

The slide features decorative elements on the left side: a large orange semi-circle at the bottom and a blue circle above it, partially overlapping the orange one. The background is a light grey with a subtle, repeating pattern of the university's logo.

การพิมพ์และการเขียน หนังสือราชการ



การพิมพ์หนังสือราชการ

หนังสือราชการ

เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ใช้เพื่อการสื่อสารหรือสื่อความหมาย
โดยการเรียบเรียงและลำดับความเป็นตัวหนังสือ
เพื่อแจ้งความประสงค์หรือความต้องการ
ให้ผู้รับเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้เขียน



หน่วยงานอื่นใด หรือ
บุคคลภายนอก



ส่วนราชการ



ส่วนราชการ

หนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

This form is used for external official letters. It includes fields for the sender's name, title, and position, and the recipient's name, title, and position. It also has a section for the subject of the letter and a space for the signature and stamp of the sender.

This form is used for internal official letters. It includes fields for the sender's name, title, and position, and the recipient's name, title, and position. It also has a section for the subject of the letter and a space for the signature and stamp of the sender.

This form is used for official letters that require a stamp. It includes fields for the sender's name, title, and position, and the recipient's name, title, and position. It also has a section for the subject of the letter and a space for the signature and stamp of the sender.

This form is used for public relations letters, such as announcements and news. It includes fields for the sender's name, title, and position, and the recipient's name, title, and position. It also has a section for the subject of the letter and a space for the signature and stamp of the sender.

This form is used for letters created by staff, such as certificates, meeting reports, and other documents. It includes fields for the sender's name, title, and position, and the recipient's name, title, and position. It also has a section for the subject of the letter and a space for the signature and stamp of the sender.

รูปแบบตัวอักษร

ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๖๖๔



๓๗ กันยายน ๒๕๕๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

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 กท ๐๒๐๑/๑๖๐๙
ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
 ๓. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์
ที่ พม ๐๒๐๗/๑๙๙๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๔. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑/๖๐๐๐
ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๕. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ คค (ปคร.) ๐๒๑๐/๑๗๖
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๖. สำเนาหนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๐.๕/๙๐๖๕
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๗. สำเนาหนังสือกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง (ปคร.) ๐๒๐๔/๓๐๕๙
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๘. สำเนาหนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๒๐๗/๒๓๕๔
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๙. สำเนาหนังสือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
ด่วนที่สุด ที่ วท (ปคร) ๕๔๐๑/๕๓๐๖๕๗๙ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
 ๑๐. สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศษ ๐๒๐๒.๑/๓๕๓๓
ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
 ๑๑. สำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สช ๐๒๐๕.๐๕.๑/๓๐๖๒
ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓

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

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

รูปแบบตัวอักษร

ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) จำนวน ๑๓ รูปแบบ
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ
(องค์การมหาชน)
และกรมทรัพย์สินทางปัญญา

ชื่อฟอนต์	รูปแบบฟอนต์	
TH-Sarabun PSK TH-Sarabun New	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Charmonman	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Krub	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Srisakdi	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Niramit AS	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Charm of AU	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Kodchasal	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-K2D July8	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Mali Grade 6	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Chakra Petch	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Baijam	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-KoHo	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY
TH-Fah Kwang	มหาวิทยาลัยทักษิณ	THAKSIN UNIVERSITY

รูปแบบการพิมพ์

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๘
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ
ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์
ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๘



สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน, ๑๐๑๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เขียน

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่สุค ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการจัดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ที่หมดจำนวน ๑๑ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อย้ายไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๕ ที่ยาระเมื่อสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือป็นแนวทูลปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเกี่ยวกับตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบที่ยะระเบียบฯ จำนวน ๑๑ 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 ปิณฑุกาสิณ)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๕๒ ๒๒๕๔ โทรสาร ๐ ๒๒๕๒ ๓๘๕๖

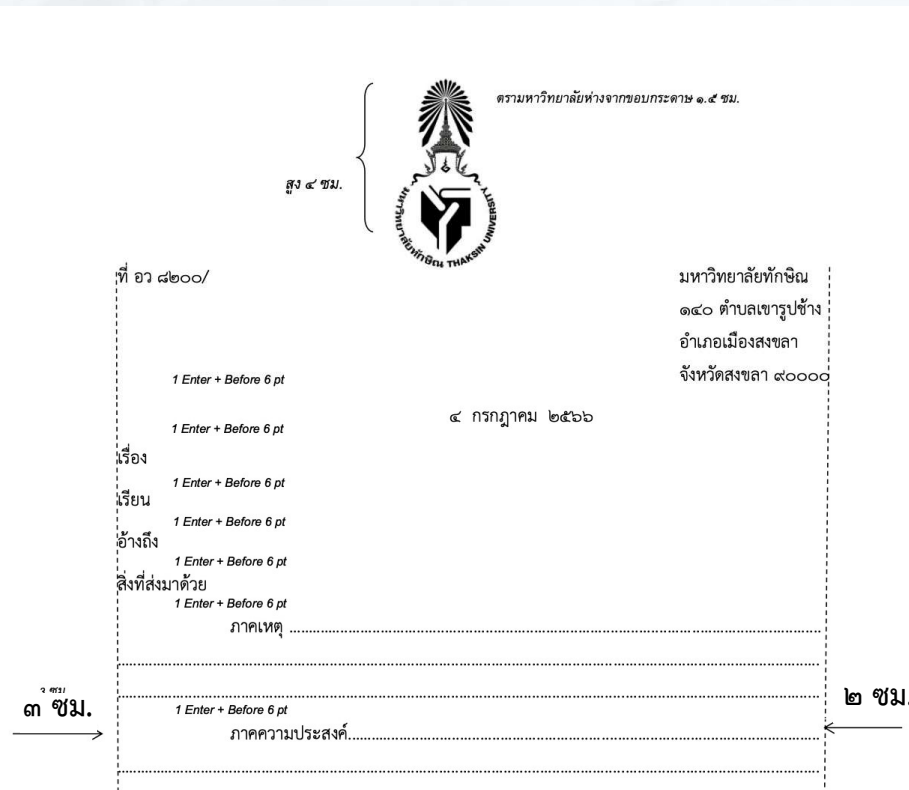
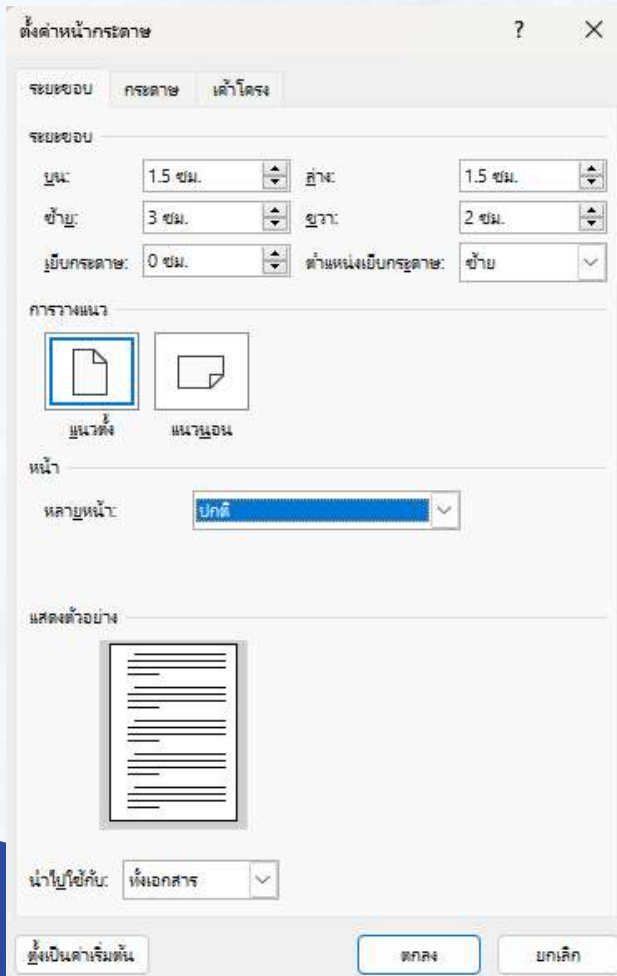
การตั้งค่าโปรแกรม การพิมพ์

ตั้งค่าน้ำกระดาษ => ขนาด A4

เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ

ระยะขอบ

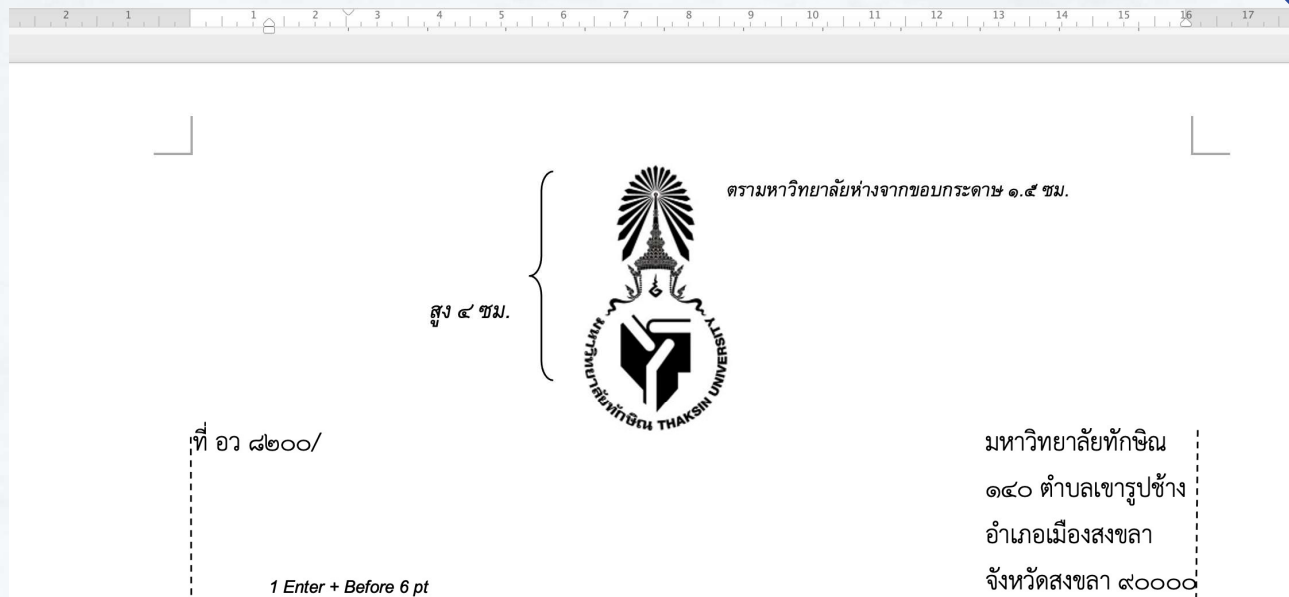
ระยะขอบตั้งค่า ด้านซ้าย ๓ ซม. ด้านขวา ๒ ซม.



กั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์

การตั้งค่าโปรแกรม การพิมพ์

๐-๑๖ ซม.



หลังจากตั้งค่าหน้ากระดาษแล้ว
จะได้ระยะการพิมพ์
อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

การตั้งค่าโปรแกรม

การพิมพ์



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหตุ

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง: บรรทัดแรกตัวย่อหน้า

ทั่วไป

การขีดเส้น: ข้าย

ระดับตัว رأس: เนื้อความ ยึดตามค่าเริ่มต้น

การเยื้อง

ซ้าย: 0 ซม. พิเศษ: (ไม่มี) ขนาบ:

ขวา: 0 ซม.

เยื้องเพื่อการยืมเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 0 pt ระยะห่างบรรทัด: บรรทัดเดียว ขนาบ:

หลัง: 0 pt

ไม่เพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้าที่มีสีตัดต่อบริเวณ

ตัวอย่าง

หน้า... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

ระยะห่าง
หนึ่งเท่า
หรือ บรรทัดเดียว
(Single)

การตั้งค่าโปรแกรม การพิมพ์

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง: บรรทัดและตัวแบ่งหน้า

ทั่วไป

การขีดแนว: ข้าย

ระดับเค้าร่าง: เนื้อความ ยึดตามค่าเริ่มต้น

การเยื้อง

ซ้าย: 0 ซม. พิเศษ: ขนาด:

ขวา: 0 ซม. (ไม่มี) ขนาด:

เยื้องเพื่อการเย็บเล่มหนังสือ

ระยะห่าง

ก่อน: 6 pt

หลัง: 0 pt

ระยะห่างบรรทัด: บรรทัดเดียว ขนาด:

