

การจัดการความรู้
Knowledge Management (KM)

เรื่อง “เทคนิคการจัดทำหนังสือราชการ”

โดย
วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายรวมถึงคณะกรรมการด้วย

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑ หนังสือภายนอก

๒ หนังสือภายใน

๓ หนังสือประทับตรา

๔ หนังสือสั่งการ

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ชนิดของหนังสือราชการที่สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม ใช้งานบ่อยมี ๓ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็น หนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

ชั้นความเร็ว ๓ ประเภท

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

- ด่วน

- ด่วนมาก

- ด่วนที่สุด

ชั้นความลับ ๓ ชั้น

จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

- ลับ

- ลับมาก

- ลับที่สุด

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

เทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการ สำนักงานคณบดีวิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

๑. เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่างๆ

๑.๑ การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ

๑.๑.๑ หนังสือราชการภายนอก ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของ ผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาการแทน

๑.๑.๒ หนังสือภายในและบันทึก ผู้ใดลงนาม ชื่อของหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ในลำดับแรกเสมอ ติดกับตราครุฑและคำ “ส่วนราชการ”

๑.๑.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับ ที่ ออกหนังสือ ไม่ควรมีรายละเอียดมากกว่า ๓ บรรทัด โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่อย่างย่อ เขียนตรงกันทุกบรรทัด ไม่เยื้อง เช่น

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
114 สุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110

๑.๒ การเขียน “เรื่อง”

เป็นการเขียนโดยใช้กลุ่มคำที่สั้นที่สุดแต่กินใจความในเนื้อเรื่องมากที่สุด มีเทคนิคการเขียนดังนี้

๑.๒.๑ ความขึ้นต้นเรื่อง ด้วยคำกริยา จะทำให้ผู้รับหนังสือมีความเข้าใจในสาระนั้นทันที มีความชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด เช่น ส่ง อนุญาต ขอให้ ฯลฯ

๑.๒.๒ หากขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนาม จะทำให้ผู้รับหนังสือมีความเข้าใจไม่ชัดเจนในสาระนั้น ต้องอ่านเนื้อเรื่องทั้งหมดจึงจะเข้าใจ เช่น การ... โครงการ... เอกสาร... ฯลฯ

๑.๒.๓ หากเป็นเรื่องที่มี**เนื้อหากว้างหรือหลายประเด็น** ไม่สามารถหาคำกริยาใดๆ มาใช้ให้ครอบคลุมได้ ควรใช้คำนามกว้างๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนราชการ การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

๑.๒.๔ หากเป็นเรื่องที่มีการ**โต้ตอบต่อเนื่องกัน** หรือมีการติดต่อกันก่อนหน้านี้มีวิธีปฏิบัติคือ

๑) บันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน ควรใช้ชื่อเรื่องเดิม

๒) หนังสือโต้ตอบเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ควรใช้เรื่องเดิมเช่นกัน

๓) หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะใช้เรื่องเดิมไม่ได้ ต้องปรับชื่อเรื่องให้มีลักษณะตอบรับกัน เช่น ขออนุญาต.... **ปรับเป็น** อนุญาต.... เป็นต้น **หรืออาจเติม** “การ” นำหน้าคำกริยานั้นให้เป็นคำนาม เช่น การขออนุญาต การขออนุมัติ เป็นต้น

๑.๒.๕ หากเป็นเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ หรือเรื่องที่ไม่ดี ให้ขึ้นต้นด้วยคำนาม หากเจาะจงเกินไป ซึ่งอาจทำให้ผู้รับเสียความรู้สึกเช่น

๑.๒.๖ การเขียน **เรื่อง** ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑) เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ มีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด (หากจำเป็นมากกว่า ๑ บรรทัดก็ได้) และไม่ควรรู้คำ ๆ เดียว เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ประชุม อาคารเรียน ถนน เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจ

๒) ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น

-ขออนุมัติโครงการ **ไม่ดี** เพราะไม่รู้ว่โครงการอะไร

-ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ **ดี** เพราะเข้าใจได้ทันที

๓) เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เจ้าหน้าที่จำนวนมากมักเขียนชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ เช่น

-ขออนุญาตใช้รถราชการ **แต่สรุปท้ายว่า** จึงเรียนมาเพื่อทราบ

-ขออนุมัติงบประมาณ **แต่สรุปท้ายว่า** จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

๔) เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมากหากเราใช้วลีสั้น ๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้เข้าใจในทันทีไม่ได้ ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจ เช่น

-ขอเชิญประชุม **ควรใช้ว่า** ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบ้านพัก

-ขอความอนุเคราะห์ **ควรใช้ว่า** ขอความอนุเคราะห์บ้านพักราชการ

๕) ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น

-เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงานราชการ **อาจใช้ว่า** “ขอทบทวนการจ้างพนักงานราชการ” เป็นต้น

๑.๓ การเขียนคำขึ้นต้น

เป็นการเขียนโดยคำนึงถึงระเบียบมากที่สุด เพราะจะต้องใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคล มีเทคนิคการเขียนดังนี้

๑.๓.๑ โดยทั่วไป หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

๑.๓.๒ หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๑.๓.๓ งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือ เป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๑.๓.๔ งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ “คุณ” เป็นคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

๑.๓.๕ การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อนได้

๑.๓.๖ หากเป็นหนังสือภายนอก ให้ใส่ชื่อตำแหน่งเต็มของผู้รับ ส่วนหนังสือภายในใช้เฉพาะชื่อตำแหน่งหลักได้ ไม่จำเป็นต้องตามด้วยชื่อหน่วยงาน เพราะเป็นที่ทราบกันเป็นการภายในอยู่แล้ว

๑.๓.๗ การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย(ทั้งในหนังสือราชการและการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น พระสงฆ์ ใช้ นมัสการ ,สมเด็จพระสังฆราช ใช้ กราบทูล ,หม่อมเจ้า ใช้ ทูล เป็นต้น

๑.๔ การเขียน “อ้างถึง”

ในการเขียนส่วนอ้างถึง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการทำความเดิมหรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุ ชื่อหน่วยงานที่อ้างถึงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึง ตามลำดับ

๑.๕ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก)

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีวิธีการดังนี้

๑.๕.๑ ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด

๑.๕.๒ หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด

๑.๕.๓ ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน

๑.๕.๔ ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย

๑.๖ การเขียนส่วนเนื้อหา

ในการเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการดังที่กล่าวแล้ว และควรคำนึงถึง 5 W 1 H ดังนี้

Who (Whom)	= ใคร
What	= ทำอะไร
Where	= ทำที่ไหน
When	= ทำเมื่อไร
Why	= ทำเพื่ออะไร
How	= ทำอย่างไร

ทั้งนี้ องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๒ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) และส่วนเนื้อความ (ความประสงค์) โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒ -๓ ส่วน แต่ก็มิได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วนนี้อาจเพิ่มเติมส่วนลงท้ายได้ (ไม่มากกว่า ๑ - ๓ บรรทัด)

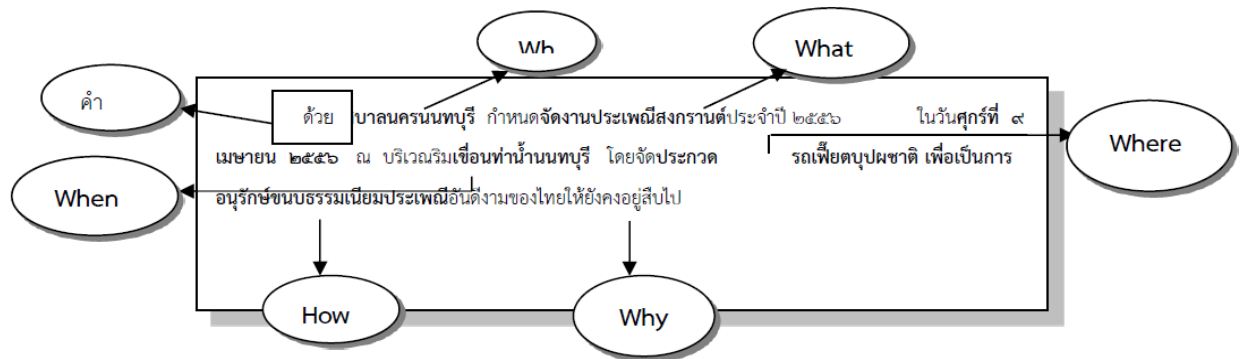
๑.๖.๑ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ในการเขียนส่วนนำ เป็นส่วนอารมณ์ภาพของหนังสือเพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความเข้าใจ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ ผู้รับทราบว่าการสื่อสารคืออะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5W 1H ในการเขียนส่วนนำด้วย

เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ มีดังนี้

- ๑) ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
- ๒) ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง
- ๓) การขึ้นต้นส่วนนำตามข้อ ๒) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรคระหว่างคำว่า “นั้น” กับ คำสุดท้าย ๑ ตัวอักษร
- ๔) การเขียนส่วนเนื้อหา จะเริ่มต้นด้วยการใช้คำขึ้นต้น ตามข้อ ๑) และ ๒) แล้วตามด้วยข้อความที่เขียนตามหลัง 5 W 1H อย่างย่อที่สุด เช่น

ตัวอย่างเรื่องที่ติดต่อกันครั้งแรก

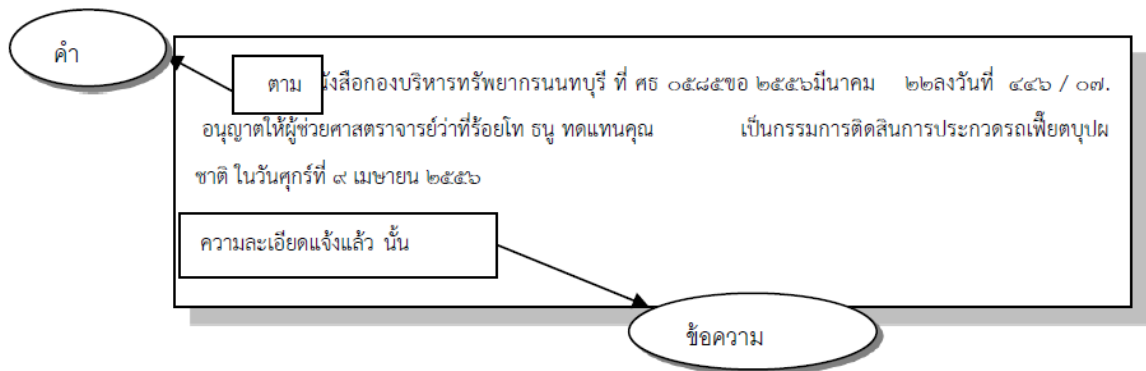


๕) มีการเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ เช่น

๕.๑) กรณี หนังสือที่มีอ้างอิง เช่น ความแจ้แล้ว นั้น ความละเอียดแจ้ แล้ว นั้น เป็นต้น

๕.๒) กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่งใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (แนบใช้กับหนังสือภายใน)

ตัวอย่างเรื่องที่เคยติดต่อกันก่อนหน้านี้ (หนังสือภายในและตัวอย่างข้อความต่อท้าย)



๑.๖.๒ การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็น ข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นและสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที การเขียนส่วนนี้ให้ใส่คำขอขอบคุณ (ถ้ามี) ให้เสร็จในวรรคท้ายของเนื้อความ เป็นอันจบของหนังสือราชการฉบับนั้นทันที ไม่จำเป็นต้องตามด้วย “จึงเรียนมาเพื่อ” อีกในย่อหน้าต่อไป เพราะถือว่าครบตามองค์ประกอบของเนื้อหาอย่างสมบูรณ์แล้ว แต่ถ้ายังไม่มีคำขอขอบคุณ อาจเพิ่มส่วนลงท้ายอีกไม่เกิน ๑-๓ บรรทัด ได้ ด้วยการขึ้นย่อหน้าว่า “จึงเรียนมาเพื่อ...” และระบุเจตนาที่ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติตาม แล้วอาจต่อด้วยคำขอขอบคุณก็ได้

อนึ่ง ในการเขียนคำขอขอบคุณ ควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือประกอบด้วย คือ

- หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า ควรใช้ ขอขอบคุณ
- หากตำแหน่งสูงกว่า ควรใช้ จะขอบคุณยิ่ง
- หากตำแหน่งระดับกราบเรียน ควรใช้ จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

๑.๗ การเขียนคำลงท้าย หนังสือภายนอก

การเขียนคำลงท้ายในหนังสือราชการภายนอก มีวิธีการดังนี้

- ๑.๗.๑ คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียนคำขึ้นต้น
- ๑.๗.๒ บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” พิมพ์ตรงกับทางครุฑ กึ่งกลางหน้ากระดาษ
- ๑.๗.๓ บุคคลธรรมดาในระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- ๑.๗.๔ พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”

