

การฝึกอบรม หลักสูตร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ งานสารบรรณ

และ

การจัดประชุม

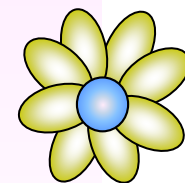
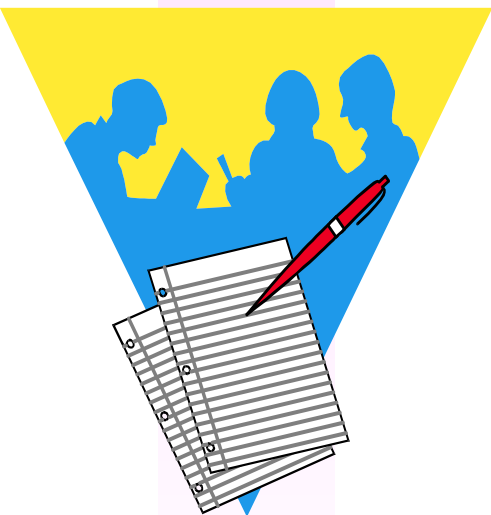
แก่

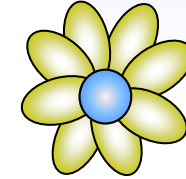
บุคลากร

สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔

กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

๑๘-๑๙ กรกฎาคม ๒๕๖๑





บรรยายโดย

พลตรีหญิง อุษณีย์ เกษมสันต์ ณ อยุธยา

- ❖ อนุกรรมการด้านการศาสนา ในคณะกรรมการการศาสนา ศิลปะ วัฒนธรรมและการท่องเที่ยว สภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- ❖ กรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

* อนุกรรมการหลายคณะ ในคณะกรรมการส่งเสริมการจัดสวัสดิการสังคมแห่งชาติ

* อนุกรรมการด้านวิชาการและคณะทำงาน ในคณะกรรมการส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ ตามแผนแม่บท ฉบับที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๕๙-๒๕๖๔)

* อนุกรรมการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติฯ ในคณะกรรมการ ป.ป.ช. / ประธานที่ปรึกษา คณะกรรมการเครือข่าย ป.ป.ช. ภาคประชาสังคม กรุงเทพมหานคร

* ประธานกิตติมศักดิ์ สถาบันส่งเสริมภูมิปัญญาเพื่อสังคม

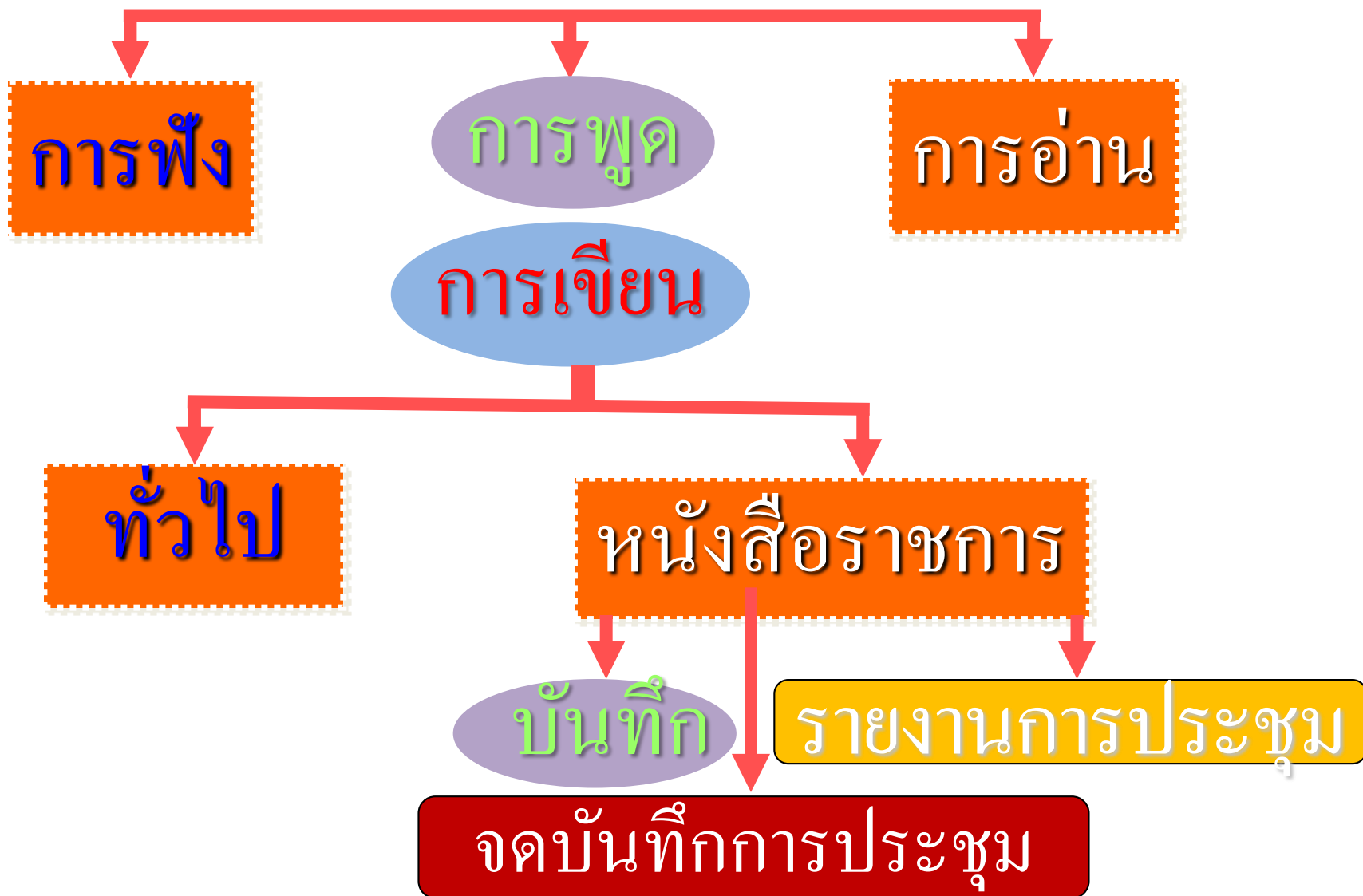
* ประชาสัมพันธ์โครงการสารานุกรมไทยสำหรับเยาวชน โดยพระราชประสงค์ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

