

## การเขียนหนังสือราชการ

### แนวคิด

1. การเขียนหนังสือราชการเป็นการเขียนจดหมายของทางราชการที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานธุรกิจ เพราะการทำงานไม่ว่าจะเป็นขององค์การใดย่อมจำเป็นต้องมีการติดต่อกันสื่อสารกัน แม้ว่าจะมีการสื่อสารทางโทรศัพท์ซึ่งสะดวกรวดเร็วกว่าการเขียนจดหมาย แต่การใช้จดหมายในการสื่อสารก็เป็นสิ่งจำเป็นเพราะเป็นหลักฐานอ้างอิงของหน่วยงานได้
2. การเขียนหนังสือราชการนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
3. หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

### วัตถุประสงค์

1. บอกความหมาย และประเภทของหนังสือราชการได้ถูกต้อง
2. เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามแบบแผน และรูปแบบของการเขียน

### เนื้อหาโดยสังเขป

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ

## 5. หนังสือประชาสัมพันธ์

### 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อกองราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือหนังสือติดต่อกองระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อกองราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกองภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

**หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าวด่วน

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ

บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบถาม และคำร้อง เป็นต้น

### ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้ (สุภาพ รุ่งเจริญ, 2533)

-ส่วนที่เห็นเหตุ ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างหรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

-ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือจะพิจารณาและปฏิบัติได้ถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

หนังสือฉบับแรก มักขึ้นต้นด้วย “ด้วย.....” “เนื่องด้วย.....” “เพื่อ.....” และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “จึง.....”

หนังสือตอบรับ มักขึ้นต้นด้วย “ตาม.....” “ตามที่.....นั้น” และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “บัดนี้.....”

ข้อความที่ท้ายในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการที่บกพร่อง ได้แก่

1. ไม่ชัดเจน ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคที่คลุมเครือซึ่งตีความหมายได้หลายอย่างทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรือไม่เข้าใจความประสงค์ เช่น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย” ควรเขียนว่า

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ลงในหนังสือนี้ด้วย”

2. ไม่สุภาพแบบเนียน ได้แก่ การใช้คำหรือความที่ห้วน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้รับการขู่บังคับ จึงไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

“ดังนั้น ทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป” ควรเขียนว่า

“ดังนั้นทาง...ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

3. ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเขียนไม่ถูกแบบหนังสือราชการที่ระบุกำหนดไว้ เขียนไม่ถูกหลักการใช้ภาษา ใช้ภาษาพูด หรือใช้ภาษาผิดระดับ เช่น

“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย” ควรเขียนว่า “ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา”

4. ไม่ได้ความสมบูรณ์ ได้แก่ การเขียนโดยขาดสารสำคัญบางตอน เช่น

“ตามที่ท่านได้.....โดยค้ำชำระค่า.....ประเภท.....นั้น.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาด้วย” ควรเขียนว่า

“ตามที่ท่านได้.....โดยค้ำชำระค่า.....ประเภท.....นั้น ตามระเบียบของ.....เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายใน 15 วัน โดยที่จะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดังนั้น.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย”

5. ไม่กะทัดรัด ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น เช่น

“รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องคอยติดตามนโยบายของ

รัฐบาลว่ามีนโยบายที่สำคัญ และนโยบายริบคว่นอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเองก็จะต้องนำนโยบายนั้นไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ

รัฐบาล” ควรเขียนว่า “รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องติดตามว่า มีนโยบายใดที่สำคัญและริบคว่นที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันด้วย”

6. ขาดความสละสลวย ได้แก่ การเรียงลำดับความไม่เป็นไปตามความสำคัญ หรือไม่ลำดับตามหัวข้อที่เหมาะสม การเขียนขาดเอกภาพ ข้อความไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ฯลฯ เช่น “กรม.....ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....” ควรเขียนว่า

“ตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....นั้น กรม.....ได้ดำเนินการตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

(สุภาพ รุ่งเจริญ. คู่มือการเรียนการสอน พช 314 ภาษาไทยธุรกิจ 2. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2533.)

#### กิจกรรมการเรียนการสอน

1. ให้นักศึกษาพิจารณาหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ว่ามีรูปแบบและวิธีการเขียนที่เหมือนหรือแตกต่างกันอย่างไร
2. ให้นักศึกษาร่างหนังสือราชการของ นายกสโมสรณ์ศึกษามหาวิทยาลัยขอนแก่น ถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยขอนแก่น เพื่อขออนุมัติโครงการ “พี่ช่วยน้อง” ที่จัดกิจกรรมทางวิชาการเพื่อติวนักศึกษาชั้นปีที่ 1 เพื่อเตรียมตัวก่อนสอนกลางภาค และปลายภาค