

การบรรยายเรื่อง
“การเขียนหนังสือราชการ”
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

โดย

นางมนต์ทิพย์ ตั้งตรงจิตต์
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
กระทรวงสาธารณสุข



เราเคยรู้สึกกันอย่างนี้ไหม?

....

รับเรื่องกลับไปแก้ไขด้วยค่ะ
เพราะอะไร?? ..ทำผิดตรงไหน??
ทำไมต้องมีการแก้ไข..หือ??

เพราะอะไร...???

ขอให้แก้ไข หนังสือของเรา
ก็เคยทำอย่างนี้มาตลอด..
..ผ่านมาหลายครั้งแล้วนะ





แล้วปัญหา
มันเกิดจาก
อะไรล่ะ
???

ปัญหาที่พบในการเขียนหนังสือราชการ

1. ปัญหาจากผู้บังคับบัญชา (ระดับต้น) หัวหน้ากลุ่ม/ผู้ตรวจร่าง

ปัญหานี้สำคัญที่สุด เพราะบางครั้งเจ้าหน้าที่ปฏิบัติถูกต้อง แต่ผู้บังคับบัญชามีวิธีการของตัวเอง จึงมักแก้งานของผู้ใต้บังคับบัญชาเสมอ

ทำให้เป็นปัญหาใหญ่ต่อการรักษาแบบแผนวิธีการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เป็นเพราะผู้บังคับบัญชาอาจมีในสิ่งต่อไปนี้...



ปัญหาที่พบในการเขียน หนังสือราชการ

จากผู้บังคับบัญชา(ระดับต้น)
หัวหน้า/ผู้ตรวจร่าง

01

ประสบการณ์มาก แต่มีหลักวิชาการ/รู้ระเบียบน้อย

02

บางคนไม่มีประสบการณ์ ไม่แม่นระเบียบ
ไม่มีหลักปฏิบัติ

03

ยึดมั่นในรูปแบบการเขียนของตัวเอง
โดยไม่ยอมรับในรูปแบบของคนอื่น

04

แก้ไขงานเก่ง แต่อธิบายหลักการหรือระเบียบไม่ได้

05

บางคนไม่มีเวลา ไม่ยอมอ่านร่าง ไม่ตรวจ
ไม่แก้ไขงาน ปล่อยผ่าน

ทางออกที่ดีที่สุดของปัญหานี้ คือ

01

ผู้ปฏิบัติพยายามรักษาหลักคิด

หลักวิชาการหรือระเบียบ และหลักปฏิบัติไว้

02

รูปแบบเฉพาะตัว (Style) ของ

ผู้บังคับบัญชาประกอบด้วย

03

พยายามอธิบายด้วยเหตุผล(ระเบียบ)

และมีหลักฐานอ้างอิงทุกครั้ง

2. ปัญหาจาก ผู้ร่างและผู้พิมพ์

1. ชอบลอกของเก่า ดูแบบจากแฟ้มหรือไฟล์เก่า
นิยมใช้วิธีคัดลอกข้อมูลจากคอมพิวเตอร์ ไม่เรียนรู้อย่าง
2. บางครั้งผิดจริง แต่ดื้อไม่ยอมแก้ไขตามที่ผู้ตรวจร่างแนะนำ
3. ไม่มีเอกสารอ้างอิงที่ถูกต้องไว้เป็นตัวอย่าง
4. ไม่ดูรูปแบบเฉพาะตัว (Style) ของผู้บังคับบัญชาประกอบ
5. ไม่แม่นยำในรูปแบบ ไม่ฝึกฝน ไม่ใส่ใจ และไม่ยอมศึกษาระเบียบ
ให้เข้าใจ
6. ไม่เห็นความสำคัญว่า หนังสือราชการคือ หน้าตาของหน่วยงาน
7. ยึดถือรูปแบบวิธีการเดิม ๆ ที่เคยปฏิบัติ ไม่มีการพัฒนาตนเอง



3. ปัญหาจาก หน่วยงาน

01

หัวหน้าหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญของหนังสือราชการ

02

ไม่แก้ไขปัญหาความสับสนที่สะสมมาเป็นเวลานาน ทำให้การปฏิบัติขาดทิศทาง

03

ไม่จัดอบรมให้แก่บุคลากรในหน่วยงานเพื่อเพิ่มพูนความรู้ บางครั้งอาจจัดให้เฉพาะเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานธุรการ แต่นักวิชาการหรือผู้อื่นที่ต้องร่างหนังสือไม่ได้รับการอบรม

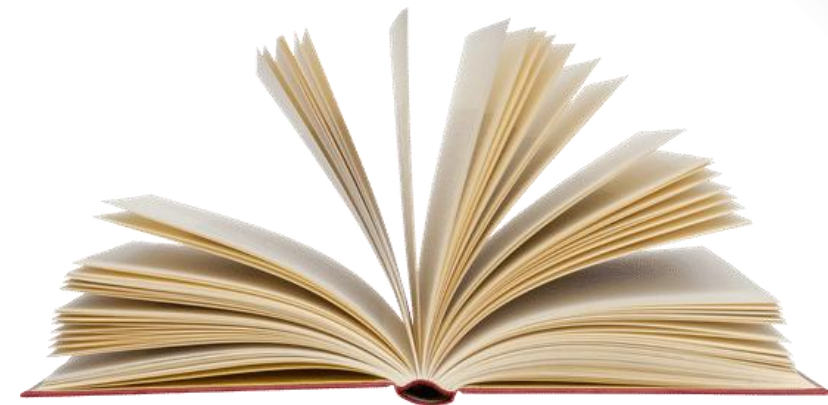
04

ไม่ถือปฏิบัติตามระเบียบ และไม่วางแนวปฏิบัติให้ตรงกัน เช่น มีคู่มือการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบ... และใช้เหมือนกันทั้งกระทรวงสาธารณสุข

05

ไม่นำมาประกอบการประเมินความดีความชอบ เจ้าหน้าที่ที่มีทักษะในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ควรได้รับคำชมเชย เป็นตัวอย่างที่ควรได้รับการยอมรับ และควรได้รางวัล เช่น บุคลากรดีเด่นด้านการเขียนหนังสือราชการ เพราะเป็นผู้ที่รักษาภาพลักษณ์ขององค์กร ตลอดจนเป็นขวัญกำลังใจในการทำงานปิดทองหลังพระ

การเขียนหนังสือราชการ



ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.



ขนาดครุฑสูง 3 ซม.

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เสมอระดับตีนครุฑ)

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๒/.....(เสมอระดับตีนครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

1 Enter Before 6 pt

เรื่อง

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง(ถ้ามี)

1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคเหตุ

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคความประสงค์.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคสรุป.....

กั้นหน้า
3 ซม.

กั้นหลัง
2 ซม.

(ย่อหน้า 2 tab) ภาครูป..... } 1 Enter Before 6 pt

.....

} 1 Enter Before 12 pt
ขอแสดงความนับถือ (ข.ไข่ ตรงกับทางครุฑ)

} 4 Enter
(พิมพ์ชื่อ-สกุล)
ตำแหน่ง

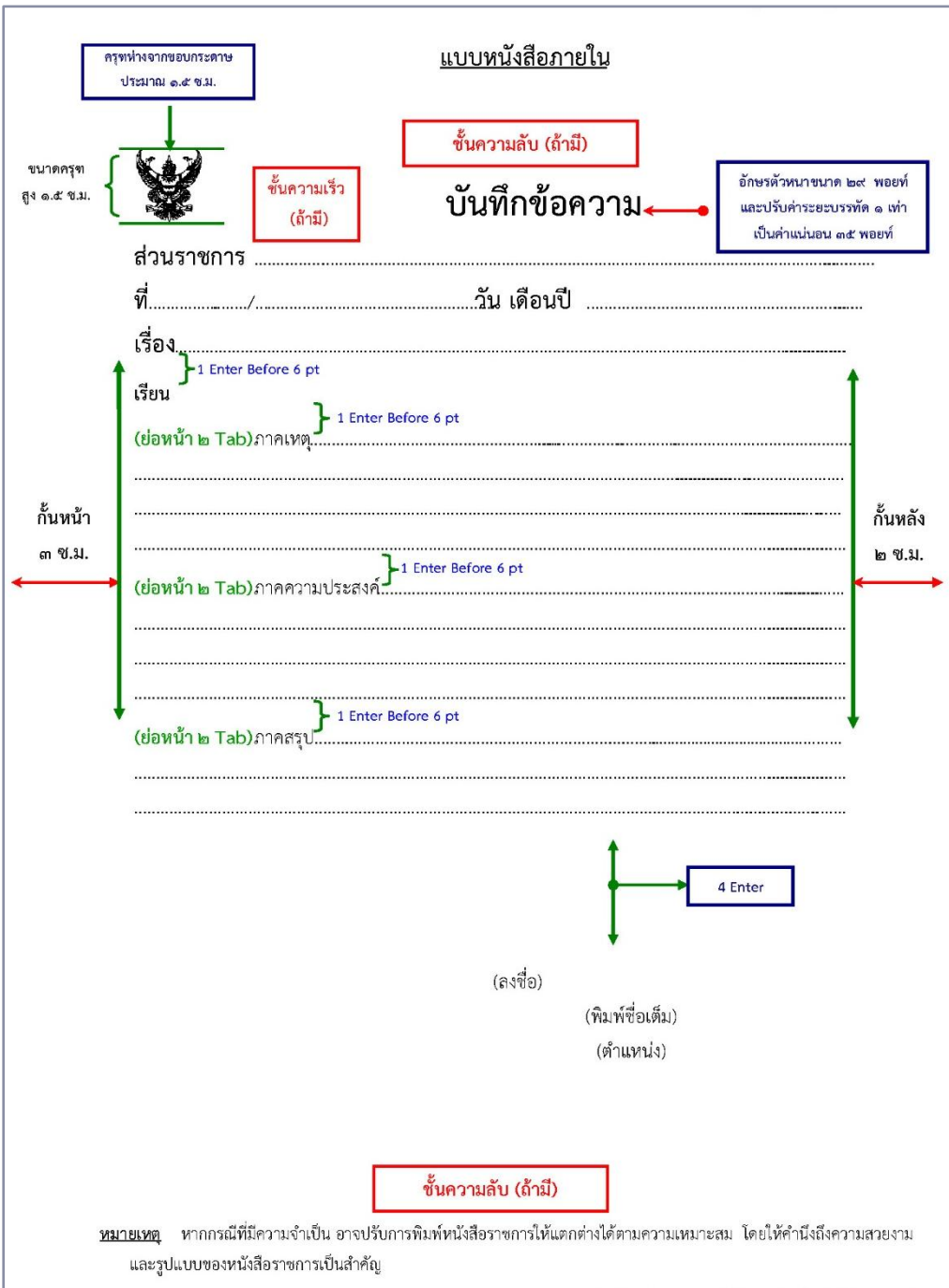
} 4 Enter
หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๓๐๐
โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๑๗๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) } แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

กั้นหน้า
3 ซม.

กั้นหลัง
2 ซม.



หนังสือภายใน



ขนาดครุฑ
สูง 1.5 ซม.



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ระยะห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

บันทึกข้อความ

ตัวอักษรหนาขนาด 29 ระยะบรรทัด 1 เท่า

ส่วนราชการ โทร.

ที่ สร ๐๒๐๑.๐๒/..... วันที่

เรื่อง **เคาะ 2 ครั้ง**

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคเหตุ

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคความประสงค์.....

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 tab) ภาคสรุป.....

กั้นหน้า
3 ซม.

กั้นหลัง
2 ซม.

} 1 Enter Before 6 pt
(ย่อหน้า 2 tab) ภาคสรุป.....

} 4 Enter
(พิมพ์ชื่อ-สกุล) วงเล็บเปิดตรงกับ ข.ไข่ + ว.แหวน ด้านบน
ตำแหน่ง

กั้นหน้า
3 ซม.

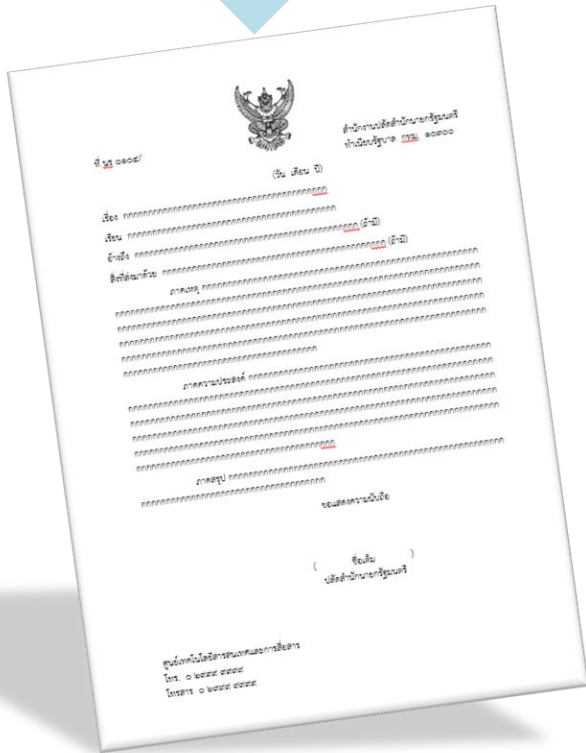
กั้นหลัง
2 ซม.

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ

1.1 หนังสือภายนอก

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม



หน่วยงาน	ผู้ลงนามคือ
กระทรวง	รัฐมนตรี หรือ ปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	อธิบดี / เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา
กอง / สำนัก / ศูนย์	ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / ศูนย์
จังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด
โรงพยาบาล	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล



ที่ สธ



สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ต้องสัมพันธ์กัน

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ที่ สธ



กรม

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ต้องสัมพันธ์กัน

ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

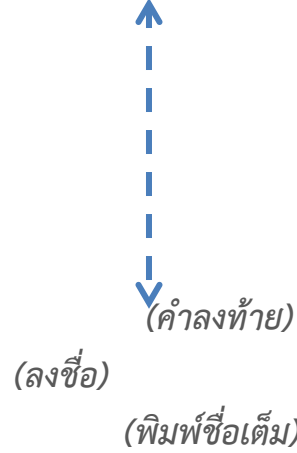
โทรสาร

ที่ สฎ



จังหวัด

ศาลากลางจังหวัดสุราษฎร์ธานี
ถนนดอนนก สฎ ๘๕๐๐๐



ต้องสัมพันธ์กัน

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

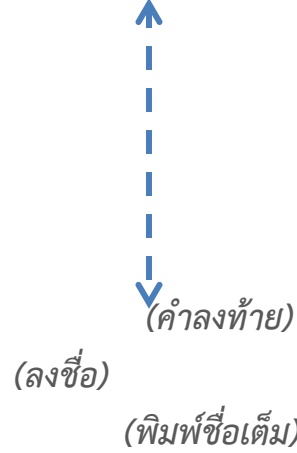
โทรสาร

ที่.....



สำนักงาน

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
ถนนพหลโยธิน นว ๖๐๐๐๐



ต้องสัมพันธ์กัน

ผู้อำนวยการสำนักงานสุขภาพที่ ๓

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร



บันทึกข้อความ

กอง → กลุ่มงาน

ส่วนราชการ กองตรวจราชการ กลุ่มอำนาจการ โทร. ๐ ๒๕๙๐ ๑๔๗๓

ที่ สร ๐๒๐๕. / วันที่ มกราคม ๒๕๖๒

เรื่อง

เรียน

ข้อความ.....

.....

.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการกองตรวจราชการ



สำนักงาน → กลุ่มงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑ กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐๗ ๗/๐๐๐ ๐๐๐๐

ที่ สธ / วันที่

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

.....

.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๑๑



กลุ่มงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ **กลุ่มภารกิจอำนวยการ** โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๑๕๗๓

ที่ สธ ๐๒๑๐.๐๑/

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง

เรียน

(ข้อความ).....

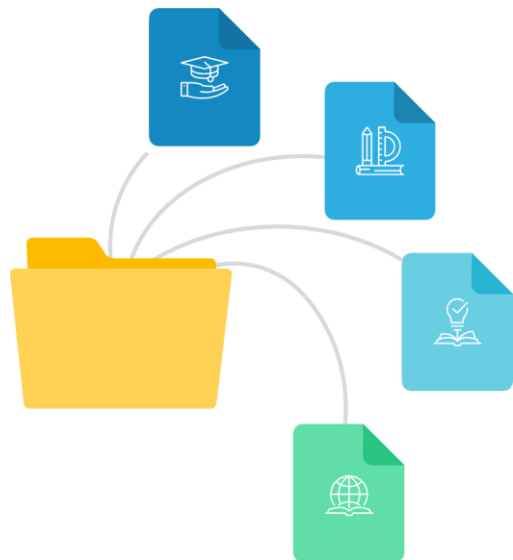
(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยการ

๑.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)



จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับ “ที่” ออกหนังสือ **ไม่ควร**มีรายละเอียดมากกว่า 3 บรรทัด โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่อย่างย่อ **เขียนตรงกันทุกบรรทัด ไม่เยื้อง**



กระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

ศาลากลางจังหวัดนครสวรรค์
ถนนสวรรควิถี นว ๖๐๐๐๐

สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
ถนนพหลโยธิน นว ๖๐๐๐๐

ที่ สธ/.....



สำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓
ถนนพหลโยธิน นว ๖๐๐๐๐



ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตสุขภาพที่ ๓

กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

โทร.
โทรสาร

ตัวอย่างหนังสือภายนอก
สำนักงานเขตสุขภาพ

2.1

ควรขึ้นต้นเรื่องด้วย คำกริยา จะทำให้ผู้รับหนังสือ มีความเข้าใจในสาระนั้นทันที มีความชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด

เช่น ส่ง อนุญาต อนุมัติ ขอเชิญ ขอให้ ขอรื้อหรือ ตอบข้อหารือ แจ้ง ชี้แจง ฯลฯ

2.2

หากขึ้นต้นเรื่องด้วย คำนาม จะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจในสาระหรือวัตถุประสงค์ที่ต้องการ ทำให้ต้องอ่านเนื้อเรื่องทั้งหมดจึงจะเข้าใจ

เช่น การ... โครงการ... เอกสาร... ฯลฯ

2.3

หากเป็นเรื่องที่มีเนื้อหาหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาใดๆ มาใช้ให้ครอบคลุมได้ ควรใช้คำกว้างๆ เช่น

- การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ
- การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล เป็นต้น

2.4 หากเป็นเรื่องที่มีการโต้ตอบต่อเนื่องกัน หรือมีการติดต่อกันก่อนหน้านี้

01

ควรใช้ชื่อเรื่องเดิม ในกรณี

- หนังสือต่อเนื่องในฉบับเดียว
- หนังสือโต้ตอบเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง

02

หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา และใช้ชื่อเรื่องเดิมไม่ได้ ต้องปรับชื่อเรื่องให้มีลักษณะ

ตอบรับกัน หรืออาจเติม “การ” เข้าไปข้างหน้าคำกริยานั้นให้เป็นคำนาม เช่น

ขออนุญาต... ปรับเป็น อนุญาต... หรือ การขออนุญาต...

ขออนุมัติ... ปรับเป็น อนุมัติ... หรือ การขออนุมัติ...

ขอความอนุเคราะห์... ปรับเป็น ให้ความอนุเคราะห์ หรือ การให้ความอนุเคราะห์



2.5

หากเป็นเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ หรือเรื่องที่ไม่ดี ให้เริ่มต้นด้วยคำนาม
เพื่อไม่ให้ดูเฉพาเจาะจงเกินไป ซึ่งอาจทำให้ผู้รับเสียความรู้สึก เช่น

- | | | |
|----------------|---------------------|--|
| (1) การทวงหนี้ | ควรใช้ว่า | การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ |
| | ไม่ควรใช้ว่า | เร่งรัดการให้ชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ |
| (2) การปฏิเสธ | ควรใช้ว่า | การจ่ายโบนัสให้แก่พนักงาน |
| | ไม่ควรใช้ว่า | งดจ่ายโบนัสให้แก่พนักงาน |
| (3) การตำหนิ | ควรใช้ว่า | การแต่งกายของข้าราชการสตรี |
| | ไม่ควรใช้ว่า | ให้แก้ไขเรื่องการแต่งกายของข้าราชการสตรี |





01

เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ
มีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด
(หากจำเป็นมากกว่า 1 บรรทัดก็ได้)



02

ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เช่น

- ขออนุมัติโครงการ
❌ ไม่ดี เพราะไม่รู้ว่าเป็นโครงการอะไร
- ขออนุมัติโครงการประชุม
เชิงปฏิบัติการการพัฒนาศักยภาพ
เลขานุการผู้บริหารยุคใหม่
✅ ดี เพราะเข้าใจได้ทันที



03

เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับ ส่วนสรุป
ส่วนมากมักเขียนชื่อเรื่อง ไม่สอดคล้องกับ
ส่วนสรุปท้ายหนังสือ เช่น

- ขออนุญาตใช้รถราชการแต่สรุปท้ายว่า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ขออนุมัติงบประมาณแต่สรุปท้ายว่า
จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

ตัวอย่างคำลงท้าย

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง”

เรื่อง	คำลงท้าย
ขออนุญาต หรือ ขออนุมัติ	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา อนุญาต/อนุมัติ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
รายงานผลการปฏิบัติงาน	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา... (พิจารณาอะไรให้แจ้งด้วย)
	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย จะเป็นพระคุณ• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดมอบ...(หน่วยงาน/กลุ่มงาน/บุคคล) ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
ชี้แจงข้อเท็จจริง	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

ตัวอย่างคำลงท้าย

เรื่อง	คำลงท้าย
ส่งข้อมูล	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
เชิญเป็นวิทยากร	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ
ชักชวนความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป• จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
ตอบปฏิเสธ	<ul style="list-style-type: none">• จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ• จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

การเขียนชื่อ “เรื่อง” ที่ดี

01

เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมาก หากเราใช้วลีสั้นๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้เข้าใจในทันทีไม่ได้ ต้องอ่าน เนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจ เช่น

- ขอเชิญประชุม ควรใช้ว่า ขอเชิญประชุม คณะกรรมการบ้านพัก
- ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้ว่า ขอความอนุเคราะห์ บ้านพักข้าราชการ

02

ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ

เช่น เรื่อง **ไม่อนุมัติ** การจ้างพนักงานราชการ

อาจใช้ “**ขอทบทวน** การขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ” เป็นต้น



ตัวอย่างการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

- ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารกองกลาง ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- แจ้งผลการสอบคัดเลือกพนักงานราชการสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมชัยนาทนเรนทร
- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมการเป็นวิทยากรกระบวนการ



1. **บุคคลธรรมดา** จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ เช่น

เรียน ปลัดกระทรวงสาธารณสุข

เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เรียน เลขาธิการสำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน หัวหน้ากลุ่มบริหารทั่วไป

เรียน นาย... นาง... นางสาว... คุณหญิง... หม่อมราชวงศ์... ศาสตราจารย์... ฯลฯ



2. บุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ ให้ใช้ “กราบเรียน”

มี ๑๕ ตำแหน่ง

- | | |
|--------------------------|--|
| ๑. ประธานองคมนตรี | ๙. ประธานกรรมการเลือกตั้ง |
| ๒. นายกรัฐมนตรี | ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| ๓. ประธานรัฐสภา | ๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปราม
การทุจริตแห่งชาติ |
| ๕. ประธานวุฒิสภา | ๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | ๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา |
| ๖. ประธานศาลฎีกา | ๑๔. อัยสูงสุด |
| ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | ๑๕. รัฐบุรุษ |
| ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด | |



“กราบทูล” ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

“นมัสการ” ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ พระภิกษุ

การเขียนคำขึ้นต้น

03

งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่ วันที่ 30 สิงหาคม 2547 ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือ เป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศ เท่านั้น

04

งดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้เข้าใจผิด เพราะ “คุณ” คือ คำนำหน้า ของสุภาพสตรี (สุภาพสตรีที่มีได้สมรส) ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

05

การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน เช่น เรียน ผู้อำนวยการกอง..... (ผ่านหัวหน้ากลุ่มภารกิจผู้อำนวยการ)

06

หนังสือภายนอก ให้ใส่ชื่อตำแหน่งเต็มของผู้รับ

เช่น เรียน อธิบดีกรมอนามัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการอาหารและยา

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

4.1 การเขียนอ้างอิง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201.03/230 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561

4.2 การเขียนอ้างอิงที่ระบุ**ชั้นความลับ** หรือ**ชั้นความเร่ง** ใดๆอย่างหนึ่ง

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข **ลับมาก** ที่ สธ 0201.03/230 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข **ด่วนที่สุด** ที่ สธ 0201.03/230 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561

4.3 การเขียนอ้างอิงที่ระบุ**ชั้นความลับ** และ**ชั้นความเร่ง** ตามลำดับ

อ้างอิง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข **ลับมาก ด่วนที่สุด** ที่ สธ 0201.03/230 ลงวันที่ 6 มีนาคม 2561

4.4 การเขียนอ้างอิงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์) ของเนื้อหาใน หนังสือภายนอก ให้สรุปเรื่องเดิมสั้นๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรก โดย ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหา ยกเว้นหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก



ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงสาธารณสุขขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. 2561 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

หนังสือภายใน



ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ 0201/11 ลงวันที่ 25 ธันวาคม 2560 เรื่อง ขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. 2561 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

5.1 ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด

5.2 หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่า เป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด

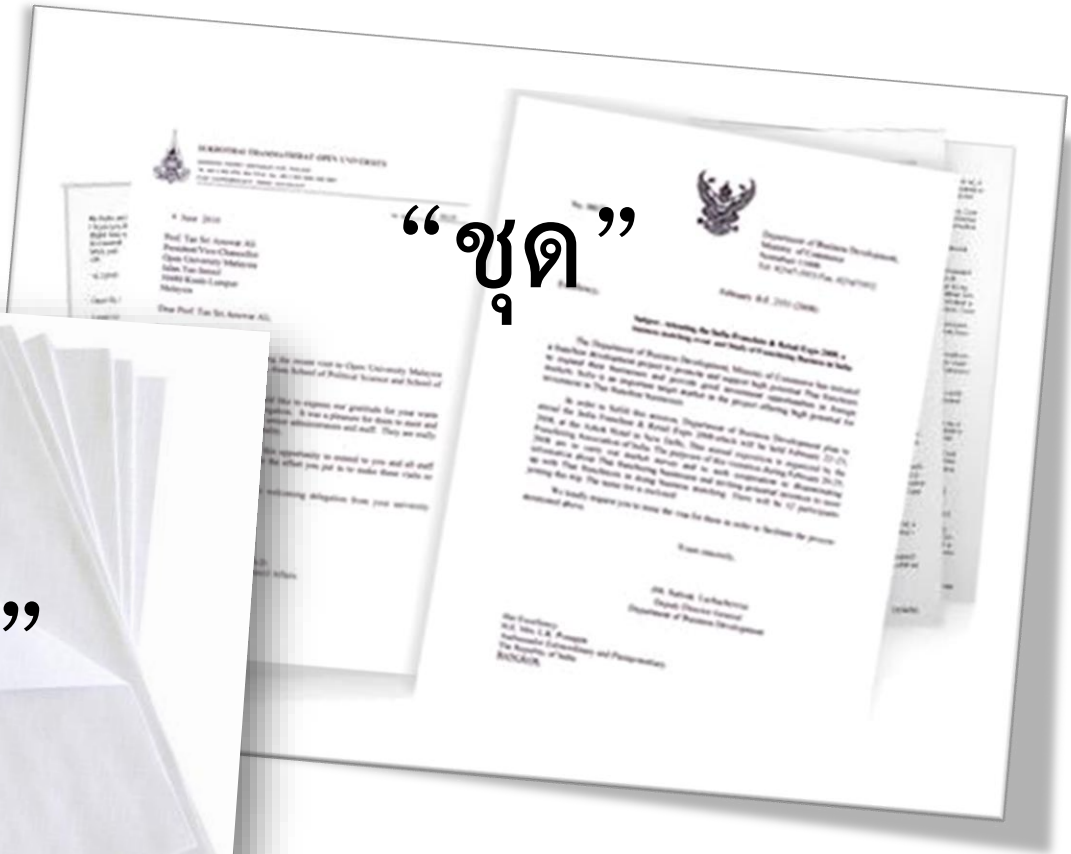
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาองค์กร ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. โปสเตอร์รณรงค์กิจกรรมส่งเสริมสุขภาพ จำนวน ๑๐ แผ่น
 ๓. หนังสือคู่มือการดำเนินงานกิจกรรมส่งเสริม จำนวน ๑ เล่ม

5.3 ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกัน เพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

ในการนี้ กองกลางขอส่งรายงานการประชุมคณะทำงานพัฒนาองค์กรมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป



สิ่งที่ส่งมาด้วย กับคำว่า



คำว่า “แผ่น” “ฉบับ” “ชุด”

หากจะใช้ลักษณะนามของคำว่า “เอกสาร” ควรใช้ว่าอย่างไร เพราะพบการใช้ทั้งคำว่า แผ่น ฉบับ ชุด เป็นต้น

ลักษณะนามของคำว่า “เอกสาร” ใช้ได้ทั้งคำว่า **แผ่น**, **ฉบับ**, **ชุด** หรือแม้แต่คำว่า **หน้า**

เพราะคำนามต่าง ๆ มีการใช้ลักษณะนามแตกต่างกันไป ต้องพิจารณาความหมายของลักษณะนามประกอบกับบริบทหรือ
ข้อความแวดล้อมด้วยเช่นกัน เช่น หากอยู่เดี่ยว ๆ ก็ใช้ลักษณะนาม อย่างหนึ่ง เมื่ออยู่รวมกันก็ใช้ลักษณะนามอีกอย่างหนึ่ง

ดอกไม้อยู่รวมกัน ก็ใช้ลักษณะนามว่า **ช่อ** หรือ **กำ** ซึ่งขึ้นอยู่กับลักษณะนามของสิ่งที่อยู่รวมกัน



“ดอก” คือ
ดอกไม้อยู่เดี่ยวๆ



“กำ” (Bunch) คือการรวบดอกไม้หลายๆ ก้านเข้าด้วยกัน มักเน้นจำนวนเยอะ
(เช่น ดอกบัว 1 กำ, กุหลาบ 1 กำ) เพื่อขายหรือใช้งานทั่วไปโดยยังไม่จัดช่อ



“ช่อ” (Bouquet) เน้นความสวยงาม การจัดแต่ง และศิลปะ มักรวมดอกไม้หลายชนิดหรือชนิดเดียว
ไว้ด้วยกันอย่างมีศิลป์ ใช้สำหรับให้เป็นของขวัญ ในงานพิเศษ เช่น ช่อดอกไม้เจ้าสาว/รับปริญญา ฯลฯ

สรุป "ช่อ" สื่อถึงความประณีตและการจัดรูปแบบ ส่วน "กำ" สื่อถึงปริมาณและการรวมกลุ่มแบบเรียบง่าย



“แผ่น” ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนของแผ่นกระดาษในเอกสารนั้นๆ



“ฉบับ” ใช้ในกรณีเอกสารเป็นแผ่น ที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่งๆ ซึ่งเอกสารจะมี 1 แผ่นหรือมากกว่า 1 แผ่นก็ได้



“ชุด” ใช้ในกรณีที่เอกสารที่เป็นพวกเดียวกัน



“หน้า” ใช้ในกรณีที่หมายถึง จำนวนหน้าของเอกสาร

และเมื่อเราทราบความหมายของลักษณะนามเหล่านี้
เราก็สามารถเลือกใช้ลักษณะนามได้ถูกต้องเหมาะสม เช่น

คำตอบ : 8 แผ่น 8 หน้า

“ฝ่ายเลขานุการเสนอเอกสาร
ประกอบการพิจารณาจำนวน 1 ฉบับ
(ในเอกสาร 1 ฉบับ มี 2 แผ่น **ซึ่งได้**
สำเนาทั้งหน้า-หลัง จึงมีทั้งหมด 4 หน้า)
ทั้งนี้ ได้สำเนาเอกสารดังกล่าว
ให้กรรมการคนละ 2 ชุด”

คำถาม : กรรมการได้เอกสารไปกี่แผ่น? กี่หน้า?

คำตอบ : 5 หน้า

“ฝ่ายสอบสวนได้สำเนาเอกสาร
เรื่อง บันทึกคำให้การของผู้ร้องทุกข์
ผู้กล่าวโทษ หรือพยาน
จำนวน 1 ฉบับ (3 แผ่น 5 หน้า)
แก่พยานทั้ง 2 คน คนละ 1 ชุด”

คำถาม : พยานได้เอกสารไปกี่หน้า?

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”



- การเขียนคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย”
ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น
- สำหรับหนังสือภายใน
หรือบันทึกข้อความ
จะใช้คำว่า “เอกสารแนบ”

คำนึงถึงหลัก 5 W 1 H ดังนี้

Who (Whom)	=	ใคร
What	=	ทำอะไร
Where	=	ทำที่ไหน
When	=	ทำเมื่อไร
Why	=	ทำเพื่ออะไร
How	=	ทำอย่างไร



6.1 การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบว่า เราต้องการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5 W 1 H ในการเขียนส่วนนำด้วย

01

ใช้คำขึ้นต้น “**ด้วย... เนื่องจาก...**” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็น**ครั้งแรก**

02

ใช้คำขึ้นต้น “**ตาม... ตามที่... ตามหนังสือที่อ้างถึง... อนุสนธิ...**” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็น**เรื่องต่อเนื่อง** (อนุสนธิ... ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง)

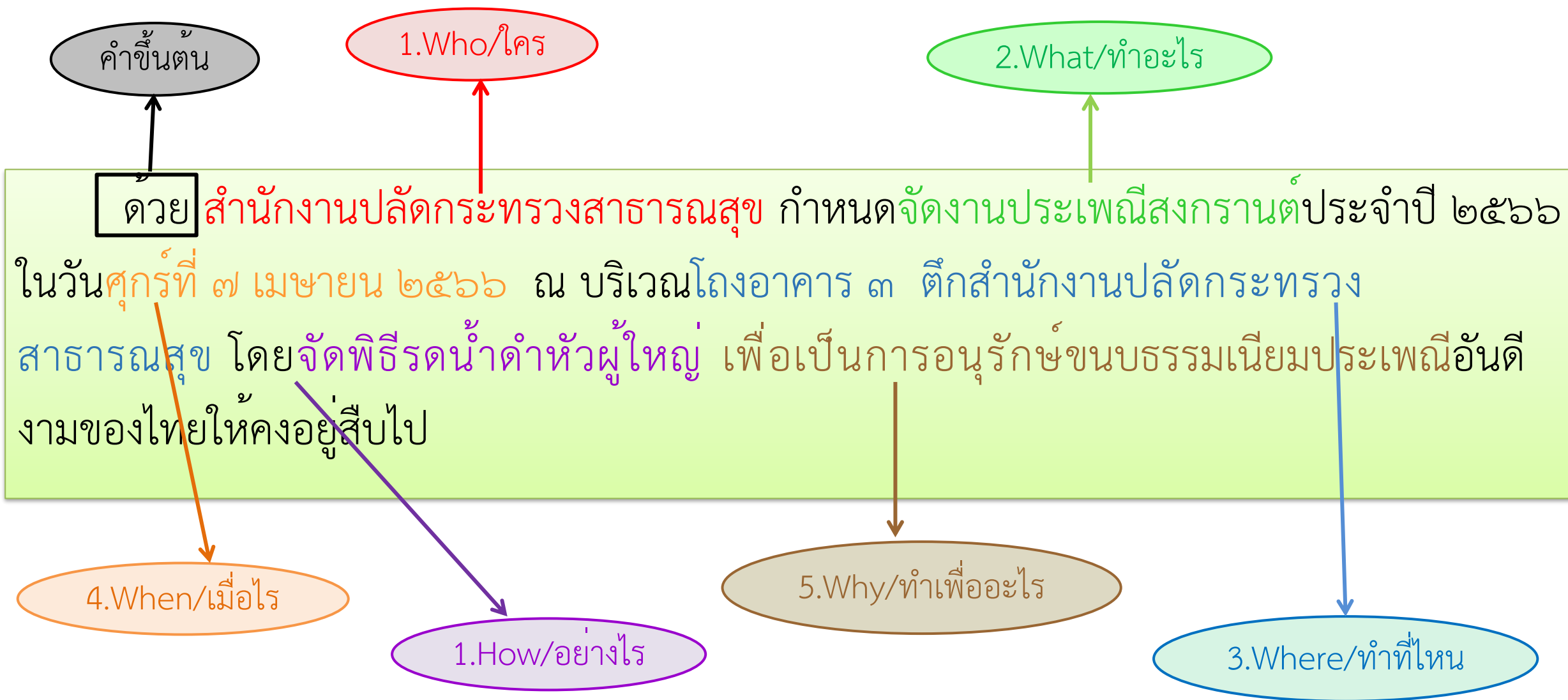
03

การขึ้นต้นส่วนนำตามข้อ (2) ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “**นั้น**” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรคระหว่างคำว่า “**นั้น**” กับคำสุดท้าย 1 ตัวอักษร หรือ 1 เคาะ

04

การเขียนส่วนเนื้อหา จะเริ่มต้นด้วยการใช้คำขึ้นต้น ตามข้อ (1) และ (2) แล้วตามด้วยข้อความที่เขียนมาตามหลัก 5 W 1 H อย่างย่อที่สุด

ตัวอย่างการเขียนตามหลัก 5W 1H



6.2 การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ

(1) กรณีหนังสือที่มี “อ้างอิง”

ให้ใช้ **ความแจ่มแจ้งแล้ว** นั้น **ความละเอียดแจ่มแจ้งแล้ว** นั้น

(2) กรณีหนังสือที่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

ให้ใช้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (**ส่ง**ใช้กับหนังสือ**ภายนอก**)

รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ (**แนบ**ใช้กับหนังสือ**ภายใน**)

คำขึ้นต้น

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓/๑๒ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๖ ขอเรียนเชิญปลัดกระทรวงสาธารณสุข ร่วมงานประเพณี สงกรานต์ประจำปี ๒๕๖๖ ในวันศุกร์ที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ **ความละเอียดแจ่มแจ้งแล้ว** นั้น

ขอความต่อท้าย





ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กก

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กก
กกก
กก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกก
กก
กกก
กกก
กกก
กก

ภาคสรุป กก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๓๓ ๕๓๕๓
โทรสาร ๐ ๒๕๓๓ ๕๓๕๓

การเขียนภาคสรุป



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ (เลข 3) ก่อนพิมพ์ส่วนราชการ โทร...
ที่ (เลข 2) นร ๐๑๐๔/ วันที่ (เลข 3) ก่อนพิมพ์วันที่
เรื่อง (เลข 3) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
เรียน (เลข 3) กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กกก
กก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

คำขอ	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ■ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ ■ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ / ให้ความร่วมมือด้วย จะเป็นพระคุณ
คำแจ้ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย ■ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ■ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบล่วงหน้า
คำชักชวน	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำขอร้อง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้
คำยืนยัน	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ ■ จึ่งเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	<ul style="list-style-type: none"> ■ จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ■ จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป



การใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย **จะเป็นพระคุณ**
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด ลงนามในหนังสือเรียนปลัดกระทรวงสาธารณสุขที่แนบมาพร้อมนี้ด้วย **จะเป็นพระคุณ**

ผู้ใต้บังคับบัญชา

- จึ่งเรียนเพื่อทราบ
- ขอให้.....



การเขียนคำลงท้าย

หนังสือประทับตรา และหนังสือภายใน
ไม่มี “คำลงท้าย”

แบบหนังสือประทับตรา (ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ส่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ นร ๐๑๐๔..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือขอ)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อออกบัตรตรา)

การเขียน “คำลงท้าย”
มีเฉพาะใน “หนังสือภายนอก”
ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ที่ นร ๐๑๐๔/.....

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล ถนน ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี)

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕๕
โทรสาร ๐ ๒๕๕๕ ๕๕๕๕๕

การเขียนคำลงท้าย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ
(องคมนตรี นายกรัฐมนตรี
ประธานศาลฎีกา ฯลฯ)

ขอแสดงความนับถือ

บุคคลทั่วไป

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระสังฆราช

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

สมเด็จพระราชาคณะ

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

พระทั่วไป



ความแตกต่างระหว่าง “อักษรย่อ” กับ “รหัส” ในงานหนังสือราชการ

จุด “.” → ใช้เพื่อบอกว่า คำที่อยู่ก่อนหน้าเป็น “อักษรย่อ” ไม่ใช่คำเต็ม และใช้เพื่อแยกส่วนประกอบของอักษรย่อให้ชัดเจน ไม่ให้เกิดการอ่านผิดหรือเข้าใจผิดว่าเป็นคำเต็ม

1) อักษรย่อคืออะไร?

ตัวย่อของชื่อหน่วยงาน เช่น กค. / สป. / สธ.
ใช้เพื่อระบุว่า “หนังสือออกจากหน่วยใด”

2) ทำไมต้องมีเครื่องหมายจุด “.”

- ✓ บอกว่าเป็นคำย่อ ไม่ใช่คำเต็ม
- ✓ ทำให้แบ่งส่วนของหน่วยงานชัดเจน
- ✓ เป็นรูปแบบตาม ระเบียบงานสารบรรณ
- ✓ ป้องกันการอ่านผิด เช่น
สป.สธ. (ถูกต้อง)
สปสธ (ผิด เพราะอ่านไม่รู้จุดแบ่ง)

3) หน้าที่ของจุด “.”

- ◆ คั่นอักษรย่อแต่ละชั้นของหน่วยงาน
- ◆ ทำให้เลขที่หนังสือและต้นสังกัดชัดเจน
- ◆ ใช้เหมือนกันทั่วทั้งระบบราชการ

ตัวอย่างการแบ่ง

กบรส. = กองบริหารการสาธารณสุข

สป. = สำนักงานปลัด

สธ. = กระทรวงสาธารณสุข

รวมกันเป็น → กบรส.สป.สธ.

กองบริหารการสาธารณสุข

สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข

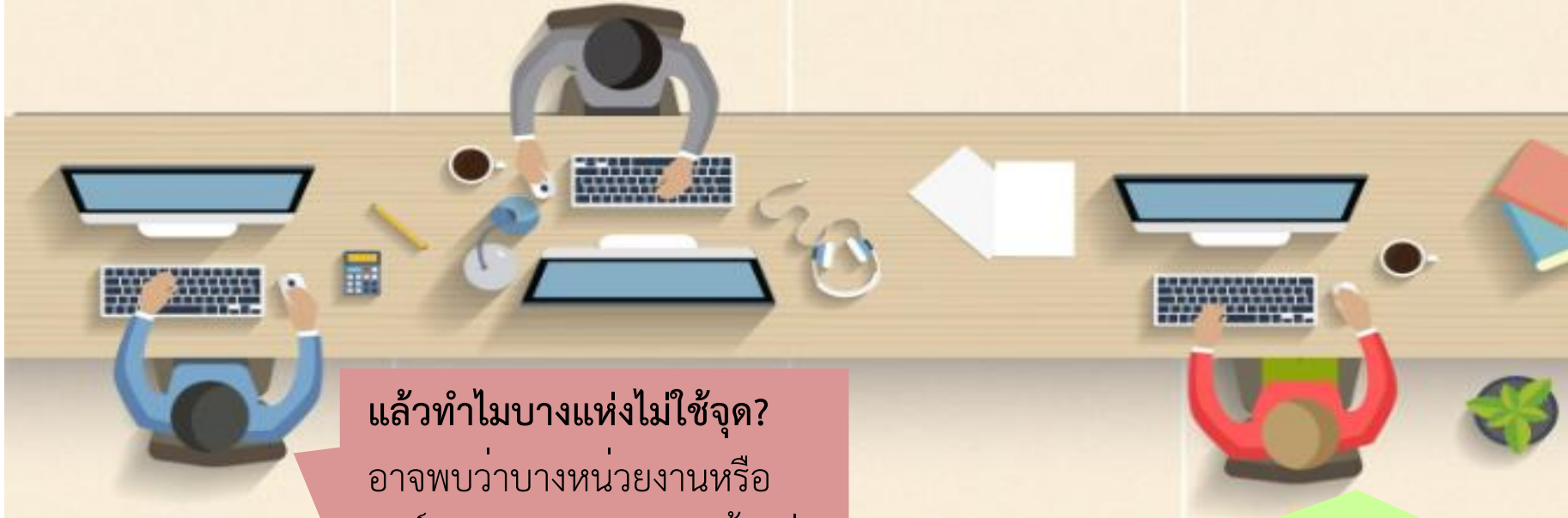
4) สิ่งที่ควรหลีกเลี่ยง

- ⊘ ไม่ควรเขียนอักษรย่อแบบติดกัน ไม่มีจุด เช่น สปสธ กบรสสปสธ
- ⊘ ไม่ควรเขียนแบบผสม ใช้บางจุด/ไม่ใช้บางจุด



อักษรย่อ = ชื่อย่อของหน่วยงาน

จุด “.” = เครื่องหมายที่บอกว่าเป็นคำย่อ และคั่นแต่ละส่วนต้องใช้ทุกครั้ง
ตามรูปแบบสารบรรณของราชการไทย



แล้วทำไมบางแห่งไม่ใช้จุด?
อาจพบว่าบางหน่วยงานหรือ
องค์กรภายนอกราชการใช้ตัวย่อ
ไม่ตามระเบียบสารบรรณ
ตัวอย่าง เช่น บริษัทเอกชน
โรงพยาบาลเอกชน หรือองค์กร
วิชาชีพ

แต่สำหรับ
หน่วยงานของรัฐ หนังสือราชการ
ต้องมีจุดตามหลักสารบรรณเสมอ เพื่อให้
เป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกันทั้งระบบ

การใช้คำในหนังสือราชการ

ควรใช้คำมาตรฐานตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 และล่าสุด พ.ศ. 2556 โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ

คำที่ไม่ควรใช้	คำที่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
บอก	แจ้ง	เป็นภาษาพูด
หนุนหลัง	สนับสนุน	
เงิน	งบประมาณ	
ถ้า	หาก	
ตรวจดู	ตรวจสอบ	
ทำ	ดำเนินการ	
ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง	

คำที่ไม่ควรใช้	คำที่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
รวมกลุ่ม	เครือข่าย	เป็นภาษาพูด
เวลานี้	ขณะนี้	เป็นภาษาพูด
ขอยืม	ขอรับการสนับสนุน	เป็นภาษาพูด
จัก	จะ	เป็นภาษาโบราณ
กอรป	ประกอบ	เป็นภาษาโบราณ
ใคร่	ประสงค์	เป็นคำไม่สุภาพ
เชิญมา (เป็นวิทยากร)	เชิญไป (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
พิจารณาแล้วเห็นว่า	เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	ใช้คำไม่เหมาะสม
เชิญ	ขอเรียนเชิญ	ใช้คำห้วน สั้นเกินไป
กักกัน (คน)	กักขัง (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
ทางกรมเห็นว่า	กรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย

ใคร	ผู้ใด
ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

คำที่ควรใช้



ถ้อยคำสำนวนให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้ว
เหมือนกัน

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

เวลาผ่านมานานแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล

ใช้คำว่า ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ใช้คำว่า ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

ใช้คำว่า เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

ใช้คำว่า ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณา
แต่ประการใด

ใช้คำว่า ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

คำทำลาย



คำเสริมสร้าง

ท่านเข้าใจผิด

โครงการที่เสนอยังใช้ไม่ได้

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

คำบังคับ



คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

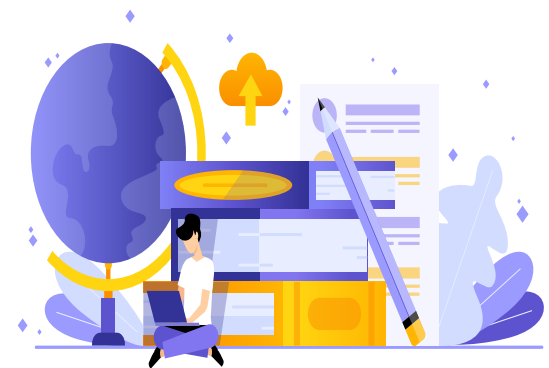
ขอให้ไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

โปรดนำเสนอต่อไป



เครื่องหมาย “ๆ” (ไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย)

เครื่องหมายไปยาลน้อย หรือ เปยยาลน้อย ใช้ละคำที่รู้กันดีอยู่แล้ว โดยละส่วนท้ายไว้ เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจเวลาอ่านต้องอ่านเต็มคำ เช่น

กรุงเทพฯ	อ่านว่า	กรุงเทพมหานคร
ทูลเกล้าฯ	อ่านว่า	ทูลเกล้าทูลกระหม่อม
โปรดเกล้าฯ	อ่านว่า	โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
ล้นเกล้าฯ	อ่านว่า	ล้นเกล้าล้นกระหม่อม
น้อมเกล้าฯ	อ่านว่า	น้อมเกล้าน้อมกระหม่อม
ฝ่าฯ	อ่านว่า	ฝ่าละอองธุลีพระบาท
เสด็จฯ	อ่านว่า	เสด็จพระราชดำเนิน

ข้อมูลจาก สำนักงานราชบัณฑิตยสภา



การพิมพ์เลขหน้า และการพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องแจ้งเพื่อทราบ

๓.๑ กลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก

นางกนกนถ ระโหฐาน หัวหน้ากลุ่มภารกิจอำนวยความสะดวก แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๑.๑ รายงานการใช้เงินงบประมาณกองกลาง ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ (เอกสารแนบ ๒) มติที่ประชุม รับทราบ

๓.๒ กลุ่มสารบรรณ ...

- ๓ -

๓.๒ กลุ่มสารบรรณ

นายภาณุวัฒน์ บุตรจ้อม ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ กลุ่มสารบรรณ แจ้งให้ที่ประชุมทราบ ดังนี้

๓.๒.๑ รายงานความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการขยายระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเพิ่มประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์ ๑ ระบบ

- เมื่อวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๖ ที่ผ่านมาได้มีการประชุมร่วมระหว่างกับผู้บริหารกับผู้อำนวยการกองกลาง ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข กับผู้ปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่กองกลาง) ผู้อำนวยการ

1. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ ตามด้วยเครื่องหมาย... (จุด 3 จุด)

2. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าและต้องพิมพ์เลขหน้า ให้พิมพ์ตัวเลข หน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ ที่กลางด้านบนของกระดาษ



การใช้คำในหนังสือราชการ



1. การสะกดคำ : ต้องใช้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับบัณฑิตยสถาน



2. การใช้คำสำนวน หรือคำเชื่อม ได้แก่ “ที่ ซึ่ง จึง แต่ และ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้น” ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง ไม่ควรใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกัน ไม่ควรที่จะให้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน



3. การใช้คำสรรพนาม : ภาคผนวก 2 (หน้า 39) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 บุคคลธรรมดาให้ใช้คำว่า “ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน ท่าน” เป็นสรรพนาม



การตัดรูปประโยค หรือคำ

1. ในแต่ละบรรทัด คำสุดท้ายเมื่อจบบรรทัด หากเป็นคำที่มีความหมายเดียว ควรเขียนให้จบคำ ไม่ตัดคำ เช่น การจัดสรร ความประสงค์ แผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ สำนักงาน สำนักงานปลัด กระทรวง ฯลฯ
2. วัน เดือน ปี ชื่อ-นามสกุล ปีงบประมาณ 2569 → ควรอยู่ในบรรทัดเดียวกัน



4. การใช้คำบุพบท “กับ แก่ แต่ ต่อ” ต้องใช้ให้ถูกต้อง

- “กับ” ➤ เป็นคำที่เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกันหรือเกี่ยวข้องกัน
เช่น พ้ากับดิน กินกับนอน
- “แก่” ➤ ให้ใช้กับผู้ที่เท่ากันหรือต่ำกว่า
- “แต่” ➤ ใช้กับผู้ที่สูงกว่า
- “ต่อ” ➤ มีความหมายว่า เฉพาะ ประจันหน้า
ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง
ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
เช่น นายสมคิดยื่นเอกสารร้องเรียนต่อนายอำเภอ
สำนัก... จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหาร





การบรรยายจบแล้ว

ขอขอบพระคุณ

สำหรับการรับฟังนะคะ

ต้องขอขอบคุณ

*ภาพดาราและภาพลิขสิทธิ์จาก Google

*หนังสือ“การเขียนสำหรับข้าราชการไทย”โดย
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