* เลขธิการเครือข่ายภาคราชการและภาคประชาสังคม ๘๔ องค์กร (ต่อต้านคอร์รัปชัน ด้วยมาตรการด้านคุณธรรม)

* ผู้อำนวยการสถาบันสุนทรภู์

ฯลฯ

ความรู้ในการใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง ตามหลักภาษา



ภาษาไทย

การฟัง

การพูด

การอ่าน

การเขียน

ระดับของภาษา

๐ ทางการ

☞ พิธีการ

☞ มาตรฐานราชการ

๐ ไม่เป็นทางการ

☞ กึ่งราชการ

☞ ภาษาในการสนทนา

☞ ภาษาปาก

◇ การฟัง

: จับประเด็นสำคัญ

◇ การอ่าน

☛ ในใจ/ เอาความ/
สรุปเนื้อหา

☛ ออกเสียง



◇ การพูด

☛ มีการเตรียมตัว

☛ ไม่มีการเตรียมตัว

◇ การเขียน

: เลือกภาษาที่ใช้ให้เหมาะสม
กับผู้รับ

: ความถูกต้องของ

รูปแบบการเขียน

: คำนำ-เนื้อเรื่อง-สรุป

ระดับของภาษา



๑. แบบเป็นทางการ

- ◆ ระดับพิธีการ ภาษางดงาม ไพเราะ ประณีต
- ◆ ระดับมาตรฐานราชการ (ภาษาทางการ) ภาษามีความสมบูรณ์แบบ ชัดเจน สละสลวย สุภาพ ถูกหลักไวยากรณ์

๒. แบบไม่เป็นทางการ ใช้สื่อสารกันในชีวิตประจำวัน

มี ๓ ระดับ

- ◆ กึ่งทางการ คงความสุภาพ ประโยคเรียบง่าย ไม่ซับซ้อน
- ◆ ระดับสนทนา ใช้สื่อสารกับผู้คุ้นเคย ไม่ใช่คำหยาบ
- ◆ ระดับภาษาปาก เป็นกันเอง ใช้กับผู้สนิทสนมคุ้นเคย กันอย่างมาก

การเขียนภาษาไทย

◇ เขียนอะไร

◇ เขียนได้

◇ ได้เขียน

◇ เขียนเป็น

◇ เขียนให้ใครอ่าน



รู้จักภาษาที่จะใช้ในการเขียนดีเพียงใด



★ เขียนไม่เป็น ถ้า ฟังไม่เป็น/ อ่านไม่เป็น

★ พูดไม่เป็น ถ้า ฟังไม่เป็น / อ่านไม่เป็น

★ การฟัง และ การอ่าน

เป็นปัจจัยสำคัญในการฝึก

“พูด” และ “เขียน”

การฟัง...การอ่าน...

สู่

การพูด... การเขียน

อย่าเพียง... “สักแต่ว่า...”

เพราะ...จะทำให้ภาษาขาดอรรถรส/ ความงาม



มาทำความรู้จัก**ภาษา**ที่จะใช้กันก่อน
ภาษาไทย...ที่คนไทยรักและหวงแหน

คุณรู้จัก**ภาษาไทย**เพียงใด

คุณรู้ไหม ว่า

จำนวน ...**พยัญชนะ**

...**สระ**

...**วรรณยุกต์**

ในภาษาไทย มีกี่รูป กี่เสียง

ถ้าคุณไม่ทราบ

แล้วคุณจะนำภาษาไทย ไปใช้ใน...

การเขียนหนังสือได้อย่างไร

อักษรไทย มี ๔๔ ตัว (รูป) ๒๑ เสียง

	(กลาง)	(สูง)	(ต่ำ-คู่)	(ต่ำ-เดี่ยว)
<u>วรรณ ก</u>	ก	ข ฃ	ค ฅ ฌ	ง
<u>วรรณ จ</u>	จ	ฉ	ช ฌ ฎ	ญ
<u>วรรณ ฉ</u>	ฌ ฎ	ฐ	ฑ ฒ	ณ
<u>วรรณ ต</u>	ด ต	ถ	ท ฑ	น
<u>วรรณ ป</u>	บ ป	ผ ฝ	พ ฟ ภ	ม
<u>เสขวรรณ</u>	อ	ศ ษ ส ห	ฮ	ย ร ล ว พ

เสขวรรณ

ย ร ล ว ศ ษ ส ห พ อ ฮ

การผันเสียงวรรณยุกต์

เสียง

สามัญ

เอก

โท

ตรี

จัตวา

อักษร

รูป

กา ก่า ก้า ก๊า ก๋า (กลาง)

คา - ค่า ค้า - (ต่ำ-สูง)

- ข่า ข้า - ขา (สูง)

งา - ง่า ง้า - (ต่ำ-เดียว)

- หง่า หง้า - หงา (ใช้ “ห” นำ
ต่ำเดียว)

รู้ไหม อักษร ๓ หมู่ ใช้ตรวจทานคำถูก-ผิดด้วย



คำ-พยางค์

คำ สร้างจาก สระ(เสียงแท้)-พยัญชนะ

(เสียงแปร)-วรรณยุกต์ (เสียงคนตรี)

คำ-พยางค์ที่เปล่งออกมาแล้วมีความหมาย อาจมีพยางค์เดียว
หรือหลายพยางค์ก็ได้ เช่น ประชาธิปไตย สดุดี ฯลฯ

พยางค์ : เสียงในภาษาไทย ประกอบด้วย เสียงสระ เสียง
พยัญชนะ และเสียงวรรณยุกต์

เสียงทั้งสามที่เปล่งออกมาพร้อม ๆ กันเรียกว่า พยางค์ พยางค์
หนึ่ง ๆ จะมีความหมายหรือไม่ก็ได้

พยางค์เปิด : พยางค์ที่ประกอบด้วยเสียงพยัญชนะต้น
เสียงสระ และเสียงวรรณยุกต์
เช่น รู้ ขา เกาะ ฯลฯ

พยางค์ปิด : พยางค์ที่ประกอบด้วยเสียง
พยัญชนะต้น เสียงสระ เสียงวรรณยุกต์
และ เสียงพยัญชนะที่เป็นตัวสะกด
เช่น คน พราน ปลุก ฯลฯ

การเขียน

เกิดจากการนำคำมาสร้างเป็น วลี และ ประโยค
โดย การจัดเรียงคำที่ทำหน้าที่ต่าง ๆ ให้ถูกต้องตาม

ชนิดของคำ ๗ ชนิด

- **นาม** : ประธาน/ กรรม/ ส่วนขยาย
- **สรรพนาม** : บุรุษที่ ๑/ บุรุษที่ ๒/ บุรุษที่ ๓
ทำหน้าที่เหมือนนาม
- **กริยา** : บอกการกระทำของประธาน/ กรรม

- วิเศษณ์ (คุณศัพท์) : ทำหน้าที่ขยาย นาม/
กริยา/ วิเศษณ์ (คุณศัพท์)
- สันธาน : เชื่อมประโยค/ เชื่อมความ
- บุพบท : เชื่อมคำ
- อุทาน : เสริมบท / บอกอาการ

ประโยค ๓ ชนิด

๑. ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค)

ฉันกำลังเรียนหนังสือ

เธอจะไปไหน

ฉันไม่ชอบเขา

ฯลฯ

๒. ประโยคความรวม (อเนกกรรณประโยค)

- ฉันเรียนหนังสือ แต่น้องชายของฉันไปเล่นกีฬา
- สำร่วยหรือสำลี้ก็ได้ ไปเป็นเพื่อนแม่หน่อย
- ไม่ว่าจะเป็นคนจนหรือคนรวยก็มีศักดิ์ศรีเหมือนกัน
- ทั้งสุดาและสาวิตรไม่อยู่ในห้องเรียน
- วันนี้สมชายไม่มาโรงเรียนเพราะเขาต้องดูแลคุณแม่

๓. ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค)

- บ้านที่เธออยู่เป็นของน้องชาย
- เขาเดินอยู่บนถนนที่เต็มไปด้วยกองขยะ
- ประเทศที่เขาอยู่มีอากาศหนาวจัด

ภาษาราชการ

ภาษาทางการ หรือ ภาษาราชการ

คือ ภาษา ที่กำหนดเป็นภาษาหลักในการติดต่อสื่อสารภายใน ประเทศ และเขตแดนที่ติดต่อกับประเทศนั้น ๆ มิได้ รวมถึง ภาษาถิ่น ที่บางครั้งถูกเข้าใจผิดว่าเป็นภาษาทางการ เนื่องจากมีการใช้ติดต่อกับส่วนการปกครองของท้องถิ่นนั้น ๆ

ประเทศไทย ใช้ ภาษาไทยมาตรฐาน เป็น "ภาษากลาง" ที่ได้พัฒนารูปแบบจากภาษาไทยถิ่นกลางมาเป็นลำดับ จน มี ลักษณะเฉพาะที่แตกต่างไปจากภาษาไทยถิ่นกลางอื่น ๆ เรียกอีกอย่างว่าเป็นภาษาหนังสือ เป็นภาษาที่ใช้ในเอกสารราชการ การประชุมที่เป็นทางการ หนังสือ และตำราต่าง ๆ โดย ปรากฏ แนวการพัฒนาเป็นภาษากลางตั้งแต่สมัย รัชกาลที่ ๕

หลักการเขียนข้อความ ในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วาง
หลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

- **ส่วนที่เป็นเหตุ** ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น ถ้าเป็นเรื่องที่เคย
ติดต่อกันมาแล้ว ให้**อ้างเรื่องเดิมอย่างย่อ**
- **ส่วนที่เป็นความประสงค์** ให้ระบุว่าทำอะไร เพื่อ
สะดวกแก่ผู้รับหนังสือในการพิจารณา และปฏิบัติได้ถูกต้อง

ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ข้อความย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน

สำนวนภาษาที่ใช้ อาทิ

“จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

“จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ”

ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการ

- ชัดเจน เช่น “หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงนามในหนังสือนี้ด้วย”
- สุภาพแบบเนียน เช่น “...ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดชำระค่าไฟ ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวข้างต้น เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

○ **ถูกต้อง** ตามแบบหนังสือราชการที่ระเบียบกำหนดไว้
ถูกหลักการใช้ภาษา ไม่ใช่ภาษาพูดและใช้ภาษาถูกระดับ เช่น
“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการ
พิจารณา”

○ **ได้ความสมบูรณ์ ในสาระสำคัญ** เช่น

“ตามที่ท่านค้างชำระค่าไฟฟ้ารวม ๒ เดือน คือเดือนกันยายน-
เดือนตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เป็นเงินทั้งสิ้น ๑,๒๕๐.- บาท (หนึ่งพันสอง
ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) นั้น เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าแล้ว ขอให้
ท่านนำเงินจำนวนดังกล่าวไปชำระที่การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย (สาขา
ศรียาน) ภายใน ๑๕ วัน ด้วย ทั้งนี้ จะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจาก
ท่าน ขอความร่วมมือให้ท่านนำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลา
ดังกล่าวด้วย”

○ **กะทัดรัด** ไม่ใช่คำหรือประโยคฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น เช่น

“รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านต้องติดตามว่า มีนโยบายใดที่สำคัญและรีบด่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกัน”

○ **สละสลวย** การเรียงลำดับความเป็นไปตามความสำคัญ ลำดับตามหัวข้อที่เหมาะสม การเขียนมีเอกภาพ และมีข้อความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน เป็นต้น เช่น

“ตามที่ท่านขอให้กรมการศาสนา ดำเนินการสอบหาความจริง เรื่องการรุกλάที่คินวัดในอำเภอ.....จังหวัด.....ดังกล่าวละเอียดแจ้ง อยู่แล้วนั้น บัดนี้กรมได้ดำเนินการตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปราบกฏ ข้อเท็จจริงว่า.....”

ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนมีความสำคัญ

- **การสะกดคำ** การสะกดคำต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และต้องระวังการใช้คำพ้องเสียง ที่ออกเสียงเหมือนกัน แต่สะกดต่างกัน มีความหมายต่างกัน เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ และกาญจน์ เป็นต้น
- **การใช้คำเชื่อม** ที่ ซึ่ง อัน และ กับ แก่ แต่ ต่อ ต้องเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรใช้มากเกินไป
- **การใช้คำให้เหมาะสม** ถือเป็นหัวใจสำคัญในการเขียน ต้องรู้และเข้าใจเกี่ยวกับคำชนิดต่าง ๆ เช่น สรรพนาม กริยา บุพบท ฯลฯ
- **คำที่มักใช้ผิด** ได้แก่ คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา ”

การใช้เครื่องหมาย

- ไปยาลน้อย (๗) ใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น

คำว่ามหาวิทยาลัย คณะ กระทรวง กรม บริษัท โครงการ การสัมมนา ฯลฯ เป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) เมื่อนำมาผสมกับคำนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) เช่น **กระทรวง** กับ **การคลัง** เป็น **กระทรวงการคลัง** (คำผสม) หากได้กล่าวชื่อเต็ม “กระทรวงการคลัง” ไปแล้ว การกล่าวถึงในครั้งต่อ ๆ ไป สามารถใช้คำนามแรก คือ คำว่า “**กระทรวง**” แทนชื่อเต็มได้

- เครื่องหมายอื่น ๆ

“...” อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด) ใช้เมื่อคัดลอกข้อความมากล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ และข้อความสำคัญ

— **สัญลักษณ์** (ขีดเส้นใต้) ใช้เพื่อเน้นข้อความสำคัญ

— **ยัติภังค์** (ขีดสั้น) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

และระหว่างคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน (เช่น บน—ล่าง ฯลฯ)

, **จุลภาค** (จุดลูกน้ำ) จะใช้ในกรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจทำให้เข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ๑, ๑๖, ๓๖... และชื่อ นามสกุลที่อาจปะปนกัน เป็นต้น

ไม่นำมาคั่นคำ หรือประโยค เพราะภาษาไทยมีการแบ่งวรรคตอนอยู่แล้ว **วรรคเล็ก** ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ **วรรคใหญ่** ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่สมบูรณ์แล้ว

() **นบลิขิต** เครื่องหมายวงเล็บ ใช้ขยายความ โดยคร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ประสงค์ให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ

ๆ **ไม้ยมก** ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้น ๆ ซ้ำสองครั้ง (มิใช่ซ้ำคำที่เป็นคนละความ เช่น ประกาศขายที่ ๒ ไร่ ๆ ละ...)

การใช้ประโยค

- **ประโยคความเดียว** (เอกรรณประโยค) มีกริยาสำคัญตัวเดียว
- **ประโยคความรวม** (อนเอกรรณประโยค) ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคใจ ความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีสัณฐานเชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ
- **ประโยคความซ้อน** (สังกรประโยค) ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อยกขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน จนกระทั่ง ทำให้ ฯลฯ

การเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ใช้หลัก **5W1H** ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หากต้องใช้ประโยคยาว ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

การเขียนย่อหน้า มี ๔ ประเภท

○ ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า

○ ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวทีหัวกลับ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อนแล้วสรุปในตอนท้าย

○ ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวไอ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนบนและ ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อน หรือ ยืดยาว ต้องการย้ำความอีกครั้ง

○ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้น ๆ (ประมาณ ๓ - ๕ บรรทัด)

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

มีเอกภาพ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

มีสัมพันธภาพ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุ
เป็นผลกัน

มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญ
ให้เด่นชัด

การย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัด

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนัก
นายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วย
ราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมีได้
มีการใช้อย่างทั่วถึง

เลขไทย เป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย
หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้
สอดคล้องกัน ทั้งนี้ **ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิค
ภาษาอื่นปะปนอยู่**

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

เมื่อไหร่

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ช่วย

ไม่ใช่

ไม่ดี

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เมื่อใด

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

(มีความ)ประสงค์

อนุเคราะห์

มิใช่

มิชอบ ไม่สมควร

ภาษาทั่วไป

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำอะไรเลย

เสร็จแล้ว

ขอเตือนว่า

ปัญญาที่บ โง่

ใช้ไม่ได้ เผลว

ขอให้ดำเนินการ

โปรดอนุมัติ

ภาษาราชการ

มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ....ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

เรื่องดังกล่าว กรณีดังกล่าว

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญไป

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ขอเรียนให้ทราบว่า

ขาดความรู้ความเข้าใจ

ยังบกพร่อง ยังต้องปรับปรุง

โปรดพิจารณาดำเนินการ

โปรดพิจารณาอนุมัติ

การเขียนหนังสือราชการเป็นศาสตร์

มีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน ใช้ภาษาถูกต้องตาม
หลักการใช้ภาษา เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส

การเขียนหนังสือราชการเป็นศิลป์

ใช้ภาษาที่มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล

ผู้เขียนหนังสือควรศึกษาจากตัวอย่างหนังสือราชการที่มี
สำนวนภาษาไพเราะ เหมาะสมกับเป็นหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
สมเด็จพระบรม ราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้าปก กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอ พระราชทาน พระราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระ ทราบบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
- สมเด็จพระบรมราชินี - สมเด็จพระบรมราชชนนี - สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) - สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าละอองพระ บาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) (เกล้ากระหม่อม ฉัน)	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด
พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด
พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด
สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชา คณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างยิ่ง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
พระราชอาณัติ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑. ประธานองคมนตรี ๒. นายกรัฐมนตรี ๓. ประธานรัฐสภา ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร ๕. ประธานวุฒิสภา ๖. ประธานศาลฎีกา ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๙. ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความ นับถืออย่างยิ่ง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ๑๒. ประธานกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน ๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดิน ๑๔. อัยการสูงสุด (ภาคผนวก ปี ๕๕) ๑๕. รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
บุคคลธรรมดา นอกจากที่กล่าวมา	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ

เทคนิคการร่างหนังสือ

ผู้ร่างหนังสือควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ

- อ่านหนังสือหรือบทความเพื่อนำสำนวน ภาษา หรือข้อความมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ ต่อการร่างหนังสือแต่ละประเภท

เทคนิคการร่างหนังสือ (ต่อ)

- ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติงหรือ แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน
- ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์ด้วยตนเอง ถ้าต้องการขอความร่วมมือ ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านคล้อยตาม และยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนั้น ๆ

องค์ประกอบของหนังสือที่ร่าง

- มีเอกภาพ มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียวไม่สับสนในเนื้อหา
- มีสัมพันธภาพ มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไป ตามลำดับและต่อเนื่องกัน

องค์ประกอบของหนังสือที่ร่าง (ต่อ)

- มีความกระจ่าง มีเนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถเข้าใจได้ ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ไม่เกิดปัญหา ในการตีความ
- มีอารมณ์คงที่ ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของ ความคิด หรืออารมณ์ให้คงที่
- มีความน่าพอใจชวนให้ติดตาม ต้องสามารถเชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

องค์ประกอบของหนังสือที่ร่าง (ต่อ)

- กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่าง ให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับตรวจสอบได้สะดวก
- ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาราชการ
- ถ้าต้องปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล ไพเราะ รื่นหู
- หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ

- เขียนให้ถูกต้องตามแบบ เนื้อหา หลักภาษา ความนิยม ความต้องการของผู้บังคับบัญชา
- เขียนให้ชัดเจน ในเนื้อหา จุดประสงค์ วรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม ความหมายเดียว และครอบคลุมเนื้อหา
- เขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย คำซ้ำ หรือเขียนวกวน
- เขียนตรงประเด็นให้บรรลุวัตถุประสงค์

- กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่าง ให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับตรวจสอบได้สะดวก
- ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- ใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาราชการ
- ถ้าต้องปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล ไพเราะ รื่นหู
- หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

- ใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวก้านันต์ และวรรณยุกต์อนให้ถูกต้อง
- ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
- หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
- ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
- อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

โครงสร้าง ๔ ส่วน

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

โครงสร้างส่วนสาเหตุที่มีหนังสือไป

- ระบุสาเหตุหรือความเป็นมาของเรื่อง
- ระบุรายละเอียดของเรื่อง
- ระบุเนื้อหา หรือ ความต้องการ
- ระบุกำหนดวัน เวลา สถานที่ (ถ้ามี)

การเขียนสาเหตุที่มีหนังสือไป

แบ่งเป็น ๓ ส่วน

- ส่วนนำ
- ส่วนเนื้อหา
- ส่วนท้าย

การเขียนสาเหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนนำ (ย่อหน้าแรก)

- เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือ เหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการ ทำความเดิม

การเขียนสาเหตุที่มีหนังสือไป

(เรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน) (เรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน)

- ตาม
- ตามที่
- ตามหนังสือที่
อ้างถึง
- มีคำว่า “นั้น”
ปิดท้ายวรรค

- ด้วย
- เนื่องด้วย
- เนื่องจาก
- ไม่มีคำว่า “นั้น”
ปิดท้ายวรรค

การเขียนสาเหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนเนื้อหา (ย่อหน้าที่ ๒)

- บอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุ จุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เรา ต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ

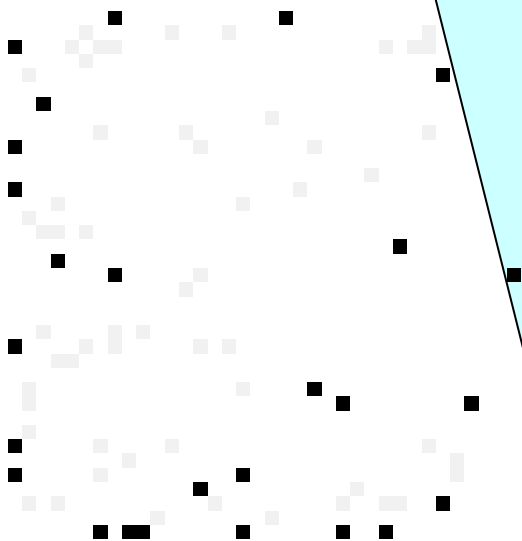
การเขียนสาเหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนส่งท้าย (ย่อหน้าที่ ๓)

- เป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำหรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก หรืออาจจะบุ **จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป**

โครงสร้างส่วนที่ ๓

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป



หลักการเขียน

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

**ประการที่ ๑ เขียนให้ตรงลักษณะและความมุ่ง
หมาย**

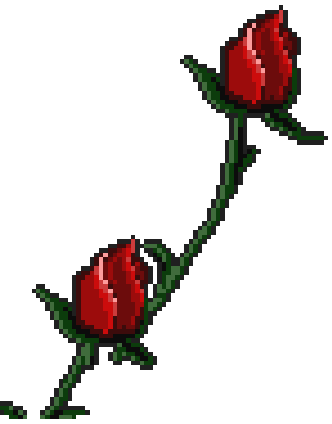
ประการที่ ๒ เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

**ประการที่ ๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตาม
สมควรแก่กรณี**

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำขอ

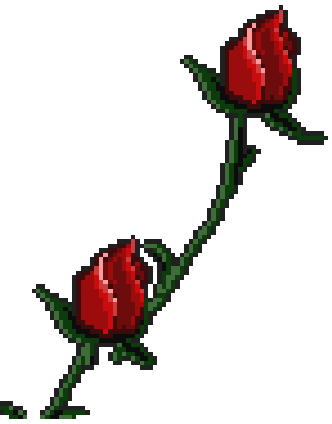
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอที่ประชุม.....
พิจารณาต่อไปด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วย
จักขอบคุณยิ่ง



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำแจ้ง

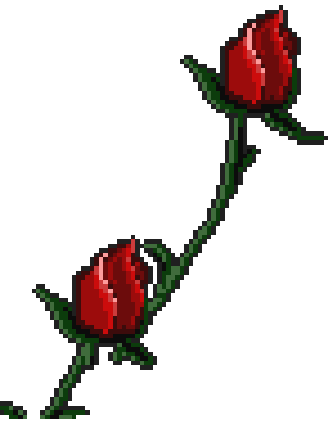
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนแจ้งให้ทราบล่วงหน้า



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำชักชวน

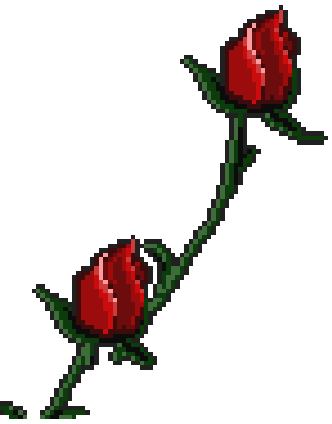
จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความ
เข้าใจ และถือเป็นหลักปฏิบัติ
ต่อไป



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำยืนยัน

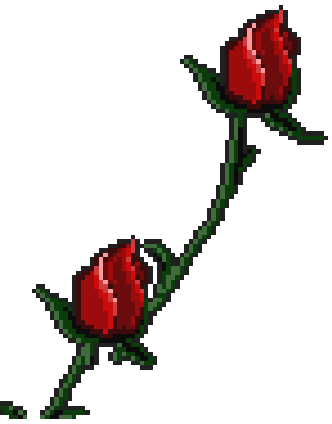
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอ
ยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำสั่ง

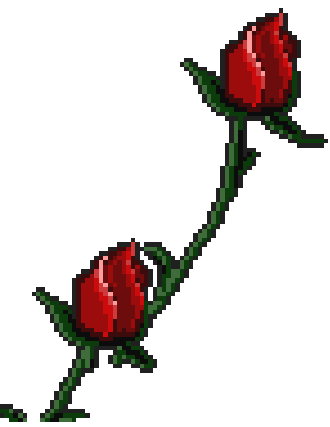
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำกำชับ

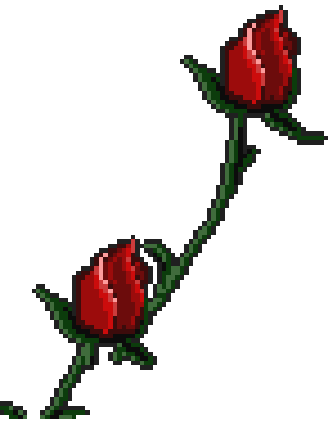
จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตาม
มติ... / ข้อบังคับ / คำสั่ง ดังกล่าว
โดยเคร่งครัดต่อไป



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำกำชับ

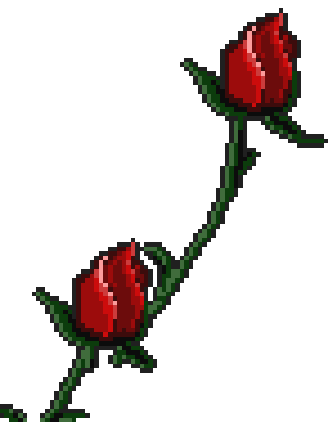
จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตาม
มติ... / ข้อบังคับ / คำสั่ง ดังกล่าว
โดยเคร่งครัดต่อไป



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำถาม

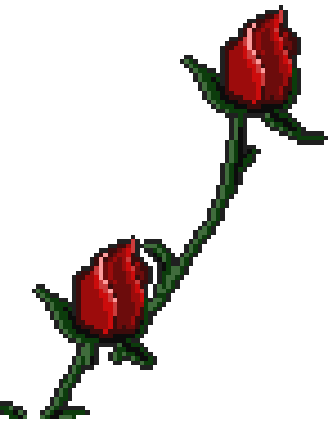
จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าจะ...



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำถาม

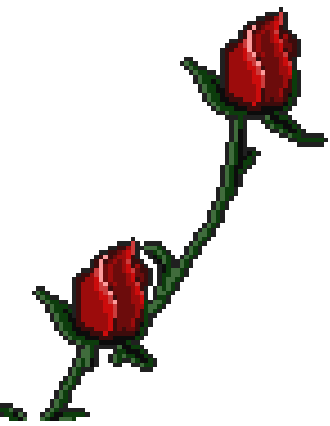
จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า...



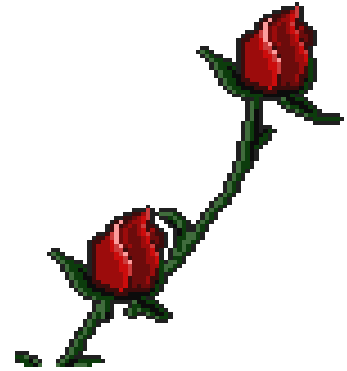
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

กรณีคำขอรับรอง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความ
ช่วยเหลือตามที่จะพิจารณา
เห็นสมควร



จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป



การตอบปฏิเสธคำขอ

โอกาสหน้าหากไม่มีข้อขัดข้องประการใดจะได้พิจารณาให้ความร่วมมือด้วยความยินดี (ยกเว้นตอบปฏิเสธคำขอตามกฎหมายไม่จำเป็นต้องขอร้อง)

โครงสร้างส่วนที่ ๔

ส่วนท้ายหนังสือ



โครงสร้างส่วนท้ายหนังสือ

คำลงท้าย

- หนังสือภายในไม่มี “คำลงท้าย”
- “คำลงท้ายของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ”

โครงสร้างส่วนท้ายหนังสือ



ขอแสดงความนับถือ

นาวาเอกหญิง

(วัลลีย์ สารขวัญ)

รองเจ้ากรมสารบรรณทหารเรือ ทำการแทน
เจ้ากรมสารบรรณทหารเรือ

โรงเรียนสารบรรณ

โทร ๐ ๒๔๖๕ ๕๒๑๕ , ๐ ๒๔๗๕ ๕๓๘๔

คำว่า “กับ”

