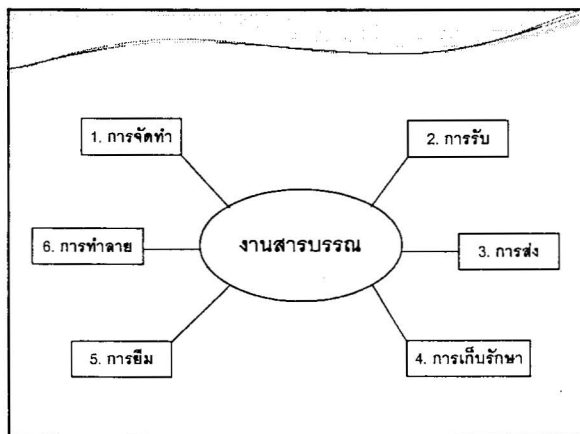


การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

ชนิดของหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ



หนังสือภายนอก
นอกกระทรวง
ใช้กระดาดตราครุฑ
(หนังสือครุฑหรือหนังสือกลาง)

หนังสือภายใน
ในกระทรวง ต่างกรม
ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
(บันทึก)

บันทึก
ในกรมเดียวกัน
ใช้กระดาดบันทึกข้อความ หรือกระดาดอื่น ๆ

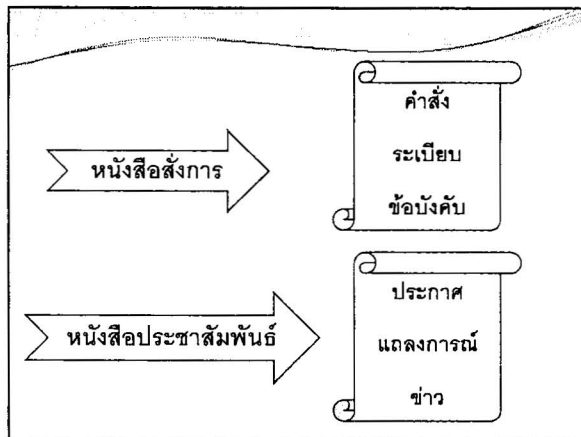
ระเบียบสารบรรณ

สำเนาฉบับ สำเนา
ชั้นความเร็ว
ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
ชั้นความลับ
ลับ ลับมาก ลับที่สุด



หนังสือประทับตรา

ใช้กระดาดตราครุฑ
ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม
ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ
คำขึ้นต้น มีเฉพาะ ที่ และ ถึง
ไม่มีคำลงท้าย



ส่วนหัวของหนังสือ

เรื่อง อนุญาตให้ศึกษาตุงานกิจกรรม 5 ส
เรียน อธิบติกรมบัญชีกลาง
อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 1234/250 ลงวันที่ 11 มิถุนายน 2555
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. จำนวน 1 แผ่น
2. จำนวน 2 แผ่น

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับรอง
รายงานการประชุม
บันทึก
ฯลฯ

การเขียน

1. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี
เช่น ส่ง อนุมัติ ขอให้
2. ขึ้นต้นด้วยคำนาม ไม่ค่อยชัดเจน
เช่น การ... โครงการ เอกสาร

เรื่องกว้าง หรือหลายประเด็น
เรื่องที่เป็หนังสือต่อเนื่อง
เรื่องที่ไม่งึงประสงค์

การเขียนส่วนหัวหนังสือ

หนังสือภายนอก

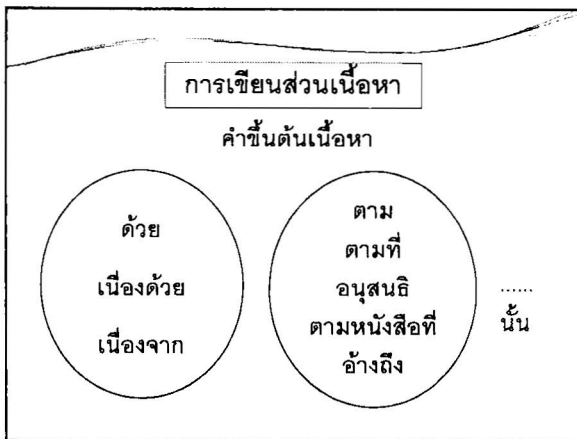
ชื่อส่วนราชการ ต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม
เช่น กระทรวง รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม อธิบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน
กอง / สำนัก ผู้อำนวยการกอง / สำนัก

หนังสือภายในและบันทึก

ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ

ลักษณะของเรื่องที่ดี

1. ใช้เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ
2. ใช้ภาษาง่าย หรือชัดเจน
3. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป
4. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
5. สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ



ย่อหน้าที่สอง

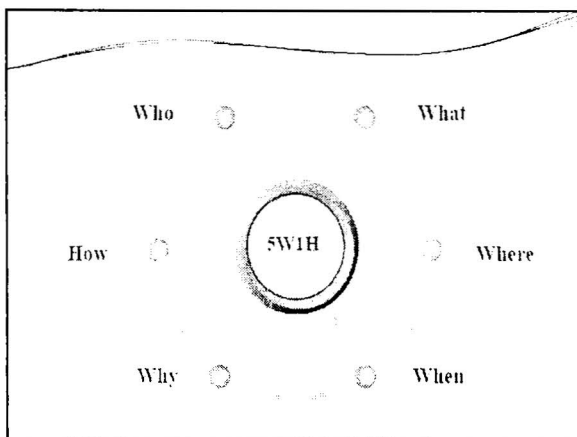


ข้อเท็จจริง

ข้อมูล รายละเอียด

ประเด็นสำคัญ

ข้อกฎหมาย



ย่อหน้าที่สามและสี่ (อาจรวมกันได้)

ความคิดเห็น / ข้อพิจารณา / ข้อวิเคราะห์

ข้อเสนอ / ความต้องการ

ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

การเขียนส่วนเนื้อหา

ย่อหน้าแรก

ส่วนนำ สาเหตุที่เขียนหนังสือนี้

เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา

ปัญหา / เหตุการณ์



คำลงท้าย

เพื่อสรุป เน้นย้ำ ขอขอบคุณ

เพื่อมารยาท แสดงความหวัง

"จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ...."

"จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...." ฯลฯ

ข้อความต่อท้ายย่อหน้า

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ความสำคัญของบันทึก

• • • • •
ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา
จำเป็นต้องใช้
บ่งบอกประสิทธิภาพ
เป็นโอกาส

รูปแบบการพิมพ์

ขนาดครุฑ ชื่อส่วนราชการ
วันที่ และขอแสดงความนับถือ
การเว้นบรรทัด การเว้นซ้ายขวา
การย่อหน้า ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทรศัพท์และโทรสาร

ปัญหาในการเขียนหนังสือ

ความคิด
ยืดยาว เยิ่นเย้อ
รู้เรื่องคนเดียว
ขาดการประเมิน



การเขียนบันทึกเสนอ

กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

ประเภทของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
บันทึกติดต่อราชการสำหรับเจ้าหน้าที่
หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

ข้อบกพร่องในการเขียนข้อพิจารณา

- ☐ ขาดข้อพิจารณา
- ☐ เขียนข้อพิจารณาเป็นข้อเสนอ
- ☐ เขียนข้อเสนอก่อนข้อพิจารณา

ลักษณะทั่วไปของการเขียนบันทึกที่ดี

- มีความเป็นเอกภาพ
- สั้น กระชับ ชัดเจน ความยาวไม่เกิน 1-2 หน้า
- ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น
- ข้อพิจารณามีหลักเกณฑ์ เหตุผล
- ไม่นำความเห็นส่วนตัวเข้ามาพัวพัน
- ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์
- มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด
- มีความสมบูรณ์ ทันเวลา
- ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา

ข้อเสนอ คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด และวิธีดำเนินการ
เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

ข้อเสนอมี 2 ลักษณะ

ข้อเสนอในหลักการ

เสนอกำหนดวิธีดำเนินการ

ข้อเสนอที่ดี มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์
ผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด
(จะบรรลุข้อเสนอที่ดีได้ ต้องประสานงาน)

การใช้ภาษา ในหนังสือราชการ

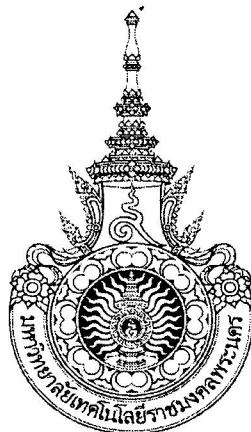
กองคลัง สำนักงานอธิการบดี มทร.พระนคร

การเขียนข้อเสนอ

เสนอในหลักการและวิธีดำเนินการ
ตอบปัญหา และสอดคล้องกับความเห็น
ชัดเจน แยกประเด็น
ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้
ให้ความเห็นก่อนให้ข้อเสนอ

ลองทำ แล้วจะจำได้

- | | |
|--------------|-------------------|
| 1. ชานชลา | 2. อัญมณี |
| 3. เผอเรือ | 4. มาร์เกต |
| 5. พยัคเพียด | 6. ภาระกิจ |
| 7. ชลอ | 8. เบญจเพส |
| 9. สีสัน | 10. เกษียณหนังสือ |



การถ่ายทอดองค์ความรู้ (KM)

ณ ห้องรพีพัฒน์ ชั้น 3 สำนักงานอธิการบดี
วันที่ 17 กรกฎาคม 2555 เวลา 10.00 น.

โดย

นางวรัชยา ศรีสกาवल
นางสาวรติวรรณ มั่นทศิริ
นางสาวดวงเดือน แม้นเหมือน
นางสาวเพ็ญจันทร์ หลิมตระกูล