

การจัดการความรู้

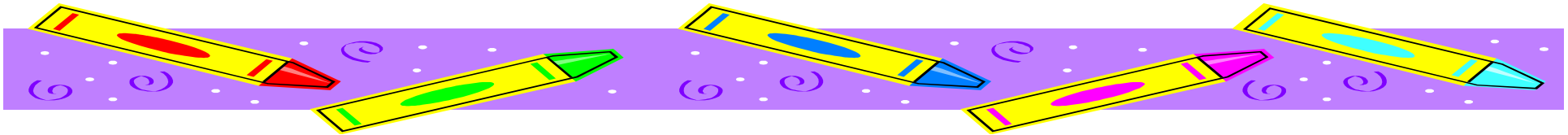
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

โดย

องค์การบริหารส่วนตำบลอรัญคามวารี

อำเภอเคียนซา จังหวัดสุราษฎร์ธานี





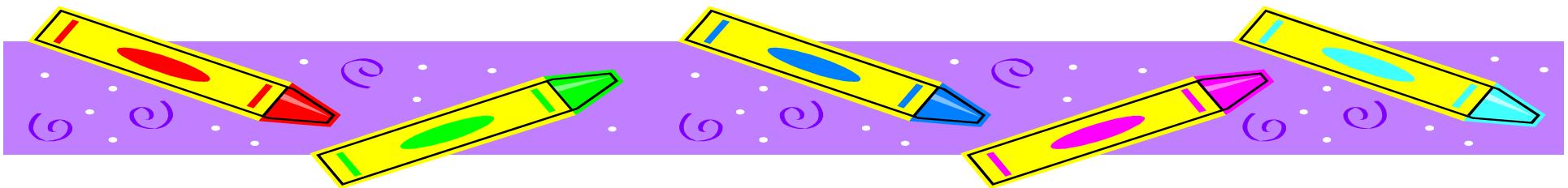
## ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ  
ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด  
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ  
บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

## ความหมายของหนังสือราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



# ชนิดของหนังสือราชการ

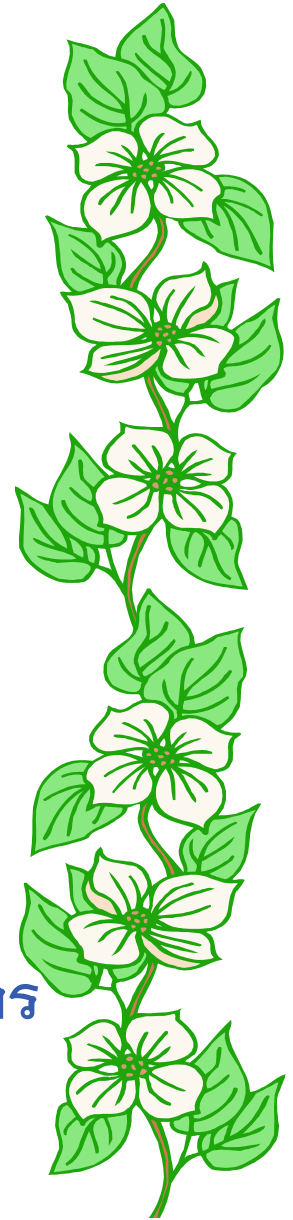
## หนังสือราชการมี 6 ชนิด

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



# 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 หนังสือติดต่อราชการ  
ที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ **กระดาษตราครุฑ**  
เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือ  
ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่  
ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก





ที่ ศธ 0520.208/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ที่ตั้ง

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น (เรียนหรือกราบเรียน)

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ข้อความ.....

.....  
.....

คำสั่งท้าย

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

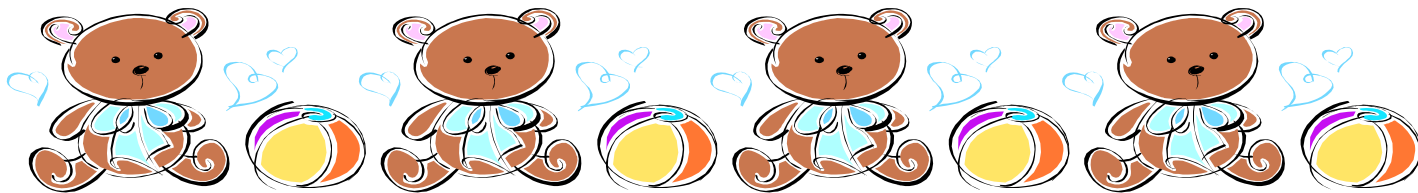
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. 0 3425 5808

โทรสาร 0 3421 9013

# หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อราชการ  
ที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก  
เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม  
หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ







ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

ใช้ติดต่อภายในกรมเดียวกัน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย...โทร 0 3425 5808

ที่ ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....


.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

 **ชั้นความลับ** ติดต่อต่างกรมในกระทรวงเดียวกัน  
**ชั้นความเร็ว** บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... กรม.... โทร 0 3425 5808  
ที่ศธ 0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อความ.....

.....


(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

**ชั้นความลับ**

ชั้นความลับ

 ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ  
ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ส่วน/ฝ่าย....โทร 0 3425 5808  
ที่ ศธ0520.208/ วันที่ 22 พฤษภาคม 2555  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ  
คำขึ้นต้น เรียนหรือกราบเรียน

ข้อควรระวัง { อ้างถึง (ไม่มี)  
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

.....  
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

ชั้นความลับ

การเขียนหนังสือราชการ



## หนังสือประทับตรา



**หนังสือประทับตรา คือ** หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา



## หนังสือประทับตรา ใช้ได้

ระหว่างส่วนราชการ กับ ส่วนราชการ

ระหว่างส่วนราชการ กับ บุคคล

เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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



ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร 1015/

ถึง ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคล

เช่น สถาบันวิจัยและพัฒนา / นางศรีอัมพร ปลั่งสุวรรณ

ข้อความ.....

.....

.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง  
โทร. 0 2282 2694  
โทรสาร 0 2282 2695

ภาคภูมิ ภาคภูมิ  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ภาคภูมิ  
พฤษภาคม 2555  
ภาคภูมิ ภาคภูมิ

ชั้นความลับ  
การเขียนหนังสือราชการ

## การเขียนชื่อเรื่อง

- ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

1. ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

## “เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

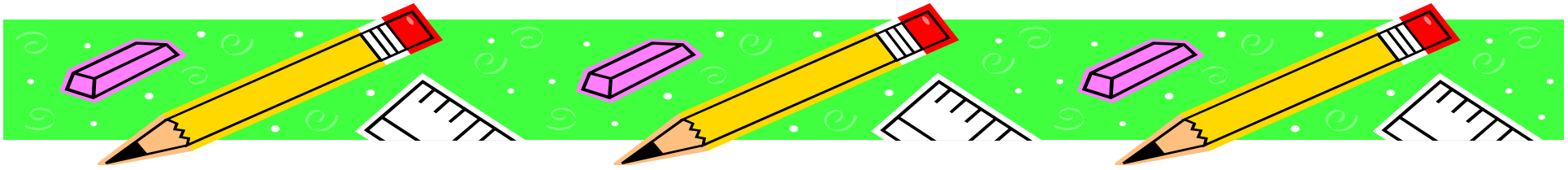
1. ย่อสั้นที่สุด
2. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
4. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้





## 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

## เรื่องที่ไม่เป็นประโยชน์หรือวลี

- เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

- เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย

- เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

## เรื่องที่ไม่รู้ใจความ

- เรื่อง แจ็งมติคณะรัฐมนตรี

- เรื่อง การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย

## เรื่องที่เกิดขึ้นอย่างอิงยาก

- เรื่อง ซ่อมถนน
- เรื่อง ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม
- เรื่อง การซ่อมถนนราชมรรคาใน

เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

- เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย
- เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนาทางวิชาการ
- เรื่อง ขอใช้สถานที่

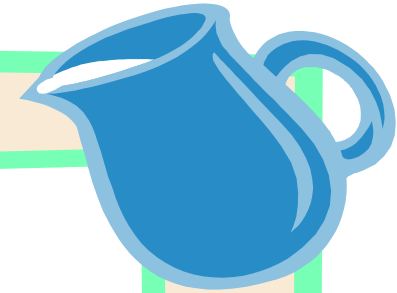
# หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ —เขียนให้ถูกต้อง
- เขียนให้ชัดเจน
- เขียนให้รัดกุม
- เขียนให้กระชับรัด
- เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์



# การเขียนให้ถูกต้อง



1. ถือกแบบ



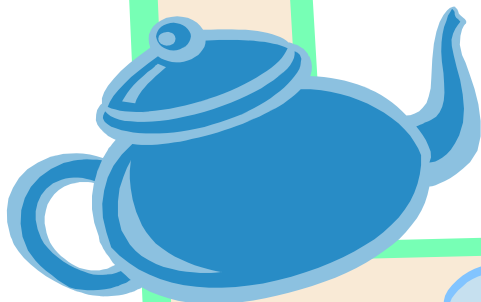
2. ถุกเนื้อหา



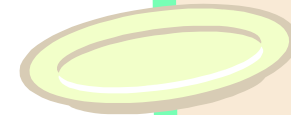
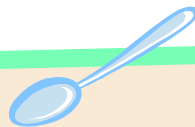
3. ถุกหลักภาษา



4. ถุกความนิยม



5. ถุกใจผู้ลงนาม



# เขียนให้ถูกแบบ

- คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อกองราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่า จะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อกองราชการ  
เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก  
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน  
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา



# การเขียนให้ถูกต้อง



✓ 1. ถือกแบบ



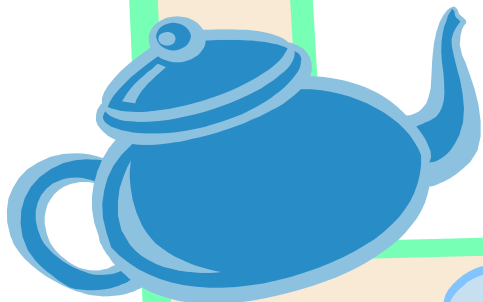
✓ 2. ถูกเนื้อหา



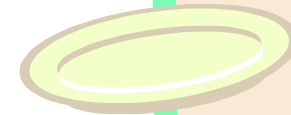
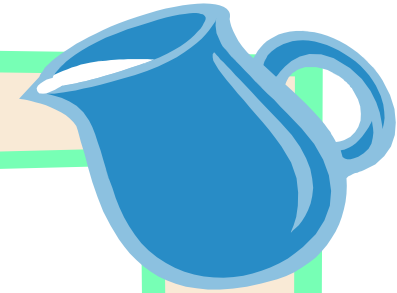
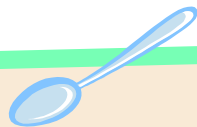
3. ถูกหลักภาษา



4. ถูกความนิยม



5. ถูกใจผู้ลงนาม

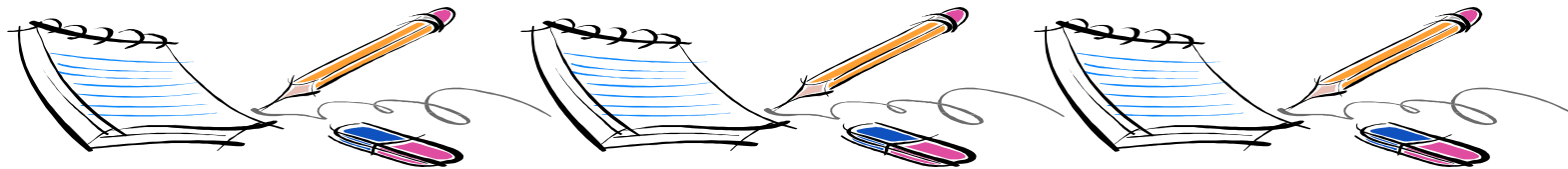




# การเขียนให้ถูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป  
ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

1. ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
2. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
3. ส่วนสรุปความ



ส่วน  
เหตุ

ด้วยองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์จะจัดการฝึกอบรม  
การเขียนหนังสือราชการ ให้กับบุคลากรใหม่จำนวน 20 คน  
ระหว่างวันที่ 22 พฤษภาคม 2555 เวลา 09.00 – 16.30 น.  
ณ ห้องประชุมองค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์

ส่วน  
ความ  
ประสงค์

องค์การบริหารส่วนตำบลนรสิงห์เห็นว่าหน่วยงานของท่าน  
มีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณ จึงขอ  
เรียนเชิญวิทยากรจาก .....(ชื่อหน่วยงาน).....ไปบรรยาย  
หัวข้อวิชาตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว

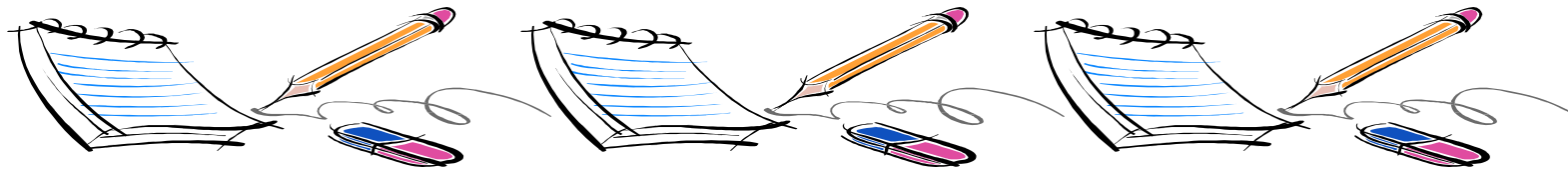
ส่วน  
สรุป  
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์  
วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง

# การเขียนให้ถูกเนื้อหา

สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียน  
เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะ  
ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุให้มี  
หนังสือไปและส่วนสรุปความ



# ส่วนที่เป็นเหตุ

- คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป  
นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้

1. ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**
2. เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
3. ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**
4. ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....**นั้น**
5. อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....**นั้น**



# ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

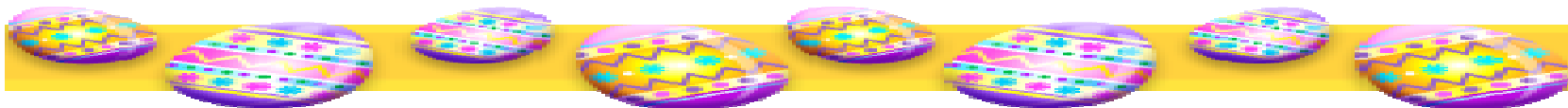
- ในกรณีที่เป็นกรเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นด้วยการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

## ความแตกต่าง

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....<sup>๕</sup>หนังสือ

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวแล้วเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาล่อยๆ ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น  
ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป



# การเขียนให้ถูกต้อง



✓ 1. ถือกแบบ



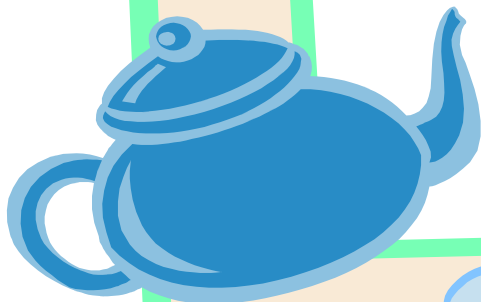
✓ 2. ถูกเนื้อหา



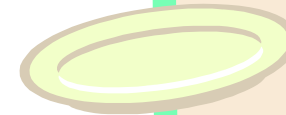
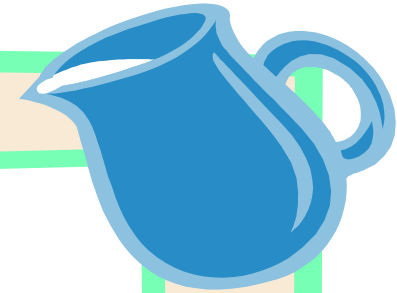
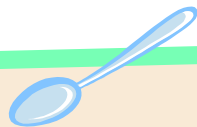
✓ 3. ถูกหลักภาษา



4. ถูกความนิยม



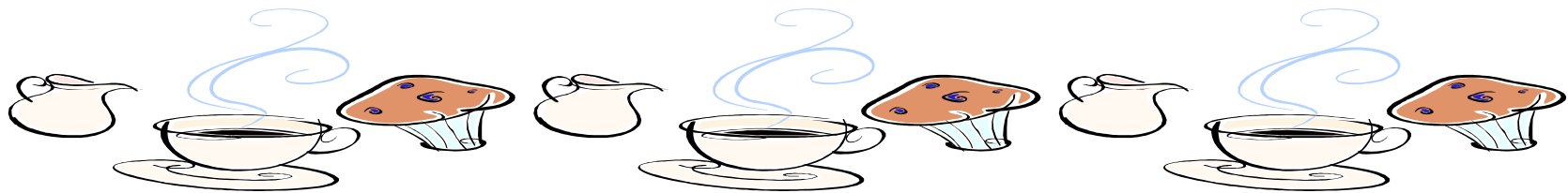
5. ถูกใจผู้ลงนาม



# ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

- รูปประโยค
- ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ



# รูปประโยค

ประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

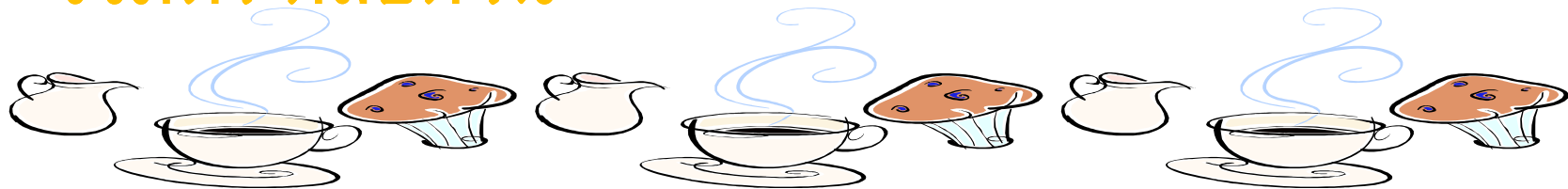
ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ

ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ฐานเข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วย ประโยคหลาย

ประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ

รวมทั้ง ตลอดจน





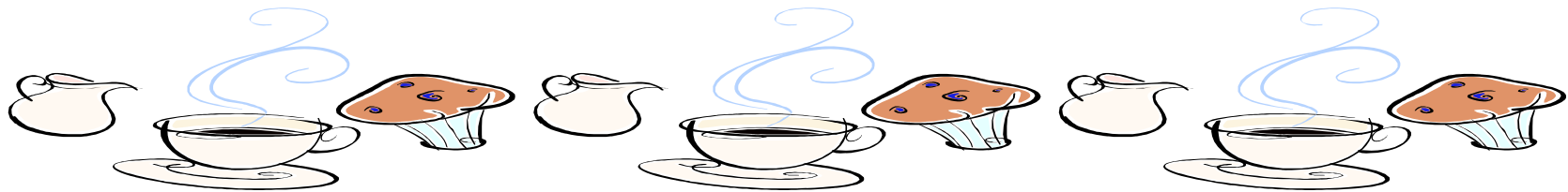
## (ตัวอย่าง) รูปประโยค

**ไม่มีกรรม** รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว

**มีกรรม** รถสีดำชนรถสีขาว  
รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

**ประธานร่วม** อธิบดีแก่หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา  
คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวาน  
ได้มากด้วย

**กริยาร่วม** อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน  
อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน



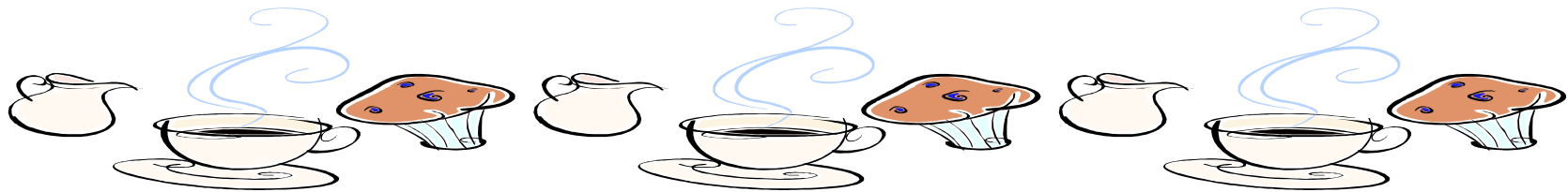
# วิเคราะห์ความสัมพันธ์

ประโยคประกอบด้วย ประธาน กริยา  
กรรม

ก.พ. ลงมติให้สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน

**จัดหา**สถานศึกษาและเรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

= สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**สถานศึกษา  
และ**จัดการ**เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้



# การเขียนให้ถูกต้อง



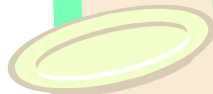
✓ 1. ถือกแบบ



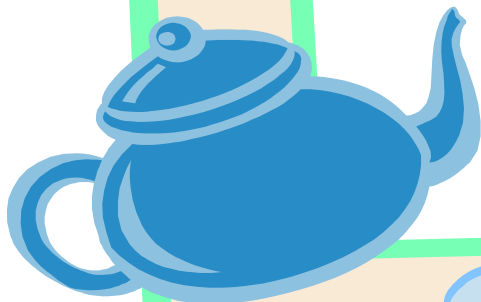
✓ 2. ถูกเนื้อหา



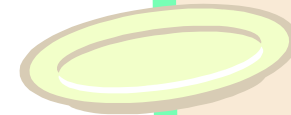
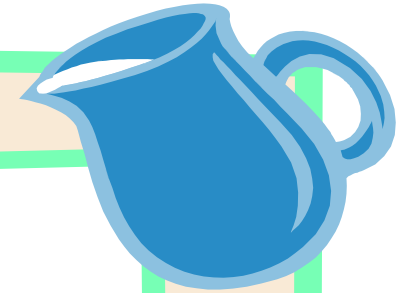
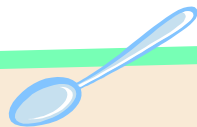
✓ 3. ถูกหลักภาษา



✓ 4. ถูกความนิยม



5. ถูกใจผู้ลงนาม



# ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม  
ถ้อยคำ สำนวน  
วรรคตอน



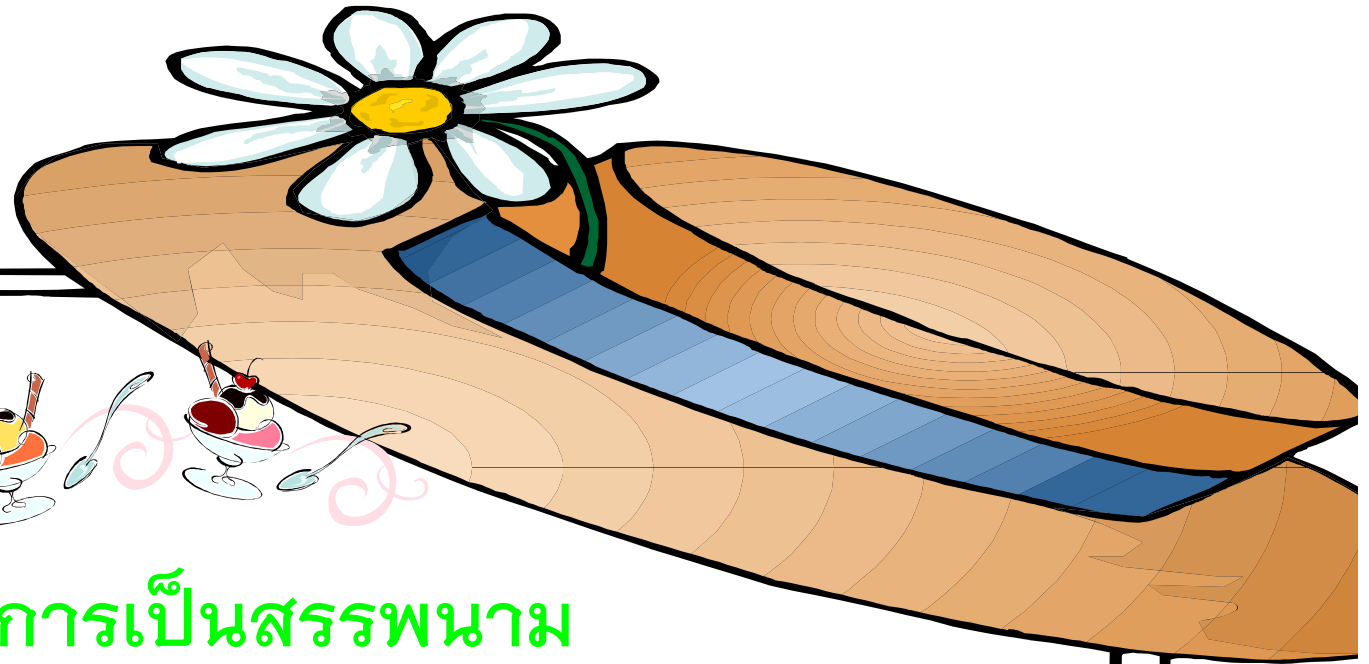
# ความนิยมในสรรพนาม

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว



ตัวอย่าง...



ใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

มหาวิทยาลัยศิลปากรขอหารือว่า

สถาบันวิจัยและพัฒนาพิจารณาแล้วเห็นว่า

คณะวิทยาศาสตร์จะจัดอบรม



# ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
  - ✓ ถ้อยคำ สำนวน
- วรรคตอน



# ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

- พร้อมนี้ได้แจ้งคณะวิชาต่างๆ แล้วเหมือนกัน

ทั้งนี้ ได้แจ้งคณะวิชาทราบด้วยแล้ว

- การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าวไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบ  
กำหนด





# ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดนำเสนอต่อไป



# ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำทำลาย      โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

คำเสริมสร้าง      โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี  
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ  
ในขณะนี้

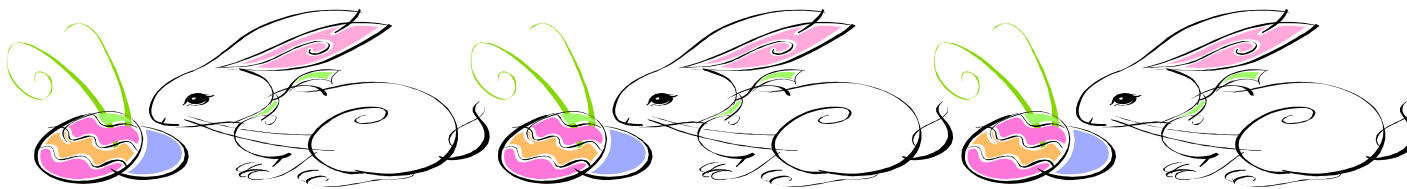
คำทำลาย      ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง      ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน



# ถูกความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ ล้วนวน
- ✓ วรรคตอน



## ความนิยมใน วรรณคดี

- ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
- เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนสิ้นพอง
- ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ



## ทางเสียง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อ  
ดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป



# การเขียนให้ถูกต้อง



✓ 1. ถือกแบบ



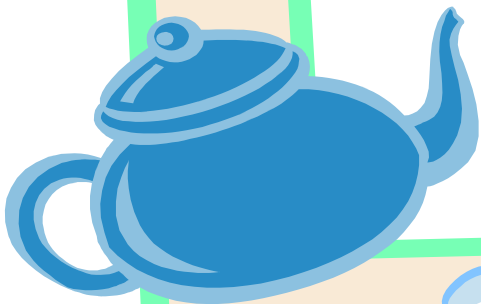
✓ 2. ถุกเนื้อหา



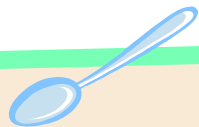
✓ 3. ถุกหลักภาษา



✓ 4. ถุกความนิยม



✓ 5. ถุกใจผู้ลงนาม



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ —เขียนให้ถูกต้อง

✓ —เขียนให้ชัดเจน

—เขียนให้รัดกุม

—เขียนให้กระทัดรัด

—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์





# หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อหาความ

ชัดเจนในจุดประสงค์

ชัดเจนในวรรคตอน



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ —เขียนให้ถูกต้อง

✓ —เขียนให้ชัดเจน

✓ —เขียนให้รัดกุม

—เขียนให้กระชับรัด

—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

## เขียนให้รัดกุม

- ขอรหัสที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- ขอรหัสที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ แต่หากเป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ —เขียนให้ถูกต้อง

✓ —เขียนให้ชัดเจน

✓ —เขียนให้รัดกุม

✓ —เขียนให้กระชับรัด

—เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้กระชับรัด

ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ไม่ใช้คำซ้ำ

ไม่เขียนวกวน

หลักการเขียนหนังสือราชการ  
เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ทางจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า  
เขียนโดยไม่ใช้คำซ้ำ

สถานีตำรวจภูธรนครปฐมได้รับแจ้งว่าพบศพ  
ผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองเจดีย์บูชา  
เขียนโดยไม่เขียนวกวน



# หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ —เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ —เขียนให้ชัดเจน
- ✓ —เขียนให้รัดกุม
- ✓ —เขียนให้กระชับรัด
- ✓ —เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

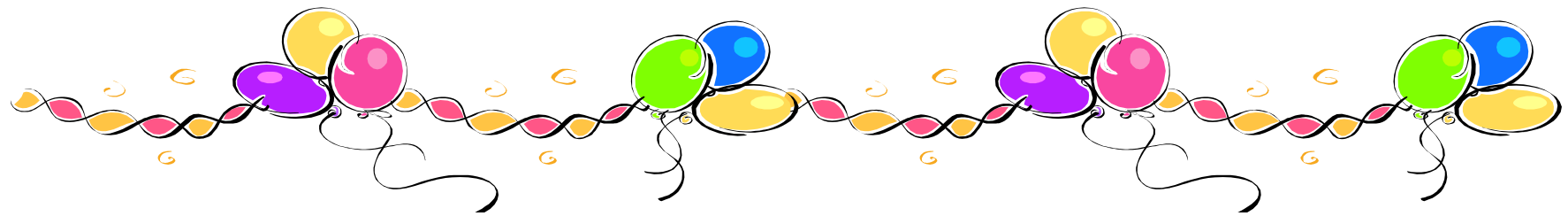




## ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

- การอ่าน
- การคิด
- จับประเด็น
- สรุปความ
- การเขียน

ของขวัญแถม!!!



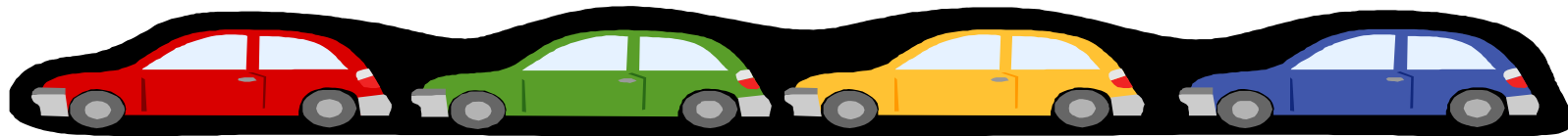


# ๕ ชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่  
ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ  
เท่าที่จะทำได้



# ๕ ชั้นความลับ

1. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่า  
ถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ  
เพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่  
ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด



# ๕ ชั้นความลับ

2. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่าถึง ข้อมูล  
ข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง  
บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่  
ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง



# ชั้นความลับ

3. **ลับ(CONFIDENTIAL)** หมายความว่าถึง  
ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ  
เพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่  
ประโยชน์แห่งรัฐ



# ขอบคุณ