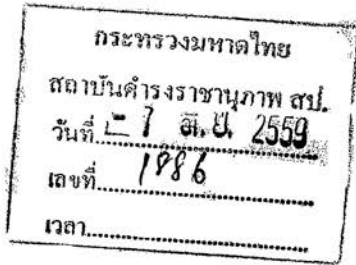




# ด่วนที่สุด

# บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๖๐๙๖ มท. ๕๐๒๔๖

ที่ มท ๐๒๑๓/ว ๒๕

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการ

เรียน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ และข้าราชการในสังกัด  
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทยพบว่าการเสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก  
ผู้เสนอ/ร่างหนังสือราชการใช้สำนวนภาษาที่ไม่ถูกต้อง มีความยาวเกินสมควรทำให้ผู้รับหนังสือหรือผู้ปฏิบัติ  
ไม่เข้าใจเนื้อหาของหนังสือดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติราชการ

ดังนั้น ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงขอวางแนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุป  
หรือการชี้แจงข้อราชการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการที่อ้างถึงเรื่องเดิมหรือมีความต่อเนื่องกัน หรือเป็นเรื่องที่ได้มีการ  
สั่งการไปแล้วหรือเป็นการอ้างอิงมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายต่าง ๆ การอ้างอิงควรมีการระบุสาระสำคัญว่า  
เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ซึ่งควรมีสาระสำคัญโดยย่อไม่เกิน ๒ - ๓ บรรทัด

๒. เนื้อหาสาระสำคัญที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติหรือผู้รับทราบ ควรประกอบด้วย เมื่อไหร่ ใครทำอะไร  
ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด ซึ่งหมายถึงการบอกเหตุผลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือ  
ราชการดังกล่าว

๓. การใช้คำเชื่อม คำขยาย และคำศัพท์ที่สำคัญ ๆ ควรตรวจสอบจากสารานุกรมให้ถูกต้อง  
โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำราชาศัพท์ให้ฟังระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาด

๔. กรณีเป็นหนังสือที่รายงานสำนวนผลการสอบสวน คดีวินัย คดีปกครอง คดีละเมิด ซึ่งส่วนใหญ่  
จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการต่าง ๆ ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อ  
สำหรับผู้บริหารที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกันกับข้อ ๒ ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่มีเนื้อหา  
สำคัญ มีเพียงตัวเลขมาตราตามบทกฎหมายเท่านั้น

๕. การรักษาความสะอาดเรียบร้อยของหนังสือราชการหรือเอกสารไม่ควรแก้ไขพิมพ์ตกหล่น  
โดยใช้น้ำยาลบคำผิด มีรอยขีดขีดเอกสาร การเว้นวรรคตอน ย่อหน้า รูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตาม  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดด้วย

๖. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย  
หมั่นตรวจสอบ ชี้แนะ ฝึกฝนให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้นด้วย และเมื่อมี  
หนังสือที่ถูกแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้ากองเรื่องต้องนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หรือ  
ผู้อำนวยการศูนย์ให้ทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีก

๗. การบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการต่อที่ประชุม ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกันกับข้อ ๒  
ควรพูดให้กระชับ มีร่างคำรายงานแล้วซักซ้อมจังหวะการพูดประกอบภาพฉายให้สอดคล้องกัน

๘. การร่างหนังสือหรือการบรรยายสรุปให้กระชับได้ใจความนั้น สามารถฝึกฝนได้จากการอ่านหนังสือที่มีผู้ร่างหรือผู้เขียนที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว จึงขอแนะนำให้อ่านหนังสือสำนวนของ หม่อมราชวงศ์ คึกฤทธิ์ ปราโมช เรื่อง กฎภูษาภินิหาร หรือสี่แผ่นดิน ซึ่งเป็นการใช้สำนวนภาษาไทยที่เขียนได้ใจความชัดเจน ซึ่งหากมีการอ่านทบทวนบ่อย ๆ เป็นประจำจะทำให้การร่างหนังสือ การสรุปย่อเรื่องต่าง ๆ ดีขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด



(นายกฤษฎา บุญราช)  
ปลัดกระทรวงมหาดไทย