

E-BOOK

การเขียนหนังสือราชการ

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร



จันริมา คำพวง

ภาควิชาคณิตศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยนเรศวร

คำนำ

ผู้จัดทำได้พัฒนาหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (E-book) เรื่อง "การเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรสายสนับสนุนคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยนเรศวร" ขึ้น เพื่อเป็นคู่มือและแนวทางสำหรับบุคลากรในหน่วยงานได้ใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาและปรับปรุงทักษะการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ อีกทั้งเป็นแหล่งเรียนรู้ด้วยตนเองที่สะดวกและเข้าถึงง่าย โดยมีเนื้อหาครอบคลุมหลักการพื้นฐานรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ตลอดจนข้อควรระวังและเทคนิคต่าง ๆ ที่จะช่วยให้การเขียนหนังสือราชการมีความกระชับ ชัดเจน และสื่อสารได้อย่างตรงประเด็น

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่บุคลากรและผู้สนใจทุกท่านสำหรับพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการและสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานจริงได้อย่างมีประสิทธิภาพอันจะนำไปสู่การยกระดับคุณภาพการปฏิบัติให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

สารบัญ

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ.....	1
1.1 ความหมายของหนังสือราชการ.....	2
1.2 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ.....	3
1.3 ชั้นความลับของหนังสือราชการ.....	4
1.4 ชนิดของหนังสือราชการ.....	5
1.5 แบบหนังสือราชการ.....	11
1.6 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ.....	22
1.7 ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์.....	28
บทที่ 2 การเขียนหนังสือราชการ.....	35
2.1 โครงสร้างหนังสือราชการ.....	36
2.1.1 ส่วนหัวเรื่อง.....	38
2.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง.....	54
ส่วนนำ (ภาคเหตุ).....	55
ส่วนเนื้อเรื่อง (ภาคประสงค์).....	58
2.1.3 ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง (ภาคสรุป).....	60
การใช้ อนุมัติ อนุญาต เห็นชอบ.....	62
2.1.4 ส่วนท้ายเรื่อง.....	63

สารบัญ

2.2 การเขียนย่อหน้า.....	68
2.2.1 ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที่).....	68
2.2.2 ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวที่หัวกลับ).....	69
2.2.3 ลักษณะย่อหน้าที่ดี.....	70
2.2.4 หลักการย่อหน้า.....	70
<u>บทที่ 3 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ.....</u>	71
3.1 การใช้ภาษาในหนังสือราชการ.....	72
3.2 คำศัพท์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	75
3.3 คำที่มักเขียนผิด.....	77
3.4 การใช้คำไป-มา.....	82
3.5 การใช้คำเชื่อม.....	83
3.6 คำสรรพนามบุคคลและคำนำหน้านาม.....	85
3.7 การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ.....	89
ไม้ยมก ๆ.....	89
ไปยาลน้อย ๆ.....	90
ยัติภังค์ -.....	91
ยัติภาค - (Dash -).....	93
ข้อควรระวัง.....	94
บรรณานุกรม.....	95

บทที่ 1

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ
หนังสือราชการ



1.1 ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเปรียบเสมือนเครื่องมือสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน โดยจุดประสงค์สำคัญในการเขียนหนังสือราชการเพื่อให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

1

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

2

หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

3

หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

4

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

5

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

6

ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



1.2 **ชั้นความเร็ว** ของหนังสือราชการ

หนังสือราชการบางฉบับต้องกำหนดชั้นความเร็วไว้เพื่อให้ปฏิบัติงานเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ดังนี้



ด่วนที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ **ในทันทีที่**
ได้รับหนังสือ



ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ **โดยเร็ว**



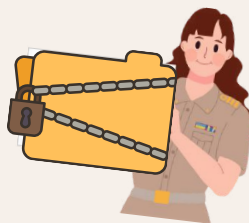
ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ **เร็วกว่าปกติ**
เท่าที่จะทำได้

ชั้นความเร็วจะต้อง **ประทับตราสีแดง** ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ ตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์

กรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในวันเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า
“**ด่วนภายใน วัน/เดือน/ปี และเวลา**” ให้กับเจ้าหน้าที่ที่ส่งหนังสือ

1.3 ชั้นความลับ ของหนังสือราชการ



ความลับที่มีความสำคัญที่สุด เกี่ยวกับ บุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน หากความลับรั่วไหลทั้งหมดหรือบางส่วนจะเกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ลับที่สุด
(Top Secret)

หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่าง ร้ายแรงที่สุด

ลับมาก
(Secret)

หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่าง ร้ายแรง

ลับ
(Confidential)

หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความลับจะต้อง **ประทับตราสีแดง** ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบน และด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับ และหน้าซอง



1.4 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ดังนี้

1.4.1 หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก



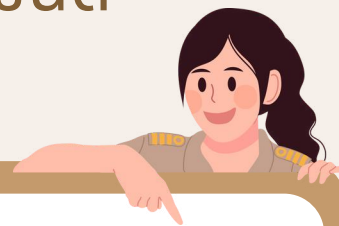
1.4.2 หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

1.4.3 หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และ ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

1.4.4 หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด



1) คำสั่ง

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย

2) ระเบียบ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

3) ข้อบังคับ

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

1.4.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

1) ประกาศ

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจง
ให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

2) แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจ
ในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ
ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

3) ข่าว

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่
ให้ทราบ



1.4.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด

1) หนังสือรับรอง

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด
ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจง



2) รายงานการประชุม

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม
ประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึกลง

ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

กรณีบันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลง วัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปี ไว้อยู่แล้ว





4) หนังสืออื่น

หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญาหลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

1.5 แบบหนังสือราชการ

แบบหนังสือภายนอก

แบบที่ 1

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการอื่น
- หนังสือถึงหน่วยงานราชการอื่น
- หนังสือถึงกระทรวงอื่น
- หนังสือถึงรัฐวิสาหกิจ
- หนังสือถึงหน่วยงานเอกชน
- หนังสือถึงบุคคลภายนอก

แบบหนังสือภายใน

แบบที่ 2

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

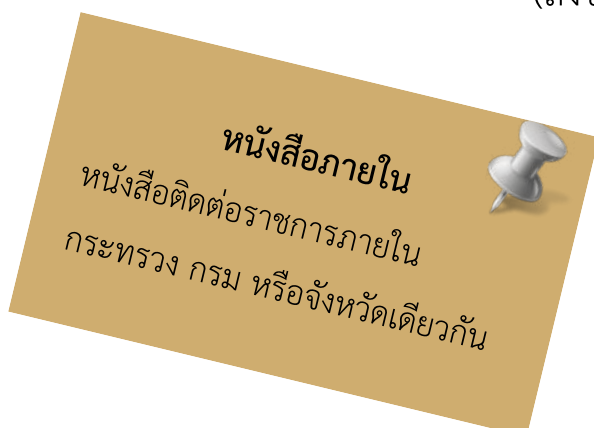
.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

แบบที่ 3

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง

(ข้อความ).....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

- ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่**
1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 6. เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

แบบคำสั่ง

แบบที่ 4



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่/ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)..... ควรอ้างเหตุผล หรือ ข้อกฎหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ
ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

แบบระเบียบ

แบบที่ 5



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
ระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

..... ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งหมวดให้นำข้อผู้รักษา
การตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้
โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย
หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ
งานเป็นการประจำ

แบบข้อบังคับ

แบบที่ 6



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออก
ข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ.”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่.....เป็นต้นไป

..... ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งหมวด ให้นำข้อ
ผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้
กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ
กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

แบบประกาศ

แบบที่ 7



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง

(ข้อความ)

.....

.....

.....

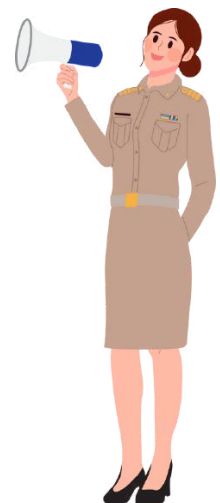
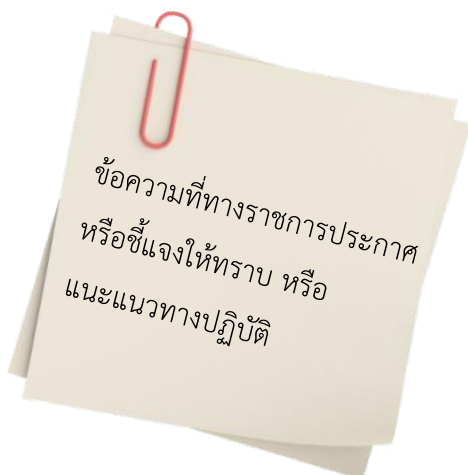
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



แบบแถลงการณ์

แบบที่ 8



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่..... (ถ้ามี)



(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)



ข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อ
ทำความเข้าใจในกิจการของทาง
ราชการ หรือเหตุการณ์ หรือ
กรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

แบบข่าว

แบบที่ 9

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง

ฉบับที่..... (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

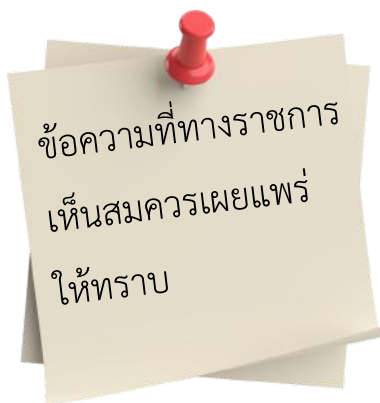
.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)



แบบหนังสือรับรอง

แบบที่ 10



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

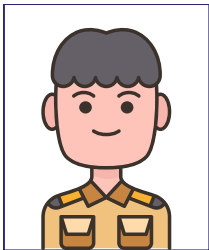
ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ที่ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือที่ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล
หรือหน่วยงาน

แบบรายงานการประชุม

แบบที่ 11

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลาน.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ (เป็นเรื่องการรายงานผลงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อนให้ทราบ)

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ประธานนัดประชุมครั้งต่อไป ในวันที่.....

