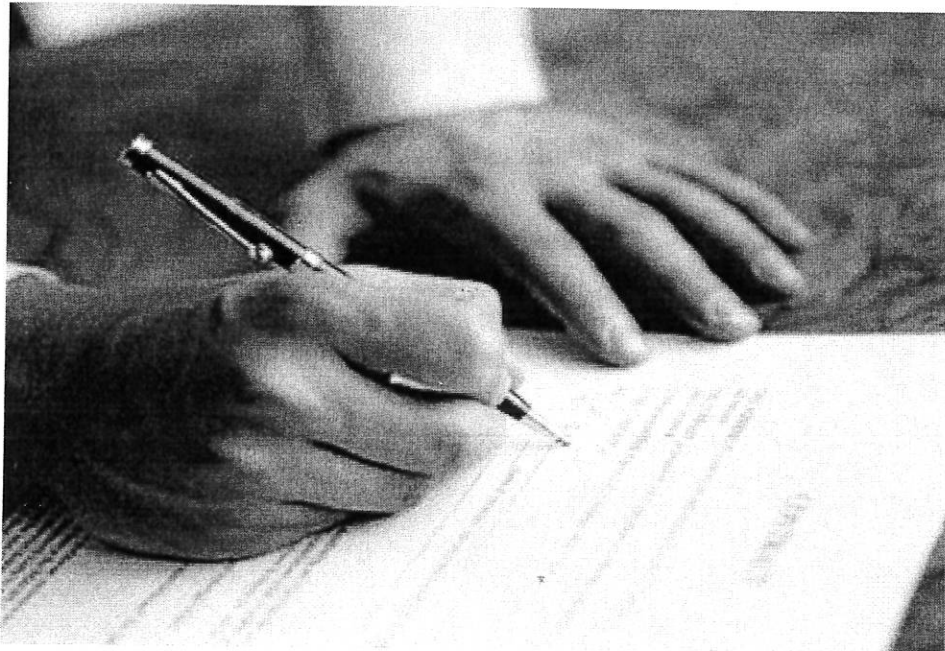




คู่มือ

# เทคนิคการเขียน หนังสือราชการ



โดย คณะกรรมการจัดการความรู้  
กองบริการการศึกษา

## คำนำ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ เป็นระเบียบที่ใช้บังคับแก่หน่วยงานราชการ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งกองบริการการศึกษาต้องใช้ระเบียบนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน

ข้าราชการทุกตำแหน่งเมื่อเข้ารับราชการในหน่วยงานใด ต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบงานสารบรรณทุกคน กองบริการการศึกษาได้เล็งเห็นถึงความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการจัดทำหนังสือราชการเพื่อให้ความรู้แก่ข้าราชการในการจัดทำหนังสือราชการ และสามารถนำไปปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ จึงได้รวบรวมและจัดเก็บวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการในรูปของเอกสารพร้อมตัวอย่างหนังสือของราชการต่างๆ โดยนำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มาเป็นหลักในการจัดทำ และมีคำอธิบายเพื่อให้เข้าใจยิ่งขึ้น ซึ่งคำอธิบายนี้ได้รวบรวมจากเอกสารประกอบการบรรยายของวิทยากรผู้มีความรู้ความเชี่ยวชาญในด้านนี้ โดยนำมารวบรวมอยู่ในเล่มเดียวกัน เพื่อความสะดวกในการศึกษาหาความรู้ในการจัดทำเทคนิคการเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

คู่มือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ของกองบริการการศึกษาเล่มนี้ เป็นเพียงส่วนหนึ่งของระเบียบงานสารบรรณเท่านั้น กล่าวคือเฉพาะส่วนการจัดทำหนังสือราชการการร่าง การพิมพ์ การบันทึก การทำหนังสือราชการประเภทต่างๆ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการกองบริการการศึกษา สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้เช่นเดียวกัน หากมีข้อผิดพลาดบกพร่องประการใด ก็ขอภัยและยินดีรับข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงให้เอกสารมีความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นในโอกาสต่อไป

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
ความหมายของหนังสือราชการ	๑
ประเภทของหนังสือราชการ	๑
ชั้นความลับ	๒
ชั้นความเร็ว	๒-๓
หนังสือเวียน	๓
การทำสำเนา/ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ	๓-๔
เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ	๔
- การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ	๔-๕
การเขียนเรื่องที่ดีควรมีลักษณะ	๕-๖
การเขียนคำขึ้นต้น	๖
การเขียนอ้างถึง	๗
การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	๗-๘
การเขียนส่วนเนื้อหา	๘
การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๘-๙
การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)	๙
การเขียนคำลงท้าย	๙-๑๐
การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร	๑๐-๑๑
วรรคตอน	๑๑
ขนาดครุฑและตัวอักษร	๑๑
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๑๒
- การใช้คำ	๑๒-๑๕
- การใช้เครื่องหมาย	๑๕-๑๗
- การใช้ประโยค	๑๗-๑๘
- การเขียนย่อหน้า	๑๘-๑๙
- ภาษาราชการ	๑๙
การพิมพ์หน้าต่อ	๒๐
หนังสือภายนอก	๒๑
- คำอธิบาย	๒๒-๒๔
- รูปแบบหนังสือ	๒๕

เรื่อง	หน้า
หนังสือภายใน	๒๖
- คำอธิบาย	๒๗
- รูปแบบหนังสือ	๒๘
หนังสือประทับตรา	๒๙
- คำอธิบาย	๓๐
- รูปแบบหนังสือ	๓๑
คำสั่ง	๓๒
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
ระเบียบ	๓๓
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๓๔
ข้อบังคับ	๓๕
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๓๖
ประกาศ	๓๗
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
แถลงการณ์	๓๘
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
ข่าว	๓๙
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
หนังสือรับรอง	๔๐
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	๔๑
บันทึก	
- คำอธิบาย	
- รูปแบบหนังสือ	
- ลักษณะทั่วไปของการเขียนบันทึกที่ดี	๔๒
การพิมพ์และการใช้เครื่องหมายในการพิมพ์	๕๐
ตราชื่อส่วนราชการ	๕๔
ตรารับหนังสือ	๕๔
ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน	๕๔
การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ	๕๕

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

๑. ยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กรและนโยบายขององค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้ เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา

๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

เป็นประจำ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ

๕.๒ แลกเปลี่ยน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยน เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความลับของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ลับ เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ
๒. ลับมาก เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด


หมายเหตุ : จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าซองของเอกสาร

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. ด่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่ทำได้
๒. ด่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วนที่สุด ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ

หมายเหตุ : ประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ

ให้ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์  
ให้เห็นได้ชัด ดังรูป

	ลับ
ด่วนมาก	บันทึกข้อความ
ส่วนราชการ.....	โทรศัพท์..... โทรสาร.....
ที่.....	วันที่.....
เรื่อง.....	
ลำดับต้น	
(พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง	
ลับ	

#### หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส  
พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหลัง “ว” ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ หนังสือเวียน  
โดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบ  
หนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๒๓

#### การทำสำเนา

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับหรือมากกว่า โดยประทับตรา  
“สำเนาฉบับ” หรือ “สำเนา” ไม่มีครุฑ ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์  
ให้เห็นได้ชัด ดังรูป

<h2>สำเนาฉบับ</h2>	
ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ .....	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

- ฉบับจริง ส่งออก
- สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
- สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง

ลงลายมือชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อ หรือลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ ดังรูป

.....ร่าง
.....พิมพ์
.....ตรวจ

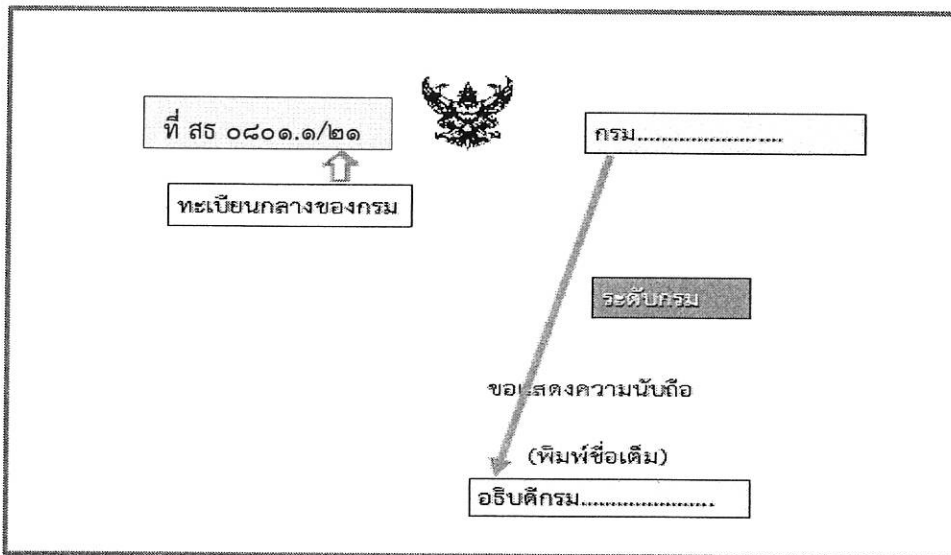
เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่าง ๆ

**การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ**

หนังสือราชการภายนอก ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม โดยมากเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้รักษาราชการแทน เช่น

กระทรวง	ผู้ลงนามคือ	รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง
กรม หรือเทียบเท่า	ผู้ลงนามคือ	อธิบดี หรือเทียบเท่า
กอง/สำนัก	ผู้ลงนามคือ	ผู้อำนวยการกอง/สำนัก
จังหวัด	ผู้ลงนามคือ	ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป



หนังสือภายในและบันทึก	ผู้ใดลงนาม	ชื่อของหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ในลำดับแรกเสมอ เช่น
งานการเจ้าหน้าที่	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้างาน หรือเจ้าหน้าที่
ฝ่ายนโยบายและแผน	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้าฝ่าย หรือเจ้าหน้าที่
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ผู้ลงนามคือ	หัวหน้ากลุ่มงาน หรือเจ้าหน้าที่



ตัวอย่างหนังสือภายใน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง & การลงนาม (ระดับกรม) ดังรูป

การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะตรงกับแนวระนาบของตีนครุฑ บรรทัดเดียวกันกับ ที่ ออกหนังสือ ไม่ควรมีรายละเอียดมากกว่า ๓ บรรทัด โดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พร้อมทั้งอยู่ เขียนตรงกันทุกบรรทัด ดังรูป

การเขียน “เรื่อง” ที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ มีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด (หากจำเป็นมากกว่า ๑ บรรทัดก็ได้) และไม่ควรรู้คำ ๆ เดียว เช่น เครื่องถ่าย เอกสาร ประชุม อาคารเรียน ถนน เป็นต้น เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจ

๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น

- ขออนุมัติโครงการ ไม่ดี เพราะไม่รู้ว่าเป็นโครงการอะไร
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการทำดอกไม้ประดิษฐ์ ดี เพราะเข้าใจได้ทันที

๓. เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เช่น

- ขออนุญาตใช้รถราชการ แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- ขออนุมัติงบประมาณ แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

๔. เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมาก หากเราใช้วลีสั้น ๆ บางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่น ทำให้ไม่เข้าใจในทันที ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจ เช่น

- ขอเชิญประชุม ควรใช้คำว่า ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบ้านพัก
- ขอความอนุเคราะห์ ควรใช้คำว่า ขอความอนุเคราะห์บ้านพักราชการ

๕. ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น

- เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงานราชการ อาจใช้ว่า “ขอทบทวนการขออนุมัติจ้างพนักงานราชการ” เป็นต้น

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

๑. หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหาร หรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ เช่น

เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

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

๒. หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓. งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔. งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือคำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปชะกฤษณะ

๕. การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้อง โดยเรียงตามลำดับของสายการบังคับบัญชา หรือตามสายงาน ทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน

๖. การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (หน้า ๓๖-๓๘)

หมายเหตุ : การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน-หลังดังนี้

๑. ตำแหน่งทางวิชาการ

๒. ยศ

๓. บรรดาศักดิ์

๔. ฐานันดรศักดิ์

๕. ชื่อ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์.....

รองศาสตราจารย์ ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า.....

### การเขียน “อ้างถึง”

ในการเขียนส่วนอ้างถึง จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการเท่าความเดิมหรืออ้างอิงที่มา จะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำอีก โดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือที่อ้างถึง ตามลำดับ

#### การเขียนอ้างถึง ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๑๒๓๔.๕/๖๗ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

#### การเขียนอ้างถึงที่ระบุชั้นความเร็ว ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขด่วนมาก ที่ สธ ๑๒๓๔/๕๖ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

#### การเขียนอ้างถึงที่ระบุชั้นความเร็ว และชั้นความลับ ตามลำดับในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือกระทรวงสาธารณสุขลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๒๓๔/๕

ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘

#### การเขียนอ้างถึงหนังสือของศาลากลางจังหวัด ในส่วนหัวของหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ (ไม่นิยมใส่ศาลากลางจังหวัดเพราะเป็นสถานที่ราชการ)

การเขียนอ้างถึงในส่วนนำ (ภาคความประสงค์) ของเนื้อหาในหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้น ๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรก โดยไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหา ยกเว้นหนังสือภายใน ดังตัวอย่าง

#### ภายนอก

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

#### ภายใน

ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๒๓๔/๕ ลงวันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๕๘ จังหวัดนนทบุรีขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

#### การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (หนังสือภายนอก)

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีวิธีการดังนี้

๑. ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด
๒. หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด

๓. ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสาร งดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ ดังตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานการประชุม ๕ ส จำนวน ๓ แผ่น  
๒. โปสเตอร์รณรงค์ ๕ ส จำนวน ๕ แผ่น  
๓. หนังสือคู่มือ ๕ ส จำนวน ๑ เล่ม

๔. ในการเขียนส่วนเนื้อหา หากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

มหาวิทยาลัยขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัย กรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

การเขียนส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการมากที่สุด ผู้ศึกษาควรคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการและควรคำนึงถึงหลัก 5 W 1 H ดังนี้

- |               |   |             |
|---------------|---|-------------|
| ๑. Who (Whom) | = | ใคร         |
| ๒. What       | = | ทำอะไร      |
| ๓. Where      | = | ทำที่ไหน    |
| ๔. When       | = | ทำเมื่อไหร่ |
| ๕. Why        | = | ทำเพื่ออะไร |
| ๖. How        | = | ทำอย่างไร   |

องค์ประกอบของเนื้อหา มี ๒ ส่วน คือ ส่วนนำ (ภาคเหตุ) และส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์) โดยมากหากเป็นหนังสือราชการภายนอก มักจะมีเนื้อหาประมาณ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ก็มีได้กำหนดตายตัว อาจมีหลายย่อหน้าก็ได้ แต่ต้องครบองค์ประกอบทั้ง ๒ ส่วน ทั้งนี้อาจเพิ่มเติมส่วนลงท้ายได้ (ไม่มากกว่า ๑-๓ บรรทัด)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการทำความ หรือสรุปเรื่องเดิม เพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับทราบที่เราต้องการสื่อสารอะไร ซึ่งควรใช้หลัก 5 W 1 H ในการเขียนส่วนนำ

เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ) มีดังนี้

๑. ใช้คำขึ้นต้น “ด้วย... เนื่องด้วย... เนื่องจาก...” กับเรื่องที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก

๒. ใช้คำขึ้นต้น “ตาม... ตามที่... อนุสนธิ... ตามหนังสือที่อ้างถึง...” กับเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้ หรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๓. การเขียนส่วนนำตามข้อ ๒. ต้องลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรค ๑ ตัวอักษร แล้วตามด้วย “นั้น”

๔. การเขียนข้อความต่อท้ายย่อหน้าของส่วนนำ (ภาคเหตุ) เช่น

๔.๑ กรณีหนังสือที่มีอ้างถึง เช่น ความแจ้งแล้ว นั้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น เป็นต้น

๔.๒ กรณีหนังสือที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (ส่งใช้กับหนังสือภายนอก) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ (แนบใช้กับหนังสือภายใน)

การเขียนส่วนเนื้อความ (ภาคความประสงค์)

ในการเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมาก ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อความต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

การเขียนคำขอบคุณ ควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือ ดังนี้

- หากตำแหน่งเสมอกัน หรือต่ำกว่า	ควรใช้	ขอขอบคุณ
- หากตำแหน่งสูงกว่า	ควรใช้	จะเป็นพระคุณ
- หากตำแหน่งระดับกราบเรียน	ควรใช้	จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนคำลงท้าย (หนังสือภายนอก) มีวิธีการดังนี้

๑. คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานการณ์ของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียนคำขึ้นต้น

๒. บุคคลธรรมดา หากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” (พิมพ์ตรงกับทางครุฑ กึ่งกลางหน้ากระดาษ)

๓. บุคคลธรรมดา ระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

๔. พระสงฆ์ทั่วไป ขึ้นต้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”

หมายเหตุ : การเขียนคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

๕. ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บ พร้อมคำนำหน้านามตามที่กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้อง ทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือผู้รักษาราชการแทนดังรูป

<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(คุณหญิงกษมา วรวรรณ ณ อยุธยา)</p> <p>ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ</p>
---

๖. กรณีผู้ลงนามมีศให้พิมพ์ชื่อยศไว้บรรทัดเดียวกับลายเซ็น และพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บดังรูป

<p>ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง</p> <p>พลเอก</p> <p>(เปรม ติณสูลานนท์)</p> <p>ประธานองคมนตรี</p>
---

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสารมีวิธีดังนี้

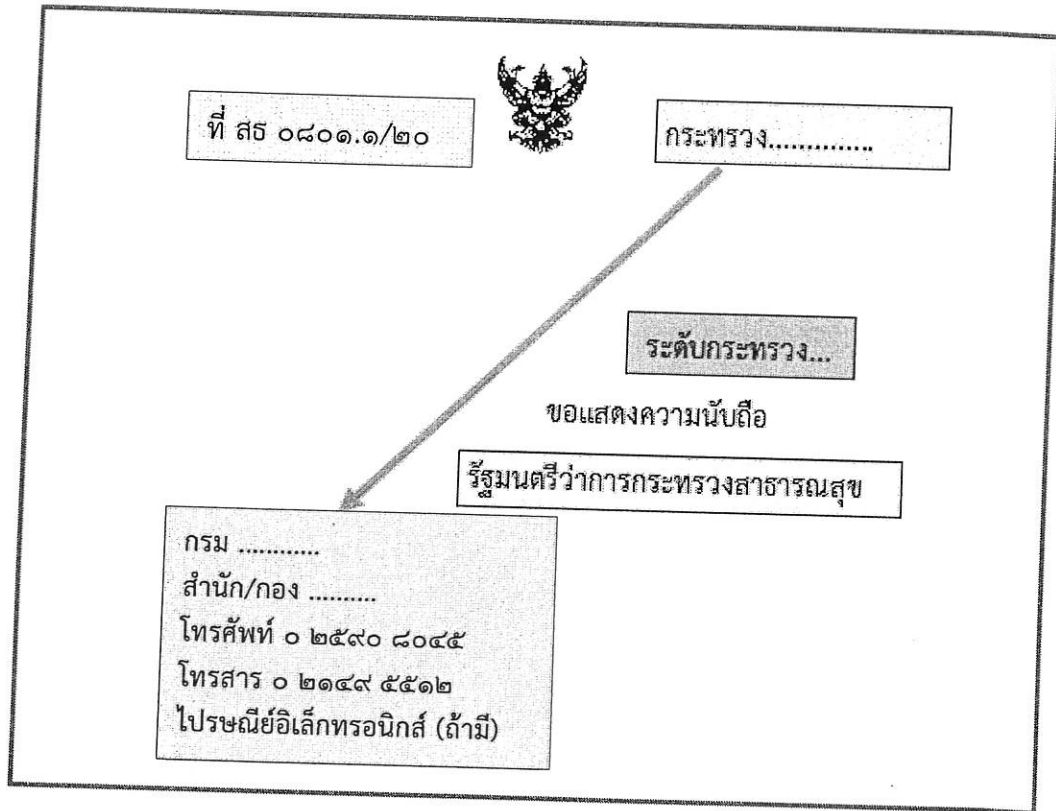
๑. การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หากส่วนราชการที่ออกหนังสือเป็นส่วนราชการระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วจึงตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๒. ให้ใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์ โทรสาร โทรศัพท์เคลื่อนที่ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” งดใช้คำย่อ คำที่เป็นภาษาพูด หรือคำทับศัพท์ เช่น โทร. มือถือ แฟกซ์ E-mail ฯลฯ

๓. แบ่งกลุ่มเลขหมายโทรศัพท์ให้ถูกต้อง และไม่มีเครื่องหมาย ( - ) คั่นระหว่างกลุ่มตัวเลข ยกเว้นมีหลายเลขหมาย

๔. อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้ หรืออาจใส่ชื่อเว็บไซต์ (Website) หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ของหน่วยงานไว้ด้วยก็ได้ เพราะยังไม่มีระเบียบในเรื่องนี้ การใส่ไว้ก็จะช่วยให้การติดต่อกลับเป็นไปด้วยความสะดวกมากขึ้นด้วย

ตัวอย่าง



วรรคตอน

๑. เว้นวรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมายที่ใช้ประกอบคำ กลุ่มคำ หรือประโยค เช่น จริง ๆ พ.ศ. คือ (พุทธศักราช)
๒. เว้นวรรค ๑ เคาะ ระหว่างชื่อกับนามสกุล ระหว่างคำนำหน้านามที่เป็นยศกับชื่อ
๓. เว้น ๒ เคาะ หลังเรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย และเว้นวรรคทั่วไประหว่างคำ กลุ่มคำ หรือประโยค

ขนาดครุฑและตัวอักษร

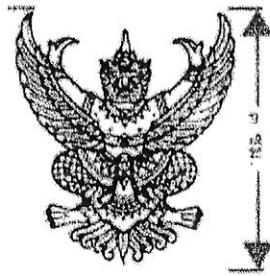
การพิมพ์หนังสือราชการมีหลักในการใช้ขนาดครุฑ และตัวอักษร ดังนี้

๑. หนังสือภายนอกใช้ครุฑขนาด ๓ เซนติเมตร
๒. หนังสือภายในใช้ครุฑขนาด ๑.๕ เซนติเมตร
๓. ตัวพิมพ์ (ฟอนต์) ไทยสารบรรณ (Th Sarabun Psk) ขนาด ๑๖ พอยท์
๔. ควรใช้เลขไทยตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีขอความร่วมมือ

ตัวครุฑ

ตัวครุฑ มี 2 ชนิด (“รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Word 2007”, (2555) คือ

1. ขนาด 3 ซม. (จัดวางกึ่งกลางกระดาษ)



ใช้สำหรับหนังสือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือประทับตรา
3. หนังสือสั่งการที่เป็นคำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
4. หนังสือประชาสัมพันธ์ที่เป็นประกาศ และแถลงการณ์
5. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่เป็นหนังสือรับรอง

2. ขนาด 1.5 ซม. (จัดวางชิดขอบซ้ายกระดาษ)



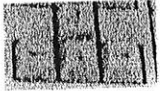
ใช้สำหรับหนังสือ

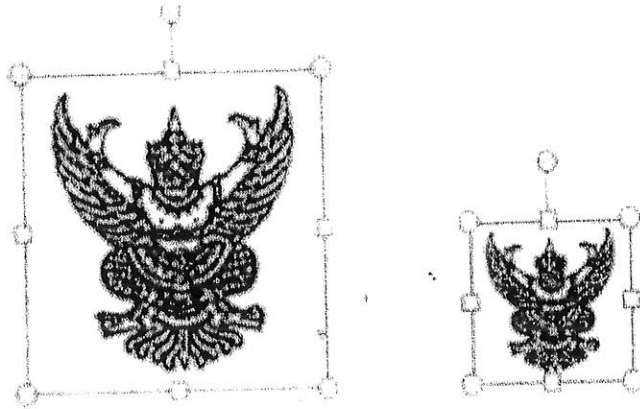
1. หนังสือภายใน
2. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการที่ใช้กับหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น



การวางตราครุฑ มีวิธีการปฏิบัติดังนี้

1. คลิกที่ตัวครุฑ
2. ใช้ เมาส์ นำครุฑไปวางตำแหน่งที่ต้องการ

3. กดปุ่ม Ctrl +  ลูกศรชี้ (ขึ้น ลง ซ้าย ขวา) เพื่อเลื่อนตัวครุฑ

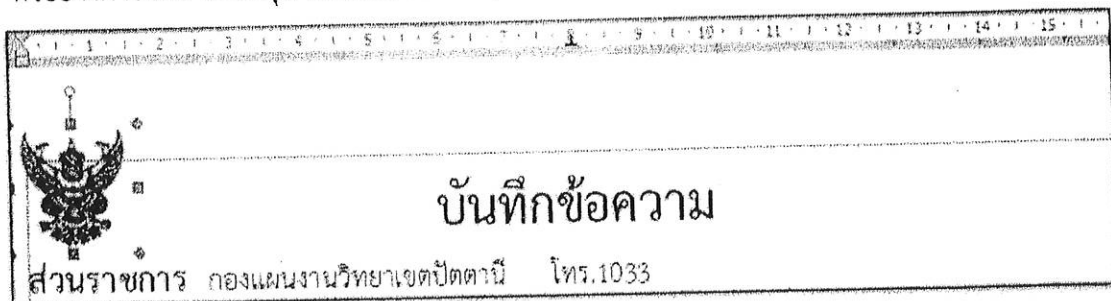


ภาพที่ 3 แสดงขนาดของตราครุฑ

ตัวอย่างการจัดวางตัวครุฑ (กึ่งกลางกระดาษ)



ตัวอย่างการจัดวางตัวครุฑ (ชิดขอบกระดาษ)



### การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ภาษาที่ใช้ในการปฏิบัติราชการประจำวัน มีทั้งการฟัง การพูด การอ่านและการเขียน จะต้องใช้ทักษะทั้ง ๔ อย่างควบคู่กันไปกับทักษะการคิดตลอดเวลาที่ติดต่อสื่อสาร เพราะการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น การติดต่อประสานงาน การสั่งงานต่าง ๆ นอกจากจะใช้คำพูดหรือวาจาแล้ว จะมีการสั่งการด้วยลายลักษณ์อักษรหรือเขียนเป็นเอกสารราชการเพื่อเป็นหลักฐานการเขียนและการจัดทำเอกสารของทางราชการ จึงมีความสำคัญมากเพราะ

๑. เอกสารเป็นเสมือนการบันทึกความทรงจำของหน่วยงาน
๒. เอกสารเป็นเครื่องมืออ้างอิงได้เมื่อเกิดฟ้องร้องกันขึ้นระหว่างรัฐกับเอกชนหรือระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน
๓. เอกสารเป็นสิ่งที่ช่วยให้การบริหารราชการทำไปได้สะดวก
๔. เอกสารเป็นสิ่งที่มีความค้ำประกันในการใช้ศึกษาค้นคว้า

การใช้ภาษาในการเขียนเอกสารราชการควรคำนึงถึง การใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค การเขียนย่อหน้า ภาษาราชการ ดังนี้

๑. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประการ ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ แม้จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ คำพ้องเสียง เช่น การ การณ์ กาล กาญจน์ กานต์ กานท์ เป็นต้น คำเหล่านี้เขียนถูกต้องทุกคำ ไม่ว่าจะเลือกใช้คำใดคอมพิวเตอร์ก็ไม่แก้ไขให้ จึงต้องเลือกใช้ให้ตรงกับความหมายที่ต้องการ.

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน เช่น การใช้คำ "ซึ่ง" ที่ถูกและผิดในหนังสือราชการ คำว่า "ซึ่ง" เป็นอีกคำหนึ่งที่มี การนำไปใช้กันมากจนพรั้งเพรีอ บางครั้งข้อความเพียง ๑-๒ บรรทัด มีการใช้ "ซึ่ง" อยู่หลายคำ และมีทั้งการใช้ที่ถูกและผิดคำว่า "ซึ่ง" เป็นคำสรรพนาม มีหลักการใช้เช่นเดียวกับ ที่ และ อันกล่าวคือใช้แทนนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมอนุประโยค ข้างหลังคำ "ซึ่ง" เข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน อันจะทำให้ข้อความหรือประโยคทั้งหมดมีลักษณะกระฉ่างแจ้งและสละสลวยยิ่งขึ้น ถ้าไม่ได้ใช้เพื่อขยายนามหรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า ก็ไม่ต้องใช้คำ "ซึ่ง" เชื่อมโดยเด็ดขาดให้ใช้วิธีขึ้นประโยคใหม่ไปเลย ก็จะไม่เสียเนื้อความ ตัวอย่างประโยคที่ใช้คำ ซึ่ง ตัวอย่าง

คุณสง่ากำลังเล่นเปียโน ซึ่งซื้อมาใหม่ ให้ จบเพลง  
"ซึ่ง" เป็นสรรพนาม แทนคำ เปียโน อยู่ข้างหน้า และทำหน้าที่เชื่อมอนุประโยคให้เป็นประโยคเดียวกับประโยคใหญ่ ถือว่าใช้ถูกต้อง ตัวอย่าง

"ที่สะท้อนให้เห็นความไม่พอใจต่อการออกกฎหมาย ซึ่งส่งผลถึงเสรีภาพในการรับรู้ข่าวสารของประชาชน ซึ่งการเคลื่อนไหวครั้งนี้ เป็นการเพิ่มแรงกดดัน"

"ซึ่ง" คำแรก ใช้แทนคำนาม"กฎหมาย" ที่อยู่ข้างหน้า ถือว่าใช้ถูกต้อง"ซึ่ง" คำหลัง ไม่ได้แทนคำนามข้างหน้าเลย จึงใช้ผิด ต้องตัดทิ้งไป โดยขึ้นเป็นประโยคใหม่ ก็ได้ความครบถ้วนสมบูรณ์อยู่แล้ว

### ๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ทาง หรือหน่วยงานของท่านเพราะบุคคลย่อมไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมประมงได้หารือว่า.....จึงขอให้สำนักงานประมงจังหวัดส่งเอกสารดังกล่าวโดยด่วนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

### ๒) การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- "กับ" ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่ารวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน เช่น พ้ากับดินกินกับนอน หายวับไปกับตา
- "แก่" ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรงใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอ หรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก ขอความสวัสดิ์จึงมีแก่ทุกคน พ่อแม่ให้ ความรักแก่ ลูก
- "แต่" ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแต่พระภิกษุสงฆ์
- "ต่อ" ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้งใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่สูงกว่า
- "ต่อ" จึงมีความหมายว่า เฉพาะ, ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ; เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า; แต่ละ, ราย เช่น ต่อคน ต่อปี; เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑; เรียนวิชาบางอย่างโดยวิธีถ่ายทอดแบบจากปากสู่ปาก เช่น ต่อเพลง

### ตัวอย่าง

- ย่อมมีผลกระทบโดยตรงต่อการผลิตอาหาร
- เพื่อสร้างความเป็นธรรมให้แก่ผู้เสียภาษี
- เพื่อให้กำลังงานแก่ร่างกาย
- รายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- เสนอเรื่องต่อที่ประชุม

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มี ความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่ การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนักมีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สู้นุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสียงไม่ สู้ไพอเพราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่าน เข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อ ความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้วคำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือ เป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญ ไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานประมงจังหวัด อุบลราชธานี ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมี ผู้มาร่วมประชุม

การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุด ฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเป็นภาษาราชการ เป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษาแบบอื่น ทั้งนี้ ผู้ศึกษาอาจเขียนโดยยึดถือรูปแบบเฉพาะ (Style) ของตนเองหรือใช้คำที่ศัพท์ได้ แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการสื่อสาร เช่น

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม

คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด
ทดรองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย

## ๒. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญลักษณ์ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ต่อดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๖) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรี ฯ มหาวิทยาลัย ฯ คณะ ฯ กระทรวง ฯ กรม ฯ บริษัท ฯ โครงการ ฯ การสัมมนา ฯ เหล่านี้เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวดวงใจ

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรก

ควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ รัตนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้อย่างผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป ( सामान्यนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ เช่น พระนามนามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคำละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นข้อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า“.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) เมื่อใช้ต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) เป็นเครื่องหมายวรรคตอนที่มีผู้สงสัยกันมากกว่ามีหลักเกณฑ์การใช้ที่ถูกตั้ง อย่อย่างไร เครื่องหมายยัติภังค์ ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือคำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้น ๆ มีความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกให้ถูกภาษาด้วย เช่น

จิตวิทยา (จิต-วิทยา)

ประสบการณ์ (ประสบ-การณ)

อุตสาหกรรม (อุตสาหกรรม, อุตสาห-กรรม)

ราชการ (ราช-การ)

อนุรักษ์ (อนุ-รักษ์)

ปฏิบัติ (ปฏิบัติ-การ)

พระราชดำเนิน (พระราช-ดำเนิน)

อุบัติเหตุ (อุบัติเหตุ)

มลภาวะ (มล-ภาวะ)

วิกฤติการณ์ (วิกฤติ-การณ)

ข้อสังเกต คำที่ขึ้นต้นด้วย ประ กระ กะ ระ ละ และคำอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน มักไม่นิยมแยกคำ เช่น กะทัดรัด กะทันหัน กะพริบ กะโหลก ระเหย ชะลอ ละออง ดำเนิน จำเริญ เป็นต้น

๒.๒.๔ การใช้ไม้ยมก (๑) จากการสังเกตการณ์ใช้ไม้ยมกในหนังสือราชการปรากฏว่า ส่วนใหญ่ ใช้ไม้ยมกในทุก ๆ ที่ที่มีคำซ้ำกัน และหลาย ๆ คนยังคิดว่า ถ้าเขียนคำซ้ำติดกันเมื่อใด ก็ให้ใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำคำหลังได้เมื่อนั้น ซึ่งเป็นการเข้าใจที่ไม่ถูกต้อง ดังตัวอย่าง

"มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนาจำนวน ๔๐ นาย ๆ ละ ๑๐๐ บาท"

ไม้ยมก (๑) เป็นเครื่องหมายที่ใช้เขียนแทนคำหรือความที่มีรูปเดียวกัน เสียงเดียวกันความหมายเดียวกัน หรือเป็นคำชนิดเดียวกัน แต่ในกรณีที่มีคำรูปเดียวกัน เสียงเดียวกัน แต่ความหมายของคำต่างกัน หรือเป็นคำ คนละชนิด ทำหน้าที่คนละอย่าง ห้ามใช้ไม้ยมก ต้องเขียนคำหรือความนั้นซ้ำลงข้อนี้อาจยุ่งยากกับผู้เขียนหนังสือบ้าง ถ้าไม่รู้จักชนิดของคำในไวยากรณ์ แต่ถ้าใช้วิธีสังเกตว่า ความหมายของคำนั้นแตกต่างกัน หรือไม่ ก็จะเขียนได้ถูกต้อง เช่น

ของของใคร ไม่เขียน ของ ๑ ใคร

ของ คำแรก= คำนาม ของ คำหลัง= คำบุพบท

คุณแม่ไปซื้อที่ที่อยู่ชยา ไม่เขียน คุณแม่ไปซื้อที่ๆ อยู่ชยา

ที่ คำแรก= คำนาม ที่ คำหลัง= คำบุพบท

ผมผมหยิกมาก ไม่เขียน ผมๆ หยิกมาก

ผม คำแรก= คำนาม ผม คำหลัง= คำสรรพนาม

ดังนั้น ข้อความในตัวอย่างข้างต้น จึงไม่สามารถใช้ไม้ยมกแทนคำซ้ำได้ เพราะเป็น คนละความกันต้องแก้ไขเป็น "มีค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดเลี้ยงอาหารกลางวันผู้ร่วมสัมมนา จำนวน ๔๐ นาย นายละ ๑๐๐ บาท"

๒.๒.๕ จุลภาค (จุดลูกน้ำ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้วจุลภาค ควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พิพิลาศ , โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

๒.๒.๖ นลลิขิต ( ) คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

### ๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่ มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคความยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนดหากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่งรวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้ จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนดังรายละเอียดต่อไปนี้

๓.๑.๑ ประโยคความ คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานประมงจังหวัดอุบลราชธานี ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานราชการกรมประมง จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ ที่กำหนด”

๓.๑.๒ ประโยคความรวม คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคใจความเดียว อย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะจึง นอกจาก...แล้ว... ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยคความซ้อน หรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ซ้ำซาก ที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช้เหตุ

๒. ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอรหรือว่าสมควร ปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓. ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๔. ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย น่าอ่าน และน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบ โดยเฉพาะหนังสือตักเตือน กำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๕. การเขียนย่อหน้า

หนังสือราชการแต่ละเรื่องย่อประกอบด้วยย่อหน้าหลายย่อหน้า เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานราชการจึงควรรู้ แนวทางในการเขียนย่อหน้าที่ดีไว้เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน ย่อหน้า คือข้อความตอนหนึ่งที่มี สารหรือความคิดสำคัญเพียงประการเดียว และมีประโยคหรือข้อความ สนับสนุนสาระสำคัญนั้นให้กระจ่างชัดเจนขึ้นตามหลักภาษาไทยย่อหน้าเป็นเครื่องหมายวรรคตอนชนิด หนึ่งที่ช่วยทั้งผู้เขียนและผู้อ่าน นอกจากนี้ ผู้อ่านยังมีโอกาสได้พักสายตาด้วยส่วนผู้เขียนจะเขียนได้ง่ายขึ้น โดยจะเสนอความคิดสำคัญเพียงหนึ่งอย่างในแต่ละย่อหน้า ย่อหน้าแบ่งเป็น ๔ ชนิด คือ ย่อนำ นำความคิด ย่อหน้าโยงความคิด ย่อหน้าแสดงความคิดและย่อหน้าสรุปความคิด

๑. ย่อนำนำความคิด เป็นย่อหน้าที่เขียนขึ้นเพื่อบอกจุดประสงค์ ของการเขียน หรือสร้างความสนใจเกี่ยวกับเรื่องนั้น หรืออาจจะบอกถึงลักษณะของเนื้อหาที่จะเขียนก็ได้

๒. ย่อหน้าแสดงความคิด เป็นย่อหน้าที่ผู้เขียนได้แสดงความคิด ข้อมูล ความ ต้องการของตน เป็นย่อหน้าที่มีบทบาทสำคัญและใช้มากในการเขียนทุกประเภทโดยเฉพาะการ เขียนเอกสารราชการ ในย่อหน้าแสดงความคิดแต่ละย่อหน้าควรมีความคิดสำคัญเพียงหนึ่ง อย่างและมีส่วนขยายความคิดนั้นให้เด่นชัดขึ้นมา

๓. ย่อหน้าโยงความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้เชื่อมระหว่างย่อหน้าที่ไม่เกี่ยวข้องกัน หรือ เป็นคนละประเด็นกัน ย่อหน้าชนิดนี้จึงเป็นย่อหน้าสั้น ๆ



๔. ย่อหน้าสรุปความคิด เป็นย่อหน้าที่ใช้สรุปเรื่องที่เขียน การเขียนย่อหน้านอกจากจะมีความคิดสำคัญเพียงประการเดียวแล้ว ยังต้องมีประโยคที่ช่วยเน้นความคิดสำคัญและให้ความเข้าใจอย่างชัดเจนกับผู้อ่าน ประโยคและข้อความในย่อหน้าแต่ละย่อหน้าต้องต่อเนื่องสัมพันธ์กันโดยผู้เขียนจะต้องเรียบเรียงอย่างสละสลวยอีกด้วย นอกจากความสัมพันธ์ภายในย่อหน้าแล้วความสัมพันธ์ระหว่างย่อหน้าต่าง ๆ ในเรื่องก็มีความสำคัญเช่นเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องเรียงลำดับเรื่องราวหรือลำดับย่อหน้าให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกันอย่างเหมาะสม มีข้อสังเกตเกี่ยวกับการเขียนย่อหน้าคือ ความยาวของย่อหน้าแต่ละย่อหน้าไม่จำเป็นจะต้องยาวเท่ากันเพราะความยาวของย่อหน้านั้นขึ้นอยู่กับความคิด และจุดประสงค์ของผู้เขียน ผู้เขียนควรระลึกไว้เสมอว่า ย่อหน้าที่ยาวเกินไปจะทำให้เกิดความรู้สึกไม่อยากอ่าน

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
๒. มีสัมพันธ์ภาพ คือ มีความเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
๓. มีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญในเด่นชัด

๕. ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

<u>ภาษาทั่วไป</u>	<u>ภาษาราชการ</u>
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ (มีความ)	ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป...
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

การพิมพ์หน้าต่อ

การพิมพ์หนังสือราชการโดยทั่วไปมักจะพิมพ์ไม่เกิน ๒๕ บรรทัด แต่ถ้าเนื้อหายาวและจำเป็นต้องพิมพ์ต่อในกระดาษหน้าต่อไป ควรพิมพ์หน้าต่อ โดยพิมพ์คำต่อเนืองของข้อความในหน้าต่อไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวาของหน้ากระดาษ ทั้งนี้ต้องมีข้อความในหน้าต่อ ไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย และใส่เลขหน้าต่อไว้ที่กลางหน้ากระดาษ ดังรูป

(หน้าแรก)

.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ...

-๒-

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้องค์การปกครองท้องถิ่นในสังกัดทราบด้วย  
ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
ตำแหน่ง

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ	ที่ ..... ตราครุฑ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี) เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ภาคเหตุ)..... ..... .....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และสรุป	(ภาคความประสงค์)..... ..... ..... (ภาคสรุป).....
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี )

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของสำนักงานเลขานุการกรม ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัส

ตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๗

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

ผู้ลงนาม	ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ กอง/สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต ลงนาม	สำนักงานเลขานุการกรม/สำนัก/กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล ในสังกัดกรมสุขภาพจิต
อธิบดี/รองอธิบดี ลงนาม	กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐
ส่งให้กระทรวง ลงนาม	กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน อธิบดีกรมสุขภาพจิต

เรียน นายระเบียบ ประกอบกิจ

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร่ง (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลับ จำนวนมาก ที่ นร ๐๗๐๘/๔๕๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือ จะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ แผ่น

กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ แผ่น

๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ แผ่น

๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปและสรุป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน

หรือในกรณีที่ให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

๙. คำสั่งท้าย ให้ใช้คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำสั่งท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๓. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

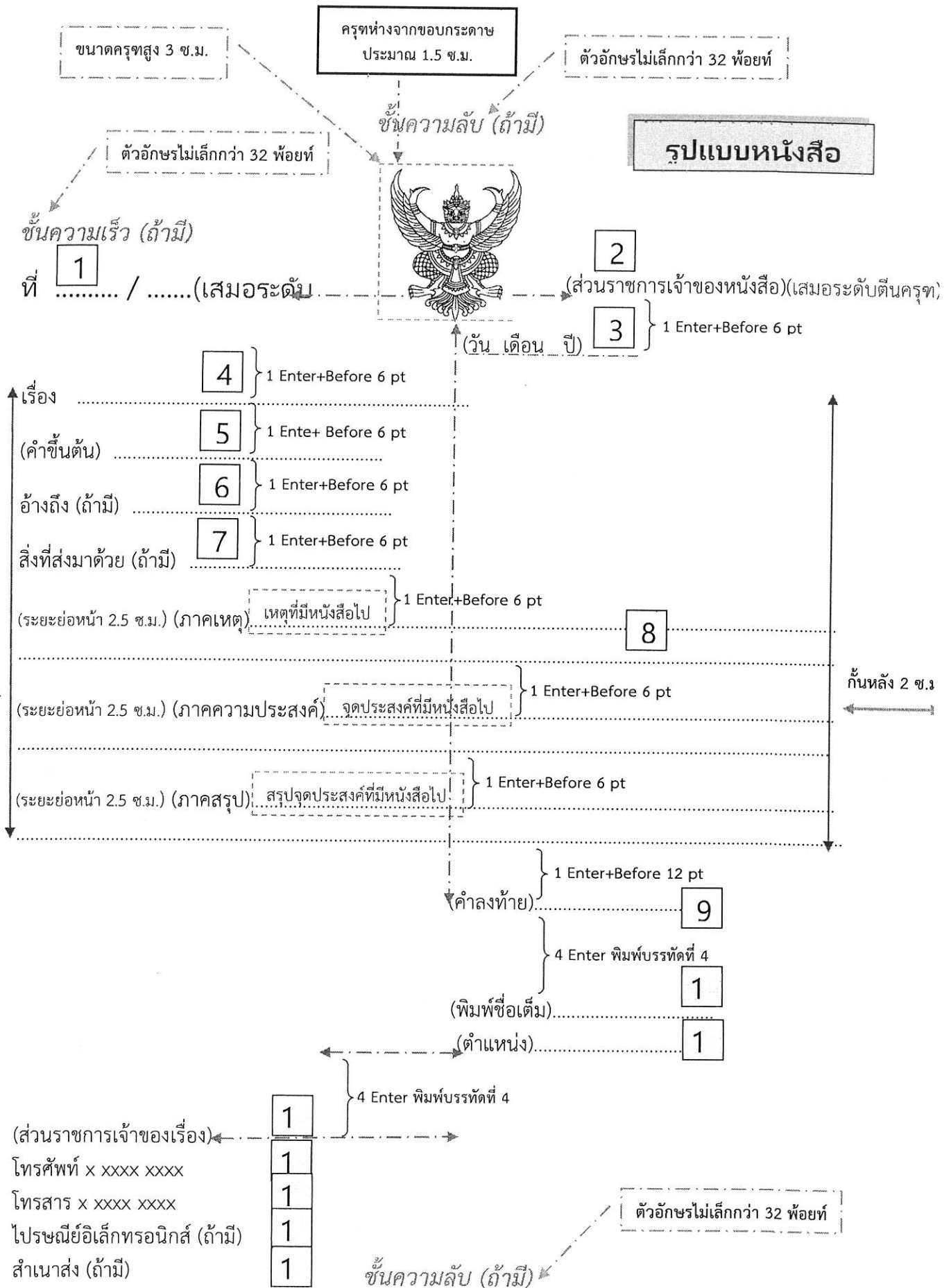
๑๔. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างส่วนท้ายหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
สำนักงานเลขาธิการกรม/สำนัก/ กอง/ สถาบัน/โรงพยาบาล/ศูนย์/ กลุ่ม ในสังกัดกรมสุขภาพจิต	กลุ่มงาน/ฝ่าย โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	สำนัก/กอง..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
กระทรวงสาธารณสุข ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐	กรมสุขภาพจิต สำนัก/กอง ..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

๑๖. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....  
ที่ .....วันที่ .....  
เรื่อง.....  
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ภาคเหตุ).....  
.....  
.....

จุดประสงค์  
ที่มีหนังสือไป  
และสรุป

(ภาคความประสงค์).....  
.....  
(ภาคสรุป).....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....  
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....  
(ตำแหน่ง).....



๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรม (อธิบดีหรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้รักษาราชการแทน ลงนาม)

กรมสุขภาพจิต สำนัก..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกอง (ผู้อำนวยการลงนาม)

- ถึงหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิต

สำนัก..... กลุ่ม/ฝ่าย..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

➤ กรณีส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกลุ่มหรือฝ่าย

กลุ่ม/ฝ่าย..... โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่เลขทะเบียนหนังสือส่ง ตัวอย่าง

- หนังสือของสำนักงานเลขาธิการกรม ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/๑๒๓

- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมากโดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ

“ว”หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น ที่ สธ ๐๘๐๑.๑/ว ๑๒๓

๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘

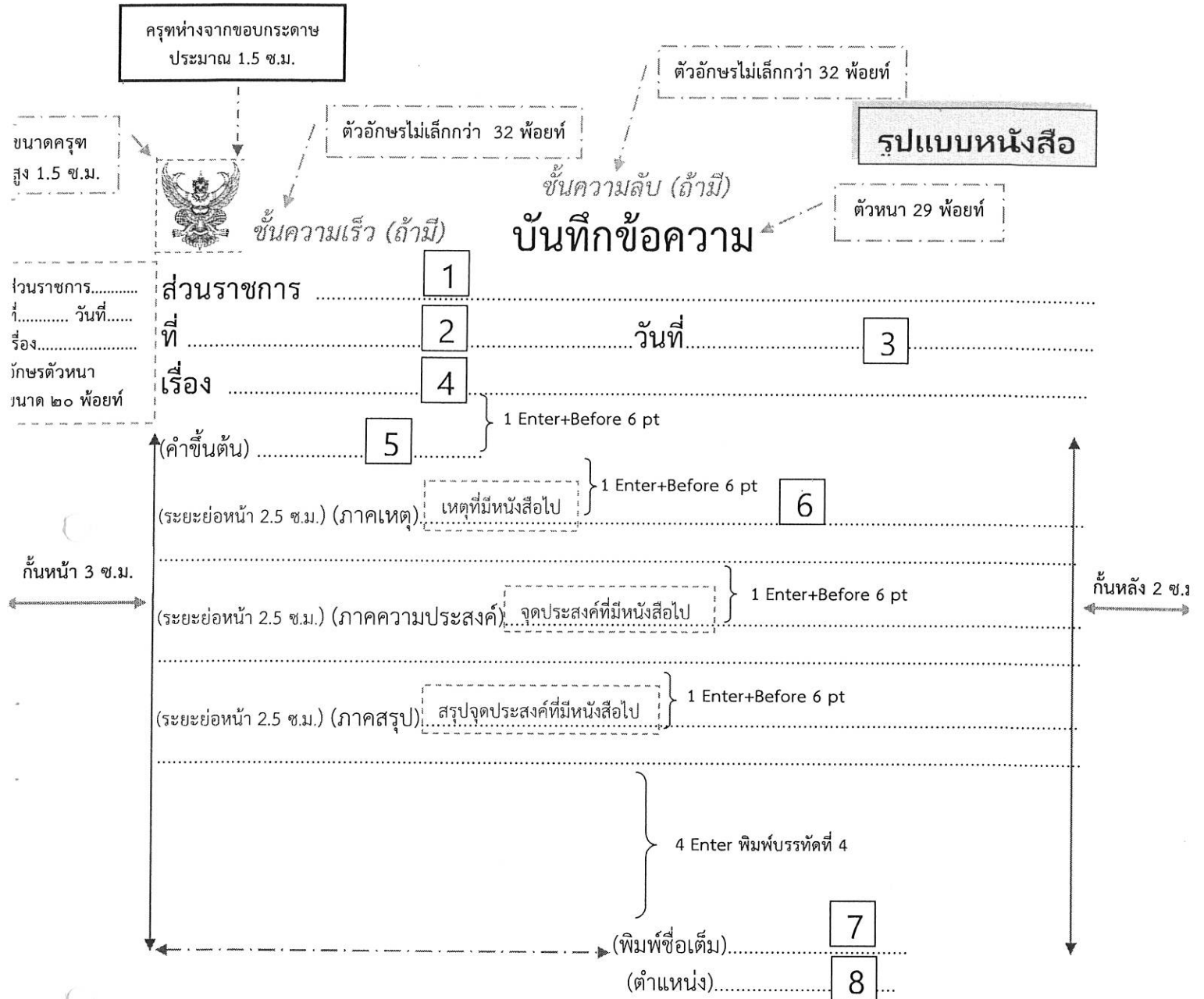
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (กรณีเรื่องมี ๒ บรรทัด ๆ ที่ ๒ ไม่มีเส้น)

๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๗. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบ การเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



ตัวอักษรไม่เล็กกว่า 32 พ้อยท์

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

โครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน

หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่.....
ถึง.....

เหตุที่มีหนังสือไป

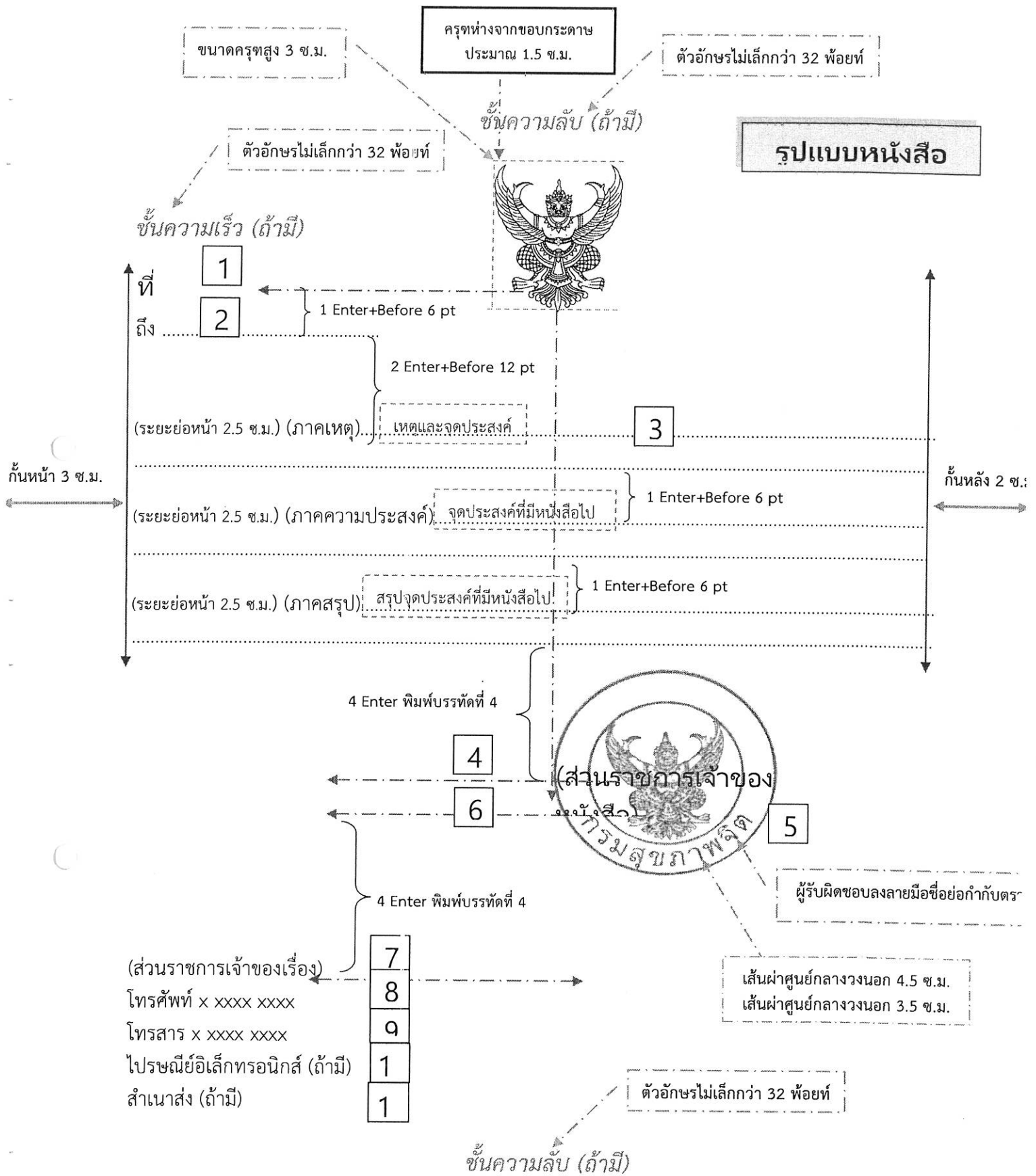
จุดประสงค์  
ที่มีหนังสือไป  
และสรุป

(ภาคเหตุ).....
.....
(ภาคความประสงค์).....
.....
(ภาคสรุป).....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทรศัพท์ x xxxx xxxx โทรสาร x xxxx xxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น ถึง กรมอนามัย, นายขจร เพียรทำ
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อ กำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๘
๗. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๘. โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๙. โทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
๑๐. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์
๑๑. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย



หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

➤ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

๑. คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่เลขปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง เช่น ๓/๒๕๕๘

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

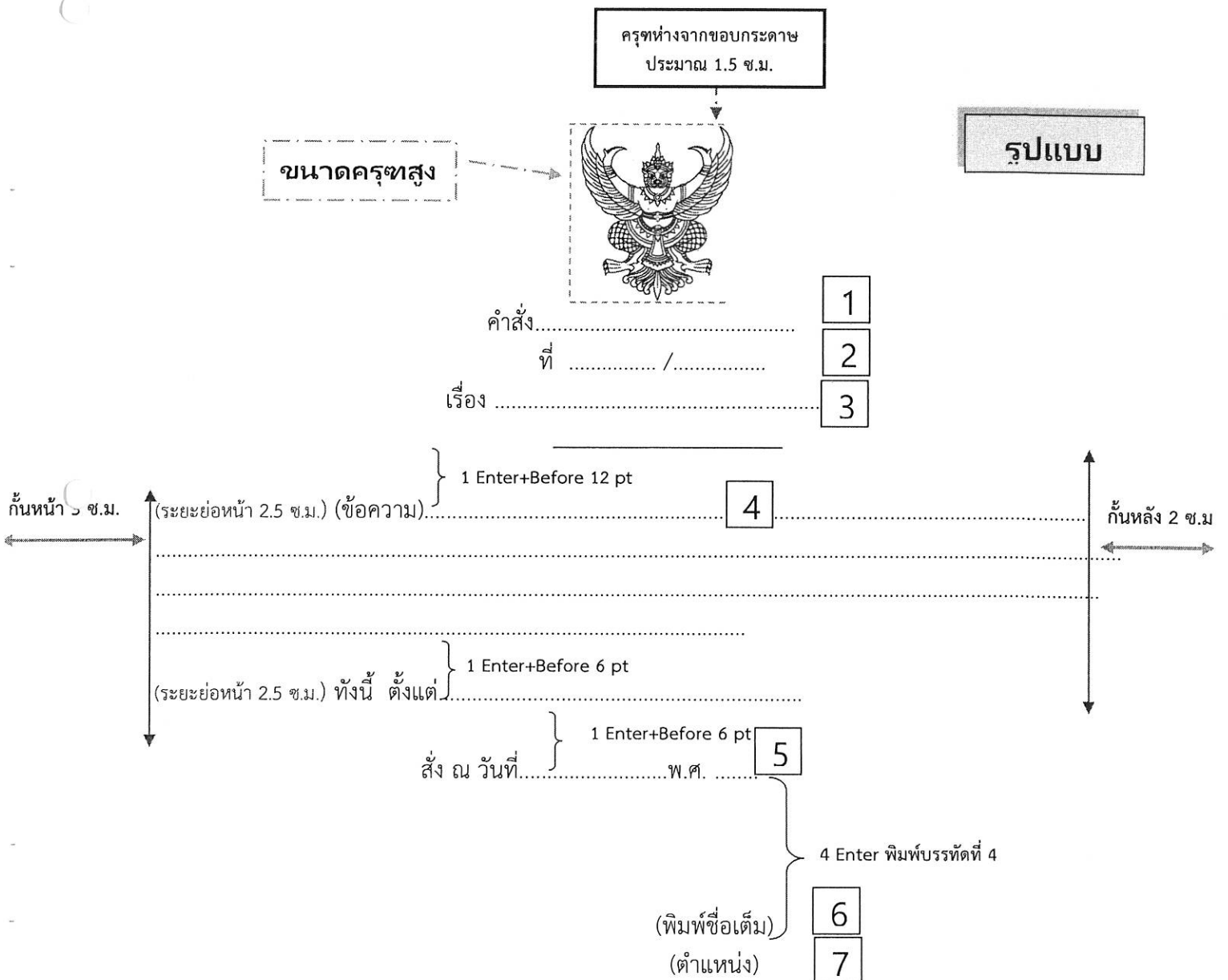
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

ตัวอย่าง สั่ง ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

๖. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



➤ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง 3 ซม.



รูปแบบ

ระเบียบ..... 1

ว่าด้วย..... 2

(ฉบับที่... 3 ...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. .... 4

กั้นหน้า 3 ซม.

1 Enter+Before 12 pt

(ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างถึงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ 5

และอ้างถึงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... 6 .....พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

กั้นหลัง 2 ซม.

ประกาศ ณ วันที่..... 7 .....พ.ศ. ....

4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4

(พิมพ์ชื่อเต็ม) 8

(ตำแหน่ง) 9



➤ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ

๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ  
ประมาณ 1.5 ซม.

ขนาดครุฑสูง



รูปแบบ

ข้อบังคับ..... 1  
ว่าด้วย..... 2  
(ฉบับที่... 3 ...ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ. ... 4 .

กั้นหน้า 3 ซม. (ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.) (ข้อความ) ให้อ้างอิงเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ 5  
และอ้างอิงกฎหมายที่ใช้อำนาจออกข้อบังคับ  
ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ... 6 ..... พ.ศ. ....”  
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป  
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตาม  
ข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... 7 ..... พ.ศ. ....  
4 Enter พิมพ์บรรทัดที่ 4  
(พิมพ์ชื่อเต็ม) 8  
(ตำแหน่ง) 9

➤ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

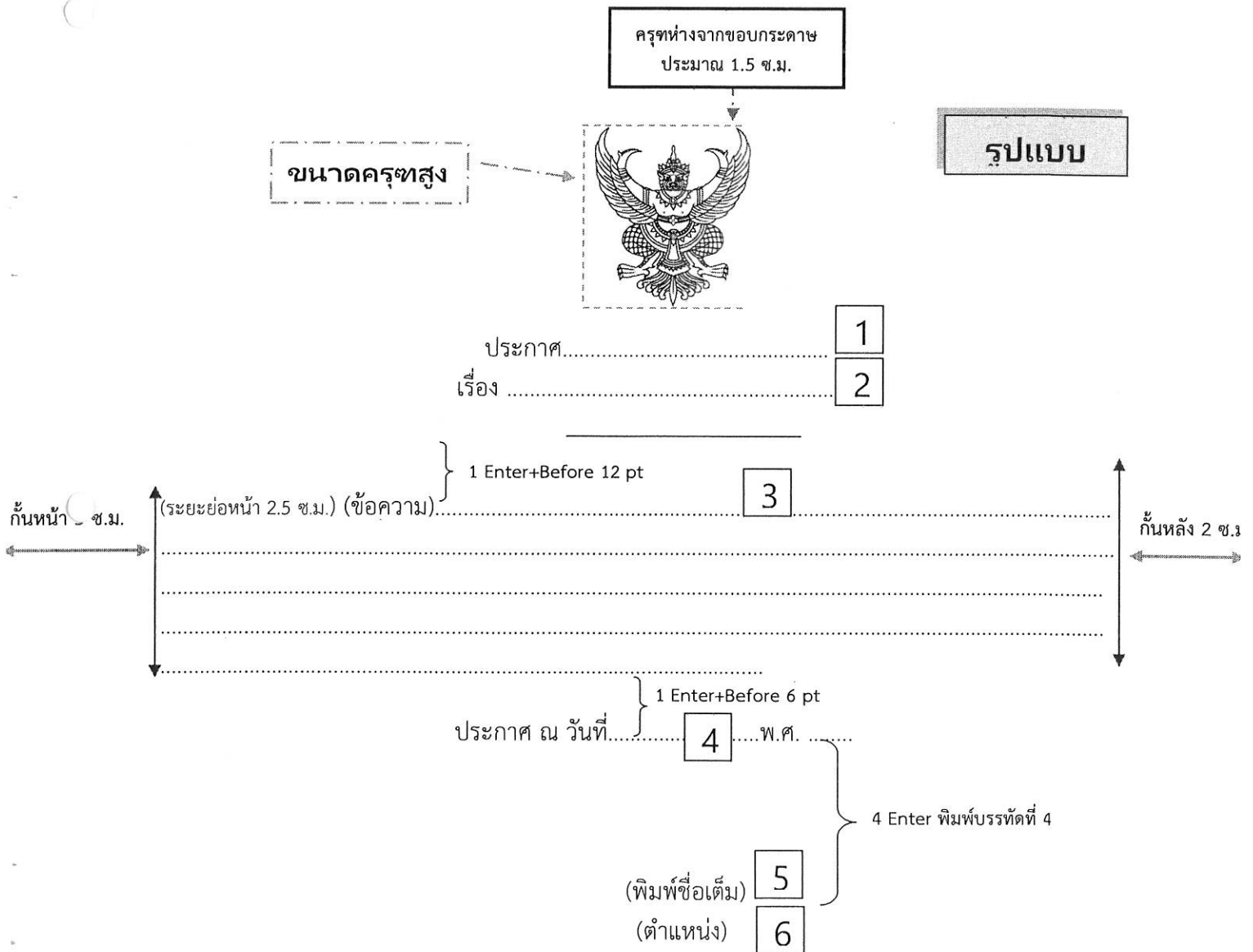
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ



➤ แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

๑. แลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

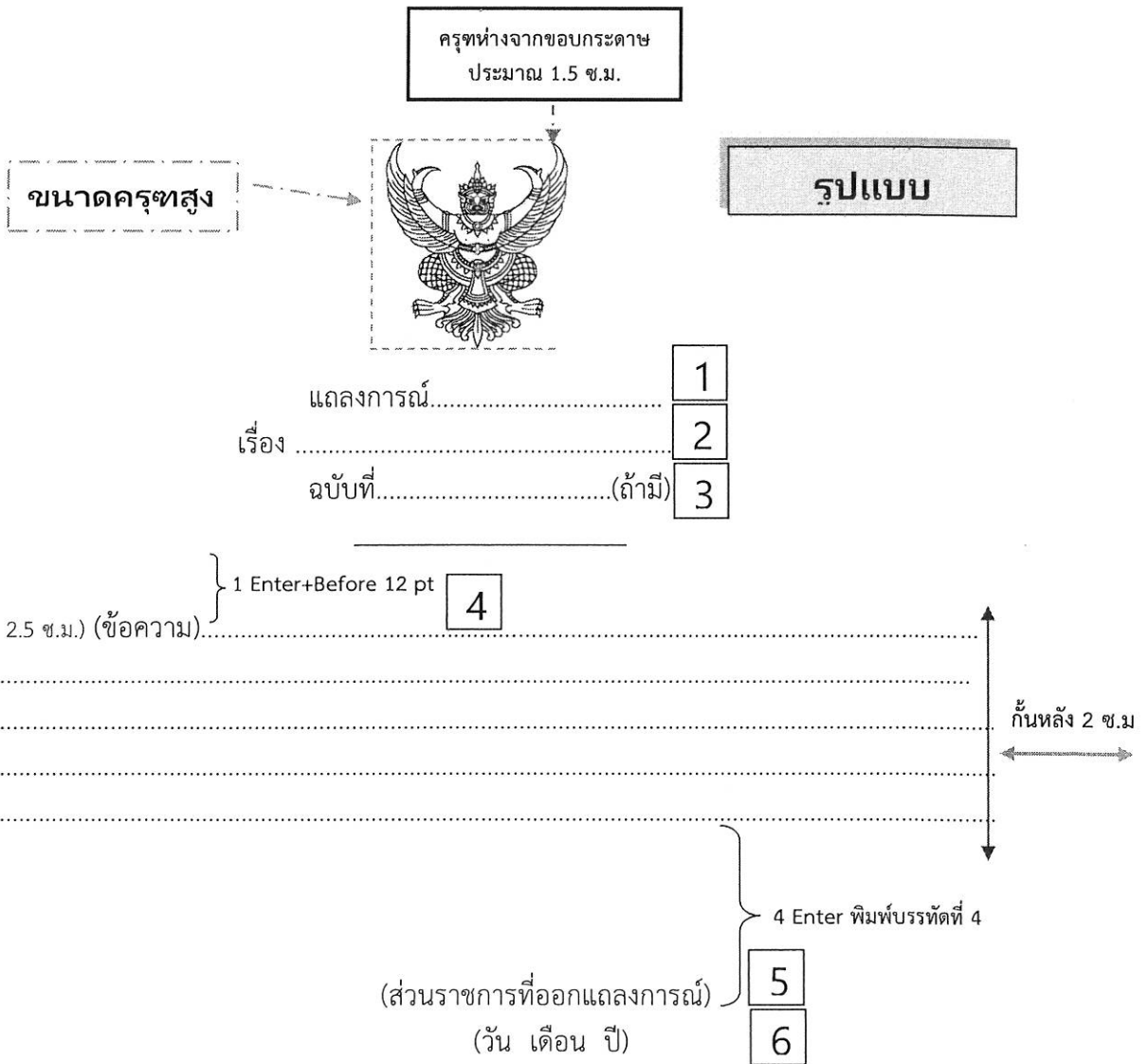
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลงการณ์

๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลงการณ์และข้อความที่แลงการณ์

๕. ส่วนราชการที่ออกแลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลงการณ์



➤ **รับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินนับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๓. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๖. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

ลักษณะทั่วไปของการเขียนบันทึกที่ดี

๑. ความเป็นเอกภาพ
๒. ความยาวพอเหมาะ อ่านเข้าใจง่าย ข้อความสำคัญสมบูรณ์ครบถ้วน
๓. เขียนอย่างชัดเจน เน้นหัวข้อสำคัญให้เด่นชัด
๔. ถูกต้อง รัดกุม ตรงประเด็น
๕. เน้นข้อเท็จจริง หลักการ เหตุผล (ไม่นำความเห็นส่วนตัวเข้ามาร่วมเสนอ)
๖. ข้อเสนอ มีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด
๗. มีความสมบูรณ์

“บันทึก” มีอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
  ๒. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
  ๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ ต่ำกว่ากรม
- ส่วนหนังสือราชการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน เช่นเดียวกับบันทึกเสนอ

ผู้บังคับบัญชาซึ่งติดต่อราชการ ระหว่างกรม ภายในกระทรวงเดียวกันนั้น เป็น “หนังสือภายใน” ไม่ใช่ “บันทึก” บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เป็น “บันทึก” ประเภทหนึ่งตามความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๒๖ และเนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐานในราชการ ลักษณะวิธีการบันทึก แบ่งได้ ๔ ประเภท คือ

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ
๔. บันทึกความเห็น

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยย่อความจากต้น เรื่องที่มีมาสรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึกถ้าบันทึกเป็นเรื่องที่ยาวหรือสับสน เจ้าหน้าที่ต้องทำบันทึกย่อเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาอ่านได้ง่ายๆ สั้นๆ สาระสำคัญสมบูรณ์ โดยผู้บังคับบัญชาไม่ต้องอ่านโดยละเอียดทั้งเรื่องการทำบันทึกย่อเรื่องต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชา

- รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน
- เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด
- เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาจะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ ตามหนังสือที่มีมา มีเทคนิคการจัดทำบันทึก ดังนี้

๑. อ่านเรื่องทั้งเรื่องอย่างละเอียดให้เข้าใจแจ่มแจ้ง
- อ่านให้จบเรื่อง ไม่อ่านไปย่อไปเป็นตอนๆ
- อ่านอย่างละเอียด

- ทำความเข้าใจในข้อความและถ้อยคำที่สำคัญทุกตอนทุกคำ
- ทำความเข้าใจในเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง

๒. การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือ การจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร อะไรคือใจความ อะไรคือรายละเอียดประกอบ

ใจความ คือ เนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงก็จะได้รับความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนลงจะขาดสาระสำคัญไป

รายละเอียดประกอบ คือ ข้อความตบแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความ เขียนเพิ่มเข้าไปก็ไม่ได้ประโยชน์มากนักที่จะให้รู้

การสรุปรวมความทั้งเรื่อง จะต้อง

\* ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม

\* ใช้ถ้อยคำของตนเอง

- ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเรื่องเดิม

- ไม่ใช่ตัดตอนจากข้อความในเรื่องเดิม

\* สรุปเอาแต่ใจความสำคัญ ไม่เอารายละเอียด

เนื้อหาสาระ อันเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้น โดยทั่วไปจะตั้งเป็นคำถามและคำตอบที่ว่า

- เรื่องอะไร

- ใคร

- ทำอะไร

- ทำอย่างไร

- ทำทำไม

ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่น หรือเกี่ยวกับเวลา หรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจต้องถามเพิ่มอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระที่สมบูรณ์ เช่น

- ทำต่อใคร

- ทำที่ไหน

- ทำเมื่อใด

การเสนอเรื่องให้เข้าใจง่าย

- ลำดับความให้ดี

- เน้นส่วนสำคัญของเรื่อง

- อ้างอิงให้ดูรายละเอียดประกอบ

ทั้งนี้ไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก ผู้บังคับบัญชาพอที่จะรับทราบหรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้โดยไม่ผิดพลาด

๒. บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือประสบพบเห็นมา หรือศึกษาสำรวจ สืบสวน สอบสวน ได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบ หรือพิจารณาสั่งการ (อาจเป็นเรื่องในหน้าที่ หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมายโดยเฉพาะหรืออาจเป็นเรื่องนอกหน้าที่) มีเทคนิคในการทำบันทึก ดังนี้

(๑) ให้มีสาระสำคัญครบถ้วน

- \* อ่างที่มาของเรื่อง
- \* เล่าเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- \* รายงานผลการดำเนินการที่ตามมา
- \* รายงานการดำเนินการทำไปแล้ว และผลการดำเนินการ
- \* ปัญหาอุปสรรค
- \* ความเห็นและข้อเสนอ

(๒) เขียนให้กะทัดรัด

- \* เนื้อความเท่าที่จำเป็น ให้กระชับ
- \* ยกรายละเอียดไปไว้ในเอกสารแนบ

(๓) เสนอแนวทางสั่งการ เสนอให้ทราบ หรือเสนอเพื่อพิจารณาสั่งการ

๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน หรือขอวัสดุสิ่งของใดๆ เช่น

- ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างท้องที่
- ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม
- ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ขอใช้ยานพาหนะและสถานที่ราชการ

เป็นการบันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการใดๆ ควรอ้างข้อกำหนดหรือระเบียบที่กำหนดให้ต้องขออนุญาตในเรื่องนั้น และอ้างหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ พร้อมทั้งเหตุผลความจำเป็นที่ต้องทำการนั้นหรือความเหมาะสมในการที่จะทำเช่นนั้นด้วย และถ้าเป็นการขออนุญาตหรือขออนุมัติหลายประการ ก็ควรแยกประเด็นเสนอขอเป็นข้อๆ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้สะดวก มีเทคนิคในการทำบันทึก ดังนี้

- \* เสนอกิจการที่จะทำ
- \* แสดงเหตุผลความจำเป็น
- \* เสนอประมาณการที่จะต้องใช้
- \* คาดหมายผลหรือความสมควร
- \* เสนอคำขออนุมัติเป็นประเด็นๆ



๔. **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาจะได้พิจารณาสั่งการต่อไป

#### การจัดทำบันทึกความเห็น

- กรณีที่ผู้ทำบันทึกเองริเริ่มตั้งเรื่องเสนอขึ้นเอง เช่น เสนอแผนงาน โครงการ หรือเสนอข้อคิดเห็นอย่างใดอย่างหนึ่ง อาจตั้งเรื่องขึ้นเองหรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้นจึงเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณา

- กรณีที่ผู้อื่นมีหนังสือมาหรือมีบันทึกเสนอขึ้นมา ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาสั่งการหรือดำเนินการในเรื่องนั้น และผู้เป็นเจ้าหน้าที่เบื้องต้นจะต้องทำบันทึกความเห็นเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาว่าควรสั่งการหรือดำเนินการเรื่องนั้นอย่างไร

เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ถ้าเป็นเรื่องสั้นๆ เข้าใจง่าย ก็อาจบันทึกแต่เพียงความเห็น ถ้าเป็นเรื่องยาวหรือสับสนเข้าใจยาก ควรสรุปเรื่องโดยแสดงข้อเท็จจริงหรือข้อมูลของเรื่องและยกประเด็นที่เป็นปัญหาจะต้องพิจารณา และถ้าเป็นเรื่องที่อาจสั่งการได้หลายทางก็ควรเสนอความเห็นว่าจะสั่งการได้ทางใดบ้าง โดยการเสนอด้วยว่าถ้าสั่งการทางใด จะเกิดผลอย่างไรหรือต่างกันอย่างไร มีเทคนิคการทำบันทึก ดังนี้

- \* ย่อเรื่องเดิม
- \* ตั้งประเด็นที่เป็นปัญหา
- \* ประมวลข้อเท็จจริง
- \* วิเคราะห์ปัญหา
- \* เสนอแนะแนวทางการดำเนินการ
- \* ให้ข้อเสนอแนะเพื่อพิจารณา

#### แบบบันทึกต่อเนื่อง

**บันทึกต่อเนื่อง** คือ การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยข้อความที่เขียนในบันทึก ดังนี้

- คำขึ้นต้น ใช้ “เรียน” หรือ “กราบเรียน” ตามฐานะของผู้บังคับบัญชาเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

- ข้อความเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้บันทึกเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา
- ลงชื่อ ลงลายมือชื่อของผู้บันทึก
- ตำแหน่ง ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก
- วัน เดือน ปี ลงตัวเต็ม เช่น ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ หรือตัวย่อ ๑ ต.ค. ๕๒ ก็ได้

**หลักการบันทึก ข้อความ เนื้อเรื่อง**

ข้อความเนื้อเรื่องจะต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. **ปัญหา** คือ ประเด็นของเรื่องต้องพิจารณา หรือประเด็นของเรื่องที่ต้องการ ได้แก่ ตัวปัญหา, คำขอ, ความต้องการ, ต้นเรื่อง

๒. ข้อเท็จจริง คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ความเป็นมา
- เรื่องเดิม
- ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัด
- ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- หลักการ, ระเบียบ, คำสั่ง
- มติที่ประชุม
- ความเป็นไปที่เกี่ยวข้อง
- ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอจะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

๓. ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น

- พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ เหตุผล
- เปรียบเทียบ ข้อดี ข้อเสีย

๔. ข้อเสนอ คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

- ความเป็นไปได้
- บรรลุมิติวัตถุประสงค์
- ผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

การจัดทำหนังสือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

#### ขั้นตอนการปฏิบัติ

เมื่อได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือบันทึก จะต้องพิจารณาว่าเรื่องนั้นจะทำหนังสือบันทึกประเภทใดบันทึกเสนอถึงใคร บันทึกอย่างไร บันทึกทำไม

๑. กำหนดชื่อเรื่องย่อให้ใจความสั้นที่สุดหรือชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ในกรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง

๒. เขียนบันทึกเสนอโดยจัดลำดับหัวข้อที่จะบันทึกเสนอ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้ง่าย เช่น มีหัวข้อตามลำดับเหล่านี้ หรือปรับไปตามความเหมาะสมของเรื่องที่จะบันทึกเสนอ

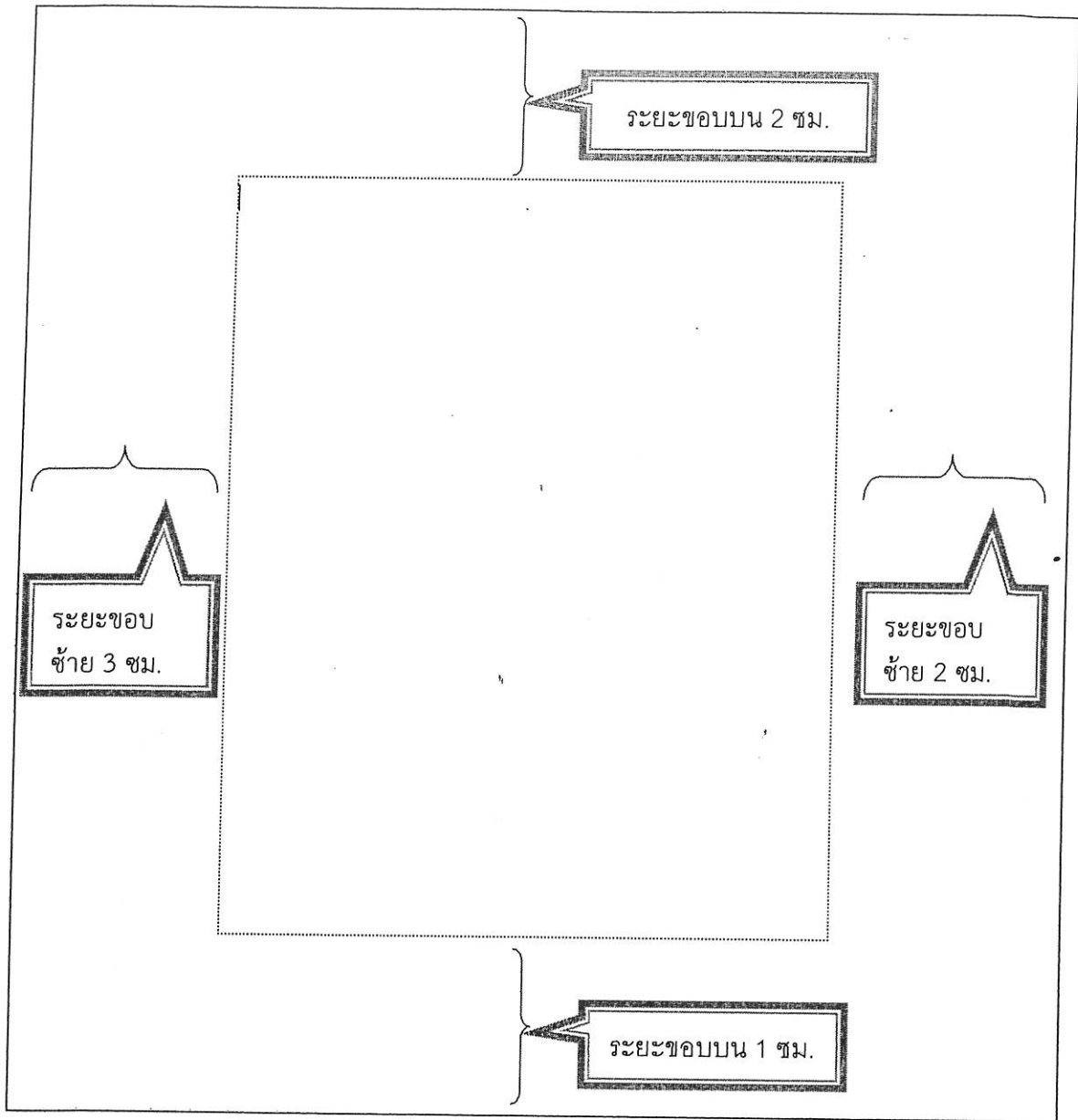
- ต้นเรื่อง หรือ คำขอ
- ข้อเท็จจริง หรือ กฎหมาย หรือ ระเบียบ หรือ หลักเกณฑ์
- ข้อมูลประกอบการพิจารณา
- ข้อเสนอความเห็น (เพื่อการตัดสินใจ)
- ข้อพิจารณา

๓. มอบให้เจ้าหน้าที่พิมพ์ หรือจะพิมพ์เอง แล้วลงชื่อในฐานะผู้ร่างบันทึกเสนอ

๔. จัดเรียงเอกสารใส่แฟ้ม เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มงาน.... เพื่อตรวจแก้ไข และลงนามกำกับ ผ่านผู้อำนวยการสำนัก.... ลงนาม เสนอแฟ้มผ่านรองเลขาธิการวุฒิสภา.... (ถ้าไม่มีความเห็นเพิ่มเติม ก็จะลงนาม และวัน เดือน ปี กำกับ)

๕. แฟ้มเสนอถึงเลขาธิการวุฒิสภา เพื่อทราบ หรือพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ กรณีสั่งการ  
ถ้ามีสำนักอื่นที่เกี่ยวข้องต้องดำเนินการ ต้องจัดทำหนังสือภายใน (บันทึก) นำส่งสำเนาเรื่อง ให้  
ผู้อำนวยการสำนัก.... ลงนาม ถึงผู้อำนวยการสำนัก.... ที่เกี่ยวข้องและจะต้องรับเรื่องไปดำเนินการ  
ต่อไป

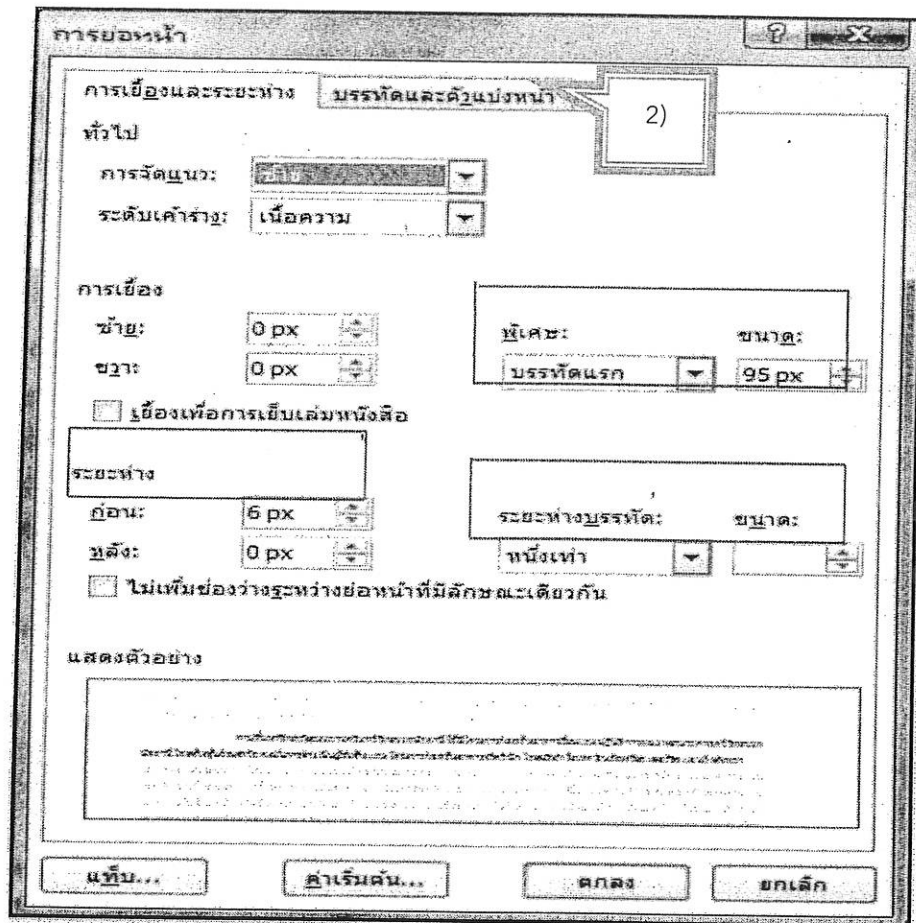
๖. เก็บเอกสารรวมเรื่องไว้ในแฟ้มเพื่อใช้อ้างอิงต่อไป



แสดงการตั้งค่าระยะขอบกระดาษ และขอบเขตข้อความ

การตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัด มีวิธีปฏิบัติดังนี้

- 1) คลิกเมาส์ซ้ายมือ เลือก ย่อหน้า ปรากฏหน้าต่าง ดังภาพที่ 4
- 2) เลือก การเยื้องและระยะห่าง ให้ตั้งค่าระยะห่างของ เป็น (1 Enter+Before 6 px)



แสดงการตั้งค่าระยะห่างก่อน 6 px

## การพิมพ์และการใช้เครื่องหมายในการพิมพ์

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอน ได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และ รู้จักรักษาเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้พิมพ์

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก การพิมพ์กระดาษ ขนาด เอ ๔ บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๓ เซนติเมตร

๒. ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้มตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๓. การเว้นวรรคระหว่างข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ เคาะ หลังจากพิมพ์หัวข้อแล้ว ให้เคาะ ๒ ครั้ง พิมพ์ข้อความต่อไป เช่น

ข้อ ๑ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

ข้อ ๒ โครงการสัมมนาเจ้าหน้าที่ธุรการ

๔. การพิมพ์ไม้ยมก ( ๆ ) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไม้ยมก แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น เรื่องต่าง ๆ ที่ได้รับการพิจารณาแล้ว

๕. ก่อนจะพิมพ์วงเล็บ (...) ให้เคาะ ๑ ก่อนเปิดวงเล็บ และปิดวงเล็บให้เคาะ ๑ เสมอ เช่น เป็นเงิน ๒๐๐ บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ตามใบเสร็จ...

๖. การพิมพ์ตัวหนังสือที่มีไปยาลน้อย (๑) ไม่ต้องเคาะก่อนพิมพ์ไปยาลน้อย แต่เคาะ ๑ หลังพิมพ์แล้ว เช่น ฉันจะออกเดินทางจากกรุงเทพฯ เวลา ๐๑.๐๐ นาฬิกา

๗. การพิมพ์ที่มีตัวเลขโดยทั่วไปให้เคาะหน้า ๑ เคาะ และเคาะหลัง ๑ เคาะเสมอ เช่น จำนวน ๑๐๐ บาท และการพิมพ์จำนวนเลขที่เกิน ๓ หลัก ให้พิมพ์จุลภาค (,) ระหว่างหลักพันกับหลักร้อย เช่น นายแดงให้เงินฉัน จำนวน ๒,๕๐๐ บาท และถ้าพิมพ์ตัวเลขที่เกี่ยวกับการเงินควรพิมพ์ทศนิยม (.) และยัติภังค์ (-) ไว้ด้วย ตามตัวอย่างข้างต้น

๘. เครื่องหมายคำพูด “.....” ก่อนพิมพ์เครื่องหมายคำพูดเปิดให้เคาะ ๑ เมื่อพิมพ์และปิดเครื่องหมายคำพูด ให้เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น อยากบอกว่า “ฉันรักเธอ” เท่าฟ้า

๙. การใช้ไปยาลใหญ่ ฯลฯ เคาะหน้าก่อนพิมพ์ ๑ เคาะ และเคาะหลังเมื่อพิมพ์แล้ว ๑ เคาะ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ทูเรียน มังคุด ละมุด ขนุน ฯลฯ นอกจากนี้.....

๑๐. ไม่ต้องเคาะเมื่อต้องการพิมพ์เปอร์เซ็นต์ เช่น ๑๕% แต่เคาะ ๑ ก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป เช่น ประชาชนจำนวน ๔๕% ไม่ไปลงคะแนนเลือกตั้งผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

๑๑. การเว้นวรรค ตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ

\* วรรค ๑ ตัวอักษร คือ วรรคเล็ก แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป อาจสังเกตไม่เห็น ฉะนั้น หากใช้ ๒ เคาะ จะดูวรรคชัดเจนกว่า

\* วรรค ๒ ตัวอักษร คือ วรรคใหญ่ อาจใช้ ๓ เคาะ

๑๒. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๑๓. การพิมพ์หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังทำให้วรรคตอนผิดพลาดได้ เพียงพิมพ์ให้เหลือที่ว่างด้านขวาของหนังสือประมาณ ๑ นิ้วหรือ ๒ เซนติเมตร

๑๔. การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านซ้ายมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด ๓ จุด) และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ปฏิบัติดังนี้

๑. คำนำหน้านาม ว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....

ได้ลายมือชื่อ (นางสุวิมล ภูมิสิงหาราช)

ตำแหน่ง เลขาธิการวุฒิสภา

ข้อสังเกต วรรคเล็กระหว่างชื่อกับชื่อสกุล ใช้ ๒ เคาะ

๒. เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ไว้ได้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....

ได้ลายมือชื่อ (หม่อมราชวงศ์.....)

ข้อสังเกต คำนำหน้าชื่อ (ฐานันดรศักดิ์) ที่มีมาแต่กำเนิดจะเขียนติดกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค เช่น หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ส่วนคำนำหน้าชื่อในลักษณะอื่น ๆ เรียงลำดับก่อน - หลังตามที่ได้รับคำนำหน้าชื่อนั้นมา ตัวอย่างเช่น

พลเรือตรี นายแพทย์ หม่อมราชวงศ์ไกรธวัช ศรีธวัช

หม่อมราชวงศ์ เขียนติดกับชื่อ เพราะเป็นคำนำหน้าชื่อซึ่งมีมาแต่กำเนิด

นายแพทย์ ได้มาหลังจากสำเร็จการศึกษา เขียนนำหน้าคำว่า หม่อมราชวงศ์

พลเรือตรี เป็นยศทางทหาร เขียนไว้ลำดับแรก

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามได้ในการลงชื่อ หนังสือ เอกสาร งานสารบรรณหรือการเรียกขานใดๆ เสมือนยศหรือคำนำหน้านามอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

- ตำแหน่งทางวิชาการ
- ยศ
- บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือคำนำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือประกาศของทางราชการ

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้

ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ทั้งตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันก็ได้

ในกรณีที่ผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ผู้นั้นไม่ควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” หรือ “นางสาว” เป็นคำนำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามอาจใช้อักษรย่อ ดังนี้

- ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

- รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ ผศ.

ตัวอย่างเช่น - ศาสตราจารย์เกียรติคุณตรีังใจ บุณสมภพ

- ศาสตราจารย์สุรพล นิติไกรพจน์

- รองศาสตราจารย์กอบกุล พันธุ์เจริญวรกุล

- ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิทยา ต้นสุวรรณนนท์



๔. เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีและมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ ซึ่งได้คำนำหน้าชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ .....  
 ใต้ลายมือชื่อ (คุณหญิง.....) (ท่านผู้หญิง.....)

กรณีของผู้ที่มีคำนำหน้าชื่อหลายประเภท จะไม่นิยมใส่คำนำหน้าครบทั้งหมด นิยมเขียนให้กระชับ โดยเลือกใช้คำนำหน้าที่ใช้ คือ

๔.๑ ใช้คำนำหน้าชื่อระดับสูงสุด

๔.๒ ให้คำนำหน้าชื่อเท่าที่ต้องการระบุ หรืออาจจะขึ้นอยู่กับโอกาสหรือหน้าที่ที่ปฏิบัติ ในขณะนั้น

ตัวอย่างเช่น สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ใช้คำนำหน้าที่ชื่อว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ถ้าเป็นหม่อมราชวงศ์ หรือหม่อมหลวง ให้ใช้ท่านผู้หญิงแทนฐานันดรเดิม เช่น

เดิม หม่อมหลวงเพ็ญศรี วัชรโรทัย  
 ปัจจุบัน ท่านผู้หญิงเพ็ญศรี วัชรโรทัย  
 หากฐานันดรศักดิ์ เป็นหม่อมเจ้า  
 ให้ใช้ว่าท่านผู้หญิง หม่อมเจ้า ดังนี้  
 ท่านผู้หญิง หม่อมเจ้าเพ็ญศรี วัชรโรทัย

๕. เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น

ลายมือชื่อ พลเอก .....  
 ใต้ลายมือชื่อ (.....)  
 ตำแหน่ง ประธานคณะกรรมการ.....วุฒิสภา

๖. การลงชื่อแทน ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน ทำหน้าที่แทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทนในตำแหน่ง ทำการแทน แล้วแต่กรณี เช่น

(นาย.....) (นาย.....)  
 ประธานวุฒิสภา ปฏิบัติหน้าที่แทน รองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง ปฏิบัติหน้าที่แทน  
 ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา

(นาย.....) (นางสาว.....)  
 รองเลขาธิการวุฒิสภา ปฏิบัติราชการแทน รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน  
 เลขาธิการวุฒิสภา เลขาธิการวุฒิสภา

### ตราชื่อส่วนราชการ

ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวง ซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑทศสูง ๓ เซนติเมตร ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทย ชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัด อยู่ขอบล่างของ ตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้น ด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา ดังรูป



### ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ X ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบนกระดาษ ชนิดของหนังสือ ดังรูป

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ .....	
วันที่ .....	
เวลา .....	

### ลักษณะครุฑแบบมาตรฐานมี ๒ ขนาด ดังรูป



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมโหรีกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
- สมเด็จพระบรมยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)	ทราบฝ่าละอองพระบาท			
- สมเด็จพระบรมราชกุมารี				

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ จำหน่ายซอง
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ ๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)

## บรรณานุกรม

### เอกสารอ้างอิง

การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ ผู้จัดทำ ได้ศึกษาและค้นคว้าหาข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยงานสารบรรณ ฯ พ.ศ.๒๕๕๓ และหนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ของรองศาสตราจารย์ นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์อดุล จันทศักดิ์ พันเอกกิจคณิตพงศ์ อินทอง หนังสือคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม ของบุคลากรในกองบริการการศึกษา