

การเขียนหนังสือราชการ (Official Letter)

นายประสิทธิ์ ใจกล้า นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มภารกิจอำนวยการ โรงพยาบาลนครพนม อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม 48000

การเขียนหนังสือราชการ เป็นหนึ่งในหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานราชการ เนื่องจากมีงานหลายส่วนที่มีความเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการและเอกสาร การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องมีใช้เพียงจะช่วยสื่อสารความหมายให้ตรงกันระหว่างหน่วยงานเท่านั้น แต่ยังช่วยในการประหยัดเวลา และทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ ทั้งยังเป็นการบ่งบอกถึงประสิทธิภาพการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ อีกด้วย

ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นต่อผู้ที่เป็นข้าราชการในหน่วยงานของโรงพยาบาลนครพนม โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความรับผิดชอบในด้านงานสารบรรณ ซึ่งจะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” เป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลนครพนม และหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างหนังสือราชการได้ง่ายขึ้น

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ได้ให้คำนิยามของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ตัวอย่างเช่น หนังสือราชการจากโรงพยาบาลนครพนม มีถึงกระทรวงสาธารณสุข

2. หนังสือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่สำนักงานราชการ หรือเป็นหนังสือส่วนราชการที่ส่งถึง

บุคคลภายนอก ตัวอย่างเช่น หนังสือราชการจากโรงพยาบาลนครพนม มีถึงบุคคลท่านหนึ่ง

3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือหนังสือจากบุคคลภายนอก ส่งถึงส่วนราชการ ตัวอย่าง เช่น หนังสือจากโรงพยาบาลเอกชนแห่งหนึ่ง ส่งถึงโรงพยาบาลนครพนม

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ตัวอย่างเช่น ใบเสร็จรับเงินที่ออกจากโรงพยาบาลนครพนม

5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ ตัวอย่างเช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ ฯ

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งหนังสือราชการแต่ละประเภทมีความหมายและรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. **หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ความเป็นทางการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ ตัวอย่างเช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. **หนังสือภายใน** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ

ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือภายในจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการในระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยหนังสือประทับตรานี้มีจุดประสงค์เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระในการลงชื่อในหนังสือราชการเพื่อความสะดวกและรวดเร็วขึ้นเอง ซึ่งการใช้หนังสือประทับตรานั้น จะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติมในเรื่องต่างๆ การส่งสำเนาเอกสาร การตอบรับทราบเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญ การตอบรับทราบเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับการเงิน การแจ้งผลการดำเนินการ เป็นต้น

4. หนังสือสั่งการ มีอยู่ด้วยกัน 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

4.1 คำสั่ง หมายถึง ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ได้กำหนดไว้

4.2 ระเบียบ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยมีจุดประสงค์ให้ถือปฏิบัติเป็นการประจำ เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

4.3 ข้อบังคับ หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มีอยู่ด้วยกัน 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 ประกาศ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือข้อความที่แนะแนวทางปฏิบัติ เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

5.2 แถลงการณ์ หมายถึง ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ ตลอดจน

เหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้รับทราบโดยทั่วกัน เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

5.3 ข่าว หมายถึง ข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกเหนือจากหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ ที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง เขียนโดยใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

6.2 รายงานการประชุม เป็นบันทึกความคิดเห็นมติของที่ประชุม ซึ่งทำไว้เป็นหลักฐาน และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

6.3 บันทึก หมายถึง ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ซึ่งโดยปกติแล้วจะเขียนโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือ ตลอดจนเอกสารอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ อาจหมายถึง ภาพถ่าย แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพต่าง ๆ ฟิล์ม ตลอดจนหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้ลงทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว โดยมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดใช้ขึ้นหรือรูปแบบตามความเหมาะสมก็ได้ เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ ตัวอย่างเช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวน สอบสวน และคำร้องต่างๆ

ก่อนที่จะร่างหนังสือราชการ ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการร่างหนังสือ จะต้องใช้ดุลยพินิจของตนเอง เพื่อให้หนังสือราชการที่ร่างออกมานั้น มีข้อความที่กะทัดรัดรัดกุม แต่มีความชัดเจนและถูกต้องครบถ้วน และสามารถสื่อสารเนื้อหาที่สำคัญได้

หลักการร่างหนังสือราชการ

ผู้ได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการ สามารถนำหลักการเขียนมาเป็นแนวทางใช้ในการปฏิบัติสำหรับการร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ดังต่อไปนี้

1. การเขียนให้ถูกแบบ โดยผู้ร่างหนังสือจะต้องทราบหนังสือที่จะร่างนั้นเป็นหนังสือชนิดใด เป็นหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หรือหนังสือชนิดอื่น ๆ เมื่อเลือกชนิดของหนังสือได้แล้ว ก็จะสามารถจัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกต้องตามแบบฟอร์ม และจัดวางข้อความได้อย่างถูกต้องตลอดจนสามารถเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมและถูกต้องตามที่กำหนดได้ ตัวอย่างเช่น

1.1 เรื่อง จะต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก โดยไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา

1.2 คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

1.3 คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก โดยใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตรานั้น ไม่ต้องมีคำลงท้าย

2. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ในส่วนของเนื้อหานั้นจะต้องประกอบด้วย

2.1 สาเหตุที่มีหนังสือไป เช่น สาเหตุจากเรื่องสืบเนื่อง เรื่องที่เกี่ยวข้อง สาเหตุจากที่มีผู้มีหนังสือไปจากบุคคลภายนอก หรือจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เป็นต้น

2.2 จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป เช่น จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอะไรหรือปฏิบัติอย่างไรต่อ

2.3 ส่วนสรุปใจความ จะเห็นได้ว่า การที่จะเขียนหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหานี้จะต้องมีการเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดยมีข้อแนะนำดังต่อไปนี้

(1.) การศึกษาเรื่องที่จะเขียน

(1.1) จุดมุ่งหมายในการศึกษาเรื่องนั้น ผู้ที่จะร่างหนังสือควรศึกษาเรื่องที่จะเขียนให้ละเอียด และเข้าใจเนื้อหาว่ามีความเป็นมาอย่างไร ตัวอย่างเช่น มีใครขอความร่วมมือด้านใด ขอมตาม กฎระเบียบข้อบังคับใด มีเหตุผลประกอบการขออย่างไร ทางคณะกรรมการได้มีมติพิจารณาแล้วลงความเห็นอย่างไร และหนังสือตอบกลับนั้นจะมีจุดประสงค์อย่างไร

(1.2) เทคนิคในการศึกษาเรื่องที่จะเขียน โดยผู้ร่างหนังสือ ควรอ่านเนื้อหาให้รู้เรื่องว่าเรื่องนี้มีความเป็นมาอย่างไร เพื่อที่จะเขียนชี้แจงเนื้อหาความในหนังสือได้อย่างถูกต้อง อาจมีการถามผู้ที่มีความเกี่ยวข้องหรือผู้ที่มีประสบการณ์มาก่อนเพื่อให้ทราบรายละเอียดเพิ่มเติม ควรรับฟังความคิดเห็นตลอดจนเรื่องราวที่ผ่านมาว่า เนื้อความที่จะร่างหนังสือนั้นมีความเกี่ยวข้องกับสิ่งใดบ้าง สิ่งที่สำคัญคือควรคิดวิเคราะห์เนื้อหาสาระที่สำคัญของเรื่อง รวมถึงจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไป ไม่ควรใส่ความคิดเห็นส่วนตัวหรืออคติใด ๆ ลงไปในหนังสือที่ร่างจนเนื้อความมีการเบี่ยงเบน และควรค้นคว้าเรื่องที่เกี่ยวข้องรวมถึงค้นคว้าหาตัวอย่างมาประกอบการร่างหนังสือด้วย

(2.) การจับประเด็นที่สำคัญของเรื่อง เป็นสิ่งที่สำคัญของเรื่องที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับ

(3.) การย่อเรื่อง เป็นการสรุปใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยเขียนในเนื้อหาด้วยใจความกะทัดรัด

3. การเขียนให้ถูกหลักภาษา จะต้องคำนึงถึงเรื่องหลัก ๆ ได้แก่ รูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความ

4. การเขียนให้ถูกหลักความนิยม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

4.1 ส่วนที่เป็นเหตุ ให้เขียนเฉพาะเท่าที่จำเป็น

และหากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนหน้านี้แล้ว สามารถอ้างอิงถึงเรื่องเดิมอย่างย่อได้

4.2 ส่วนที่เป็นความประสงค์ให้ระบุให้ชัดเจนว่า จะทำอะไรเพื่อให้สะดวกแก่ผู้รับ จะได้สามารถปฏิบัติตาม ได้อย่างถูกต้อง หากมีความประสงค์ที่จะให้ปฏิบัติหลาย ข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ได้ เพื่อความสะดวกและชัดเจน ตัวอย่างการใช้ประโยคเพื่อระบุความประสงค์ ได้แก่

หนังสือฉบับแรก มักขึ้นต้นเนื้อความว่า “เนื่องด้วย.....” “ด้วย.....” “เพื่อ.....” และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์จะให้ปฏิบัติ ว่า “จึง.....”

หนังสือตอบรับ มักขึ้นต้นเนื้อความว่า “ตามที่.....” และขึ้นต้นข้อความที่ตอบรับความประสงค์นั้นว่า “บัดนี้.....”

ในส่วนของข้อความลงท้ายในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้ประโยคว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ”

ลักษณะการร่างหนังสือราชการและสำนวนของหนังสือราชการที่บกพร่อง มีดังต่อไปนี้

1. สำนวนภาษาที่ไม่ชัดเจน

การใช้ประโยคหรือคำที่คลุมเครือ หรือตีความหมายที่ไม่ชัดเจน จะทำให้เกิดความสับสน หรือเกิดความเข้าใจที่ผิดพลาดได้ ตัวอย่างเช่น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย”

ควรแก้ไขเป็น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทางคณะผู้จัดงานให้ทราบภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้”

2. สำนวนภาษาที่ไม่สุภาพ

การใช้คำหรือข้อความที่ไม่เหมาะสม ห้วน หรือไม่สุภาพ อาจจะทำให้ผู้ที่ได้รับหนังสือเข้าใจผิด หรือมีความรู้สึกถูกขู่บังคับ ส่งผลให้การสื่อความหมายผิดพลาด หรือเกิดผลเสียในด้านความสัมพันธ์อันดีที่มีต่อกันระหว่างหน่วยงาน ตัวอย่างเช่น

“ดังนั้นทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ที่ค้างชำระไว้ไปชำระที่.....ภายในเวลาที่กำหนดด้วย มิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป”

ควรแก้ไขเป็น

“ดังนั้นทาง.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

3. ใช้คำหรือรูปประโยคไม่ถูกต้อง

การเขียนที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบของหนังสือราชการ ใช้ภาษาหรือสำนวนที่เป็นภาษาพูดตัวอย่างเช่น

“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย”

ควรแก้ไขเป็น

“ขอเรียนว่าทางคณะกรรมการยังไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา”

4. การเขียนที่ขาดความสมบูรณ์

การเขียนที่ขาดสาระสำคัญบางตอน อาจทำให้หนังสือที่ร่างไปนั้นขาดความชัดเจน ตัวอย่างเช่น

“ตามที่ท่านได้ค้างชำระค่า.....นั้น ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาด้วย”

ควรแก้ไขเป็น

“ตามที่ท่านได้ค้างชำระค่า..... เป็นจำนวนเงิน.....บาทนั้น ตามระเบียบของ...(ชื่อหน่วยงาน)..... เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายในเวลา 15 วัน โดยจะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดังนั้นทาง...(ชื่อหน่วยงาน)....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าว”

5. การใช้ข้อความที่ไม่กะทัดรัด

การใช้ข้อความ คำ ประโยคที่ยาวเกินไป ทำให้สรุปใจความของเนื้อหาที่ต้องการสื่อสารได้ยาก จึงควรสรุปใจความให้ได้เนื้อหาที่ชัดเจน ไม่ใช้คำหรือประโยคที่ฟุ่มเฟือยจนเกินไป ตัวอย่างเช่น

“จากมติที่ประชุมของคณะกรรมการได้กำหนด

นโยบายด้านต่าง ๆ นั้น ท่านจะต้องติดตามว่านโยบายใดสำคัญและรีบด่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเอง ก็จะได้นำนโยบายนั้นไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของคณะกรรมการ”

ควรแก้ไขเป็น

“จากมติที่ประชุมของคณะกรรมการได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ นั้น ท่านจะต้องติดตามว่านโยบายใดสำคัญและรีบด่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป”

6. การใช้ประโยชน์ที่ขาดความสละสลวย

ข้อความของหนังสือราชการควรมีความสัมพันธ์ต่อเนื่องกัน เรียงลำดับตามความสำคัญให้เหมาะสม ตัวอย่างเช่น

“หน่วยงาน.....ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามที่ท่านได้ขอให้หน่วยงาน.....ดำเนินการเรื่อง.....ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

ควรแก้ไขเป็น

“ตามที่ท่านได้ขอให้หน่วยงาน.....ดำเนินการเรื่อง.....นั้น บัดนี้ทางหน่วยงานได้ดำเนินการตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

7. การสะกดคำที่ถูกต้อง

หลังจากที่ผู้ร่างหนังสือราชการได้ลงมือร่างหนังสือจนเสร็จ และดำเนินการเขียนหรือพิมพ์แล้ว ควรตรวจสอบตัวสะกดให้ถูกต้องด้วย

จากหลักการร่างหนังสือราชการที่ได้กล่าวมาข้างต้นทั้งหมดนั้น จะเห็นได้ว่า หากผู้ร่างหนังสือทราบหลักการตลอดจนได้มีการฝึกร่างหนังสือบ่อยๆ นั้น ก็จะสามารถร่างหนังสือได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง ทั้งยังมีประสิทธิภาพเป็นการเสริมสร้างศักยภาพของหน่วยงานนั้นอีกด้วย

เอกสารอ้างอิง

1. สุภาพ รุ่งเจริญ คู่มือการเรียนการสอน พช 314 ภาษาไทยธุรกิจ 2. พิมพ์ครั้งที่ 4' กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุ สภาลาดพร้าว, 2533
www.thaiis.com
2. Website: มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน midnight's encyclopedia, midnight's writers, midnight's dictionary
3. สมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จาก www.opm.go.th/opminter/download/download.html - 3k
4. สุภาพ รุ่งเจริญ คู่มือการเรียนการสอน พช 314 ภาษาไทยธุรกิจ 2. พิมพ์ครั้งที่ 4' กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์ครุสภา ลาดพร้าว, 2533
5. นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทศักดิ์.2552. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม.พิมพ์ครั้งที่ 6 ปรับปรุงแก้ไข. กรุงเทพฯการพิมพ์.
6. สำนักนายกรัฐมนตรี. 2539. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 พร้อมภาคผนวก ฉบับแก้ไข พ.ศ.2539 และคำอธิบาย. กรุงเทพฯ: สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
7. วรวรรณ ศรียาภัย. 2551. การเขียนเชิงราชการ หนังสือราชการ รายงานการประชุมภาษาไทยและภาษาอังกฤษ. นนทบุรี : สำนักพิมพ์สัมปชัญญะ. www.thaiis.com
8. Website: มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน midnight's encyclopedia, midnight's writers, midnight's dictionary