เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

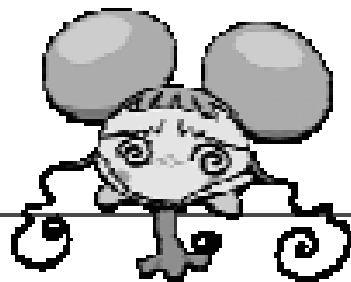
แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ / เพื่ออนุมัติ

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น

เช่น ขอเชิญประชุม (อาจซ้ำ)

- ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ _____



การเขียน เรื่อง

เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ส่ง... อนุญาต... ขอให้...

๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม ไม่ค่อยชัดเจน

เช่น การ... โครงการ... เอกสาร...



ตัวอย่างเรื่องที่ดี

- ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๕ ส
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสุวรรณภูมิ
- แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการตำรวจ
- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมทางวิชาการภาษาไทย

การเขียน “คำขึ้นต้น”

- * ขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระเบียบ เรียน / กราบเรียน ไม่ ใช้ ๖พจน๖
- * การใช้คำ “ผ่าน” เช่น เรียน อธิบดีผ่านผู้อำนวยการ
กองนิติการ
- * เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง งดใช้ “คุณ”
- * หนังสือภายนอกใส่ตำแหน่งเต็ม เช่น อธิบดีกรมการ
จัดหางาน ส่วนภายในใช้ “อธิบดี”

- เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้
- ๑. ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระ-ราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง (หรือคุณ) แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๒. ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์
หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของ
บรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ใต้-
ลายมือชื่อ

๓. ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ยศ
ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือ
ชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ

- ๔. ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือ ระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานํานาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น
- หลักเกณฑ์ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานํานาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๑. ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.
- ๒. รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.
- ๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

คำนำหน้านามที่ห้ามใช้ในการลงนามหนังสือราชการ

- ไม่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำนามในหนังสือราชการ เช่น
- ศัพท์ทางวิชาการ คำว่า ดอกเตอร์
- คำที่แสดงถึงอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง

ตัวอย่าง.. ..

(นายนิพนธ์ พัฒนกิจเรือง)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดน่าน

- การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคํานําหน้านามประกอบ
คํานําหน้านามอย่างอื่น ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้
- ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒. ยศ
- ๓. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคํานําหน้านาม
สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมี
สิทธิใช้คํานําหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ
ประกาศของทางราชการ เช่น

กรณีเขียนคำขึ้นต้น

เรียน ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง.....(ระบุชื่อ).....

กรณีเขียนในข้อความ

ได้แจ้งให้ศาสตราจารย์ ร้อยเอก หม่อมหลวง.....(ระบุชื่อ).....ทราบด้วยแล้ว

กรณีพิมพ์ประกอบการลงชื่อ

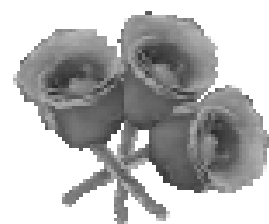
ขอแสดงความนับถือ

ร้อยเอก

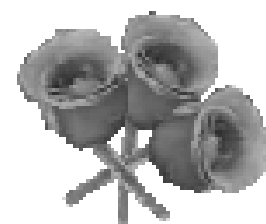
ลายมือชื่อ

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง.....)

ตำแหน่ง



การลงนามแทน



๑.กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน

รองนายกรัฐมนตรีลงนามแทนเพราะนายฯฯ ตายหรือขาดคุณสมบัติ

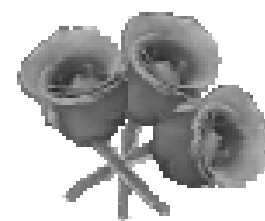
๒) _____

ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๓) ปฏิบัติราชการแทน

มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ (สามารถสั่ง อนุญาต อนุมัติ ฯลฯ)

การลงนามแทน (ต่อ)



๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่น นอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหาร

ราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

๑) รักษาการแทน

กฎหมายมหาวิทยาลัย กรณีอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒) รักษาการในตำแหน่ง

กฎหมายขรก.พลเรือน ข้าราชการครู ในกรณีตำแหน่งว่างลง หรือมี
แต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ราชการได้

๓) ทำการแทน

กรณีตำแหน่งขรก.ฝ่ายตุลาการว่างลง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้

การเขียน “อ้างอิง”

อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก

ที่ มท ๑๒๓๔.๕ / ๖๗ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๕

– การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหา เช่น

ตามหนังสือที่อ้างอิง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

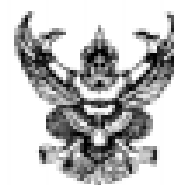
ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” ในเนื้อหา ให้สรุปเรื่องเอง



ชั้นความเร็ว

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

อำเภอเมืองเชียงใหม่

จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐



สถานที่ราชการ

อ้างถึง หนังสือ~~ศาลากลาง~~จังหวัดเชียงใหม่

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

การเขียน “ สิ่งที่ส่งมาด้วย ”

- * ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- * หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร
จำนวนเท่าไร

เช่น รายงานการประชุม... จำนวน ๓ แผ่น

- * ไม่ควรใช้ “ _____ หรือ _____ ”



องค์ประกอบของเนื้อหา



หรืออาจมี.....ภาคสรุปความ

มี ๒ องค์ประกอบ

๑. _____

๒.ภาคความประสงค์

ซึ่งควรมีไม่มากกว่า

๒ - ๓ บรรทัด

ส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ที่มา

ปัญหา

สรุปเรื่องเดิม

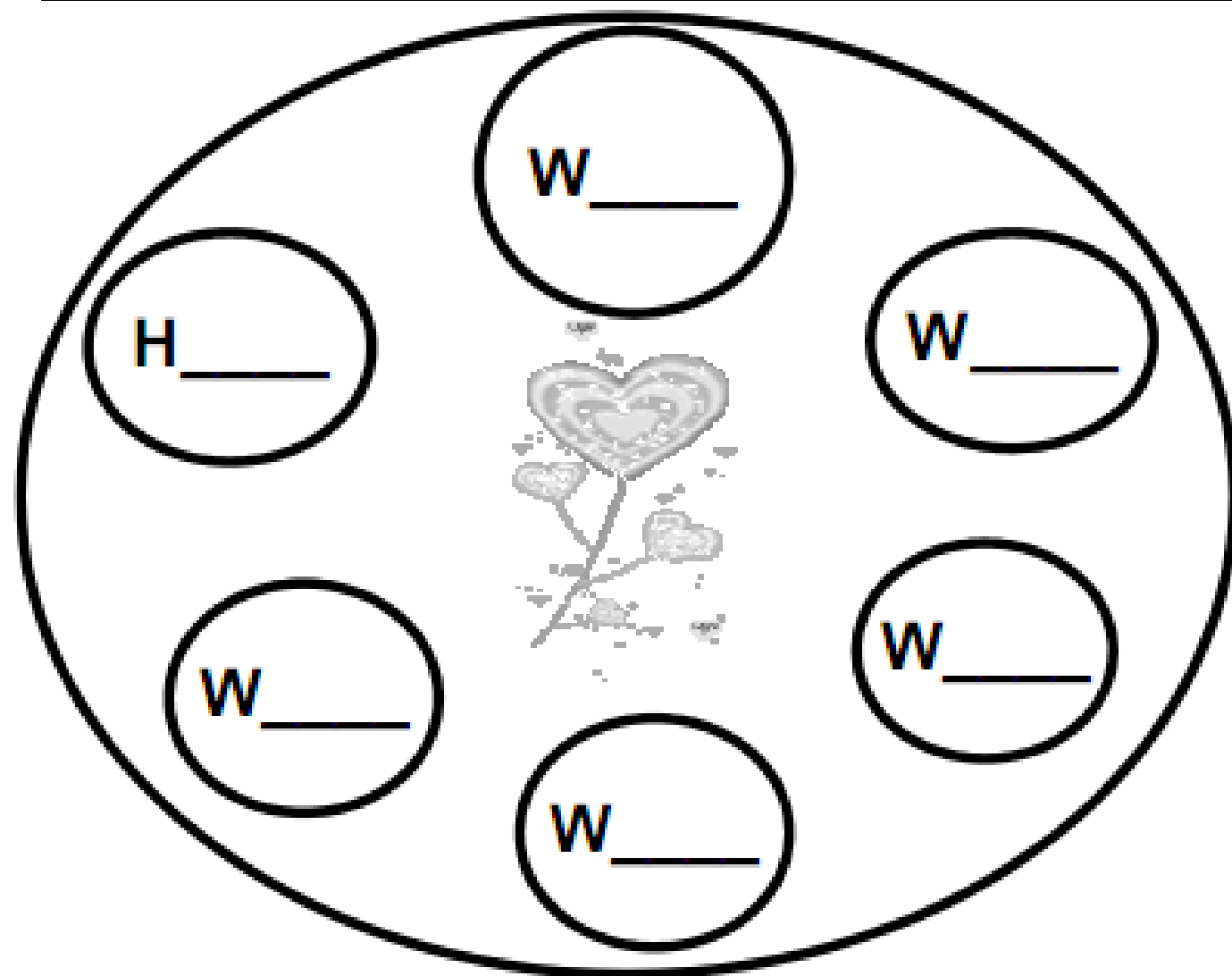
5 W

1 H

หลักการ
และเหตุผล

เป้าหมาย

หลัก **5 W 1 H**



การเขียนภาคเหตุ

คำขึ้นต้นเนื้อหา

ด้วย...
เนื่องด้วย...
เนื่องจาก...

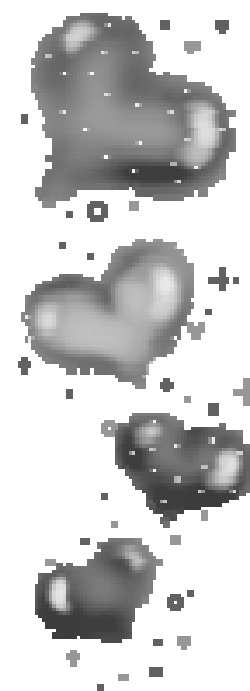


ตาม...
ตามที่...
อนุสนธิ...
ตามหนังสือที่อ้างถึง

....นั้น

ข้อความต่อท้ายย่อหน้า

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- รายละเอียดตาม _____
(ภายนอก)
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
(ภายใน)



การเขียน ภาคเหตุ

ตามที่สำนักงาน.....ได้จัดให้มีการฝึกอบรมพัฒนา

บุคลากรหลักสูตร.....ขึ้น เพื่อ.....ระหว่างวันที่.....
ณโดยกำหนดให้มีการ..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งให้สำนักงาน.....ดำเนินการ

จัดส่งเอกสาร.....ให้แก่.....ภายในวันที่.....
เพื่อ.....รายละเอียดดังกล่าวแล้ว นั้น



ภาค
เหตุ

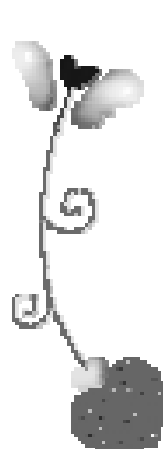
ด้วยโรงเรียนเบญจมราชานุสรณ์จะจัดฝึกอบรมการเขียนหนังสือ
ราชการให้กับข้าราชการครู จำนวน ๑๒๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖
ธันวาคม ๒๕๕๖ ณ ห้องประชุมฤดีมาส โรงแรมริชมอนด์อำเภอเมือง
จังหวัดนนทบุรี เพื่อสร้างทักษะการปฏิบัติงานราชการให้เป็นไปอย่างมี
ประสิทธิภาพมากขึ้น

ภาค
ความ
ประสงค์

โรงเรียนเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีวิทยากรที่มีความรู้
ความสามารถในหัวข้อวิชาดังกล่าว จึงขอเรียนเชิญ ผู้ช่วย-
ศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ไปบรรยายตามวัน เวลา
และสถานที่ข้างต้น

ภาค
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



การเขียนข้อความปิดท้าย

จึงเรียนมาเพื่อ....

คำถาม จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....

คำหารือ จึงขอเรียนหารือว่า.....

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ.....พิจารณาวินิจฉัย และแจ้ง
ผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำสั่ง จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
 จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

การเขียนคำขอบคุณ

เสมอกัน /

= ขอขอบคุณ

ต่ำกว่า

ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

สูงกว่า

= จะขอบคุณยิ่ง

ชั้นกราบเรียน

ขอขอบคุณอย่างยิ่ง

= จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ...

โทรศัพท์และโทรสาร



- * ใช้คำเต็มจะสื่อความชัดเจนดีกว่า เช่น

โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๒๙๖๙ ๑๓๖๙ - ๗๔ ต่อ ๙

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕

- * อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้
- * อาจใส่ Website หรือ E-mail ได้

(ใช้ว่า _____)

ชั้นความเร็ว

ที่ รบ ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



กระทรวง.....

กรม.....

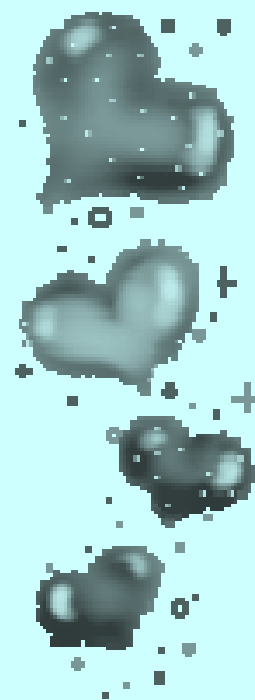
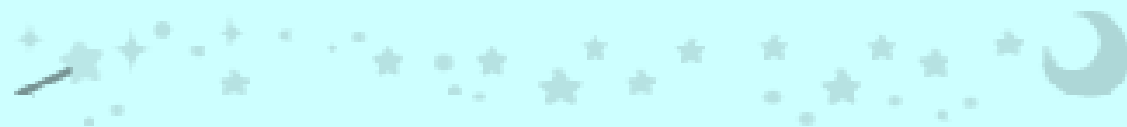
สำนัก/กอง.....

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗

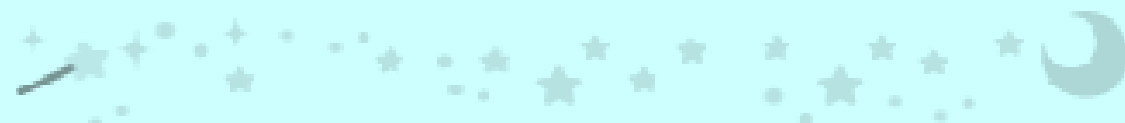
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ



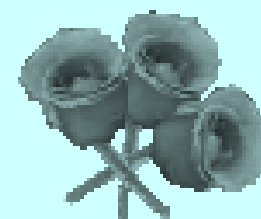
ต้องใช้ให้ถูกหลักภาษา



หลัก _____ ที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

๑.รูปประโยค

๒.ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ



การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

- อะไร เป็น สิ่งใด อันใด
- ได้ไหม เป็น ได้หรือไม่
- อย่างไร เป็น เช่นใด ประการใด
- ต้องการ เป็น ประสงค์
- ในเรื่องนี้ เป็น ในการนี้ /ในกรณีนี้
- เหมือนกัน เป็น เช่นเดียวกัน
- ยังไม่ได้ทำเลย เป็น ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป

เดี๋ยวนี้

ช่วย

ไม่ใช่

ไม่ดี

เรื่องนั้น

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

ภาษาราชการ

ขณะนี้ ,บัดนี้

อนุเคราะห์

มีใช่

มิชอบ หามิได้ มิอาจ...ได้

เรื่อง(กรณี) ดังกล่าว

ขอเชิญไป

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำ ลำนวน

- ถึงตอนนี้ - บัดนี้ 4 อาทิตย์ — 4 สัปดาห์
- เวลาผ่านมานานแล้ว - เวลาล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว
- ตายตัว — ถาวร แต่งตัว - แต่งกาย
- โรงพยาบาลยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย —
โรงพยาบาลยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด
- เกิดเหตุอาคารถล่มทับคนงานตายหมด -
เกิดเหตุอาคารถล่มทับคนงานเสียชีวิตหมด
- การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการผิดระเบียบ —
การปฏิบัติดังกล่าวผิดกับที่ระเบียบกำหนด

วรรณคดีตอน



ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรงไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

วรรณคดีตอน



เด็กกินกล้วยแขกร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนล้นพอง

วรรณคดีตอน



ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงในเวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

วรรณคดีตอน



ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูก สะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

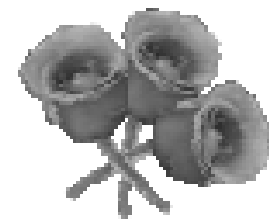
ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่น นอกนั้นไม่เกี่ยว

การเว้นวรรคระหว่างข้อ

- สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถทรงพระกรุณาโปรดเกล้า
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
- ศาสตราจารย์ คุณรัญจวน อินทรกำแหง
- บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด

ใช้คำเชื่อมซ้ำ ๆ



ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้
ประโยชน์ที่มีควรได้ ~~ซึ่ง~~การกระทำเช่นนี้เป็นการ
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ~~ซึ่ง~~เป็นความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ~~ซึ่ง~~จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ~~ซึ่ง~~มี
มติคณะรัฐมนตรีว่าจะปรานีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ~~ซึ่ง~~จะลดโทษลงมาเป็นให้ออกไม่ได้

คำฟุ่มเฟือย

😊 พระเดชพระคุณเจ้า

😊 ขออาราธนาอานิสงค์

😊 ในอนาคตข้างหน้า

😊 ในอดีตที่ผ่านมา

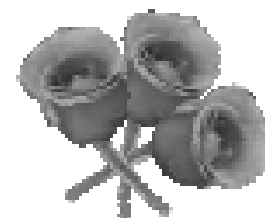
😊 ศพผู้เสียชีวิต

😊 มติมหาชนส่วนใหญ่

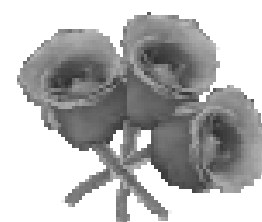
😊 ขอได้โปรดกรุณา

😊 ใหญ่โตมโหฬาร

😊 ทางสำนักงานจะทำการพัฒนาสำนักงาน



เขียนให้กะทัดรัด



เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

คณะกรรมการได้จัดให้สภ~~สภ~~ประชุม เมื่อวันที่
๒๘ มกราคม ๒๕๕๖ โดยในการประชุมดังกล่าว
ปรากฏว่าได้สภ~~สภ~~พิจารณาให้สภ~~สภ~~เปลี่ยนแปลง
บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

หางเสียง

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้
เรียบร้อยต่อไป

1.5 ซม.



3 ซม.

บันทึกข้อความ

ขนาดตัวหนังสือ 29

ขนาด 20

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

6-8

เรื่อง

เรียน

เกาะห่าง 2 แถบ

(ภาคเหนือ)

3 ซม.

(ภาคกลาง)

2 ซม.

(ภาคใต้)

3บรรทัด = 4Enter

(.....)

ตำแหน่ง

รวมเลข เครื่องหมาย 96 เลข ๑ ตัวอักษร

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

- ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ”
ใช้ฟรอนท์ขนาด_____
- ขนาดอักษรส่วนหัว ใช้ฟรอนท์ขนาด____
(ส่วนราชการ / ที่ / วันที่ / เรื่อง)
- วันที่ ตรงกับอักษร_____
- ไม่มีคำลงท้าย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

ข้อควรระวัง

{ อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ผิดแบบ

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๓๒)

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผัดแบบ



หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

- วันที่ ตรงกับอักษร ข
- ไม่มีคำลงท้าย

ขนาด 20

ขนาด 29

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____
เรียน _____

ข้อควรระวัง { อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ปิดแบบ

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี

แบบกระดาษ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการที่ส่ง.....

ที่ส่งมอบ/เรื่อง/..... วันที่

เรื่อง.....

เรียน.....

(ภาคผนวก).....

(ภาคผนวกประวัติ)

(ภาคสรุป)

(.....ให้ลงชื่อ.....)

.....ตำแหน่ง.....

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ มี 3 ประเภท

- 1.ด่วนที่สุด
2. ด่วนมาก
3. ด่วน

ชั้นความลับของหนังสือราชการ

ลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

(ปกปิด ยกเลิก)

การรักษาราชการแทน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่
อาจปฏิบัติราชการได้ ให้แต่งตั้งผู้ที่ได้รับมอบหมาย
รักษาราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน

ใช้ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบอำนาจในการสั่ง
อนุญาต / อนุมัติการปฏิบัติราชการแทน หรือดำเนินการ
อื่นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่มีได้ กำหนดเรื่อง
การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

รักษาการในตำแหน่ง

ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการพลเรือนที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้น

ทำการแทน

ใช้ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้
คำว่า “แทน” และให้ลงชื่อของเจ้าของหนังสือ
ต่อท้ายคำดังกล่าว

การทำบันทึก เสนอผู้บังคับบัญชา

มี 4 รูปแบบ ดังนี้

1. บันทึกย่อเรื่อง
2. บันทึกรายงาน
3. บันทึกขออนุญาต / ขออนุมัติ
4. บันทึกความเห็น

1. การบันทึกย่อเรื่อง

จะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา.....

1 รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์ และชัดเจน

1.1 สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้สมบูรณ์และชัดเจน

2 เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด

2.1 ย่อเรื่องให้สั้น ทำอะไร,สถานที่ไหน,วันไหน,เวลาใด

3 เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

3.1 - เสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- การลำดับความให้ดี

- เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง

- การอ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

ให้ใช้คำว่า ตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้

2. การบันทึกรายงาน

1 รู้สาระสำคัญของเรื่องโดยสมบูรณ์ และชัดเจน

- มีสาระสำคัญครบถ้วน
- เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ

2 เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด

- ให้กระชับ
- เนื้อความเท่าที่จำเป็นต่อรายงาน , ไม่เยิ่นเย้อ
- รายละเอียด ให้ไปไว้ในเอกสารแนบ

3 เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

- ลำดับเรื่อง เป็นตัวเลข
- ลำดับเรื่อง เป็นข้อๆ

4 สามารถสังการในเรื่องนั้นได้โดยง่าย

- เขียนตอนท้ายระบุจุดประสงค์
เสนอแนะแนวทางประกอบ
- การพิจารณาสังการของผู้บังคับบัญชา ด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ,พิจารณา

3.การบันทึกขออนุญาต /ขออนุมัติ

- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด
- เห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้อง
อนุญาตหรืออนุมัติตามขอ

4. การบันทึกความเห็น

หลักการในการทำบันทึกความเห็น เสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อเสนอแนะแนวทางพิจารณา วินิจฉัย หรือดำเนินการในเรื่องใดๆ จะต้องเขียนให้บันทึกนั้นมีบทบาท ดังนี้

1. เสนอข้อมูลที่จำเป็น โดยถูกต้องครบถ้วน ง่ายแก่การศึกษาเรื่อง
2. เสนอแนวทางพิจารณาที่มีหลักเกณฑ์ และเหตุผล
3. เสนอแนวทางวินิจฉัย หรือตัดสินใจที่เป็นไปได้ และบรรลุนิติประสงค์ โดยมีผลกระทบ และความเสียหายน้อยที่สุด

การบันทึกความเห็นให้ง่าย

1 ใช้แบบให้เหมาะ

- แบบต่อเนื่อง (เรื่องง่าย ,ไม่สับสน)
- แบบรายยาว
- แบบลำดับกระบวนการ (ใช้สำหรับเรื่องยุ่งยาก ,สับสน)

2 ย่อให้สั้น

- เฉพาะสาระสำคัญ
- ถ้าเรื่องยาว ให้ทำเอกสารแนบบันทึก

3 สารสำคัญให้เด่น

- ยกเป็นหัวข้อ
- ตั้งเป็นประเด็น หรือขีดเส้นใต้ข้อความสำคัญ

4 ความเห็นให้ดี

- เสนอแนะแนวทางพิจารณา วินิจฉัยให้ง่าย
แก่การตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

การทำบันทึกความเห็นให้สมบูรณ์

1 เนื้อหาให้สมบูรณ์

- เรื่องอะไร / จุดประสงค์อย่างไร
- มีประเด็นที่จะต้องพิจารณาอย่างไร

2 ข้อมูลให้ครบถ้วน

- ความเป็นมาของเรื่อง
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้อง
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3 สร้างสรรค์แนวความคิด

- เสนอความเห็นเป็นแนวทางพิจารณาวินิจฉัย
- มีกฎ มีเกณฑ์ถูกต้องตามหลักการ, วิชาการ ,
ปรัชญา, คุณค่า

4 ลิขิตให้จับใจ

- เขียนให้จับใจผู้พิจารณา ให้เขาค่อยตามเห็นด้วย
กับข้อเสนอ
- และยอมรับในหลักเกณฑ์ , เหตุผลที่เสนอ

การทำบันทึกความเห็นให้มีเหตุผล

การเสนอให้สมเหตุผล น่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับ โดย.....

1 ดำเนินเรื่องให้ถูก

- ให้ตรงตามประเด็นที่เป็นปัญหาที่จะต้องพิจารณา

2 ผูกประเด็นให้จำเพาะ

- ให้แน่ชัดว่า เรื่องที่เสนอควรจะพิจารณาอย่างไร

3 วิเคราะห์ให้จับใจ

- วิเคราะห์เสนอแนวทางพิจารณา มีหลักเกณฑ์ และ เหตุผล น่าเชื่อถือ และเป็นที่ยอมรับ

4 วินิจฉัยให้เฉียบขาด

- ถ้าผลการวิเคราะห์มีหลายทางเลือก ต้องเสนอด้วยว่า ควรเลือกทางใด เพราะอะไร

การเขียนหนังสือราชการ

- หมายถึง การสรุปประเด็นเนื้อหาจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา

วิธีการ

1. ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไปจากซ้ายไปขวา หากไม่พอเขียน ให้เขียนว่า”โปรดพลิก” เริ่มจากส่วนบนบนสุดของกระดาษ จากบนลงล่าง และจากซ้ายไปขวา
2. ขีดเส้นใต้ ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ ไม่ใช่ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจากกรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไปจะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง

ข้อสรุปปัญหาที่พบบ่อย

1. รูปแบบหนังสือราชการ /บันทึกข้อความ
2. ข้อความ เนื้อเรื่อง มี 3 ภาค (ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป)
3. หนังสือคำสั่งโครงการฯแต่ละโครงการให้แยกหนังสือคำสั่ง
4. เนื้อเรื่อง เชิญประชุมฯ (ประชุมเรื่องอะไร)
5. วิธีการเข้าถึงหนังสือคำสั่งอิเล็กทรอนิกส์ของสสจ.น่าน
6. วิธีการเขียนหนังสือราชการ

๐
จบการนำเสนอ