



ส.ส.ก.

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ... สำนักงานเลขาธิการกรม ฝ่ายสารบรรณ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๗๒๓ ต่อ ๑๓๑๘

ที่ นร.๐๒๐๑.๐๓/๔๑๕ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

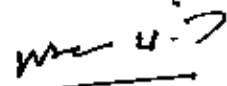
เรื่อง การบริหารจัดการองค์การมีมาตรฐาน ตามคำรับรอง กปส. ตัวที่ ๑๑

๑) เรียน รปส.(นางเดือนใจ)

ด้วย สลก. ได้จัดทำผลงานการจัดการความรู้ เพื่อให้สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์ในการบริหารจัดการองค์การมีมาตรฐาน ตามคำรับรอง กปส.ตัวที่ ๑๑ ระดับความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐ โดยเห็นว่ากระบวนการทำงานในเรื่องของการเขียนหนังสือราชการ จะเป็นประโยชน์กับทุกหน่วยงาน จึงได้จัดทำคู่มือเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการขึ้น (ดังเอกสารคู่มือที่แนบ)

ในการนี้ เพื่อให้หน่วยงานต่าง ๆ ได้นำคู่มือเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการในไปใช้ประโยชน์ สลก. จึงเห็นสมควรแจกจ่ายคู่มือฯ และเวียนแจ้งผ่านระบบ Intranet ให้ทุกหน่วยงานในสังกัด กปส. ได้รับทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบตามที่เสนอได้กรุณาสั่งการ



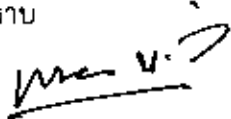
(นายเสมอ นิมเงิน)

ลก.

๓)

ที่ นร ๐๒๐๑.๐๓/๔๑๕

เรียน ผอ.สำนัก,ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อโปรดทราบ



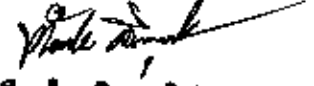
(นายเสมอ นิมเงิน)

เลขานุการกรม

15 ส.ค. 2554

๒)

- ทราบ  
- ดำเนินการตามเสนอ



(นางเดือนใจ สินสุวานิก)  
รปส.

21 ก.พ. 2554

รปส. (นางเดือนใจ สินสุวานิก) LA3

21 ก.พ. 54



# ๑๘ คู่มือ

การเขียนหนังสือราชการ

จัดทำโดย

ฝ่ายสารบรรณ

สำนักงานเลขาธิการกรม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
บทที่ 1 ความหมายของการเขียนหนังสือราชการ	1
บทที่ 2 การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ	2
บทที่ 3 วิธีวิเคราะห์หนังสือราชการ	3
บทที่ 4 ประเภทของการเขียนหนังสือราชการ	4
บทที่ 5 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	5
1. ย่อเรื่อง	5
2. แยกส่วน	5
3. ตรวจสอบ	6
4. การลงลายมือชื่อ	6
5. รูปแบบของการเขียน	6
6. รูปลักษณะในการใช้เขียน	6
บทที่ 6 การเสนอหนังสือ	8
1. การเสนอหนังสือ	8
2. วิธีการเสนอหนังสือ	8
บทที่ 7 การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา	9
1. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ	9
2. ส่วนที่เป็นความเห็น	9
3. ส่วนที่ลงลายมือชื่อ	9
บทที่ 8 บทสรุป	10
ภาคผนวก (ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ)	11-15

## คำนำ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบันนี้ ทุกหน่วยงานมีปริมาณงานและคุณภาพของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70-80 เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือ จึงถือได้ว่าการอ่านวิเคราะห์หนังสือ และการเขียนหนังสือราชการ เป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการปฏิบัติราชการ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ ในฐานะของผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการเขียนหนังสือราชการ หรือเรียกอีกนัยหนึ่งว่า มีหน้าที่ในการอ่าน ทำความเข้าใจและวิเคราะห์หนังสือราชการ แล้วเขียนสรุปประเด็น ข้อมูลเพิ่มเติม และข้อคิดเห็น เสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการรับทราบ ทิวาณา หรือสั่งการ หรือที่ภาษาทำงานเรียกว่า คนแทงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชานั้นเอง