ไม่เพิ่มระยะห่างระหว่างย่อหน้าที่มีสไตล์เดียวกัน

ตัวอย่าง

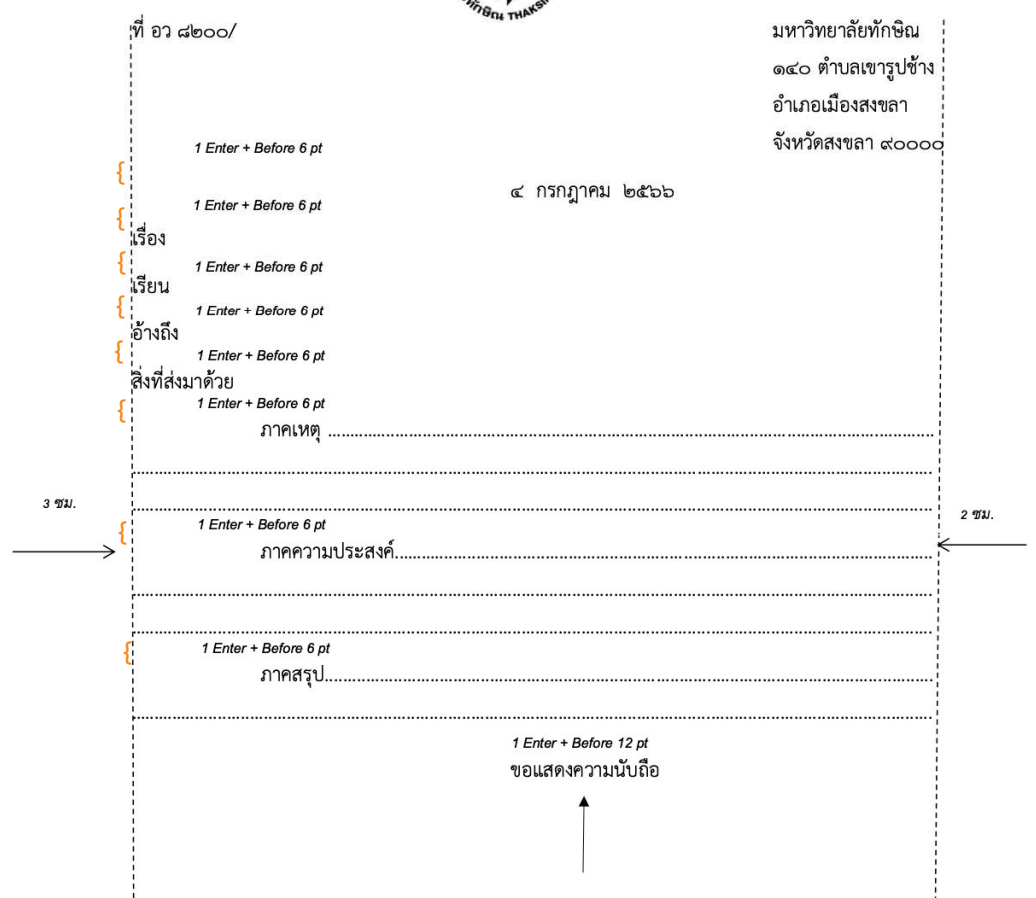
ปุ่ม: แก้ไข... ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น ตกลง ยกเลิก

Before/ก่อน
6 pt

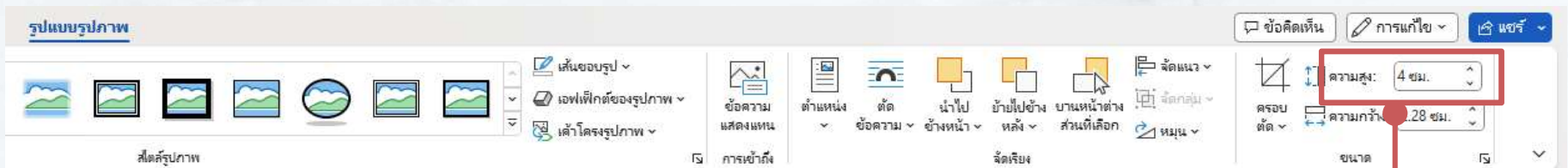


ตรามหาวิทยาลัยแห่งจากขอบกระดาษ

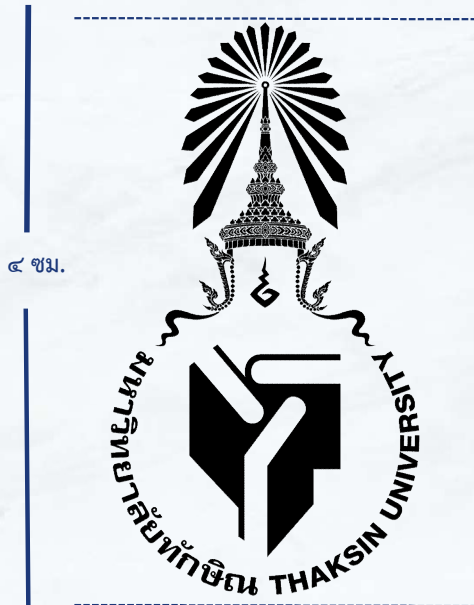
สูง ๔ ซม.



การตั้งค่าตรามหาวิทยาลัย



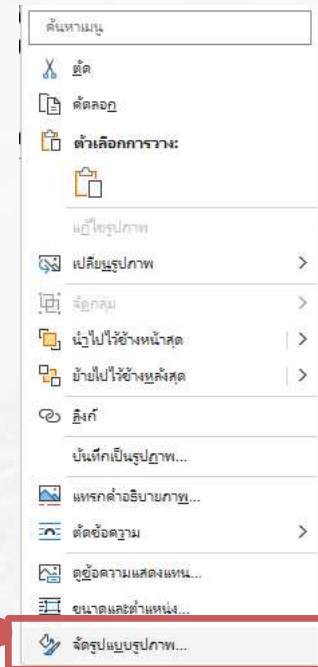
ขนาดตรามหาวิทยาลัย สูง ๔ ซม.



ขนาดตรามหาวิทยาลัย สูง ๒ ซม.



ตั้งค่าความขนาด (ความสูง)
ตรามหาวิทยาลัย





กรมมหาวิทยาลัยห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

1 Enter + Before 6 pt
1 Enter + Before 6 pt
1 Enter + Before 6 pt
1 Enter + Before 6 pt
1 Enter + Before 6 pt
1 Enter + Before 6 pt
ภาคเทคโนโลยี

3 ซม.

1 Enter + Before 6 pt
ภาคความประสงค์


2 ซม.

1 Enter + Before 6 pt
ภาคสรุป

1 Enter + Before 12 pt
ขอแสดงความนับถือ
↑
(4 Enter)
หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วิทยาลัยนานาชาติ
โทร. xx xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ international.ic@tsu.ac.th

ตัวอย่างการพิมพ์ หนังสือภายนอก


กรมมหาวิทยาลัยห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

สูง ๒ ซม.
บันทึกข้อความ
๓๕ pt.

ส่วนงาน
 ที่ วันที่
 เรื่อง
 เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt
๑ Enter + Before ๒ pt
ภาคเหตุ

๓ ซม. → ← ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
๑ Enter + Before ๒ pt
 ภาคความประสงค์.....

๑ Enter + Before ๒ pt
 ภาคสรุป.....

↑
(⌘ Enter)
 หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

**ตัวอย่างการพิมพ์
หนังสือภายใน**

แบบหนังสือราชการ



https://capr.tsu.ac.th/



capr.tsu.ac.th/menuDetail.php?pid=1050

074 317616

TSU ฝ่ายบริหารกลาง และทรัพยากรบุคคล

เกี่ยวกับหน่วยงาน | บริการข้อมูลด้านทรัพยากรบุคคล | การประเมินผลการปฏิบัติงาน | สถิติบุคลากร

บริการข้อมูลอื่น

- แผนบริหารทรัพยากรบุคคล
- คู่มือการปฏิบัติงาน-เอกสารการบรรยาย
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์ม**
- หนังสืองานวันแสดงนุกิตาจิต
- โครงสร้างการบริหารตามประกาศมหาวิทยาลัย
- หน่วยงานลักษณะพิเศษ
- ผลการดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากร
- รายงานความพึงพอใจของคู่รับบริการฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
- การบริหารเงินงบประมาณและพัสดุ
- ประกาศ COVID-19
- สถิติข้อร้องเรียน
- แบบตรวจการประเมิน ITA
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flowchart)

แบบฟอร์ม

ด้านสารบรรณ

- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) (Pdf Word)
- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก (Pdf Word)

ด้านบริหารงานบุคคล

สัญญาจ้าง (พนักงานมหาวิทยาลัย)
สัญญาจ้าง (ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)
สัญญาค่าประกัน (พนักงานมหาวิทยาลัย และลูกจ้างของมหาวิทยาลัย)
ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (Word)
ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย/ลูกจ้างของมหาวิทยาลัย (Pdf)
ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย/ลูกจ้างของวิทยาลัย (Word)
ใบสมัครเข้ารับการคัดเลือกเพื่อบรรจุเป็นพนักงานวิทยาลัย/ลูกจ้างของวิทยาลัย (Pdf)
บันทึกขออนุญาตลาเพื่อเดินทางไปต่างประเทศ (pdf word)
ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ (ข้าราชการ) (pdf word)
บันทึกขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศ (พนักงานมหาวิทยาลัย) (pdf word)
- Flow ขั้นตอนการขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ต่างประเทศหรือเดินทางไปต่างประเทศ
แบบแจ้งข้อมูลการได้มาซึ่งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
แบบแจ้งข้อมูลการได้มาซึ่งลูกจ้างของมหาวิทยาลัยสายสนับสนุน
แบบฟอร์มขออนุมัติเปลี่ยนตำแหน่ง

ดาวนโหลดพจนต์ราชการ

<https://cc.tsu.ac.th/index.php>

TSU สำนักคอมพิวเตอร์

ดาวนโหลดพจนต์

บริการของเรา

- สำหรับบุคลากร
- สำหรับนิสิต
- คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศและคลังหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- บริการอินเทอร์เน็ตและระบบเครือข่าย
- ระบบโทรศัพท์แบบไอพี (IP Telephony)
- ดาวนโหลด แบบฟอร์ม/พจนต์**

ดาวนโหลดพจนต์

ดาวนโหลด พจนต์ราชการ

ชื่อพจนต์

- พจนต์ไทยสารบรรณ "TH Sarabun IT๓" พิมพ์ตัวเลขไทยได้โดยอัตโนมัติ
- พจนต์ไทยสารบรรณ "TH Sarabun New" ปรับปรุงใหม่
- พจนต์มาตรฐานราชการไทย จำนวน 13 พจนต์

ดาวนโหลด

- ดาวนโหลด
- ดาวนโหลด
- ดาวนโหลด



การเขียนหนังสือราชการ

การเขียน

ลักษณะของการเขียนหนังสือราชการที่ดี

- เนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน และมีเอกภาพ
- ใช้ภาษาสั้นกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก (ได้ใจความ)
- มีย่อหน้าที่ดี
- สุภาพ
- ตรงตามวัตถุประสงค์
- ผู้อ่านประทับใจ

ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

- ศึกษารูปแบบ (มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)
- ศึกษาและกำหนดเรื่อง
- จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง
- เลือกสรรถ้อยคำสำนวนการเขียน
- เรียบเรียงและขีดเกลาสำนวน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชั้นความเร็ว)

ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

()

หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วิทยาลัยนานาชาติ

โทร. xx xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ international.lic@tsu.ac.th

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หัวเรื่อง

เนื้อเรื่อง

ท้ายเรื่อง

โครงสร้างของหนังสือราชการ

ส่วนหัวเรื่อง

ส่วนเนื้อเรื่อง

ส่วนท้ายเรื่อง

เรื่อง



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

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

ลักษณะของ
ชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

- ต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ คือ
ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

- ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน

.....

เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ

.....

พ.ศ. ๒๕๖๖

ชื่อ "เรื่อง" ที่ดีมีลักษณะ ดังนี้

๑. ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด

เรื่อง มหาวิทยาลัยปักกิ่งประกาศให้ทุนการศึกษาระดับปริญญาเอก

๒. ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

๓. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร

เรื่อง ขอส่งสำเนาใบเสร็จรับเงิน

๔. สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เรื่อง ขอความร่วมมือ

๕. เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย

เรื่อง การซ่อมถนน

๖. กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมอาจตอบคำขอไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

- ◆ **ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี**
เช่น ขอให้ ขอรื้ออ ขอเชิญ ขอส่ง ชี้แจง ขออนุมัติ ขออนุญาต
- ◆ **ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ**
ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เมื่ออ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร มีเนื้อหาถึงเขปคืออะไร ข้อบกพร่องที่พบบ่อย เช่น ตั้งชื่อเรื่องผิดประเด็น ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

เรื่อง

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการ
ตามระเบียบที่กำหนดไว้

อนุมัติ **VS** อนุญาต

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภารกิจประสานงานส่วนกลาง ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร ๐-๒๓๕๔-๕๕๖-๗

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๑.๐๑/๐๐๐๓

วันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติจ้างทำแผ่นติดสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

ด้วย ภารกิจประสานงานส่วนกลาง กรุงเทพมหานคร มีความประสงค์จะขออนุมัติจ้างทำแผ่นติดสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยเพื่อนำไปใช้ติดที่รถยนต์ตู้หมายเลขทะเบียน ๔กจ ๕๖๔๘ กรุงเทพมหานคร และติดที่ประตูห้องสำนักงานแทนแผ่นแปะสติ๊กเกอร์เก่า ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ ภารกิจประสานงานส่วนกลาง จึงขออนุมัติจ้างทำแผ่นติดสติ๊กเกอร์ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยจำนวน ๑ งาน เป็นเงิน ๒,๘๘๐ บาท (สองพันแปดร้อยแปดสิบบาทถ้วน) เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานดังกล่าว จากงบประมาณเงินรายได้ หมวดเงินอุดหนุน รายการงานประสานงานส่วนกลาง รายละเอียดดังใบเสนอราคาที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

อ้างอิง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชั้นความเร็ว)

ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

ตัวอย่าง ▶ อ้างอิง หนังสือฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล ที่ อว ลงวันที่

- ▶ ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม
- ▶ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

อ้างอิง (ถ้ามี)



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ชั้นความเร็ว)

ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

ตัวอย่าง ▶ อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักปลัดงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว.....

ลงวันที่.....

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ลงวันที่

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑

.....ตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อ้างอิง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



(ชั้นความเร็ว)

ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

ตัวอย่าง

▶ อ้างถึง โทรสารในราชการกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่



ตามโทรสารที่อ้างถึง.....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (หนังสือราชการ)
เช่น สำเนาหนังสือสำนักหอสมุด ที่ ลงวันที่
- หากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรระบุจำนวน
เช่น รายละเอียดและขั้นตอนการลงทะเบียน จำนวน ๓ หน้า
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑๐ ชุด โดยทางบริษัทขนส่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

“ลักษณะนาม” คือ คำนามที่ทำหน้าที่ประกอบนามอื่น เพื่อแสดงรูปลักษณะ ขนาด หรือปริมาณของนามนั้นให้ชัดเจนขึ้น

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

ตัวอย่าง ► สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการเขียนบทความทางวิชาการ จำนวน ๑ เล่ม

สิ่งที่ส่งมาด้วย
(ถ้ามี)



ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

- ตัวอย่าง ▶ **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑. โครงการ
๒. กำหนดการประชุม
๓. แบบตอบรับเข้าร่วมประชุม

ข้อความ.....
.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ และ ๒
ข้อความ.....
.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๑ (ข้อความ).....
.....รายละเอียดปรากฏตาม**สิ่งที่ส่งมาด้วย** ๒

โครงสร้างของหนังสือราชการ





ที่ อว ๘๒๐๐/

มหาวิทยาลัยทักษิณ
๑๔๐ ตำบลเขารูปช้าง
อำเภอเมืองสงขลา
จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

๔ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

ข้อความ

▶ ข้อความประกอบด้วย ๓ ส่วน

๑. ภาคเหตุ

๒. ภาคความประสงค์

๓. ภาคสรุป

▶ ให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

▶ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่อง

▶ หากมีความประสงค์หลายประการ

ให้แยกเป็นข้อ ๆ

“เนื้อเรื่อง” คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ

▶ อาจเป็น

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

แล้วแต่กรณี

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....

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

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

“สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง”





บันทึกข้อความ

ข้อความ

ส่วนงาน ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. (๖๑) ๗๒๗๗

ที่ อว ๘๒๐๒.๐๑/๓๔๗๐

วันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการทดสอบทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าฝ่าย หัวหน้าหน่วย หัวหน้างาน

ภาคเหตุ

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลร่วมกับสำนักคอมพิวเตอร์ ดำเนินการทดสอบทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Literacy) สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นที่แล้วเสร็จ นั้น

ภาคความ
ประสงค์

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลขอรายงานผลการทดสอบทักษะเทคโนโลยีดิจิทัล สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนที่มีคุณสมบัติไม่ต่ำกว่าระดับปริญญาตรี ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ภาคสรุป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์นพดล ศุภระกาญจน์)

รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและกิจการสภามหาวิทยาลัย

การเขียนข้อความภาคเหตุ

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

การเริ่มเรื่องใหม่ “กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน”

ด้วย

ใช้ในกรณีบอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณมีความประสงค์จะรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายคณาจารย์ตำแหน่งอาจารย์ จำนวน ๑ อัตรา จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

เนื่องจาก

ใช้ในกรณีอ้างเหตุอันหนักแน่นจำเป็นที่มีหนังสือไป เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการระหว่างวันที่ ๑๓-๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ รวม ๓ วัน โดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบโดยด่วน

เรื่องต่อเนื่อง “กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน”

ตาม

ต่อด้วยค่านาม

ตามหนังสือฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล.....ขอใช้ห้องประชุมราชพฤกษ์ ทักษิณาการ
วิทยาเขตพัทลุง เพื่อจัดการประชุมในวันที่.....นั้น

ตามที่

ต่อด้วยประโยค

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณประกาศรับสมัครบุคคลเข้าสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเป็นพนักงาน
มหาวิทยาลัย ประเภทวิชาการ สายสนับสนุน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงาน วุฒิปริญญาตรีจำนวน ๑ อัตรา
สังกัดฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล และจัดให้มีการสอบภาคความรู้ความสามารถที่ใช้เฉพาะ
ตำแหน่งในวันที่ แล้วนั้น

การลงท้ายด้วย...

นั้น

เรื่องเดิมมีรายละเอียดไม่มากนัก

ตามที่มหาวิทยาลัยทักษิณประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานพิเศษ ประเภท วิชาการ สายคณาจารย์ ตำแหน่งอาจารย์ วุฒิปริญญาเอกหรือปริญญาโท จำนวน ๑๐ อัตรา สังกัด.....รายละเอียดตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๖๖ นั้น

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เรื่องเดิมมีรายละเอียดค่อนข้างมากแต่ได้สรุปใจความสำคัญของเรื่อง
ที่เคยติดต่อกันโดยย่อ

ตามที่ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคลจะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร
“การพัฒนาทักษะการใช้คอมพิวเตอร์ในงานสำนักงาน”ขอความอนุเคราะห์วิทยาการ
บรรยายในวันดังกล่าว ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การเขียนข้อความส่วนภาคความประสงค์

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

- มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
- ส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

มหาวิทยาลัยทักษิณพิจารณาแล้วเห็นว่า.....
.....จึงขอให้.....

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยทักษิณพิจารณาแล้วมีความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑.
๒.
๓.

การเขียนข้อความภาคสรุป

จุดประสงค์ของเรื่อง :

- จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับทำอะไร
- มักใช้คำว่า “จึง”

เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

กรณีที่มีวัตถุประสงค์หลายประการ ต้องระบุให้ครบทุกประการ

ตัวอย่าง เรื่องประธานกรรมการสั่งให้นัดประชุม มีวัตถุประสงค์ ๒ ประการ คือ

๑. แจ้งเรื่องประธานนัดประชุม
๒. ขอเชิญไปประชุม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอเชิญไปเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าว
ข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

การใช้คำว่า “ไป” กับคำว่า “มา”

- การใช้คำว่า “ไป” กับคำว่า “มา” ให้คำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

ผู้เขียน

ประสงค์ให้ “มา” จะเขียน “ไป”

ประสงค์ให้ “ไป” จะเขียน “มา”

คำว่า “ไป” กับคำว่า “มา”

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

การใช้คำว่า “จะ” กับคำว่า “จัก”

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย **ต้อง** ซึ่งไม่นุ่มนวลสละสลวย มักใช้คำสั่งคำกำชับ

“จะ” มีความหมายถึง อนาคต ว่าถ้าไม่ได้สิ่งที่ต้องการก็จะไม่ขอบคุณ

“จัก” มีความหมายถึง ทราบ รู้ สำนึก ไม่ว่าจะได้หรือไม่ได้ในสิ่งที่ต้องการ ก็ขอบคุณเมื่อนั่งสนั่นไปถึงผู้รับ



ข้อความให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

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

โครงสร้าง ของหนังสือราชการ

 ส่วนหัวเรื่อง

 ส่วนเนื้อเรื่อง

 ส่วนท้ายเรื่อง 

คำลงท้าย

“ส่วนท้ายเรื่องมีเพียงสองส่วนที่จะต้องเขียนคือ **คำลงท้ายและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง**”

◎ คำลงท้าย (ของหนังสือภายนอก) ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางภาคผนวก ๒)

โดยทั่วไปมักใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่

- ▶ หนังสือพระบรมวงศานุวงศ์
- ▶ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ
- ▶ หนังสือถึงพระภิกษุ

ทั้งนี้ **คำลงท้ายต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น**

หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

- หน่วยงานเจ้าของเรื่องเขียนไว้ล่างสุดของหนังสือราชการ ด้านล่างสุดซ้ายมือ
 - บรรทัดแรกเขียนชื่อสำนักงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น
 - บรรทัดที่สองเขียนโทรศัพท์และหมายเลข
 - บรรทัดที่สามเขียนโทรสารและหมายเลข
 - ถ้าหน่วยงานนั้นมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้เขียนไว้อีกบรรทัดหนึ่ง

หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

()
หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

วิทยาลัยนานาชาติ

โทร. xx xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ international.ic@tsu.ac.th

หากใช้หมายเลขโทรศัพท์และโทรสารเป็นหมายเลขเดียวกัน ให้เขียน “โทร./โทรสาร”

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล วิทยาเขตพัทลุง
โทร./โทรสาร ๐ ๗๔๖๐ ๙๖๑๖

หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง

ขอแสดงความนับถือ

()
หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

ชื่อส่วนงาน/หน่วยงาน
โทร. xx xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....(ถ้ามี)

ขอแสดงความนับถือ

()
หัวหน้าส่วนงาน/หน่วยงาน

สำนักงานมหาวิทยาลัย
ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล
โทร. ๐ ๗๔๓๑ ๗๖๗๒
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๗๓๑๖
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@tsu.ac.th



หลักปฏิบัติการเขียน และพิมพ์หนังสือราชการ

การเขียนและการพิมพ์

- ❖ ให้อัฒระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตรเพื่อความสะดวก ในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ❖ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- ❖ การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า
หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราสัญลักษณ์
- ❖ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ ระหว่างเครื่องหมาย
ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจาก ขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

การใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-)

- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

- ๒ -

- ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

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

การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้นวรรคเล็ก (เว้น ๑ จังหวะเคาะ)

๑. ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์และเชื่อมกับประโยค อื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน เช่น “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ

การลาคลอดบุตรจะลาในวันที่คลอด ก่อน หรือหลังวันที่คลอดบุตรก็ได้ แต่เมื่อรวมเป็นวันลาแล้ว ต้องไม่เกิน ๙๘ วัน

๒. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อ – นามสกุล เช่น นางสาวพรภัก อิศริยะวงศ์

๓. เว้นวรรคเล็กระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น มหาวิทยาลัยทักษิณ อำเภอเมืองสงขลา จังหวัดสงขลา

๔. เว้นวรรคเล็กระหว่างวันกับเวลา เช่น เวลา ๐๙.๓๐ น.

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

การเว้นวรรคในเนื้อหา

เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน เมื่อจบข้อความระหว่างประโยค ให้เว้นวรรคใหญ่ (เว้น ๒ จังหวะเคาะ)

พฤติกรรมตามหนังสือร้องเรียนกล่าวโทษดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหาย
แก่ราชการ จึงขอส่งเรื่องให้...

มหาวิทยาลัยทักษิณจึงไม่อาจรับเรื่องดังกล่าวไว้พิจารณาดำเนินการต่อไปได้
อย่างไรก็ดี โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่นฯ ...

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรณีที่ไม่เว้นวรรค

๑. คำนำหน้าชื่อ

(นางสาวพรภัก อีสริยะวงศ์)

๒. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ตำแหน่งทางวิชาการ

(ศาสตราจารย์ภาคภูมิ อินทราคำ)

๓. ชื่อหน่วยงาน

(กรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง)

ด้วยมหาวิทยาลัยทักษิณได้กำหนดจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเป็นบุคลากรที่ดี
ให้แก่บุคลากรที่ได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด

จัดวรรคตอนให้ถูกต้อง

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมออนไลน์ เรื่องเทคนิคการเตรียมและการเขียนบทความทางวิชาการ สำหรับสายสนับสนุนในระบบการศึกษาไทย

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ } 1 enter + before 6 pt

} 1 enter

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ ข้อ ๑๐ กำหนดให้ ...

การเขียนและการพิมพ์


- การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด)
- โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

.....
.....เป็นคำสั่งที่ชอบด้วยกฎหมาย

ประกอบด้วย...

- ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ภาคความประสงค์) เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (ข้อความภาคสรุป)

- ๒ -



ประกอบด้วยคดีของศาลปกครองสงขลาตั้งกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุด และคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย
จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

การพิมพ์หนังสือราชการ

- ❖ พิมพ์ไม่ตก
- ❖ มีความรู้ในตัวสะกด
- ❖ ตัวการ์นต์
- ❖ ตัวย่อ

การใช้เครื่องหมาย “จุด”

๑. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรเพื่อแสดงว่าเป็นอักษรย่อ

เช่น สำนักงาน ก.พ.

พ.ศ.

๒. ใช้เขียนไว้หลังตัวอักษรหรือตัวเลขที่บอกลำดับข้อ

เช่น ก.

๑.

การเขียนคำย่อ

นางสาว	น.ส.
ผู้ช่วยศาสตราจารย์	ผศ.
รองศาสตราจารย์	รศ.
ศาสตราจารย์	ศ.
ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ศ.(เกียรติคุณ)
ศาสตราจารย์พิเศษ	ศ.(พิเศษ)
หม่อมเจ้า	ม.จ.
หม่อมราชวงศ์	ม.ร.ว.
หม่อมหลวง	ม.ล.

ชื่อย่อส่วนราชการและหน่วยงาน

กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(อว.)

สำนักงานนโยบายการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมแห่งชาติ

(สอวช.)

สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

(สป.อว.)

กองยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาระดับอุดมศึกษา

(กคอ.)

คณะกรรมการมาตรฐานการอุดมศึกษา

(กมอ.)

การใช้เครื่องหมาย “จุดไข่ปลา”

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

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

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

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่ใจความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง
๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไป แบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อ
ชั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไปและใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

២.៥ ឃ្ល.



១. ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

១.១ ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

១.១.១.១ ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

១.១.១.១ (១) ពិពណ៌នាអំពី

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

១.១.១.១ (១.១) ពិពណ៌នាអំពី

ពិពណ៌នាអំពីការសិក្សាស្រាវជ្រាវ

คำอธิบาย ๕ : การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้

เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้ เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้

โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ

๑.เขียนให้ถูกต้อง

๒.เขียนให้ชัดเจน

๓.เขียนให้รัดกุม

๔.เขียนให้กะทัดรัด

๕.เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ถูกต้อง

๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ

ภาคเหตุ = เหตุที่มีหนังสือไป

ภาคความประสงค์ = จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ภาคสรุป = สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

เขียนให้ถูกต้อง

๒.เขียนให้ถูกเนื้อหา

ข้อสำคัญ

- : จับประเด็นของเรื่องให้ได้
- : ข้อเท็จจริงครบถ้วน
- : กฎหมาย ระเบียบ มติที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน
- : แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)
- : ต้องลำดับความให้ดี
- : สมเหตุสมผล
- : คำนึงถึงใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกต้อง

๓.เขียนให้ถูกต้องหลักภาษา

- รูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

การร่างหนังสือต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่
มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่
ในบางกรณีคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

เขียนให้ถูกต้อง

- การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

ตัวอย่าง

- เยาวราชเป็นย่านที่ปนเปื้อนไปด้วยมลพิษทางอากาศมากที่สุด
- นักเรียนถูกทำโทษโดยคุณครู
- ชายหาดพัทยาเต็มไปด้วยนักท่องเที่ยว
- ภาษานี้ง่ายต่อการเข้าใจ
- เธอเดินมาพร้อมกับรอยยิ้มบนใบหน้า
- ผื่นนาหลายแห่งถูกซื้อโดยนักลงทุนต่างชาติ
- นอกจากสมบัติจะถูกรางวัลที่ ๑ แล้ว ยังถูกชมว่าเป็นคนขยันขันแข็ง

เขียนให้ถูกต้อง

๓.เขียนให้ถูกหลักภาษา (ต่อ)

- ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค (ผล)

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ

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

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

(๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

เช่น ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีเครื่องหมายที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคำเตือน หรือ
ข้อควรระวังในการใช้สารระเหยดังกล่าว

ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีภาพ เครื่องหมาย หรือข้อความ ที่ภาชนะบรรจุสารระเหย
เพื่อเป็นคำเตือนให้ระวังการใช้สารระเหยดังกล่าว

เขียนให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคล มีหน้าที่ผลิตและเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับ
การปฏิบัติงานบุคคลในรูปแบบต่าง ๆ เช่น เขียนบทความลงในวารสาร เป็นต้น

หัวหน้าฝ่ายมีหน้าที่ประสานงาน ตอบชี้แจงปัญหาข้อหารือ ให้คำปรึกษากับ
ผู้ใต้บังคับบัญชา ส่วนราชการหรือผู้มาติดต่อในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

ใจความสำคัญ : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่นๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น
อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

เขียนให้ถูกต้อง

- ความสัมพันธ์ของข้อความ (ต่อ)

การเดิน การว่ายน้ำ การฝึกโยคะ การออกกำลังกายด้วยอุปกรณ์ต่างๆ
ตลอดจนการหายใจลึกๆ ล้วนมีส่วนทำให้สุขภาพแข็งแรง

ใจความสำคัญ คือ การทำให้สุขภาพแข็งแรงทำได้หลายวิธี

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำผิดความหมาย

องค์ประกอบของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด อากาศแห้ง การขาดสารอาหาร

คนสมณะอย่างอาจารย์ ใครอย่าไปขอร้องให้ทำอะไรเลย ท่านไม่ช่วยหรอก

คนร้ายยอมรับผิดโดยดุษฎี

ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์

ในการประชุมมีกรรมการบางคนประท้วงข้อเสนอเรื่องการสร้างเขื่อน

ปีนี้ฝนตกตามฤดูกาลทำให้มีผลผลิตทางการเกษตรออกสู่ตลาดค่อนข้างมาก

โรงงานปลาที่ไม่ถูกสุขลักษณะ มักจะตลบบอวนไปด้วยกลิ่นปลาเน่า

เขียนให้ถูกต้อง

๔.เขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และ
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

๔.๑ สรรพนาม

การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม

- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “มหาวิทยาลัยทักษิณ” “ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย”
- ใช้คำนาม เช่น สถาบันอุดมศึกษา นางสาวขวัญใจ
- ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
- คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มิใช่การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

เขียนให้ถูกต้อง

* ความนิยมในการใช้สรรพนาม

- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

มหาวิทยาลัยทักษิณพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า...

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

เขียนให้ถูกต้อง

- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอสำนัก... ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา
ของฝ่ายบริหารงานสภาต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด...

ขอได้โปรด...

เขียนให้ถูกต้อง

๔. เขียนให้ถูกต้องความนิยม (ต่อ)

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

- ภาษาราชการ

ใคร	ต้องการ
ทำไม	เหมือนกัน
ที่ไหน	คิดว่า
อย่างไร	ทำอยู่
เดี๋ยวนี้	เสร็จแล้ว

เขียนให้ถูกต้อง

๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

- ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ...

มาตรา...

ระเบียบ... กฎ...

ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

เขียนให้ถูกต้อง

- ภาษากฎหมาย

- ควร** เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ
- พึง** มีผลบังคับทางสังคม
- ย่อม** เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้
- ต้อง** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด
- ให้** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

เขียนให้ถูกต้อง

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

- การเชื่อมคำหรือประโยค

คำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันเพราะ จะทำให้ไม่ไพเราะ หรืออาจทำให้สับสนได้

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ข้อความที่ระบุไว้ในพินัยกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์สินมรดก หรือ ในการต่าง ๆ จะให้เกิดเป็นผลบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อผู้ทำพินัยกรรมตายแล้ว

เขียนให้ถูกต้อง

แต่บางประโยค ที่ - ซึ่ง - อัน ก็ใช้แทนกันไม่ได้ เพราะจะทำให้ความหมายผิดไป

ที่ : ช่วยจำกัดความหมาย

ซึ่ง : ช่วยขยายความหมาย

อัน : ช่วยขยายความหมาย แต่มักไม่ใช่เมื่อหน่วยหลักหมายถึงบุคคล

ครู.....ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดย่อมทราบอุปนิสัยของนักเรียน รักษาไว้.....ความยุติธรรม

สถานที่.....เป็นที่รวมกำลังไพร่พลของแผ่นดิน

เขียนให้ถูกต้อง

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการและขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และมีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวม ไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อหน่วยงานอื่นและผู้มาติดต่อราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

- การใช้คำเชื่อมไม่ให้ซ้ำกัน

ตัวอย่าง

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการ**และ**วินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน **และ**วินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน **และ**วินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตนเองด้วย

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

วินัยที่ข้าราชการจะต้องรักษานั้น มีวินัยในการปฏิบัติราชการ**และ**วินัยในการปฏิบัติต่อผู้ร่วมงาน **รวมทั้ง**วินัยในการปฏิบัติต่อประชาชน **ตลอดจน**วินัยในการปฏิบัติตนเพื่อรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตนเองด้วย

เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำเชื่อมต่าง ๆ

“และ” “หรือ” “และหรือ”
“กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”
“ทั้งนี้” “ในการนี้”
“อนึ่ง”

“ใคร่”

“ดังกล่าวข้างต้น”
“โปรดดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง”

เขียนให้ถูกต้อง

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

เช่น

- หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา
- กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติคณะรัฐมนตรี
- เพิ่มโทษจากตัดเงินเดือน ๕% เป็นเวลา ๓ เดือน เป็นไล่ออกจากราชการ ฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยจงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบของทางราชการ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง และรายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

เขียนให้ถูกต้อง

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

- การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

คำขอร้อง

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

โปรดแจ้ง

เขียนให้ถูกต้อง

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

- คำทำลาย คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี

แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

เขียนให้ถูกต้อง

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

- ทางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำทางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า “ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

เช่น

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้สำนักหอสมุดทราบด้วย

เขียนให้ถูกต้อง

- ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

เช่น

- เขตทหารห้ามเข้า
- ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละหนึ่งกล่อง
- เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า
- จังหวัดสุพรรณบุรีประกาศน้ำท่วมแล้ว
- อาหารเย็นหมดแล้ว
- ใครก็ตามตำรวมา

เขียนให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

กรรมการที่ไม่มาประชุมหรือมาประชุมแต่ไม่มีชื่อในรายงานการประชุมหรือมีชื่อ
ในรายงานการประชุมแต่ไม่มาประชุม ไม่มีสิทธิได้รับเบี้ยประชุมและต้องคืนเบี้ยประชุม
ที่ได้รับไปโดยไม่มีสิทธิ และอาจถูกพิจารณาโทษทางวินัย ถ้าผู้นั้นเป็นข้าราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง

ถ้ามาสมัครข้ามมหาวิทยาลัยจะรับ ไม่ได้เปิดรับสมัครมานานแล้ว

ห้ามข้าราชการหญิงสวมกางเกงใน ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทุกปัญหา ยาเสพติดมีทางออก

เขียนให้ถูกต้อง

- หลีกเลี้ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

เช่น ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ผู้ร้ายสาดกระสุน จำนวน ๑ นัด

กองทัพแมลงนับ ๑๐ ตัว บุกทำลายพืชผลของเกษตรกร

◎ ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้องเขียนให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

เช่น	เพื่อทราบ	เพื่อพิจารณา
	เพื่ออนุญาต	เพื่ออนุมัติ
	เพื่อถือปฏิบัติ	เพื่อให้ความร่วมมือ

ชัดเจนในจุดประสงค์หรือไม่ ???

เรียนยืนยันมา

เรียนยืนยันมา และถือปฏิบัติต่อไป

● รัดกุม

ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้

เช่น

- ขอรหัสที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง
- พยานหลักฐานยืนยันสอดคล้องกัน เชื่อได้ว่าผู้ถูกกล่าวหากระทำผิดวินัยจริง เห็นควรปลดออก

● รัดกุม

แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คำว่า “โดยปกติ”

เช่น ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร
โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม
และกอง

● กะทัดรัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวากวน

เช่น

- มหาวิทยาลัย....ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...
- สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

▶ เจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการเท่านั้นที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดิน สำหรับกรณีผู้ขอรายนี้อยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

- คณะกรรมการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน



▶ คณะกรรมการในการประชุมเมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ มีมติให้เปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะอนุกรรมการบางคน

◎ โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

เช่น

- อ้างกฎหมาย
- การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
- อ้างคำพิพากษา
- แนวคำวินิจฉัยเดิม
- ยกย่องผู้รับหนังสือ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุ วัตถุประสงค์

- ◆ การตอบปฏิเสธการให้ / ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย / หนังสือขอร้อง/
หนังสือขอความร่วมมือ / การตักเตือนหรือตำหนิ

ตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย เขียนโดย

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

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุ วัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือขอเรื่อง เขียนโดย

๑. อธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอเรื่อง
๒. ขอเรื่องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
๓. ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุ วัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือ**ชักเตือนหรือตำหนิ** เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม

๒. เขียนเบนเป้า

๓. เขียนแสดงความเสียใจ

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักลงไปในการทำงานว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง

“มีผู้ร้องเรียนว่า”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุ วัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือตกเตือนหรือตำหนิ

๒. เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนปักลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่น
หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ

การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ

๓. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอก ที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรตำหนิตรง ๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธและไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

Decorative elements include a large orange circle on the left side, a smaller blue circle overlapping its top edge, and a partial orange circle in the bottom right corner.

THANK YOU