

องค์ความรู้

เรื่อง การร่าง และการตรวจหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในการราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548)

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

1. หนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ) คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี จะมี การอ้างถึงหนังสือ และสิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่างเช่น

➤ อ้างถึงหนังสือ กรม.....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม ข้อคิดเห็น ข้อเสนอแนะ

➤ ตามหนังสือที่อ้างถึง ... ที่ ขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรแจ้ง

ชื่อผู้แทนสำรองในคณะกรรมการ.... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

2. หนังสือภายใน (หนังสือบันทึก) คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน จะมีเพียง การอ้างถึงหนังสือ ซึ่งหากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยจะกล่าวไว้ในข้อความ และแนบท้ายเป็นเอกสารแนบ ตัวอย่างเช่น

➤ ด้วยกรม.....มีหนังสือที่.....ลงวันที่..... ได้ส่งสำเนาคำสั่ง....แจ้งว่า...

➤ ตามหนังสือกรม.....ที่.....ลงวันที่.....ขอความอนุเคราะห์ให้.....นั้น

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กอง / สำนัก หรือผู้ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนระดับกรมเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ (ใช้กระดาษครุฑ)

4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ (ใช้กระดาษครุฑ)

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ (ใช้กระดาษครุฑ) และข่าว

6. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ทั้งนี้ หนังสือที่มีการร่างมากและบ่อยที่สุด คือ หนังสือภายนอก (หนังสือครุฑ) และหนังสือภายใน (หนังสือบันทึก) ส่วนการบันทึกข้อความ คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานภายในกรมติดต่อกันเอง อาจใช้กระดาษอื่นบันทึกได้

การร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องศึกษา หาความรู้ เข้าใจและจับประเด็นที่เป็นเหตุ และความมุ่งหมาย หรือวัตถุประสงค์ของการร่างหนังสือในแต่ละฉบับให้ชัดเจน โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างในลักษณะ 5 W 1 H คือ Who : ใคร , What : อะไร , Where : ที่ไหน , When : เมื่อไหร่ , Why : ทำไม , How : อย่างไร ซึ่งเป็นความประสงค์และข้อตกลง สำหรับเขียนหนังสือฉบับนั้น โดยทั่วไปจะแบ่งออกเป็น 3 ย่อหน้า ประกอบด้วย

ย่อหน้าที่ 1 เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง คือเหตุที่มาของหนังสือ ซึ่งเหตุที่มาของหนังสือนี้อาจจะมาจากหลายทาง เช่น

1) จากผู้ที่มีหนังสือไปเองโดยปรากฏข้อเท็จจริงอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือผู้มีหนังสือไปโดยมีความประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น

- ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดสมุทรสาครได้ขอความอนุเคราะห์.....
- ตามหนังสือกรมวิชาการเกษตร ที่.....ลงวันที่.....ได้ขอให้กรมส่งเสริมการเกษตร ร่วมบริจาค.....นั้น

2) จากบุคคลภายนอก ตัวอย่างเช่น

- ด้วยกรม.....แจ้งมาว่า.....
- ด้วยนาย.....ได้ยื่นเรื่องราวให้พิจารณา.....

3) จากสาเหตุที่ปรากฏขึ้นเอง ตัวอย่างเช่น

- ด้วยได้เกิดอุทกภัยที่.....
- ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดของ.....หายไป 1 เครื่อง

ข้อสังเกต : (1) แบบที่ยกเหตุขึ้นมาใหม่ โดยไม่ได้อ้างเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน

จะขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และไม่มีคำว่า “นั้น” ท้ายวรรค

(2) แบบที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา หรือเป็นที่ทราบกันอยู่ก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำว่า

“ตามที่” แล้วจะต้องลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น”

ย่อหน้าที่ 2 เป็นข้อความที่เป็นผล หรือ คำขอ คำสั่ง คำขออนุมัติ หรือ ข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อในแยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดที่ข้อความถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ควรระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นมาตรวจสอบได้สะดวก

(ข้อควรคำนึง : ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป) ตัวอย่างเช่น
 ➤ “กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า บริษัทมี.....จึงขอความ
 อนุเคราะห์”

ย่อหน้าที่ 3 เป็นข้อความที่ลงท้าย ของหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น

➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก

เกร็ดความรู้ และข้อควรคำนึง ในการร่างหนังสือราชการ

1. การใช้ถ้อยคำ สำนวน การเขียนหรือพิมพ์ สำหรับร่างหนังสือราชการ

1.1 การร่างหนังสือที่ดี ไม่ควรใช้ภาษาพูด แต่ควรใช้ภาษาเขียน หรือภาษาราชการ

เช่น

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ช่วย

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

ภาษาทั่วไป

เรื่องนั้น

ไม่ดี

เหมือนกัน

ขอเชิญมา

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

คน

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

(มีความ) ประสงค์

อนุเคราะห์

มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

ภาษาราชการ

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

มิชอบ ไม่สมควร

เช่นเดียวกัน

ขอเชิญไป..

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ท่าน

1.2 ไม่ควรใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีไปถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่อยู่ได้ บังคับบัญชา ควรใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” แทน เช่น

<u>คำบังคับ</u>	<u>เปลี่ยนเป็น คำขอร้อง</u>
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ

1.3 ไม่ควรใช้ “คำทำลาย” ควรใช้ “คำเสริมสร้าง” เช่น

<u>คำทำลาย</u>	<u>เปลี่ยนเป็น คำเสริมสร้าง</u>
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อนอยู่

1.4 ทางเสียง การลงท้ายประโยคในหนังสือ นิยมใส่ทางเสียงเพื่อให้ข้อความจบลง อย่างสิ้นและรื่นหู ได้แก่ “ต่อไปด้วย”, “ได้”, “ด้วย”

1.5 การแบ่งวรรคตอน หรือเว้นช่องไฟ ควรเว้นวรรคระหว่างประโยคให้ถูกต้องได้ ใจความ โดยให้แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ และไม่ควรตั้งคำตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ ข้อความในลักษณะบีบอัดข้อความ เพราะจะทำให้ตัวอักษรเบียดชิดกันเกินไป อ่านยาก ไม่สบายตา

1.6 รูปแบบตัวอักษรสำหรับการพิมพ์ ควรเป็นรูปแบบเดียวกันทั้งฉบับของหนังสือ ราชการนั้น และมีขนาดอักษร Font 16 สำหรับข้อความปกติ หากจำเป็นต้องเริ่มหน้ากระดาษใหม่ในเรื่องเดียวกัน แต่ข้อความมีไม่เหมาะสมพอที่จะเริ่มหน้าใหม่ หรือมีข้อความน้อยบรรทัด สามารถเปลี่ยนขนาดอักษรให้เล็กลงได้ แต่ต้องไม่เกิน Font 14

1.7 หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ผู้ร่างหนังสือต้องระบุไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

- หนังสือกรม.....(1) ลับ / ลับมาก / ลับที่สุด (2)ด่วน / ด่วนมาก / ด่วนที่สุด ที่.....ลงวันที่.....เรื่อง.....

1.8 ไม่ควรใช้คำย่อในการร่างหนังสือราชการสำหรับตำแหน่งผู้บริหารองค์กร เพราะคำย่อจะใช้เฉพาะกรณีการติดต่อประสานงานสำหรับหน่วยงานภายใน กอง / สำนัก / กลุ่ม / ส่วน / ฝ่าย เท่านั้น

2. ข้อปฏิบัติ การร่างหนังสือจะต้องมีรูปแบบเป็นไปตาม กฎเกณฑ์ที่องค์กรกำหนด เช่น กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดข้อปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์ ร่าง ตรวจ หนังสือราชการไว้ให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติแล้ว ผู้ร่างจะต้องทราบความมุ่งหมายที่จะร่างหนังสือนั้นๆ และจะต้องศึกษาจากรูปแบบที่ถือปฏิบัติในองค์กรนั้น เพื่อมิให้ต้องแก้ร่างบ่อย

3. การร่างหนังสือควรต้องคำนึงอยู่เสมอว่า...

- ร่างหนังสืออะไร เช่น เชิญ ถาม ตอบ บอกให้ทราบ

- ร่างถึงใคร เช่น ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้รับบริการ
- ร่างทำไม เช่น ขอความร่วมมือ ขอให้เขาพิจารณา ให้ทราบและถือปฏิบัติ

การตรวจหนังสือราชการ

1. คุณสมบัติของผู้ตรวจร่างหนังสือราชการ

- 1.1 มีความรู้ในงานสารบรรณ และระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
- 1.2 มีความรู้เรื่องหนังสือราชการ / หนังสือโต้ตอบ เช่น รูปแบบหนังสือ รูปแบบการประชุม วิธีการใช้เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่าง เป็นต้น
- 1.3 มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง สามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกำหนด การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา
- 1.4 มีความรู้ ความสามารถทางด้านภาษา การใช้ตัวสะกด การันต์ ราชศัพท์ การเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย
- 1.5 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่อง และผลที่จะเกิดขึ้น ไม่ยึดติดกับวิธีเขียนแบบเดิมที่เคยเขียนตามกันมา
- 1.6 มีความละเอียดรอบคอบ และรับผิดชอบ ผู้ตรวจต้องเป็นคนช่างสังเกต
- 1.7 ในการแก้ไขข้อความใดๆ ผู้ตรวจต้องมีเหตุผลที่สามารถอธิบายให้เจ้าของเรื่องได้

2. วิธีการตรวจหนังสือราชการ

- 2.1 ตรวจแบบฟอร์ม เช่น หนังสือภายนอก/ภายใน
- 2.2 ตรวจการเสนอเรื่องตามหัวข้อ เช่น เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อกำหนด/ระเบียบ/มติกรม./คำสั่ง/อื่นๆ ซึ่งเป็นที่มาของอำนาจ ข้อเสนอแนะ
- 2.3 ตรวจเอกสารแนบ สิ่งที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการร่าง และการตรวจหนังสือราชการ

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ที่ กษ 1001/ว 152 ลงวันที่ 8 ตุลาคม 2551

การร่างและการพิมพ์หนังสือ

1. การร่างหรือพิมพ์หนังสือที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องระบุส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว และหนังสือลงวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือที่อ้างถึง เช่น หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ 1001/..... ลงวันที่..... สิงหาคม 2551

2. การร่างหรือพิมพ์คำนำหน้าชื่อ ชื่อและนามสกุลของบุคคล จะต้องอยู่ในบรรทัดเดียวกัน

3. การร่างหรือพิมพ์รายละเอียดเกี่ยวกับ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช เดือนกับปีพุทธศักราชมิให้แยกออกจากกัน

4. การลงท้ายของหนังสือ ให้ใช้คำว่า “โปรด” เพียงคำเดียวในบทสรุปสุดท้าย เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและลงนาม หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดลงนาม เป็นต้น

5. การร่างหรือพิมพ์เกี่ยวกับรายงานการประชุม ซึ่งมีข้อความหลายบรรทัดจะเสนอให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาหรือรับทราบ จะต้องร่างและพิมพ์ให้เรียบร้อย เพื่อให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาลงนามได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

6. หากไม่สามารถร่างหรือพิมพ์รายละเอียดของหนังสือให้อยู่ในหน้าเดียวกันได้ ให้ระบุคำขึ้นต้นของประโยคในหน้าถัดไปไว้ด้านล่างขวามือของหน้าแรก แล้วตามด้วยจุดสามจุด

7. หนังสือที่มีถึงจังหวัดไม่ครบทุกจังหวัด ให้แนบรายชื่อจังหวัดที่จะส่งหนังสือพร้อมกับสำเนาฉบับด้วย หากมีถึงกรุงเทพมหานครด้วย จะต้องพิมพ์เพิ่มอีก 1 ฉบับ พร้อมสำเนา

8. การร่างคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและหนังสือรับรอง จะต้องระบุคำว่า “พ.ศ.” นำหน้าปีพุทธศักราช เช่น สั่ง ณ วันที่.....สิงหาคม พ.ศ. 2551

9. การร่างหนังสือให้ระบุด้วยว่าอยู่ในอำนาจของอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ตามคำสั่งกรมส่งเสริมการเกษตรมอบอำนาจ ที่.....ลงวันที่... ..

10. การบันทึกต่อจากเรื่องเดิม หากเหลือที่ว่างบนกระดาษเสนองานเพียงเล็กน้อย ให้บันทึกลงในกระดาษแผ่นใหม่ มิให้พับกระดาษ

11. หนังสือครุฑ ตรงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (มุมซ้ายมือด้านล่าง) จะต้องใส่ e-mail ด้วย เช่น สำนักงานเลขานุการกรม

โทร 0 2940 6030

โทรสาร 0 2579 3018

e-mail:secreta@doae.go.th
