

สรุปบทเรียนที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้
ผ่านระบบการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์
ระบบ e - Learning ของสำนักงาน ก.พ.
วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ นางสาวภาวิดา ภูมิบ้านค้อ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

หลักสูตร วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

เป้าหมายการเรียนรู้

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

เนื้อหาบทเรียน

บทที่ ๑ ลักษณะของหนังสือราชการ

บทที่ ๒ วิธีการเขียนหนังสือราชการที่ดี

บทที่ ๓ ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

บทที่ ๑ ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึง
 - หน่วยงานที่ไม่ใช่หนังสือราชการ
 - บุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่มีมาถึงส่วนราชการจาก
 - หน่วยงานที่ไม่ใช่หนังสือราชการ
 - บุคคลภายนอก
๔. เอกสารที่ส่วนราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๖ ชนิดของหนังสือราชการ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษ ทรายครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ (การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องที่ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากมีหนังสือไปต่างกรมแม้อยู่ในกระทรวงเดียวกันมักนิยมใช้หนังสือราชการ ภายนอก)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

- หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือสิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากเป็นการติดต่อระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน

ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอก ใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีไม่ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษ ทรายครุฑ

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาษทรายครุฑ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษทรายครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดครุฑ

- แลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดครุฑ

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดครุฑ

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดบันทึกข้อความ

- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

การปฏิบัติต่อหนังสือเวียน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

บทที่ ๒ วิธีการเขียนหนังสือราชการที่ดี

และ

บทที่ ๓ ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๑. การเขียนหัวเรื่อง คือหัวเรื่องที่เราต้องการจะสื่อ เน้นใจความย่อสั้นที่สุด กระชับ โดยเราจะต้องคำนึงถึงสองส่วน ได้แก่ให้พอรู้ใจความของหนังสือ และให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง เพราะฉะนั้นเรื่องที่ดีต้องมีลักษณะดังนี้ค่ะ

- ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด
- สื่อใจความหลักของสาร ดูแล้วว่าผู้ส่งสารต้องการอะไรจากเรื่องนี้ เน้นเป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น ขอความอนุเคราะห์/ขอส่งข้อมูล/ตรวจสอบหนี้สิน/ขอความร่วมมือ
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เพื่อความสะดวกในการค้นหาและใช้อ้างอิง

๒. การเขียนคำขึ้นต้น

เป็นอีกเรื่องที่สำคัญทีเดียวค่ะ เพราะคำขึ้นต้นต้องใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยทั่วไป

- กรณีหนังสือระบุถึงตัวบุคคล ให้ใช้คำว่า เรียน เช่น เรียน ผู้อำนวยการฯ
- กรณีหนังสือระบุถึงหน่วยงาน ให้ใช้คำว่า ถึง เช่น ถึง สำนักทรัพยากรการเรียนรู้คุณหญิงหลงฯ

๓. การเขียนเนื้อเรื่อง

การเขียนเนื้อเรื่องถือเป็นหัวใจหลักของการเขียนหนังสือราชการ เนื้อเรื่องที่ดีควรชัดเจน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ผู้รับสารอ่านแล้วเข้าใจถึงสารที่จะสื่อ โดยเราอาจจะแบ่งข้อความเป็น ๒ หรือ ๓ ตอน ตามความเหมาะสม เช่น

ตอนที่ ๑ เหตุที่มีหนังสือไป มักจะเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุของหนังสือ ซึ่งอาจจะมาจากหลายๆสาเหตุ เช่น สาเหตุจากผู้มีหนังสือ สาเหตุจากผู้รับหนังสือ หรือ สาเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น ขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้ เช่น ด้วย เนื่องจาก ตาม.....นั้น ตามที่.....นั้น

ตอนที่ ๒ การเขียนเรื่องต่อเนื่องและผลของเรื่องนั้น ส่วนนี้เราต้องย่อเอาเนื้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็นที่อ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป โดยต้องกำหนดเป้าหมายของหนังสือว่าผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารทำอะไร อย่างไร ที่ไหน ต้องระบุวันเวลา สถานที่ ให้ชัดเจน หรือถ้ามีการประสานงานจะต้องระบุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ก็จะครบถ้วนเลยค่ะ

ตอนที่ ๓ ส่วนสรุปและบอกถึงจุดประสงค์ เป็นส่วนสุดท้ายที่ผู้ส่งสารต้องกลั่นกรองเนื้อหาทั้งหมดที่เราได้ร่างมาว่าสุดท้ายแล้ว เราต้องการให้ผู้รับสารทำอะไรกับเรื่องนี้ต่อ มาดูตัวอย่างกันค่ะ

เพื่อทราบ → จิงเรียนมาเพื่อทราบ จิงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

เพื่ออธิบาย → จิงเรียนมาเพื่อซ่อมความเข้าใจมาเพื่อจะปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป

เพื่อยืนยัน → จิงเรียนมาเพื่อยืนยันขอให้ปฏิบัติตามเดิม

เพื่อขอร้อง → จิงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาโปรดให้ความร่วมมือเป็นวิทยากรอบรมในครั้งนี้

เพื่อหารือ → จิงเรียนมาเพื่อหารือว่า ในกรณีดังกล่าวควรจะดำเนินการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

เพื่อกำชับหรือเป็นคำสั่ง → จิงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

เพื่อเตือน → จิงเรียนมาเพื่อเตือนให้ท่านโปรดชำระหนี้สินค้างโดยด่วน

หนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ) ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็นคำขอ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ เช่น

...ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

...ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

และนิยมใช้คำว่า “การ” มานำหน้าชื่อเรื่องเดิม

...การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

...การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

หรือถ้าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง อาจจะไม่ใช้คำว่า “การ” มานำหน้าก็ได้ แต่ให้มีข้อความเดิมบางส่วนคงไว้ว่าเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น

...ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะส่งแบบสอบถามกลับคืน อาจหมายความว่า เป็นการอธิบายการขอความอนุเคราะห์ตอบ ควรใช้ชื่อเรื่อง ดังนี้

...ส่งแบบสอบถาม

หนังสือตอบปฏิเสธ...ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่อนุเคราะห์ ต้องคำนึงถึง ความสัมพันธ์

...การอนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

...การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

จัดทำโดย



(นางสาวภาวิดา ภูมิบ้านค้อ)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวภาวิดา ภูมิบ้านค้อ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