พระยาศรีสุนทรโวหารท่านย้าหนักหนาว่า
“ในคำเหล่านี้ที่มานี้ ต้องที่ใช้ว่า กับ กับ จะ
ใช้อย่างอื่นไม่ได้เลย คือ”

- (1) คนอยู่ด้วยกันกับ (2) ไปด้วยกันกับ (3) มาด้วยกันกับ (4) นอนด้วยกันกับ
(5) ทำด้วยกันกับ (6) กินด้วยกันกับ (7) เล่นด้วยกันกับ (8) พุดกันกับ (9) เจรจากันกับ
(10) ปรึกษากัน (11) คิดอ่านกัน (12) ดูเหมือนกัน (13) คล้ายกัน (14) อย่างเดียวกัน
(15) เรื่องเดียวกัน (16) ชอบกัน (17) วิวาทกัน (18) ชกตีกัน (19) รักใคร่กัน
(20) สมคบกัน (21) พบปะกัน (22) ร่วมกัน (23) ช่วยกัน (24) พร้อมกัน (25) สร้าง
ด้วยกัน (26) ผูกพันกัน (27) ร้อยด้วยกัน (28) คู่กัน (29) สำหรับกัน (30) ตรงกัน
(31) ต้องกัน (32) ติดเนื่องกัน (33) ตลอดถึงกัน (34) เพื่อนกัน (35) นับถือกัน (36) เป็น
ไมตรีกัน (37) ชิดกัน (38) ช้ำกัน (39) ไกลกัน (40) เคียงกัน (41) ต่อกัน (42) รวมกัน
(43) แข่งกัน (44) แย่งชิงกัน (45) สมทบกัน (46) ประจวบกัน (47) โดนกัน
(48) คล้องจองกัน (49) ถูกต้องกัน (50) ผสมกัน (51) คละกัน (52) เจือปนกัน
(53) บวกเข้าด้วยกันกับ (54) คราวเดียวกันกับ (55) เสมอกันกับ (56) เท่ากันกับ...

คำว่า “แก้”

คำว่า “แก้” นั้น ตามมูลบทบรรพกิจฯ ท่าน
ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้เท่านั้น ใช้อย่างอื่น
ไม่ได้เลย คือ”

- (1) ให้แก้ (2) ส่งให้แก้ (3) ยอมให้แก้ (4) แจกให้แก้ (5) บอกให้แก้
(6) บอกเล่าแก้ (7) เสียเงินให้ (8) ตัดสินให้ (9) แบ่งให้ (10) ให้ถ้อยคำ
(11) ให้การ (12) มอบไว้ (13) ขายไว้ (14) จำนำไว้ (15) อายัดไว้ (16) ฝากไว้
(17) ไว้ธุระ (18) ไว้ใจ (19) ปลงใจ (20) ไว้ความ (21) แจ้งความ (22) ชี้แจง
(23) แพ้ความ (24) แพ้รู้ (25) บอกไป (26) เสียของไป (27) เสียที่
(28) เสียกล (29) เสียอะไร ๆ (30) ควร (31) สมควร (32) ว่า (33) ต่อกว่า
(34) ตอบ (35) ขึ้น (36) ทำคุณ (37) ทำโทษ (38) ลงโทษ (39) ทำร้าย
(40) ทำอะไร ๆ (41) แจกจ่าย (42) แบ่งปัน (43) ปรับไหม (44) เอ็นดู
(45) เป็นสิทธิ (46) ลุ่มหลง (47) ทอดเทแก้ (48) ทับถมแก้ (49) ฆ่าศึกแก้
(50) สงเคราะห์แก้ (51) อนุเคราะห์แก้

การใช้คำ “ไป - มา”

- ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

“จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” ผู้รับต้องเดินทางไป

“สำนักงานส่งเสริมและสนับสนุนวิชาการ ๔ ขอส่ง
ผู้แทนมาร่วมประชุม”

ผู้รับเป็นผู้จัดประชุม ย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

การใช้ คำหนัก - คำเบา

- จะ ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป
- จัก หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ
- ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม
- ยอม เป็นคำบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจ
- ต้อง เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด
- ให้ เป็นคำบังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด

การใช้ คำเสริมสร้าง - คำทำลาย

- ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก : ถ้าตั้งใจศึกษาคงสอบได้
- โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้ : โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้
- ท่านเข้าใจผิด : ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน
- การพิจารณาของท่านไม่ถูกต้อง : ข้อพิจารณาของท่านอาจมีบางประเด็นที่ยังคลาดเคลื่อนอยู่



บันทึก

บันทึก หมายถึง ข้อความที่

ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่

ผู้ได้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือ
หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรม ติดต่อกันในการ
ปฏิบัติราชการตามปกติ

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หลักการบันทึก

➤ ปัญหา

ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา

➤ ข้อเท็จจริง

ข้อมูลประกอบการพิจารณา ความเป็นมาของเรื่อง

➤ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เช่น กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง

➤ ข้อพิจารณา

การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น อย่างมีหลักเกณฑ์

➤ ข้อเสนอ

การเลือกวิธีการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุด

การเขียนบันทึกเสนอ (แบบที่ ๑)

๑. ย่อหน้าแรก

- กรณีที่ผู้บังคับบัญชายังไม่ทราบเรื่องมาก่อน ขึ้นต้นว่า “ด้วย”
- กรณีที่ผู้บังคับบัญชาทราบเรื่องเดิมมาบ้างแล้ว ขึ้นต้นว่า “ตามที่” หรือ “ตามหนังสือ.....ที่.....ลงวันที่.....
.....” และจบว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

๒. **ย่อหน้าที่สอง** เป็นการให้ข้อเท็จจริงแก่ผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับสาเหตุ เรื่องราว ระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง เช่น

“สำนัก.....ตรวจสอบแล้วปรากฏว่า” “กอง.....
ขอเรียนว่า (กล่าวถึงสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง)”

๓. **ย่อหน้าที่สาม** เป็นการให้ข้อพิจารณาแสดงความคิดเห็น
และให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาว่า ควรให้ดำเนินการอะไรและอย่างไร

เช่น “กอง.....พิจารณาแล้วเห็นว่า.....” “เพื่อให้เกิดความ
ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบดังกล่าว เห็นควรให้สำนัก
.....ดำเนินการ.....”

