

สรุปการจัดการองค์ความรู้ (KM Management)

ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองยุทธศาสตร์และพันธกิจมหาวิทยาลัย
เรื่อง การพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอก

๑. เจ้าของผลงาน กองบริหารทรัพยากร และกองการศึกษา

๒. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

๓. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

๔. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

การติดต่อราชการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ลายลักษณ์อักษรในการสื่อสาร เพื่อให้ทราบและเข้าใจถึงวัตถุประสงค์ของสารนั้นอย่างถูกต้องและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งสำหรับบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากต้องใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการถึงบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ซึ่งก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องทำความเข้าใจ ความหมายและชนิดประเภทของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งได้ จำแนกหนังสือราชการไว้ ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ปัจจุบันยังมีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานที่ยังขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการ โครงสร้าง การใช้ ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง ทำให้การเขียนหนังสือราชการ ของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปตาม ความเข้าใจของตนเอง ส่งผลให้เกิดการตีความหมายของสารที่คลาดเคลื่อน และเกิดข้อสงสัยถึงรูปแบบการ เขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

ซึ่งการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการสื่อสารที่จะต้องมีความหมายที่ดี ถูกต้อง ชัดเจน และสามารถสื่อความหมายให้เข้าใจได้ตรงกันส่งผลให้ปฏิบัติงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ของหนังสือ บุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ งานสารบรรณเป็นอย่างดี รวมถึงมีเทคนิคการเขียน การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ประโยค สำนวนภาษาต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบหลักการ กระชับ และตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน โดยเป้าหมายของการจัดการความรู้ คือ

๑) บุคลากรที่มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องด้านงานสารบรรณเพิ่มขึ้น

๒) สามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่าง ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๓) การสื่อสารภายในและภายนอกองค์กรมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นสามารถสื่อสารความหมายได้อย่าง ถูกต้อง ตรงประเด็น และสร้างความเข้าใจที่ตรงกัน

๕. วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้

ขั้นตอนการจัดการความรู้เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการภายในและภายนอก ประกอบไปด้วย

๑) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ความหมายและลักษณะทั่วไปของหนังสือราชการ

๒) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ รูปแบบ รายละเอียดและโครงสร้างของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด

๓) ศึกษาหลักการเขียนหนังสือราชการ

- การเขียนหัวเรื่อง
- การเขียนเนื้อเรื่อง
- การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- การเขียนส่วนท้ายเรื่อง

๔) ฝึกปฏิบัติการร่างหนังสือราชการภายในและภายนอกเพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ ซึ่งการเขียนหนังสือราชการมีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากเนื่องจากการเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ

๕) นำความรู้ที่ได้มาปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการภายในและภายนอก ให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๖) จัดทำคู่มือแนวปฏิบัติที่ดีการพิมพ์หนังสือราชการภายใน-ภายนอก

๖. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

๖.๑ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๖.๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาศครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๖.๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๖.๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๖.๑.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๖.๑.๔.๑ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๖.๑.๔.๑ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๖.๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖.๑.๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๖.๑.๕.๒ แถลงการณ์ เพื่อหาความเข้าใจ

๖.๑.๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖.๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑.๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๑.๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๖.๑.๖.๓ บันทึกคือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติฯ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการให้ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติฯ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๑.๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๖.๒ ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี

๖.๒.๑ เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน

๖.๒.๒ ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ

๖.๒.๓ ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการที่สุภาพ

๖.๒.๔ ตรงตามวัตถุประสงค์

๖.๒.๕ โน้มน้ำวให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามได้

๖.๓ ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

๖.๓.๑ ศึกษารูปแบบของหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๖.๓.๒ ศึกษาทำความเข้าใจหนังสือราชการแต่ละเรื่อง

๖.๓.๓ จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง

๖.๓.๔ เลือกใช้ถ้อยคำและสำนวนการเขียน

๖.๓.๕ เรียบเรียงและตรวจทานข้อความการใช้ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๖.๔ หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ

๖.๔.๑ เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

๖.๔.๒ เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน

๖.๔.๓ เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง

๖.๔.๔ เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้นกระชับ ไม่ใช่ข้อความฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๖.๔.๕ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไรจะ ให้ ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้ำวจงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น

๗. โครงสร้างหนังสือติดต่อบุคลากร ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวเรื่อง	<p>ที่..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี)</p> <p>เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....</p>
๒. ส่วนเนื้อเรื่อง	<p>(ข้อความ).....</p>
๓. ส่วน จุดประสงค์ของ เรื่อง	<p>(ข้อความ)..... จึง.....</p>
๔. ส่วนท้าย	<p>(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง).....</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....</p>

๘. การตั้งค่าในการพิมพ์

๘.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย (กั้นหน้า) ๓ เซนติเมตร ขอบขวา (กั้นหลัง) ๒ เซนติเมตร ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ

- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๘.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single การกั้นค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร)

๙. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

- หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร

- หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้ เพราะจะทำให้อ่านยาก

๑๐. การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า

กระดาษ A๔ ๑ หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ ๒๔-๒๕ บรรทัด หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ ไซกระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้ กึ่งกลางด้านบน (-๒-) ให้พิมพ์คำต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไวมุมขวาด้านล่างของหน้านั้นแล้วตามด้วยจุด ๓ จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลือยกไปอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อน คำลงท้าย ใช้กับหนังสือภายในและภายนอก

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๒๔-๒๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖ กิจกรรม การศึกษาปริมาณเจลาตินที่เหมาะสม สำหรับเป็นสารยึดเกาะสำหรับการทำขนมขบเคี้ยวชนิดแห้งจากเห็ดนางฟ้า

๑. ค่าเบี่ยงเส้นทางไปราชการ จำนวน ๒ คน (นางสาวสุรียาพร นิพรัมย์ และนางสาวอาภรณ์ นา ฤ) จำนวน ๒ วัน (๒ คน x ๒๔๐ บาท x ๒ วัน) เป็นเงิน ๙๖๐ บาท

๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ...

- ๒ -

๒. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงโดยรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน กต ๑๒๓๓ พิษณุโลก ระยะทาง ๒๖ กม. x ๒ เที่ยว (ไป-กลับ) x ๔ บาท x ๒ วัน เป็นเงิน ๔๑๖ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

หากเป็น หนังสือคำสั่ง หน้าต่อไปไม่ใช่กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-๒-) ให้พิมพ์เครื่องหมายทับ(/)ไว้ข้างหน้าคำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้มุมขวาด้านล่างของหน้านั้นแล้วตามด้วยจุด ๓ จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลื่อมยกไปอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนคำสั่งท้าย ดังนี้

๑๗. นางขวัญเรือน	มีมานัส	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๑๘. นางสาวอารีวันย์	อรุณสิทธิ์	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
		/๑๙. นาง ...
- ๒ -		
๑๙. นางศศิگانต์	เทพภาพ	สำนักงานบริหารทรัพย์สินและสิทธิประโยชน์
๒๐. นางสาวอุไรพร	ดาวเมฆลับ	ศูนย์วัฒนธรรมศึกษา

๑๑. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือ ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ๕ W ๑ H ได้แก่ What (อะไร) คือ ต้องการให้ทำอะไร When (เมื่อไร) คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร Where (ที่ไหน) คือ ต้องการให้ทำที่ไหน Who (ใคร) คือ ต้องการให้ใครทำ Why (ทำไม) คือ ทำไมต้องทำ และ How (อย่างไร) รวมถึงการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ถูกต้องและเหมาะสม ก็มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานและส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ลักษณะของการเขียนหนังสือราชการที่ดี คือ

๑๑.๑ การเขียนให้ถูกต้อง

๑๑.๑.๑ ถูกตามแบบ

การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือติดต่อราชการต้องเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ

- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา

หนังสือแต่ละแบบมีรายละเอียดที่แตกต่างกัน เมื่อจะเขียนหนังสือชนิดใดต้องเขียนให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกแบบ เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่าง ๆ ให้ถูกที่และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เช่น

เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา

คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
คำลงท้าย ต้องเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

๑๑.๑.๒ ถูกเนื้อหา

เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก
หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมาและอาจมีเรื่อง
สืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายหรือประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร
หรือทำอะไร ทั้งนี้หนังสือติดต่อกับราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้
ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

ก่อนที่จะเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้นจำเป็นต้องเตรียมการ
ก่อนลงมือเขียน โดย

๑๑.๑.๒.๑ การศึกษาเรื่อง

๑) การศึกษาเรื่องมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระ
ของเรื่องนั้นอย่างถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

๒) การศึกษาเรื่องให้ได้ความสมบูรณ์เพื่อจะเขียนหนังสือติดต่อกันได้เป็น
อย่างดีนั้น จะต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมือ ในการศึกษาก่อนลงมือร่างหนังสือ เช่น นี้จะทำให้เขียน
หนังสือสมบูรณ์เหมาะสมและถูกต้องในเนื้อหา

๑๑.๑.๒.๒ การจับประเด็นของเรื่อง

คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ
ประเด็นของเรื่องในหนังสือติดต่อกับราชการจะประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป หรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑๑.๑.๒.๓ การย่อเรื่อง

คือ การสรุปข้อความที่เป็นเนื้อหาสาระที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุ
ให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาโดยกะทัดรัด

การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อกับราชการนั้น ต้องเขียนย่อเอาแต่
ข้อความที่เป็นเนื้อหาและที่เกี่ยวกับประเด็น ซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป โดยไม่ต้องกล่าวถึงรายละเอียด
ปลีกย่อย เพื่อให้เข้าใจง่าย เปรียบเทียบกับต้นไม้วัว เอาแต่ “แก่น” กับ “กระพี้” ไม่เอา “เปลือก”

๑๑.๑.๓ ถูกหลักภาษา

หลักภาษาที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

๑๑.๑.๓.๑ รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบ
ไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา –
กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ใจความหรือไม่

๑๑.๑.๓.๒ ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- ๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- ๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- ๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- ๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๑๑.๑.๔ การร่างให้ถูกความนิยม

ความนิยม หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในส่วนงานราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑๑.๑.๔.๑ ความนิยมในสรรพนาม โดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กองบริหารทรัพยากร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พิษณุโลก”

๑๑.๑.๔.๒ ความนิยมในถ้อยคำสำนวนมีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการไม่ใช้ภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ เช่น “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน” หรือ “คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม” ซึ่งเป็นภาษาพูดใช้ในการเขียนหนังสือราชการไม่ได้ หากเป็นหนังสือราชการสามารถเขียนได้ดังนี้ “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้ว” และ “คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม”

๒) การเชื่อมคำหรือประโยคด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกันไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น ที่ - ซึ่ง - อัน คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกันสามารถใช้แทนกันได้

๓) การใช้คำเชื่อม ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำแต่นิยมใส่เพียงคำสุดท้ายเพียงคำเดียว ตัวอย่าง เช่น

“ด้วยงานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงานและใช้เป็นแหล่งอ้างอิงและเผยแพร่ผลงานในการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในการนี้จึงใคร่ขอให้ทางหน่วยงานที่เกี่ยวข้องส่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำรายงานประจำปีดังกล่าว ตามแบบฟอร์มดังกล่าว แต่ทั้งนี้หากหน่วยงานใดประสงค์จะได้ข้อมูลขอให้ติดต่อไปยัง งานยุทธศาสตร์และแผน ได้”

เนื้อเรื่องที่ถูกต้องการเขียน ดังนี้ “ด้วยงานยุทธศาสตร์และแผน กองบริหารทรัพยากร ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี ๒๕๖๖ เพื่อรายงานผลการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิงเผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหน่วยงานของท่าน ตามแบบฟอร์มดังแนบ ทั้งนี้หากหน่วยงานใดประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่งานยุทธศาสตร์และแผน”

๑๑.๒ การเขียนให้ชัดเจน

“ชัดเจน” หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย มีรายละเอียดดังนี้

๑๑.๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

การเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนเนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่แปลความหมายไปได้หลายนัย ผู้อ่านไม่ลำบากในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ เช่น งานบริการและอาคารสถานที่ มีหน้าที่จัดให้มีและบำรุงรักษาสถานที่สำหรับการเล่นกีฬาและพลศึกษา

เปลี่ยนเป็น งานบริการและอาคารสถานที่ มีหน้าที่จัดและบำรุงรักษาสนามกีฬา และสถานที่ออกกำลังกาย จะเข้าใจได้ง่ายกว่า

๑๑.๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อพิจารณา เพื่อถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการต้องระบุให้ครบทุกประการ

๑๑.๒.๓ กระจ่าง

๑๑.๒.๓.๑ การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่ง ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

๑๑.๒.๓.๒ ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือไอช่อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศ

๑๑.๒.๓.๓ ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระจ่างก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

๑๑.๒.๓.๔ ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

๑๑.๓ การเขียนให้รัดกุม

หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่ใช้เขียนนั้น หากเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอน ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจจะไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือราชการต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บ ค้น อ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น แจ้ง อนุมัติ ขอให้ ขอเชิญ อนุญาต ส่ง ชี้แจง ขอหารือ

แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น การประชุม การแข่งขัน หรือ ความร่วมมือ