๑.๗.๕ ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านาม และพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้รักษาการแทน

๑.๗.๖ กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ชื่อยศไว้บรรทัดเดียวกับลายเซ็น และพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บ

๑.๘ การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร มีวิธีดังนี้

๑.๘.๑ การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากส่วนราชการที่ออกหนังสือส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ แล้วจึงตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

๑.๘.๒ ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ E-mail ฯลฯ

๑.๘.๓ แบ่งกลุ่มเลขหมายโทรศัพท์ให้ถูกต้อง และไม่มีเครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข ยกเว้นมีหลายเลขหมาย เช่น โทรศัพท์ ๐๒ ๒๕๙ ๒๓๔๓ โทรสาร ๐๒ ๒๕๙ ๒๓๔๔

๑.๘.๔ อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้ หรืออาจใส่ชื่อเว็บไซต์หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานไว้ด้วยก็ได้ เพราะยังไม่มีระเบียบในเรื่องนี้ การใส่ไว้ก็จะช่วยให้การติดต่อกลับเป็นไปได้ด้วยความสะดวกมากขึ้น

๑.๙ การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุด ฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาเขียน ภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช้ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้ ผู้ศึกษาอาจเขียนโดยยึดถือรูปแบบเฉพาะ (Style) ของตนเองหรือใช้คำทับศัพท์ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร

๑.๑๐ การร่างหนังสือราชการ

การจัดทำหนังสือราชการ ควรมีการร่างก่อนพิมพ์ทุกครั้ง เพราะการร่างจะก่อให้เกิดทักษะในการเขียน ได้ใช้ความรู้ ความคิด ไม่ควรใช้การคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์เพราะทำให้เกิดข้อผิดพลาดได้ง่าย และทำให้ผู้ร่างกลายเป็นคนร่างหนังสือราชการไม่เป็นในที่สุดมีวิธีการ ดังนี้

๑.๑๐.๑ ร่างด้วยลายมืออ่านง่ายด้วยดินสอหรือปากกา อาจเขียนแบบบรรทัดเว้นบรรทัด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเขียนข้อความเพิ่มเติมหรือแก้ไขงานได้สะดวกโดยเขียนตัวร่างลงในกระดาษร่างหนังสือ

๑.๑๐.๒ ควรเสนอตัวร่างและเรื่องประกอบเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาตรวจร่าง และสั่งพิมพ์ต่อไป

๑.๑๐.๓ หากเป็นเรื่องสำคัญควรเก็บตัวร่างแนบกับต้นเรื่องหรือสำเนาเรื่องไว้เป็นหลักฐาน

๑.๑๐.๔ ผู้บังคับบัญชาควรมีการตรวจร่างก่อนสั่งพิมพ์ทุกครั้ง โดยตรวจทั้งรูปแบบ เนื้อหา ภาษา และหน้าตาของหนังสือราชการถือเป็นตัวแทน เป็นหน้าเป็นตาของหน่วยงาน

๑.๑๐.๕ ใช้เครื่องหมายในการตรวจร่างเพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันระหว่างผู้ร่าง และผู้ตรวจร่าง การแก้ไขงานจะได้ถูกต้องตรงกันตามความต้องการของทั้ง ๒ ฝ่าย ส่งผลให้การปฏิบัติเรื่องหนังสือราชการเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้เขียนจะเน้นการศึกษาแบบการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกเป็นหลัก เพราะถือเป็นหนังสือหลัก (Main Form) ที่ปฏิบัติกันบ่อยที่สุด เป็นหน้าเป็นตาที่ต้องสื่อสารออกไปยังภายนอก และถือเป็นต้นแบบของหนังสือราชการประเภทอื่น ๆ ด้วย การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทากรดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคา ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมี เส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๒.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๒.๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๒.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๒.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ -๑๖ เซนติเมตร

๒.๒ ขนาดตราครุฑ

๒.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๒.๓ การพิมพ์

๒.๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๑) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๒) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้ระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๔) การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter) จากคาสุดท้าย
- ๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๒.๓.๒ หนังสือภายใน

- ๑) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - ๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
- ๒) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก
- ๔) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

๒.๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๒.๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว

๓) ปัญหา อุปสรรคและแนวทางการแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการร่างหนังสือราชการ
๒. บุคลากรมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงานบ่อย

