

เสริมความรู้การทำงานให้มีประสิทธิภาพ
กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ

"การเขียนหนังสือราชการ"
เจ้าขององค์ความรู้
จาก นางโสภี วงศ์สวัสดิ์

ผู้จัดทำ คณะทำงานด้านวิชาการและจัดการความรู้
กองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะ

ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ

๑. ความหมายของหนังสือราชการ

คำว่า หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือราชการที่ดี

การเขียนหนังสือ เป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญ คือ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว ตรงตามวัตถุประสงค์ แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ เช่น เขียนวกวน ไม่ชัดเจน หรือเยิ่นเย้อ จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน จึงไม่สามารถปฏิบัติตามจุดประสงค์ของผู้เขียน ดังนั้น ผู้เขียนจึงต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงสามารถเขียนได้ดี

ฉะนั้น การเขียนหนังสือที่ดี จึงมีความสำคัญและมีประโยชน์ต่อตนเองและหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง ดังต่อไปนี้

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน สร้างความเข้าใจทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
๒. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ (เสียเวลาเปลืองงบประมาณ)
๓. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติได้ในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน
๔. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้าม หนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาด ภาษาไม่สละสลวยก็เป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้ลงนามก็เสียภาพพจน์ไปด้วย
๕. สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและผู้ปฏิบัติงานต่อไปได้ (ตามสำเนาที่เก็บในแฟ้ม)

๓. ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย แต่ในทางปฏิบัติ เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับบันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ต้องเป็นระบบ ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ วางระเบียบการใช้และกำหนดให้หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ ติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยใช้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ได้เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
 - ๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
 - ๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจทางกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
 - ๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว
 - ๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
 - ๕.๒ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ แลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 - ๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด
 - ๖.๑ หนังสือรับรอง คือ ราชการออกให้เพื่อรับรองบุคคล เช่น รับรองเงินเดือน
 - ๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
 - ๖.๓ บันทึก คือ ข้อความถึงผู้ใดบังคับบัญชา เสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา
 - ๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม ฯลฯ

หนังสือราชการต้องจัดทำสำเนา

การทำสำเนา คือ เอกสารทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ใช้กระดาษเปล่าไม่มีตราครุฑ แบ่งออกเป็น

๒ ประเภท

๑. “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับมีคำว่าสำเนาคู่ฉบับ และหรือสำเนา (ผู้ลงลายมือชื่อต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือชื่อย่อไว้) โดยผู้ร่าง/ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือชื่อย่อ ไว้ข้างขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ เก็บสำเนาคู่ฉบับไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และ สำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณ (ฝปร.) ๑ ฉบับ
- ๒) “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นภายหลัง ต้องมีการรับรองว่า (สำเนาถูกต้อง) โดยเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมตัวบรรจงตำแหน่ง และ ว.ด.ป. ที่รับรอง โดยปกติ มีคำว่า “สำเนา” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ

การเขียนหนังสือราชการ

หลักการร่างหนังสือ

๑. การเขียนหนังสือราชการทุกประเภท ควรมีการร่างเสียก่อน เพราะการร่างเป็นการจัดลำดับความคิดก่อนจะถ่ายทอดเป็นตัวอักษร เหมือนการคุยกับตนเองให้รู้เรื่องชัดเจนก่อนที่จะไปคุยกับคนอื่น
๒. การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้น ตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ตามที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ
๓. เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสม ถูกต้องตามระเบียบเสียก่อนที่จะจัดทำต้นฉบับ
๔. หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นเป็นเหตุ และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้แล้วเริ่มใจความที่เป็นเหตุ ข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ ใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายหลายทาง ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะผู้รับ

เทคนิคการร่างหนังสือ

๑. จัดลำดับความคิด วางแผนการเขียนก่อนว่าจะเริ่มต้นอย่างไร ส่วนเนื้อหาจะกล่าวคืออะไร และจะลงท้ายอย่างไร ต้องถามตัวเองเสมอว่า หนังสือฉบับนี้ต้องการอะไร แล้วตั้งชื่อเรื่องตลอดจนลำดับเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น
๒. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้าในแต่ละย่อหน้าจะมีประเด็นหลัก และประเด็นรอง
๓. การเรียบเรียงประโยค หนังสือแต่ละฉบับมักมี ๒-๔ ย่อหน้า แต่ละย่อหน้ามี ๓-๕ ประโยค แต่ละประโยคมีประเด็นย่อย แต่ปัจจุบันหนังสือบางฉบับมีย่อหน้าที่ใช้ประโยคซับซ้อน บางฉบับย่อหน้ายาว ๗-๘ บรรทัด แต่เป็นประโยคเดียวเนื้อหาก็สับสนทำให้เข้าใจยาก ควรแบ่งเป็น ๒-๓ ประโยค
๔. ตรวจทานและแก้ไข หลังจากร่างแล้วต้องตรวจทานอย่างละเอียดทุกตัวอักษร เช่น ชื่อเรื่องชัดเจนหรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบครบถ้วนหรือไม่ ประโยคยาวเพราะมีคำว่า และ แต่ ที่ ซึ่ง โดย ฯลฯ ซ้อนๆ กันหรือไม่ เมื่อแก้ไขแล้วจึงจัดพิมพ์ บางคนที่ชำนาญแล้วอาจพิมพ์ไปแก้ไขไปก็ได้

การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ

ส่วนราชการ	ชื่อหน่วยงาน เจ้าของเรื่อง ถ้าเป็นหนังสือภายนอก อยู่ด้านขวา และแจ้งที่ตั้งของหน่วยงาน
ที่	รหัสพยัญชนะสองตัวแทนชื่อกระทรวง รหัสตัวเลขสี่หลัก ตัวเลข ๒ ตัวแรกแทนกรมฯ และ ๒ ตัวหลัง หมายถึงกอง (กพฉ. จึงใช้ ที่ กษ ๑๐๐๕/)
เรื่อง	การตั้งชื่อเรื่องเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด จึงเป็นสิ่งสำคัญ เรื่องกับเนื้อหา และจุดประสงค์ของหนังสือ ต้องตรงกัน และต้องตรงกับส่วนสรุปด้วย ลักษณะของเรื่องที่ดี มีความสั้น กระชับ เข้าใจง่าย ชัดเจน ความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นอนุโลมได้อีก ๑ บรรทัด
เรียน	ไม่ใช่ คำว่า ท่าน หรือฯ ฯลฯ นำหน้าตำแหน่ง ถ้าเป็นบุคคลทั่วไปควรใช้ นาย นาง นางสาว และไม่ใช่ คุณ เพราะ คุณ เป็นตำแหน่งโปรดเกล้าแก่ข้าราชการสตรี ที่มีได้สมรส (จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี)
อ้างถึง	เป็นการอ้างถึงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ให้อ้างฉบับสุดท้าย ขึ้นต้นย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง ในหนังสือราชการภายนอก ถ้าเป็นหนังสือราชการภายใน อ้างถึงไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่อยู่ที่เนื้อความส่วนแรกของหนังสือ
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นอะไร เป็นเอกสารหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด ถ้าเป็นหนังสือราชการภายใน ใช้คำว่า รายละเอียดตาม..... ที่แนบมาพร้อมนี้

การเขียนส่วนต่าง ๆ ในเนื้อหา

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือใน ๑ ฉบับ ควรประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ บทกล่าวนำ เนื้อหา และบทสรุป อธิบายได้ดังนี้