เพราะฉะนั้น การส่งเสริมพัฒนาให้ข้าราชการมีความรู้ความสามารถในการเขียนหนังสือราชการ จึงถือได้ว่าเป็นการพัฒนา KM (Knowledge Management) ที่สำคัญ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและผลสำเร็จของทางราชการ

คู่มือเล่มนี้ได้รวบรวมจากการศึกษา ค้นคว้า จัดจำจากผู้รู้ ครูบาอาจารย์ และประสบการณ์ทำงานในด้านนี้มากกว่า 25 ปี ซึ่งเป็นเพียงการให้ความรู้เบื้องต้นถึงความหมายความสำคัญ คุณสมบัติของผู้เขียนหนังสือราชการ วิธีวิเคราะห์หนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รูปแบบ รูปลักษณ์ และการสั่งการของผู้บังคับบัญชา ทั้งนี้ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการ และหวังว่าหนังสือคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ที่มีหน้าที่และผู้สนใจ ขอกราบขอบพระคุณ

\*\*\*\*\*

**บทที่ 1**

**ความหมายของการเขียนหนังสือราชการ**

คำว่า “เขียน” ซึ่งมีอยู่ด้วยกันถึง 3 คำ ที่ฟังเสียงหรืออ่านออกเสียงเหมือนกันว่า “กะ-เขียน” แต่แต่ละคำมีความหมายต่างกันดังนี้.-

“เขียน” ณ สะกด เป็นคำกริยา แปลว่าสิ้นไป ครบกำหนดอายุ ซึ่งมักใช้บ่อยมากกว่า เขียนอายุราชการ คือ ออกหรือพ้นจากการรับราชการ หรือการทำงาน

“เขียน” ร สะกด เป็นคำนาม แปลว่า น้ำนม จะพบบ่อยกับคำว่า เขียนนม หมายถึง ทะเลน้ำนม

“เขียน” น สะกด (1) เป็นคำนาม หมายถึงข้อความที่เขียนแทรกไว้ เช่น เขียนแทรกในใบลาน (2) เป็นคำนาม หมายถึงข้อความที่เขียนไว้บนหัวกระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ มักเรียกกันว่า หัวเขียน (3) เขียนเป็นคำกริยาที่แผลงมาจากคำว่า เขียน ไม่ได้ เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤต แต่เป็นคำที่สร้างขึ้นใหม่เพื่อใช้ในความหมายว่า ข้อความที่เขียนแทรกขึ้นมา

เฉพาะฉะนั้น การเขียนหนังสือราชการก็คือ การเขียนหนังสือราชการในความหมายว่า ข้อความที่เขียนแทรกเพิ่มขึ้นมา โดยมีการวิเคราะห์แล้ว เขียนสรุปประเด็น ข้อมูลเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการรับทราบ พิจารณาหรือสั่งการ หรือที่ภาษาทำงานเรียกว่า การแทงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชานั้นเอง

\*\*\*\*\*

**การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ**

การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เป็นภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

คำว่า "วิเคราะห์" ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วน ๆ ถ้าเป็นการวิเคราะห์หนังสือราชการ ย่อมหมายถึง การอ่านแล้วสรุป จุดประสงค์ และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน แล้วเขียนสรุปความที่ได้ จากการวิเคราะห์ เสนอความคิดเห็นเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามี ข้อมูลเพียงพอในการพิจารณาวินิจฉัยตัดสินใจสั่งการ

\*\*\*\*\*

บทที่ 3

วิธีวิเคราะห์หนังสือราชการ

\*\*\*\*\*

การวิเคราะห์หนังสือราชการ คือการกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา วินิจฉัยสั่งการ ดังนั้น ผู้วิเคราะห์ต้องใช้ทักษะ ประสบการณ์ ความรอบรู้ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมายและหลักการบริหาร มีความสามารถในการใช้ภาษาไทยและภาษาราชการ มีความจำดี ค้นเอกสารเก่ง และความละเอียดรอบคอบ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. อ่านเรื่องให้ตลอด ตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง
2. อ่านซ้ำ ๆ เพื่อให้สามารถแยกแยะประเด็นสำคัญของเรื่องโดยพิจารณาแต่ละย่อหน้า และจดบันทึกไว้
3. ให้รวบรวมและสรุปประเด็น ซึ่งต้องหาคำตอบในหัวข้อต่อไปนี้ให้ได้ คือ
  - 3.1 หนังสือราชการนั้นเรื่องอะไร
  - 3.2 หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
  - 3.3 หนังสือราชการนั้นมีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอย่างไร
  - 3.4 หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
  - 3.5 รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม เป็นต้น
4. จัดลำดับประเด็น และเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์ภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับที่สุด
5. หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการเกยียนหนังสือ สิ่งที่ควรจะหาข้อมูลเพิ่มเติมคือ
  - 5.1 เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกัน มีแนวปฏิบัติหรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร
  - 5.2 มีกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้อง หรือต้องปฏิบัติตาม
  - 5.3 มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัยสั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นเช่นไรเหล่านี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์เพื่อที่จะนำไปเกยียนหนังสือราชการในลำดับต่อไป

\*\*\*\*\*

บทที่ 4

ประเภทของการเขียนหนังสือราชการ

โดยหลักการเขียนหนังสือราชการนั้น ต้องเป็นกระบวนการที่เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์สรุปความแล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่ (เรียกว่าบันทึกย่อเรื่อง) เสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา จนเมื่อผู้บังคับบัญชาตัดสินใจสั่งการออกมา (เรียกว่าบันทึกสั่งการ)

หนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์นั้น มีทั้งความยาวหลายหน้าหรือเป็นรายงานและเรื่องสั้น ๆ จึงพอสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้คือ

1. ประเภทการเขียนของเจ้าหน้าที่ (บันทึกย่อเรื่อง)
  - 1.1 เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหามาก
  - 1.2 เขียนหนังสือราชการที่มีเนื้อหาสั้น
2. ประเภทการเขียนของผู้บังคับบัญชา (บันทึกสั่งการ)

\*\*\*\*\*



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเป็นส่วนหนึ่งของการวัดทักษะ ความรู้ ความสามารถ และคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา การเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่สรุปความ ได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมสมบูรณ์ และเสนอแนวคิดข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์และง่ายต่อการ ตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม ทันต่อสภาพการณ์ ก็ถือได้ว่า เป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิภาพ

เทคนิคหรือวิธีการเขียนหนังสือราชการ สรุปประการสำคัญได้ดังต่อไปนี้.-

1. ย่อเรื่อง จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่เป็นการอธิบายเพิ่มเติม ส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น ย่อสรุปให้ถูกต้องตรงกับต้นเรื่อง ใช้ภาษาเขียนที่สั้น ตรง กระชับ กะทัดรัด ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ และเหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน

2. แยกส่วน หมายถึงการแยกส่วนของข้อความที่เขียน ซึ่งต้องมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนข้อเสนอแนะ ดังนี้

2.1 ส่วนเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย จุดประสงค์และรายละเอียดประกอบ (เป็นเหตุหรือความเป็นมา และผลในส่วนที่ดำเนินการ) ตัวอย่าง เช่น สมาคมนักประชาสัมพันธ์ แห่งประเทศไทย ขอความอนุเคราะห์ กรมประชาสัมพันธ์ ขอยืมใช้รถตู้ 12 ที่นั่ง เพื่อนำ คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สมาคม รวม 11 คน เดินทางไปประชุมสัมมนาทางวิชาการที่จังหวัด เชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 9-13 มีนาคม 2553 โดยออกเดินทางในวันที่ 9 มีนาคม 2553 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 13 มีนาคม 2553 เวลาประมาณ 18.00 น. รวม 5 วัน เป็นต้น

2.2 ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคย ดำเนินการผ่านมา หรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบ ที่ถือปฏิบัติอยู่ ตัวอย่างเช่น สมาคมนัก ประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย เคยยืมใช้รถในลักษณะนี้มาก่อนแล้ว และกรมประชาสัมพันธ์ก็ เคยอนุมัติ โดยทางสมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอ ใช้รถของทางราชการกรมประชาสัมพันธ์ โดยจะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ย เลี้ยงและค่าที่พักพนักงานขับรถ รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นใน ระหว่างการใช้รถ เป็นต้น

2.3 ส่วนเสนอความเห็นหรือเสนอแนะ เป็นส่วนที่ผู้เขียนหนังสือราชการ เสนอความคิดเห็น หรือเสนอแนะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจ ตัวอย่างเช่น รดต 12 ที่นั่งของกรมประชาสัมพันธ์ ขณะนี้มี 12 คัน และในช่วงวันเวลาดังกล่าวว่างอยู่ 3 คัน เห็นควรอนุเคราะห์ให้สมาคมนักประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทยยืมใช้ได้ โดยให้นายสมชาย รักดี เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

ทั้ง 3 ส่วนข้างต้นนี้ ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีย่อหน้าใน แต่ละส่วนก็ได้ คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติมและส่วนเสนอแนะ รวมเป็น 3 ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความ ชัดเจนและสะดวกในการอ่าน

อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหามากหรือเป็นรายงาน ก็ให้ทำเช่นเดียวกับ หนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในหนังสือเอกสารฉบับเดียวกัน หรือ ส่วนล่างของหนังสือ ก็ให้แยกเขียนโดยเขียนลงใน

บันทึกข้อความ (แผ่นใหม่แยกต่างหาก) แล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาว มากดังกล่าวก็ได้

3. ตรวจสอบ เป็นขั้นสุดท้ายของการเขียนหนังสือราชการ ทั้งนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อ ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา การเรียบเรียง ตลอดจนการตรวจสอบ ความถูกต้องในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาดและอื่น ๆ ให้มีความแน่นอนก่อน นำเสนอผู้บังคับบัญชา

การเขียนหนังสือราชการ จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือ ต้องเขียนให้อ่านง่าย

4. การลงลายมือชื่อ ของผู้เขียนหนังสือราชการ และบรรทัดถัดไปในตอนล่าง แถวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียน ให้กำกับด้วย วัน เดือน ปี ไว้ด้วย

การระบุวัน เดือน ปี ในส่วนล่างของการลงลายมือชื่อ ต้องตรงกับความเป็นจริง ไม่ควรย้อนหลังหรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ

5. รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความ อย่างไร ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่เขียน

#### 6. รูปลักษณะในการใช้เขียน

6.1 กำหนดเลขในวงกลม ①, ②, ③ ..... กำกับเรื่อง ที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ

6.2 การเขียนให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไป และจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเขียน ให้เขียนคำว่า "โปรดพลิก" และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนจากส่วนบนสุดของกระดาษ ไล่ลำดับลงล่าง และจากซ้ายไปขวาเช่นกัน

6.3 ชีตเส้นใต้ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ

6.4 ไม่ใช้ปากกาสี เน้นทับข้อความ เนื่องจากกรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลงและไม่น่าอ่าน

\*\*\*\*\*

บทที่ 6

การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นแก่ยื่นหนังสือเสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อทราบ พิจารณา บันทึกสั่งการ และลงชื่อ ตลอดจนถึงวัน เดือน ปี ประการสำคัญ ในการเสนอหนังสือ ต้องเสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชา ยกเว้นดังต่อไปนี้

1.1 เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็ว หรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอ โดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

1.2 เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

2. วิธีเสนอหนังสือ

2.1 ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ ดังนี้

- \* เรื่องเพื่อพิจารณา
- \* เรื่องเพื่อทราบ
- \* เรื่องที่ต้องสั่งการ
- \* เรื่องเพื่อลงนาม

2.2 เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 โดยมีหัวหน้างาน (บริหารและธุรการ) เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

2.3 เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็ว และรีบเสนอผู้บังคับบัญชาทันที

2.4 เรื่องที่เกี่ยวกับประชาชน ควรต้องตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

2.5 การเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า

2.6 ในกรณีที่มีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม หากมีหนังสือน้อย อาจรวมใส่แฟ้มเดียวกันก็ได้ ควรมีบันทึกย่อ สารบาญเรื่องไว้ เมื่อรับคืนจะได้ตรวจสอบได้ว่า แต่ละเรื่องผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการหรือลงชื่อครบถ้วน เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไป กรณีนี้ก็ต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่ถูกผู้บังคับบัญชานำออกไปด้วย

\*\*\*\*\*

บทที่ 7

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาส่วนมากจะเขียนด้วยข้อความสั้น ๆ กระชับรัด  
มีความชัดเจนแน่นอน เพราะการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา ย่อมมีผลในการปฏิบัติทั้งสิ้น

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาแบ่งได้ 3 ส่วน คือ

1. ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือ  
ได้ชัดเจน ง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอหรือตามจุดประสงค์  
ของหนังสือนั้น ๆ คำและข้อความที่ใช้ในการเขียน เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ”  
“อนุมัติ” “อนุญาต” “จัดและจ้าง” “ลงนามแล้ว” เป็นต้น

2. ส่วนที่เป็นความเห็น ในบางกรณีนอกจากผู้บังคับบัญชาจะเขียนสั่งการเพียง  
อย่างเดียว อาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่น อนุมัติ (คำวินิจฉัยสั่ง  
การ) และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือนด้วย (ความเห็นเพิ่มเติม) เป็นต้น

วิธีการเขียนหนังสือสั่งการของผู้บังคับบัญชา หากมีหลายประเด็นนิยมเขียนเป็น  
ข้อ ๆ เช่น 1. อนุมัติ 2. ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด 3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ  
ทุก 6 เดือนด้วย เป็นต้น ทั้งนี้ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการอ่านเช่นเดียวกัน

3. ส่วนที่ลงลายมือชื่อ เป็นลักษณะเดียวกับเจ้าหน้าที่ที่เขียนหนังสือ คือมีการลง  
ลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา และวันเดือนปีในส่วนล่างของลายมือชื่อ

\*\*\*\*\*

การที่หน่วยงานราชการสามารถที่จะบริหารจัดการให้ภารกิจหน้าที่รับผิดชอบ เป็นไปตามวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลนั้น จะต้องให้ความสำคัญของงาน หนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งรวมถึงการเขียนหนังสือราชการด้วย ตลอดจน การสั่งการของผู้บังคับบัญชา ซึ่งสั่งการได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน แม่นยำ และรวดเร็วด้วย

การเขียนหนังสือราชการ ถือได้ว่าเป็นมันสมอง เป็นหูเป็นตาและเป็นมือเป็น เท้าให้ผู้บังคับบัญชาได้มากที่สุด หากผู้เขียนหนังสือนั้นเป็นผู้ที่มีทักษะ มีจิตวิเคราะห์ มีความ รอบรู้ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มีประสบการณ์ มีความสามารถในการใช้ภาษาไทย และภาษาราชการได้ดี มีความจำดี ค้นหาเอกสารเก่ง และมีความละเอียดรอบคอบสูงก็จะ เป็นผู้ที่เขียนหนังสือได้ดีมาก

การที่จะเขียนหนังสือราชการได้ดีประสบผลสำเร็จ และมีประสิทธิภาพสูงนั้น จะต้อง ให้ความสำคัญและพยายามศึกษาเรียนรู้และปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีวิเคราะห์หนังสือราชการ (ดู บทที่ 3 วิธีวิเคราะห์หนังสือราชการ หน้า 3 ) และการใช้เทคนิคหรือวิธีการเขียนหนังสือ ราชการ (ดูบทที่ 5 เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ : การย่อเรื่อง การแยกส่วน หน้า 5) จนเกิดความเข้าใจ ความชำนาญ และมีความแม่นยำสูง

ความสามารถของคนเรา พรสวรรค์ก็มีส่วนบ้าง แต่หากคนเรามีใจสู้เต็มร้อย มี ความขยันขันแข็ง มีความตั้งใจใฝ่หาความรู้ (พัฒนา KM) งานการเขียนหนังสือราชการก็จะไม่ เป็นเรื่องยาก และอาจเป็นงานง่ายเสียด้วยซ้ำไป

\*\*\*\*\*

ภาคผนวก

ตัวอย่างรูปแบบหนังสือราชการ (ที่สมมุติขึ้น) เพื่อให้เห็นและทราบถึงขั้นตอนการ  
เขียนหนังสือราชการ การวิเคราะห์หนังสือราชการ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ การสรุป  
ย่อเรื่อง การวิเคราะห์แยกส่วนทั้ง 3 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนข้อเสนอแนะ  
รูปแบบ รูปลักษณะ การเดินทางของหนังสือตามสายงานและตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา จนถึง  
การเขียนสั่งการของผู้บังคับบัญชา





ต่าง ๆ จากกรมประชาสัมพันธ์เป็นอย่างดีตลอดมา และในครั้งนี้นายกสมาคมประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย มีความจำเป็นที่จะต้องใช้รถตู้ 12 คัน เพื่อขนเอกสารในการประชุมสัมมนา และเป็นพาหนะรับส่งนายกสมาคม คณะกรรมการและเจ้าหน้าที่สมาคม รวม 11 คน เดินทางไปร่วมประชุมสัมมนาดังกล่าว โดยออกเดินทางจากกรมประชาสัมพันธ์ ในวันที่ 9 มีนาคม 2553 เวลา 07.00 น. และเดินทางกลับในวันที่ 13 มีนาคม 2553 คาดว่าจะกลับถึงกรมประชาสัมพันธ์ประมาณเวลา 18.00 น. รวม 5 วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุเคราะห์ให้นายกสมาคมประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย ยืมใช้รถตู้ 12 คัน พร้อมพนักงานขับรถของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อเดินทางไปประชุมสัมมนาวิชาการประชาสัมพันธ์จังหวัดเชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 9-13 มีนาคม 2553 ด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

XXXXXX XXXXXXXXXXXX

( ..... )

นายกสมาคมประชาสัมพันธ์แห่งประเทศไทย

/โปรดพลิก...

② เรียน อปส. (ผ่าน รปส....., สนก.,และ ออกค.)

1. สมาคมนักประชาสัมพันธ์ร่วมกับหน่วยงานต่าง ๆ จัดประชุมสัมมนาทางวิชาการฯ ขึ้นที่ ม.เชียงใหม่ ระหว่างวันที่ 9-13มี.ค.53 ในการนี้ ใคร่ขอยืมรถตู้ 12 ที่นั่งพร้อมพนักงานขับรถของ กปส. เพื่อเป็นพาหนะขนเอกสารและคณะกรรมการ 11 คน ออกเดินทางวันที่ 9 มีนาคม 2553 เวลา 07.00 น. และกลับวันที่ 13 มีนาคม 2553

2. กปส.ได้เคยอนุมัติให้สมาคมฯ ยืมใช้รถตู้ 12 ที่นั่ง เดินทางไปประชุมสัมมนาที่จังหวัดขอนแก่นมาก่อนแล้ว เมื่อวันที่ 12-14 มิถุนายน 2551 โดยสมาคมจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบ กปส.ในการยืมใช้รถ คือ รับผิดชอบการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าที่พักของพนักงานขับรถ รวมทั้งต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายทุกอย่างอันอาจเกิดขึ้นระหว่างการใช้รถด้วย

3.ขณะนี้ กปส. มีรถตู้ 12 ที่นั่งอยู่รวม 5 คัน และ สลก.ได้ประสานตรวจสอบกับฝ่ายยานพาหนะ กคส.ในเบื้องต้นแล้ว ในวัน/เวลาดังกล่าวมีว่างอยู่ 1 คัน ซึ่งสามารถอนุเคราะห์สมาคมยืมใช้ได้ โดยมอบหมายให้ นายสมชาย-รักดี เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

XXXXXXXXX

ท.ฝสบ.

2 มี.ค.53

③ XXXXX  
สนก.

2 มี.ค.53

④ XXXXX  
ออกค.

2 มี.ค.53

⑤ เรียน อปส.

เห็นควรอนุมัติตามที่ สลก.เสนอ

XXXXXXXXX

รปส. ....

3 มี.ค.53

⑥

1. อนุมัติ

2. ในวันที่ส่งคืนรถ ให้ กคส.

ตรวจสอบสภาพรถให้เรียบร้อย

3. ให้ สนก.แจ้งสมาคม

XXXXXXXXX

อปส.

4 มี.ค.53

⑦ XXXXX

รปส.

4 มี.ค.53

⑧ XXXXXX

ออกค.

4 มี.ค.53

⑨ ส่ง ท.ฝสบ

- ทำหนังสือแจ้งสมาคมฯ

ให้ สนก.ลงนามโดยด่วน

- สำเนาแจ้ง ออกค.เพื่อทราบ

และดำเนินการต่อไป

XXXXXXXXXX

สนก.

4 มี.ค.53

/โปรดพลิก...

⑩ เรียน สก.

1. โปรดพิจารณาลงนามหนังสือแจ้งสมาคมฯที่เสนอมานี้
2. เพื่อทราบ ฝสบ.ได้สำเนาแจ้ง กคส.ดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

XXXXXXX

ท.ฝสบ.

4 มี.ค.53

⑪ - ลงนามแล้ว

- ทราบ

XXXXXXX

สก.

4 มี.ค.53

⑫ ส่ง นาง.....

รวมเก็บ

XXXXXXX

ท.ฝสบ.

5 มี.ค.53