แนวทางการแก้ไข

จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์หนังสือราชการ” วิทยาลัย
นวัตกรรมการสื่อสารสังคม เพื่อให้บุคลากรของวิทยาลัยฯ นำความรู้จากการจัดการความรู้เรื่องการเขียนหนังสือ
ราชการ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

๔) ความท้าทายต่อไป

หนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนจะเกิดทักษะได้ต้องอาศัยการฝึกฝนการ
ปฏิบัติบ่อย ๆ จนเกิดเป็นความเคยชิน กลายเป็นความชำนาญ ผู้ศึกษาอาจปรับใช้กับงานได้ตามความ
เหมาะสม และถูกต้อง เพื่อจะได้เป็นผู้ใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารและภาษาเขียนในการปฏิบัติราชการได้อย่างมี
ประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่ตนเอง และสร้างความเจริญรุ่งเรืองให้แก่หน่วยงานในที่สุด

ตัวอย่างรูปแบบของหนังสือราชการ
แต่ละประเภทที่ใช้งานส่วนใหญ่

หนังสือภายนอก



ที่ ศธ 0519.31/

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม
114 ซอยสุขุมวิท 24 คลองเตยเหนือ
วัฒนา กรุงเทพฯ 10110

วันที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1.
2.

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(.....)

ตำแหน่ง

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

โทร. 0-2259-2343

โทรสาร 02-259-2344

หนังสือประทับตรา



ที่ ศธ.0519.31

ถึง

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

23 กรกฎาคม 2557

วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม

โทร. 0-2259-2343

โทรสาร 02-259-2344

หนังสือบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยนวัตกรรมการสื่อสารสังคม มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. 15301

ที่ ศธ 0519.31/

วันที่

เรื่อง

เรียน

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(.....)

(ตำแหน่ง)

รายชื่อคณะผู้จัดทำองค์ความรู้ด้านการบริหาร

1	ร.ศ.พฤทธิ ศุภเศรษฐศิริ	คณบดี
2	ผ.ศ.นพดล อินทร์จันทร์	ผู้อำนวยการสถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
3	อ.ศรีรัฐ ภัคศิรมจิต	รองคณบดีฝ่ายบริหาร
4	อ.ปรวัน แพทยานนท์	รองคณบดีฝ่ายวิชาการ
5	อ.เสาวลักษณ์ พันธบุตร	รองคณบดีฝ่ายประกันคุณภาพการศึกษา
6	อ.ปรัชญา เปี่ยมการุณ	รองคณบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต
7	อ.ชญญา ชัยวงศ์โรจน์	หัวหน้าหน่วยวิจัยและพัฒนา
8	อ.ปิลันณ์ ปุณฺณประภา	หัวหน้าหน่วยบริหารวิชาการ
9	อ.จารุวัส หนูทอง	หัวหน้าหน่วยบริหารสื่อ
10	อ.สิทธิชัย วรโชติกำจร	หัวหน้าหน่วยบริหารเทคโนโลยีสารสนเทศ
11	อ.ชัชฎา อัครศรีวร นากาโอคะ	หัวหน้าหน่วยบริการวิชาการ
12	อ.ญาณวุฒิ เศวตติกุล	อาจารย์
13	น.ส.ลัดดา แก้วเรือง	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบุคคลและสารบรรณ
14	น.ส.ณัฐนันท์ สุวงศ์ษา	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานพัฒนาศักยภาพนิสิตและวิจัย
15	ว่าที่ ร.ต.ญ.สุกัญญา สุวรรณภูมิ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานประกันคุณภาพการศึกษา
16	น.ส.วิรงรอง ว่องวิทย์	นักวิชาการพัสดุ
17	น.ส.ชุลีพร นุกุลวุฒิโอภาส	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานวิชาการ
18	นายวรทัศน์ วัฒนชีวินปกรณ์	นักวิชาการพัสดุ
19	นายสิทธิพัทธ์ ไหลท่อมทวีกุล	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานโสตทัศนูปกรณ์
20	นายณภัทร สุบรรณพงษ์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานโสตทัศนูปกรณ์
21	ผ.ศ.ปิยะวดี มากพา	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
22	อาจารย์ปรารถนา คงสำราญ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร สถาบันวัฒนธรรมและศิลปะ
23	คุณธภัทร อาจศรี	ผู้ทรงคุณวุฒิ คณะกรรมการประจำวิทยาลัยฯ