

กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ
คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
หลักสูตรสำหรับข้าราชการกองบริหารการสาธารณสุข

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

2540 ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

2557 ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต มหาวิทยาลัยมหาสารคาม

2548 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 คณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ





ปัจจุบัน - คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ (เทียบเท่าอำนวยการสูง/ระดับ ๙)

- ผู้ทรงคุณวุฒิ ในคณะกรรมการหลายคณะ
- วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน กว่า ๒๐ ปี
- มีผลงานวิจัย บทความ หนังสือผ่านสำนักพิมพ์จำนวนมาก
- ได้รับรางวัลระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับองค์กรมากมาย

หนังสือราชการสำคัญอย่างไร



เป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสารราชการ

เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

เป็นหน้าต่างของหน่วยงาน

มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย



[illegible]

การจัดทำสำเนา

- ทำไม่น้อยกว่า ๒ ฉบับหรือมากกว่า โดยประทับตรา
“สำเนาฉบับ” ไว้บนกึ่งกลางของหนังสือ
 - ฉบับจริง ส่งออก
 - สำเนาฉบับที่ ๑ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง
 - สำเนาฉบับที่ ๒ เก็บไว้ที่หน่วยสารบรรณกลาง
- ลงลายมือชื่อ ผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ ที่มุมล่างขวามือ

สำเนาฉบับให้ลงชื่อ ลายมือชื่อ หรือลงลายมือ
ชื่อย่อ ของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ พร้อม
วันที่กำกับไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

...../ร่าง
...../พิมพ์
...../ทาน
...../ตรวจ



นอกกระทรวง

ใช้กระดาษตราครุฑ

(หนังสือครุฑหรือหนังสือกลาง)



ในกระทรวง-ต่างกรม

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



ในกรมเดียวกัน

ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่น ๆ

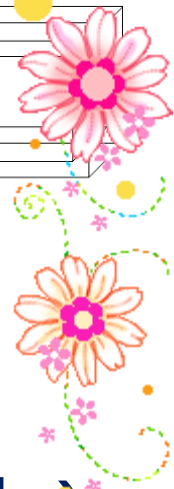
ความแตกต่างของ หนังสือภายนอก ภายใน บันทึก

**- * หน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน แม้ต่างกรมก็ใช้
หนังสือภายใน**

**- นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ถ้าปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องใช้หนังสือภายนอกเมื่อเขียนถึง
ผู้บังคับบัญชาของตน**

**- หนังสือภายนอก-ภายในใช้พิมพ์อย่างเดียว แต่บันทึก
อาจใช้เขียนเพื่อติดต่อภายในได้**

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด (ปกปิด)

ในการอ้างอิงที่มีทั้ง ชั้นความลับและเร็ว จะใช้
ชั้นความลับก่อน แล้วจึงตามด้วยชั้นความเร็ว

เช่น อ้างอิงหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ลับ ต่ำมาก
ที่ สธ ๑๒๓๔/๕๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กาวท) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

- ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ”
ใช้ฟรอนท์ขนาด ๒๙
- ขนาดอักษรส่วนหัว ใช้ฟรอนท์ขนาด ๒๐
(ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง...)
- วันที่ ตรงกับอักษร ข
- มีเส้นประใต้ข้อความส่วนหัว
- ไม่มีคำลงท้าย

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

ขนาด ๒๐



บันทึกข้อความ

ขนาด ๒๕

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง

เรียน

ข้อควรระวัง

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ข้อความ).....

ปิดแบบ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

อธิบดี



ชั้นความเร่ง(ถ้ามี)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ _____
ที่ _____ วันที่ _____
เรื่อง _____

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ผิดแบบ

แบบกระดาษ
บันทึกข้อความ

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่ วันที่

เรื่อง

(ถ้ามีต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

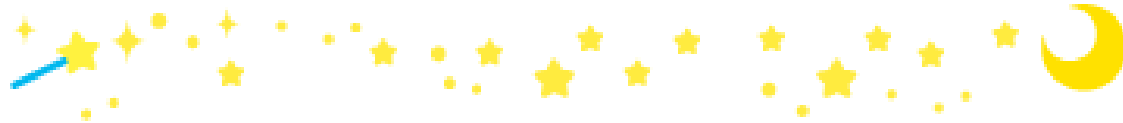
ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ



สูตร ๓ หลัก เขียนหนังสือราชการสำเร็จ



หลักการ ๑ ส่วน (ระเบียบฯ/หลักภาษา)

หลักกฎ ๑ ส่วน (ผู้ร่าง/เรา)

หลักแก ๑ ส่วน (ผู้บังคับบัญชา)



การเขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ

๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

๔. ถูกความนิยม

๕. ถูกใจผู้ลงนาม

การเขียนส่วนหัวหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม

อาทิ กระทรวง = รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม = อธิบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน

สำนักงาน = เลขาธิการ/ผู้อำนวยการ

กอง/สำนัก = ผู้อำนวยการกอง/สำนัก



การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก

๑. ชื่อส่วนราชการต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้ใดลงนาม
ชื่อหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก ติดกับคำ “ส่วนราชการ” เสมอ

อาทิ กลุ่มงาน = หัวหน้ากลุ่มงาน

ฝ่าย = หัวหน้าฝ่าย

งาน = หัวหน้างาน

๒. ส่วนราชการ ให้เรียงลำดับหน่วยงานจากใหญ่ไปเล็ก

ส่วนราชการ....กองบริหารการสาธารณสุข....กลุ่มงานยุทธศาสตร์..โทรศัพท์..๐ ๒๕๙๐ ๓๑๖๒.....

การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก

๓. ถ้าเป็นบันทึกภายใน ทุกคนในหน่วยงานนั้นลงนามได้

๔. ถ้าใช้ภายในหน่วยงานเราเอง ให้ใช้หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

หากเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง

ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอ จะใช้ชื่อหน่วยงานย่อย
เท่านั้น เช่น

ส่วนราชการ..กลุ่มงานยุทธศาสตร์..โทรศัพท์..๑๒๓๔.....

ส่วนราชการ..งานธุรการ..โทรศัพท์..๑๒๓๔.....

ส่วนหัวของหนังสือ

เรื่อง อนุญาตให้ศึกษาดูงานการจัดการขยะเป็นพิษ

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารการสาธารณสุข

อ้างถึง หนังสือ..... ที่ สธ ๑๒๓๔/๕๖๘ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑..... จำนวน ๑ แผ่น

๒..... จำนวน ๒ แผ่น

การเขียน เรื่อง

เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ส่ง... อนุญาต... ขอให้...

๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม ไม่ค่อยชัดเจน

เช่น การ... โครงการ... เอกสาร...

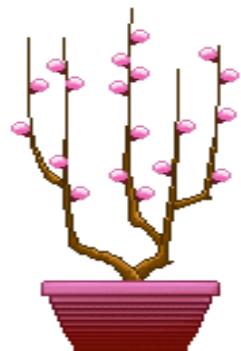
เรื่องกว้าง หรือหลายประเด็น

ไม่สามารถหาคำกริยาใด ๆ มาใช้ให้
ครอบคลุมได้ จึงต้องใช้คำนามกว้าง ๆ
เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ



เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

- * บันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน ต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม
- * หนังสือโต้ตอบเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ใช้เรื่องเดิมเช่นกัน
- * แต่ถ้าเรื่องเดิมขึ้นด้วยคำกริยา จะใช้เรื่องเดิมไม่ได้ ต้องปรับชื่อเรื่อง เช่น ขออนุญาต อนุญาต
- * หรืออาจเติม “การ” เข้าข้างหน้าคำกริยานั้นให้เป็นคำนาม เช่น การขออนุญาต การขออนุมัติ



เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

- ควรขึ้นด้วยค่านามเพื่อไม่ให้เฉพาะ
เจาะจงเกินไป เช่น
- ตำหนิ... (การแต่งกายของข้าราชการสตรี)
 - ปฏิเสธ... (การจ่ายโบนัสแก่พนักงาน)
 - ทวงหนี้... (การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ)



ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๑.เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ

- ยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด
- อย่าใช้คำ ๆ เดียว เช่น เครื่องถ่ายเอกสาร
ประชุม อาคารเรียน ฯลฯ



ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๒. ใช้ภาษาให้ง่าย หรือชัดเจน

เช่น ขออนุมัติโครงการ (ไม่ดี)

-ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมเชิง-

ปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ



ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๓. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

ข้อบกพร่องที่พบเสมอ คือ

-ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

เช่น เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ/เพื่ออนุมัติ



ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น

เช่น ขอเชิญประชุม (อาจซ้ำ)

-ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ



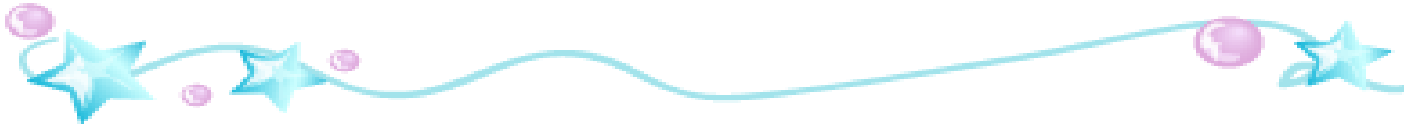
ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๕. สุกภาพและรักษาน้ำใจผู้รับ

เช่น เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงาน

อาจใช้ว่า.. “ขอทบทวนการจ้างพนักงาน”



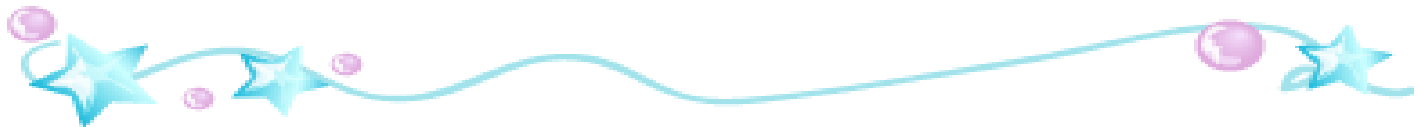


ตัวอย่างเรื่องที่ดี

- ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๕ ส
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุมสุวรรณภูมิ
- แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการตำรวจ
- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมทางวิชาการภาษาไทย

การเขียน “คำขึ้นต้น”

- * ขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระเบียบ เรียน/กราบเรียน ไม่ใช้
ฯพณฯ
- * การใช้คำ “ผ่าน” เช่น เรียน อธิบดีผ่านผู้อำนวยการกอง
นิติการ
- * เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง งดใช้ “คุณ”
- * หนังสือภายนอกใส่ตำแหน่งเต็ม เช่น อธิบดีกรมควบคุมโรค
ส่วนภายในใช้ “อธิบดี”



คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง



- คำขึ้นต้น กราบเรียน นายกรัฐมนตรี
- คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- คำขึ้นต้น เรียน รองนายกรัฐมนตรี
- คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ
- กราบเรียน ~~ฯพณฯ~~ นายกรัฐมนตรี
- เรียน ~~ฯพณฯ~~ รองนายกรัฐมนตรี

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

■ ที่ใช้ได้

๑. เกิดมาเป็น

@ เชื้อชาติไทย อาทิ นาย นาง นางสาว

@ เชื้อพระวงศ์ อาทิ พระวรวงศ์เธอ หม่อมเจ้า หม่อมราชวงศ์

๒. ได้รับพระราชทาน

@ บรรดาศักดิ์ อาทิ ขุน หลวง พระ พระยา เจ้าพระยา

@ ยศทหาร-ตำรวจ อาทิ ร้อยโท พันตรี พลเอก

@ เครื่องราชย์ ได้แก่ คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผศ. รศ. ศ.

