คู่มือธรการ

โรงเรียนทับปุดวิทยา

การพิม พ์ห นัง สือ ราชการ

หนังสือราชการ

ใช้เพื่อการสื่อสารหรือสื่อความหมาย
โดยการเรียบเรียงและลาดับความเป็นตัวหนังสือ
เพื่อแจ้งความประสงค์หรือความต้องการ
ให้ผู้รับเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้เขียน

ส่วนราชการ

ส่วนราชการ

หน่วยงานอื่นใด

บุคคลภายนอก

หนังสือราชการ

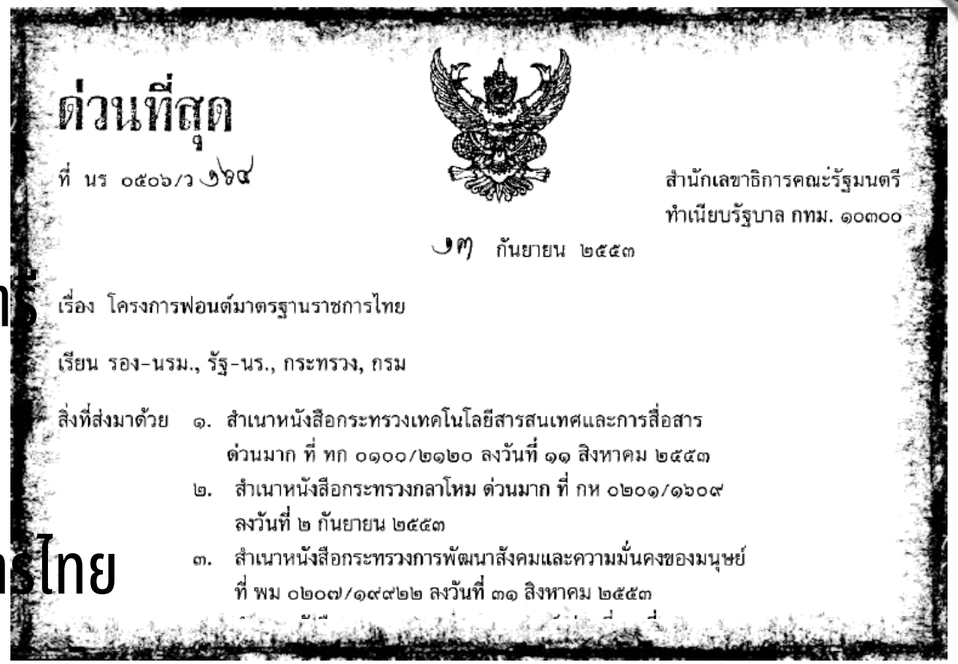
สิ่งควรรู้

๑. รู้จักชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๒. แยกความแตกต่างของหนังสือราชการได้

รูปแบบตัวอักษร

หนังสือสานักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ด่วนที่สุด ที่ นรอ๕๐๖/ว ๑๖๔
ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด่วนมาก ที่ ทก ๐๑๐๐/๒๑๒๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๐๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
๓. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๗/๑๙๙๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

ให้ดำเนินการติดตั้งฟอนต์ (TH SarabunPSK) และฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ ฟอนต์ เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ ThaiOS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๓

รูปแบบตัวอักษร

ตัวพิมพ์(ฟอนต์) จ านวน ๑๓ รูปแบบ ของส านักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์ แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สิน ทางปัญญา

ชื่อฟอนต์	รูปแบบฟอนต์	
TH Sarabun PSK	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Chakra petch	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Charm of AU	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Charmonman	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Fah Kwang	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH K2D July8	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Kodchasal	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH KoHo	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Krub	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Mali Grade 6	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Niramit AS	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Sriracha	กรุงเทพมหานคร	Bangkok
TH Baijam	กรุงเทพมหานคร	Bangkok

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๓๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๓๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

รูปแบบการพิมพ์

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นรo๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

“การตั้งค่าโปรมแกรมการพิมพ์”

ตั้งค่าหน้ากระดาษ=>ขนาด A4

เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ => ระยะขอบ=>

ระยะขอบตั้งค่า ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.

๓ ซม.
ซ้าย
ขวา
๒ ซม.
ที่ นร ๐๑๐๖/
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
วัน เดือน ปี
เรื่อง กกกก

“การตั้งค่าโปรมแกรมการพิมพ์”

กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์

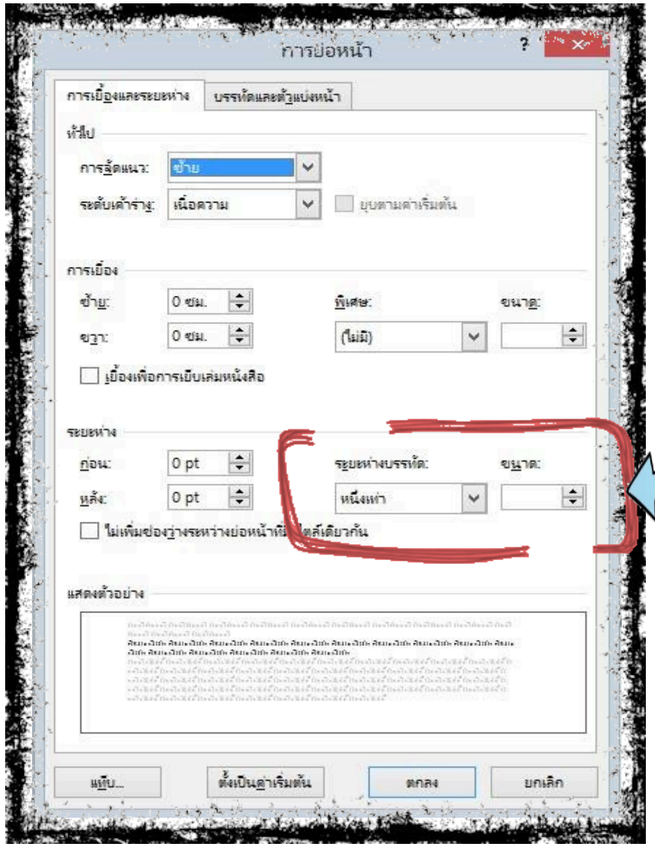
ที่ นร ๐๑๐๖/

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

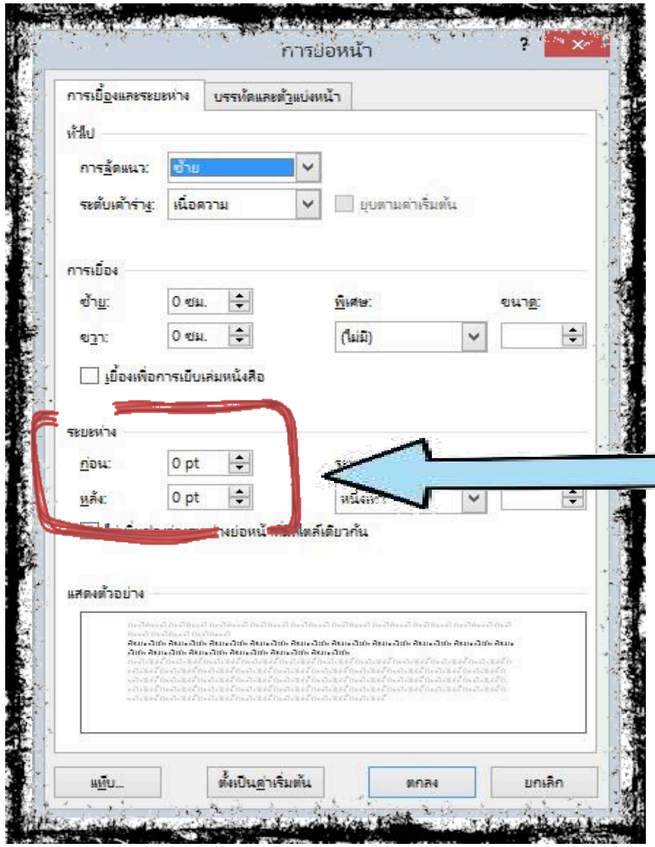
เรื่อง กกกก

“การตั้งค่าโปรมแกรมการพิมพ์”



ที่ นร ๐๑๐๖/
สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐
วัน เดือน ปี
เรื่อง กกกก

การตั้งค่าโปรมแกรมการพิมพ์

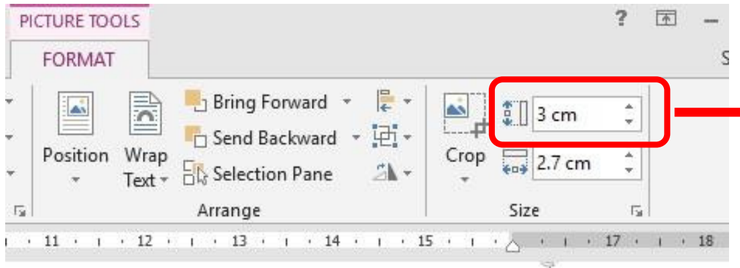


ที่ นร ๐๑๐๖/ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง กกกก

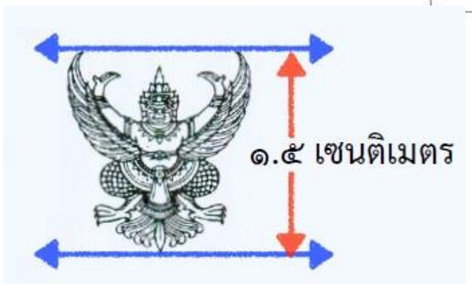
“การตั้งค่าครุฑ”



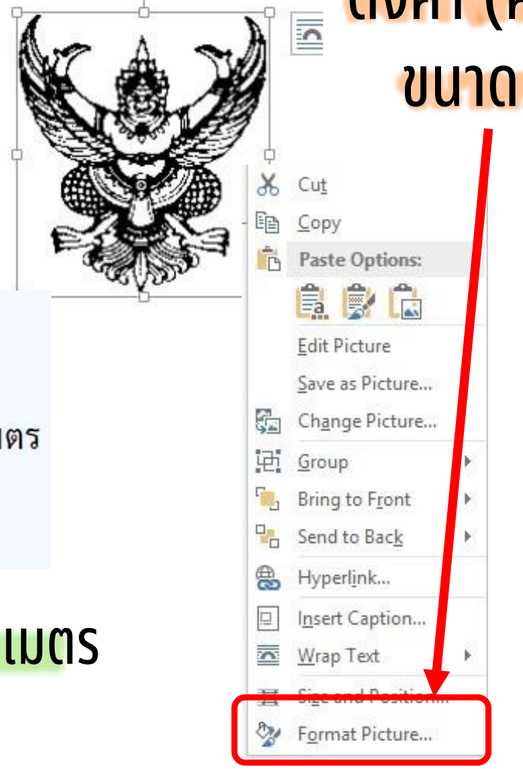
๓ ซม. ๑.๕ ซม.

ตั้งค่า (ความสูง) ขนาดครุฑ

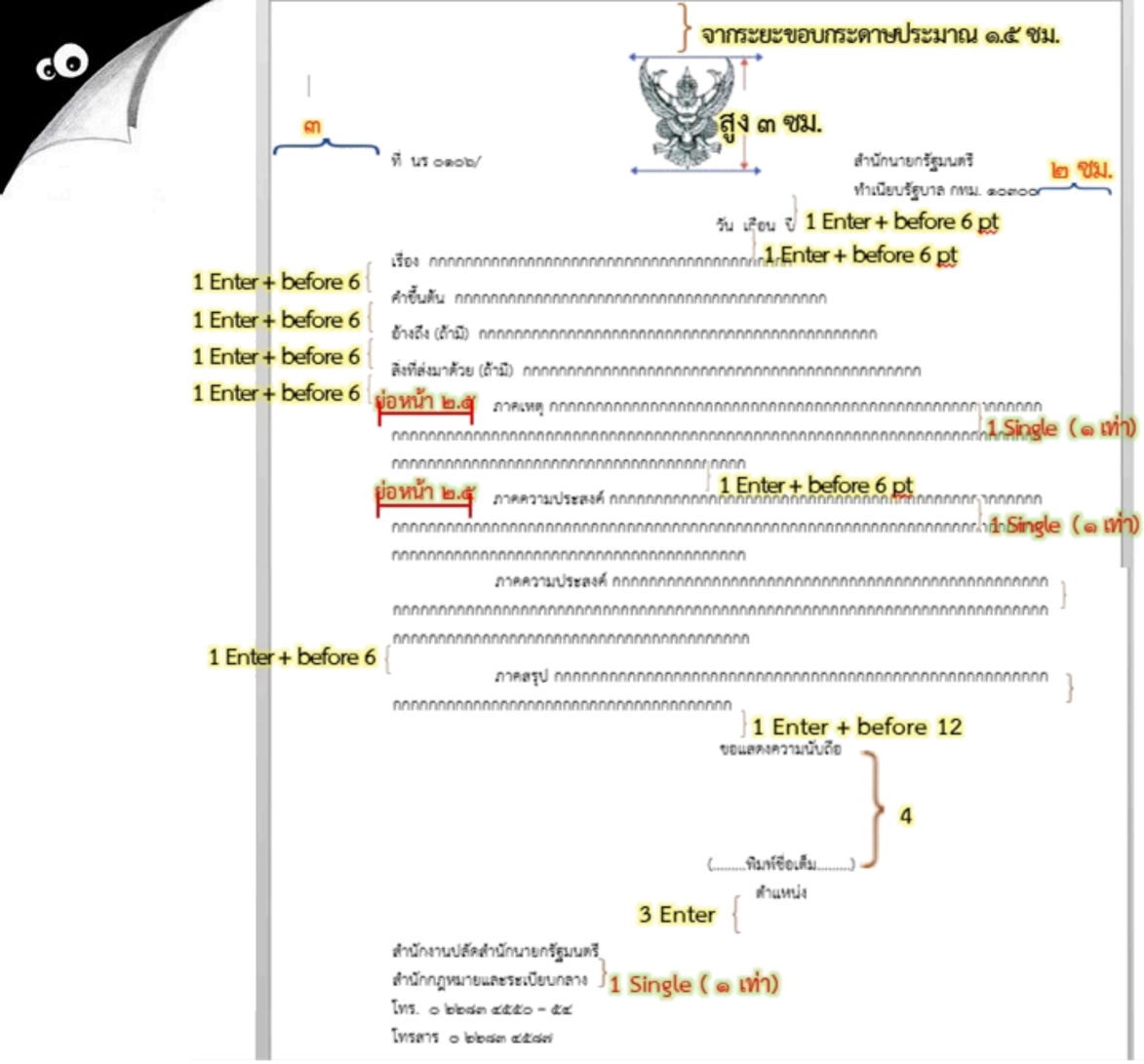
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



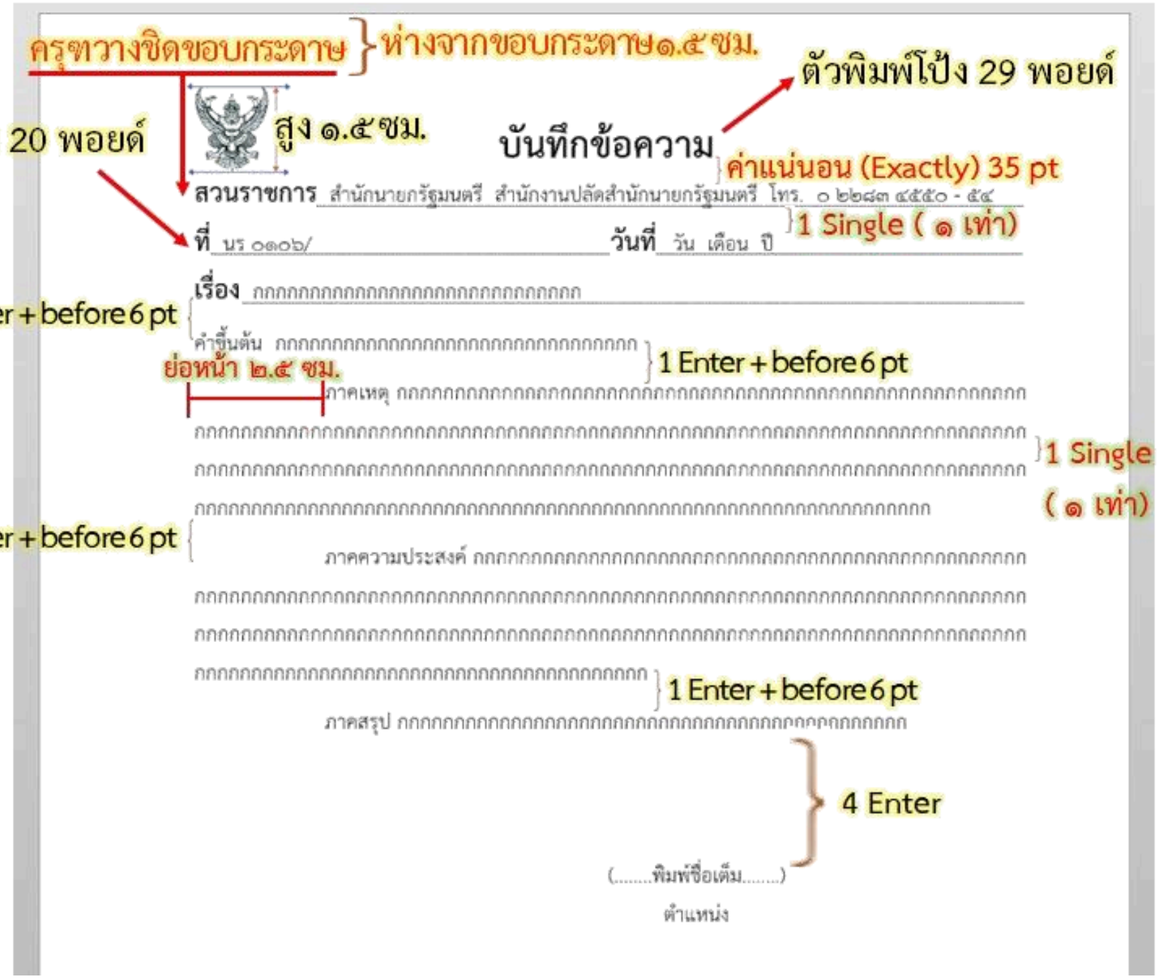
ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ตัวอย่างการพิมพ์

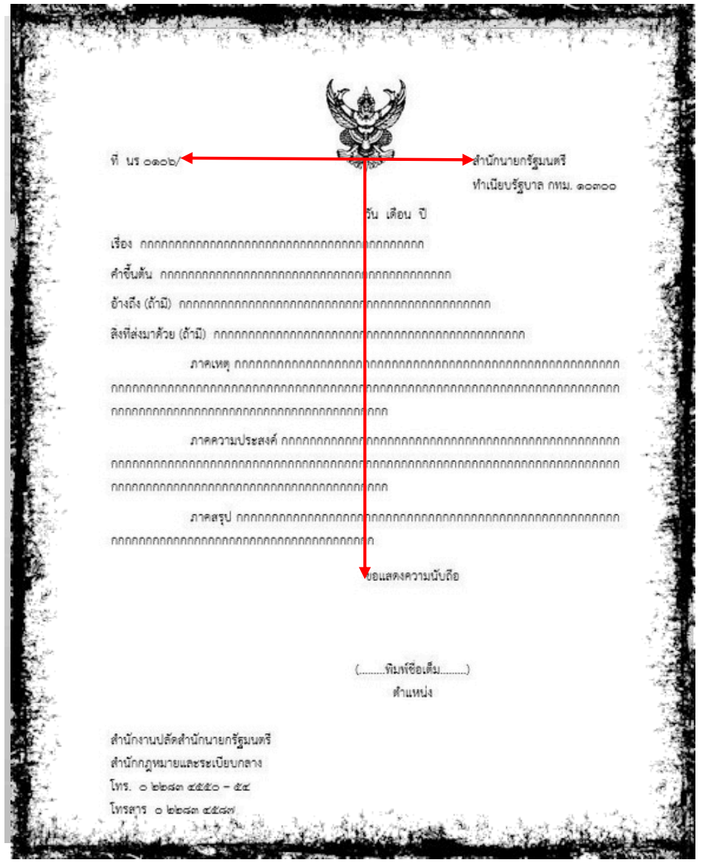


ตัวอย่างการพิมพ์



ตัวอย่างการพิมพ์

หนังสือภายนอก



ที่ นร ๐๑๐๖/ สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

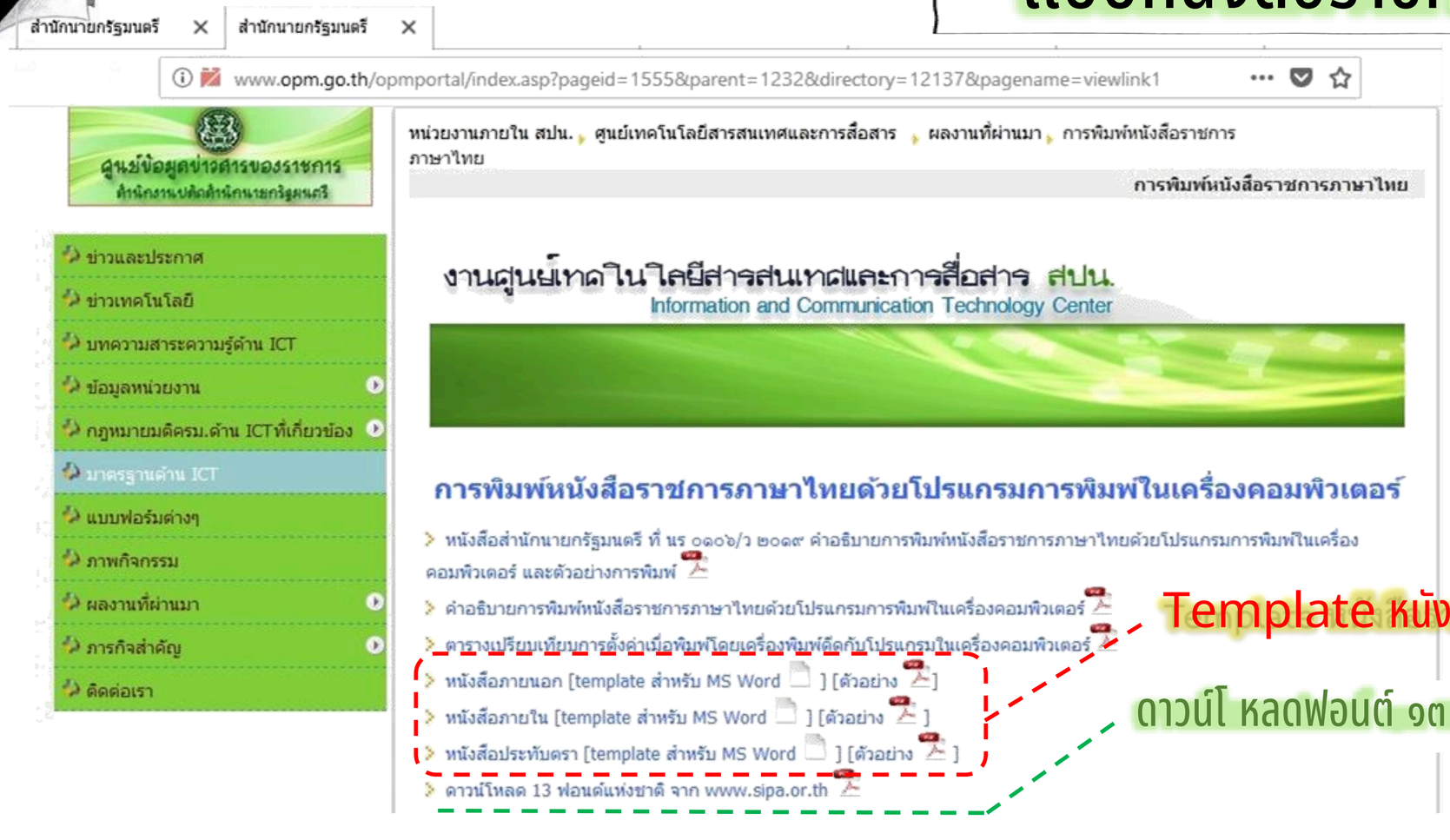
วัน เดือน ปี

เรื่อง กกกก

“แบบหนังสือราชการ”

www.opm.go.th

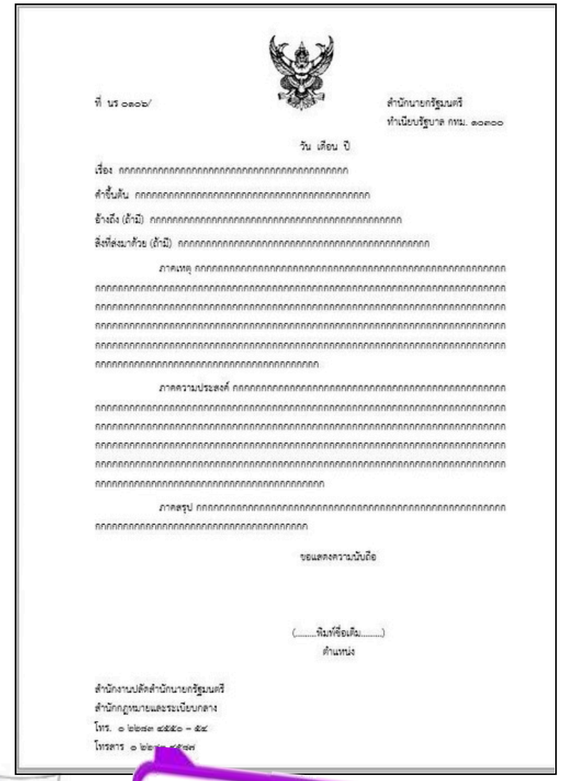
“แบบหนังสือราชการ”



Template หนังสือราชการ

ดาวน์โ หลดฟอนต์ ๑๓ แบบ

แบบหนังสือราชการ



ที่ นร ๐๑๐๒/

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

วัน เดือน ปี

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

อ้างถึง (ถ้ามี) .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) .....

ภาคเหตุ .....

ภาคความประสงค์ .....

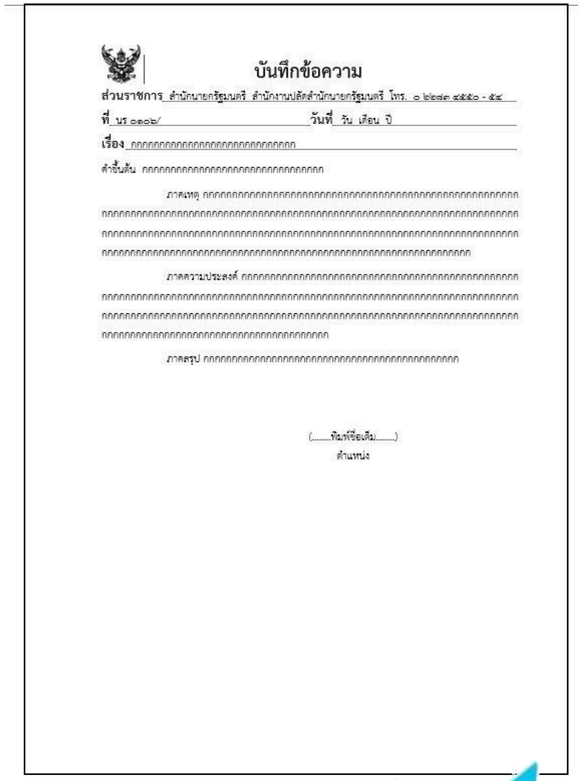
ภาคสรุป .....

ขอแสดงความนับถือ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ – ๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๙๙

Template หนังสือภายนอก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ - ๕๔

ที่ นร ๐๑๐๒/ วันที่ วัน เดือน ปี

เรื่อง .....

คำขึ้นต้น .....

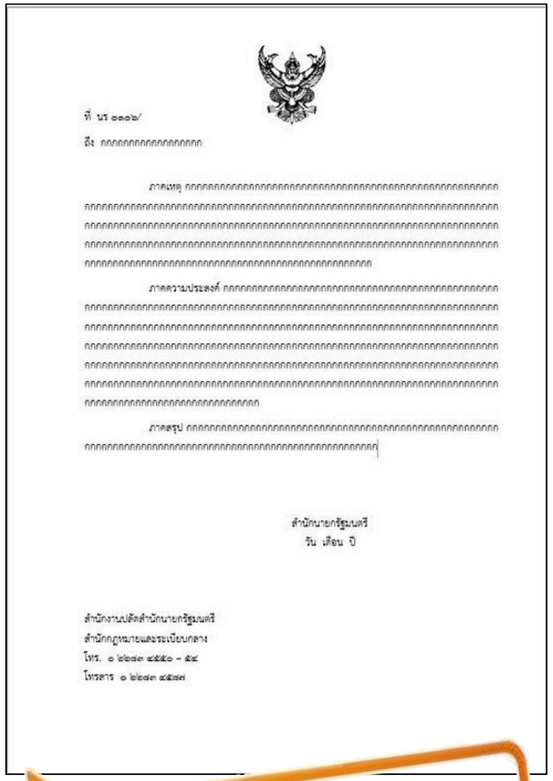
ภาคเหตุ .....

ภาคความประสงค์ .....

ภาคสรุป .....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

Template หนังสือภายใน



ที่ นร ๐๑๐๒/

ถึง .....

ภาคเหตุ .....

ภาคความประสงค์ .....

ภาคสรุป .....

สำนักนายกรัฐมนตรี
วัน เดือน ปี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐ – ๕๔
โทรสาร ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๙๙

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. เลือกสรรถ้อยคำสำนวนการเขียน
๕. เรียบเรียงและขัดเกลาสำนวน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ชั้น ความเร็ว)

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)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

โครงสร้างของหนังสือราชการ

- ส่วนหัวเรื่อง
- ส่วนเนื้อเรื่อง
- ส่วนท้ายเรื่อง

“เรื่อง”

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

- ☑ ลงเรื่อ งย่อ ที่เ ป็น ใจความสั้น ที่สุ ด
- ☑ ควรเขีย นให้เป็น ประโยคหรือ วลี
- ☑ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ☑ สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ☑ เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย
- ☑ กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ลัก ษณะของ ชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

- ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ

  ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

  ประการที่ ๒ ให้สดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

- ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด

  เรื่อง การรายงานผลการดาเนินงานประจาเดือน .....

  เรื่อง การรายงานผลการดาเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจาปีงบประมาณ .....

  พ.ศ. ๒๕๖๒

ชื่อ “ เรื่อง ” ที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

“ เรื่อง ”

๑ ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สด

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

๒ ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

๓ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

เรื่อง มติคณะรัฐมนตรี

๔ สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ

๕ เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย

เรื่อง การซ่อมถนน

๖ กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมอาจตอบคำขอไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

“เรื่อง”

- ขึ้นต้นด้วยคากริยา จะชัดเจนดี

  เช่น ขอให้ ขอหารือ ขอเชิญ ขอส่ง ชี้แจง ขออนุมัติ ขออนุญาต

- ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ

ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เมื่ออ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร มีเนื้อหาสังเขปคืออะไร ข้อบกพร่องที่พบบ่อย เช่น ตั้งชื่อเรื่องผิดประเด็น ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

“เรื่อง”

ชื่อ เรื่อ งข้อ ใดสอดคล้อ งกับ ส่ว นสรุป ความ

1. เรียน ปลัดสานักนายกรัฐมนตรี
เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เป็นวิทยากร

2. เรียน ปลัดสานักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

“เรื่อง”

อนุมัติ VS อนุญาต

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้

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 โรงแรมพาวิลเลี่ยน ควีนส์ 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

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง หนังสือสานักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วน ที่ นร ๐๑๐๖/๑๕๗ ลงวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

- ☐ ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม
- ☐ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระส าคัญต้องน ามาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง ๑. หนังสือสานักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๑
๒. หนังสือสานักงานคดีปกครอง ที่ อส ๐๐๒๗.๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง .....
.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ .....
.....ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ .....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อ้างถึง (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง โคหทานมรั่ส่งาัสงสื่ียาเอีเรรีสยศขยกาอกนใลงพั้ห้ก้าศยทกงาา ลนคาแบเงาพุท่จใคั้งหศงค้กหบกลรุาวั งัรศลดเขทเานมื่อพลน

ตตาามมหคโหทามนรสั่ัสงยสีาเรื่อที่ยก่อ้ที่พ่าองย้ถึาางนถึ บุ ง... ค... ..ค....ล....ที่....อ้ะ้...า....ง้...ถึ..ะ้..ง.... .. ..
.....คควจาามมลละะเเอี่ียอียยดดแแจจ้ะ้งงแแลล้ะ้วว นนั้น้น

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเขียนรายงานการประชุม จานวน ๑ เล่ม

☐ ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

☐ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น) .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ตัวอย่าง (ถ้ามี)

๒ มกราคม ๒๕๖๗

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่ งมาด้ว ย”

- ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (หนังสือราชการ)

  เช่น สาเนาคาสั่งสานักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒

- หากจะให้ชัดเจนและสดวกในการตรวจนับควรระบุจานวน

  เช่น สาเนาคาสั่งสานักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๒ จานวน ๑ ฉบับ

- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

  เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร จานวน ๑๕ เครื่อง โดยทางบริษัทขนส่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

“ลักษณะนาม” คือ คานามที่ทาหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมา ของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น

- “ชุด” ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง
- “ฉบับ” ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆซึ่งเอกสารจะมี ๑ แผ่นหรือมากกว่า ๑ แผ่นก็ได้เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ
- “หน้า”ใช้ในกรณีที่หมายถึง จานวนหน้าของเอกสาร
- “แผ่น”ใช้ในกรณีที่หมายถึง จานวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้น ๆ

“สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)”

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สาเนาหนังสือสานักนายกรัฐมนตรี ที่ นร .....

๒. หนังสือขอความเป็นธรรมของนาย....

ข้อความ .....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย๑ และ ๒

ข้อความ.....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ (ข้อความ).....

.....รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 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
- ให้ลงสาระสาคัญของเรื่อง
- หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

ข้อความ

“เนื้อเรื่อง” คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ

- อาจเป็น
  - ข้อความตอนเดียว
  - ข้อความ ๒ ตอน หรือ
  - ข้อความ ๓ ตอน

แล้วแต่กรณี

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....
.....

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อไป).....
.....

ข้อความ

“สาระสาคัญ ของเนื้อ เรื่อ ง”

สาระสาคัญ
ของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึง

(เหตุที่มีหนังสือไป).....
.....

or

(เหตุที่มีหนังสือไป).....
.....
(เรื่องต่อเนื่อง).....
.....

or

(เหตุที่มีหนังสือไป).....
.....
(เรื่อ งต่อ เนื่อ งและผลของเรื่อ งนั้น).....
.....

“ข้อความ”

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๘

ที่ นร ๐๑๐๑/ **วันที่** กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ สกร. ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘

เรียน ผอ.สกร.

ส่วนความประสงค์

ตามคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานจัดการความรู้ สกร. ที่ ๒๔/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๕๗ โดยท่านได้รับแต่งตั้งให้เป็นประธานคณะทำงานจัดการความรู้ สกร. นั้น

ส่วนเหตุ

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการของคณะทำงานจัดการความรู้ สกร. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยสมบูรณ์และบรรลุตามวัตถุประสงค์ ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเป็นประธานการประชุมคณะทำงานจัดการความรู้ 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

คณะทำงานและเลขานุการคณะทำงานจัดการความรู้ สกร.

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘

ข้อความ

การเขียนข้อความส่วนเหตุ

- เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา)
- เหตุจากบุคคลภายนอก
- เหตุจากผู้รับหนังสือ
- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

ข้อความ

- การเริ่มเรื่องใหม่ “กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน”

ด้วย ใช้ในกรณีบอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยส านักงานปลัดส านักนายกรัฐมนตรีจะจัดอบรมหลักสูตรการพิมพ์และการเขียนหนังสือราชการ ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ โรงแรม .....

จึงขอให้หน่วยงานจัดส่งข้าราชการเข้าร่วมการอบรมจานวน ๒ คน.....

เนื่องจาก ใช้ในกรณีอ้างเหตุอันหนักแน่นจาเป็นที่มีหนังสือไป เพื่อให้ดาเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการนะหว่างวันที่ ๓-๕ มิถุนายน ๒๕๖๒ รวม ๓ วัน โดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ

จึง ขอให้ท่ า นชี้แ จงเหตุผ ลที่ห ยุด ราชการครั้ง นี้ใ ห้ผู้ บั ง คับ บัญ ชาทราบโดยด่ว น

ข้อความ

- เรื่องต่อเนื่อง “กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน”

ตาม ต่อด้วย นาม

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์.....ขอให้ห้องประชุม ๑๐๙ ของส านักงานปลัดสานักนายกรัฐมนตรี เพื่อจัดประชุม.....ในวันที่..... นั้น

ตามที่ ต่อด้วยประโยค

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์จะด าเนินการจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ข้าราชการที่ดี” ประจ าปีงบประมาณ ๒๕๖๒ ในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมริชมอนด์ จังหวัดนนทบุรี และขอความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายในหัวข้อ “งานสารบรรณ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ในวันดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ข้อความ

การลงท้ายด้วยคาว่า

นั้น เรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์.....ขอให้ห้องประชุม ๑๐๙ ของส านักงานปลัดสานักนายกรัฐมนตรี ในวันที่..... นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมากแต่ได้สรุปใจความสาคัญของเรื่ องที่เ คยติด ต่อ กัน โดยย่อ

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

ข้อความ

การเขียนข้อความส่วนความประสงค์

What	(อะไร)	คือ ต้องการให้ทาอะไร
When	(เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทาเมื่อไร
Where	(ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทาที่ไหน
Who	(ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทา
Why	(ทาไม)	คือ ทาไมต้องทา คือ
How	(อย่างไร)	ต้องการให้ทาอย่างไร

มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนการเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถท าให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ข้อความ

สานักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
.....จึงขอให้.....

ส านักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. .....
๒. .....
๓. .....

ข้อความ

การเขีย นข้อ ความส่ว นสรุป ความ

จุดประสงค์ของเรื่อง :

- จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทาอะไร
- มักใช้คำว่า "จึง"

เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดาเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนาเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

จึง กราบเรีย นมาเพื่อ โปรดพิจ ารณา.....

ข้อความ

กรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม มีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม

๒.ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

ข้อความ

การใช้คาว่า “ไป” กับคาว่า “มา”

-การใช้คาว่า “ไป” กับคาว่า “มา” ให้คานึงถึงผู้รับเป็นสาคัญ

ผู้เขียน ประสงค์ให้ “มา” จะเขียน “ไป”

ประสงค์ไห้ “ไป” จะเขียน “มา”

ข้อความ

คาว่า “ไป” กับคาว่า “มา”

- ขอเชิญวิทยากร.....บรรยาย
- ขอมอบหมาย.....เป็นวิทยากรบรรยาย
- ขอได้โ ปรด.....เข้า ร่ว มประชุม

การใช้คาว่า “จะ” กับคาว่า “จัก”

ข้อความ

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคาค่อนข้างหนัก
มีค วามหมายคล้า ยต้อ ง ซึ่ง ไม่นุ่ ม นวล สละสลวย มัก ใช้ค าสั่ง คากาชับ

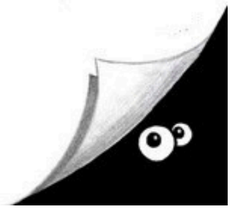
“จะ” มีความหมายถึงอนาคตว่าถ้าไม่ได้สิ่งที่ต้องการก็จะไม่ขอบคุณ

“จัก” มีความหมายถึง ทราบ รู้ สานึก ไม่ว่าจะได้หรือไม่ได้ในสิ่งที่ต้องการ
ก็ขอบคุณเมื่อหนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

ข้อความ

ข้อความให้มีสาระสาคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

- “เรื่องเดิม”
- “ข้อเท็จจริง”
- “ข้อพิจารณา”
- “ข้อกฎหมาย”(ถ้ามี)
- “ข้อเสนอ”



โครงสร้างของหนังสือราชการ

ส่วนหัวเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายเรื่อง

คาลงท้าย

“ส่วนท้ายเรื่องมีเพียงส่วนเดียวที่จะต้องเขียนคือ คาลงท้าย”

- คาลงท้าย (ของหนังสือภายนอก) ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ(ตามตารางภาคผนวก ๒)

  โดยทั่วไปมักใช้คาว่า **“**ขอแสดงความนับถือ**”** เว้นแต่

  - หนังสือพระบรมวงศานุวงศ์
  - หนังสือถึงผู้ดารงตาแหน่งสูงเป็นพิเศษ
  - หนังสือถึงพระภิกษุ

  ทั้งนี้ คาลงท้ายต้องสัมพันธ์กับคาขึ้นต้น

การเขีย นและการพิมิ พ์ห นัง สือ ราชการ
มีห ลัก ปฏิบั ติ อ ย่า งไร?????

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

- การพิม พ์ห นัง สือ ที่มี ห ลายหน้า

-๒ -

- ถ้า คาสุด ท้า ยของบรรทัด มีห ลายพยางค์ไ ม่ส ามารถพิม พ์จ บคาในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

.....พระราช-
กฤษฎีกา...
.....พระราช-
บัญญัติ...

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างค า ข้อความ หรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจ าเป็นมาก เพื่อจะท าให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตาม ความต้องการของผู้เขียน

วรรค คือ ค า ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่งๆ

การเว้น วรรค หมายถึงการเว้น ช่อ งว่า งระหว่า งวรรค

การเว้นวรรคตามคาอธิบาย 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 ที่ขึ้นต้นด้วยคาสันธาน เช่น “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้วต้องไม่เกิน ๙๐ วัน

๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อ –นามสกุล เช่น นางพัชราภรณ์อินทรียงค์

๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ทาเนียบรัฐบาล เขตดุสิต กรุงเทพฯ

๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น.

๕. เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายไปยาลใหญ่ (ฯลฯ) ไม้ยมก (ๆ) อัญประกาศ (“...”) และนขลิขิต ( ) เช่น หน่วยงานต่าง ๆ ที่มีหน้าที่...

การเว้น วรรคในเนื้อ หา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน เมื่อจบข้อความระหว่างประโยค ให้เว้นวรรคใหญ่ (เว้น ๒ จังหวะเคาะ)

พฤติก ารณ์ต ามหนัง สือ ร้อ งเรีย นกล่า วโทษดัง กล่า วก่อ ให้เ กิด ความเสีย หาย แก่ราชการ จึง ขอส่ง เรื่อ งให้...

สานักนายกรัฐมนตรีจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดาเนินการ ต่อไปได้ อย่างไรก็ดี โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๑. **คานาหน้าชื่อ**
(นางพัชราภรณ์อินทรียงค์)

๒. **บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตาแหน่งทางวิชาการ**
(ศาสตราจารย์ธงทอง จันทรางศุ)

๓. **ชื่อหน่วยงาน**
(กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

ด้วยกระทรวงคมนาคมได้กาหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นข้าราชก
ที่ดีให้แก่ข้าราชการที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด ....

ที่มา –หนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคาย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง การรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการควบคุม
การเรี่ยไรของหน่วยงานของรัฐ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑

1enter

1enter + before 6pt

เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง

สานักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสานักนายกรัฐมนต

ว่าด้วยการลาของข้าราชการพ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กาหนดให้ ...

- การพิมพ์หนังสือที่มีจานวนหลายหน้า ให้พิมพ์ต่อเนื่องของข้อความ ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหนังสือนั้น ๆๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)
- โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

.....

.....เป็นคาสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ประกอบกับ...

- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ส่วนความประสงค์) หลือ ไปพิม พ์ใ นหน้า สุด ท้า ย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คาลงท้าย (ข้อความส่วนสรุปความ)

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด และคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดาเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

-พิมพ์ไม่ตก

-มีความรู้ในตัวสะกด

-ตัวการันต์

- ตัว ย่อ

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สานักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลา ดับข้อ

เช่น ก.

๑.

นางสาว
ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ
ศาสตราจารย์พิเศษ
หม่อมเจ้า
หม่อมราชวงศ์
หม่อมหลวง

สานักงานคณะกรรมการป้้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกั้นและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑

สานัก งานคณะกรรมการป้้อ งกัน และปราบปรามการทุจ ริต ในภาครัฐ

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ

พระราชบัญญัติมาตรการของฝ่ายบริหารในการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สานักงานคณะกรรมการป้้องกันและปราบปรามยาเสพติด

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามยาเสพติด

พระราชบัญญัติป้้องกันและปราบปรามยาเสพติดพ.ศ. ๒๕๑๙

สานักงานคณะกรรมการป้้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน

พระราชบัญญัติป้้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. ๒๕๔๒

จุดไข่ปลา ๒ จุด (..) ใช้เขียนไว้หลังคาว่า ฉบับที่ .. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสาหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เช่น ร่างระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ..) พ.ศ. ....

จุดไข่ปลา ๓ จุด (...) ใช้สาหรับการละข้อความที่เหลือไว้ เมื่ออ่านความหยุดเล็กน้อย แล้วจึงอ่านว่า “ละ ละ ละ” เช่น การพิจารณาเรื่องร้อ้งทุกุข์ ...

จุดไข่ปลา ๔ จุด (....) ใช้เขียนหลังคาว่า พ.ศ. .... สาหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ ฯลฯ เช่น ร่างระเบียบว่าด้วยการอนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินิสา หรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อ่ยู่ในบังคับบัญชาหรือ กากับดูแล พ.ศ. ....

การจาแนกหัวข้อ**โดยปกติ**ให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลาดับตั้งแต่ ๑ เป็นลาดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

๒. การจาแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจาแนกหัวข้อชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลาดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๑. กกกก

๑. **ข้อเท็จจริง**

๑.๑ กกกก

ข้อยกเว้น

การจาแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจาแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกาหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กาหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นามาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกาหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กะทัดรัด

๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

๑. เขียนให้้ถูกต้องตามแบบ

-ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้า งของหนัง สือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง -ส่วนเหตุ =เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง -ส่วนความประสงค์ =จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ -ส่วนสรุปความ =สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

-ใช้ถ้อยคาเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคาในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คาขึ้นต้น สรรพนาม คาลงท้าย และคาที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

ข้อสาคัญ → :จับประเด็นของเรื่องให้ได้

:ข้อเท็จจริงครบถ้วน

: กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน

: แนวคาวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

:ต้องลาดับความให้ดี

: สมเหตุส มผล

: คานึง ถึง ใจผู้ลงนาม

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

-รูปประโยค ประธาน กิริยา กรรม

การร่างหนังสือต้องพิจิารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคากริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน –กริยา –กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่

ในบางกรณีค าประธานและกรรมอาจละไว้ใ นฐานที่เ ข้า ใจได้

- การใช้สานวนภาษาต่า งประเทศ

เยาวราชเป็น ย่า นที่ป่ นเปื้อ นไปด้ว ยมลพิษ ทางอากาศมากที่สุ ด

นัก เรีย นถูก ทาโทษโดยคุณ ครู

ชายหาดพัทยาเต็มไปด้วยนักท่องเที่ยว

-การใช้สานวนภาษาต่างประเทศ (ต่อ)

ภาษานี้ง่ายต่อการเข้าใจ

เธอเดินมาพร้อมกับรอยยิ้มบนใบหน้า

ผืนนาหลายแห่งถูกซื้อโดยนักลงทุนต่างชาติ

นอกจากสมบัติจะถูกรางวัลที่๑แล้วยังถูกชมว่าเป็นคนขยันขันแข็ง

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา (ต่อ)

-ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน –กริยา –กรรม

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค(ผล)

-ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคาที่แยกค่อมข้อความ

หา (ดาเนินการ) ได้

อาจ (ดาเนินการ) ไม่ได้

มิอาจ (ดาเนินการ) ไม่ได้

หาได้ (ดาเนินการ) ก็ได้

จะ (ดาเนินการ) ก็ได้

ไม่ว่าจะ (ดาเนินการ) ก็ได้

กระทา (ดาเนินการ) แก่ (ความเห็น) ดี้ (ดาเนินการ)

(พิจารณาในทางนิตินัย) หรือ(ในทางพฤตินัย)

-ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคาหลักกับคาขยาย

เช่น ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีเครื่องหมายที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคาเตือน หรือข้อควรระวังในการใช้สารระเหยดังกล่าว

ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีภาพ เครื่องหมาย หรือข้อความ ที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อ เป็น คาเตือ นให้ร ะวัง การใช้ส าระเหยดัง กล่า ว

- เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล มีหน้าที่ผลิตและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เขียนบทความลงในวารสาร เป็นต้น

- ผู้อำนวยการกองมีหน้าที่ประสานงาน ตอบชี้แจงปัญหาข้อหารือ ให้คำปรึกษากับผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

เขียนให้ถูกต้อง

-ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

ใจความสาคัญ :ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่ส่ามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอ่น ๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสาคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสาคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

การที่จะเป็นผู้ฟังที่ดีได้นั้นจะต้องมีการฝึกฝนจนเรียนรู้ ฉะนั้นครูจึงเป็นผู้ที่มีโอกาสดีกว่าคนอื่น ๆ ในการฝึกนิสัยการฟังที่ดีให้แก่เยาวชนที่จะเป็นผู้น าของชาติในอนาคต ครูไม่ควรมองข้ามความส าคัญของการฟังไป ควรระลึกไว้เสมอว่า การฟังมีความส าคัญเท่า ๆ กับการพูด การอ่าน และการเขียน ถ้าผู้ฟังรู้จักฟังแล้วการฟังก็จะมีประโยชน์มาก แต่ถ้าผู้ฟังไม่รู้จักการฟัง ผู้ฟังก็จะไม่ได้รับผลอะไรเลย แต่ใ นทางตรงกัน ข้า มบางครั้ง ก็อ าจจะมีโ ทษอัน ร้า ยแรงเกิด ขึ้น อีก ด้ว ย

ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์ ๒๕๑๙,๖๘

เขียนให้ถูกต้อง

-ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

ความแตกต่างของมนุษย์กับสัตว์อีกประการหนึ่งที่เห็นเด่นชัด คือเรื่องของการใช้ภาษา มนุษย์สามารถถ่ายทอดความรู้ความคิดออกมาเป็นตัวเขียน คือเป็นภาษาหนังสือสำหรับให้ผู้อื่นอ่านและเข้าใจตรงตามที่ต้องการ แต่สัตว์ใช้ได้แต่เสียงเท่านั้นในการสื่อสาร แม้แต่เสียงหลายท่านก็ยังมีความเห็นว่าสัตว์จะทำเสียงเพื่อแสดงความรู้สึก เช่น โกรธ หิว เจ็บปวด เท่านั้น เสียงของสัตว์ไม่อาจสื่อความหมายได้ละเอียดลออเท่าภาษาพูดของมนุษย์

(จันทร์ศรี นิตยฤษ์๒๕๒๕, ๔-๕)

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

(บุญเหลือ เทพยสุวรรณ ๒๕๑๗,๒)

ศิลปวัฒนธรรมในบ้านเมืองเรามักจะสอดคล้องกับการดำเนินชีวิตประจำวัน ตัวอย่างมากมายคนชอบปลูกไม้ดอกไม้ผล เมื่อเกิดดอกออกผลก็ชื่นใจ เกิดความคิดที่จะทำดอกผลนั้นให้งดงามน่าดูยิ่งขึ้น จึงมีผู้นำผลไม้มาประดิษฐ์ลวดลายแล้วจัดวางในภาชนะให้มองดูแปลกตาน่ารับประทานลวดลายนั้นเกิดจากการตัด ผ่า ปอก คว้าน และแกะสลัก ส่วนไม้ดอกที่ออกดอกก็นำมาผู้มัดเป็นช่อบ้าง เป็นพวงเป็นพู่บ้าง เสียบเป็นพุ่มหรือปักลงในแจกันก็ได้ตามแต่จะเห็นงาม ชีวิตชาวไทยกับศิลปะความงามจึงแยกกันไม่ออก

การเตรียมเพื่อการพูดและการเขียน, ฉัตรวรุณ ตันนะรัตน์)

-ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

การเดิน การว่ายน้ำการฝึกโยคะ การออกกาลังกายด้วยอุปกรณ์ต่างๆ ตลอดจนการหายใจลึกๆ ล้วนมีส่วนทาให้สุขภาพแข็งแรง

ใจความสาคัญ คือการทาให้สุขภาพแข็งแรงทาได้หลายวิธี

การใช้คาผิดความหมาย

องค์ประกอบของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด อากาศแห้ง การขาดสารอาหาร

คนสมถะอย่างอาจารย์ใครอย่าไปขอร้องให้ทา อะไรเลย ท่านไม่ช่วยหรอก

คนร้า ยยอมรับ ผิด โดยดุษ ฎี

ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์

การใช้คาผิดความหมาย (ต่อ)

ในการประชุม มีก รรมการบางคนประท้วั งข้อ เสนอเรื่อ งการสร้า งเขื่อ น

ปีนี้ ฝ นตกตามฤดูก าลทาให้มี ผ ลผลิต ทางการเกษตรออกสู่ต ลาดค่อ นข้า งมาก

โรงงานปลาที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มักจะตลบอบอวนไปด้วยกลิ่นปลาเน่า

๔. เขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และ
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

๔. ๑ สรรพนาม

การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม
-ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สานักนายกรัฐมนตรี” “สานักงบประมาณ”
-ใช้คานาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวขวัญใจ
-ใช้คาย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคาย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
-ใช้คาบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มิใช่การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

* **ความนิยมในการใช้สรรพนาม**

-สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สานัก นายกรัฐ มนตรีพิ จ ารณาแล้ว มีค วามเห็น ว่า ...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กาหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แ ก้ไ ขเพิ่ม เติม

ข้าพเจ้า -กระผม -ผม -ดิฉัน -ท่าน

-สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง
เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

๔. เขียนให้ถูกความนิยม (ต่อ)

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลาลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้ค้าหรือสานวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ภาษาราชการ

ใคร	ต้องการ
ทาไม	เหมือนกัน
ที่ไหน	คิดว่า
อย่า งไร	ทาอยู่
เดี๋ยวนี้	เสร็จแล้ว

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

- **ภาษากฎหมาย**

พระราชบัญญัติ... มาตรา...

ระเบียบ... กฎ... ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อ ปฏิบัติ

-ภาษากฎหมาย

ควร เป็นคาแนะนาทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง มีผีลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคาบังคับอย่างเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจ

ต้อ ง ได้ เป็น คาบัง คับ เป็น ทางการอย่า งเด็ด ขาด เป็น คาบัง

ให้ คับ เป็น ทางการอย่า งเด็ด ขาด

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

-การเชื่อมคาหรือประโยค

คาบุพบท หรือคาสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คาซ้ากันเพราะจะทาให้ไม่ไพเราะหรืออาจทา ให้สับสนได้

เช่น **ที่–ซึ่ง –อัน** เป็นคาที่ใช้แทนกันได้

ข้อความที่ระบุไว้ในพินัยกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์มรดก หรือในการต่าง ๆ จะให้เกิดเป็นผลบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อผู้ทาพินัยกรรมตายแล้ว

แต่บางประโยค ที่ –ซึ่ง –อัน ก็ใช้แทนกันไม่ได้ เพราะจะทาให้ความหมายผิดไป

ที่ :ช่วยจากัดความหมาย

ซึ่ง:ช่วยขยายความหมาย

อัน:ช่วยขยายความหมาย แต่มักไม่ใช้เมื่อหน่วยหลักหมายถึงบุคคล

ครู**……**ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดย่อมทราบอุปุนิสัยของนักเรียน