ประธานกล่าวปิดประชุม

เลิกประชุมเวลาน.

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ลงลายมือชื่อ

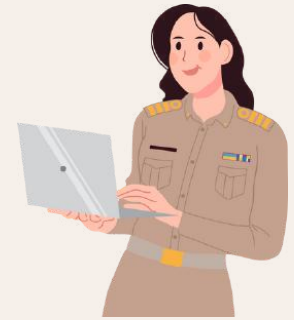
(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

1.6 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

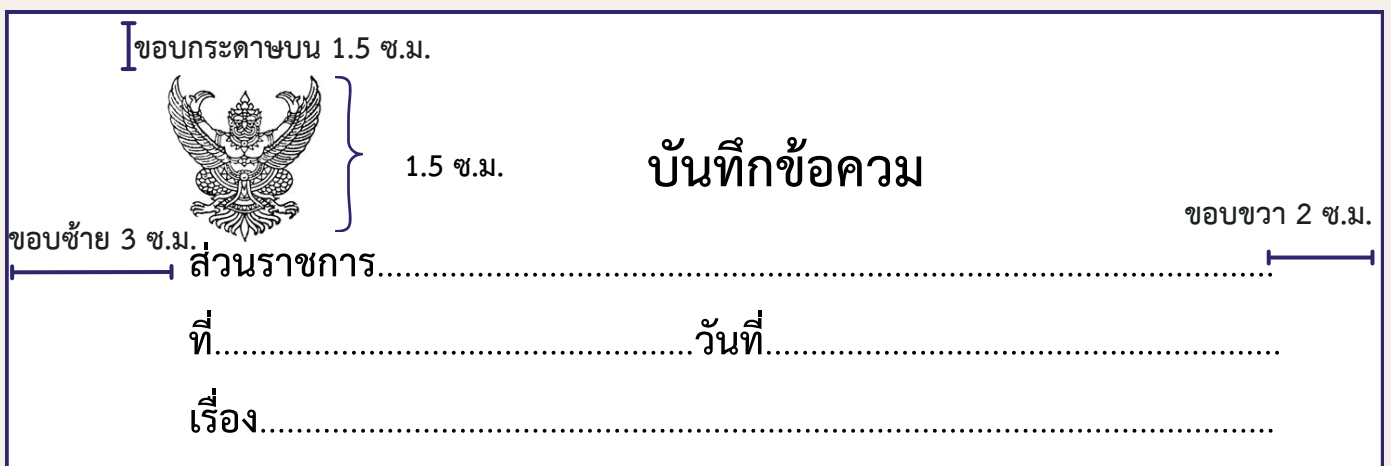
1.6.1 การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
ขอบขวา 2 เซนติเมตร
2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
3. การตั้งค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร



1.6.2 ขนาดครุฑ

1. ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และ ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
2. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร



1.6.3 การพิมพ์

หนังสือภายนอก



การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้าย ภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ แลเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)



รูปแบบการพิมพ์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน 1.5 ซม.

3 ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่...../.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

1 enter + Before 6 pt

วัน เดือน ปี

1 enter + Before 6 pt

กั้นหน้า 3 ซม.

เรื่อง

1 enter + Before 6 pt

เรียน

1 enter + Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

1 enter + Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

1 enter + Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม.

เนื้อเรื่อง (ภาคเหตุ).....

1 enter

ย่อหน้า 2.5 ซม.

เนื้อเรื่อง (ภาคประสงค์).....

1 enter + Before 6 pt

กั้นหลัง 2 ซม.

1 enter

ย่อหน้า 2.5 ซม.

จุดประสงค์ (ภาคสรุป).....

1 enter + Before 6 pt

1 enter

1 enter + Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

3 บรรทัด หรือ 4 enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน



ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดอักษร ดังนี้

คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด **29 พอยท์**
และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
คำว่า “**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยตัวอักษรหน้าขนาด **20 พอยท์**

การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะ
บรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับ
ระยะบรรทัดปกติ และ
เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์
(1 Enter + Before 6 pt)



การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความ
ประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า
ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์
หนังสือราชการภายนอก

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ
ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด
จากภาคสรุป (4 Enter)



ข้อความการขึ้นบรรทัดใหม่ ให้มีระยะห่างเท่ากับ 1 Enter
(ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์)

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์
หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์



รูปแบบการพิมพ์

วางครุฑห่างจากขอบ
กระดาษบน 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑสูง
1.5
ซ.ม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ตัวอักษรขนาด 29 พอยท์หนา

ปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

ส่วนราชการ

ที่

ตัวอักษรขนาด
20 พอยท์หนา

วันที่

เรื่อง

1 enter

กั้นหน้า 3 ซม.

เรียน

1 enter + Before 6 pt

เนื้อเรื่องส่วนนำ (ภาคเหตุ)

1 enter + Before 6 pt

กั้นหลัง 2 ซม.

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

1 enter

เนื้อเรื่อง (ภาคประสงค์)

1 enter + Before 6 pt

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

1 enter

จุดประสงค์ของเรื่อง (ภาคสรุป)

1 enter + Before 6 pt

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

1 enter

3 บรรทัด หรือ 4 enter
ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า
ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและ
ความสวยงาม



การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนด
ให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึง
ความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

ฟอนต์ที่ใช้พิมพ์ หนังสือราชการ

มติคณะรัฐมนตรี เห็นชอบให้หน่วยงาน
ภาครัฐทุกหน่วยงาน ใช้ 14 ฟอนต์

เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 และ 6 กรกฎาคม 2564

การจัดทำหนังสือราชการตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. 2526 จำนวน 11 ฉบับ

ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์

ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK)

ขนาด 16 พอยท์

1. TH Sarabun PSK
2. TH Chamornman
3. TH Krub
4. TH Srisakdi
5. TH Niramit AS
6. TH Charm of AU
7. TH Kodchasan
8. TH K2D July8
9. TH Mali Grade 6
10. TH Chakra Petch
11. TH Bai Jamjuree CP
12. TH KoHo
13. TH Fah Kwang
14. Chulabhorn Likhit

1.7 ระเบียบอื่น ๆ เกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์

1.7.1 การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงานราชการ

โทรศัพท์พื้นฐาน

โทร. x xxxx xxxx



โทร. 0 2228 6699



โทร. 0 5596 1234

โทรศัพท์เคลื่อนที่

โทร. xx xxxx xxxx



โทร. 08 1555 6666

โทรสาร

โทรสาร x xxxx xxxx



โทรสาร 0 2266 2299



โทรสาร 0 5536 1234

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ของภาครัฐ



ชื่อหน่วยงาน@ชื่อโดเมน

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ maths@nu.ac.th



สังเกตได้ว่า ระหว่างกลุ่มตัวเลขใช้การเว้นวรรค 1 เคาะ

1.7.2 การเว้นวรรคหนังสือราชการ

2 เคาะ



การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง

2 เคาะ
เรื่อง ขอเชิญประชุม.....

2 เคาะ
เรียน คณบดีคณะ.....

ตามที่/ ตาม นั้น

2 เคาะ
ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอให้บุคลากรรายงาน
ผลการเดินทางไปราชการ..... นั้น
2 เคาะ

1 เคาะ

เว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

คณะ...พิจารณาแล้วเห็นว่า กิจกรรมฝึกอบรม...
เป็นไปตามระเบียบ..... 1 เคาะ

ไม่เคาะ

ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” “ตามที่” “ตาม” “อนุสนธิ”

ไม่เคาะ
ด้วยคณะ.....ได้กำหนดจัดกิจกรรมฝึกอบรม

ไม่เคาะ
ตามที่มหาวิทยาลัย...มีคำสั่งให้.....

ไม่เคาะ
ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

ไม่เคาะ
อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....

เว้นวรรค 1 เคาะ

- ระหว่างชื่อกับนามสกุล

นางสาวเย็นฤดี มีดี

น.ส.เย็นฤดี มีดี

- ระหว่างคำนำหน้านาม

ศาสตราจารย์ ดร.สมใจ ไยดี

ศ. ดร.สมใจ ไยดี

- ระหว่างยศกับชื่อ

รองศาสตราจารย์ พันโท ดร.สมชาย อยู่ดี รศ. พ.ท. ดร.สมชาย อยู่ดี

- ระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สมชาย มีดี ศ. ดร. นพ.สมชาย มีดี

- ระหว่างชื่อบริษัท ธนาकार กับคำว่า “จำกัด”

บริษัทสามพี่น้อง จำกัด

ธนาकारกรู๋งไทย จำกัด (มหาชน)

- ระหว่างคำว่า “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” กับชื่อ

ห้างหุ้นส่วนจำกัด สามพี่น้อง

- ระหว่างชื่อสถานที่ และที่ตั้งของสถานที่

มหาวิทยาลัยนเรศวร ตำบลท่าโพธิ์ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก

- หลังข้อความที่เป็นหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา

โต๊ะพับมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

- หลังข้อความที่เป็นหัวข้อ

อุทยานวลี อุทยานวลีหมายถึงคำอุทยานที่มีคำอื่นประกอบท้ายให้เป็นวลี

- หลังคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็นประโยค

คณะ...พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน...

เว้นวรรค (1 เคาะ)

หน้าคำ

- คำสันธาน “และ” “หรือ”
- คำว่า “เป็นต้น”

หลังคำ

- คำนำพระนามพระบรมวงศานุวงศ์ พระนาม และฐานันดรศักดิ์
สมเด็จพระเจ้าบรมวงศ์เธอ กรมพระยาดำรงราชานุภาพ

หน้า และหลังคำ

- **ธ ฦ**

ผลพระคุณ ธ รักษา ปวงประชาเป็นสุขศานต์

กิจกรรมการอบรมปลูกป่า ฦ อุทยานแห่งชาติทุ่งแสลงหลวง

- **ได้แก่**

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการทำงาน ได้แก่ การคิดเชิงวิเคราะห์
การร่วมมือ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล

- **เช่น**

อาชีพใหม่ในยุคดิจิทัล เช่น นักออกแบบและพัฒนาเว็บไซต์
นักวิทยาศาสตร์ข้อมูล ธุรกิจออนไลน์

หน้า และหลังเครื่องหมาย

ฯลฯ ไปยาลใหญ่

ฯ ไม้ยมก

: ทวิภาค

(.....) วงเล็บ

= เสมอภาคหรือเท่ากับ

“.....” อัญประกาศ

+ (ที่ใช้ในทางภาษา)

หลังเครื่องหมาย

, จุลภาค

; อัฒภาค

ฯ ไปยาลน้อย

ไม่ เว้นวรรค

ระหว่างคำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ


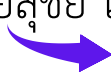
นางสาวเย็นฤดี มีดี
 ไม่เว้นวรรค

ระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับ

นามหรือราชทินนาม

สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
 ไม่เว้นวรรค
 หม่อมหลวงจันทรศรี ชมพูนุท
 ไม่เว้นวรรค

ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่ง หรืออาชีพ กับ ชื่อ


ศาสตราจารย์เย็นฤดี มีดี ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์สุชัย ใจดี
 ไม่เว้นวรรค  ไม่เว้นวรรค

ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล

หน่วยงานหรือกลุ่มบุคคล กับ ชื่อ


คณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์ภาระงานของบุคลากร
 ไม่เว้นวรรค

หลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ฯ (ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา)

รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่
 ไม่เว้นวรรค

หน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค


ไม่เว้นวรรค -กรณียกเว้นค่าธรรมเนียม

ภาษาตระกูลไทย-จีน
 ไม่เว้นวรรค

1.7.3 การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

หนังสือราชการที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด)

โดยเว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

ที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

(ข้อความ).....

.....

.....

3 บรรทัด } การอบรม...

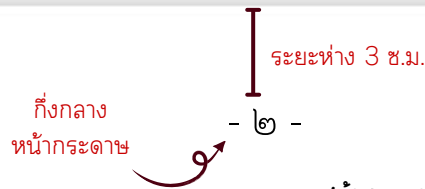
คำต่อเนืองของข้อความ →

จุด 3 จุด →



ควรมีข้อความของหนังสือ
เหลือไปพิมพ์หน้าสุดท้าย
อย่างน้อย 2 บรรทัด
ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

ให้พิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้
ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-)
บริเวณกึ่งกลางด้านบนของ
กระดาษ โดยระยะห่างจากขอบ
บนประมาณ 3 เซนติเมตร



การอบรม..... (ข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัด)

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



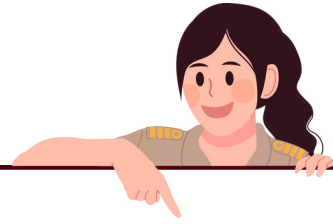
บทที่ 2

การเขียนหนังสือราชการ



2.1 โครงสร้างหนังสือราชการ

หนังสือราชการภายนอก และภายใน ประกอบด้วยโครงสร้าง
สำคัญ 4 ส่วน ดังต่อไปนี้



1. ส่วนหัวเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

(ข้อความ).....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์ของเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



1. หัวเรื่อง



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

2. เนื้อเรื่อง

(ข้อความ).....

3. จุดประสงค์ของเรื่อง

จึง.....

4. ท้ายเรื่อง

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2.1.1 ส่วนหัวเรื่อง

หนังสือภายนอก

ตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๐๓/๑๐


เลขประจำ
เจ้าของเรื่อง

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

มหาวิทยาลัยนเรศวร
๙๙ หมู่ ๙ ตำบลท่าโพธิ์
อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก
๖๕๐๐๐

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ
ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งพร้อมทั้งรหัส
ไปรษณีย์

ท-

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

อว ๐๖๐๓

พยัญชนะ

→ ใช้แทนชื่อ กระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัด สำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง

ตัวเลขสองตัวแรก

→ ใช้สำหรับกระทรวง ทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม

ตัวเลขสองตัวหลัง

→ หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง

ส่วนราชการระดับกรม

เริ่มจากตัวเลข 01 ลำดับตามส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวงทบวง กรม


เริ่มจากตัวเลข 00 ใช้สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง

สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง

เริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

หนังสือภายใน

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ
หน่วยงานที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการ..... คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาคณิตศาสตร์ โทร. ๓๒๐๑

ที่..... อว ๐๖๐๓.๐๔.๐๒/๑๒ วันที่.....

เรื่อง..... เลขประจำ
..... เจ้าของเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

ตัวอย่าง

ที่ อว ๐๖๐๓.๐๔.๐๒/๑๒

อว หมายถึง

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๐๖ หมายถึง

รหัสตัวเลขประจำสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

๐๓ หมายถึง

รหัสตัวเลขประจำมหาวิทยาลัยนเรศวร

๐๔ หมายถึง

รหัสตัวเลขประจำคณะวิทยาศาสตร์

๐๒ หมายถึง

รหัสตัวเลขประจำภาควิชาคณิตศาสตร์

/๑๒ หมายถึง

เลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขที่ประจำฉบับ)

การเขียนวันที่

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือราชการ



หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา

ข่าว

ตัวอย่าง

๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

คำสั่ง

ตัวอย่าง

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

หนังสือรับรอง

ตัวอย่าง

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

ประกาศ

ระเบียบ

ข้อบังคับ

ตัวอย่าง

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘

การเขียนเรื่อง

“เรื่อง” คือสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อเรื่องโดยสังเขป

ดังนั้น “เรื่อง” จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินใจความในเนื้อเรื่องมากที่สุด โดยมีความยาวไม่เกินกว่า 2 บรรทัด

ประเภทของเรื่อง



เรื่องที่ขึ้นต้นด้วย **คำกริยา** จะทำให้ผู้รับมีความเข้าใจเนื้อเรื่องทันที มีความชัดเจนและตรงประเด็น

ตัวอย่าง

เรื่อง ส่งรายงานผลการสำรวจ.....

เรื่อง แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้าร่วมโครงการ...

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ

เรื่อง ตอบข้อหารือกรณีการเสียค่าธรรมเนียม



เรื่องที่ขึ้นต้นด้วย **คำนาม** ใช้ในกรณีเรื่องที่มีความหมายกว้าง หรือเป็นกลาง เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ตัวอย่าง

เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนพนักงาน.....

เรื่อง ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยนเรศวร ว่าด้วย...

เรื่องที่เป็นหนังสือโต้ตอบต่อเนื่อง ควรใช้ชื่อเรื่องฉบับเดิม เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย

เว้นแต่...เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะใช้ **ชื่อเรื่องเดิม** ตอบกลับไม่ได้ เพราะอาจทำให้ผู้รับ**สับสน** ต้องปรับชื่อเรื่องให้มีลักษณะตอบรับกัน

ตัวอย่าง

เรื่อง ข้อหารือเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม.....

เรื่อง ตอบข้อหารือเกี่ยวกับค่าธรรมเนียม.....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร



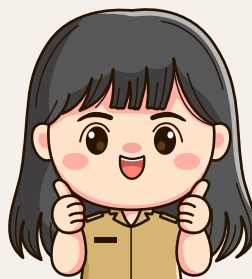
เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้
 แจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนาม
 เพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง



ตัวอย่าง

- | | | |
|------------|---|---|
| การทวงหนี้ | ✗ | เรื่อง เร่งรัดให้ชำระหนี้เงินกู้เพื่อการศึกษา |
| | ✓ | เรื่อง การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการศึกษา |
| การปฏิเสธ | ✗ | เรื่อง งดจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย |
| | ✓ | เรื่อง การจ่ายโบนัสให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย |
| การตำหนิ | ✗ | เรื่อง ให้แก้ไขเรื่องการแต่งกายของนิสิตหญิง |
| | ✓ | เรื่อง การแต่งกายของนิสิตหญิง |

ลักษณะของเรื่องที่ดี



- ▷ เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ กระชับแต่มีความหมาย ไม่ควรเป็นคำเดียว
- ▷ ใช้ภาษาเข้าใจง่าย ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่คลุมเครือ
- ▷ ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อเรื่อง และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ

ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์

ส่วนสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (*ให้บุคลากรดังกล่าวไปเป็นกรรมการสอบวิทยานิพนธ์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

*คำในวงเล็บจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้



ควรมีความแตกต่างกัน เพื่ออ่านแล้วเข้าใจได้ในทันที และ
เพื่อสะดวกในการค้นหาเรื่อง

ตัวอย่าง

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรื่อง ขอเชิญประชุมกรรมการ.....ครั้งที่ ๓/๒๕๖๘

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการ

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ.....



ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ กรณีเรื่องที่ไม่พึงประสงค์
ควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ



การเขียนเรียน (คำขึ้นต้น)

การเขียนคำขึ้นต้นให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม เพราะต้องใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคล

บุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

เรียน นาย..... นาง..... นางสาว.... คุณหญิง....

หม่อมราชวงศ์.... ศาสตราจารย์..... ฯลฯ



งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะ “คุณ” คือคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่มีได้สมรส ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

หนังสือ **ภายนอก** ให้ใส่ชื่อตำแหน่งเต็มของผู้รับหนังสือนั้น

ตัวอย่าง

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนเรศวร

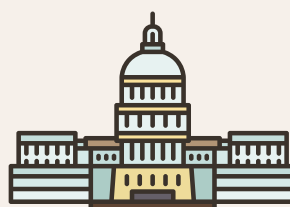
ส่วนหนังสือ **ภายใน** ใส่เฉพาะชื่อตำแหน่งหลักได้ ไม่จำเป็นต้องตามด้วยชื่อหน่วยงาน เนื่องจากทราบกันเป็นการภายในอยู่แล้ว

ตัวอย่าง

เรียน อธิการบดี

บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่ **บริหารราชการแผ่นดินระดับสูงของประเทศ** 15 ตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “**กราบเรียน**” มีดังนี้

1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ



การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง ใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ โดยให้ระบุชื่อหน่วยงาน ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ของหนังสือที่อ้างอิง ตามลำดับ

การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของ **หนังสือภายนอก**

ตัวอย่าง



อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ อว 0603/123 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

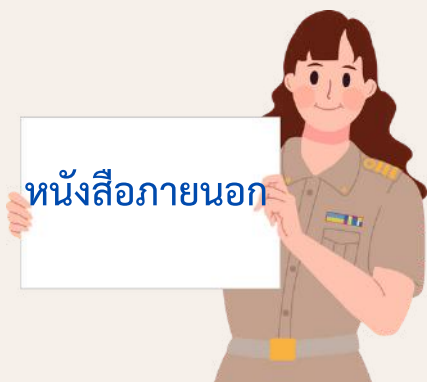
อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวรลับมาก ที่ อว 0603/123 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวรด่วนมาก ที่ อว 0603/123 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

อ้างอิง หนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวรลับมาก ด่วนที่สุด ที่ อว 0603/123 ลงวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2568

หนังสือภายใน “อ้างอิง” จะไม่ปรากฏที่ส่วนหัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อเรื่องส่วนแรกของหนังสือ

การเขียนอ้างอิงในเนื้อเรื่อง (ส่วนนำ) ของหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมเพียงสั้น ๆ ในย่อหน้าแรก โดยไม่ต้องเขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงในเนื้อเรื่อง **ยกเว้น** หนังสือภายใน



ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิษณุโลกขอความร่วมมือประชาชนในการคัดแยกขยะมูลฝอย..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



ตัวอย่าง

ตามหนังสือจังหวัดพิษณุโลก ที่ พล ๐๐๓/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ ขอความร่วมมือประชาชนในการคัดแยกขยะมูลฝอย..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

หมายถึง เอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ซึ่งมีวิธีการ
ดังนี้

1. ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด
2. หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด
3. ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วย
อย่างชัดเจน

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๓ แผ่น
๒. หนังสือคู่มือทุนพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ เล่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ อว ๐๖๐๓/๑๒๓
ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ จำนวน ๒ แผ่น
๒. สำเนาคำสั่งมหาวิทยาลัยนเรศวร ที่ ๒๓๓/๒๕๖๘
สั่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ จำนวน ๑ แผ่น

จำนวนเอกสารที่ส่ง ควรใช้คำว่า “แผ่น” เพื่อความชัดเจน
และสะดวกในการตรวจนับ

หากมีการกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ในเนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก ควรเขียน เชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจน

ตัวอย่าง

ภาควิชา...ขอส่งรายงานผลการพิจารณาทุนพัฒนาบุคลากรมาเพื่อ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง *รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑* และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจาก*คู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒* เพื่อจะได้ ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

หนังสือภายใน จะไม่ใช่คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

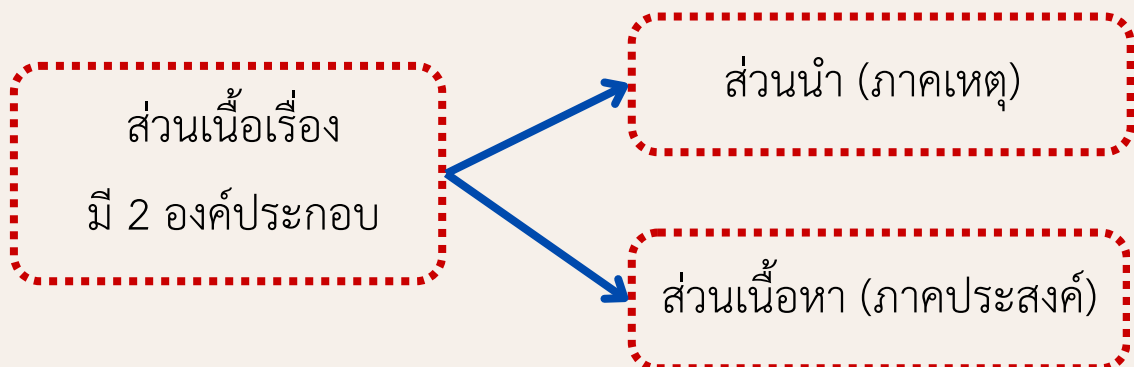
แต่จะใช้คำว่า

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- รายละเอียดปรากฏตามระเบียบวาระการประชุมฯ ที่แนบ ตามเอกสารหมายเลข (๑)
- รายละเอียดโครงการปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือนี้
- รายละเอียดโครงการปรากฏตามลิงก์ที่อยู่เว็บไซต์ท้ายหนังสือนี้

2.1.2 ส่วนเนื้อเรื่อง

การเขียนเนื้อเรื่องหนังสือราชการเป็นสิ่งจำเป็น และเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด มีจุดประสงค์ใด การเขียนหนังสือราชการควรคำนึงถึงหลัก **5W 1H**

Who (Whom)	>>>>	ใคร
What	>>>>	ทำอะไร
Where	>>>>	ทำที่ไหน
When	>>>>	ทำเมื่อไหร่
Why	>>>>	ทำเพื่ออะไร
How	>>>>	ทำอย่างไร



ส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทเพื่อเกริ่นนำให้ผู้รับหนังสือทราบถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือสรุปเรื่องเดิมเพื่อให้ทราบว่าต้องการสื่อสารเรื่องใด ซึ่งควรใช้หลักการ **5W 1H**

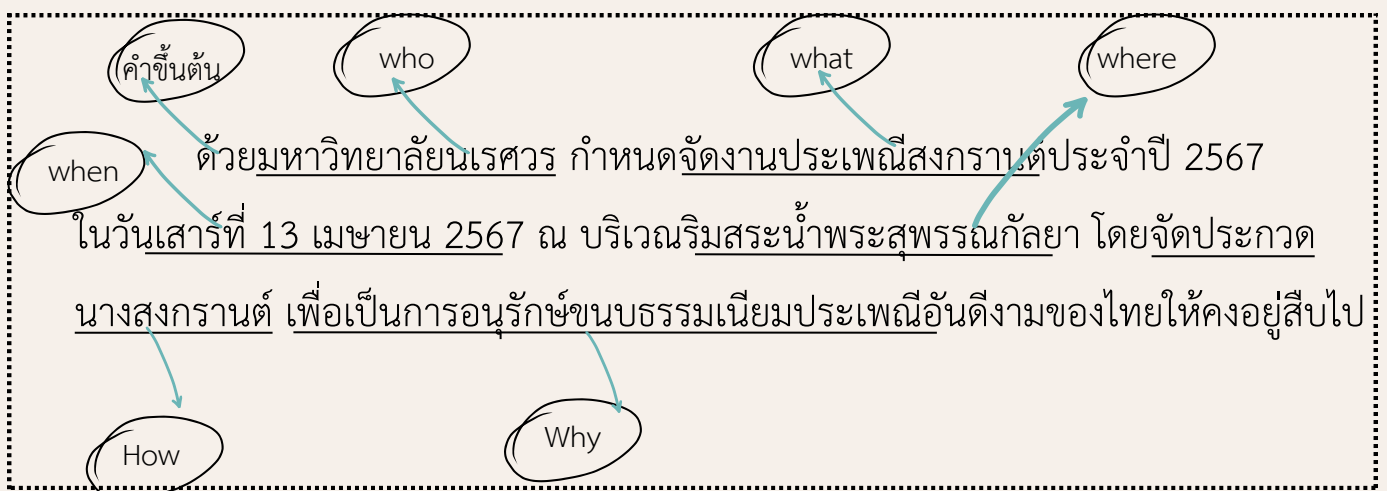


การใช้คำขึ้นต้น “**ด้วย** **เนื่องด้วย** **เนื่องจาก**”

ใช้ในกรณีที่ เป็น **เรื่องใหม่** ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือเรื่องที่ติดต่อกัน เป็นครั้งแรก เขียน ... เหตุผลให้ชัดเจนที่มีหนังสือไป

“**ด้วย** **เนื่องด้วย**” ใช้ในกรณีที่ บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง



เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่ อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือ
ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

เนื่องจากคณะกรรมการ.....ได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่....อนุมัติให้
คณะวิทยาศาสตร์ใช้เงินงบประมาณรายได้จัดซื้อคอมพิวเตอร์ในวงเงิน
๕๐๐,๐๐๐ บาท (ห้าแสนบาทถ้วน)

การใช้คำขึ้นต้น “ตาม ตามที่ अनुสนธิ”

ใช้ในกรณีที่ เป็น เรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนหน้านี้
เขียน...สรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกันโดยย่อ

ตาม ต่อด้วย “คำนาม” เช่น
ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า.... นั้น

ไม่เคาะ

2 เคาะ

ตามที่ ต่อด้วย “ประโยค” เช่น

ตามที่มหาวิทยาลัยได้มีหนังสือ.....ให้เจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุม..... นั้น

ไม่เคาะ

2 เคาะ

อนุสนธิ ต่อด้วย “คำนาม” เช่น

อนุสนธิมติคณะกรรมการ.... ในการประชุมครั้งที่..... นั้น

ไม่เคาะ

2 เคาะ

การอ้างเรื่องเดิม

กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า

ตาม....	“สรุปใจความสำคัญ ของเรื่องที่เคยติดต่อกัน โดยย่อ”	... นั้น
ตามที...		...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เรื่องเดิม มีรายละเอียด **ไม่มาก** ให้ปิดท้ายด้วย คำว่า...**นั้น**

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกหน่วยงานรายงาน
ผลการดำเนินโครงการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ **นั้น**

เรื่องเดิม มีรายละเอียด **มาก** ให้ปิดท้ายด้วยคำว่า.. **ความละเอียด
แจ้งแล้ว นั้น**

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดพิษณุโลกขอให้หน่วยงานตรวจ
สอบการใช้จ่ายงบประมาณ..... ด้านการจัดซื้อจัดจ้าง.....
ความละเอียดแจ้งแล้ว **นั้น**

ส่วนเนื้อเรื่อง (ภาคประสงค์)

ข้อความส่วนนี้ ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทราบว่าจะต้องปฏิบัติอะไร ปฏิบัติอย่างไร ปฏิบัติเมื่อใด จะต้องสื่อสารให้ผู้รับเข้าใจถูกต้องและสามารถปฏิบัติได้ตรงตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหากมีความประสงค์หลายข้อให้แยกเป็นข้อให้ชัดเจน



หนังสือเชิญ

มหาวิทยาลัยเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างสูง จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายและฝึกปฏิบัติเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

หนังสือตอบข้อหารือ

กองกฎหมายขอเรียนว่า ตามพระราชบัญญัติ.....(อ้างรายละเอียด) ดังนั้น คณะวิทยาศาสตร์ สามารถดำเนินการ.....ได้



หนังสือชี้แจงข้อเท็จจริง

คณะวิทยาศาสตร์ขอเรียนว่า กรณีข้างดังกล่าวไม่เป็นความจริง
แต่อย่างไรใด คณะวิทยาศาสตร์ยังมีได้เพิ่มอัตราค่าธรรมเนียม.....
(กล่าวรายละเอียด)

กรณีมีหลายข้อ

คณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินโครงการ
ดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเห็นควรดำเนินการ
ดังนี้

๑.....

๒.....



2.1.3 ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง (ภาคสรุป)

หมายถึง **ข้อความสรุปใจความของเนื้อเรื่อง** จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็นเพื่อเน้นย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือสามารถดำเนินการได้ทันที ทั้งนี้ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

- เขียนแสดงถึงจุดประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรืออย่างไร
- โดยปกติมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อยด้วยจุดประสงค์ที่ต้องการ

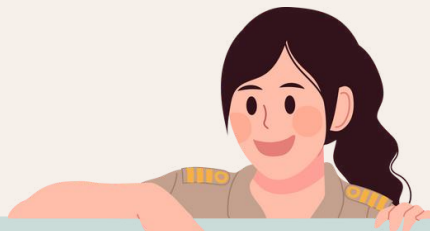


คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย
จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ.....

คำสั่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป/จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติ.....ดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก



คำชี้แจง

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำแจ้ง

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำหารือ

- จึ่งเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

คำชักชวน

- จึ่งเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน

- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยัน.....ดังกล่าวนั้น ณ ที่นี้

คำเตือน

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย

ตอบปฏิเสธ

- จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

การใช้ “อหุัมัติ” “อหุญาต” “เห็นชอบ”

ต่างกันอย่างไร?

อหุัมัติ

หมายความว่า

ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด

ใช้ในกรณี

เรื่องเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (ที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

อหุัมัติโครงการ อหุัมัติดำเนินการ อหุัมัติหลักการ

อหุญาต

หมายความว่า

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้ในกรณี

เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ (ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับ ความรับผิดชอบของหน่วยงาน)

ตัวอย่าง

ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร

เห็นชอบ

หมายความว่า

การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ

ใช้ในกรณี

เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใด ๆ

ตัวอย่าง

เห็นชอบให้ดำเนินการ เห็นชอบในหลักการ

2.1.4 ส่วนท้ายเรื่อง

ส่วนท้ายเรื่องของ **หนังสือภายนอก** จะมีรายการ ดังนี้

คำลงท้าย

ควรคำนึงถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียน คำขึ้นต้น

บุคคลธรรมดา

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ตัวอย่าง
เรียน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน นางสาวจันดี แสงดาว ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ตัวอย่าง
กราบเรียน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน ประธานกรรมการเลือกตั้ง ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

1. ประธานองคมนตรี
2. นายกรัฐมนตรี
3. ประธานรัฐสภา
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
5. ประธานวุฒิสภา
6. ประธานศาลฎีกา
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
14. อัยการสูงสุด
15. รัฐบุรุษ





การลงท้ายด้วย คำขอบคุณ

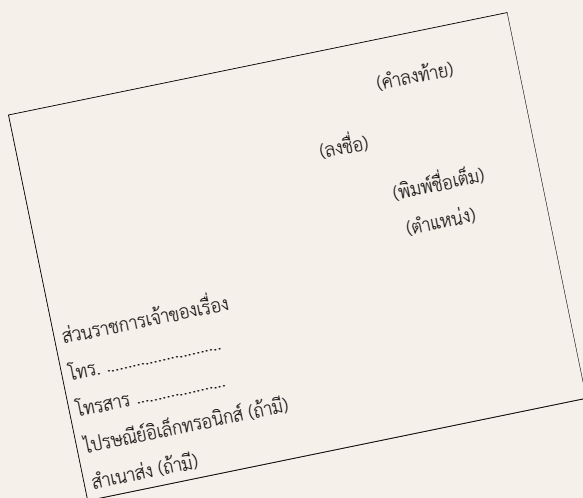
ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ	คำขอบคุณ
ตำแหน่งเสมอกัน / ต่ำกว่า	ขอขอบคุณ /ขอบคุณมาก
ตำแหน่งสูงกว่า	จะเป็นพระคุณ
บุคคล 15 ตำแหน่ง ระดับกราบเรียน	จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลงชื่อและตำแหน่ง

พิมพ์ชื่อ นามสกุล ผู้ลงนามหนังสือในวงเล็บ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่ง

ตัวอย่าง



ขอแสดงความนับถือ
(ศาสตราจารย์ ดร.ใจเย็น เป็นศรี)
คณบดีคณะ.....

ขอแสดงความนับถือ
(นางสาวใจดี มีสุข)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ระดับ กระทรวง หรือทบวง	ลงชื่อทั้งระดับกรม และกอง
ระดับ กรมลงมา	ลงชื่อเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

โทรศัพท์ โทรสาร

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสารของส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

กรณีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
จะใส่ไว้เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวก

สำเนาส่ง

ในกรณีส่งสำเนาหนังสือให้ส่วนราชการ หรือบุคคล และประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้สำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อของส่วนราชการ หรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ หากมีรายชื่อ*ส่งสำเนาให้เป็นจำนวนมาก* ให้พิมพ์ว่า “*ตามรายชื่อที่แนบ*” และแนบรายชื่อแนบไปด้วย

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ

คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัยนเรศวร

ส่วนราชการ
เจ้าของเรื่อง

ภาควิชาคณิตศาสตร์

โทร. ๐ ๕๕๙๖ ๓๒๐๑

โทรสาร ๐ ๕๕๙๖ ๓๒๐๒

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ maths@nu.ac.th

สำเนาส่ง รองศาสตราจารย์สมใจ ใยดี



การเขียนส่วนท้ายเรื่อง **หนังสือภายใน**

ให้พิมพ์ชื่อ นามสกุล ผู้ลงนามหนังสือในวงเล็บ พร้อมทั้งพิมพ์
ชื่อตำแหน่งให้ถูกต้อง

หนังสือภายใน **ไม่มีคำลงท้าย** “ขอแสดงความนับถือ” เหมือนหนังสือ
ภายนอก

ตัวอย่าง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ.....

(รองศาสตราจารย์ ดร.ใจดี มีสุข)

คณบดีคณะ.....

1. หัวเรื่อง	
	ชั้นความลับ (ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....	
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
(คำขึ้นต้น)	
(ข้อความ).....	2. เนื้อเรื่อง
.....	
.....	3. จุดประสงค์ของเรื่อง
จึง.....	
.....	
.....	4. ท้ายเรื่อง
(ลงชื่อ)	
(พิมพ์ชื่อเต็ม)	
(ตำแหน่ง)	
.....	ชั้นความลับ (ถ้ามี)



2.2 การเขียนย่อหน้า

ย่อหน้า หมายถึง ข้อความตั้งแต่ 1 บรรทัดขึ้นไปที่มีใจความสมบูรณ์

2.2.1 ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที)

มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอน *ต้นย่อหน้า*

เหมาะสำหรับเรื่องทั่วไป

ตัวอย่าง

ประโยค
ใจความสำคัญ

ด้วยดิฉันมีความประสงค์ขออนุญาตเข้าร่วมโครงการอบรม
เรื่อง.....(เขียนรายละเอียดการอบรม).....

ประโยค
ใจความสำคัญ

คณะขอเรียนว่า ในภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2567 มิได้เปิดรายวิชา.....
สำหรับนิสิตชั้นปีที่ 2 เนื่องจาก.....(อ้างเหตุผลหรือระเบียบ).....