๔. **ย่อหน้าที่สี่** ข้อความปิดท้าย เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรด
พิจารณา หากเห็นสมควรโปรดลงนามในหนังสือที่แนบ” หรือ “จึงเรียน
มาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

การเขียนบันทึกเสนอ (แบบที่ ๒)

ลักษณะเนื้อหาแยกประเด็นเป็นข้อ ๆ ดังนี้

๑. **ปัญหา/เรื่องเดิม** คือประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะ
พิจารณา หรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้ อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง
คำขอ หรือความต้องการก็ได้

๒. ข้อเท็จจริง คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา

๒.๑ ความเป็นมาของเรื่อง

๒.๒ ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น

๒.๓ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๒.๔ แผนพัฒนา นโยบายและมติที่ประชุม

๒.๕ รายละเอียดการดำเนินงาน

๒.๖ ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้น

ได้

๓. ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น

๔. ข้อเสนอ คือ ทางเลือกที่ดีที่สุดและการกำหนดวิธีการ

ดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

บันทึก ๔ ประเภท

๑. บันทึกย่อเรื่อง

๒. บันทึกรายงาน

๓. บันทึกความเห็น

๔. บันทึกติดต่อและสั่งการ

หลักในการเขียน

๑. สั้น

๒. ชัดเจน

๓. ถูกต้อง

๔. เกี่ยวโยงกันตามลำดับ

๕. มีเอกภาพ

๖. มีความสมบูรณ์

บันทึกย่อเรื่อง

- เขียนข้อความย่อจากเรื่องทั้งหมด โดยเก็บเอาแต่ประเด็นที่สำคัญ ๆ มาให้สมบูรณ์
 - ให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแต่เรื่องที่ย่อแล้ว และสามารถเข้าใจได้โดยไม่ผิดพลาด
 - ให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจเรื่องได้ง่ายที่สุด

บันทึกรายงาน

เขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือ
ประสบมาเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา อาจเป็นเรื่องใน
หน้าที่หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้
หรืออาจจะเป็นรายงานเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ซึ่ง
เป็นการเขียนด้วยความหวังดี แม้จะเป็นการกระทำที่
นอกเหนือหน้าที่ก็ตาม

การบันทึกรายงานควรให้สั้น ระบุคำสั่ง ผลการ
สอบสวน หรือผลการปฏิบัติ หรือผลของงานตามหัวข้อที่
ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ

บันทึกความเห็น

เป็นการเขียนข้อความเสนอผู้บังคับบัญชา
แสดงความเห็นของเจ้าหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่
เสนอ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบความเป็นมา
ปัญหา ข้อพิจารณา ผลดีผลเสีย โดยยกเอา
หลักฐานต่าง ๆ ที่เป็นแบบธรรมเนียมมาให้
ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาตกลงใจสั่งการได้

บันทึกความเห็น (ต่อ)

การเขียนคำลงท้ายในบันทึก

ถ้าเป็นเรื่องทั่วไป ซึ่งคิดว่าผู้บังคับบัญชาจะอนุมัติแน่ ๆ อาจใช้

“จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ.....”

ถ้าคิดว่าเป็นเรื่องที่ ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณาก่อน และ
อาจจะอนุมัติหรือไม่อนุมัติก็ได้ อาจใช้

“จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควร
กรุณาอนุมัติในข้อ.....”

หัวข้อในการบันทึกความเห็น

- มี ๔ หัวข้อ คือ
- | | |
|---------------|----------------|
| ๑. ปัญหา | ๒. ข้อเท็จจริง |
| ๓. ข้อพิจารณา | ๔. ข้อเสนอ |

บันทึกติดต่อและสั่งการ

เป็นการเขียนข้อความราชการติดต่อภายใน
ระหว่างหน่วยเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ
ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่ผู้บันทึกเสนอจะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

๓ ขั้นตอน ในการดำเนินการ

- ก่อนบันทึกเสนอ
- ทำบันทึกเพื่อนำเสนอ
- นำบันทึกเสนอ

ก่อนบันทึกเสนอ

- จัดลำดับความสำคัญ/ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
- ตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่า
 - ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร
- อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ

ก่อนบันทึกเสนอ (ต่อ)

- จับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
- ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมมาประกอบการเสนอ
- เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ/ระเบียบ ให้ค้นหากฎหรือระเบียบนั้น ๆ เพื่อนำมาประกอบการนำเสนอ

ทำบันทึกเพื่อ นำเสนอ

- ย่อเรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
- ข้อความที่จะบันทึกเสนอไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับความตามหนังสือเดิมที่มีมา จัดลำดับความใหม่ได้ เพื่อให้เกิดความเข้าใจง่าย และชัดเจนมากยิ่งขึ้น

การจัดเข้าแฟ้ม เพื่อนำเสนอ

- ต้องมีใบคู่มือเรื่องของแฟ้มทุกแฟ้มที่นำเสนอ

- เรื่องที่มีชั้นความลับ ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาเฉพาะ และนำเสนอตามระเบียบว่าด้วยเรื่องความลับของทางราชการ

- เรื่องที่มีชั้นความเร็ว ให้ใส่แฟ้มแยกออกมาจากเรื่องทั่ว ๆ ไป และผู้เสนอเรื่องต้องคอยติดตาม

เป็นพิเศษ

การจัดเข้าแฟ้ม เพื่อนำเสนอ (ต่อ)

- เรื่องใดที่ผู้บังคับบัญชาดึงออกไปพิจารณา
ต่างหาก ให้บันทึกไว้ในใบคุมเรื่องของแฟ้มที่
นำเสนอ นั้น ๆ

สำหรับเรื่องทั่วไปที่ไม่มีชั้นความเร็ว และไม่มีชั้น
ความลับ ให้เสนออยู่ในแฟ้มเดียวกันได้

સવસત્

