

๒๔ มกราคม ๒๕๕๖

การเขียนหนังสือราชการ

108 ๗๕๐๐๘ ทบอ. ๒๖๖ ๒๕๕๖

การเขียนหนังสือราชการ ถือเป็นทักษะที่สำคัญอย่างหนึ่งที่ข้าราชการ หรือผู้ที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงานของรัฐ จำเป็นต้องรู้ ศึกษาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ซึ่งหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะต้องมีการติดต่อสื่อสาร หรือประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ หรือระหว่างบุคคลด้วยหนังสือราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงาน สำหรับหลักการเขียนอย่างถูกวิธีจริง ๆ นั้น จะมีผู้รู้จริง หรือศึกษาอย่างถูกต้องนั้น คงจะหาได้ยากอยู่เหมือนกัน แม้ว่าจะได้มีการจัดอบรมการเขียนหนังสือราชการก็ตาม เนื่องจากการปฏิบัติงานจริงในบางครั้งก็มีความซับซ้อนและยุ่งยากกว่าหลายเท่า แม้แต่ข้าราชการ หรือผู้ที่มีหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่เองก็อาจต้องใช้วิธีเรียนรู้ด้วยตัวเองเพิ่มเติมตามเรื่องที่เกิดขึ้น อาจเขียนถูกบ้าง ผิดบ้าง เรียนรู้จากเพื่อนร่วมงานบ้าง จากหัวหน้าบ้าง

จากที่กล่าวมาแล้ว จึงเห็นได้ชัดเจนว่า การเขียนหนังสือราชการอาจมีหลักเกณฑ์แตกต่างกันไปตามประเภทหรือชนิดของหนังสือราชการ

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานภายนอกซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐาน ก็จัดว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

ชนิดของหนังสือราชการ

- หนังสือราชการมี 6 ชนิดคือ
- 1) หนังสือภายนอก
 - 2) หนังสือภายใน
 - 3) หนังสือประทับตรา
 - 4) หนังสือสั่งการ
 - 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
 - 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ หนังสือประทับตราให้ใช้กระดาษตราครุฑ

4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่กี่ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง

ให้ใช้กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับ กรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสาร อื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ ด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความ เหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่จัดทำขึ้น ปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของ หนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้ เพิ่มพยานนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือ ภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด



หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนชื่อเรื่อง

- ความมุ่งหมาย
1. ให้อ่านใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
 2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
 3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

เรื่องที่ดี มีลักษณะดังนี้

1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยค หรือวลี
3. พอรู้ใจความว่าเป็นอย่างไร
4. เก็บค้นอ้างอิงได้
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การเก็บค้นอ้างอิงได้

1. ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้
2. ผู้ค้น พบบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก
3. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสน ไขว้เขว

ลักษณะการเขียนชื่อเรื่อง

1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต
2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียน มีดังนี้

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กะทัดรัด
5. เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อหา
- ชัดเจนในจุดประสงค์
- ชัดเจนในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม

- มีความหมายเดียว
- ครอบคลุมเนื้อหา

เขียนให้กะทัดรัด

- ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
- ไม่ใช้คำซ้ำ
- ไม่เขียนวกวน

เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ (ส่วนสรุปความ)

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไปด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และนำเสนอที่ประชุมพิจารณาต่อไปด้วย