2.2.2 ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวที่กลับหัว)

มีประโยคใจความสำคัญอยู่ **ท้ายย่อหน้า** เหมาะสำหรับ
เรื่องที่ต้องการยกเหตุผลมาอ้างก่อนแล้วจึงสรุปตอนท้าย

ตัวอย่าง

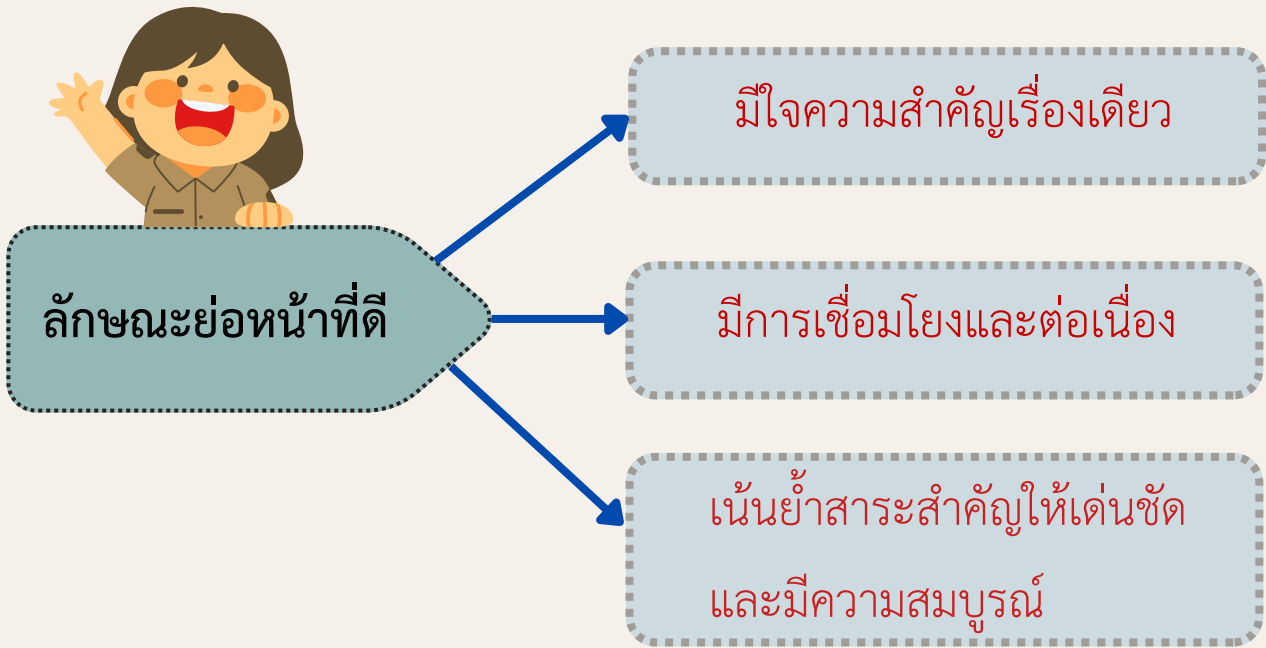


กองคลังขอเรียนว่า(อ้างเหตุผลหรือระเบียบ).....
ดังนั้น บุคลากรดังกล่าวจึงไม่สามารถเบิกค่าพาหนะและค่าที่พักได้

ประโยค
ใจความสำคัญ

เนื่องด้วยภาควิชาเล็งเห็นความสำคัญและตระหนักถึงคุณค่าของ
ความรู้.....(กล่าวถึงความสำคัญของการเรียนการสอน).....
ดังนั้น ภาควิชาจึงจัดกิจกรรมเสริมทักษะด้านภาษาอังกฤษสำหรับนิสิต
ในวันที่.....

ประโยค
ใจความสำคัญ



หลักการย่อหน้า



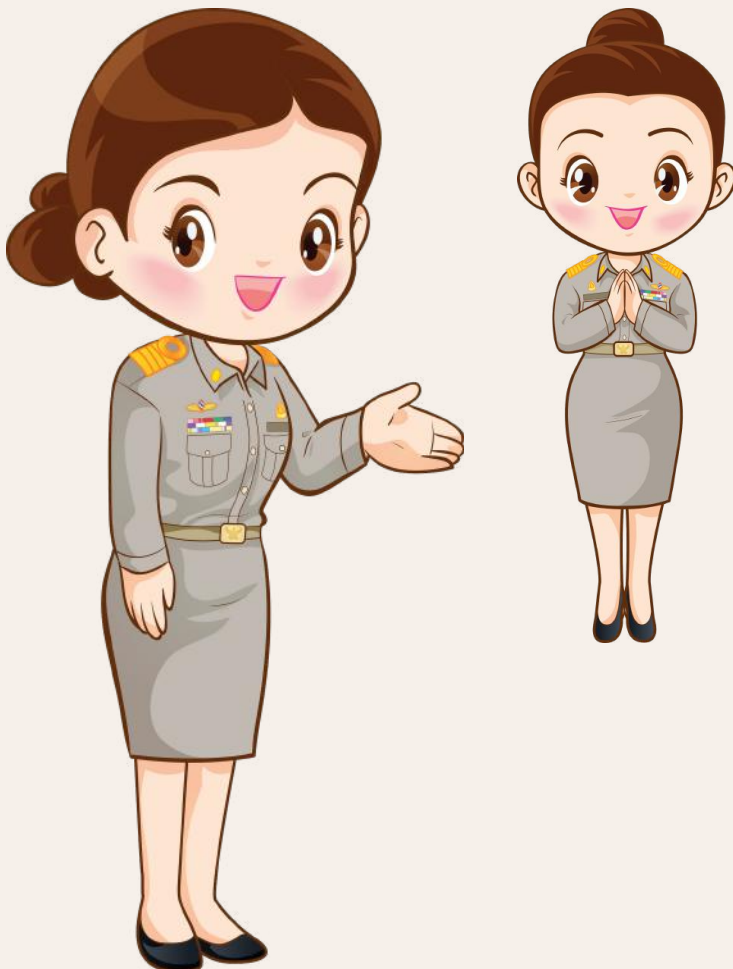
ย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดเนื้อความ หรือจบเนื้อหาในส่วนนั้น

หากเนื้อหายาวเกินไป ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค

ความยาวของย่อหน้าไม่ควรเกิน 8 บรรทัดต่อย่อหน้า

บทที่ 3

การใช้ภาษาในการเขียน หนังสือราชการ



3.1 การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการควรคำนึงถึงคำมาตรฐานที่บัญญัติตาม พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน เพื่อความถูกต้องและเหมาะสม ภาษาที่ใช้ควรเขียนภาษาราชการและเป็นทางการ ไม่ควรใช้ภาษาพูด ภาษาโบราณ ควรเลือกใช้คำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร

ภาษาทั่วไป

ภาษาราชการ

ใคร

ผู้ใด

ที่ไหน

ที่ใด

แบบไหน

แบบใด

อะไร

สิ่งใด อันใด

ได้ไหม

ได้หรือไม่

เมื่อไร

เมื่อใด

อย่างไร

เช่นใด ประการใด

ทำไม

เพราะอะไร เหตุใด

เดี๋ยวนี้

ขณะนี้ บัดนี้

ใคร่

ประสงค์

ช่วย

อนุเคราะห์



ภาษาทั่วไป

บอก

ทำ

ถ้า

ตรวจดู

ไม่ได้

ไม่ดี

ต้องการ

ขอยืม

ในเรื่องนี้

เรื่องนั้น

ไม่ใช่

เหมือนกัน

ภาษาราชการ

แจ้ง

ดำเนินการ

หาก

ตรวจสอบ

มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ...ได้

มิชอบ ไม่สมควร

(มีความ) ประสงค์

ขอรับการสนับสนุน

ในการนี้ ในกรณีนี้

เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว

มิใช่

เช่นเดียวกัน



ภาษาทั่วไป

ติดต่อไปยัง

แก้ไข

สงสัยว่า

ขอเตือนว่า

ใช้ไม่ได้

ความจริง

คิดแล้วว่า

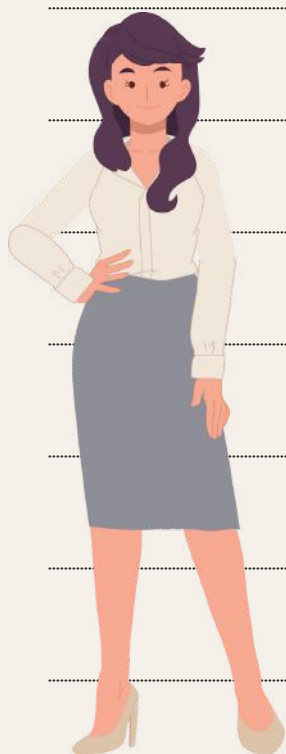
ไม่ว่าง

จ่ายเงินให้

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

มีปัญหาไม่สามารถทำได้



ภาษาราชการ

ประสานงานไปยัง

พิจารณาทบทวน

มีข้อสงสัยว่า

ขอเรียนให้ทราบว่า

ยังต้องปรับปรุง

ข้อเท็จจริง

พิจารณาแล้วเห็นว่า

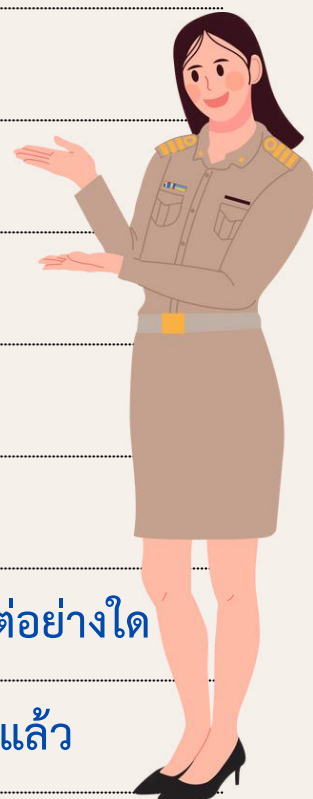
ติดภารกิจ

สนับสนุนค่าใช้จ่าย

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้



3.2 คำศัพท์

“คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ”

Application	แอปพลิเคชัน
Blog	บล็อก
Browser	เบราว์เซอร์
Click	คลิก
Clip	คลิป
Cloud	คลาวด์
Comment	คอมเมนต์
Courseware	คอร์สแวร์
Cyberspace	ไซเบอร์สเปซ
Digital	ดิจิทัล



คำศัพท์

“คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ”

Download	ดาวน์โหลด
Link	ลิงก์
Online	ออนไลน์
Platform	แพลตฟอร์ม
Upload	อัปโหลด



E-book	อีบุ๊ก (หนังสืออิเล็กทรอนิกส์)
E-learning	อีเลิร์นนิ่ง (การเรียนอิเล็กทรอนิกส์)
E-mail	อีเมล (ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
Social media	โซเชียลมีเดีย (สื่อสังคม)

ราชบัณฑิตยสถาน ได้บัญญัติศัพท์วิชาการ (คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศ) เมื่อ 29 กรกฎาคม 2559 เพื่อเขียนถูกต้องตามหลักเกณฑ์การเขียนคำทับศัพท์ภาษาอังกฤษประกอบกับประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เมื่อ 27 พฤษภาคม 2556 ให้ใช้พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554 เป็นมาตรฐานในการเขียนหนังสือไทยให้เป็นระเบียบเดียวกัน

3.3 คำที่มักเขียนผิด



X คำที่มักเขียนผิด

✓ คำที่เขียนถูก

กลยุทธ
เกษียนหนังสือ
โควต้า
เซ็นต์ชื่อ
ฌาปนกิจ
ฎีกา
นวัตกรรม
บัตรสนเท่
บำเน็จ
ปฐมนิเทศก์ ปฐมนิเทศน์

กลยุทธ์
เกษียนหนังสือ
โควตา
เซ็นชื่อ
ฌาปนกิจ
ฎีกา
นวัตกรรม
บัตรสนเท่ห์
บำเหน็จ
ปฐมนิเทศ

“คำที่มักเขียน ผิด”

 คำที่มักเขียนผิด

 คำที่เขียนถูก

ผลลัพธ์

ผลลัพธ์

ผูกพันธ์

ผูกพัน

ฟังก์ชัน

ฟังก์ชัน

ภาคทัณฑ์

ภาคทัณฑ์

มาตราการ

มาตรการ

มาตรฐาน

มาตรฐาน

ลายเซ็นต์

ลายเซ็น

ริดรอนสิทธิ์

ลิดรอนสิทธิ์

ศึกษานิเทศ ศึกษานิเทศน์

ศึกษานิเทศก์

สังเกตุ

สังเกต

อนุญาติ

อนุญาต

“ คำที่ใช้ ฎ และ ฏ ”



ฎ

กฤษฎีกา

กฎหมาย

กฎเกณฑ์

ฎีกา

ดุษฎี

ทฤษฎี

มงกุฎ

ปราภฎ

ปฎิบัติ

ปฎิเสธ

ปฎิกิริยา

ปฎิสังขรณ์

ปาฎิหาริย์

โศกนาฎกรรม

ฏ

คำศัพท์ “เทคโนโลยีสารสนเทศ”

 คำที่มักเขียนผิด

 คำที่เขียนถูก

คลิก

คลิก

ดิจิทัล

ดิจิทัล

ลิงค์

ลิงก์

วิดีโอ

วิดีโอ

เวิร์คช็อป

เวิร์กชอป

เว็บไซต์

เว็บไซต์

อัปเกรด

อัปเกรด

อัปเดต

อัปเดต

คำศัพท์ “เทคโนโลยีสารสนเทศ”

 คำที่มักเขียนผิด

 คำที่เขียนถูก

อัฟโหลด	อัปโหลด
อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์
อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต
อินโฟกราฟฟิค	อินโฟกราฟิก
อีบุ๊ก	อีบุ๊ก
อีเมลล์	อีเมล
แอนิเมชั่น	แอนิเมชัน
แอปพลิเคชัน	แอปพลิเคชัน

สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. ศัพท์บัญญัติวิชาการ. หนังสือ ภาษาไทย ภาษาสื่อ ฉบับราชบัณฑิตยสภา

<http://www.royin.go.th/> และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง ระเบียบการใช้ตัวสะกด เมื่อ 27 พฤษภาคม 2556

3.4 การใช้คำ ไป - มา

ผู้เขียนควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ



หมายความว่า

เคลื่อนจากตัวผู้พูด

ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่าง

จึงขอเชิญท่าน **ไป** เป็นวิทยากร
(เพราะผู้รับหนังสือจะต้องเดินทางไป)



หมายความว่า

เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้ที่เขียนถึง

ตัวอย่าง

คณะ...ขอส่งผู้แทน **มา** ร่วมประชุม...
(เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่า
จะมีผู้มาร่วมประชุม)

3.5 การใช้ “ คำเชื่อม ”

หมายถึง คำที่ทำหน้าที่เชื่อมคำ วลี ประโยค ข้อความ เข้าด้วยกัน เพื่อให้ประโยคมีใจความสมบูรณ์มากยิ่งขึ้น

การใช้ “ทั้งนี้ ในการนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม”

ทั้งนี้

หมายความว่า

ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้ในกรณีกล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว
บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้

หมายความว่า

การดำเนินการ
ที่กล่าวข้างต้น

ใช้ในกรณีกล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

อนึ่ง

หมายความว่า

อีกอย่างหนึ่ง
อีกประการหนึ่ง

ใช้ในกรณีกล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่าง
จากที่กล่าวไปแล้ว แต่มีใช้แตกต่างอย่างสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม

หมายความว่า

ถึงเช่นนั้น
แม้กระนั้น
แต่

ใช้ในกรณีกล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้ง
กับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะ
ผอนปรนเห็นอกเห็นใจ

การใช้ “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

กับ

หมายความว่า
รวมกัน
เกี่ยวข้องกัน

ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคคลให้สอดคล้อง **กับ**
ยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล

แก่

หมายความว่า
สำหรับ

ให้นำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์เสมอ
หรือต่ำกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง

คณะวิทยาศาสตร์จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษา **แก่** นิสิตเรียนดี

แต่

หมายความว่า
• สำหรับ • อุทิศ
• เพื่อ • ถวาย

ใช้แทน “แก่” นำหน้านาม

ให้นำหน้าฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ถวายผ้าไตรจีวร **แต่** พระสงฆ์

ต่อ

หมายความว่า
เฉพาะ

ใช้กับผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่
สูงกว่า

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่ธุรการเขียนหนังสือเสนอ **ต่อ** คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

3.6 คำสรรพนามบุคคลและคำนำหน้านาม

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ท่าน ผม-ดิฉัน	นมัสการ	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพ

บุคคลธรรมดา

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	เรียน	ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง

คำนำหน้านาม

การลงชื่อในหนังสือราชการ ให้พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อ โดยใช้คำนำหน้านาม **นาง** **นางสาว** **นาย** หน้าชื่อเต็ม ใต้ลายมือชื่อ

เว้นแต่กรณี

สตรีที่ได้รับพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีบรรดาศักดิ์
หรือฐานันดรศักดิ์

มียศ
ที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ

มีตำแหน่ง
ทางวิชาการ

ตัวอย่าง

นาง นางสาว นาย

ขอแสดงความนับถือ
(นางสาว.....)
ตำแหน่ง.....

มีบรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์

ขอแสดงความนับถือ
(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง.....

มียศ

ขอแสดงความนับถือ
พลเอก
(.....)
ตำแหน่ง.....

มีตำแหน่งทางวิชาการ

ขอแสดงความนับถือ
(ศาสตราจารย์.....)
ตำแหน่ง.....

กรณีเจ้าของลายมือชื่อ

มีสิทธิ์ใช้คำนำหน้านาม**มากกว่า** 1 คำนำหน้านาม

ตัวอย่าง

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง.....

ขอแสดงความนับถือ

ศาสตราจารย์ พลเอก

(หม่อมเจ้า.....)

ตำแหน่ง.....

คำที่ **ไม่ใช่** คำนำหน้านาม

คำที่แสดงอาชีพ

เช่น นายแพทย์
เภสัชกร อาจารย์

คำแสดงวุฒิการศึกษา

ดร.

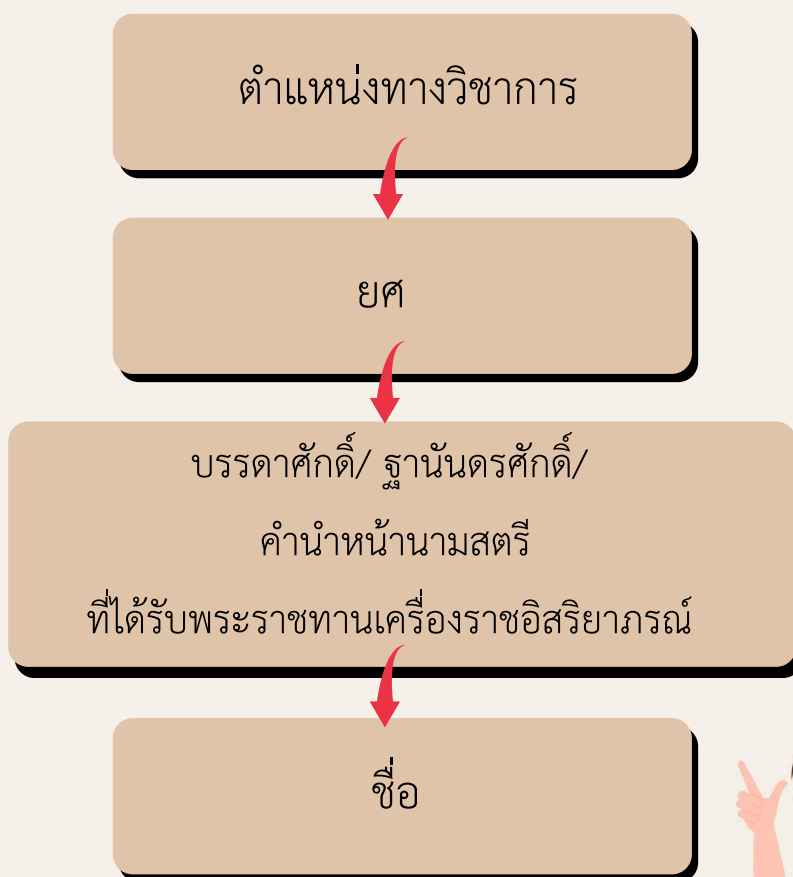
ฯพณฯ

มติ ครม. เมื่อวันที่ 30 ส.ค. 2557

ให้ยกเลิกใช้
เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ
หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศ

การเรียงลำดับการใช้คำนำหน้านาม

ตามระเบียบว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม มีการเรียงลำดับ ดังนี้



ตัวอย่าง

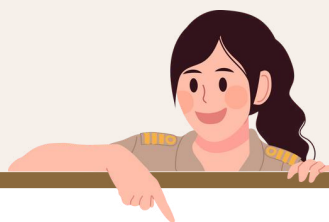
ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์, หม่อมเจ้า, ท่านผู้หญิง (ชื่อ)
ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

3.7 การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ไม้ยมก ๆ

ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้**อ่านซ้ำอีกครั้งหนึ่ง**

ตัวอย่าง



เด็กเล็ก ๆ อ่านว่า เด็ก-เล็ก-เล็ก

มีเสียงตะโกนว่า “ไฟไหม้ ๆ”

อ่านว่า มี-เสียง-ตะ-โกน-ว่า-ไฟ-ไหม้-ไฟ-ไหม้

กรณี **ไม่ใช่** ไม้ยมกแทนคำที่ซ้ำกัน

คำที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่เป็นคำคนละชนิดกัน

ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำกันไม่ได้

ตัวอย่าง

ค่าอาหาร จำนวน 40 คน ~~ๆ~~ ละ 200 บาท

ค่าอาหาร จำนวน 40 คน คนละ 200 บาท

เขาเคยมาทุกวัน ~~ๆ~~ นี้ไม่มา

เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา

ไปยาลน้อย ๆ

ใช้คำ ที่รู้กันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำ
พอเป็นที่เข้าใจ

ตัวอย่าง

กรุงเทพมหานคร **เขียนเป็น** กรุงเทพฯ

โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม **เขียนเป็น** โปรดเกล้าฯ

ใช้ละส่วนท้ายของวิสามานยนาม เป็นคำนามที่เป็นชื่อเฉพาะ
ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว

ตัวอย่าง

กรมพระราชวังบวรสถานมงคล **เขียนเป็น** กรมพระราชวังบวรฯ

วัดพระเชตุพนวิมลมังคลาราม ราชวรมหาวิหาร **เขียนเป็น** วัดพระเชตุพนฯ

คำที่มักใช้ไปยาลน้อย ๆ ผิด

เช่น

นายพิชัยฯ

มหาวิทยาลัยฯ

โครงการฯ

บริษัทฯ

การสัมมนาฯ

กระทรวงฯ

เพื่อให้เนื้อเรื่องกระชับและไม่ซ้ำ ควรใช้คำย่อ หรือคำแทน มีวิธีดังนี้

1) ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม ดิฉัน

2) ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นายวิชัย

3) ใช้คำย่อ เช่น ครม พ.ร.บ. ฯลฯ
กรณีกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

4) ใช้คำตัด เช่น ธนาการเพื่อการเกษตรฯ

(นามสกุล) เสนีวงศ์ฯ **กรณีนี้ต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ**

5) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว
บุคคลข้างต้น

ยัติภังค์ -

ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด หรือใช้แยกคำที่ไม่สามารถ
พิมพ์ไว้ในบรรทัดเดียวกันได้

โดยเขียน ยัติภังค์ - ไว้สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์หรือคำสมาส

ตัวอย่าง

.....ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในวันศุกร์
ที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องนันทนาการราชบัณฑิตย-
สถาน ราชบัณฑิตยสถาน กรุงเทพมหานคร



กรณีแยกคำ **ไม่ต้องใช้** ยัติภังค์ -

หากคำที่จะแยกเป็นนามทั่วไป กับนามเฉพาะ ซึ่งเมื่อแยกคำแล้ว
คำมีความหมายสมบูรณ์ไม่ต้องใช้ยัติภังค์ -

เช่น



มหาวิทยาลัย / นเรศวร

กระทรวง / มหาดไทย

สำนัก / งบประมาณกรุงเทพมหานคร

สำนักงาน / เลขาธิการรัฐสภา

กรณี **ไม่ควร** แยกคำ



คำสั้น ๆ ควรพิมพ์บรรทัดใหม่ทั้งคำ

เช่น โรงเรียน ตำรวจ



คำสมาสที่ออกเสียงต่อเนื่องกัน

เช่น ราชการ กรณียกิจ ผลการ



คำผสม เมื่อแยกคำแล้วความหมายเปลี่ยนไป

เช่น แม่หมา ทางด่วน เงินเดือน



คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระจ กะ ระ ละ สะ

เช่น ประวัติ กระจบวง กะทัดรัด ระวัง
ละเอียดย สะอาด



ข้อบุคคล

หากจำเป็นสามารถพิมพ์ชื่อ แยกจากนามสกุลได้
เช่น “.....นางสาวเย็นฤดี
สมบูรณ์สุข”



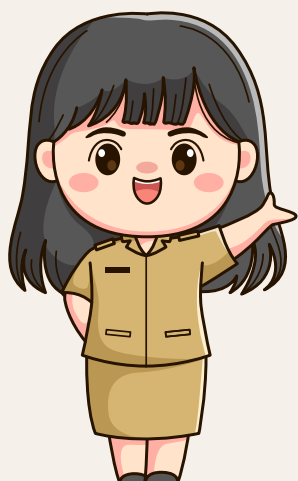
ยัติภาค - (Dash -)

ใช้ในความหมายว่า
“และ” หรือ “กับ”

รายรับ-รายจ่าย
ภาษาตระกูลไทย-จีน

ใช้ในความหมายว่า
“เป็น”

พจนานุกรมไทย-อังกฤษ
(หมายความว่า พจนานุกรมไทยเป็นอังกฤษ)



ใช้ในความหมายว่า
“ถึง”

ตั้งแต่วันเสาร์-วันอาทิตย์
เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.
ประมาณ ๑๐๐-๑๒๐ คน

ใช้แสดง
“ลำดับย่อยของรายการ”

รายการครุภัณฑ์ มีดังนี้
-คอมพิวเตอร์
-เครื่องถ่ายเอกสาร
-โต๊ะทำงาน

ข้อควรระวัง



1. ตรวจสอบความถูกต้องแบบฟอร์มให้เป็นไปตามระเบียบอย่างเคร่งครัด เช่น การเว้นระยะบรรทัด การย่อหน้า กั้นขอบกระดาษ การเว้นวรรค เป็นต้น
2. ตรวจสอบชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์
3. ตรวจสอบความเชื่อมโยงเนื้อเรื่องแต่ละย่อหน้า ไม่กระโดดไปมา
4. ตรวจสอบพจนต์และตัวเลขในหนังสือราชการควรใช้แบบเดียวกันทั้งฉบับ
5. กรณีหนังสือมีหลายหน้า ข้อความหน้าถัดไปควรมีข้อความไม่น้อยกว่า 2 บรรทัด ไม่นับรวมคำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ)
6. ใช้คำบางคำผิด เช่น ไป-มา อนุมัติ-อนุญาต ควรใช้ให้ถูกต้อง
7. สะกดคำผิด พิมพ์ข้อความตกหล่น
8. ควรตรวจสอบให้เรียบร้อยอย่างน้อย 2 รอบเสมอ

ภาคผนวก

- ธนุ ทดแทนคุณ. (2556). การเขียนสำหรับข้าราชการไทย. โอ.เอส. พรินต์ติ้ง เฮ้าส์.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา และอดุล จันทระศักดิ์. (2554). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. (พิมพ์ครั้งที่ 7). ห้างหุ้นส่วนจำกัด
ภาพพิมพ์.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านาม พ.ศ. 2536.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. 2544 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
พ.ศ. 2561.
- รุ่งหทัย บุญพรม. (2567). งานสารบรรณไม่ใช่เรื่องง่าย ไม่ใช่เรื่องยาก. (พิมพ์ครั้งที่ 9).
ก๊อตเฮด พรินต์ติ้ง แอนด์ แพคเกจจิ้ง กรุ๊ป.
- ศูนย์บรรณสารและสื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (ม.ป.ป.). คู่มือเอกสารดิจิทัล.
<https://sites.google.com/mfu.ac.th/librarymanual/Digital-Document>.
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2560). การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐาน
ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ. <http://www.ocsc.go.th/>
- สรญา แสงเย็นพันธ์ (2567). การเขียนคำย่อและเว้นวรรค ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และ
ค่านาม. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
<https://www.nupress.grad.nu.ac.th/คำย่อและเว้นวรรค/>
- สำนักงานราชบัณฑิตยสภา. (2563). การเว้นวรรค
https://www.orst.go.th/royin/iwfm_list.asp?i=0040002104011001%2F63ERK0317031

ขอบคุณค่ะ