๑. ส่วนนำ ได้แก่ ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ คำขึ้นต้นส่วนนำ มี ๒ กลุ่ม คือ ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก หรือ ตาม ตามที่ หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้
 - ๑.๑ การใช้ ด้วย เนื่องด้วย ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยได้ตอบกันมาก่อน การใช้เนื่องจาก มักใช้ในกรณี ที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกันหรือเป็นเรื่องที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป จะเห็นว่ามีความแตกต่างกันเล็กน้อย แต่บางกรณีก็ใช้แทนกันได้ โดยการปรับข้อความให้สอดคล้องกัน
 - ๑.๒ การใช้ ตาม ตามที่ คำกลุ่มนี้ ใช้สำหรับเท่าความถึงหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึง เรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว และต้องลงท้ายข้อความว่า นั้น หรือความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
๒. ส่วนเนื้อหา ถ้าส่วนนำสั้นสามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ ถ้าส่วนนำยาวควรแยกเป็นย่อหน้าที่ ๒ และเนื้อหาอาจแยกเป็น ๒ ย่อหน้า คือ ข้อพิจารณา และข้อเสนอแนะ หรือรวมกันเป็นย่อหน้าเดียวก็ได้
๓. ส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก (เพราะเนื้อหาทั้งหมดอยู่ที่องค์ประกอบที่ ๒) ควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี

การใช้ภาษาในการเขียน

๑. การใช้คำ ต้องใช้ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย
๒. การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน และการใช้คำเชื่อมบางคำ สามารถใช้ขึ้นต้นข้อความใหม่ได้ เช่น คำว่า ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม ฯลฯ ตามความหมาย ดังนี้
 - ๒.๑ ทั้งนี้ หมายความว่า “ตามที่กล่าวมานี้” ใช้กล่าวเพิ่มเติม เรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข
 - ๒.๒ ในการนี้ หมายความว่า “ในการดำเนินการดังกล่าวข้างต้นนี้” ใช้แทนข้อความที่กล่าวมาแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะมีการดำเนินการอย่างไรต่อไป มักใช้ในกรณีพิเศษไม่ใช่พร่ำเพรื่อ และมีใช้ขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ทุกครั้ง
 - ๒.๓ อนึ่ง หมายความว่า “อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง” ใช้ในกรณีที่จะกล่าวเพิ่ม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า “และ” ได้ เพราะมีประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวมาแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง (ถ้าแตกต่างโดยสิ้นเชิงใช้คำว่า แต่)
 - ๒.๔ อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตาม คำ ๒ คำนี้ ใช้แทนกันได้หมายความว่า “ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้นแต่” ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน นุ่มนวล
๓. การใช้คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ใช่ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน และไม่ใช้คำว่า หน่วยงานของท่าน

การตรวจหนังสือราชการ

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือ เป็นผู้ที่กลั่นกรองผลงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างละเอียดรอบครอบ เพราะเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น จึงควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ในงานสารบรรณ
๒. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบ เช่น รูปแบบ ชนิดหนังสือ
๓. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา
๔. มีความรู้ทางภาษาดี การสะกดคำ ใช้คำ ประโยค เรียบเรียงข้อความชัดเจนเข้าใจง่าย ตัดคำระหว่างบรรทัด การย่อหน้าอย่างเหมาะสม
๕. มีวิจารณญาณ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ แสวงหาวิธีพัฒนาการเขียนให้ดีขึ้นเสมอ ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมาเท่านั้น
๖. มีความรอบคอบและรับผิดชอบ ต้องเป็นคนขี้สงสัย ต้องใช้สมาธิ มิใช่เพียงแต่ตรวจผ่าน ๆ ไปพอเป็นพิธี และเมื่อผู้บังคับบัญชาพบข้อบกพร่องส่งกลับมาให้แก้ไข เป็นการตำหนิกลาย ๆ

๗. มีเหตุผลที่อธิบายได้ในการแก้ไขข้อความใด ๆ ก็ตาม มิใช่อาศัยความชอบหรือความเคยชินของตนเอง การอธิบายจะทำให้พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้เร็วขึ้น
๘. มีความเห็นอกเห็นใจผู้ร่างและผู้พิมพ์เสมอ วิธีแก้รำนั้นไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมใช้การวงรอบคำผิดแล้วเขียนคำถูกไว้บนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนในที่ว่าง เขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย แก้ง่าย แสดงถึงความเห็นใจต่อผู้ปฏิบัติงาน

วิธีตรวจแก้หนังสือ

๑. การตรวจรูปแบบ ว่า ถูกต้องตามมาตรฐานของสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
๒. ตรวจเนื้อหา (ข้อมูลถูกต้อง) พิจารณาเนื้อหาสาระในหนังสือที่อ้างถึง และหนังสือที่เขียนไป การตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรก การเสนอในส่วนของเนื้อความ การลำดับความ การลงท้าย ที่แสดงความประสงค์ของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยว่าขาดตกบกพร่องหรือไม่
๓. ตรวจภาษา ความถูกต้องในหลักภาษาตามที่กล่าวในข้อ ๑ (๔) แล้วว่า ผู้ตรวจต้องมีความรู้ทางภาษาดี ข้อบกพร่องส่วนใหญ่ที่ผู้ตรวจพบ เช่น สะกดคำผิด วรรคตอนผิด ใช้ภาษาพูด ประโยคยาวเกินไป เป็นต้น

หลักการเขียนที่ดี

การเขียนหนังสือ เป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการ สื่อความหมาย คือการถ่ายทอดข้อมูล ข่าวสาร ทศนคติ ความรู้สึกนึกคิด จากผู้ส่งไปยังผู้รับเพื่อให้เกิดความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน การยอมรับหรือการตอบสนองที่ดี การเขียนต้องมีพื้นฐานอยู่บนความจริง และใช้ภาษาเชิงบวก **ข้อดี** ของการเขียน คือ เป็นลายลักษณ์อักษรที่เป็นหลักฐานถาวร สาระสำคัญไม่เปลี่ยนแปลง หลักการเขียนที่ดีควรประกอบด้วย สาระสำคัญ ดังนี้

๑. ความถูกต้อง ตามรูปแบบ เนื้อหาสาระข้อมูลที่เป็นจริงตรวจสอบได้ การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษาไทย ใช้ภาษาที่ดี (คิดบวก) ไม่ใช้ภาษาพูดในการเขียน
๒. ความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย กระชับตา เขียนแบบที่มีย่อหน้าที่ดี ไม่ติดกันเป็นพืด
๓. ต้องมีความรัดกุม ซึ่งสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ ในแง่ข้อมูล หรือข้อเท็จจริง อ่านแล้วไม่ต้องตีความ
๔. ความสั้นกระชับ กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ซ้ำซาก ไม่ใช้ถ้อยคำซ้ำกันในที่ใกล้กัน เขียนลักษณะสรุปความ ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องใช้เวลาในการอ่านมาก ตามคำที่ว่า “ยิ่งสูง ยิ่งสั้น”
๕. การโน้มน้าว โดยเฉพาะหนังสือขอความช่วยเหลือ การใช้ภาษาที่ดี สุภาพ ความจริงใจ ความรู้สึกที่ดีอย่างแท้จริง ไม่เขียนแบบ ยกยอปอปั้น เกินจริง เพื่อให้ไปถึงเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างราบรื่น

ในการนี้ หลักการเขียนที่ดีดังกล่าว เมื่อถือเป็นหลัก และนำไปปฏิบัติในการเขียนหนังสือแล้ว ก็จะก่อให้เกิดความมั่นใจ ประสบผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์และบรรลุเป้าหมาย เป็นผลดีแก่ตนเองและหน่วยงานเป็นอย่างยิ่ง

งานตรวจแก้ร่าง (กพล)

ผู้ตรวจแก้ร่างได้สรุปประเด็นต่าง ๆ ที่ทำให้หนังสือล่าช้า และพิจารณาแล้วเห็นสมควรขอความร่วมมือ จากเจ้าหน้าที่ของกองพัฒนาการเกษตรพื้นที่เฉพาะทุกท่าน เพื่อให้การปฏิบัติงานหนังสือ เป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว ดังนี้

๑. ขอความอนุเคราะห์ผู้ร่าง (เจ้าของเรื่อง) ตรวจร่างให้ถูกต้องก่อนส่งให้ผู้พิมพ์
๒. ขอให้เห็นใจผู้พิมพ์ บางครั้งอ่านร่างไม่ออกใช้วิธีเดา ทำให้พิมพ์ผิด
๓. ขอความร่วมมือ ผู้พิมพ์ช่วยตรวจทาน คำผิด รูปแบบ ก่อนปรี้นเฉพาะต้นฉบับให้เจ้าของเรื่อง ตรวจความถูกต้องอีกครั้ง เมื่อถูกต้องแล้วจึงปรี้นสำเนา (เพื่อเป็นการประหยัดทรัพยากรและเวลา)
๔. ก่อนส่งเรื่องออกจากกลุ่ม/ฝ่าย ขอให้ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ และเรื่องเดิมประกอบการเสนอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น (เสมือนเราส่งกระจกดูก่อนออกนอกบ้าน) เรียบร้อยหรือยังจะได้มั่นใจในการเดินทางต่อไป
๕. แนวคิดของผู้ร่าง/ผู้พิมพ์/ที่คิดว่าไม่ต้องตรวจร่าง ส่งเรื่องให้ผู้ตรวจแก้ร่างทำหน้าที่ ถ้าผิดพลาดตกบกพร่อง ก็จะส่งมาแก้ไขเอง นั้น ขอขอบคุณในความไว้วางใจ แต่ขอความร่วมมือ ช่วยกันหลาย ๆ ทางจะดีกว่า ความผิดพลาดก็จะมีน้อยลง ทำให้งานของกลุ่ม/ฝ่าย มีคุณภาพดียิ่งขึ้น

ทั้งนี้ การแก้ไขใด ๆ ที่เกิดขึ้น ผู้ตรวจร่าง หวังเพียงปรับปรุงพัฒนาให้เหมาะสมและดีขึ้นจากเดิมเท่านั้น ไม่มีอคติหรือเจตนาอื่นใดเลย จึงหวังว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี เพื่อเป็นการช่วยประหยัดเวลาแรงงาน และงบประมาณ ซึ่งเป็นหน้าที่ของข้าราชการที่ดีอยู่แล้ว ขอขอบคุณ มา ณ โอกาสนี้

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็ว เป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง)

- | | |
|------------|---|
| ด่วนที่สุด | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ |
| ด่วนมาก | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว |
| ด่วน | ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้ |

การจัดเก็บหนังสือราชการ

การเก็บรักษา การเก็บหนังสือราชการแบ่งออก ๓ ประเภท

๑. **เก็บระหว่างการปฏิบัติงาน** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จอยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องตามความเหมาะสม
๒. **เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะปฏิบัติต่อกอีกโดยให้เจ้าของเรื่องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ (ตามแบบ)
 - ๒.๑ หนังสือที่ต้องเก็บตลอดไป ให้ประทับตราว่าห้ามทำลาย ด้วยหมึกแดง
 - ๒.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน
๓. **การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่ หนังสือที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และมีคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องสืบค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี และหนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

สำหรับหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินปกติเก็บ ๑๐ ปี แต่เมื่อมีการตรวจสอบจาก สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือหากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณี ให้ทำ ความตกลงกับกระทรวงการคลัง

การประสานงานและกระบวนการทำงานราชการส่วนภูมิภาค

การประสานงาน กับหน่วยงานต่าง ๆ ภายในจังหวัดสระบุรี ดังนี้

ระดับจังหวัด

๑. ศาลากลางจังหวัด
๒. สำนักงานเกษตรจังหวัด
๓. สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๔. สำนักงานการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค
๕. องค์การโทรศัพท์
๖. และหน่วยงานอื่น ๆ ในระดับจังหวัด

ระดับอำเภอ

๑. ที่ว่าการอำเภอ และหน่วยงานที่ตั้งอยู่ภายในบริเวณที่ว่าการอำเภอ
๒. สำนักงานเกษตรอำเภอทุกอำเภอ ภายในจังหวัดสระบุรี
๓. องค์การบริหารส่วนตำบลทุกตำบล และเทศบาลตำบล
๔. กลุ่มเกษตรกร /แม่บ้าน /คณะกรรมการศูนย์บริการและถ่ายทอดเทคโนโลยีการเกษตร ประจำตำบล
๕. เกษตรกรทั่วไป บุคคลภายนอก
๖. ร้านขายวัสดุการเกษตร ขายปุ๋ยเคมี ขายวัตถุอันตราย (ยาปราบศัตรูพืช)
๗. โรงสีข้าว/ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร
๘. หน่วยงานอื่น ๆ ในระดับอำเภอ

กระบวนการทำงานราชการในส่วนภูมิภาค

การติดต่อสื่อสารและประสานงานกับหน่วยงาน และบุคคลภายนอกทั่วไป ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เหมือนส่วนกลาง

การใช้หนังสือราชการภายนอก มากกว่าหนังสือราชการภายใน การใช้โทรศัพท์ โทรสาร มากกว่าการใช้หนังสือราชการ ส่วนหนังสือราชการชนิดอื่น ๆ ใช้น้อยมาก เนื่องจากเป็นหน่วยงานระดับล่าง ที่รับการสั่งการและคำสั่งให้ปฏิบัติ แล้วรายงานให้ทราบ/พิจารณา ไม่ค่อยได้เป็นต้นเรื่องเอง จะมีบ้าง เช่น เรื่องโครงการ ของงบประมาณ หรือรายงานเรื่องสถานการณ์ต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายในอำเภอ น้ำท่วม ฝนแล้ง ศัตรูพืช โรค แมลงระบาด เชื้อประทุม อบรม สัมมนา ร่วมงาน เป็นต้น

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ	มีใช้งานที่ยากเย็น
คิดเป็นก็เขียนเป็น	ความคิดเด่นก็เขียนดี
หนึ่ง รูป ต้องงามเรียบ	ถูกระเบียบถูกวิธี
ย่อหน้าซ้ายขวามี	ตามวิธีที่ควรงาม
สอง เรื่อง ที่เรียงร้อย	ครบทุกถ้อยกระทงความ
สอดคล้องถูกต้องตาม	ข้อเท็จจริงทุกวจา
สาม รส งดงามสม	รสนิยมแห่งภาษา
วรรคตอนกระจ่างตา	ทั้งเนื้อหากระจ่างใจ
หนังสือคือสื่อความ	สื่อความงามความโปร่งใส
สื่อโลกได้กว้างไกล	ถ้าเขียนได้และเขียนดี

นภลัย สุวรรณธาดา

ข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

- สะกดผิด ตัดคำผิด ใช้คำซ้ำซาก ใช้คำเชื่อมเยอะ ข้อความซ้ำ ประโยคยาวเกินไป
- เรียงประโยคไม่เป็นเหตุเป็นผล ข้อความเข้าใจยากหรือเข้าใจได้หลายทาง อ่านแล้วต้องตีความ

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

- บางครั้งนายส่งมาใช้เป็นบันทึกไม่มีหัวหนังสือ แต่เราต้องตอบกลับนายด้วยหนังสือแบบฟอร์มบันทึก
- การรับรองสำเนาต้องเป็นผู้ที่เกี่ยวข้องกับเจ้าของเรื่อง
- การเขียนขึ้นอยู่กับความละเอียดรอบคอบและความชอบของนาย
- มาตรฐานรูปแบบการเขียนหนังสือราชการอาจดูได้จาก www.opm.go.th หรือเว็บไซต์สำนักงานเลขาธิการกรม <http://secreta.doe.go.th>

เส้นทางการเดินหนังสือ

- เจ้าของเรื่องร่างตรวจสอบและแก้ไขและออกหนังสือพร้อมสำเนา ส่งธุรการกลุ่มงาน
- ธุรการกลุ่มงานตรวจสอบและแก้ไขเสนอหนังสือผู้อำนวยการกลุ่มงานลงนาม
- ธุรการกลุ่มงานออกเรื่องจากกลุ่มงานส่งธุรการกอง
- ธุรการกองรับเรื่อง/ตรวจสอบและแก้ไข/นำเสนอผู้อำนวยการกองลงนาม
- ธุรการกองออกเรื่องส่งสำนักงานเลขาธิการ
- สำนักงานเลขานุการรับเรื่อง/ตรวจสอบและแก้ไข/นำเสนอนายลงนาม