

การเขียนหนังสือราชการที่ดี

📖 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐาน
ในราชการ ได้แก่

- ❑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ❑ หนังสือที่ส่วนราชการ
มีไปถึงหน่วยงาน/บุคคลภายนอก
- ❑ หนังสือที่หน่วยงาน/บุคคลภายนอก
มีมาถึงส่วนราชการ
- ❑ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น
เป็นหลักฐานในราชการ
- ❑ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น
ตามกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ
- ❑ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับ
จากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

รูปแบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่

- ✍️ หนังสือภายนอก
- ✍️ หนังสือภายใน
- ✍️ หนังสือประทับตรา
- ✍️ หนังสือสั่งการ
- ✍️ หนังสือประชาสัมพันธ์
- ✍️ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการที่ดี

ประกอบด้วยหลัก 4 ประการ คือ

- เขียนให้ถูกต้อง
 - ⇒ ถูกแบบ
 - ⇒ ถูกเนื้อหา
 - ⇒ ถูกหลักภาษา
 - ⇒ ถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน
 - ⇒ ชัดเจนในเนื้อหา
 - ⇒ ชัดเจนในวัตถุประสงค์
 - ⇒ ชัดเจนในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม
 - ⇒ ภาษาถูกต้อง
 - ⇒ ชัดเจนในความหมายและวรรคตอน
 - ⇒ อ่านแล้วเข้าใจทันที
- เขียนให้กะทัดรัด
 - ⇒ สั้น
 - ⇒ ได้ใจความ
 - ⇒ ตรงประเด็น ไม่กำกวม
 - ⇒ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย



โครงสร้างของหนังสือราชการ

📁 ส่วนหัวหนังสือ



📁 ส่วนเหตุ (ย่อหน้าที่ 1)

เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาที่จะอธิบายให้รู้ว่า
เกิดอะไรขึ้น

📁 ส่วนจุดประสงค์ (ย่อหน้าที่ 2)

เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือ
จะต้องเขียนให้ชัดเจน ให้ผู้รับทราบว่าผู้เขียน
มีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์
หลายประการควรแยกจุดประสงค์เป็นรายชื่อ
อย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกต่อการ
ทำความเข้าใจและนำไปปฏิบัติ

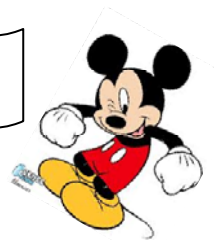
📁 ส่วนสรุปและท้ายหนังสือ (ย่อหน้าที่ 3)

- ❖ ควรเป็นประโยคสั้น ๆ สรุป เน้นย้ำ
หรือขอบคุณ
- ❖ ควรย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้น
ด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึง
จุดประสงค์ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



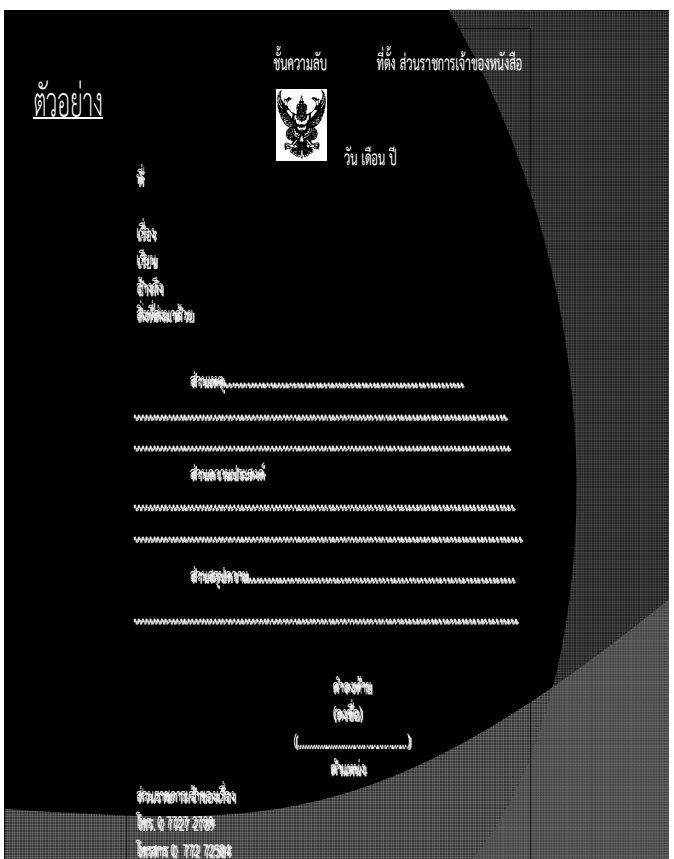


Tip & Trick



การเขียนหนังสือราชการที่ดี

ตัวอย่าง แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก



☺ การใช้ตัวอักษร ใช้ตัวอักษร Thai Sarabun PSK
ขนาดตัวอักษร 16 พอยต์

☺ การตั้งกั้นหน้า 3 ซม. กั้นหลัง 3 ซม.
ขอบบน 1.5 ซม.

☺ การพิมพ์หนังสือราชการหลายหน้า
ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของหน้าถัดไปไว้ที่มุมล่างขวาของหนังสือ
แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด)
เช่น /ผลกระทบ ... /การพิมพ์หนังสือ...

☺ บางกรณีที่หนังสือมีข้อความสั้น ๆ เช่น การส่งสำเนา
หนังสือ หรือสิ่งของ การตอบรับทราบ หรือการเตือนเรื่อง
ที่ค้าง เป็นต้น อาจเขียนเฉพาะส่วนความประสงค์ที่มีหนังสือ
ไปก็ได้



โดย ภัทรลภา มณีน้อย
สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 14 สุราษฎร์ธานี
ส่วนอำนวยการ งานธุรการ
โทรศัพท์ 0 77272 789
โทรสาร 0 77272 584
E – mail : pokonail@gmail.com
Facebook : October Sunday

