



บันทึกความรู้เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

ความสำคัญ (ความสำคัญของเรื่องที่นำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้)

หนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ใช้เพื่อการสื่อสารหรือสื่อความหมาย โดยการเรียบเรียงและลำดับความเป็นตัวหนังสือ เพื่อแจ้งความประสงค์หรือความต้องการให้ผู้รับเข้าใจตามความมุ่งหมาย ของผู้เขียน

แนวทางปฏิบัติ (ระบุนิธีการทำงาน)

1. ประเภทของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือภายนอก
- 2) หนังสือภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

2.รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

รายละเอียดตามแบบฟอร์มด้านสารบรรณของมหาวิทยาลัยทักษิณ(<https://capr.tsu.ac.th/>)
ได้แก่

- 2.1 ตรามหาวิทยาลัย
- 2.2 ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- 2.3 ที่อยู่/หมายเลขโทรศัพท์/อีเมล
- 2.4 เลขที่หนังสือ
- 2.5 วันที่
- 2.6 เรื่อง
- 2.7 เรียน
- 2.8 เนื้อความ
- 2.9 ข้อสั่งการ / ข้อเสนอ

- 2.10 คำลงท้ายและชื่อผู้ลงนาม
- 2.11 ส่วนที่แนบ (ถ้ามี)
- 2.12 สำเนาส่ง

3. หลักการเขียนหนังสือราชการ

3.1 ลักษณะของหนังสือราชการที่ดี

- เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน และเป็นเอกภาพ
- ใช้ภาษาสั้น กระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก
- มีย่อหน้าที่ดี
- สุภาพ
- ตรงตามวัตถุประสงค์
- ผู้อ่านประทับใจ

3.2 ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

- ศึกษารูปแบบ (มี 6 ชนิด 11 แบบ)
- กำหนดเรื่อง
- จัดประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง
- เลือกสรรถ้อยคำ สำนวนการเขียน
- เรียบเรียงและขีดเกล่าสำนวน

3.3 โครงสร้างของหนังสือราชการ

- ส่วนหัวเรื่อง
- ส่วนเนื้อเรื่อง
- ส่วนท้ายเรื่อง

3.4 ข้อควรระวัง

- ห้ามใช้คำสองแง่สองง่ามหรือกำกวม
- ไม่ใช่คำย่อที่ไม่ได้มาตรฐาน
- อย่าลืมตรวจความถูกต้องของวันที่ เอกสารแนบ ชื่อผู้รับ และเลขหนังสือ
- ตรวจการสะกดคำทุกครั้ง
- ใช้ช่องไฟและรูปแบบตามหนังสือราชการจริง

3.5 ความรู้ด้านเทคนิคงานสารบรรณ

- การลงทะเบียนรับ-ส่ง
- การประทับตรารับเอกสาร
- การเก็บเอกสารและค้นคืน

- การออกเลขที่หนังสือ
- การจัดส่งเอกสาร (ไปรษณีย์/สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

หลักปฏิบัติการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

- ให้อักษรย่อห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ 3 เซนติเมตร
- ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ๒ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ถ้ามีข้อความ มากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ (-)
- ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา 2 เซนติเมตร

ผู้ลิขิต นางสาวศุภลักษณ์ น้ำดวง

ผู้ร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. นางเกษร อินทนะนุก
2. นางสาวอมร แซ่เคียน
3. ส.อ.ปฐวิภาณ เอกเจริญกุล
4. นายอรรถกร รุ่งแสง
5. นางสาวอัศนี้งานดี
6. นางสาวณัฐกานต์ สุขทอง
7. นายพัทธพล อมรวิริยะชัย
8. นางสาวจิตติมา อ่อนแก้ว

การนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุการนำไปใช้ และใช้อย่างไร)

การนำองค์ความรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ สำคัญ คือ “รูปแบบหนังสือ และข้อความในหนังสือ” ซึ่งทำให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนต้องตระหนักและฝึกฝนในการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

ผลการนำองค์ความรู้ไปใช้ (ระบุผลลัพธ์ที่ได้)

1. การจัดทำหนังสือโดยการตั้งค่ารูปแบบไว้อย่างถูกต้อง เพื่อเป็นต้นแบบ และทำเป็นแบบฟอร์มในการจัดทำหนังสือครั้งต่อไป เพื่อใช้เวลาให้คุ้มค่า
2. การใช้สำนวนที่สั้น กระชับ และได้ใจความ จะใช้เวลาน้อย และส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพ
3. การได้รับการประสานงานตอบกลับจากหน่วยงานต่าง ๆ มีความชัดเจน และรวดเร็ว

ข้อเสนอแนะ

1. ควรสอบถามข้อมูลและรายละเอียดทั้งหมด ก่อนร่างหนังสือ
2. ควรตระหนักเรื่องความถูกต้องของวันที่ เดือน และ พ.ศ. และหากมีกรณีเชิญประชุม ให้ระบุสถานที่ให้ชัดเจน
3. การตรวจสอบคำสะกด และชื่อสกุล ตำแหน่ง ให้ถูกต้อง
4. ควรกำหนดเวลาในการตอบกลับ เพื่อการดำเนินงานมีความต่อเนื่องและสอดคล้องกับแผนการดำเนินงานได้อย่างทันเวลา
- 5.

ผู้นำองค์ความรู้ไปใช้

บุคลากรสายสนับสนุน คณะพยาบาลศาสตร์ มหาวิทยาลัยทักษิณ