รักษาไว้**……**ความยุติธรรม

สถานที่**……**เป็นที่รวมกาลังไพร่พลของแผ่นดิน

และ –กับ –รวมทั้ง -ตลอดจน เป็นคาที่ใช้แทนกันได้

ผู้ร้ อ งไม่ป ฏิบั ติ ต ามระเบีย บของทางราชการและขัด คาสั่ง ผู้บั ง คับ บัญ ชา และมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่ส่ามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อ้ย่างมีประสิทธิภาพ

และเกิด ภาพลัก ษณ์ที่ ไ ม่เ หมาะสมต่อ หน่ว ยงานอื่น และผู้ม าติด ต่อ ราชการ

-การใช้คาเชื่อมไม่ให้ซ้ากัน

ตัวอย่าง

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัย ในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน และวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน และวินัย ในการปฏิบั ติ ต นเพื่อ่ รัก ษาเกีย รติศั กั ดิ์ข์ องตาแหน่ง หน้า ที่ร าชการของตนเอง

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

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการและวินัย ในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน รวมทั้งวินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน ตลอดจนวินัย ในการปฏิบั ติ ติ นเพื่อ่ รัก ษาเกีย รติศั ก ดิ์ข์ องตาแหน่ง่ หน้า ที่ร าชการของตนเอง

การใช้คาเชื่อมต่าง

“และ” “หรือ” “และหรือ”

“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”

“กับ” “แก่” “แด่” “ต่อ”

“ทั้งนี้” “ในการนี้”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

“อนึ่ง”

“ใคร่”

“ดัง กล่า วข้า งต้น ”

“โปรดดาเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง”

การเชื่อมคา ประธาน กริยา หรือกรรมหลาย ๆ คา เข้าด้วยกัน โดยใช้คา ว่า **“และ” “หรือ”** ไม่นิยมใส่คา เชื่อมทุกคา แต่นิยมใส่คา เชื่อมคา สุดท้ายคา

เช่น -หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

-กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี

-เพิ่มโทษจากตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน เป็นไล่ออกจากราชการ ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

อัญประกาศ

ยัติ ภั ง ค์

ไม้ยมก

จุลภาค

นขลิขิต

ไปยาลใหญ่

ไปยาลน้อย

สัญประกาศ

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

-การใช้คาบังคับ คาขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดารงตาแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญช
ไม่นิยมใช้คาบังคับ แต่นิยมใช้คาขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คาบังคับและคาขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คาบังคับ	**คาขอร้อง**
ขอให้ส่ง	
ให้ไปติดต่อ	
ขอให้แจ้ง	

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

-คาทาลาย –คาเสริมสร้าง

คาทาลาย คาเสริมสร้าง

ปัญญาทึบ โง่

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

๔. ๒ ถ้อยคาสานวน

- หางเสีย ง

การลงท้า ยประโยค นิย มใส่ค าหางเสีย งให้รื่ น หู โ ดยการเติม คาว่า “ต่อ ไป” “ได้” “ด้ว ย”

เช่น -จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดาเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

- อนุมั ติ ใ ห้เ ดิน ทางไปต่า งประเทศได้

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้สานักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

-ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอนต้องไม่คลุมเครือ แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

เช่น -เขตทหารห้ามเข้า

- ให้นั ก เรีย นรับ ประทานนมเสีย คนละหนึ่ง กล่อ ง

-เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

-อาหารเย็นหมดแล้ว - ใครตามตารวจมา

-จังหวัดสุพรรณบุรีประกาศน้าท่วมแล้ว

ตัวอย่าง

กรรมการที่ไม่มาประชุม หรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุม หรือมีชื่อในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและต้องคืนเบี้ยประชุมที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย ถ้า ผู้นั้ น เป็น ข้า ราชการ

ถ้ามาสมัครช้าบริษัทจะรับ ไม่ได้เปิดรับสมัครมานานแล้ว

ห้ามข้าราชการหญิงสวมกางเกงใน ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทุกปัญหา ยาเสพติดมีทางออก

- หลีก เลี่ย งถ้อ ยคาความหมายขัด แย้ง

เช่น ตารวจค่อยๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ผู้ร้ายสาดกระสุน จานวน ๑ นัด

กองทัพแมลงนับ ๑๐ ตัว บุกทาลายพืชผลของเกษตรกร

ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้อ งเขีย นให้เ ข้า ใจชัด เจนว่า ผู้มี ห นั้ง สือ ไปต้อ งการจะให้ผู้ รั บ หนัง สือ ปฏิบั ติ อ ย่า งไร

เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา

เพื่ออนุญาต เพื่ออนุมัติ

เพื่อ ถือ ปฏิบั ติ เพื่อ ให้ค วามร่ว มมือ

ชัดเจนในจุดประสงค์หรือไม่ ???

เรียนยืนยันมา

เรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป

รัดกุม

ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ เช่น

- ขออภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

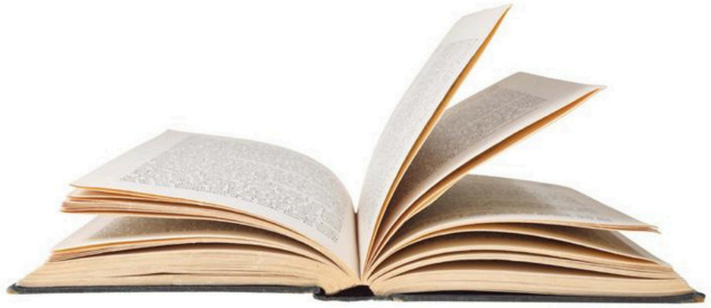
-พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องต้องกันน่าเชื่อว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง จึงควรไล่ออกจากราชการ

รัดกุม (ต่อ)

แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คาว่า “โดยปกติ”

เช่น -ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร **โดยปกติ**ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป

ให้ล้ งชื่อ ส่ว นราชการเจ้า ของเรื่อ งทั้ง ระดับ กรมและกอง



กะทัด รัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คาฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

เช่น -ทางกระทรวง....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...

-สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้น สาหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

-เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชเท่านั้นที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สาหรับกรณีผู้ขอรายนี้อยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

คณะกรรมการรถราชการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันจันทร์ที่
๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณา
ให้มี ก ารเปลี่ย นแปลงบุค คลซึ่ง ดารงตาแหน่ง ในคณะอนุก รรมการบางคน

คณะกรรมการรถราชการได้ประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
มีม ติใ ห้เ ปลี่ย นแปลงบุค คลซึ่ง ดารงตาแหน่ง ในคณะอนุก รรมการบางคน

โน้ม น้า วให้บ รรลุวั ต ถุป ระสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้าหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

เช่น -อ้างกฎหมาย

-การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร

-อ้างคาพิพากษา

-แนวคาวินิจฉัยเดิม

-ยกย่องผู้รับหนังสือ

- การตอบปฏิเสธการให้/ ปฏิเสธคาขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย/หนังสือขอร้อง/หนังสือขอความร่วมมือ/การตักเตือนหรือตาหนิ

ตอบปฏิเสธคาขอนอกกฎหมาย เขียนโดย

๑. ปฏิเ สธโดยอ้า งเหตุผ ล/เหตุขัด ข้อ ง

๒.ขออภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคาขอได้

๓.แสดงน้าใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

การเขียนหนังสือขอร้อง เขียนโดย

๑.อ้างเหตุผลความจาเป็นที่ต้องขอร้อง

๒.ขอร้องให้เขาดาเนินการ หรือมาในงาน

๓.ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตาหนิ เขียนโดย

๑.เขียนเปลี่ยนเข็ม

๒.เขียนเบนเป้า

๓.เขีย นแสดงความเสีย ใจ

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตาหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักลงไปในทานองว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง

“มีผู้ร้องเรียนว่า .....”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า .....”

“มีเ สีย งเล่า ลือ ว่า .....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตาหนิ

๒. เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนปักลงไปเป็นการตาหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงต าหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใ ช่ค วามบกพร่อ งของผู้รั บ หนัง สือ

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตาหนิ

๓. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตาหนิบุคคลภายนอก
ที่ทาการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย
ไม่ควรตาหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกธรและ

ไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป