

ศิลป์ในการเขียนหนังสือราชการ



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำบางส่วนหรือทั้งหมดเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ
ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- ๑ แบบที่ ๑ – แบบที่ ๑๑
- ๑ ภาคผนวก ๑ – ภาคผนวก ๖
- ๑ คำอธิบาย ๑ – คำอธิบาย ๑๐

ทำยระเบียบงานสารบรรณฯ

- ๑ หนังสือเวียนชักซ้อมความเข้าใจต่าง ๆ
เกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณฯ
เช่น การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ฯลฯ



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ความหมาย “การเขียนหนังสือ”

การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความ
ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่
ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่
ต้องการทราบหนังสือนั้น



๑. เขียนอะไร ?

๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?



๑. เขียนอะไร ?

➔ **“หนังสือราชการ”** คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ

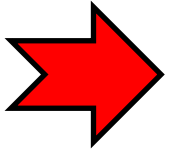
ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๒. เขียนได้หรือเขียนเป็น?

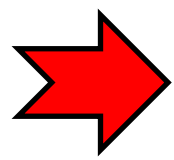
- ๐ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๐ ศิลปะการใช้อ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
การใช้คำเชิงบวก สละสลวย ถิ่น
และพึงรักษาน้ำใจผู้รับ
- ๐ อ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ
- ๐ วัฒนธรรมองค์กรที่แตกต่างกัน





๓. เขียนอย่างไร จึงจะเขียนได้ดี?

ผู้เขียน



ผู้รับ



พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา ๓๘ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้กำหนดห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันหรือส่วนราชการอื่น หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้ ...

โครงสร้างของหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. ท้ายเรื่อง



ที่ นร ๐๑๐๖/๑

สำนักนายกรัฐมนตรี

รหัสตัวพยานุชณะ
ประจำกระทรวง

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรี

เลขประจำ
ของเจ้าของเรื่อง

ระดับ
กระทรวง

เลขทะเบียนกลาง
ของกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx