



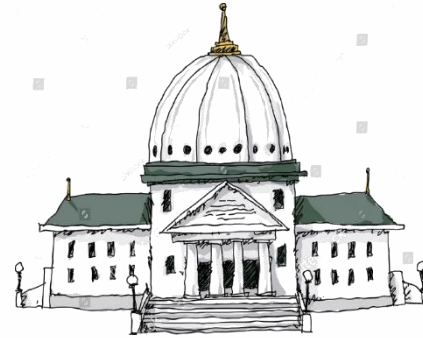
# การพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



# การพิมพ์หนังสือราชการ

# หนังสือราชการ



ส่วนราชการ



ส่วนราชการ

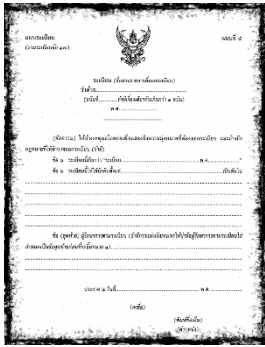
ใช้เพื่อการสื่อสารหรือสื่อความหมาย  
โดยการเรียบเรียงและลำดับความเป็นตัวหนังสือ  
เพื่อแจ้งความประสงค์หรือความต้องการ  
ให้ผู้รับเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้เขียน



หน่วยงานอื่นใด



บุคคลภายนอก



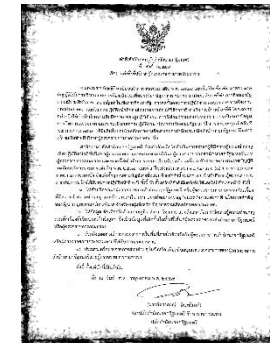
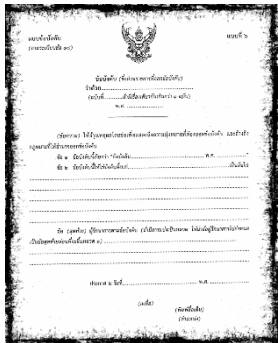
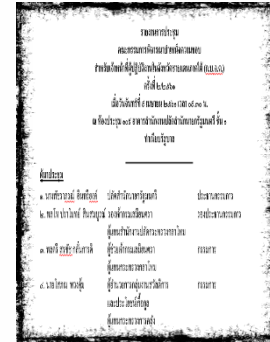
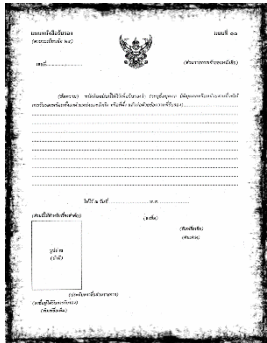
# หนังสือราชการ

## สิ่งควรรู้



## ๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

## ๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้



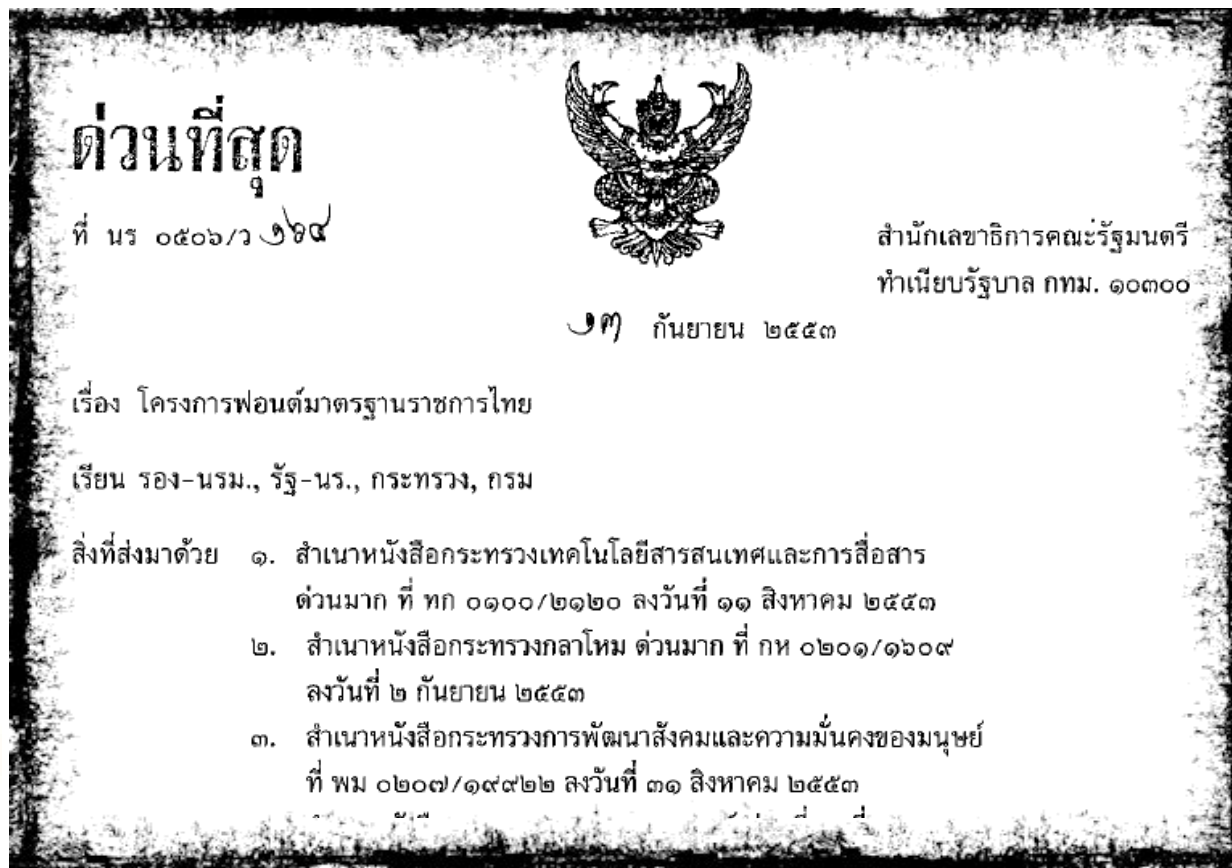
# รูปแบบตัวอักษร

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี

ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔

ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย



ให้ดำเนินการติดตั้งฟอนต์ (TH Sarabun PSK) และฟอนต์อื่น ๆ  
ทั้งหมดจำนวน ๑๓ ฟอนต์ เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS  
และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่  
๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓



# รูปแบบตัวอักษร

ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) จำนวน ๑๓ รูปแบบ  
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์  
แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สิน  
ทางปัญญา



ชื่อฟอนต์	รูปแบบฟอนต์	
TH <u>Sarabun PSK</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Chakra patch</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Charm of RU</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Charmonmon</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Fah Kwang</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>K2D July8</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Kodchasal</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>KoHo</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Krub</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Mali Grade 6</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Niramit AS</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Sridakdi</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH <u>Baijam</u>	กรุงเทพมหานคร	Bangkok

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ  
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-  
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS  
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน  
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-  
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์  
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด  
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย  
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์  
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ  
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ  
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแม่แบบ (Template)  
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖

# รูปแบบการพิมพ์

## หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

### ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

### ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

## เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่อง คอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

# “การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์”

ตั้งค่าหน้ากระดาษ => ขนาด A4

เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ => ระยะขอบ =>

ระยะขอบตั้งค่า ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

๓ ซม.

ซ้าย

ที่ นร ๐๑๐๖/



วัน เดือน ปี

เรื่อง กก

คำชี้แจง กก

อ้างถึง (ถ้ามี) กก

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กก

ภาคเหตุ กก

กก

กก

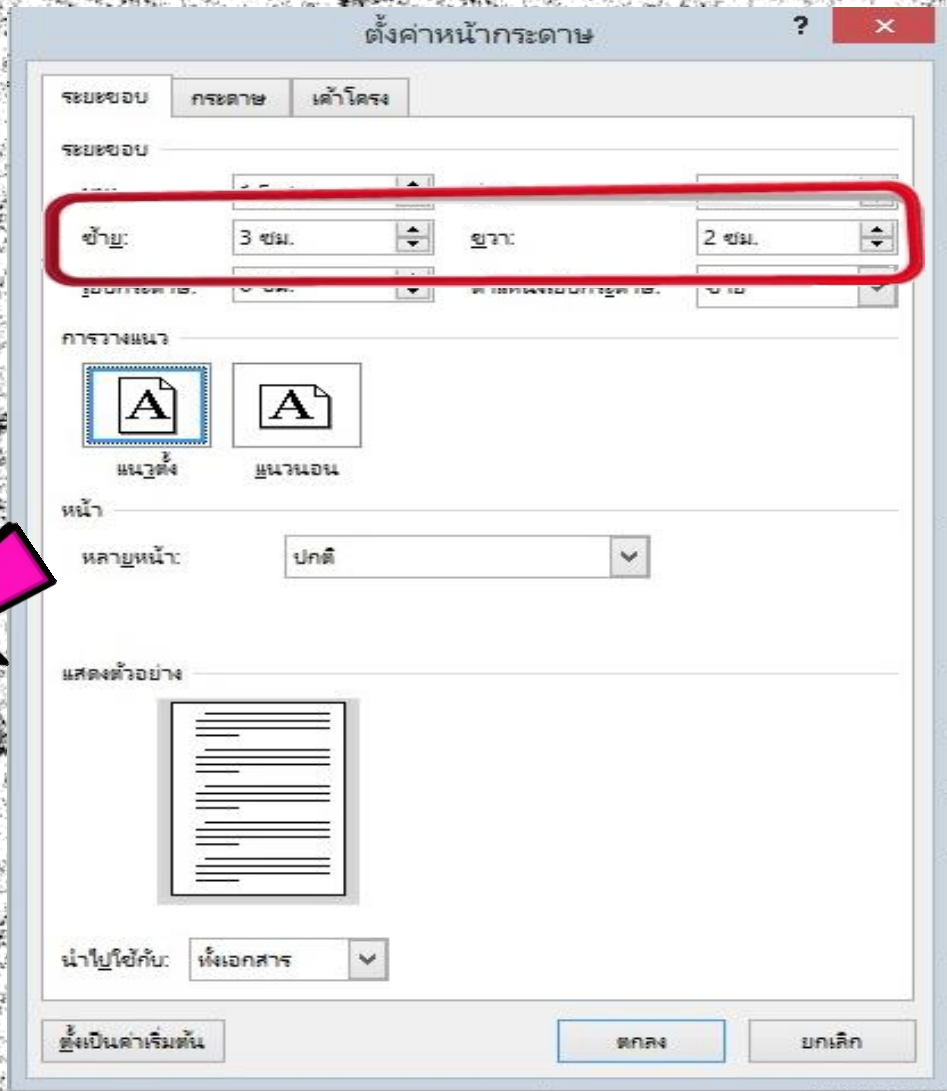
กก

ขวา

๒ ซม.

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐





# “การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์”



หลังจากตั้งค่าหน้ากระดาษแล้ว  
จะได้ระยะการพิมพ์  
อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

## กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์





# การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

การย่อหน้า

การเรียงและระยะห่าง บจรหดและตัวแบ่งหน้า

ให้ไป

การขีดแนว: ชาย

ระดับเคาะร่าง: เนื้อความ  ยึดตามค่าเริ่มต้น

การเยื้อง

ซ้าย: 0 ซม. พิเศษ: ขนาด: 0 ซม.

ขวา: 0 ซม. (ไม่มี)

เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 0 pt

หลัง: 0 pt

แสดงตัวอย่าง

หน้า... ตกลง ยกเลิก



Before 6 pt {

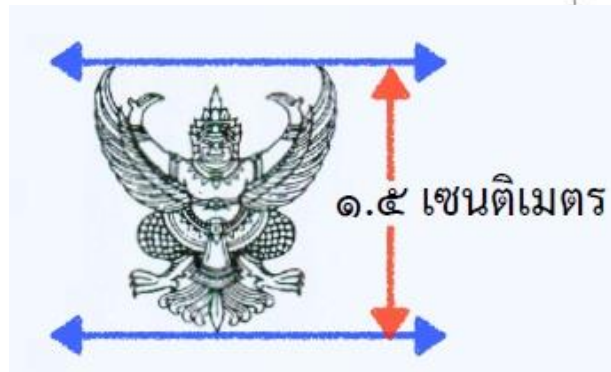
เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

คำขึ้นต้น กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

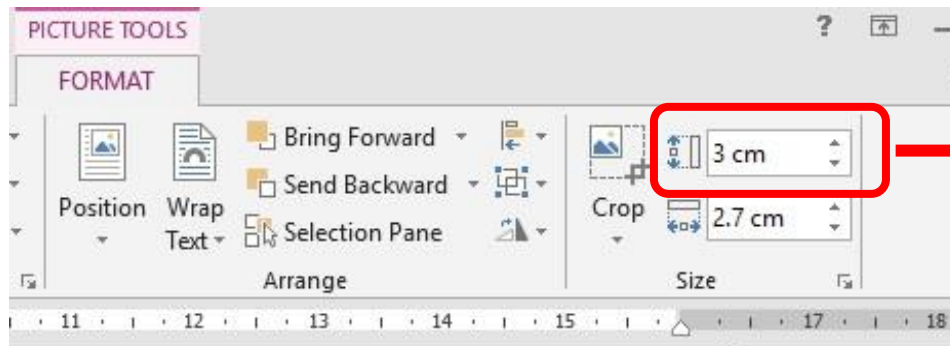
# การตั้งค่าครุฑ



ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร



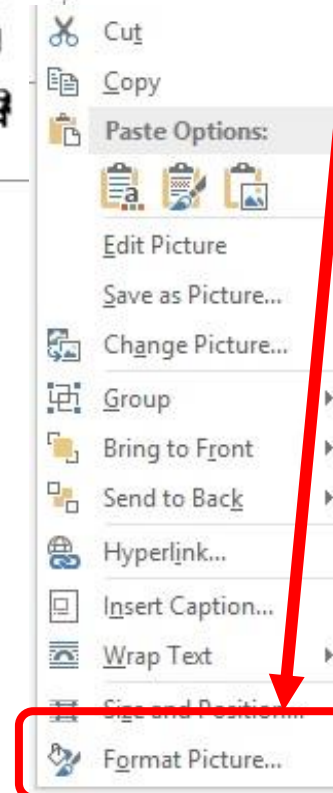
ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



3 ซม. ๑.๕ ซม.

ตั้งค่า (ความสูง)

ขนาดครุฑ





๓

ที่ นร ๐๑๐๖/



สูง ๓ ซม.

วัน เดือน ปี 1 Enter + before 6 pt

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๑๐๐ ๒ ซม.

1 Enter + before 6 pt

1 Enter + before 6

เรื่อง กกกกกกกก

1 Enter + before 6

คำชี้แจง กกกก

1 Enter + before 6

อ้างถึง (ถ้ามี) กกกก

1 Enter + before 6

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) กกกก

พื่อหน้า ๒.๕

ภาคเหตุ กกกก

1 Single (๑ เท่า)

พื่อหน้า ๒.๕

ภาคความประสงค์ กกกก

1 Single (๑ เท่า)

1 Enter + before 6

ภาคสรุป กกกก

1 Enter + before 12

ขอแสดงความนับถือ

4

(.....) จิมภ/ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง

3 Enter

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

1 Single (๑ เท่า)

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๘๗

# ตัวอย่างการพิมพ์



ครุฑวางขีดขอบกระดาษ } ห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.



สูง ๑.๕ ซม.

บันทึกข้อความ

ตัวพิมพ์โป่ง 29 พอยต์

ตัวพิมพ์โป่ง 20 พอยต์

ค่าแน่นอน (Exactly) 35 pt

สวราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ \_\_\_\_\_ วันที่ วัน เดือน ปี } 1 Single ( ๑ เท่า)

1 Enter + before 6 pt

เรื่อง \_\_\_\_\_

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

คำขึ้นต้น \_\_\_\_\_ } 1 Enter + before 6 pt

ภาคเหตุ \_\_\_\_\_

} 1 Single (๑ เท่า)

1 Enter + before 6 pt

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

} 1 Enter + before 6 pt

} 4 Enter

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)


ตำแหน่ง

# ตัวอย่างการพิมพ์

# หนังสือภายนอก

# ตัวอย่างการพิมพ์

# หนังสือภายใน



ที่ นร ๐๑๐๖/ \_\_\_\_\_

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง \_\_\_\_\_

คำขึ้นต้น \_\_\_\_\_

อ้างถึง (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) \_\_\_\_\_

ภาคเหตุ \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)  
ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๕๕๕๐ - ๕๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๕๕๘๗



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๕๕๕๐ - ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ วัน เดือน ปี

เรื่อง \_\_\_\_\_

คำขึ้นต้น \_\_\_\_\_

ภาคเหตุ \_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

(นายวิริยะ รามสมภพ)  
ผู้อำนวยการสำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

www.opm.go.th

# แบบหนังสือราชการ



สำนักงานกฤษฎีกา

www.opm.go.th/opmportal/index.asp

รองปลัดสำนักงานกฤษฎีกา (นางประภาศรี บุญวิเศษ)

เวลา ๑๑.๐๐ น. เข้าร่วมการอบรมหลักสูตรรัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์สำหรับผู้บริหารระดับสูง (รอส.) รุ่นที่ ๕ ณ ห้อง M23 ชั้น ๒๓ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ เซ็นทรัลเวิลด์ กรุงเทพฯ **อ่านต่อ**

ภาพกิจกรรม ผู้บริหารสำนักงานปลัดสำนักงานกฤษฎีกา

- ประชุมคณะกรรมการเตรียมการโครงการจิตอาสาเพื่อพัฒนาสำนักับชีวิตา (9/3/2018) **NEW**
- พิธีเวียนเทียน เนื่องในวันมาฆบูชา ๒๕๖๑ (2/3/2018)
- พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันมาฆบูชา ประจำปี ๒๕๖๑ (2/3/2018)
- การประชุม ก.ก.ธ. ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ (2/3/2018)
- ตรวจติดตามผลการดำเนินการช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย อ.พุนพิน

คู่มือสำหรับประชาชนในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ สปน.

- ผังกระบวนการรับเรื่องร้องเรียนภาคผนวก
- การให้ความเห็นชอบการแสดงธงชาติที่กระทำโดยเอกชน
- การให้ความเห็นชอบการใช้ธงชาติประกอบเกียรติยศหรือรัฐของผู้ที่เสียชีวิต

สรุปรายงานผลการรับฟังความคิดเห็นและการวิเคราะห์ผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นต่อร่างกฎหมายต่อกระทรวงมหาดไทย ตามแผนการกระจายอำนาจให้แก่อนปช

การรับฟังความคิดเห็นต่อร่าง พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารของราชการ (ฉบับที่ ...) พ.ศ. ...

คู่มือ การขับเคลื่อนการพัฒนาตามปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในภาคการเกษตรและชนบท และด้านความมั่นคง

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย





# แบบหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรี x สำนักนายกรัฐมนตรี x

www.opm.go.th/opmportal/index.asp?pageid=1555&parent=1232&directory=12137&pagename=viewlink1

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ  
ดำเนินการบังคับสำหรับหน่วยงานราชการ

หน่วยงานภายใน สเปน. ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผลงานที่ผ่านมา การพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทย

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย

- ข่าวและประกาศ
- ข่าวเทคโนโลยี
- บทความสาระความรู้ด้าน ICT
- ข้อมูลหน่วยงาน
- กฎหมายมติครม.ด้าน ICTที่เกี่ยวข้อง
- มาตรฐานด้าน ICT
- แบบฟอร์มต่างๆ
- ภาพกิจกรรม
- ผลงานที่ผ่านมา
- ภารกิจสำคัญ
- ติดต่อเรา

## งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร สเปน. Information and Communication Technology Center



### การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์


- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์
- คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
- หนังสือภายนอก [template สำหรับ MS Word ] [ตัวอย่าง ]
- หนังสือภายใน [template สำหรับ MS Word ] [ตัวอย่าง ]
- หนังสือประทับตรา [template สำหรับ MS Word ] [ตัวอย่าง ]
- ดาวน์โหลด 13 ฟอนต์แห่งชาติ จาก www.sipa.or.th

Template หนังสือราชการ

ดาวน์โหลดฟอนต์ ๑๓ แบบ

# แบบหนังสือราชการ

ที่ นร ๐๑๐๖/



วัน เดือน ปี

เรื่อง .....  
 คำขึ้นต้น .....  
 อ้างอิง (ถ้ามี) .....  
 สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) .....


ภาคเหตุ .....  
 ภาคความประสงค์ .....  
 ภาคสรุป .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)  
 ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
 โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๕๕๕๐ - ๕๔  
 โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๕๕๕๗

Template หนังสือภายนอก

 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๕๕๕๐ - ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๖/ วันที่ วัน เดือน ปี


เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

ภาคเหตุ .....  
 ภาคความประสงค์ .....  
 ภาคสรุป .....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)  
 ตำแหน่ง

Template หนังสือภายใน



ที่ นร ๐๑๐๖/  
 เรื่อง .....

ภาคเหตุ .....  
 ภาคความประสงค์ .....  
 ภาคสรุป .....

สำนักนายกรัฐมนตรี  
 วัน เดือน ปี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
 สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
 โทร. ๐ ๒๒๗๓ ๕๕๕๐ - ๕๔  
 โทรสาร ๐ ๒๒๗๓ ๕๕๕๗

Template หนังสือประทับตรา



# การเขียนหนังสือราชการ

# การเขียน

## ลักษณะของการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน และมีเอกภาพ
๒. ใช้ภาษาสั้นกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก (ได้ใจความ)
๓. มีย่อหน้าที่ดี
๔. สุภาพ
๕. ตรงตามวัตถุประสงค์
๖. ผู้อ่านประทับใจ

## ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

๑. ศึกษารูปแบบ (มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)
๒. ศึกษาและกำหนดเรื่อง
๓. จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง
๔. เลือกสรรถ้อยคำ สำนวนการเขียน
๕. เรียบเรียงและขัดเกลาสำนวน

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



### (ชั้นความเร็ว)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....  
ส่วนเหตุ.....

.....  
ส่วนความประสงค์.....

.....  
ส่วนสรุปความ.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



# โครงสร้างของหนังสือราชการ



ส่วนหัวเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายเรื่อง

เรื่อง

ที่ .....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

- ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
- ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บ คั่น อ้างอิง ได้ง่าย
- กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ลักษณะของ  
ชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

“เรื่อง”

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

- ❖ ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ  
ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ  
ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

- ❖ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

---

เรื่อง ! การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

---

→ พ.ศ. ๒๕๖๒



## ชื่อ “เรื่อง” ที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

“เรื่อง”

๑ ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

๒ ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

๓ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี

๔ สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ

๕ เก็บ คั้น อ่างอิง ได้ง่าย

เรื่อง การซ่อมถนน

๖ กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมอาจตอบคำขอไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

# เรื่อง

## ❖ **ขั้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี**

เช่น ขอให้ ขอรื้อ ขอเชิญ ขอส่ง ชี้แจง ขออนุมัติ ขออนุญาต

## ❖ **ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ**

ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เมื่ออ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร มีเนื้อหาสังเขปคืออะไร ข้อบกพร่องที่พบบ่อย เช่น ตั้งชื่อเรื่องผิดประเด็น ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

เรื่อง

## ชื่อเรื่องข้อใดสอดคล้องกับส่วนสรุปความ

1

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

2

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายต่อไปด้วย

จักขอบคุณมาก

เรื่อง

อนุมัติ



อนุญาต

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการตาม  
ระเบียบที่กำหนดไว้

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... สกร. โทร. ๔๕๔๘  
ที่ นร ๐๑๐๖/๒๓..... วันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐  
เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร.....

เรียน ผอ.สกร.

ตามที่ สปน. ได้พิจารณาเห็นชอบมอบหมายให้ดิฉันเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ของกระทรวงสาธารณสุข ประจำปี ๒๕๖๐ ให้แก่เจ้าหน้าที่ในสังกัด หัวข้อเรื่อง “ระเบียบ นร. ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘” ในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ ณ โรงแรมพาววิลเลี่ยน ควิ้นส์ เบย์ จังหวัดกระบี่ ตามที่ สป.สธ. ขอความอนุเคราะห์ นั้น

ขอเรียนว่า ตามคำสั่ง สปน. ที่ ๒๓๔/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ข้อ ๗.๑ กำหนดให้ ผอ.สกร. รับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สั่งและปฏิบัติราชการแทน ปนร. ในการอนุมัติให้ข้าราชการในสังกัดเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรตามระเบียบ นร. ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ ดังนั้น ดิฉันจึงขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติราชการดังกล่าวข้างต้น ณ จังหวัดกระบี่ โดยมีกำหนดออกเดินทางไปในวันจันทร์ที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๒.๓๕ น.) และออกเดินทางกลับในวันอังคารที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๐ (เวลาประมาณ ๑๔.๔๕ น.) ทั้งนี้ สป.สธ. จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ทั้งหมด จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย

ตัวอย่าง

## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

## อ้างอิง (ถ้ามี)

อ้างอิง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วน ที่ นร ๐๑๐๖/๑๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย



## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

## อ้างอิง (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

- อ้างอิง ๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑
- ๒. หนังสือสำนักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างอิง .....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างอิง ๑ .....

.....ตามหนังสือที่อ้างอิง ๒ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น





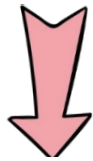
## ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง โทรสารของศาลแพ่งกรุงเทพใต้ ลงวันที่ ....



ตามโทรสารที่อ้างถึง .....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

## ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)



# สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

ที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเขียนรายงานการประชุม จำนวน ๑ เล่ม

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด



# สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

ที่ .....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก **โดยทางรถไฟ**

# “สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

## หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

❖ ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (หนังสือราชการ)

เช่น ลำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

❖ หากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรระบุจำนวน

เช่น ลำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ จำนวน ๑ ฉบับ

❖ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๑๕ เครื่อง โดยทางบริษัทขนส่ง

## สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

**“ลักษณะนาม”** คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น

- ❖ “ชุด” ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
- ❖ “ฉบับ” ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ ซึ่งเอกสารจะมี ๑ แผ่นหรือมากกว่า ๑ แผ่นก็ได้ เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ
- ❖ “หน้า” ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง จำนวนหน้าของเอกสาร
- ❖ “แผ่น” ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง จำนวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้น ๆ

# สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ที่ .....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร .....

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนาย....

ข้อความ .....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ และ ๒

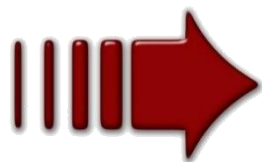
ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ (ข้อความ).....

.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๒

# โครงสร้างของหนังสือราชการ

ส่วนหัวเรื่อง



ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายเรื่อง



ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

(ข้อความ)..... **ส่วนเหตุ** .....

(ข้อความ)..... **ส่วนความประสงค์** .....

(ข้อความ)..... **ส่วนสรุปความ** .....

# ข้อความ

- ข้อความประกอบได้ด้วย ๓ ส่วน
  ๑. ส่วนเหตุ
  ๒. ส่วนความประสงค์
  ๓. ส่วนสรุปความ
- ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

# ข้อความ

“เนื้อเรื่อง” คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ

➤ อาจเป็น

- ✓ ข้อความตอนเดียว
  - ✓ ข้อความ ๒ ตอน หรือ
  - ✓ ข้อความ ๓ ตอน
- แล้วแต่กรณี

(ข้อความเริ่มต้น).....

(ข้อความเริ่มต้น).....

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....

(ข้อความเริ่มต้น).....

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....

(ข้อความสืบเนื่องต่อไป).....

# ข้อความ

## “สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง”

สาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึง

(เหตุที่มีหนังสือไป).....  
.....

or

(เหตุที่มีหนังสือไป).....  
.....

(เรื่องต่อเนื่อง).....  
.....

or

(เหตุที่มีหนังสือไป).....  
.....

(เรื่องต่อเนื่องและผลของเรื่องนั้น).....  
.....



# ข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๘

ที่ นร ๐๑๐๑/ \_\_\_\_\_ วันที่ \_\_\_\_\_ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เรียน ผอ.สกร.

ส่วนความประสงค์

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร. ที่ ๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร. นั้น

ส่วนเหตุ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์ และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ ในวันพุธที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุม สกร. ชั้น ๖

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นประธานการประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

(.....)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ  
คณะกรรมการและเลขานุการคณะกรรมการจัดการความรู้ สกร.  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

# ข้อความ

## การเขียนข้อความส่วนเหตุ

- ❖ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา)
- ❖ เหตุจากบุคคลภายนอก
- ❖ เหตุจากผู้รับหนังสือ
- ❖ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

# ข้อความ

❖ การเริ่มเรื่องใหม่ “กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน”

**ด้วย**

ใช้ในกรณีบอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจัดอบรมหลักสูตรการพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม .....

จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมจำนวน ๒ คน.....

**เนื่องจาก**

ใช้ในกรณีอ้างเหตุอันหนักแน่นจำเป็นที่มีหนังสือไป เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการระหว่างวันที่ ๓-๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ รวม ๓ วัน โดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ

จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

# ข้อความ

❖ เรื่องต่อเนื่อง “กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน”

**ตาม**            **ต่อด้วยคำนาม**

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์.....ขอให้ห้องประชุม ๑๐๙ ของสำนักงานปลัด  
สำนักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดประชุม.....ในวันที่..... นั้น

**ตามที่**            **ต่อด้วยประโยค**

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์จะดำเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร  
“ข้าราชการที่ดี” ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม  
ริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี และขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายในหัวข้อ “งานสาร  
บรรณ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ในวันดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

# ข้อความ

## การลงท้ายด้วยคำว่า

นั้น

เรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์.....ขอให้ห้องประชุม ๑๐๙ ของสำนักงาน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในวันที่..... นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมากแต่ได้สรุปใจความสำคัญของ  
เรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการที่ดี”  
.....ขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายในวันดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

# ข้อความ

## การเขียนข้อความส่วนความประสงค์

What (อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When (เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who (ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why (ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How (อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

# ข้อความ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า.....  
.....จึงขอให้.....

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นเพื่อ  
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....

# ข้อความ

## การเขียนข้อความส่วนสรุปความ

### จุดประสงค์ของเรื่อง :

- จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทำอะไร
- มักใช้คำว่า “**จึง**”

เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....



## ข้อความ

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ  
ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม
๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา  
และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก



## คำว่า “ไป” กับคำว่า “มา”

- ขอเชิญวิทยากร.....บรรยาย
- ขอมอบหมาย.....เป็นวิทยากรบรรยาย
- ขอได้โปรด.....เข้าร่วมประชุม

## การใช้คำว่า “จะ” กับคำว่า “จัก”

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“จะ” มีความหมายถึง อนาคต ว่าถ้าไม่ได้สิ่งที่ต้องการก็จะไม่ขอบคุณ

“จัก” มีความหมายถึง ทราบ รู้ สำนึก ไม่ว่าจะได้หรือไม่ได้ในสิ่งที่ต้องการ ก็ขอบคุณเมื่อหนังสือนั้นไปถึงผู้รับ



## ข้อความ

ข้อความให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

- ✓ “เรื่องเต็ม”
  - ✓ “ข้อเท็จจริง”
  - ✓ “ข้อกฎหมาย”(ถ้ามี)
  - ✓ “ข้อพิจารณา”
  - ✓ “ข้อเสนอ”
- 

# โครงสร้างของหนังสือราชการ

ส่วนหัวเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง



ส่วนท้ายเรื่อง

## คำลงท้าย

**“ส่วนท้ายเรื่องมีเพียงส่วนเดียวที่จะต้องเขียนคือ คำลงท้าย”**

- คำลงท้าย (ของหนังสือภายนอก) ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางภาคผนวก ๒) โดยทั่วไปมักใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่
- ✓ หนังสือพระบรมวงศานุวงศ์
  - ✓ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
  - ✓ หนังสือถึงพระภิกษุ

**ทั้งนี้ คำลงท้ายต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น**

การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ  
มีหลักปฏิบัติอย่างไร????





## คำอธิบาย ๔ : การเขียนและการพิมพ์

- ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

# การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - )

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

- ๒ -

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ระหว่างพยางค์

.....พระราช-

กฤษฎีกา...

.....พระราช-

บัญญัติ...

# คำอธิบาย ๔ : การเขียนและการพิมพ์

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพื่อจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

## ➤ การเว้นวรรคตามคำอธิบาย ๔

- การเว้นวรรคโดยทั่วไปให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคเล็ก)  
เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคใหญ่)

## การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้นวรรคเล็ก (เว้น ๑ จังหวะเคาะ)

๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน เช่น “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อ – นามสกุล เช่น นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์

๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ทำเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น.

๕. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) ไ้ม่ยมก (ฯ) อัญประกาศ (“...”)  
และนลิขิต ( ) เช่น หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่...

## การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน เมื่อจบข้อความระหว่างประโยค  
ให้เว้นวรรคใหญ่ (เว้น ๒ จังหวะเคาะ)

พฤติการณ์ตามหนังสือร้องเรียนกล่าวโทษดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหาย  
แก่ราชการ จึงขอส่งเรื่องให้...

สำนักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดำเนินการ  
ต่อไปได้ อย่างไรก็ดี โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

## กรณีที่ไม่เว้นวรรค

### ๑. คำนำหน้าชื่อ

(นางพัชราภรณ์ อินทรีย์วงศ์)

### ๒. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งทางวิชาการ

(ศาสตราจารย์รชทอง จันทรางศุ)

### ๓. ชื่อหน่วยงาน

(กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

ด้วยกระทรวงคมนาคมได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชการ  
ที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ....

## จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม  
การเรียไ้ไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ } ๑ enter  
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง } ๑ enter + before ๒ pt

สำนักนายกรัฐมนตรึพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรึ  
ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

## คำอธิบาย ๔ : การเขียนและการพิมพ์

- การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์**คำต่อเนือง**ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)
- โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์


.....  
.....เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ประกอบด้วย...



- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ส่วนความประสงค์) เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (ข้อความส่วนสรุปความ)

- ๒ -



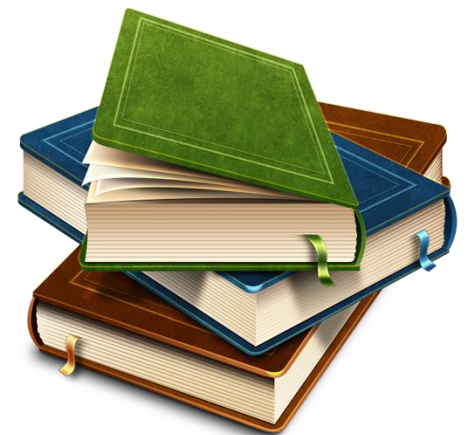
ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด และคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

## การพิมพ์หนังสือราชการ

- พิมพ์ไม่ตก
- มีความรู้ในตัวสะกด
- ตัวการ์นต์
- ตัวย่อ



## การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ

เช่น ก.

๑.

# การเขียนคำย่อ

นางสาว

ผู้ช่วยศาสตราจารย์

รองศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์

ศาสตราจารย์เกียรติคุณ

ศาสตราจารย์พิเศษ

หม่อมเจ้า

หม่อมราชวงศ์

หม่อมหลวง



# ชื่อย่อส่วนราชการและคณะกรรมการ

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามยาเสพติด พ.ศ. ๒๕๑๙

สำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

## การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”

จุดไข่ปลา ๒ จุด (..) ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

จุดไข่ปลา ๓ จุด (...) ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ ...

จุดไข่ปลา ๔ จุด (....) ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. .... สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือกำกับดูแล พ.ศ. ....

## คำอธิบาย ๕ : การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ



១. ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

១.១ ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

១.១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

១.១.១.១ (១) ពិពណ៌នាអំពី

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

១.១.១.១ (១.១) ពិពណ៌នាអំពី

ពិពណ៌នាអំពីការងាររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ



๒.๕ ซม.



๑.

ข้อเท็จจริง

๑.๑

๑.๒

๑.๒.๑

๑.๒.๒

๑.๒.๒.๑

## คำอธิบาย ๕ : การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

### ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

# หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ

- ส่วนเหตุ = เหตุที่มีหนังสือไป

- ส่วนความประสงค์ = จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ส่วนสรุปความ = สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

ข้อสำคัญ



: จับประเด็นของเรื่องให้ได้

: ข้อเท็จจริงครบถ้วน

: กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง  
และเป็นปัจจุบัน

: แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

: ต้องลำดับความให้ดี

: สมเหตุสมผล

: คำนี้ถึงใจผู้ลงนาม



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๓. เขียนให้ถูกต้องหลักภาษา

### - รูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

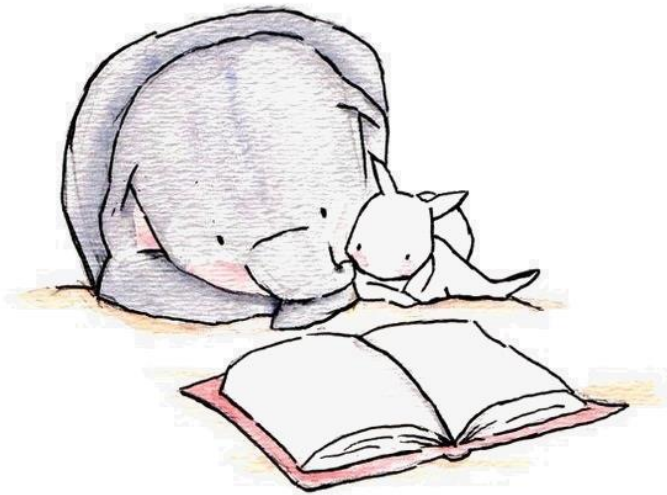
การร่างหนังสือต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่

ในบางกรณีคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

# เขียนให้ถูกต้อง

- การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

เขาวราชเป็นยานที่ปนเปื้อนไปด้วยมลพิษทางอากาศมากที่สุด



นักเรียนถูกทำโทษโดยคุณครู

ชายหาดพัทยาเต็มไปด้วยนักท่องเที่ยว

# เขียนให้ถูกต้อง

- การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ (ต่อ)

ภาษานี้ง่ายต่อการเข้าใจ

เธอเดินมาพร้อมกับรอยยิ้มบนใบหน้า

ผืนนาหลายแห่งถูกซื้อโดยนักลงทุนต่างชาติ

นอกจากสมบัติจะถูกรางวัลที่ ๑ แล้ว ยังถูกชมว่าเป็นคนขยันขันแข็ง



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา (ต่อ)

- ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค (ผล)

# เขียนให้ถูกต้อง

## - ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกค่อมข้อความ

หาอาจ	(ดำเนินการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(ดำเนินการ)	ได้
หาได้	(ดำเนินการ)	ไม่
จะ	(ดำเนินการ)	ก็ได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย) หรือ (ในทางพฤตินัย)	
กระทำ	(การใด ๆ)	ได้
เสนอ	(ความเห็น)	ต่อ
ให้	(คำแนะนำ)	แก่

# เขียนให้ถูกต้อง

## - ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

### (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

เช่น ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีเครื่องหมายที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคำเตือน หรือข้อควรระวังในการใช้สารระเหยดังกล่าว

ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีภาพ เครื่องหมาย หรือข้อความ ที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคำเตือนให้ระวังการใช้สารระเหยดังกล่าว

➤ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล มีหน้าที่ผลิตและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เขียนบทความลงในวารสาร เป็นต้น

➤ ผู้อำนวยการกองมีหน้าที่ประสานงาน ตอบชี้แจงปัญหาข้อหารือ ให้คำปรึกษากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

# เขียนให้ถูกต้อง

## - ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

ใจความสำคัญ : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่น ๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

การที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีได้นั้นจะต้องมีการฝึกฝนจนเรี้นรู้ ฉะนั้นครูจึงเป็นผู้ที่มีโอกาสดีกว่าคนอื่น ๆ ในการฝึกนิสัยการฟังที่ดีให้แก่เยาวชนที่จะเป็นผู้นำของชาติในอนาคต ครูไม่ควรมองข้ามความสำคัญของการฟังไป ควรระลึกไว้เสมอว่า การฟังมีความสำคัญเท่า ๆ กับการพูด การอ่าน และการเขียน ถ้าผู้ฟังรู้จักฟังแล้วการฟังก็จะมีประโยชน์มาก แต่ถ้าผู้ฟังไม่รู้จักการฟัง ผู้ฟังก็จะไม่ได้รับผลอะไรเลย แต่ในทางตรงกันข้ามบางครั้งก็อาจจะมีโทษอันร้ายแรงเกิดขึ้นอีกด้วย

# เขียนให้ถูกต้อง

## - ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

ความแตกต่างของมนุษย์กับสัตว์อีกประการหนึ่งให้เห็นเด่นชัด คือเรื่องของการใช้ภาษา มนุษย์สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดออกมาเป็นตัวเขียน คือ เป็นภาษาหนังสือสำหรับให้ผู้อื่นอ่านและเข้าใจตรงตามที่ต้องการ แต่สัตว์ใช้ได้แต่เสียงเท่านั้นในการสื่อสาร แม้แต่เสียงหลายท่านก็ยังมีความเห็นว่าเป็นว่าสัตว์จะทำเสียงเพื่อแสดงความรู้สึก เช่น โกรธ หิว เจ็บปวด เท่านั้น เสียงของสัตว์ไม่อาจสื่อความหมายได้ละเอียดลออเท่าภาษาพูดของมนุษย์

ภายในวงงานศิลปะประเภทหนึ่ง ๆ มีรูปแบบของศิลปะนั้นแยกออกไป จิตรกรรมก็มีการวาดและระบายสีบน ฝาผนัง วาดเป็นเส้นบนกระดาษ วาดและระบายเป็นภาพเล็กเป็นภาพใหญ่เป็นรูปคนรูปภูมิประเทศและอื่น ๆ วรรณคดีก็เข้าในลักษณะนี้ รูปแบบของวรรณคดีไทยก็มีหลายแบบ ถ้านับวรรณคดีต่างประเทศทั่วโลกก็มีรูปแบบ เกือบจะนับไม่ถ้วน คุณภาพของวรรณคดีขึ้นอยู่กับรูปแบบจะมีความดีหรือความบกพร่องภายในวงของรูปแบบ แต่ละรูปแบบ การพิจารณาวรรณคดีจึงเป็นไปตามรูปแบบแต่ละรูป ๆ นั้น

(บุญเหลือ เทพยสุวรรณ ๒๕๑๗,๒)

ศิลปวัฒนธรรมในบ้านเมืองเรามักจะสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตประจำวัน ตัวอย่างบางคนชอบปลูกไม้ ดอกไม้ผล เมื่อเกิดดอกออกผลก็ชื่นใจ เกิดความคิดที่จะทำดอกผลนั้นให้งดงามน่าดูยิ่งขึ้น จึงมีผู้นำผลไม้มานำ ประดิษฐ์ลวดลายแล้วจัดวางในภาชนะให้มองดูแปลกตาน่ารับประทานลวดลายนั้นเกิดจากการตัด ผ่า ปอก คว้าน และแกะสลัก ส่วนไม้ดอกที่ออกดอกก็นำมาผู้มัดเป็นช่อบ้าง เป็นพวงเป็นพุ่มบ้าง เสียบเป็นพุ่มหรือปัก ลงในแจกันก็ได้ตามแต่จะเห็นงาม ชีวิตชาวไทยกับศิลปะความงามจึงแยกกันไม่ออก

การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน, ฉัตรวรรณ ต้นนระรัตน์)

# เขียนให้ถูกต้อง

## - ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

การเดิน การว่ายน้ำ การฝึกโยคะ การออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ต่างๆ  
ตลอดจนการหายใจลึกๆ ล้วนมีส่วนทำให้สุขภาพแข็งแรง



ใจความสำคัญ คือ การทำให้สุขภาพแข็งแรงทำได้หลายวิธี



# เขียนให้ถูกต้อง

## การใช้คำผิดความหมาย

องค์ประกอบของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด อากาศแห้ง การขาดสารอาหาร

คนสมณะอย่างอาจารย์ ใครอย่าไปขอร้องให้ทำอะไรเลย ท่านไม่ช่วยหรอก

คนร้ายยอมรับผิดโดยคุณ

ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์



# เขียนให้ถูกต้อง

## การใช้คำผิดความหมาย (ต่อ)

ในการประชุมมีกรรมการบางคนประท้วงข้อเสนอเรื่องการสร้างเขื่อน

ปีนี้ฝนตกตามฤดูกาลทำให้มีผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาดค่อนข้างมาก

โรงงานปลาที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มักจะตลบอบบอวนไปด้วยกลิ่นปลาเน่า

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. เขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และ  
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

### ๔. ๑ สรรพนาม

- การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม
- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงานประมง”
  - ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวขวัญใจ
  - ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
  - ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

## \* ความนิยมในการใช้สรรพนาม

- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒  
ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. เขียนให้ถูกความนิยม (ต่อ)

### ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

#### - ภาษาราชการ

ใคร

ต้องการ

ทำไม

เหมือนกัน

ที่ไหน

คิดว่า

อย่างไร

ทำอยู่

เดี๋ยวนี้

เสร็จแล้ว

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ...

มาตรา...

ระเบียบ... กฎ...

ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

# เขียนให้ถูกต้อง

- ภาษากฎหมาย

**ควร** เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

**พึง** มีผลบังคับทางสังคม

**ย่อม** เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

**ต้อง** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

**ให้** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - การเชื่อมคำหรือประโยค

คำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันเพราะจะทำให้ไม่ไพเราะหรืออาจทำให้สับสนได้

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ข้อความ**ที่**ระบุไว้ในพินัยกรรม**ที่**เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สิน**ที่**เป็นทรัพย์สินรดก หรือในการต่าง ๆ จะให้เกิดเป็นผลบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อผู้ทำพินัยกรรมตายแล้ว

# เขียนให้ถูกต้อง

แต่บางประโยค ที่ – ซึ่ง – อัน ก็ใช้แทนกันไม่ได้ เพราะจะทำให้ความหมายผิดไป

**ที่** : ช่วยจำกัดความหมาย

**ซึ่ง** : ช่วยขยายความหมาย

**อัน** : ช่วยขยายความหมาย แต่มักไม่ใช่เมื่อหน่วยหลักหมายถึงบุคคล

ครู.....ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดย่อมทราบอุปนิสัยของนักเรียน

รักษาไว้.....ความยุติธรรม

สถานที่.....เป็นที่รวมกำลังไพร่พลของแผ่นดิน

# เขียนให้ถูกต้อง

**และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ**และ**ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา

**และ**มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการ**และ**เจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งผลให้

การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**และ**เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อหน่วยงานอื่น**และ**ผู้มาติดต่อราชการ

- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

## ตัวอย่าง

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน และวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย

(คำว่า “และ” “รวมทั้ง” “ตลอดจน” มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้)

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนเองด้วย

# เขียนให้ถูกต้อง

## การใช้คำเชื่อมต่าง

“และ” “หรือ” “และหรือ”



“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”

“กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

“ทั้งนี้” “ในการนี้”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

“อนึ่ง”



“ดังกล่าวข้างต้น”

“โปรดดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง”

การเชื่อมคำประธาน กริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน โดยใช้  
คำว่า “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายคำเดียว

เช่น - หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

- เพิ่มโทษจากตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน เป็นไล่ออกจากราชการ

ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ  
ของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา  
อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

# เขียนให้ถูกต้อง

## เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

อัญประกาศ

ไปยาลใหญ่

ยัติภังค์

ไปยาลน้อย

ไม้ยมก

ถัญประกาศ

จุลภาค

นขลิขิต



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

#### คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

#### คำขอร้อง



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

ปัญญาที่บ โง่

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - หางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำหางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า

“ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

- เช่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
  - อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
  - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

# เขียนให้ชัดเจน

## - ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ  
แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

เช่น - เขตทหารห้ามเข้า

- ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละหนึ่งกล่อง

- เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

- จังหวัดสุพรรณบุรีประกาศน้ำท่วมแล้ว

- อาหารเย็นหมดแล้ว

- ใครตามตำรวจมา

## ตัวอย่าง

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม  
หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและ  
ต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย  
ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ

# เขียนให้ชัดเจน

ถ้ามาสมัครเข้าบริษัทจะรับ ไม่ได้เปิดรับสมัครมานานแล้ว

ห้ามข้าราชการหญิงสวมกางเกงใน ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทุกปัญหา ยาเสพติดมีทางออก

## เขียนให้ชัดเจน

- หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

เช่น ตำรวจค่อยๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ผู้ร้ายสาดกระสุน จำนวน ๑ นัด

กองทัพแมลงนับ ๑๐ ตัว บุกทำลายพืชผลของเกษตรกร

# เขียนให้ชัดเจน

## ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้องเขียนให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

เช่น เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา

เพื่ออนุญาต

เพื่ออนุมัติ

เพื่อถือปฏิบัติ

เพื่อให้ความร่วมมือ

ชัดเจนในจุดประสงค์หรือไม่ ???

เรียนยืนยันมา

เรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป



# เขียนให้รัดกุม

## รัดกุม

ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ เช่น

- ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

- พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกัน **น่าเชื่อว่า** ผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง

จึงควรไล่ออกจากราชการ

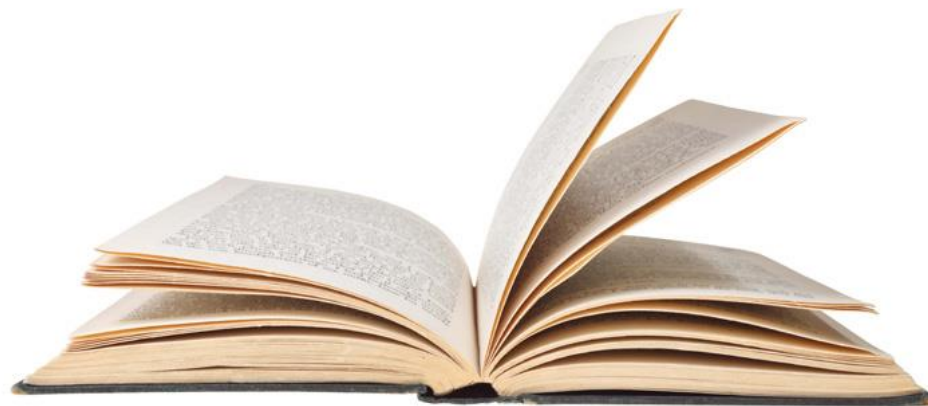


# เขียนให้รัดกุม

## รัดกุม (ต่อ)

แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คำว่า “**โดยปกติ**”

เช่น - ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมี  
รายละเอียดพอสมควร **โดยปกติ**ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง



# เขียนให้กะทัดรัด

## กะทัดรัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวากวน

- เช่น
- ทางกระทรวง....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...
  - สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว
  - เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้นที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สำหรับกรณีผู้ขอรายนี้<sup>๕</sup>อยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

## เขียนให้กะทัดรัด

คณะกรรมการรทราชการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน

คณะกรรมการรทราชการได้ประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ มีมติให้เปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน

# เขียน โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

## โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

- เช่น
- อ้างกฎหมาย
  - การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
  - อ้างคำพิพากษา
  - แนวคำวินิจฉัยเดิม
  - ยกย่องผู้รับหนังสือ

## เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

- การตอบปฏิเสธการให้/ ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย/หนังสือขอร้อง/  
หนังสือขอความร่วมมือ/การตักเตือนหรือตำหนิ

ตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย เขียนโดย

๑. ปฏิเสธโดยอ้างเหตุผล/เหตุขัดข้อง
๒. ขออภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำขอได้
๓. แสดงน้ำใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

# เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือขอร้อง เขียนโดย

๑. อธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
๓. ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

# เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑.เขียนเปลี่ยนแปลง

๒.เขียนเบนเป้า

๓.เขียนแสดงความเสียใจ

# เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักลงไปในทำนองว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง

“มีผู้ร้องเรียนว่า .....”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า .....”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”



# เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

## การเขียนหนังสือตกเตือนหรือตำหนิ

- เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนไปกลางไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ

# เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

## การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ

- เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอก ที่ทำการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย  
ไม่ควรตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธและ  
ไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

จบ