การจัดการความรู้

Knowledge Management (KM)

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการในงานบริการ

ส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

คำนำ

คู่มือการเขียนหนังสือราชการฉบับนี้ ไดรวบรวมขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การจัดการความรู (KM) สำหรับหรับบุคลากรศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง เรื่อง การเขียนหนังสือราชการในงานบริการ เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของการปรับปรุงกระบวนการให้บริการข้อมูลอุตุนิยมวิทยาเป็นไปตามตัวชี้วัดที่ 3.2 ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงกระบวนงานของความสำเร็จของหน่วยงานเป็นไปตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ปี ๒๕๖๐ โดยมีวัตถุประสงค์ในการใช้เป็นแนวทางให้ความรู้แก่เพื่อนข้าราชการในหน่วยงาน มีเทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ทั้งนี้ผู้เขียนหนังสือราชการในงานบริการจะต้อง มีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ซึ่งส่วนใหญ่ไม่ค่อยได้เข้ารับการฝึกอบรมในเรื่องของจัดทำหนังสือราชการทั้งภายนอกและภายใน จึงทำให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการในงานบริการ ขาดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และประสบการณ์ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง จึงได้มีการศึกษาและรวบรวมหลักการสำคัญ ๆ และการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการขึ้นในครั้งนี้

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการในงานบริการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์และเป็นเครื่องมืออำนวยความสะดวกและเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่สังกัดส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา ส่วนต่างๆ ในศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจทั่วไป

ส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

สารบัญ

บทที่ **หน้า**

1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ 1

ชนิดของหนังสือราชการ 2

ชั้นความเร็ว 4

ชั้นความลับ 4

โครงสร้างหนังสือราชการ 5

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการที่ดี 5

2 หลักการเขียนหนังสือราชการ 6

การเขียนให้ถูกต้อง 6

การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด 14

การเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ 16

3 รูปแบบของหนังสือราชการ 19

หนังสือภายนอก 19

แบบหนังสือภายนอก 22

หนังภายใน 23

แบบหนังสือภายใน 24

4 รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ 25

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์ 25

ขนาดครุฑ 28

การพิมพ์ 29

หนังสือภายนอก 29

หนังสือภายใน 30

บรรณานุกรม 31

บทที่ 1
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนด้านศิลป์เป็นการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสละสลวยน่าอ่านที่ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ ซึ่งทักษะที่จะทำให้เกิดศาสตร์และคิด ได้แก การอ่าน การคิด การจับประเด็น สรุปความ การเขียน ผู้ที่อ่านและการฝึกการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้นเรื่อย ๆ เนื่องจากเป็นการเพิ่มทักษะ จนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ ดังนั้นก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องทำความเข้าใจความหมายและชนิดประเภทของหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ**ส่วนราชการ**

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้าคลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่นหรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

“**หนังสือราชการ**” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิดได้แก่

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการทีเป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็น หนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยมีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น

การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

4. หนังสือ สั่งการ มี 3 ชนิด

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมาย หรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ใช้กระดาษตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ดังนี้

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปโดยไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ

6.2 รายงานการประชุม การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็ว

ชั้นความเร็ว มี 3 ระดับ จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วนที่สุด ให้ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบน หน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ชั้นความลับ

ชั้นความลับมี 3 ชั้น จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองเอกสาร

- ลับที่สุด (Top Secret) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือ เพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- ลับมาก (Secret) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- ลับ (Confidential) หมายความถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

โครงสร้างหนังสือราชการ

หนังสือภายนอกมีโครงสร้าง 3 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

2. ส่วนข้อความ ประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

3. ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อและตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการที่ดี

ขั้นตอนการดำเนินการที่ดีควรปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายในหนังสือประทับตรา เป็นต้น
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
11. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
15. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

บทที่ 2
หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก 5 W 1 H ไดแก What (อะไร) คือ ตองการให้ทำอะไร When (เมื่อไร) คือ ตองการให้ทำเมื่อไร Where (ที่ไหน) คือ ตองการให้ทำที่ไหน Who (ใคร) คือ ตองการให้ใครทำ Why (ทำไม) คือ ทำไมต้องทำ How (อย่างไร) คือ ตองการให้ทำอย่างไร

ซึ่งมีหลักการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการดังนี้

1. การเขียนให้ถูกต้องคือ การเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
2. เขียนให้ชัดเจนโดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
3. เขียนให้รัดกุมโดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
4. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้นแต่ให้ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

การเขียนให้ถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องจะประกอบไปด้วย

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

- ลักษณะการเขียนเรื่องที่ดี
    1. ย่อให้สั้นที่สุด
    2. เป็นประโยหรือเป็นวลี
    3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
    4. เก็บค้นอ้างอิงได้
    5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ลักษณะการเขียนเรื่อง
    1. ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น และไม่ควรยาวเกินกว่า 2 บรรทัด

2. ขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกิริยาจะเข้าใจชัดเจน เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้ ขอความอนุเคราะห์ ขอหารือ ขอเชิญ ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ตอบขอบคุณ
3. ขึ้นต้นเรื่องให้เป็นประโยคที่ชัดเจน เช่น
   - ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
   - ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
   - ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบสาม
4. ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม แต่ถ้าเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น
   - ขอ
   - ขออนุญาต
   - ขออนุมัติ
   - ขอความอนุเคราะห์

   ในหนังสือตอบรับมักจะตัดคำว่า “ขอ” ออก หรือเติมคำว่า “การ” นำหน้าเพื่อมิให้เกิดความสับสนว่าใครเป็นฝ่ายขอ
5. การขึ้นต้นด้วยคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น เครื่องพิมพ์ดี

การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียนสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น

แบบหนังสือภายนอก
แบบหนังสือภายใน
แบบหนังสือประทับตรา

ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียนรายละเอียดให้ถูกต้องแบบจัดวางข้อความต่าง ๆ ให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง เช่น

“เรื่อง” ต้องเขียนในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนใน หนังสือประทับตรา หรือ

“คำขึ้นต้น ” และ “คำลงท้าย” ต้องใช้คำตามระเบียบกำหนดเป็นต้น

การเขียนให้ถูกเนื้อหา คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 สวน (ย่อหนา) คือ

สวน (ย่อหนา) ที่ 1 สวนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุสาเหตุที่ มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณอะไรเกิดขึ้น

คำขึ้นต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้

ด้วย.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....
เนื่องจาก.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....
ตาม.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น
ตามที่.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น
อนุสนธิ.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริมต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

“ด้วย”.....ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

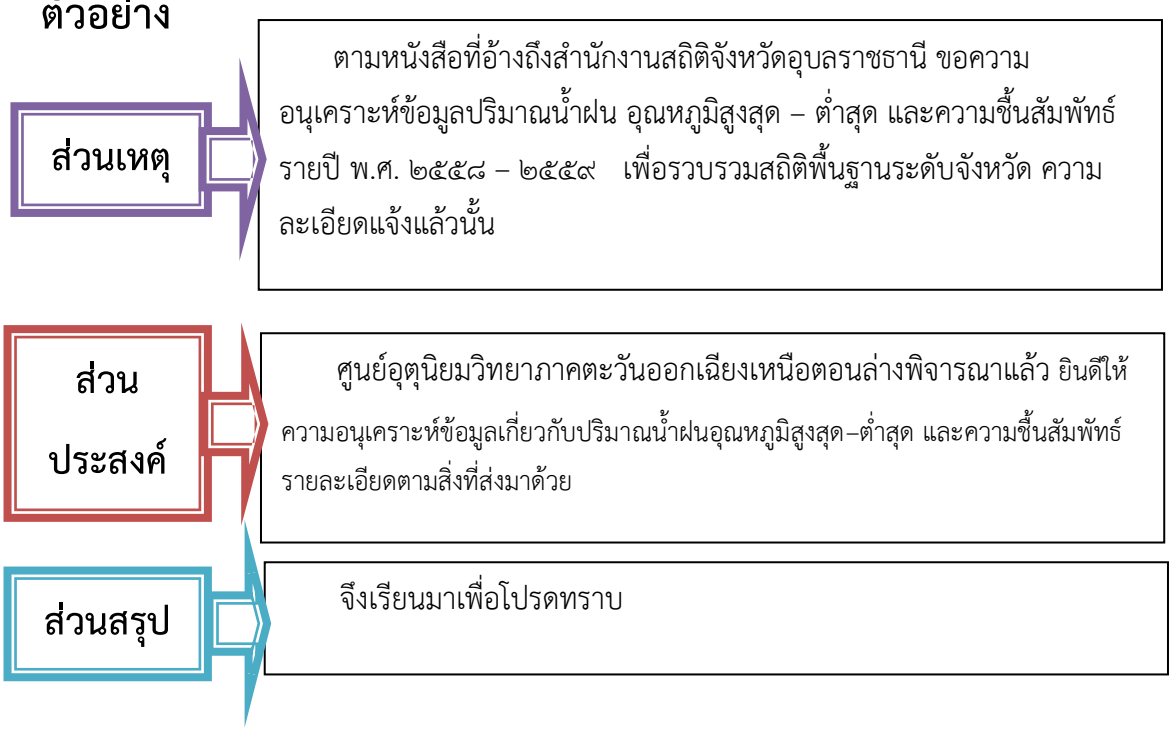
“เนื่องจาก”.....ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

สวน (ย่อหนา) ที่ 2 สวนความประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ 2 เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะ เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อะไร

สวน (ย่อหนา) ที่ 3 สวนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหาควรจะย่อหน้าขึ้น บรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ 2

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจาณาต่อไปด้วย

ตัวอย่าง



การเขียนให้ถูกหลักภาษา การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยนั้น มีสิ่งที่ควรระมัดระวังอยู่ 2 ประการ คือ “รูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความ” ตามรายละเอียดดังนี้

รูปประโยค จะประกอบด้วย

- ประธาน กริยา กรรม
- ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ
- ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ในฐานที่เข้าใจ
- ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค หลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

ลักษณะของรูปประโยค

ไมมีกรรม รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว

มีกรรม รถสีดำชนรถสีขาว รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

ประธานร่วม อธิบดีแกหกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา

คนอ้วนกินอาหารหนักไดมากและกินอาหารหวานไดมากด้วย

กริยาร่วม อธิบดีแกกับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน

อธิบดีแกกับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

การเขียนให้ถูกความนิยม ในการเขียนหนังสือราชการผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลของผู้ลงนามในหนังสือ ในเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1 **ความนิยมในการใช้สรรพนาม** โดยทั่วไปการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ มีดังนี้

- **สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป** ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการนิยมใช้ "ชื่อส่วนราชการ" เช่น *"ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือ*ขอเรียนว่า....." หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนแต่เพียงว่า "ขอเรียนว่า....." ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคลให้ใช้คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ถ้าสามารถละสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่จะเขียนว่า "ข้าพเจ้า ขอชี้แจงว่า....." ก็เขียนว่า "ขอชี้แจงว่า....." เป็นต้น

- **สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ** ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น "ขอกรมสรรพากรได้ปรด....." หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า "ขอได้โปรด....." ถ้า เป็นหนังสือถึงบุคคล ให้ใช้คำสรรพนามแทนผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ถ้าสามารถละคำสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้เช่น แทนที่จะเขียนว่า "ขอท่านได้ปรด....." ให้เขียนว่า "ขอได้ปรด....."

2 **ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน** ความนิยมโดยทั่วไปที่ใช้ใน การเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวถึงบางประการ มีดังนี้

2.1 **ใช้ภาษาราชการ** ในการเขียนหนังสือราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ เช่น

"พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้ว <u>เหมือนกัน</u>"

คำว่า "เหมือนกัน" เป็นภาษาพูด ใช้ในภาษาราชการไม่ได้ ควรเขียนว่า "พร้อมกันนี้ได้แจ้วให้จังหวัดทราบ*ด้วยแล้ว* "

"คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม"

คำว่า "อะไร" เป็นภาษาพูด ไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการ ควรเขียนว่า "คำอุทธรณ์ของผู้ร้อไม่มีข้อเท็จจริง*อันใด*เพิ่มเติม"

"ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส"

คำว่า "แสนสาหัส" เป็นภาษานักประพันธ์ ไม่เหมาะที่จะใช้ในหนังสือราชการ ควรเขียนว่า "ประชาชนได้รับความเดือดร้อน*เป็นอย่างยิ่ง*"

2.2 **ไม่ใช้คำเชื่อมซ้ำกัน** การเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยคด้วยคำบุพบท คำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจทำให้เข้าสับสนได้ จึงมักนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น

- ที่ - ซึ่ง – อัน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้

คำว่า "**ซึ่ง**" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อัน กล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยคหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระจางประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระจ่างแจ้ง และสละสลวยยิ่งขึ้น ทั้งนี้ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนาม หรือข้อความที่อยู่ข้างหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใช้ "ซึ่ง" เป็นคำเชื่อมโดยเด็ดขาด ให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่าง

"คุณสง่ากำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อมาใหม่ ให้จบเพลง"

"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน ที่อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้อง

".....ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน....."

"ซึ่ง" คำแรกใช้แทนคำนาม "กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้าถือว่าใช้ถูกต้อง

"ซึ่ง" คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้า จึงเป็นการใช้ที่ผิด ต้องตัดทิ้งไป และใช้การขึ้นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว

- และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ ตัวอย่าง

*"...ขอรับการสนับสนุนพาหนะรับส่ง สถานที่พัก วิทยากร การจัดเลี้ยงอาหาร **และ**เจ้าหน้าที่บริการ **รวมทั้ง**การสาธิตโดดร่ม **กับ**การแสดงของสุนัขทหาร **ตลอดจน**การนำชมเรือหลวงจักรีนฤเบศร....."*

2.3 **ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเพื่อเชื่อมคำหลายคำ ให้ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย** การเชื่อมคำประธาน กริยา หรือกรรม หลาย ๆ คำเข้าด้วยกันรวมทั้งเชื่อมวลีด้วยคำว่า "**และ**" "**หรือ**" "**กับ**" ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่*นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงคำเดียว*

2.4 **ใช้กริยา "ตรา"** สำหรับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกา **ใช้กริยา "ออก"** สำหรับ กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ เช่น "ได้มีการตราพระราชบัญญัติ..." "รัฐบาลได้ออกกฎหมาย..."

2.5 **ใช้กริยา "บัญญัติ"** สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด **ใช้กริยา "กำหนด"** สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ

2.6 ใช้ “**ฝ่าฝืน**” สำหรับข้อห้าม ใช้ “**ไม่ปฏิบัติตาม**” สำหรับข้อปฏิบัติ

2.7 **การใช้คำบุพบท กับ แก่ แด่ ต่อ**

- **กับ** ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เช่น “ฟ้ากับดิน” “กินกับนอน” “หายวับไปกับตา”

- **แก่** ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรง ใช้เมื่อผู้รับมีศักดิเสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้เช่น “การจัดที่พักให้แก่ยามรักษาการณ์ เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจ**แก่**ข้าราชการ”

- **แด่** ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิสูงกว่าผู้ให้เช่น “ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์”

- **ต่อ** ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ในความหมายดังนี้

เฉพาะ , ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า, ยื่นต่ออำเภอ, รายงานต่อผู้บังคับบัญชา, เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า

แต่ละ , ราย เช่น ต่อคน, ต่อปี

เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑

เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบปากต่อปาก เช่น ต่อเพลง

2.8 **คำเบา – คำหนักแน่น**

- จะ – จัก

จะ *(ธรรมดา – ใช้ในกรณีทั่วไป)*

จัก *(หนักแน่น – ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)*

- ควร – พึง – ย่อม – ให้ – ต้อง

ควร *(เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ)*

พึง *(เป็นการวางบรรทัดฐาน มีผลบังคับทางสังคม)*

ย่อม *(เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)*

ให้ *(เป็นคำสั่งให้ปฏิบัติ ซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้)*

ต้อง (เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย)

2.9 **คำบังคับ – คำขอร้อง** ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำที่มีความหมายลักษณะการบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกันมีลักษณะดังตัวอย่างนี้

คำบังคับ	**คำขอร้อง**
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

2.10 **คำทำลาย – คำเสริมสร้าง** ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลายแต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกันมีลักษณะดังตัวอย่างนี้

คำทำลาย	**คำเสริมสร้าง**
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่

2.11 **หางเสียง** การลงท้ายประโยคในหนังสือราชการ นิยมใส่หางเสียงเพื่อให้ข้อความจบลงอย่างลื่นและรื่นหู เช่น

ตัวอย่างที่ ๑ *“สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.”*

ข้อความข้างต้นเป็นร่างหนังสือที่ลงท้ายแบบ “หยุดกึก” ทันที อ่านแล้ว ไม่ลื่น ดังนั้นควรเติมข้อความตอนท้ายเพิ่มเติมดังนี้

“สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้ความร่วมมือในเรื่องนี้ โปรดให้เจ้าหน้าที่ไปติดต่อกับเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. *<u>เพื่อตกลงในรายละเอียดกันต่อไป</u>*”

ตัวอย่างที่ ๒ *“ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ.”* ควรแก้ไขเป็น

“ขอเชิญท่านไปพบจ้าหน้าที่กองการศึกษาต่างประเทศ สำนักงาน ก.พ. *เพื่อจัดการเรื่องนี้ให้เรียบร้อยต่อไป*”

ตัวอย่างที่ ๓ *“ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาการคลัง ณ สหรัฐอเมริกา”* ควรแก้ไขเป็น

“ก.พ. ได้พิจารณาแล้ว อนุมัติให้นาย ก. ไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ สาขาการคลัง ณ สหรัฐอเมริกา *ได้*”

ตัวอย่างที่ ๔ *“ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย”* ควรแก้ไขเป็น

“ขอได้โปปรดจัดการให้เรียบร้อยด้วย”

2.12 **สำนวนตามสมัยนิยม** ในการเขียนหนังสือราชการ ควรนำสำนวนในภาษาราชการมาใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่กรณีเช่น

“ได้ผลเป็นที่พอใจในระดับหนึ่ง”

“ทำเป็นระบบครบวงจร”

“ต้องทำเป็นขั้น เป็นตอน”

“แล้วแต่กรณี”

“เกี้อกูลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่”

ฯลฯ

3. **ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน** การเขียนหนังสือราชการ นิยมแบ่งวรรคตอนดังนี้

- เว้นวรรคระหว่างประโยค หรือความที่ประกอบด้วยหลายประโยค

- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ กล่าวคือ ให้แต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว แต่ละวรรค แต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน แล้วแต่กรณี

1.4.4 **ความนิยมในรูปแบบ** การหนังสือราชการมีลักษณะที่นิยมใช้อยู่ 3 รูปแบบ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

1. การเขียนให้ชัดเจน การเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ดังนั้น จึงต้องงเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

1.1 **ชัดเจนในเนื้อความ** เป็นการเขียนให้มีเนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ผู้อ่านลำบากในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

1.2 **ชัดเจนในจุดประสงค์** หนังสือราชการทุกฉบับจะมีการระบุจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ความช่วยเหลือ และเพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ดังนั้นจะต้องเขียนแจกแจงจุดประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อผู้รับหนังสือจะได้สะดวกที่จะทำตาม และทำได้ครบถ้วน

1.3 **กระจ่างในวรรคตอน** เป็นการเขียนที่มีการเว้นวรรคตอน และขึ้นย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้กระจ่าง โปร่งตา อ่านง่ายและ

เข้าใจง่าย การเขียนหนังสือยาว ๆ ติดต่อกันโดยไม่มีย่อหน้า หรือแบ่งวรรคตอนเลย จะดูเป็นพืด หรือทึบ ไม่น่าอ่าน อ่านเข้าใจยาก และกว่าจะรู้เรื่องต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ
เสียเวลามาก ดังนั้น ควรแบ่งออกเป็นตอน ๆ หรือเป็นย่อหน้า โดยทั่วไปหนังสือติดต่อ หรือจดหมายตอนหนึ่ง ๆ ไม่ควรมีข้อความมากกว่า ๑๐ บรรทัด ถ้าเห็นว่าข้อความจะยาวเกินไป เมื่อเปลี่ยนกระบวนการ หรือเปลี่ยนประเด็นของเรื่อง ก็ควรจะย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก **อารัมภบท** มาเป็น **พิจารณา** หรือ**ความเห็น** ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่งเปลี่ยนจากการพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น **มติ** หรือ**ข้อตกลงใจ** ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติหรือ ข้อตกลงใจมาเป็น **จุดประสงค์** (คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่ง อย่างนี้เป็นต้น

2 **การเขียนให้รัดกุม** หนังสือราชการที่ดีต้องมีลักษณะการเขียนที่ “รัดกุม ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ และต้องสามารถยืนยันในคำที่เขียนนั้นได้แน่นอน” นอกจากนั้นจะต้องหลีกเลี่ยงการเขียนในสิ่งที่เป็นการผูกมัด หรือสิ่งที่ยังยืนยันความจริง/ความถูกต้องไม่ได้ หากยังไม่แน่ใจว่ากรณีเหล่านั้น จะเป็นเช่นนั้น เสมอไปหรือไม่ ควรใช้คำที่มีลักษณะแบ่งรับแบ่งสู้ ทน เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจจะไม่เป็นอย่างนั้น ก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

3 การเขียนให้กะทัดรัด หนังสือราชการนั้นต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น เช่น

3.1 ใช้คำว่า “**ซึ่ง**” ฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น ตัวอย่าง

“โครงการบ้าน ธอส. ฯ เป็นโครงการให้สินเชื่อในลักษณะสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำส่วนราชการที่ เป็นสมาชิก กสจ. ที่ต้องการมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองในอัตราดอกเบี้ยต่ำเป็นพิเศษ **ซึ่ง** นับว่าเป็นโครงการ ฯ ที่เป็น ประโยชน์ต่อข้าราชการ ศล. ที่เป็นสมาชิก กสจ. ซึ่ง ต้องการมีบ้านอยู่อาศัยเป็นของตนเองโดยตรง สอดคล้องกับ นโยบายด้านสวัสดิการของ ศล..”

ควรแก้ไขเป็น “โครงการบ้าน ธอส. ฯ เป็นโครงการให้สินเชื่อในลักษณะสวัสดิการแก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่ เป็นสมาชิก กสจ. ที่ต้องการมีที่อยู่อาศัยเป็นของตนเองในอัตราดอกเบี้ยต่ำเป็นพิเศษ นับว่าเป็นโครงการ ฯ ที่เป็นประโยชน์โดยตรงต่อลูกจ้างประจำของ ศล. ที่เป็นสมาชิก กสจ. และต้องการมีบ้านอยู่อาศัยเป็นของตนเอง สอดคล้องกับ นโยบายด้านสวัสดิการของ ศล.”

3.2 ใช้คำว่า “**กระทำการ**” “**ทำการ**” ประกอบคำกริยาอื่น ทั้งๆ ที่ใช้พียงคำกริยานั้นก็ได้ความอยู่แล้วถือว่าเป็นการใช้คำฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ตัวอย่าง
“ผู้บังคับบัญชาทำการลงโทษผู้ใต้บั้งคับบัญชา” ควรใช้เป็น *“ผู้บังคับบัญชาลงโทษผู้ใต้บังคับบัญชา”*

3.3 ใช้คำว่า “**มีการ**” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น ถือว่าใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่กะทัดรัด ดังตัวอย่าง

“ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างจะจัดให้มีการแสดงกาชาดคอนเสิร์ต ครั้งที่ 32……” <u>ควรใช้เป็น</u> *“ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่างจะจัดการแสดงกาชาดคอนเสิร์ต ครั้งที่ 32……”*

3.4 การใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น เป็นการใช้คำฟุ่มเฟือย ไม่กะทัดรัด

3.5 การเขียนวกวนจนความซ้ำๆ เป็นการเขียนไม่กะทัดรัด ตามตัวอย่างดังนี้

“สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้นผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้นสำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว” <u>ควรใช้เป็น</u> “นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้นมีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับสำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว”

การเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

โดยที่หนังสือราชการเป็นสื่อความต้องงการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้นโดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีนั้นนอกจากจะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์แล้วในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือนจะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป เป็นต้น หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษมีดังนี้

1 การเขียนหนังสือลักษณะตักเตือนหรือตำหนิ การเขียนหนังสือตักเตือน หรือตำหนิผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น ผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี หรือเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียนตักเตือน หรือตำหนิตรง ๆ ให้เขาเสียหน้า โกรธแค้น หรือมีปฏิกิริยาตอบโต้แต่ควรเลี่ยงเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1.1 **เขียนเปลี่ยนเข็ม** ไม่เขียนปักตรงลงไปในทำนองผู้มีหนังสือไปเป็นผู้กล่าวเอง แต่ให้เขียนเปลี่ยนเข็มไปเป็นลักษณะว่าคนอื่นเป็นคนกล่าวแทน โดยไม่เขียนว่า **“ปรากฏว่า.....”** แต่เขียนว่า

“มีผู้ร้องเรียนว่า.....”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า.....”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

1.2 **เขียนเบนเป้า** คือไม่เขียนปักตรงลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่นไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ เช่น ไม่เขียนว่า “จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวัง มิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” แต่เขียนว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” ซึ่งเป็นการเขียนเลี่ยงให้เป็นความบกพร่องของผู้ใต้บังคับบัญชาแทน มิใช่ความบกพร่องของตัวผู้รับหนังสือเอง

1.3 **เขียนแสดงความเสียใจ** ในกรณีเป็นการเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนในลักษณะ ตำหนิ แสดงความโกรธ หรือแสดงการดูถูกดูแคลนต่อผู้นั้นโดยตรง เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกเป็นปฏิปักษ์ยิ่งขึ้น แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป ซึ่งอาจทำให้ผู้รับหนังสือรู้สำนึกบ้าง หรืออย่างน้อยจะไม่เป็นชนวนก่อศัตรูกันต่อไป

2 การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะดังนี้

.2.1 **การตอบปฏิเสธการให้** ในกรณีที่มีผู้ให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียนขอบคุณ พร้อมแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถรับสิ่งนั้นไว้ได้และขอโอกาสอื่น หรือขอเป็นอย่างอื่นแทน

2.2 **การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎมาย** การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างสุภาพนุ่มนวล แจ้งเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้ ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้ และแสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า โดยพิจารณาตามความเหมาะสมของสถานการณ์ และความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล หรือหน่วยงาน

2.3 **การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย** การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณา หรือดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กรมป่าไม้ตอบปฏิเสธคำขอตัดฟันไม้ สำนักงบประมาณตอบปฏิเสธคำของบประมาณ หรือสำนักงานก.พ. แจ้ง มติ ก.พ. ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น การตอบปฏิเสธ ในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขออภัยและหรือแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

3 การเขียนหนังสือขอร้อง เป็นหนังสือที่ขอให้มีการพิจารณา หรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ที่เกี่ยวข้องงของผู้รับหนังสือ เช่น ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ เป็นต้นนอกจากนั้น หนังสือเชิญมาในงาน หรือหนังสือทวงหนี้ ก็จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้องด้วยเช่นกัน การเขียนหนังสือขอร้อง จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยคารมตามสมควร เขียนให้จับใจด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และเขียนล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

4 การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ เป็นหนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอความร่วมมือให้ดำเนินการบางอย่าง เช่น ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการที่มีหน้าที่ทำเรื่องนั้นอยู่ หรือขอความร่วมมือไปยังองค์กรภาคเอกชนที่มีหน้าที่ในเรื่องเดียวกัน เช่น กรม

ประชาสงเคราะห์ขอความร่วมมือไปยังมูลนิธิซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรเทาทุกข์ ให้ร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนโดยบอกความจำเป็น หรือความต้องการของผู้มีหนังสือไปขอความร่วมมือ และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือพร้อมทั้งล่อใจด้วยการขอบคุณไปด้วย

5 การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ เป็นหนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน หรือขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ การเขียนหนังสือในลักษณะนี้จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยคารม เขียนให้เป็นที่จับใจด้วยเหตุผลความจำเป็น และเขียนล่อใจด้วย**อามิส**มากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ **อามิส** อันเป็นเครื่องล่อใจในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือนั้นเป็นได้ทั้งสิ่งที่เป็นรูปธรรม และนามธรรม เช่น ทรัพย์สินเงินทอง หรือ กุศล บุญคุณ เกียรติยศ ชื่อเสียง การสรรเสริญ ความภูมิใจ เป็นต้นดังนั้นจึงต้องเขียนโดย “**ควญ**” เพื่อบอกความจำเป็นหรือความต้องการของผู้มีหนังสือไป “**ยอ**” เพื่อยกย่อง ภูมิธรรมและคุณธรรมของผู้รับหนังสือ “**ล่อ**” เพื่อชี้ผลอันน่าภูมิใจที่ผู้รับหนังสือจะได้รับหากได้ช่วยเหลือ “**ออด**” เพื่อขอความกรุณาในการช่วยเหลือ และ “**มัด**” เพื่อตั้ง ความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

บทที่ 3
รูปแบบของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดรูปแบบของหนังสือราชการไว้ ดังนี้

หนังสือภายนอก แบบหนังสือภายนอก ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

1. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

- เลขที่หนังสือประกอบด้วย
- รหัสพยัญชนะ : 2 ตัว เป็นอักษรย่อของกระทรวง
- ตัวเลข 2 ตัวแรก : ระดับกรม
- ตัวเลข 2 ตัวถัดไป : ระดับสำนัก/ศูนย์
- ตัวเลขหลังทศนิยม : ระดับส่วน
- / เลขที่ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้เลขเรียนลำดับตามจำนวนหนังสือที่ส่งออกไปในรอบปี
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ/สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็น

  ตัวอย่าง เช่น ที่ ดศ 0311.011/255

  ดศ กระทรวงดิจิทัลเพื่อเศษรฐกิจและสังคม

  03 กรมอุตุนิยมวิทยา

  11 ศูนย์อุตุนิยมวิทยาภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนล่าง

  011 ส่วนสารสนเทศอุตุนิยมวิทยา

  /255 เลขทะเบียนส่งหนังสือ

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์ไว้ด้วย เพื่อให้สามารถติดต่อได้

3. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตาม ผนวก ข. แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ได้รับมาก่อนแล้ว ไม่ว่าจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ “ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น” และ ตามปกติมักจะอ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเท่านั้น เว้นแต่จะมีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมา พิจารณา จึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ให้ทราบด้วย กรณีที่อ้างถึงหนังสือที่มาจากหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ ให้ “ลงชื่อหน่วยงานนั้น ตามด้วยเลขที่ หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น (ถ้ามี)” สำหรับหนังสือของบุคคลภายนอกให้ใช้ว่า “ตามหนังสือของ ท่านลงวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช” ของหนังสือนั้น

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

8. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยก เป็นข้อ ๆ โดยปกติการเขียนข้อความจะแบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

8.1 เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่ง อาจเป็นข้อความตอนเดียวหรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้ แล้วแต่กรณี

8.2 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

8.3 ส่วนสรุป คือ ข้อความที่ระบุวัตถุประสงค์โดยสรุป

9. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำสรรพนาม และ คำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในผนวก ข.

10. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ รายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในผนวก ค.

11. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานอื่น หรือ ปฏิบัติงานพิเศษ นอกเหนือจากหน้าที่หลัก เช่น เป็นคณะกรรมการหรือคณะทำงาน “ให้ลงตำแหน่งของงานที่ได้รับ มอบหมายก่อน แล้วจึงตามด้วยตำแหน่งหลัก” เช่น

พลเรือเอก .....

หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ

12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วน ราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม (กองทัพเรือ) และ กอง (หน่วยขึ้นตรงกองทัพเรือ) ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง ระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

13. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและ หมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

14. โทรสาร (ถ้ามี) ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

15. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุชื่ออีเมล์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออก หนังสือ

16. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้ เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วันที่ เดือน พ.ศ

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง...(ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย....(ถามี).....

ส่วนเหตุ.....

.....

ส่วนความประสงค์.....

.....

ส่วนสรุป.....

คำลงท้าย

ลงชื่อ .....

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ส่วนหนังสือเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์ .....โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

นอกจากความหมายที่กำหนดไว้แล้วในข้อ 2.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสาบรรณ พ.ศ. 2526 กำหนดไว้ว่า “ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้” ให้กรอกรายละเอียดดังนี้

1. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ/เจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วย ระดับกรม กอง หรือแผนกที่เป็นผู้ร่างหนังสือ และตามด้วยหมายเลขโทรทหาร (ถ้ามี)

2. ที่ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

3. วันที่ ใช้เลขวันที่ คำย่อของเดือน ปีพุทธศักราช ใช้เลขสองตัวท้าย เช่น 20 ม.ค. 60

4. เรื่อง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

5. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฯ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามผนวก ข. แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ ให้พิมพ์เต็มหรือคำย่อของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือ

8. ตำแหน่ง ให้พิมพ์พิมพ์เต็ม หรือคำย่อของตำแหน่งไว้ใต้วงเล็บชื่อเต็ม

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ……

ที่.....**วันที่**.....

เรื่อง……

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำลงท้าย

ลงชื่อ .....

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บทที่ 4
รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

มติ ครม. เมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 เห็นชอบให้หน่วยงานรัฐใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (Font) ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ จำนวน 13 รูปแบบ ซึ่งสามารถใช้ได้กับทุกระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารราชการมีมาตรฐานและไม่มีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์

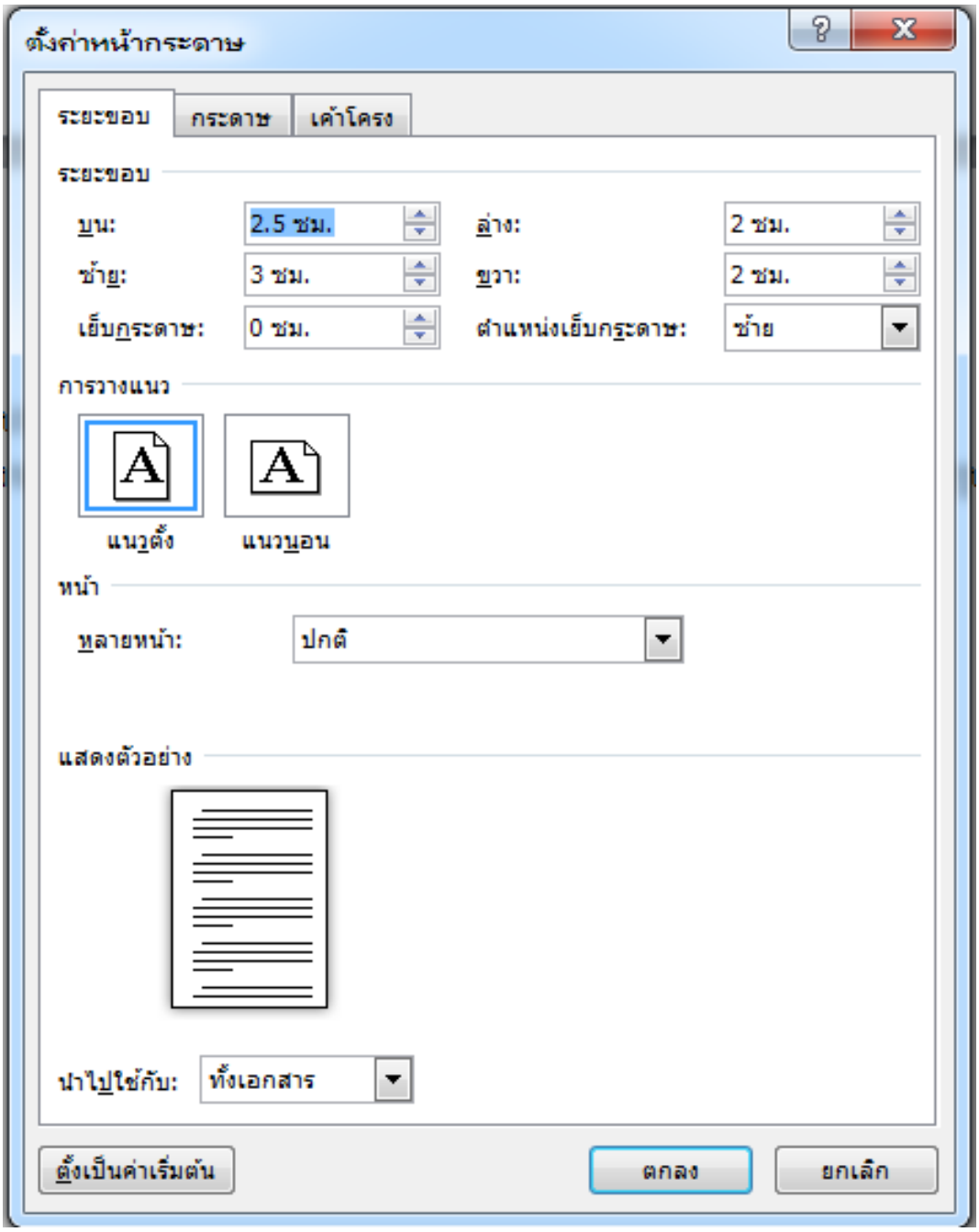
จากรูปแบบตัวพิมพ์ จำนวน 13 รูปแบบนั้น เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ชื่อ “ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์ (Point) และควรใช้เลขไทยด้วย

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทาให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ท้ายระเบียบสานักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 จึงจำเป็นต้องมีความรู้เรื่องการพิมพ์หนังสือราชการ ให้ถูกต้องตามแบบของราชการ ดังนี้

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

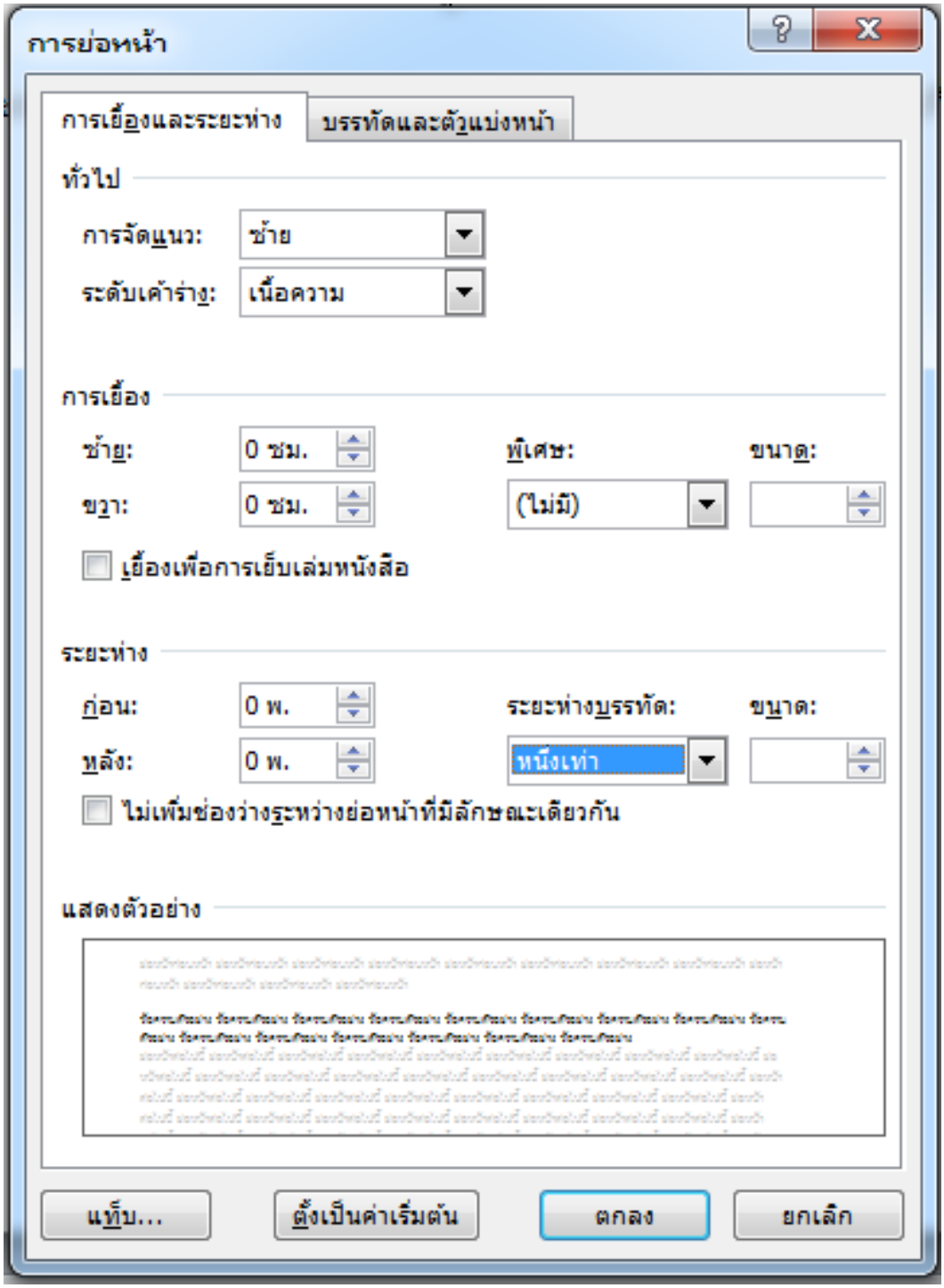
1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบบน 2.5 เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ 2 เซนติเมตร ตามรูปที่ 1


ตั้งค่าหน้ากระดาษ
ระยะขอบ
กระดาษ
เค้าโครง
ระยะขอบ
บน:
2.5 ซม.
ล่าง:
2 ซม.
ซ้าย:
3 ซม.
ขวา:
2 ซม.
เย็บกระดาษ:
0 ซม.
ตำแหน่งเย็บกระดาษ:
ซ้าย
การวางแนว
แนวตั้ง
แนวนอน
หน้า
หลายหน้า:
ปกติ
แสดงตัวอย่าง
นำไปใช้กับ:
ทั้งเอกสาร
ตั้งเป็นค่าเริ่มต้น
ตกลง
ยกเลิก

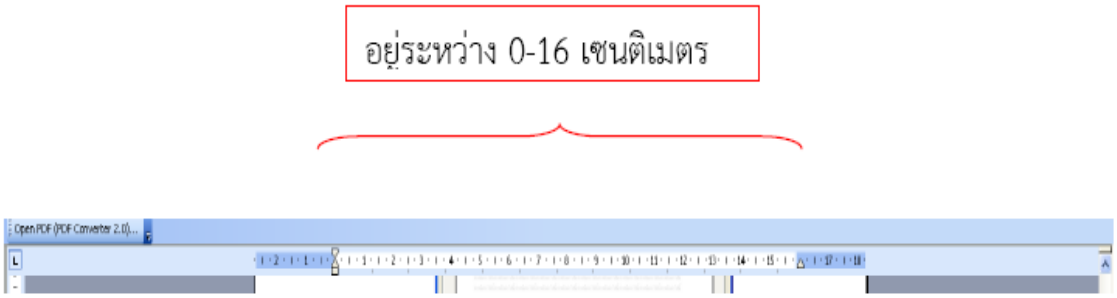
รูปที่ 1

1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single ตามรูปที่ 2



รูปที่ 2

1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ 4 เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สาหรับการพิมพ์ มีความกว้าง 16 เซนติเมตร) ตามรูปที่ 3

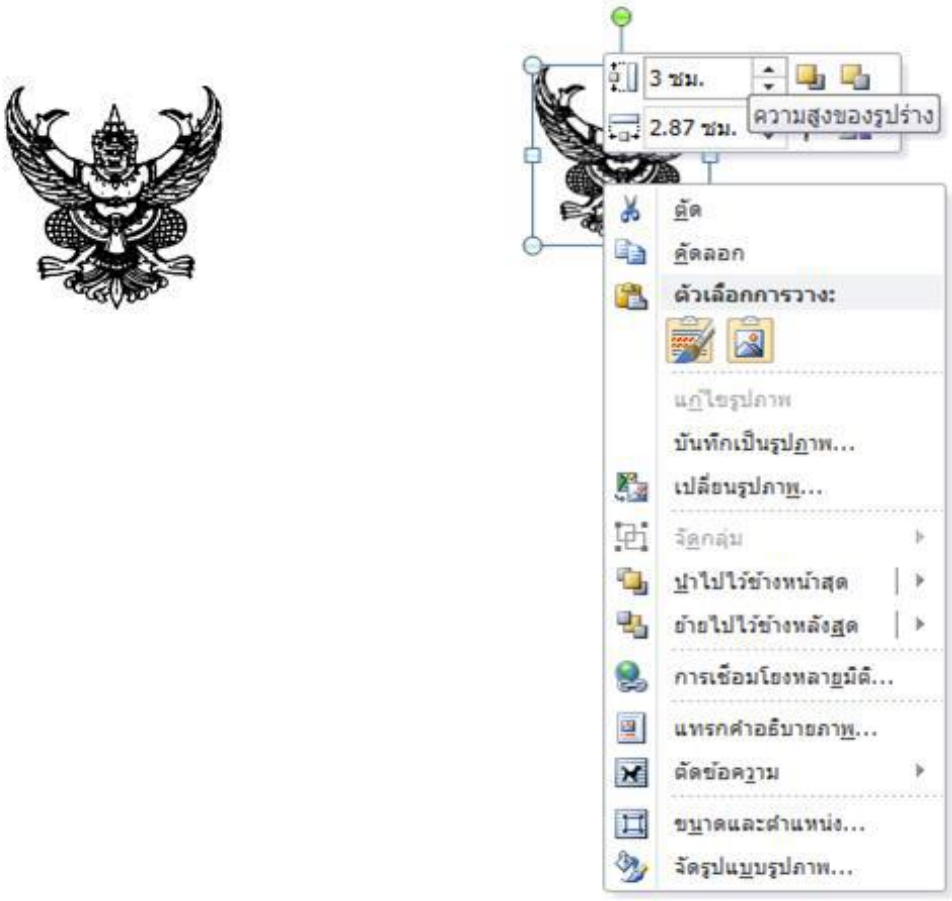


รูปที่ 3

2. ขนาดครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สาหรับการจัดทากระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

2.2 ตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สาหรับการจัดทากระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 2.5 เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ 4



รูปที่ 4

3. การพิมพ์

3.1 หนังสือภายนอก

3.1.1 การพิมพ์เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดห่างกันเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.1.2 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3.1.3 การย่อหน้า ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ให้ระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

3.1.4 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

3.1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ 4 Enter จากคำลงท้าย

3.1.6 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ 4 Enter

3.2 หนังสือภายใน

3.2.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

“บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็น 35 พอยท์

“ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา 20 พอยท์

** การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้องโดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ และ **ไม่ต้องมีเส้นทึบ** แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ ** ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว 2019 ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2554

3.2.2 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่อง เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 Pt)

3.2.3 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

3.2.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป 4 Enter

3.3 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

3.4 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่น

การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

บรรณานุกรม

น.อ. หญิง กนกพรรณ รัตนกรี - หลักการเขียนหนังสือราชการ สำนักงาน ก.พ.

ปวีณ ณ นคร. การบันทึกเสนอ การจดรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี ครั้งที่ 7 กรุงเทพฯ สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2541.

สำนักนายกรัฐมนตรี ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526. พิมพ์ครั้งที่ 12 กรุงเทพฯ สวัสดิการสำนักงาน ก.พ., 2540.

http://www.bb.ac.th/new/images/Krut_Documents_Manual.pdf

http://www.navy.mi.th/navy_admin/sara1.htm