๑๑.๔ การเขียนให้กะทัดรัด

หนังสือติดต่อราชการ เนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์ เป็นสำคัญจึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ดังกรณีต่อไปนี้

๑๑.๔.๑ ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๑๑.๔.๒ ใช้คำว่า “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น

๑๑.๔.๓ ใช้คำว่า “มีการ” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น

๑๑.๔.๔ การใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น

๑๑.๔.๕ การเขียนวากวน ข้อความซ้ำ ๆ กัน

๑๑.๕ การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

หนังสือราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องทำอะไรและโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเขียนเหตุผล สนับสนุนที่น่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ เช่น อ้างกฎหมาย การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมาย

หนังสือติดต่อกับราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ดังนี้

ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

ข. หนังสือตอบปฏิเสธ

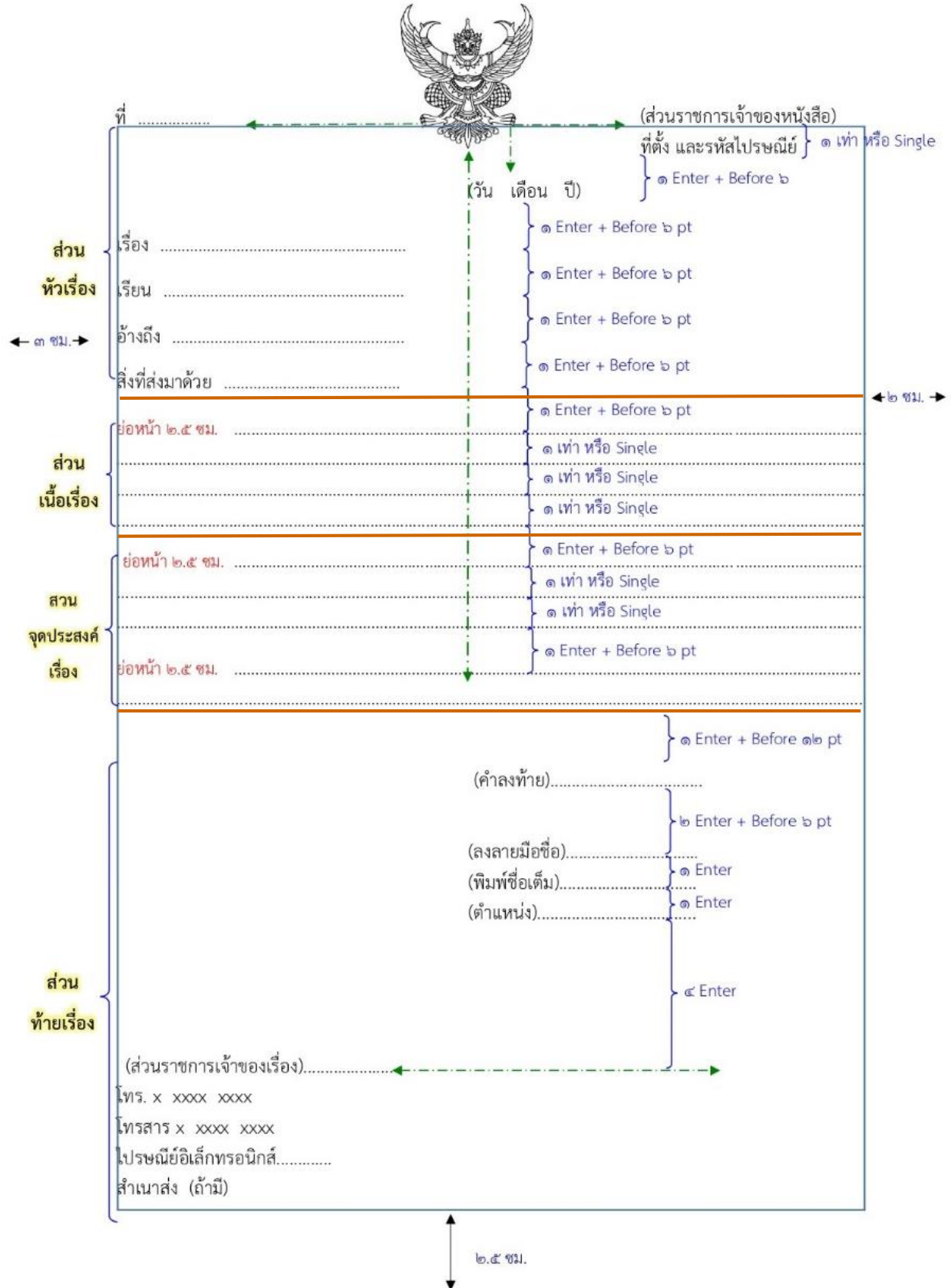
ค. หนังสือขอร้อง

ง. หนังสือขอความร่วมมือ

จ. หนังสือขอความช่วยเหลือ การเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือ ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ที่ระบุไว้ในหนังสือ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ๕ W ๑ H ได้แก่ What (อะไร) คือ ต้องการให้ทำอะไร When (เมื่อไร) คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร Where (ที่ไหน) คือ ต้องการให้ทำที่ไหน Who (ใคร) คือ ต้องการให้ใครทำ Why (ทำไม) คือ ทำไมต้องทำ และ How (อย่างไร) รวมถึงการใช้ภาษาในหนังสือราชการที่ถูกต้องและเหมาะสม ก็มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพื่อสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงานและส่งผลให้เกิดการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ การพิมพ์หนังสือราชการที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นข้อเสนอแนะในการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ซึ่งส่วนใหญ่จะปฏิบัติเป็นประจำ ดังนี้

๑๒. โครงสร้างและรายละเอียดของหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร หมึกสีดำ โดยครุฑอยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ ใช้ติดต่อบริเวณส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก เป็นต้น



ส่วนหัวเรื่อง รายละเอียดประกอบด้วย ชั้นความลับ (ถ้ามี) , ชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี)

๑. การเขียน “ที่”

๑) ลงรหัสตัวอักษรพยัญชนะประจำกระทรวง (อว) และวันวรรค ๑ ตัวอักษร
๒) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำส่วนราชการระดับกรม (มทร.ล้านนา) ตามด้วย
เครื่องหมายจุด(.)