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

■ ที่ใช้ไม่ได้

๑. การศึกษา ดร.

๒. อาชีพ เช่น

@ นายแพทย์ แพทย์หญิง ทันตแพทย์ นายสัตวแพทย์

@ อาจารย์ เกษชกรหญิง ทนาย โหร ท่าน (นักกฎหมาย)

ฯลฯ

การเขียน “อ้างอิง”

อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก

ที่ มท ๑๒๓๔.๕/๖๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐

-การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหา เช่น

ตามหนังสือที่อ้างอิง กระทรวงมหาดไทยขอ
ความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อย
ในช่วงเทศกาลปีใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” ในเนื้อหา ให้สรุปเรื่องเอง



ชั้นความเร็ว

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐



สถานที่ราชการ

อ้างถึง ~~หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่~~

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- * ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- * หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าไร

เช่น รายงานการประชุม... จำนวน ๓ แผ่น

- * ไม่ควรใช้ “ฉบับ หรือ ชุด”
- * หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขข้อด้วย



องค์ประกอบของเนื้อหา



หรืออาจมี.....ภาคสรุปความ

มี ๒ องค์ประกอบ

๑. ภาคเหตุ

๒. ภาคความประสงค์

ซึ่งควรมีไม่มากกว่า

๑-๒ บรรทัด

ข้อความในหนังสือภายนอก

ให้บอกแต่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ แต่จะต้องประกอบด้วยหลัก ๒ ประการ คือ

๑) ภาคนเหตุ ให้กล่าวเฉพาะตอนที่หนึ่ง บอกถึงสาเหตุที่มีจดหมายมาบอกเท่าที่จำเป็น ถ้าเคยติดต่อกันมาก่อนอาจอ้างถึงหรือเท้าความเดิมอย่างย่อที่สุด

๒) ภาคนความประสงค์ ให้กล่าวไว้ในตอนที่ ๒ แสดงความประสงค์ว่า ต้องให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ที่มา

ปัญหา

สรุปเรื่องเดิม

5 W

1 H

หลักการ
และเหตุผล

เป้าหมาย



หลัก 5 W 1 H

**Who
(whom)**

How

What



Why

Where

When

การเขียนภาคเหตุ

คำขึ้นต้นเนื้อหา

ด้วย...
เนื่องด้วย...
เนื่องจาก...



ตาม...
ตามที่...
อนุสนธิ...
ตามหนังสือที่อ้างถึง

...นั้น

ข้อความต่อท้ายย่อหน้า

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(ภายนอก)
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ
(ภายใน)



เรื่อง ขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ภาค
เหตุผล { ด้วยกองบริหารการสาธารณสุขจะจัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ
ให้กับบุคลากร เพื่อเป็นการเสริมสร้างทักษะการเขียนหนังสือราชการให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
ในวันศุกร์ที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมอุทัย สุดสุข อาคาร ๗
ชั้น ๕ กองบริหารการสาธารณสุข สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข อำเภอเมืองนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี กิจกรรมประกอบด้วยการบรรยายและการฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือราชการ
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ภาค
ความ
ประสงค์ { กองเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ธนู ทดแทนคุณ คณบดีคณะศิลปศาสตร์
เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้เชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวอย่างยิ่ง จึงขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร
บรรยาย ในหัวข้อ “กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ” โดยขอความกรุณาส่งแบบตอบรับ
วิทยากรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๒๕๒๕ ๒๖๘๒ เพื่อจะได้เตรียมการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ภาค
สรุป
ความ { จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

การเขียนคำขอบคุณ

■ เสมอกัน/ต่ำกว่า = ขอขอบคุณ

ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

= จะขอบคุณยิ่ง

■ สูงกว่า

ขอขอบคุณอย่างยิ่ง

■ ชั้นกราบเรียน = จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

ขอกราบขอบพระคุณ...

โทรศัพท์และโทรสาร



- * ใช้คำเต็มจะสื่อความชัดเจนดีกว่า เช่น
โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๕๙๐ ๑๗๕๘
โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕
- * อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้
- * อาจใส่ Website หรือ E-mail ได้
(ใช้ว่า...ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)

ชั้นความเร็ว

ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



กระทรวง.....

กรม.....

สำนัก/กอง.....

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กวพ) ๐๑๐๕/๑๒๓๔

ชั้นความลับ



~~กรม.....~~
สำนัก/กอง.....

~~สำนัก/กอง.....~~

~~โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗~~

~~โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗~~

~~ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)~~

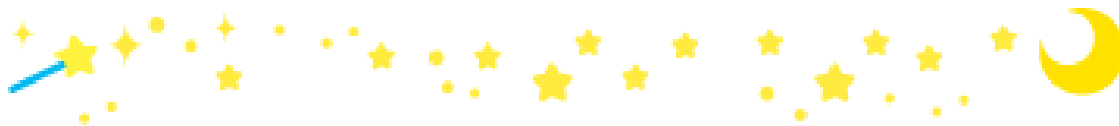
ส่วน/ฝ่าย.....

