

## การจัดการความรู้ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเก็ยณหนังสือราชการ



งานธุรการ สำนักงานปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลเวียงม่อน

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

### รูปแบบหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
  - 4.1 คำสั่ง
  - 4.2 ระเบียบ
  - 4.3 ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
  - 5.1 ประกาศ
  - 5.2 แถลงการณ์
  - 5.3 ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
  - 6.1 หนังสือรับรอง
  - 6.2 รายงานการประชุม
  - 6.3 บันทึก (ไม่มีแบบ)
  - 6.4 หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

### หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ “กระดาดตราครุฑ” เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ที่ ศบ 0533/



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

เรื่อง .....  
คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)  
อ้างถึง .....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ.....  
.....

คำสั่งท้าย  
ลงชื่อ  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. 0 5388 5315  
โทรสาร 0 5388 5319

## หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการ ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน **“ใช้กระดาษบันทึกข้อความ”**



ชั้นความลับ      ชั้นความลับ      ใช้ติดต่อกายในกรมเดียวกัน  
บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วนฝ่าย...โทร 0 5388 5315  
ที่ ศธ 0533.06.01/ วันที่ 29 มีนาคม 2555  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อ ความ .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



ชั้นความลับ      ชั้นความลับ      ติดต่อดังกรมในกระทรวงเดียวกัน  
บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม... โทร 0 5388 5315  
ที่ ศธ 0533.06.01/ วันที่ 29 มีนาคม 2555  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อ ความ .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



ชั้นความลับ      ชั้นความลับ  
บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วนฝ่าย...โทร 0 5388 5315  
ที่ ศธ0533.xx/ วันที่ 29 มีนาคม 2555  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อควรระวัง

{ อ้างถึง (ไม่มี)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ .....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ

## หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

## หนังสือประทับตรา ใช้ได้

ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช้เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค้าง
6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

**ชั้นความเร็ว**  
 ที่ ศธ0533/  
 ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล  
 เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ  
  
 ชื่อ ความ .....  
 .....  
  
 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
 ภาคใต้  
 พฤษภาคม 2555  
 นายกรัฐมนตรี  
  
 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
 โทร. 0 5388 5315  
 โทรสาร 0 5388 5319  
  
**ชั้นความลับ**  
 การสื่อสารภายในราชการ

**การเขียนชื่อเรื่อง**  
**ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง**  
 1. ให้รู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุด ของหนังสือ  
 2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น  
 3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

**“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ**  
 1. ย่อสั้นที่สุด  
 2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี  
 3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร  
 4. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย  
 5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

**เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย**  
 1. ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้  
 2. ผู้ค้น พบบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก  
 3. ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

**การเขียนเรื่อง (ชื่อเรื่อง)**  
 1. การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี  
 เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้  
 2. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน  
 เช่น เครื่องพิมพ์ดีด

**เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น**  
 เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย  
 ข้าราชการพลเรือน  
 เรื่อง การลงโทษข้าราชการ  
**เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี**  
 เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด  
 เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย  
 เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด  
**เรื่องที่ไม่รู้ใจความ**  
 เรื่อง แจ่มตติคณะรัฐมนตรี  
 เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

## เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย  
ข้าราชการพลเรือน

เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์หรือวลี

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

เรื่อง แจ้งมติดคณะรัฐมนตรี

เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ เขียนให้ถูกต้อง
  - เขียนให้ชัดเจน
  - เขียนให้รัดกุม
  - เขียนให้กระชับรัด
  - เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ 1. ถูกแบบ
2. ถูกเนื้อหา
3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม

## เขียนให้ถูกแบบ

- คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่า จะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ 1. ถูกแบบ
- ✓ 2. ถูกเนื้อหา
3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม

## เขียนให้ถูกเนื้อหา

- เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้
  1. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
  2. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
  3. ส่วนสรุปความ

**ส่วนเหตุ** { ด้วยสถาบันวิจัยและพัฒนา มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ จะจัดการฝึกอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรที่ปฏิบัติงานที่งานสารบรรณของหน่วยงานต่าง ๆ ภายในมหาวิทยาลัยฯ จำนวน 50 คน ในวันที่ 22 เมษายน 2557 เวลา 09.00 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมห้องคำ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

**ส่วนความประสงค์** { สถาบันวิจัยและพัฒนา พิจารณาเห็นว่ามหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีบุคลากรที่มีความรู้ เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญ รศ.บุญรัตน์ จันทร์วังทอง บุคลากรในสังกัดของท่าน ไปเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ” ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

**ส่วนสรุปความ** { จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

การเขียนหนังสือราชการ

### เขียนให้ถูกเนื้อหา

สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะ ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป **ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไปและส่วนสรุปความ**

### เขียนให้ถูกเนื้อหา

**ส่วนที่เป็นเหตุ**

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้น หนังสือดังนี้

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**

ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....**นั้น**

อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**

### เขียนให้ถูกเนื้อหา

**ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป**

ในกรณีเป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

**ความแตกต่าง**

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

**เขียนให้ถูกต้อง**

- ✓ 1. ถูกแบบ
- ✓ 2. ถูกเนื้อหา
- ✓ 3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม

### เขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

### เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ 1. ถูกแบบ
- ✓ 2. ถูกเนื้อหา
- ✓ 3. ถูกหลักภาษา
- ✓ 4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม

## เขียนให้ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม  
ถ้อยคำ สำนวน  
วรรคตอน

## ความนิยมในสรรพนาม

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว

## ความนิยมในสรรพนาม

ใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยศิลปากรขอหารือว่า  
สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาแล้วเห็นว่า  
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีจะจัดอบรม

## เขียนให้ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ สำนวน  
วรรคตอน

## ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

- พร้อมนี้ได้แจ้งคณะต่างๆ แล้วเหมือนกัน

ทั้งนี้ ได้แจ้งคณะทราบด้วยแล้ว

- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

### ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	โปรดนำเสนอต่อไป

### ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำทำลาย	โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
คำเสริมสร้าง	โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ ในขณะนี้
คำทำลาย	ท่านเข้าใจผิด
คำเสริมสร้าง	ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

### เขียนให้ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ สำนวน
- ✓ วรรคตอน

### ความนิยมในวรรคตอน

ยານี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มี โรคภัยเบียดเบียน  
เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนล้นพอง  
ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

### หางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป  
ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้  
เรียบร้อยต่อไป

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

#### เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ 1. ถูกแบบ
- ✓ 2. ถูกเนื้อหา
- ✓ 3. ถูกหลักภาษา
- ✓ 4. ถูกความนิยม
- ✓ 5. ถูกใจผู้ลงนาม

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ • เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ • เขียนให้ชัดเจน
  - เขียนให้รัดกุม
  - เขียนให้กระชับรัด
  - เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อหา
- ชัดเจนในจุดประสงค์
- ชัดเจนในวรรคตอน

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ • เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ • เขียนให้ชัดเจน
- ✓ • เขียนให้รัดกุม
  - เขียนให้กระชับรัด
  - เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้รัดกุม

- ขอบข่ายที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- ขอบข่ายที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ แต่หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ • เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ • เขียนให้ชัดเจน
- ✓ • เขียนให้รัดกุม
- ✓ • เขียนให้กระชับรัด
  - เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้กระชับรัด

- ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
- ไม่ใช่คำซ้ำ
- ไม่เขียนวากวน



### หลักการเขียนหนังสือราชการ

- เขียนโดยไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย  
ทางจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า
- เขียนโดยไม่ใช่คำซ้ำ  
สถานีตำรวจภูธรนครปฐมได้รับแจ้งว่าพบศพ  
ผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองเจดีย์บูชา
- เขียนโดยไม่เขียนวทวน

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ • เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ • เขียนให้ชัดเจน
- ✓ • เขียนให้รัดกุม
- ✓ • เขียนให้กระชับรัด
- ✓ • เขียนให้บรรลุล่วงวัตถุประสงค์

### ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

- การอ่าน
- การคิด
- จับประเด็น
- สรุปความ
- การเขียน

### การเกยียนหนังสือราชการ

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีวิธีเขียนหนังสือ (บางที่ก็เรียกว่าสรุปประเด็น) ดังนี้

- สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- ลงลายมือชื่อผู้เขียน
- ลงวัน เดือน ปี

### ข้อควรคำนึงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ
- จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย
- ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ
- รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความสรุป ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่เขียน

### เทคนิคการเกยียนหนังสือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดหมายเลขในวงกลม 1 2 3 ... กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ
- การเกยียน ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไปและจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเกยียน ให้เขียนคำว่า "โปรดพลิก" และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเกยียนจากส่วนบนสุดของกระดาษไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน
- ขีดเส้นใต้ ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
- ไม่ใช่ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่อ่าน

### เทคนิคการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

- ประเด็นเสนอแนะเพิ่มเติม คือ การเขียนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเลขาฯ มักขาดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ ซึ่งส่วนนี้สำคัญมากต่อการตัดสินใจ หรือวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา
- ใครที่จะทราบข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ดีกว่า คนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ เพราะฉะนั้น การเขียนหนังสือของท่านเป็นสิ่งที่มีความหมาย และสะท้อนความรู้ในงานของท่านเป็นอย่างดีทีเดียว

