

การเขียนหนังสือราชการ

และ

การเสนอหนังสือราชการ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายใน : บันทึกข้อความ (ครุฑสูง 1.5 ซม.)
2. หนังสือภายนอก : หนังสือตราครุฑ (ครุฑสูง 3 ซม.)
3. หนังสือประทับตรา : กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป
4. หนังสือสั่งการ : คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ : ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน : หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และบันทึกทั่วไป

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง : ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจน : ชัดเจนในเนื้อความ ในวัตถุประสงค์และกระจางในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุม : มีความหมายแน่นอน ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
4. เขียนให้กะทัดรัด : เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี : ผู้รับหนังสือเข้าใจของหนังสือ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2564

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” คือ การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ (E-mail) และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

คำที่ควรใช้

แจ้ง
ดำเนินการ
ตรวจสอบ
ประสงค์
อนุเคราะห์
หาก
ขณะนี้
เช่นเดียวกัน
เช่นใด ประการใด
ได้หรือไม่
มีได้ หากได้ไม่ มีอาจ... ได้
มิชอบ ไม่สมควร
เหตุใด
สิ่งใด อันใด
ขอรับการสนับสนุน
ประสานงานไปยัง
ในกรณีนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ยังมีได้ดำเนินการต่ออย่างไร

คำที่ไม่ควรใช้ (เชิงภาษาพูด)

บอก
ทำ
ตรวจดู
ใคร
ช่วย
ถ้า
เดี๋ยวนี้
เหมือนกัน
อย่างไร
ได้ไหม
ไม่ได้
ไม่สิ
ค่าไป
อะไร
ขออภัย
ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย



ขั้นตอนการเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร

สนง.เลขานุการกรม
รับหนังสือภายใน
และภายนอก

ลงรับหนังสือภายนอก
ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หนังสือภายใน
จนท.ฝ่ายสารบรรณ
ตรวจสอบความถูกต้อง
และลงรับ

เสนอผู้บริหารตาม
ลำดับชั้น และ ตามที่
ดูแลกำกับ

ผิดพลาดคืน
กอง/สำนัก

ผู้บริหารลงนาม
แล้ว ส่งคืน
กอง/สำนัก