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ



ต้องใช้ให้ถูกหลักภาษา



หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ



เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ



■ ๑. ชื่อเรื่องสัมพันธ์กับย่อหน้าภาคความประสงค์

๒. สิ่งที่ส่งมาด้วยต้องเชื่อมโยงในเนื้อความ

๓. ทุกย่อหน้าเชื่อมโยงกัน เป็นไปในทางเดียวกัน

๔. ใช้คำสมา่เสมอกันตลอดเรื่อง



๕. ทั้งเรื่องอ่านแล้วมีใจความคมชัด ประเด็นไม่แตก

ภาษาราชการ



- อะไร เป็น สิ่งใด อันใด
- ได้ไหม เป็น ได้หรือไม่
- อย่างไร เป็น เช่นใด ประการใด
- ต้องการ เป็น ประสงค์ จำนง
- ในเรื่องนี้ เป็น ในการนี้ ในกรณีนี้
- เหมือนกัน เป็น เช่นเดียวกัน
- ยังไม่ได้ทำเลย เป็น ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำ จำนวน

ถึงตอนนี้ บัดนี้ ๔ อาทิตย์ ๔ สัปดาห์
เวลาผ่านมานานแล้ว เวลาล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว
ตายตัว ถาวร แต่งตัว แต่งกาย
โรงเรียนยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย
โรงเรียนยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด
เกิดเหตุอาครารถล่มทับคนงานตายหมด
เกิดเหตุอาครารถล่มทับคนงานเสียชีวิตทั้งหมด
การปฏิบัติดังกล่าวเป็นการผิดระเบียบ
การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด



เขียนไม่กวาน



สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิ
ดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณี
ของนักเรียนทุนผู้นี้ ได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา
จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของกลับดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น ที่มีสิทธิได้รับค่าขนส่ง
ของกลับ สำหรับกรณีนี้ได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศ
ไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

คำสร้างสรรค์ คำทำลาย

๑ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

๑ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่ดำเนินการ
ขณะนี้

๑ ท่านเข้าใจผิด

ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน



คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไป

คำขอร้อง

กรุณาส่ง

โปรดไปติดต่อ

โปรดนำเสนอต่อไป



วรรณคดีตอน



- พี่ชายนั่งตากลมอยู่ริมทะเล
- เขาภูมิใจมากที่มีหีบนอก
- นางสาวดอกไม้ม หีบหอม
- ดร.อาจอง ชุมสาย
- อัยยามีของดีคือ มีดอรัญญิก

วรรณคดีตอน



เด็กกินกล้วยแขกร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนล้นพอง

เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนล้นพอง

วรรคตอน



ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

วรรคตอน



เกิดอุบัติเหตุรถชนคนขับขาหักติดอยู่ในรถ

เกิดอุบัติเหตุรถชนคนขับ ขาหักติดอยู่ในรถ

เกิดอุบัติเหตุรถชน คนขับขาหัก ติดอยู่ในรถ

(พิณ พุ่มแก้วกล้า. รายการเรื่องเล่าเช้านี้ สถานีโทรทัศน์สีกองทัพบกช่อง ๓ : ๑๒ มิถุนายน ๖๐)

วรรคตอน



ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูก สะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่น นอกนั้นไม่เกี่ยว

พิมพ์ผิด ตกหล่น วางสระผิด



- เห็นควรอนุญาตให้จ้างมาตัดหญ้าหน้าสำนักงาน
- ควรส่งรายงานฉบับนี้ให้รองอธิบดีเกษตรทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อขอควาຍอนุเคราะห์ด้วย
- กรุณาอย่าเสีຍวตั้ง
- การบริหารความเสีຍว
- ไม่ค่อยยอมใคร
- เจ้าหน้าที่เพ่งจะว่าว
- ขอให้ส่งรูปถ่าย
- หมอยข้างโยสั่งเคราะห์

การเว้นวรรคระหว่างชื่อ

- สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
- สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร
- สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา ฯ สยามบรมราชกุมารี
- พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา
- ศาสตราจารย์ คุณรัญจวน อินทรกำแหง
- บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด



หลักเลี้ยงคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน



- ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว
- เขากะหน้าแทงผู้ตายไปถึง ๑ แผล
- แสงไฟสลัว ๆ ทำให้บริเวณโดยรอบสว่างไสว
- เสียงดนตรีไพเราะฟังแล้วบาดหูยิ่งนัก



คำสรรพนาม



ผม

กระผม

ดิฉัน

ข้าพเจ้า





การใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรพนาม

สำนักโรคติดต่อทั่วไปเห็นว่า

กองบริหารการสาธารณสุขขอหารือว่า

กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า
เว้นแต่จะเป็นการลงนามในหนังสือในฐานะส่วนตัว

การใช้คำเชื่อมซ้ำ ๆ



ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่น
ได้ประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการ
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ซึ่ง
มีมติคณะรัฐมนตรีว่า จะปรานีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ซึ่งจะลดโทษลงมาเพื่อให้ออกไม่ได้

คำฟุ่มเฟือย



- 😊 ขออาราธนาอนิมนต์
- 😊 ในอนาคตข้างหน้า
- 😊 มติมหาชนส่วนใหญ่
- 😊 ขอได้โปรดกรุณา
- 😊 ทางสำนักงานจะทำการพัฒนาสำนักงาน
- 😊 พระเดชพระคุณเจ้า
- 😊 ในอดีตที่ผ่านมา
- 😊 ใหญ่โตมโหฬาร
- 😊 ศพผู้เสียชีวิต

เขียนกะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย



ขอให้กรรมการปกครอง**ตั้ง**เงิน**ร**สับสนุนให้
ได้ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

ขอให้กรรมการปกครองสนับสนุนให้ได้ความว่าผู้ใด
ทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

ทงจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียน**ให้**ได้**ท**ราบว่า
จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

เขียนให้กะทัดรัด



เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่
๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ โดยในการประชุมดังกล่าว
ปรากฏว่า ได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลง
บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

ทางเสียง



- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ
ให้เรียบร้อยต่อไป

คำยออดีต...คนชอบใช้

จึก... กอปร... เชิญมา...

ทาง... ใคร... พิจารณาแล้วเห็นว่า

สำเหนียก หาเป็นเช่นนั้นไม่

ใช้คำซ้ำ ๆ ในที่ใกล้ ๆ กัน



คำที่ควรเลือกใช้

คำย่อ--อักษรย่อ



รู้ดี

IG @Rhu_dee

รง.ชย.กรรท.ศษส.สพ.ทบ.

ย่อมาจากโรงซ่อมสร้างยานยนต์กองโรงงาน
ซ่อมสร้างยุทโธปกรณ์สายสรรพาวุธศูนย์ซ่อม
สร้างสิ่งอุปกรณ์สายสรรพาวุธ
กรมสรรพาวุธทหารบก

คำว่า ไป-มา

- ขอเชิญไปเป็นวิทยากร



คำใช้ยกตัวอย่าง



เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ใช้สำหรับการยกมาทั้งหมด ไม่ใช่แค่ยกตัวอย่าง

อาทิ ใช้สำหรับยกมาเฉพาะที่สำคัญ ๆ หรือลำดับต้น ๆ
และไม่ต้องใช้ ฯลฯ

อาทิเช่น ไม่ใช่ เพราะอาทิและเช่น มีความหมายเดียวกัน

คำใช้ยกตัวอย่าง



ดังนี้

ดังต่อไปนี้

เครื่องหมายไปยาลน้อย

ปกติกล่าวครั้งแรกใช้คำเต็ม ครั้งต่อไปใช้

คำย่อหรือคำแทนได้ แต่ไม่ต้องใส่ (๖)

นายณเดชฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ

สำนักงานฯ กระทรวงฯ กรมฯ กองฯ

บริษัทฯ โรงเรียนฯ การสัมมนาฯ

โครงการฯ

ภาษาที่ดี

ภาษาเขียน มาตรฐาน ชัดเจน
สั้น กระชับ ตรงประเด็น
ใช้คำน้อยแต่กินความมาก
ถนอมน้ำใจ เป็นกันเอง



รูปแบบการพิมพ์

ขนาดครุฑ

ชื่อส่วนราชการ

วันที่ และขอแสดงความนับถือ

การเว้นบรรทัด



การเว้นซ้ายขวา

การย่อหน้า

ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทรศัพท์และโทรสาร

รูปแบบการพิมพ์



๑. ค่าไม้บรรทัด/ระยะการพิมพ์

- * การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.
- * ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single
- * พิมพ์แต่ละหน้าไม่เกิน ๒๕ บรรทัด

รูปแบบการพิมพ์

๒. ขนาดครุฑและตัวอักษร

- * หนังสือภายนอก ๓ ซม.
- * หนังสือภายใน ๑.๕ ซม.
- * ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์
- * ตัวอักษรเรียบง่าย ถูกต้อง ชัดเจน คือ
TH SarabunPSK
- * สำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้เลขไทย





มาตรฐาน ๑.๕ ซม.



มาตรฐาน ๓ ซม.

