

การจัดทำหนังสือราชการ

นางสาวชนิดา ภูมิสถิตย์
เจ้าหน้าที่บริหารงาน

หนังสือราชการเป็นสื่อสำคัญในการติดต่อประสานงาน ทั้งการติดต่อภายในส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการ ซึ่งต้องมีระเบียบ แบบแผน ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนดให้ทุกส่วนราชการถือปฏิบัติ หนังสือราชการที่ดี คือภาพลักษณ์ของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน หากหนังสือเข้าใจยาก หรือ ผิดพลาด จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน รวมถึงผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ลงนามจะได้รับความเสียหายไปด้วย

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก ซึ่งได้กำหนดขนาดกระดาษตราครุฑ ไว้ดังนี้

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑ สูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคูน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ 4 หรือขนาดเอ 5 พิมพ์ครุฑขนาดตัวครุฑ สูง 1.5 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

หนังสือภายนอก จะต้องใส่หัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องทับ (ใช้เครื่องหมาย /) เลขทะเบียนหนังสือส่งออก เพื่อแบ่งแยกเลขประจำกรม กอง ออกจากเลขทะเบียนหนังสือส่งออก สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

ตัวอย่างเช่น หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศธ 0521/

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือสถานที่ราชการที่ออกหนังสือนั้น หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งและรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับสามารถจะติดต่อหรือโต้ตอบไปมาได้โดยไม่ต้องเสียเวลาค้นหา หรือสอบถามว่าสถานที่ราชการนั้นอยู่ที่ใด

ตัวอย่างเช่น มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอป่าพะยอม จังหวัดพัทลุง

93110

ชื่อของส่วนราชการที่ออกหนังสือจะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ ตำแหน่ง ของผู้ลงนาม ทำหนังสือฉบับนั้น รวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ดังตัวอย่าง

ชื่อส่วนราชการ	ตำแหน่งผู้ลงนาม
กระทรวงศึกษาธิการ	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
มหาวิทยาลัยทักษิณ	อธิการบดี
คณะวิทยาศาสตร์	คณบดี
สถาบัน / สำนัก / กอง	ผู้อำนวยการสถาบัน / สำนัก / กอง
ภาควิชา / หน่วยงาน	หัวหน้าภาควิชา / หน่วยงาน

ในกรณีหัวหน้าส่วนราชการมอบหมายให้รองท่านใดท่านหนึ่งลงนามแทน จะต้องลงทำตำแหน่งว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน หรือ รักษาการแทน ดังตัวอย่าง

ลงชื่อ.....

(.....)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ จะไม่ใช่คำว่า เดือน และ พ.ศ. การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่ไว้แล้วอีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก ซึ่งทำให้เกิดความล่าช้า เสียหายแก่ทางราชการและผู้รับ เช่น แจ้งการให้ทุนไปศึกษา/ฝึกอบรม/ดูงาน แต่ผู้รับได้รับหนังสือหลังจากหมดเขตรับสมัครแล้ว เป็นต้น

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์ และเนื้อหาโดยสังเขปทันที และไม่ควรเกิน 2 บรรทัด มีวิธีการเขียนขึ้นต้นชื่อเรื่อง 2 วิธีดังนี้

1) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น

ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ.....

แจ้งผลการตรวจ.....

ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณี.....

ตอบข้อหารือกรณี.....

ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

- 2) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม มักใช้ในกรณีที่เนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เป็นการตำหนิ การปฏิเสธ หรือการแจ้งข่าวที่จะทำให้ผู้รับไม่สบายใจ ซึ่งไม่สามารถหาคำกริยาที่ครอบคลุมได้ ให้ใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้างๆ เช่น

การขออนุมัติไปราชการต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ (กรณีล่าช้า)

การจ่ายเงินรางวัล (กรณีงด หรือลด)

การชำระเงินค่าน้ำประปา (กรณีทวงเงินค่าน้ำประปา)

ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาเรื่องอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็ควรใช้คำนามในเรื่องตอบไปได้ ถ้าเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่นเรื่อง ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เพราะจะทำให้ไม่เข้าใจว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายอนุญาต วิธีปฏิบัติ มี 2 วิธี คือ

วิธีที่ 1 เดิมคำว่า การ ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมมา ให้เป็นคำนาม เช่น ขออนุมัติ เป็น การขออนุมัติ

วิธีที่ 2 ตัดคำว่า ขอ ออก เช่น อนุมัติให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับหนังสือสามารถค้นหาเรื่องเดิมได้ง่าย เช่น

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ ที่ ศร 0521/ว 0477 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2552

สำหรับหนังสือภายในและบันทึก การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือสิ่งอื่นใด ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภท ว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

หนังสือภายในและบันทึก จะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า *รายละเอียดตามเอกสารแนบ*

8. ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

ข้อความหรือเนื้อเรื่อง ควรประกอบด้วยข้อความที่ได้ใจความชัดเจน แบ่งเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ก. ส่วนนำ คือข้อความส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการทำความเข้าใจหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี 2 กลุ่ม คือ

- ถ้าติดต่อกันเป็น ครั้งแรก เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ ขึ้นต้นหนังสือว่า “เนื่องจาก” “เนื่องด้วย” “ด้วย”
- ถ้าเป็นเรื่องที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่อง เชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ขึ้นต้นว่า “เนื่องจาก”
- ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ให้ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง

สิ่งสำคัญที่มักผิดพลาดกันเสมอ คือ การลงท้ายข้อความว่า *นั้น* หรือ *ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น*

ความ หมายถึง ข้อความ *ใจความ* *ความละเอียด* คือข้อความที่ละเอียด

แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน

นั้น ต้องวรรค 1 ตัวอักษรก่อนคำว่า *นั้น* เสมอ เพราะคำว่า *นั้น* ขยายข้อความทั้งย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ข. ส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหา ซึ่งเป็นส่วนประกอบที่ 2 ของหนังสือ หากส่วนนำสั้น ๆ เพียง 1-2 บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็น 2 ย่อหน้า

ค. ส่วนลงท้าย

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องเขียนให้ตรงประเด็นกับความต้องการของเรื่องนั้น ๆ

สิ่งสำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้อง *จึงเรียนมาเพื่อทราบ* เสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะการให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่นต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ และต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

<u>คำขึ้นต้น</u>	<u>คำลงท้าย</u>
กราบเรียน ประธานองคมนตรี	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดสงขลา	ขอแสดงความนับถือ
นมัสการ พระเทพโสภณ	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

- หมายเหตุ: 1. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
2. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
3. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ ตามตำแหน่ง

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ


ลายมือชื่อ

(ชื่อเต็ม)

- กรณีเจ้าของลายมือชื่อ ใช้คำนำหน้าว่า นาย นาง นางสาว หรือเป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ใช้คำนำหน้านามว่า ท่านผู้หญิง คุณหญิง หรือเป็นผู้มีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดร ให้พิมพ์คำนำหน้านามเหล่านี้ ไว้หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น



(นายชาติชาย อดทน)



(หม่อมราชวงศ์สมหญิง ทองใหญ่)


- กรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ

ยศ

ลายมือชื่อ

(ชื่อเต็ม)

नावเอก



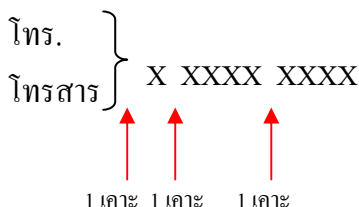
(ยุทธนา ลูกนาวี)

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มี กฎหมายกำหนด

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ และต้องสัมพันธ์กับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้า ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน ระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ใน ระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. - โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ - โทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ



โทร. 0 7444 3968

โทรสาร 0 7444 3968

นอกจากนี้ ปัจจุบันมักมีที่อยู่ อีเมล (e-mail) ของหน่วยงานด้วย แม้ระเบียบยังมิได้กำหนดไว้ ก็น่าจะเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคนี้ อนึ่ง บางครั้งโทรศัพท์ยังไม่เพียงพอ เนื่องจากมีเจ้าหน้าที่หลายคน หากวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบโดยตรง ก็น่าจะเป็นประโยชน์ที่จะสื่อสารถึงกันได้รวดเร็วขึ้น

เช่น e-mail. pchanida@tsu.ac.th

14. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย เช่น

สำเนาส่ง คณะบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- นภลัย สุวรรณธาดา เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
กรุงเทพฯ : (ม.ป.พ.) 2546