๓) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำหน่วยงานราชการภายใน (มทร.ล้านนา พิษณุโลก)

๔) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ไว้ในวงเล็บ

๕) ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับตั้งแต่เริ่มปีปฏิทินจนถึงปีปฏิทินแล้ว
เริ่มนับใหม่ในปีต่อไป โดยใส่เครื่องหมายทับ (/)ไว้หน้าเลข

๖) กรณีหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่ม ว (ไม่มีจุด)
หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง

สำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ใช้ อว ๐๖๕๔.๑๓(๒๖) /เลข
ทะเบียนหนังสือส่งโดยกำหนดให้ใช้สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือภายในพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖
พอยท์

ตัวอย่างการเขียนเลขที่ออกหนังสือ

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓(๒๖) ว ๒๗๐	
อว	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๐๖๕๔	เลขที่ออกหนังสือ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๓	เลขที่ออกหนังสือ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๒๖	เลขที่ออกหนังสือ ของ กองการศึกษา
ว	รหัสตัวอักษร สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกันซึ่ง เรียกว่า “หนังสือเวียน”
๒๗๐	ลำดับเลขทะเบียนหนังสือส่งออก

๒. การเขียน “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ”

หนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม โดยปกติ
จะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาการแทน เช่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ผู้ลงนามคือ ผู้อำนวยการ
สำนักงานบริหารหรือผู้ที่ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาการแทน

การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในหนังสือภายนอกจะตรงกับแนวเท้าครุฑโดยระบุชื่อส่วนราชการ
เจ้าของเรื่องพร้อมที่อยู่ เช่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

๕๒ หมู่ ๗ ตำบลบ้านกว้าง

อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๓. การเขียน วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน ตัวเลขของพุทธศักราชที่
ออกหนังสือ ไม่ต้องใส่คำว่า เดือน และ พ.ศ. ลงหน้าชื่อเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมษายน
๒๕๖๖ โดยเว้นช่องว่างตัวเลขของวันที่ไว้ การพิมพ์ชื่อเดือนให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตรา
ครุฑ กรณีเป็นหนังสือภายนอก เช่น “๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๖”

๔. การเขียน “เรื่อง” ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น กรณีชื่อเรื่องมีความยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดแรกต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ส่วนบรรทัดที่สองไม่ต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด หลักการเขียนชื่อเรื่องต้องเขียนให้บรรลุลจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการคือ

ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

การเขียน “เรื่อง” ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑) ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

๒) ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี

๓) พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๔) สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๕) เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย

๖) กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๗) ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนมากขึ้น เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอหารือ ขอเชิญ

ขอส่ง แจ้ง

๘) ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ เมื่อผู้รับอ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมี จุดประสงค์อย่างไร มีเนื้อหาสังเขปคืออะไร ข้อบกพร่องของหนังสือที่พบบ่อย เช่น ตั้งชื่อเรื่องผิดประเด็น ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

๕. การเขียน “คำขึ้นต้น” ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๕.๑ บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น เรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

๕.๒ ส่วนบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น กราบเรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประธานวุฒิสภา

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. รัฐบุรุษ

๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

๕.๓ การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้องตามสายงานและสายการบังคับบัญชา เพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจระดับเหนือขึ้นไป เช่น
เรียน อธิการบดี (ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก)

๖. การเขียนอ้างอิง (ถ้ามี) ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้ว โดยเรียงลำดับดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีของหนังสือนั้น ตามลำดับ



ตัวอย่างที่ ๑ การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก ที่ไม่ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็ว สามารถเขียนได้ดังนี้

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖



ตัวอย่างที่ ๒ การเขียนอ้างอิง ที่ระบุชั้นความเร็วในส่วนหัวของหนังสือภายนอก สามารถเขียนได้ดังนี้

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖



ตัวอย่างที่ ๓ การเขียนอ้างอิง ที่ระบุชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ในส่วนหัวของหนังสือ ภายนอกสามารถเขียนได้ดังนี้

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ตัวอย่างที่ ๔ กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือสามารถเขียนได้ดังนี้

ตัวอย่างอ้างอิง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....

อ้างอิง หนังสือของท่าน เรื่อง..... (กรณีไม่ได้ลงวันที่)

๗. การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ถ้ามี) การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย จะใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น ต้องระบุจำนวนและลักษณะนาม เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณ ของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น เช่น

“ชุด” ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน เช่น คำสั่งคณะกรรมการชุดหนึ่ง

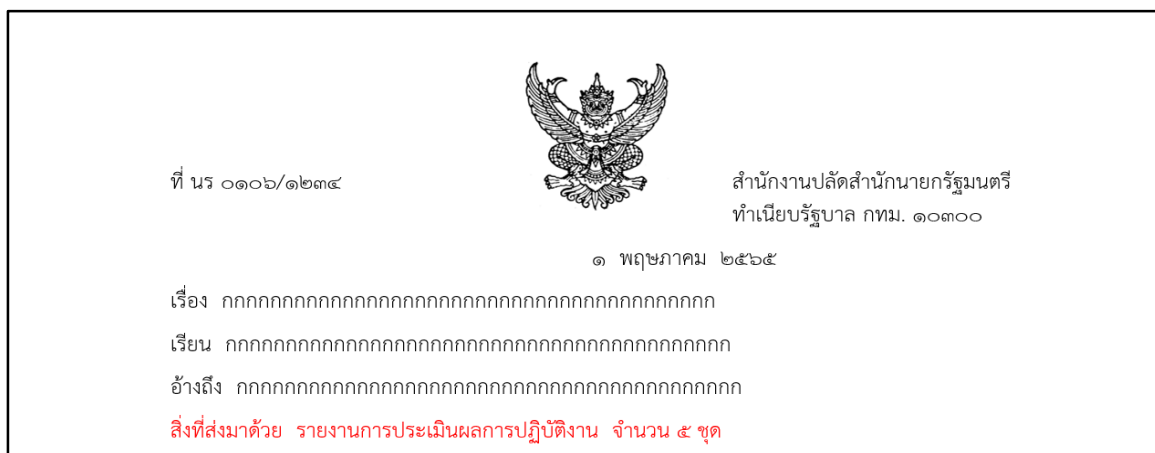
“ฉบับ” ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ ซึ่งเอกสารจะมี ๑ แผ่น หรือมากกว่า ๑ แผ่นก็ได้ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ

“หน้า” ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนหน้าของเอกสาร

“แผ่น” ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้น ๆ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้เอกสารแนบ


ตัวอย่างที่ ๑ กรณีสิ่งที่ส่งมาด้วยมีเพียงเรื่องเดียว สามารถเขียนได้ดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด




ตัวอย่างที่ ๒ กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง สามารถเขียนได้ดังนี้

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม KM จำนวน ๓ แผ่น
๒. โปสเตอร์รณรงค์ KM จำนวน ๕ แผ่น
๓. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ เล่ม

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕		
เรื่อง กกก		
เรียน กกก		
อ้างถึง กกก		
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม KM จำนวน ๓ แผ่น ๒. โปสเตอร์รณรงค์ KM จำนวน ๕ แผ่น ๓. หนังสือคู่มือ จำนวน ๑ เล่ม		

ตัวอย่างที่ ๓ กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เช่น
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยทางบริษัทขนส่ง

ตัวอย่างที่ ๓		สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕	
เรื่อง กกก		
เรียน กกก		
อ้างถึง กกก		
สิ่งที่ส่งมาด้วย เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยทางบริษัทขนส่ง		

กรณีการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย ตัวอย่างเช่น

มหาวิทยาลัยฯ ขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยสามารถศึกษาเพิ่มเติมจากสิ่งที่ส่งมาด้วย

๘. การเขียนส่วนเนื้อหา

ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความ ตอนเดียว ข้อความ ๒ ตอน หรือข้อความ ๓ ตอน แล้วแต่กรณี ประกอบด้วยส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) ส่วนสรุปความ (ภาคสรุป) หากเป็นหนังสือราชการภายนอกจะมีเนื้อหา ๒-๓ ส่วน ทั้งนี้ไม่ได้กำหนดตายตัว อาจมีเพียง ๒ ส่วนก็ได้ การขึ้นย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๘.๑ การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นการเขียนสาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึงที่มาของหนังสือเพื่อเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร โดยใช้หลักการเขียน ๕W ๑H โดยมีแนวทางการเขียนดังนี้

- ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” ใช้สำหรับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
- ใช้คำขึ้นต้น “ตาม” “ตามที่” ใช้สำหรับเรื่องต่อเนื่อง หรือเคยติดต่อกันมาก่อนหน้านี้แล้ว และต้องลงท้ายด้วย

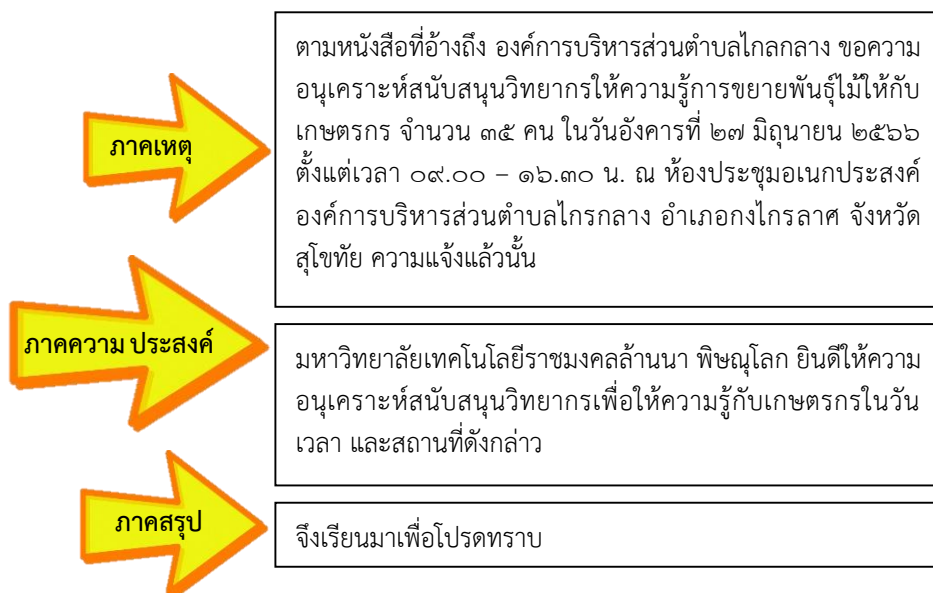
“นั้น” สำหรับเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” เรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมากแต่ได้สรุปใจความสำคัญของ เรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ

๘.๒ การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ เพื่อแสดงความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร ควรเขียนให้สั้น กระชับ และตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติได้ทันที หากมีเนื้อความเยอะให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

๘.๓ การเขียนส่วนสรุปความ (ภาคสรุป) เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา จะเขียนบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทำอะไร กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่างการเขียนเนื้อหาแต่ละส่วน



□ การเขียนส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

๙. การเขียน “คำลงท้าย” ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ คำลงท้ายจะต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ ดังภาพ

๙.๑ บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น เรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

๙.๒ ส่วนบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

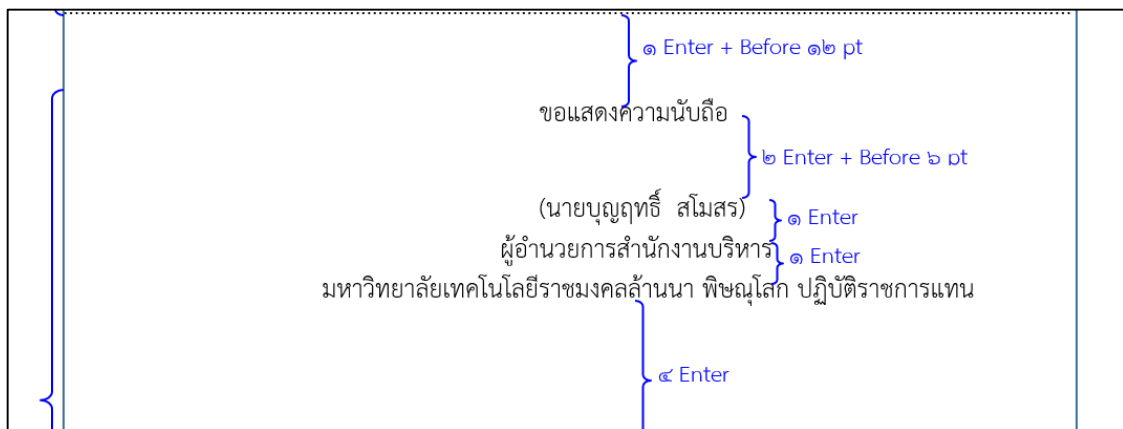
คำขึ้นต้นกราบเรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๑๐. การเขียน “ลงชื่อ” ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ โดยให้อยู่แนวกึ่งกลางของตราครุฑ และให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๑๑. การเขียน “ชื่อเต็ม” ของเจ้าของลายมือชื่อ ให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ ซึ่งการพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อที่เป็นบุคคลธรรมดา นั้นให้คำนำหน้าชื่อว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม และในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมีตำแหน่งทางวิชาการ คือ ศ. รศ. ผศ. ให้พิมพ์ตำแหน่งทางวิชาการไว้หน้าชื่อเต็มในวงเล็บใต้ลายมือชื่อ

๑๒. การเขียน “ตำแหน่ง” ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือไว้ใต้ชื่อเต็ม ดังภาพ



๑๓. การเขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยพิมพ์ไว้ตรงมุมด้านล่างซ้ายของหน้ากระดาษในระดับบรรทัดที่ถัดลงมาจากบรรทัดชื่อตำแหน่งให้มีระยะบรรทัดห่างจากตำแหน่ง ๔ Enter

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๔. การเขียน หมายเลขโทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในไว้ด้วย (กรณีที่เป็นสายต่อ) การเขียนหมายเลขโทรศัพท์หรือโทรสารในหนังสือราชการมีวิธีการเขียน คือ ไม่ว่าหมายเลขจะมีกี่หลัก จะเขียนติดกันที่ละ ๔ หลัก เรียงจากท้าย สามารถเขียนได้ ๒ แบบ ดังนี้ ๐๘ ๔๖๖๙ ๑๖๘๐ หรือ ๐-๒๒๔๘-๑๒๓๔ จะใช้ - ขึ้นหรือเว้นว่างก็ได้

แบบที่ ๑

งานทะเบียนและประมวลผล

โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘ ๓๙ ต่อ ๑๑๑๒

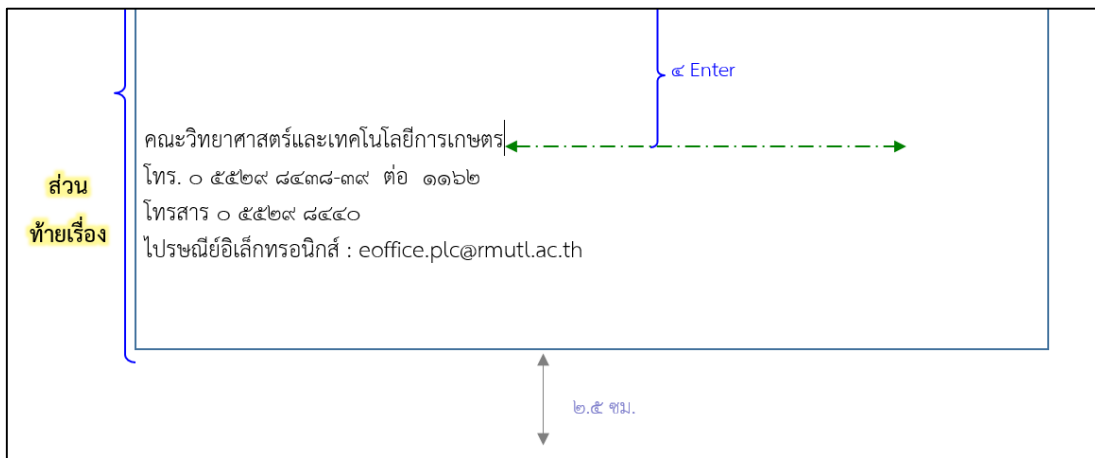
โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐

แบบที่ ๒

งานทะเบียนและประมวลผล

โทร. ๐-๕๕๒๙-๘๔๓๘-๓๙ ต่อ ๑๑๑๒

โทรสาร ๐-๕๕๒๙-๘๔๔๐



ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ล้านนา พิษณุโลก
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก ๖๕๐๐๐

๑๓ มิถุนายน ๒๕๖๖

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/

ส่วน เรื่อง ให้ความอนุเคราะห์สนับสนุนวิทยากร

หัวเรื่อง เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลไกรกลาง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารส่วนตำบลไกรกลาง ที่ ที่ สท ๗๕๖๐๑/๘๒๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับเป็นวิทยากร จำนวน ๑ ชุด

ส่วน ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลไกรกลาง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุน
เนื้อเรื่อง วิทยากรให้ความรู้การขยายพันธุ์ไม้ให้กับเกษตรกร จำนวน ๓๕ คน ในวันอังคารที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖ ตั้งแต่
เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมเนกประสงค์องค์การบริหารส่วนตำบลไกรกลาง อำเภอกงไกรลาศ
จังหวัดสุโขทัย ความแจ้งแล้วนั้น

ส่วน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ยินดีให้ความอนุเคราะห์สนับสนุน
จุดประสงค์ วิทยากรเพื่อให้ความรู้กับเกษตรกรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

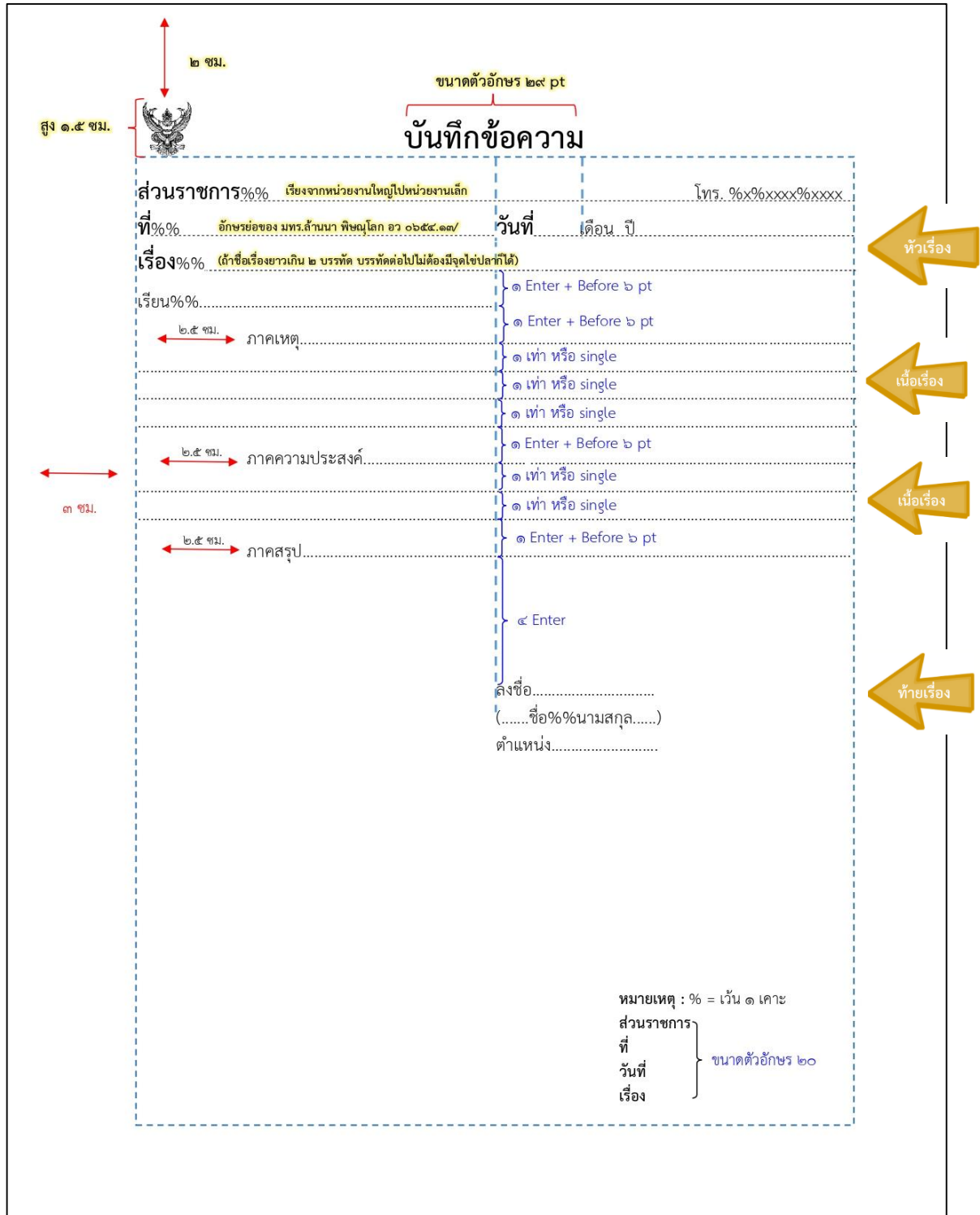
เรื่อง ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ส่วน
ท้ายเรื่อง คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร
โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘ ๓๙ ต่อ ๑๑๖๒
โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : eoffice.plc@rmutl.ac.th

๑๓. โครงสร้างและรายละเอียดของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคาลงท้าย ประกอบด้วยโครงสร้าง ๔ ส่วน ดังนี้



๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาษที่มีคำว่า บันทึกข้อความ (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาษ) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีรายละเอียดประกอบด้วย



- ๑) คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์
 - ๒) คำว่า “ชั้นความลับ” (ถ้ามี) ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีแดง ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กกว่าพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและ ด้านล่างทุกหน้าของเอกสารและซองเอกสารด้วย
 - ๓) คำว่า “ชั้นความเร็ว” (ถ้ามี) ให้พิมพ์ด้วยตัวอักษรสีแดง ด้วยตัวอักษรขนาดเล็กกว่าพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้ปริมระหว่าง ครุฑ กับ บันทึก ข้อความ โดยชิดมีกสีแดง
 - ๔) คำว่า “ส่วนราชการ” ให้พิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นของว่างหลังคำว่า ส่วนราชการ.. ที่
 - ๕) คำว่า “ที่” ให้พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลง รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ และต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นของว่างหลังคำว่า ที่... ดังนี้
 - ๕.๑) ลงรหัสตัวอักษรพยัญชนะประจำกระทรวง (อว) และวันวรรค ๑ ตัวอักษร
 - ๕.๒) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำส่วนราชการระดับกรม (มทร.ล้านนา) ตามด้วยเครื่องหมายจุด(.)
 - ๕.๓) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำหน่วยงานราชการภายใน (มทร.ล้านนา พิษณุโลก)
 - ๕.๔) ลงเลขที่ออกหนังสือประจำหน่วยงานระดับสำนัก/กอง ไว้ในวงเล็บ
 - ๕.๕) ลงเลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับตั้งแต่เริ่มปีปฏิทินจนถึงสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป โดยใส่เครื่องหมายทับ (/)ไว้หน้าเลข
 - ๕.๖) กรณีหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกันให้เพิ่ม ว (ไม่มีจุด) หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- สำหรับ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ใช้ อว ๐๖๕๔.๑๓(๒๖) /เลขทะเบียนหนังสือส่ง โดยกำหนดให้ใช้สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

ตัวอย่างการเขียนเลขที่ออกหนังสือ

ที่... อว๐๖๕๔.๑๓(๒๖)/ว ๒๗๐	
อว	กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
๐๖๕๔	เลขที่ออกหนังสือ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๓	เลขที่ออกหนังสือ ของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก
๒๖	เลขที่ออกหนังสือ ของ กองการศึกษา
ว	รหัสตัวพยัญชนะ สำหรับหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกันซึ่งเรียกว่า “หนังสือเวียน”
๒๗๐	ลำดับเลขทะเบียนหนังสือส่งออก

๖) คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ เช่น ๑๖ เมษายน ๒๕๖๖ โดยพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือนตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ”

๗) คำว่า “เรื่อง” ให้พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ และใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก กรณีชื่อเรื่อง มีความยาวเกินกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดแรกต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด ส่วนบรรทัดที่สองไม่ต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัด

การเขียน “เรื่อง” ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น หลักการเขียนชื่อเรื่องต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

การเขียน “เรื่อง” ที่ดี ควรมีลักษณะดังนี้

๑) ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

๒) ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี

๓) พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

๔) สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๕) เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย

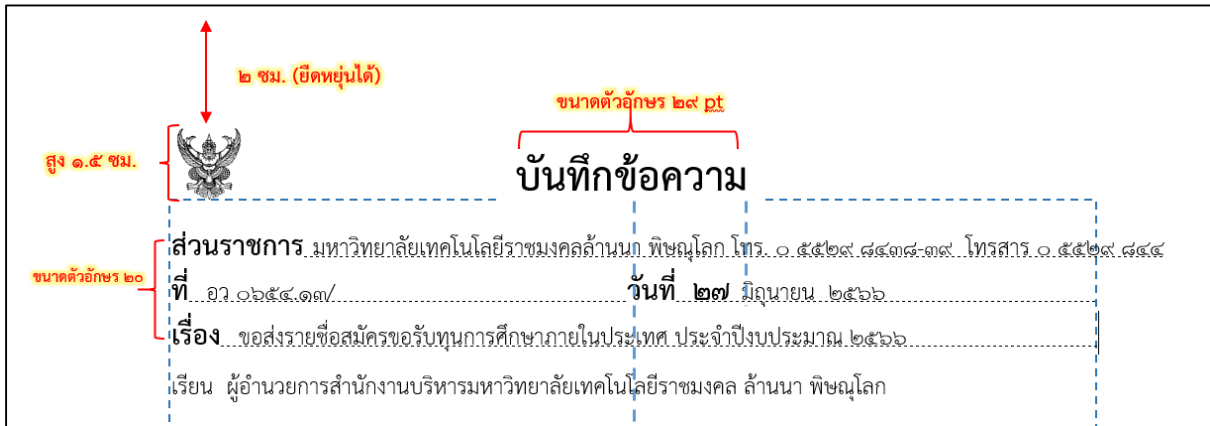
๖) กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๗) ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนมากขึ้น เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอรื้อขอ

เชิญ ขอส่ง แจ้ง

อ่านเรื่อง

๘) ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ เมื่อผู้รับ



๘) คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑Enter + Before ๖ pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ)

๘.๑) บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น เรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

๘.๒) ส่วนบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น กราบเรียน

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประธานวุฒิสภา

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. รัฐบุรุษ

๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด

๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือ

ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความ ตอนเดียว ข้อความ ๒ ตอน หรือข้อความ ๓ ตอน แล้วแต่กรณี ประกอบด้วยส่วนนำ (ภาคเหตุ) ส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) ส่วนสรุปความ (ภาคสรุป) หากเป็นหนังสือราชการภายนอกจะมีเนื้อหา ๒-๓ ส่วน ทั้งนี้ไม่ได้กำหนดตายตัว อาจมีเพียง ๒ ส่วนก็ได้ การขึ้นย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๙) การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นการเขียนสาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึงที่มาของหนังสือเพื่อเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร โดยใช้หลักการเขียน ๕W ๑H โดยมีแนวทางการเขียนดังนี้

- ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” ใช้สำหรับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก
- ใช้คำขึ้นต้น “ตาม” “ตามที่” ใช้สำหรับเรื่องต่อเนื่อง หรือเคยติดต่อกันมาก่อนหน้า

นี้แล้ว และต้องลงท้ายด้วย

“นั้น” สำหรับเรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” เรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมากแต่ได้สรุปใจความสำคัญของ เรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ

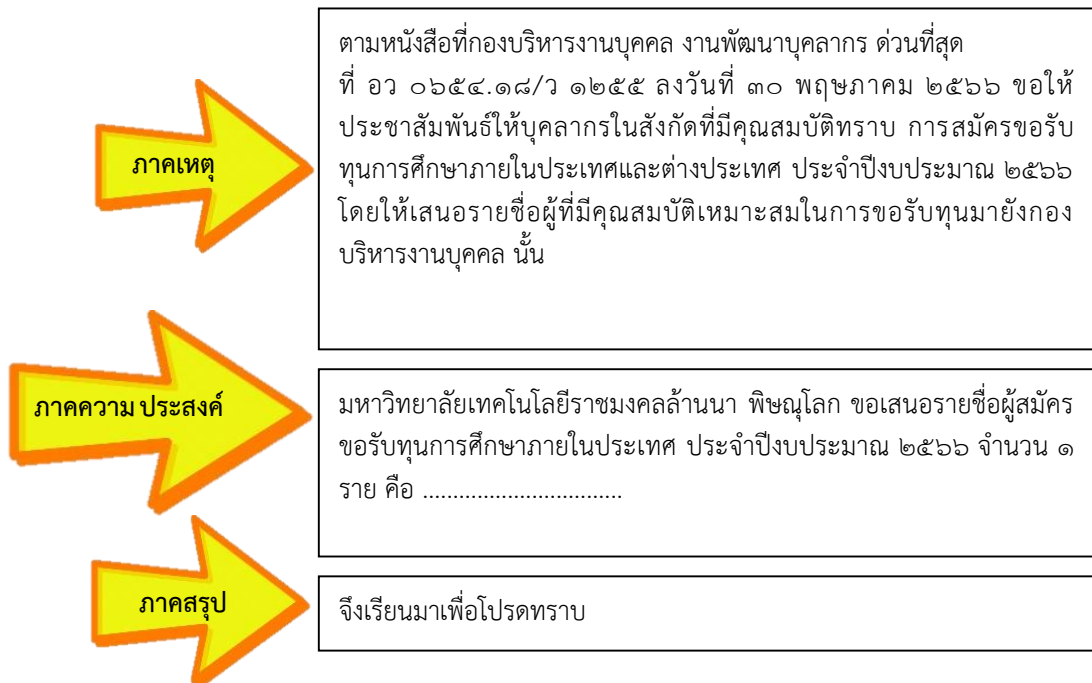
๑๐) การเขียนส่วนเนื้อหา

(ภาคความประสงค์) จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ เพื่อแสดงความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร ควรเขียนให้สั้น กระชับ และตรงประเด็น เพื่อให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติได้ทันที หากมีเนื้อความเยอะให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ในกรณีที่มีการอ้างถึง หนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ให้ระบุไว้ในเนื้อหาส่วนใดส่วนหนึ่งตามความเหมาะสม เพราะรูปแบบของหนังสือภายในจะไม่มี อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย การอ้างถึงหนังสือฉบับที่เคยติดต่อกัน หรือเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเนื้อหาตลอดทั้งการแจ้งสิ่งที่มาพร้อมกับหนังสือ จะต้องระบุชื่อหนังสือ หรือเอกสาร ลงไปในเนื้อหาเลย

๑๑) การเขียนส่วนสรุปความ

(ภาคสรุป) เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา จะเขียนบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทำอะไร กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการต้องระบุให้ครบทุกประการ ให้มีระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยต์ (๑ Enter + Before ๖pt) ทุกครั้งที่ขึ้นย่อหน้าใหม่ของภาคเหตุ ภาคความประสงค์และภาคสรุปและให้ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร (๒ Tab)

ตัวอย่างการเขียนเนื้อหาแต่ละส่วน



□ ส่วนท้ายเรื่อง

๑๒) การลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับ ตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อโดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๑ บรรทัดปกติ (๑ Enter) โดยใส่ตำแหน่งทางวิชาการ ก่อน ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตามด้วยชื่อ-นามสกุล ตัวอย่างเช่น

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายใน กรณีเป็นผู้รับหนังสือ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/..... วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขอส่งรายชื่อสมัครขอรับทุนการศึกษาภายในประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามหนังสือกองบริหารงานบุคคล งานพัฒนาบุคลากร ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๔.๑๘/ว ๑๒๕๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ขอให้ประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสังกัดที่มีคุณสมบัติทราบ การสมัครขอรับทุนการศึกษาภายในประเทศและต่างประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ โดยให้เสนอรายชื่อผู้ที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการขอรับทุนมายังกองบริหารงานบุคคล นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก ขอเสนอรายชื่อผู้สมัครขอรับทุนการศึกษาภายในประเทศ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ราย คือ นางสาวอาจารย์ เกตุวิริยะกุล ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก



ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายใน กรณีเป็นผู้ออกหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก โทร. ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๓๘-๓๙ โทรสาร ๐ ๕๕๒๙ ๘๔๔๐

ที่ อว ๐๖๕๔.๑๓/

วันที่ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก กำหนดจัดอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี และพัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการให้สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ถูกต้อง รวมทั้งเป็นการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในวันที่ ๒๕ - ๒๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ ระหว่างเวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้อง ๑๔๒๓ อาคารวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก พิจารณาแล้วเห็นว่ากองกลางมีบุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญงานสารบรรณ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านพิจารณาให้บุคลากรที่มีความเชี่ยวชาญไปเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ในการอบรมโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านงานสารบรรณ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(นายบุญฤทธิ์ สโมสร)

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พิษณุโลก

