

ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ = คำรวมของ หนังสือ ๓ ชนิด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในองค์กร หรือ ส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ๓.

หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณี ที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ มีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่
- ชื่อเรื่อง เป็น 'ประโยค' บอกเล่า ไม่เกิน ๒ บรรทัด
 - คำขึ้นต้น ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และ หนังสือประทับตรา

ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- ด้วย / เนื่องจาก / เนื่องจาก ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ไม่มี คำว่า 'นั้น' อยู่ท้ายประโยค

- ตาม / ตามที่ / อนึ่ง ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรู้จักกัน มาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า 'นั้น' หรือ ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เมื่อเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสมแล้ว ควรใช้สรรพนามให้เหมาะสม อาจเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย
 - ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเรียนมาเพื่อโปรด ทราบ / จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / จึงเรียนมาเพื่อโปรด พิจารณานุมัติ / จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- ขอกราบ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีขององค์กรปกครอง

ส่วนท้องถิ่น

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง ๒. ภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล ๓. ไม่ใช้ภาษาพูดหรือไม่สุภาพ ๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด ๕. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดีผลที่จะเกิดขึ้น กับหน่วยงาน ที่ส่งหนังสือทางต้นนี้ แต่การเขียนนั้นต้องเป็น 'ข้อเท็จจริง' ๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจนจนสามารถบ่งบอกได้ว่า ต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร



คู่มือการจัดการองค์ความรู้
เรื่อง 'การเขียนหนังสือติดต่อราชการ'



องค์การบริหารส่วนตำบลสระแก้ว
ตำบลสระแก้ว อำเภอเมืองสระแก้ว จังหวัดสระแก้ว

การปฏิบัติราชการของเราในปัจจุบัน
งานจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ

จึงอาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจ สำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะจะปรากฏอยู่บ่อยๆ ว่า ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ มักจะเป็นปัญหาที่ เกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่นงานล่าช้า เพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข สร้าง ความหงุดหงิดให้หัวหน้างาน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่เขียน หนังสือก็ออกอาการไม่พอใจ หัวหน้าก็เช่นเดียวกันปัญหาอยู่ที่ว่า ท่านจะทำอย่างไรจึงจะสามารถเขียนหนังสือราชการแล้วได้ ถูกต้อง ติดตามเทคนิคการเขียนหนังสือราชการต่อไป



หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่ไม่มีระหว่างส่วนราชการ เช่น

กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวง
ศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการปกครอง เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงาน

ราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมี

หนังสือถึงนายชูกิต เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึง
ร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่

บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชินจิต

มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ ๕ ธันวาคมหาราช

มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานใน

ราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน
 เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือ ข้อบังคับ เช่น คำสั่ง
 ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น



หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วน
ราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมิใช่ถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือ
ภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายใน กระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ๓.

หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะ กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่
ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น



