# การเกษียนหนังสือราชการ

## ทุกตำแหน่งในระบบราชการต้องเกี่ยวข้อง

**แจกฟรี**

**แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้า**

(นายประพันธ์ เวารัมย์)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน


ประพันธ์ เวารัมย์ | 20 หมู่ที่ 5 บ้านสี่เหลี่ยม ต.สี่เหลี่ยม | เว็บไซต์ http://pun2013.bth.cc

โทร 08-1049-8569 | อ.ประโคนชัย จ.บุรีรัมย์ 31140 | อีเมล์ valrom2009@hotmail.com

# การเกษียนหนังสือ

โดยประพันธ์ เวารัมย์

เรียน .....

เพื่อโปรดพิจารณา

พิจารณาอะไร ? ? ?

ลงชื่อ.....

2 ก.ค. 2557

เรียน .....

เพื่อโปรดทราบ

ทราบอะไร ? ? ?

ลงชื่อ.....

2 ก.ค.2557

**"การเขียนบันทึกเสนอ"**

**"การแทงหนังสือ"**

**"การเกษียนหนังสือ"**

# ความหมายงานสารบรรณ

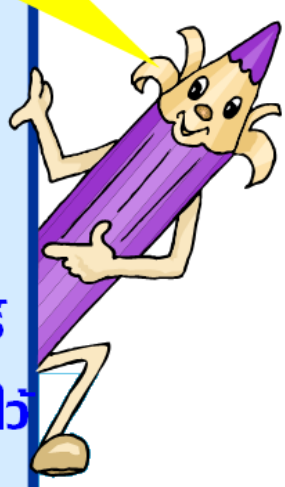
**งานสารบรรณ** หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่

- การจัดทำ
- การรับ
- การส่ง
- การเก็บรักษา
- การยืม
- จนถึงการทำลาย

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548

# ชนิดของหนังสือราชการ

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



## หนังสือภายนอก

**นอกส่วนราชการ**

เป็นพิธีการ

ใช้กระดาษตราครุฑ

## หนังสือภายใน

**ในกระทรวงและจังหวัดเดียวกัน**

เป็นพิธีการน้อย

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

## หนังสือประทับตรา

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

ใช้ในกรณีที่ไม่สำคัญ เช่น ส่งสำเนาหนังสือ

ขอเอกสารเพิ่มเติม

ใช้กระดาษตราครุฑ

คำขึ้นต้น มีเฉพาะ *ที่* และ *ถึง*

ไม่มีคำลงท้าย

"ข้อสังเกต ไม่มีลงท้าย เช่น"

ขอแสดงความนับถือ

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง เป็นต้น

# คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

**คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ**

คำถามยอดนิยมคำถามหนึ่งที่มักมีผู้สอบถามเข้ามาอยู่เสมอคือ คำถามเกี่ยวกับคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการที่เขียนถึงบุคคลระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะระดับพระภิกษุและระดับบุคคลธรรมดา ว่าควรใช้อย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสม *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย* และ*หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖* ได้ระบุไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)" และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราช ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล..." และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระราชาคณะหรือรองสมเด็จพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพ"

หากผู้รับหนังสือเป็นประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" และหากผู้รับหนังสือเป็นบุคคลธรรมดานอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ".

# คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

**คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง**

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง |
|---|---|---|---|---|
| 1. พระราชวงศ์ | | | | |
| 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) | ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ |
| 1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) | |

# คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง |
|---|---|---|---|---|
| 1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ..... (ออกพระนาม) ..... ทราบฝ่าละอองพระบาท | ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม) ..... |
| 1.4 สมเด็จเจ้าฟ้า | ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ..... ทราบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ..... |
| 1.5 พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า | ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ..... ทราบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ..... |
| 1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) | กราบทูล ..... (ออกพระนาม) ..... ทราบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | กราบทูล ..... (ระบุพระนาม) ..... |

http://pun2013.bth.cc

# คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง |
|---|---|---|---|---|
| 1.7 พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) | ทูล ..... (ออกพระนาม) ..... ทราบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | ทูล ..... (ระบุพระนาม) ..... |
| 1.8 พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า | ทูล ..... (ออกพระนาม) ..... | ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน | แล้วแต่จะโปรด | ทูล ..... (ระบุพระนาม) ..... |
| 2. พระภิกษุ | | | | |
| 2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า | ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)..... | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม | ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)..... |
| 2.2 สมเด็จพระสังฆราช | กราบทูล ..... | ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | กราบทูล (ระบุพระนาม)..... |
| 2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ | นมัสการ ..... | พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง | นมัสการ ..... |
| 2.4 พระราชาคณะ | นมัสการ ..... | พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง | นมัสการ ..... |

http://pun2013.bth.cc

# คำขึ้นต้นและลงท้ายในหนังสือราชการ

**คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการ**

คำถามยอดนิยมคำถามหนึ่งที่มักมีผู้สอบถามเข้ามาอยู่เสมอคือ คำถามเกี่ยวกับคำขึ้นต้นและคำลงท้ายในหนังสือราชการที่เขียนถึงบุคคลระดับต่าง ๆ โดยเฉพาะระดับพระภิกษุและระดับบุคคลธรรมดา ว่าควรใช้อย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสม *ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย* และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๙๓ ลงวันที่ ๗ *กรกฎาคม ๒๕๔๑ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖* ได้ระบุไว้อย่างชัดเจน ดังนี้

หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราชเจ้า ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)" และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระสังฆราช ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบทูล..." และใช้คำลงท้ายว่า "ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด" หากผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระราชาคณะหรือรองสมเด็จพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระราชาคณะ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง" หากผู้รับหนังสือเป็นพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "นมัสการ..." และใช้คำลงท้ายว่า "ขอนมัสการด้วยความเคารพ"

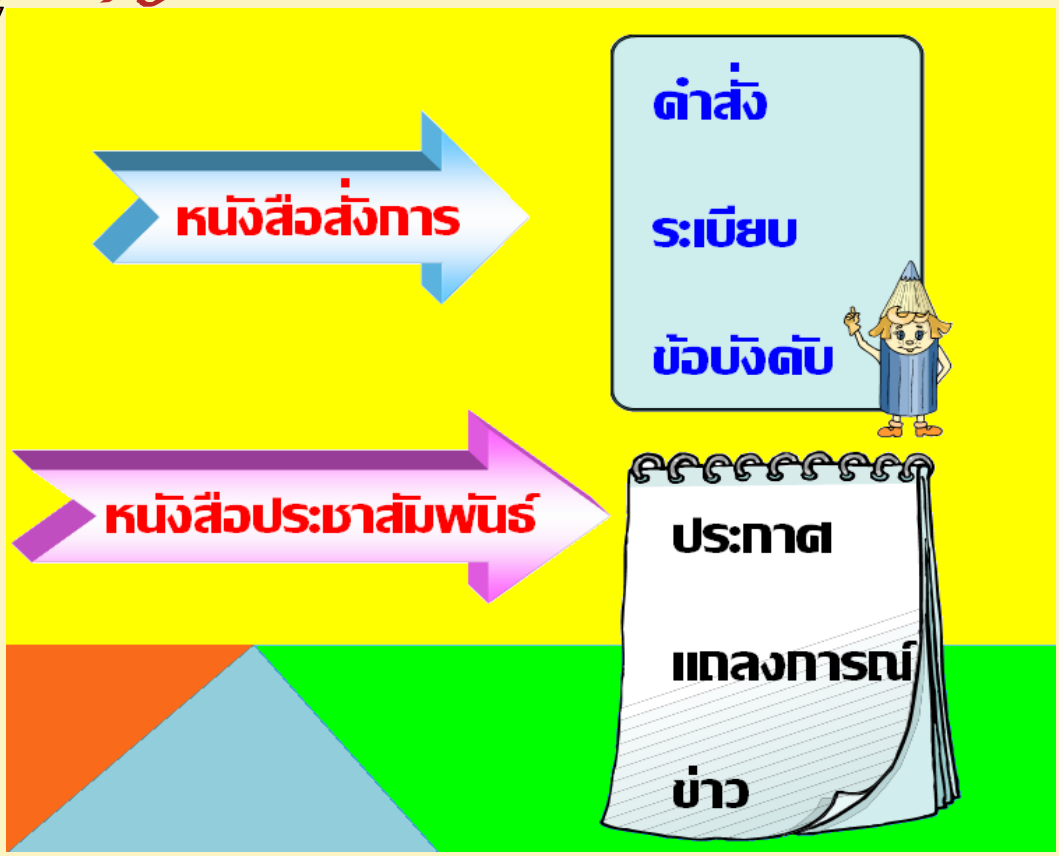
หากผู้รับหนังสือเป็นประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "กราบเรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง" และหากผู้รับหนังสือเป็นบุคคลธรรมดานอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า "เรียน" และใช้คำลงท้ายว่า "ขอแสดงความนับถือ".

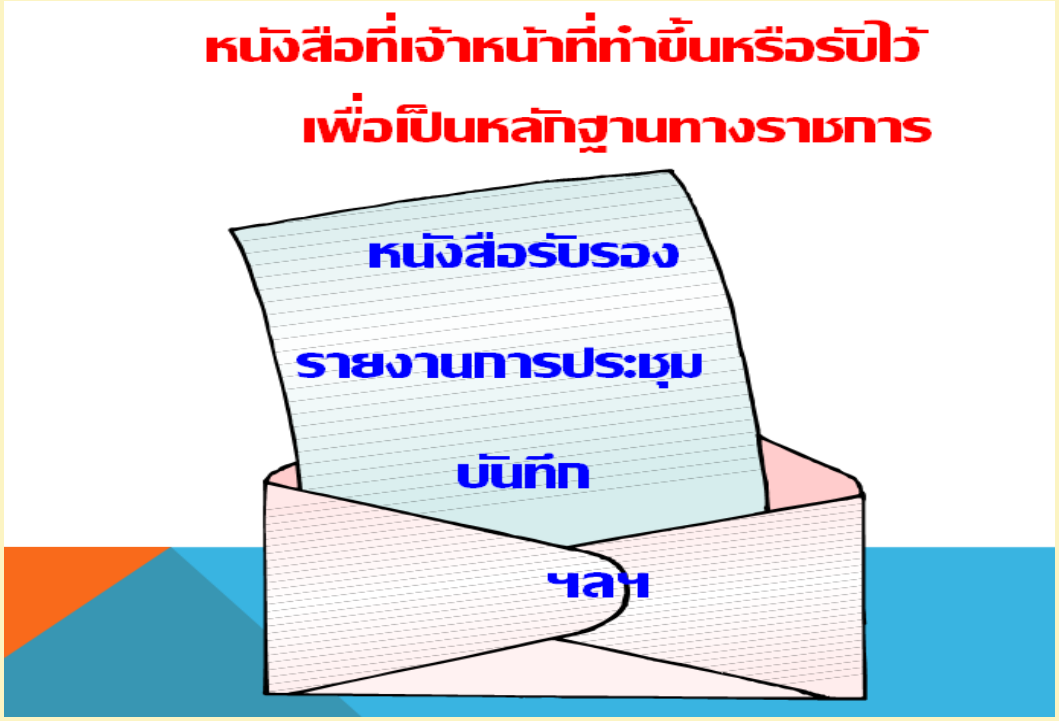
| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง |
|---|---|---|---|---|
| 2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป | นมัสการ ..... | ท่าน - ผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความเคารพ | นมัสการ ..... |
| 3. บุคคลธรรมดา | | | | |
| 3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา หรือประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา | กราบเรียน | ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน | ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง | กราบเรียน |
| 3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1 | เรียน | ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน | ขอแสดงความนับถือ | เรียน |

หมายเหตุ (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น

(2) คำที่ใช้ในหนังสือพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด

(3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซองตามตำแหน่ง


หนังสือสั่งการ
คำสั่ง
ระเบียบ
ข้อบังคับ
หนังสือประชาสัมพันธ์
ประกาศ
แถลงการณ์
ข่าว


หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้
เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
หนังสือรับรอง
รายงานการประชุม
บันทึก
ฯลฯ

## ความหมายของคำว่า “เกษียนหนังสือ”

เกษียนหนังสือ แปลว่า เขียนหนังสือ

แยกเป็นคำว่า เกษียน (เขียน) + หนังสือ

เป็นคำแผลงในภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างใหม่เพื่อใช้ในความหมายว่า ข้อความที่เขียนแทรกไว้

## ความหมายของคำว่าบันทึก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

**บันทึก** หมายถึง “ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ”

# ความสำคัญของการเกษียนหนังสือ

"ไม่มีใครอีกแล้ว ที่จะทราบข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ดีกว่าคนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้น ๆ เพราะฉะนั้นการเกษียนหนังสือจึงเป็นสิ่งที่มีความหมาย และสะท้อนความรู้ในงานของท่านเป็นอย่างดีทีเดียว"

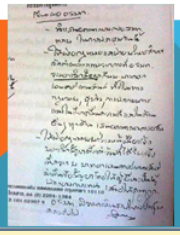
งานใหญ่
รออยู่!

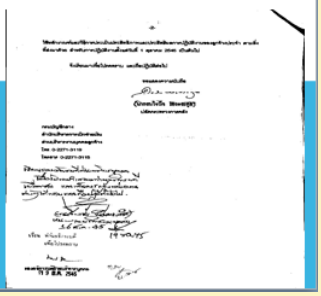
# ความสำคัญของการเกษียนหนังสือ

หากเกษียนหนังสือสรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อม และเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องรวดเร็ว เหมาะสมทันต่อสภาพแวดล้อม นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

# รูปแบบการเกษียนหนังสือ

## 1. การบันทึกเสนอต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่นและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรเขียนหมายเลข ❶ ❷ ❸ ให้ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับครึ่งกระดาษตามแนวตั้ง แล้วบันทึกที่คอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา หากไม่พอก็ต่อด้านขวาตามลำดับ





### ตัวอย่างบันทึกเสนอต่อเนื่อง

ข้อความของหนังสือต้นเรื่อง

.....

.....

| | |
|---|---|
| ❶ เรียน ..... <br> (ข้อความ) ..... <br> ..... <br> ลงชื่อ..... <br> ตำแหน่ง..... <br> วันที่....เดือน..... ปี..... | ❸ เรียน ..... <br> (ข้อความ) ..... <br> ..... <br> ลงชื่อ..... <br> ตำแหน่ง..... <br> วันที่....เดือน..... ปี..... |
| ❷ เรียน ..... <br> (ข้อความ) ..... <br> ..... <br> ลงชื่อ..... <br> ตำแหน่ง..... <br> วันที่....เดือน..... ปี..... | ❹ เรียน ..... <br> (ข้อความ) ..... <br> ..... <br> ลงชื่อ..... <br> ตำแหน่ง..... <br> วันที่....เดือน..... ปี..... |

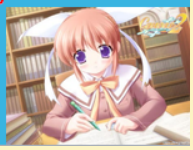
# รูปแบบการเกษียนหนังสือ

2. **แบบบันทึกแผ่นใหม่** เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง

3. **แบบบันทึกสำเร็จรูป** หรือ กระดาษแผ่นเล็ก แบบฟอร์มประหน้าเรื่องที่จะเสนอ

# ขั้นตอนการเกษียนหนังสือ

1. *อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจ* การอ่านต้องอ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องโดยปกติคือสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ดังนั้นจึงต้องอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง
2. *จับใจความสำคัญ* ปกติข้อความใด ๆ ก็ตาม จะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลัก คือ หัวใจของข้อความ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย
3. *ลงมือเขียนสรุป* การเขียนสรุปต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก 5W1H คือ ตอบคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด อย่างไร และทำไม
4. *เขียนบันทึกเสนอ* ปกติจะเขียนในต้นเรื่องเดิม มีหลักการเขียน ต้องประกอบไปด้วย เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ



# องค์ประกอบของการเกษียนหนังสือ

1 เรียน .....

เรื่องเดิม.....

.....

ข้อเท็จจริง/กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

.....

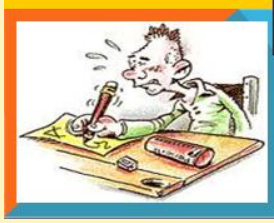
ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่....เดือน.....พ.ศ.....



# ข้อจำกัดของการเกษียนหนังสือ

1. การเกษียนหนังสือบางครั้งต้องใช้เวลานานเนื่องจากเรื่องบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างถึงไว้ในหนังสือนั้น ๆ
2. การเกษียนหนังสือต้องใช้ทักษะ และประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้เกษียนหนังสือไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน ..... เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เดียวทั้งหมด

# ข้อเสนอแนะของการเกษียนหนังสือ

1. ผู้ทำการเกษียนหนังสือ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี ทั้งนี้จะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิมเพื่อนำมา*ประกอบกับเรื่องเพื่อให้ความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย*

2. ผู้ทำการเกษียนหนังสือ จะต้องเกษียนหนังสือให้ชัดเจน หากเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาควรที่จะให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เช่น เรียน ... เนื่องจากเรียนดังกล่าวได้พิจารณาตามระเบียบ ข้อ 2. แล้วเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ *แต่ทั้งนี้จะต้อง*แนบเอกสารสัญญาประกอบการขอทุนดังกล่าวมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

# การเขียนหนังสือราชการ

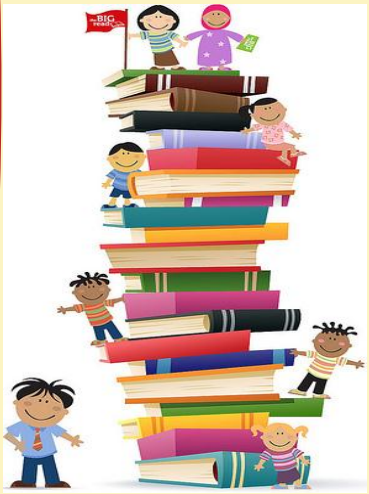
การเขียนหนังสือราชการ หาใช่งานที่ทุกข์เข็ญ
รู้คิดรู้เขียนเป็น อีกรู้เช่นเชิงเขียนดี
- หนึ่งรูปเน้นถูกต้อง ถูกทำนองแนววิถี
ซ้ายขวาย่อหน้ามี ระเบียบวิธีพึงทำตาม
- สองเรื่องที่เรียบเรียง ควรเผดียงทุกถ้อยความ
สอดใส่ให้งดงาม ไม่พึงข้ามข้อเท็จจริง
- สามรสพจน์ภาษา สรรคำมาเหมาะสมยิ่ง
สอดใส่ให้งดงาม สิ่งสื่อสารการเข้าใจ
- การเขียนหนังสือราชการ พึงสืบสานเอาใจใส่
ปรับปรุงมุ่งหมั่นไป ให้ผลดีแก่แผ่นดิน

ที่มา รองศาสตราจารย์ นันทา ขุนภักดี
เอกสารประกอบการฝึกอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม"
วันที่ 24 กันยายน 2555 ณ อาคาร 50 ปี มหาวิทยาลัยศิลปากร นครปฐม

**ขอให้โชคดี ในการสอบ แบ่งปันความรู้สู่ความก้าวหน้าตลอดชีพ**

ขอเป็นส่วนหนึ่งของการแบ่งปันของสังคมไทย เพราะที่นี่ประเทศไทย

**เว็บไซต์ และเว็บบล็อค**



http://pun**2013.**bth.cc

**หรือ**

http://waoram.myreadyweb.com

**หรือ**

http://pun**9.**bth.cc

**หรือ**

http://valrom.igetweb.com

**หรือ**

http://valrom**2009.**blogspot.com

**หรือ**

http://group.wunjun.com/valrom**2012**

**หรือ**

http://group.wunjun.com/pun

**หรือ**

http://valrom**2013.**exteen.com