

การเขียนหนังสือ ราชการภายใน (บันทึกข้อความ)



หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐาน
ในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน
ในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย
ระเบียบ หรือข้อบังคับ



การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

หมายถึง การสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งสารถึง
ผู้รับสาร โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจ
ถูกต้องตรงกัน และสามารถใช้เป็นหลักฐาน
อ้างอิงได้



หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อ
ส่วนราชการภายใน โดยใช้บันทึกข้อความ



รูปแบบมาตรฐานการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย โดยใช้
โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษบันทึก
ข้อความ ทำเย็บระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
 - 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ
 - ขอบซ้าย 3 ซม. ขอบขวา 2 ซม.
 - ขอบบน 2.5 ซม. ขอบล่างประมาณ 2 ซม.
 - 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะ
บรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น
1.05 พอยท์ หรือ 1.1 พอยท์ ได้ตามความ
เหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและ
รูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ
 - 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์
อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร
2. ขนาดตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร
3. การพิมพ์หนังสือภายใน ให้ใช้รูปแบบ
ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun
PSK) ขนาด 16พอยท์



หนังสือแจ้งเวียน จากมหาวิทยาลัย เพื่อการดำเนินงาน ให้เป็นไปในทิศทาง เดียวกัน

แบบหนังสือภายใน และตัวอย่างการตั้งค่า

ครูท่างจากขอกระดาษประมาณ 1.5 ซม. ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครูสูง 1.5 ซม. ชั้นความลับ (ถ้ามี) ระยะห่างบรรทัดทำมุมขนาด 35 pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ00.....

ที่00..... วันที่.....

เรื่อง00.....

เรียน00.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) เรื่องเดิม.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อเท็จจริง.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อกฎหมาย.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อพิจารณา.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อ.....

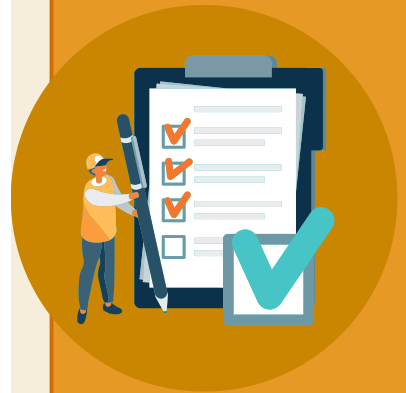
(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.



คำอธิบายและกฎการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ โทร. ๑๑๖๑

ส่วนราชการ ลงชื่อหน่วยงานหนังสือระดับกรมขึ้นไป และลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (อาจทำได้ว่าใหญ่ไปเล็ก เช่น กอง...งาน...ฝ่าย...โทร...)

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๒)/ วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่ ให้ลงอักษรย่อและเลขประจำของเจ้าของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งจะเรียงลำดับตามปีปฏิทิน

วันที่ ให้ลง วันที่ที่ทำการออกหนังสือ โดย วันที่ให้ลงตัวเลข เดือนให้ใส่ชื่อเต็ม พ.ศ. ใส่เป็นตัวเลข

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

เรื่อง ลงชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับความต้องการ และสั้นๆได้ใจความ ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องเดิมให้ใส่ชื่อเดิม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน ลงผู้ที่ต้องการเสนอหนังสือ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง.....

ข้อความ (ความเป็นมา) - กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้น ให้ใช้คำว่า "ต้นเรื่อง" ทั้งนี้ให้กล่าวถึงความจำเป็นไปเป็นมาที่จะดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่เป็นเรื่องที่เคยดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้คำว่า "เรื่องเดิม" โดยกล่าวถึงความจำเป็นของเรื่องเดิมสรุปแบบย่อมาว่าเป็นอย่างไร



ข้อกฎหมาย(ถ้ามี).....

ข้อกฎหมาย (ข้อมูลประกอบ) เป็นการอธิบายถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยการ ทั้งนี้ให้อธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้องมาพอสังเขป โดยไม่ต้องยกมาทั้งหมด

ข้อเท็จจริง.....

ข้อเท็จจริง (คำชี้แจง) เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

ข้อพิจารณา.....

ข้อพิจารณา (ความเห็น) เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญ หรือสรุปประเด็น อ้างถึงหลักเกณฑ์และเหตุผลเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาว่าควรวินิจฉัย สั่งการ เพื่ออนุมัติ อนุญาต หรือเห็นชอบ หรือไม่เพียงใด และอาจใช้หัวข้อนี้ว่าความเห็นก็ได้

(ข้อเสนอ) จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

คำสั่งท้ายหนังสือ หรือ ข้อเสนอ จะขึ้นอยู่กับประเภทหนังสือ ที่เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ /เห็นชอบ /อนุมัติ ลงนาม อนุญาต เป็นต้น

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ลงชื่อ เขียนชื่อผู้เสนอบันทึกหรือเจ้า และพิมพ์ชื่อเต็ม และลงตำแหน่ง

การใช้ภาษา ในการเขียน หนังสือราชการ



ในการเขียนหนังสือราชการ นอกจากรูปแบบต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังต้องใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา

- 1. การสะกดคำ** ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
- 2. การใช้คำเชื่อม** ไม่ควรใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่

3. การใช้คำให้เหมาะสม

- 3.1 คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน หรือชื่อหน่วยงาน
- 3.2 คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ
แก่ ส่งเอกสารให้แก่สาขาวิชา
แต่ อภิศแต่ ถวายแด่
- 3.3 การยกตัวอย่าง เช่น ได้แก่ อาทิเช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น
ได้แก่ จะต้องยกมาทั้งหมด
อาทิ เป็นการยกตัวอย่างที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น และไม่ต้องใช้ ฯลฯ ลงท้ายประโยค
- 3.4 คำที่มักใช้ผิด จะ จัก ใคร่ ไป มา
จะ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป
จัก จักขอบคุณยิ่ง
ใคร่ คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ
ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม หากเขียนว่า ขอเชิญท่านเข้าประชุม จะมีความชัดเจนกว่า
ไป โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยีจึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร
มา โครงการจัดตั้งคณะวิศวกรรมศาสตร์บูรณาการและเทคโนโลยีส่งผู้แทนมาร่วมประชุม

ตัวอย่างคำนิยมที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาทั่วไป

ใคร
ที่ไหน
แบบไหน
อะไร
ได้ไหม
เมื่อไหร่
อย่างไร
ทำไม
เดี๋ยวนี้
ต้องการ
ช่วย
ไม่ใช่
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
เหมือนกัน
ยังไม่ได้ทำเลย
เสร็จแล้ว
ขอให้ดำเนินการ

ภาษาราชการ

ผู้ใด
ที่ใด
แบบใด
สิ่งใด อันใด
ได้หรือไม่
เมื่อใด
เช่นใด ประการใด
เพราะอะไร เหตุใด
ขณะนี้ บัดนี้
(มีความ) ประสงค์
อนุเคราะห์
มิใช่
ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณาอนุมัติ