



รุ่นที่ 29 (2546)

<http://pun2013.bth.cc>



การเก็ยหนังสือราชการ

ทุกตำแหน่งในระบบราชการต้องเกี่ยวข้อง



แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้า
<http://pun2013.bth.cc>

(นายประพันธ์ เวารัมย์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้า

ประพันธ์ เวารัมย์

20 หมู่ที่ 5 บ้านสีเหลียม ต.สีเหลียม

เว็บไซต์ <http://pun2013.bth.cc>

โทร 08-1049-8569

อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140

อีเมล valrom2009@hotmail.com

การเขียนหนังสือ

โดยประพันธ์ เวารัมย์ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน

เพื่อโปรดพิจารณา

พิจารณาอะไร

???

ลงชื่อ.....

2 ก.ค. 2557

เรียน

เพื่อโปรดทราบ

ทราบอะไร

???

ลงชื่อ.....

2 ก.ค. 2557

“การเขียนบันทึกเสนอ”

“การทวงหนังสือ”

“การเกษียณหนังสือ”

ความหมายงานสารบรรณ

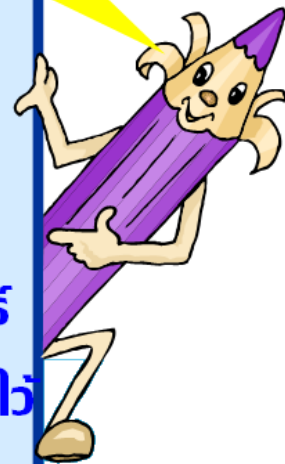
งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการ
บริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

- การจัดทำ
- การรับ
- การส่ง
- การเก็บรักษา
- การยืม
- จนถึงการทำลาย

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

ชนิดของหนังสือราชการ

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



หนังสือภายนอก

นอกส่วนราชการ เป็นพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือภายใน

ในกระทรวงและจังหวัดเดียวกัน เป็นพิธีการน้อย ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งสำเนาหนังสือ ขอเอกสารเพิ่มเติม ใช้กระดาษตราครุฑ ดำเนินต้น มีเฉพาะ **ที่** และ **ถึง** ไม่มีด้านล่าง

*ข้อสังเกต ไม่มีลงท้าย เช่น**
ขอแสดงความนับถือ
ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง เป็นต้น

คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ

คำถามยอดนิยมนำคำถามหนึ่งที่มีผู้สอบถามเข้ามาอยู่เสมอคือ คำถามเกี่ยวกับคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือราชการที่เขียนถึงบุคคลระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะระดับพระภิกษุและระดับบุคคลธรรมดา ว่าควรใช้อย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ระบุไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)" และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราช ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล..." และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระราชาคณะหรือรองสมเด็จพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพ"

หากผู้รับหนังสือเป็นประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐมนตรี ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" และหากผู้รับหนังสือเป็นบุคคลธรรมดาอื่นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ".

คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการอำนวยของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการอำนวยของ
1. พระราชวงศ์				
1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระบรมราชโองการราบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่าละออง- ธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ เอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระราโชบายทราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ เอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	

ลำดับต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการอำพรางของ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระเทพราช (สยามมกุฎราชกุมารี) สมเด็จพระบรมราช- กุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ ถวาย	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ- กรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอฯ	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ ถวาย	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศานุวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ ถวาย	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุชาฯ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ ถวาย	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)

<http://pun2013.bth.cc>

ลำดับต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการอำพรางของ
1.7 พระอนุชาฯ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทูลเกล้าฯ ถวาย	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
1.8 พระอนุชาฯ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - คิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - คิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ

<http://pun2013.bth.cc>

คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ

คำถามยอดนิยมนำคำถามหนึ่งที่มีผู้สอบถามเข้ามาอยู่เสมอคือ คำถามเกี่ยวกับคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ในหนังสือราชการที่เขียนถึงบุคคลระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะระดับพระภิกษุและระดับบุคคลธรรมดา ว่าควรใช้อย่างไร จึงจะถูกต้องและเหมาะสม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ห้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ระบุไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)" และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราช ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล..." และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระราชาคณะหรือรองสมเด็จพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพ"

หากผู้รับหนังสือเป็นประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" และหากผู้รับหนังสือเป็นบุคคลธรรมดานอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ".

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน - หม - คิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา	กราบเรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - หม - คิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - หม - คิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(2) คำที่ใช้ในหนังสือพระราชกฤษฎีกา และพระกฤษฎีกา ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่
ทางราชการกำหนด

(3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง

หนังสือสั่งการ

คำสั่ง

ระเบียบ

ข้อบังคับ



หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ

แถลงการณ์

ข่าว

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ**

หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม

บันทึก

ฯลฯ

ความหมายของคำว่า “กฤษณหนังสือ”

กฤษณหนังสือ แปลว่า เขียนหนังสือ

แยกเป็นคำว่า กฤษณ (เขียน) + หนังสือ

เป็นคำแผลงในภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษา

สันสกฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างใหม่เพื่อใช้ใน

ความหมายว่า บัณฑิตที่เขียนแพร่ไว



ความหมายของคำว่าบัณฑิต

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

บัณฑิต หมายถึง “บัณฑิตซึ่ง**ผู้**ได้**บังคับบัญชา**เสนอต่อ

ผู้บังคับบัญชา หรือ**ผู้**บังคับบัญชา**สั่งการ**แก่**ผู้**ได้**บังคับบัญชา**

หรือบัณฑิตที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับ**ต่ำกว่า**ส่วนราชการ

ระดับกรม**ติดต่อกัน**ในการปฏิบัติราชการ”



ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

“ไม่มีใครอยู่แล้ว ที่จะทราบข้อมูล กฎระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ดีกว่าคนที่เกี่ยวข้องกับการงานนั้น ๆ เพราะฉะนั้นการเขียนหนังสือจึงเป็นสิ่งที่มีความหมาย และสะท้อนความรู้ในงานของท่านเป็นอย่างดีทีเดียว”

งานใหญ่
รออยู่!



ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

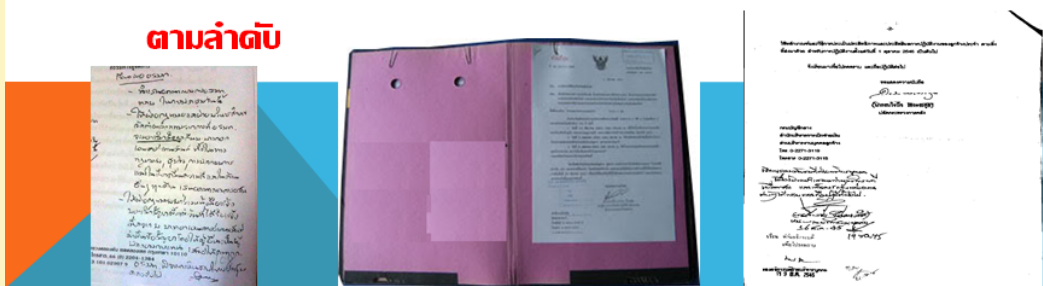
หากเขียนหนังสือสรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อม และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งจะทำให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องรวดเร็ว เหมาะสมทันต่อสภาพแวดล้อม นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ



รูปแบบการเขียนหนังสือ

1. การบันทึกเสนอต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนบันทึก

ต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน **ควรเขียนหมายเลข ① ② ③** ไล่ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนตั้งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ **ตั้งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับตั้งกระดาษตามแนวนตั้ง** แล้ว บันทึกที่ต่อลบบนซ้ายต่อเนื่องลงมา หากไม่พอก็ต่อด้านขวา **ตามลำดับ**



ตัวอย่างบันทึกเสนอต่อเนื่อง

ข้อความของหนังสือต้นเรื่อง



① เขียน (ข้อความ) ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...เดือน... ปี....	③ เขียน (ข้อความ) ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...เดือน... ปี....
② เขียน (ข้อความ) ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...เดือน... ปี....	④ เขียน (ข้อความ) ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่...เดือน... ปี....

รูปแบบการทเขียนหนังสือ



2. **แบบบันทึกแฟนใหม่** เป็นการใช้กระดาษแฟนใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง

3. **แบบบันทึกสำเร็จรูป** หรือ กระดาษแฟนเล็ก

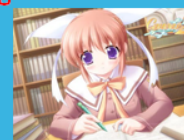
แบบฟอร์มปะหน้าเรื่องที่เสนอ



ขั้นตอนการทเขียนหนังสือ



1. **อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจ** การอ่านต้องอ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องโดยปกติคือสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ดังนั้นจึงต้องอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง
2. **จับใจความสำคัญ** ปกติข้อความใด ๆ ก็ตาม จะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลัก คือ หัวใจของข้อความ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย
3. **ลงมือเขียนสรุป** การเขียนสรุปต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก 5W1H คือ ตอบคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม
4. **เขียนบันทึกเสนอ** ปกติจะเขียนในต้นเรื่องเดิม มีหลักการเขียน ต้องประกอบไปด้วย เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ



องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ

1

เรียน

เรื่องเดิม.....

ข้อเท็จจริง/กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่...เดือน.....พ.ศ.....



ข้อจำกัดของการเขียนหนังสือ

1. การเขียนหนังสือบางครั้งต้องใช้เวลาเนื่องจากเรื่องบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่อ้างอิงถึงไว้ในหนังสือนั้น ๆ
2. การเขียนหนังสือต้องใช้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้เขียนหนังสือไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่าเรียน เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เดียวทั้งหมด

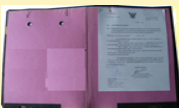




ข้อเสนอแนะของการเขียนหนังสือ



1. ผู้ทำการเขียนหนังสือ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้กฎระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี ทั้งนี้จะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิมเพื่อนำมาประกอบกับเรื่องเพื่อให้ความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย
2. ผู้ทำการเขียนหนังสือ จะต้องเขียนหนังสือให้ชัดเจน หากเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาควรที่จะให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เช่น เรียน ... เนื่องจากเรียนดังกล่าวได้พิจารณาตามระเบียบ ข้อ 2. แล้วเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ **แต่ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสารสัญญาประกอบการ** ขอดังกล่าวมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเป็นต้น



การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

รู้คิดรู้เขียนเป็น

■ หนึ่งรูปเน้นถูกต้อง

ซ้ายขวาย่อหน้ามี

■ สองเรื่องที่เรียบเรียง

สอดใส่ให้งดงาม

■ สามรสพจน์ภาษา

สอดใส่ให้งดงาม

■ การเขียนหนังสือราชการ

ปรับปรุงมุ่งหมั่นไป

ที่มา รองศาสตราจารย์ นันทา ขุนภักดี

เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม"

วันที่ 24 กันยายน 2555 ณ อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม



หาใช้งานที่ทุกซ์เชิญ

อีกรู้เช่นเชิงเขียนดี

ถูกทำนองแนววิถี

ระเบียบวิธีพึงทำตาม

ควรเผด็จทุกถ้อยความ

ไม่พึงข้ามข้อเท็จจริง

สรรคำมาเหมาะสมยิ่ง

ลิ่งสื่อสารการเข้าใจ

พึงสืบสานเอาใจใส่

ให้ผลดีแก่แผ่นดิน



ขอให้โชคดี ในการสอบ แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้าตลอดชีพ
 ขอเป็นส่วนหนึ่งของการแบ่งปันของสังคมไทย เพราะที่นี้ประเทศไทย
 เว็บไซต์ และเว็บบล็อก

<http://pun2013.bth.cc>

หรือ

<http://waoram.myreadyweb.com>

หรือ

<http://pun9.bth.cc>

หรือ

<http://valrom.igetweb.com>

หรือ

<http://valrom2009.blogspot.com>

หรือ

<http://group.wunjun.com/valrom2012>

หรือ

<http://group.wunjun.com/pun>

หรือ

<http://valrom2013.exteen.com>