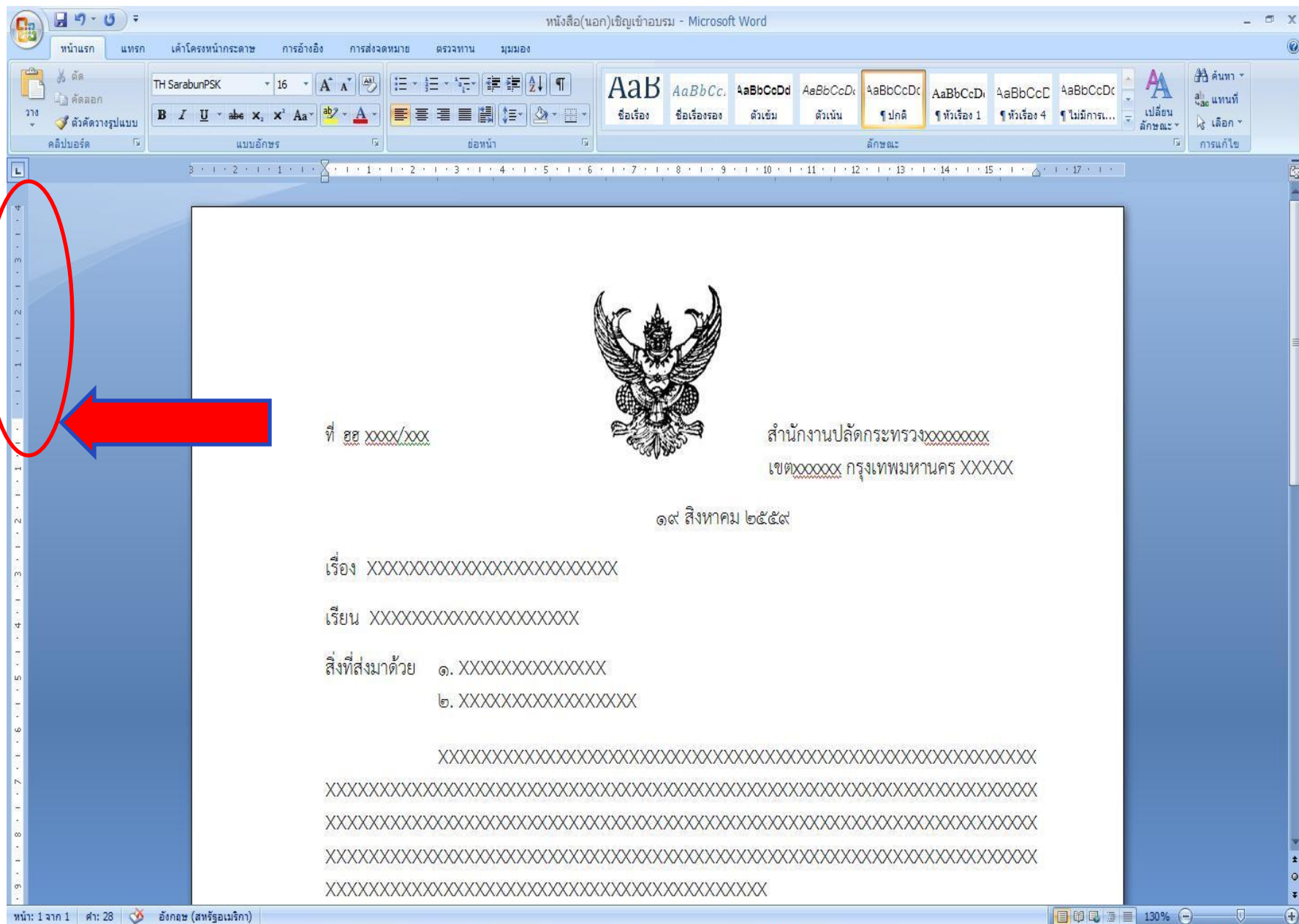


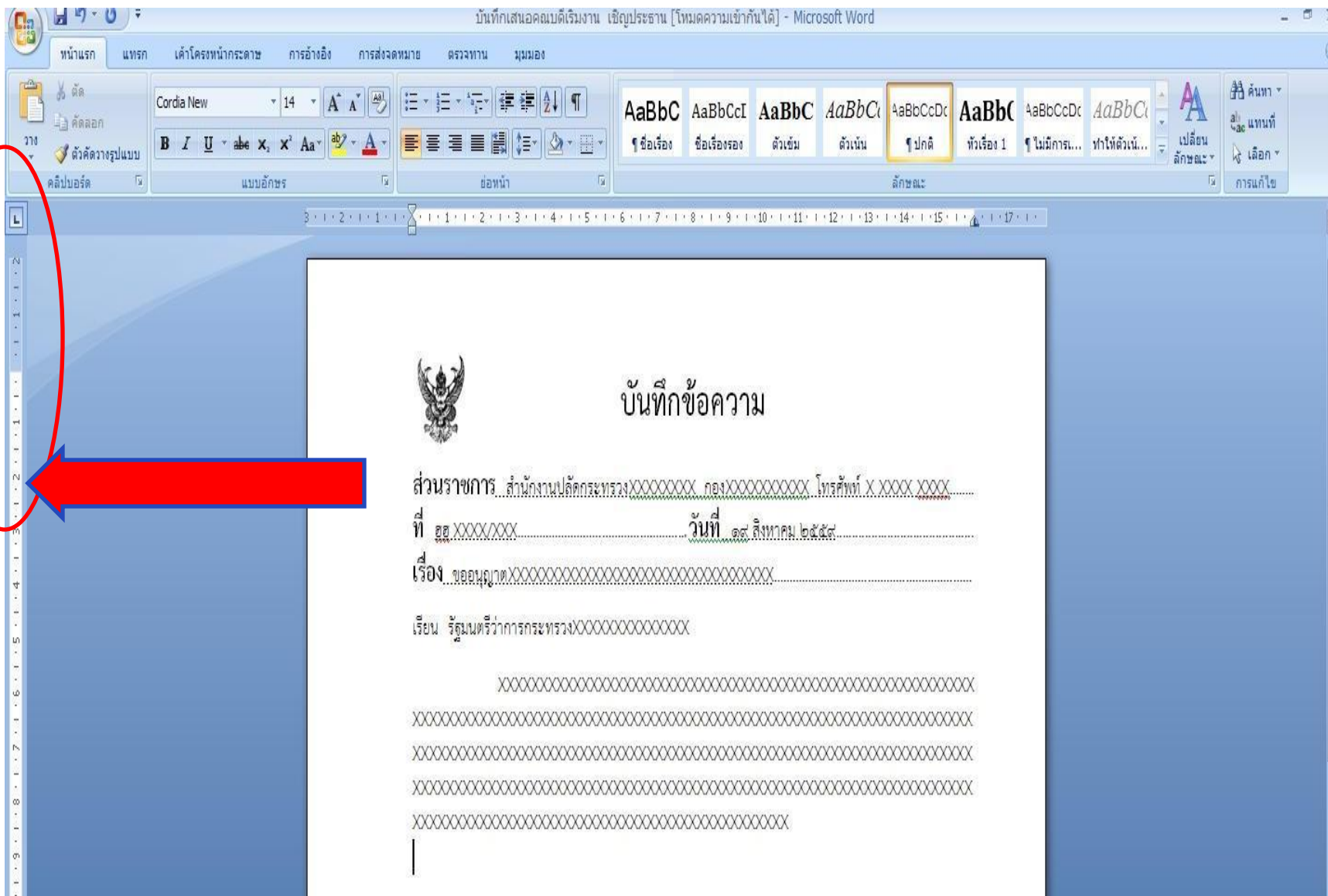
รูปแบบการพิมพ์

๓. การกั้นหน้าซ้ายขวา บนล่าง

- * ขอบบนเว้น ๔ ซม. (แนวเริ่มพิมพ์บรรทัดแรก
ซึ่งตรงกับตีนครุฑ)
- * ขอบล่างประมาณ ๓ ซม.
- * ขอบซ้ายเว้น ๓ ซม.
- * ขอบขวาเว้น ๒ ซม. (ไม่เน้นกันหลัง)
- * เน้นความถูกต้องของวรรคตอนเป็นหลัก








๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการบรรยาย จำนวน ๑ แผ่น

๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

 ด้วยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่จะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “กลยุทธ์การพูดในที่สาธารณะ” ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการพูดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ต่อไป

ในการนี้ สำนักงานเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ไปเป็นวิทยากรให้ความรู้ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับเชิญในเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ด้วย จะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

รูปแบบการพิมพ์



๔. วรรคตอนและการย่อหน้า

- * วรรคเล็ก ๑ เคาะ วรรคใหญ่ ๒ เคาะ
- * วรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมาย
- * วรรค ๑ เคาะ ระหว่างคำ กลุ่มคำ และ ชื่อ-สกุล
- * วรรค ๒ เคาะ (เรื่อง เรียงน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย)
- * วรรค ๒ เคาะ วรรคทั่วไป
- * ย่อหน้าทุกครั้งเว้น ๒๐ เคาะ หรือห่างจากระยะ
กั้นหน้า ๒.๕ ซม.

*** วรรคหลังเครื่องหมาย**

**จุลภาค (,) อาทิ ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๖๐.**

**มหัพภาค (.) อาทิ ๑. จงเติมคำในช่องว่าง
กทม. มาจากกรุงเทพมหานคร**

* วรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย

ไม่ยมก (๑) อาทิ ต่าง ๆ นานา

อัศเจรีย์ (!) อาทิ พุทโธ ! ไม่น่าตายเร็วเลย

ปรัศนี (?) อาทิ โครงการนี้ดีหรือไม่ ? โปรดตอบ

นขลิขิต (.....) อาทิ อาจารย์ธนู (ที่หน้าตาดี) สอนดีมาก

รองอธิบดี (นายสุเทพ เพชรมาก)

อัญประกาศ “.....” อาทิ เขาพูดว่า “ผมรักคุณ” เป็นคำ
สุดท้ายก่อนสิ้นลมหายใจ

* เครื่องหมายที่ไม่ต้องวรรค

ทับ (/) อาทิ ที่ สธ ๐๕๖๑/๙๙๙

อธิบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่าย

ขีดกลาง (-) อาทิ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา

กรุงเทพฯ-เชียงใหม่

*** วรรค ๑ เคาะ ระหว่างคำ กลุ่มคำ และ ชื่อ-สกุล**

**อาทิ กลั้วย สัม มะนาว มะพร้าว ลำไย
จะไปไหน ใครโหยหา แม่น้ำน้อย
ธนู ทดแทนคุณ**

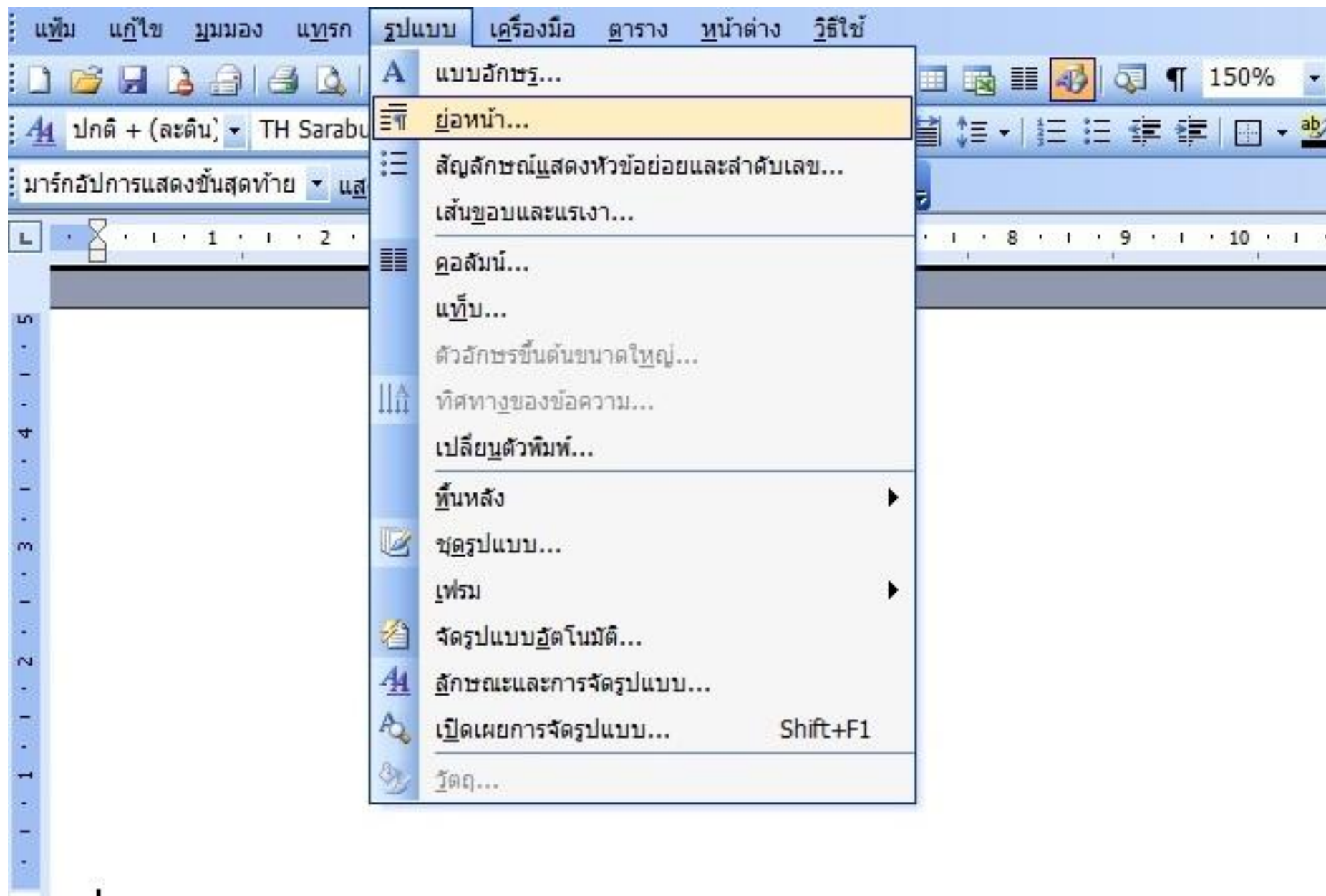
รูปแบบการพิมพ์

๕. ระยะห่างระหว่างบรรทัด

- * เคาะ Enter ๑ ครั้ง ใช้กับการขึ้นบรรทัดใหม่
- * เคาะ Enter ๑ ครั้ง + Before 6 pt. (๑.๕ บรรทัด)

ใช้เว้นระยะระหว่างบรรทัดที่เป็นข้อความคนละส่วนกัน

- * เคาะ Enter ๑ ครั้ง + Before 12 pt. ใช้แสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับ เพื่อเริ่มพิมพ์คำลงท้าย
- * เคาะ Enter ๔ ครั้ง (๒.๕ บรรทัด) ใช้เป็นช่องลงนาม
- * เคาะ Enter ๔ ครั้ง (๒.๕ บรรทัด) เพื่อเริ่มพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



แท็บ แก้ไข มุมมอง แทรก รูปแบบ เครื่องมือ ตาราง หน้าต่าง วิธีใช้



ปกติ + (ละติน) TH SarabunPSK

มาร์กอัปการแสดงขั้นสุดท้าย แสดง

1 2 3

การย่อหน้า

การเยื้องและระยะห่าง

บรรทัดและตัวแบ่งหน้า

ทั่วไป

การจัดตำแหน่ง: ซ้าย

ระดับเค้าร่าง: ตัวข้อความ

การเยื้อง

ด้านซ้าย: 0 ซม.

พิเศษ: ขนาด:

ด้านขวา: 0 ซม.

(ไม่มี) ขนาด:

ระยะห่าง

ก่อนหน้า: 6 พ.

ระยะห่างบรรทัด: ขนาด:

หลังจาก: 0 พ.

หนึ่งเท่า ขนาด:

☐ ไม่เพิ่มช่องว่างระหว่างย่อหน้าที่มีลักษณะเดียวกัน

แสดงตัวอย่าง

ตัวอย่างการย่อหน้าและการเยื้อง

แท็บ...

ตกลง

ยกเลิก



1 Enter+Before 6 pt

๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญวิทยากร



เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการบรรยาย จำนวน ๑ แผ่น

๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น



ด้วยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่จะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “กลยุทธ์การพูดในที่สาธารณะ” ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพร่ อำเภอเมืองแพร่ จังหวัดแพร่ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในเทคนิคการพูดให้แก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ได้ต่อไป



ในการนี้ สำนักงานเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ไปเป็นวิทยากรให้ความรู้ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับเชิญในเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ด้วย จะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง




2 Enter

ขอแสดงความนับถือ

ในการนี้ สำนักงานเห็นว่า หน่วยงานของท่านมีวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ ไปเป็นวิทยากรให้ความรู้ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ทั้งนี้ ขอความกรุณาตอบรับเชิญในเอกสารตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ภายใน ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ด้วย จะขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

 **2 Enter**

 **4 Enter**

(นายประกัน สังคมดี)
ประกันสังคมจังหวัดแพร่

 **4 Enter**

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๖๕๗ ๒๒๒๒

โทรสาร ๐ ๔๖๕๗ ๒๒๒๓

รูปแบบการพิมพ์



๖. การพิมพ์หน้าต่อ

- * ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ไม่เกิน ๒๕ บรรทัด
- * ถ้าจำเป็นต้องใช้กระดาษยาวกว่า A4 ได้ อาทิ F4
- * ถ้ามีหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความหน้าใหม่ แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวา
- * ต้องมีข้อความในหน้าต่อไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การฝึกอบรมเรื่องหนังสือราชการเป็นเรื่องพื้นฐานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๘

๓. ข้อพิจารณา

บัดนี้ การฝึกอบรมได้เสร็จสิ้นลงแล้ว กระผมขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

๓.๑. วิทยาการและรูปแบบการฝึกอบรม

วิทยาการ ได้แก่ ศาสตร์อาจารย์เกียรติคุณวิชญ์ เครื่องงาม และคณะ จัดการฝึกอบรมโดยการบรรยายประกอบสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การประชุมกลุ่มย่อย การฝึกปฏิบัติร่างหนังสือราชการ การทดสอบก่อนและหลังเรียน และการวิพากษ์ผลงาน

๓.๒. เนื้อหาในหลักสูตร

เนื้อหาในหลักสูตรประกอบด้วย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พุทธศักราช ๒๕๔๘ กลยุทธ์การร่างหนังสือราชการ และ การใช้ภาษาไทยในราชการ

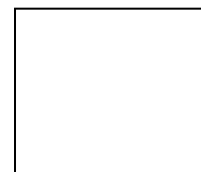
ผลการฝึกอบรม...

ผลการฝึกอบรม กระผมได้ร่วมกิจกรรมทุกอย่าง ทำให้มีความรู้ความเข้าใจทุกเนื้อหาที่วิทยากรสอน สามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี และมีคะแนนทดสอบก่อนและหลังเรียนผ่านเกณฑ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา เห็นควรจัดอบรมหลักสูตรดังกล่าวให้แก่บุคลากรในกองต่อไป พร้อมนี้ได้แนบเอกสารต่าง ๆ มาด้วยแล้ว

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท ธนู ทดแทนคุณ)
หัวหน้าสำนักงานอำนวยการ

ตัวอย่างการจำหน่ายของหนังสือราชการ





ด่วนมาก

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล

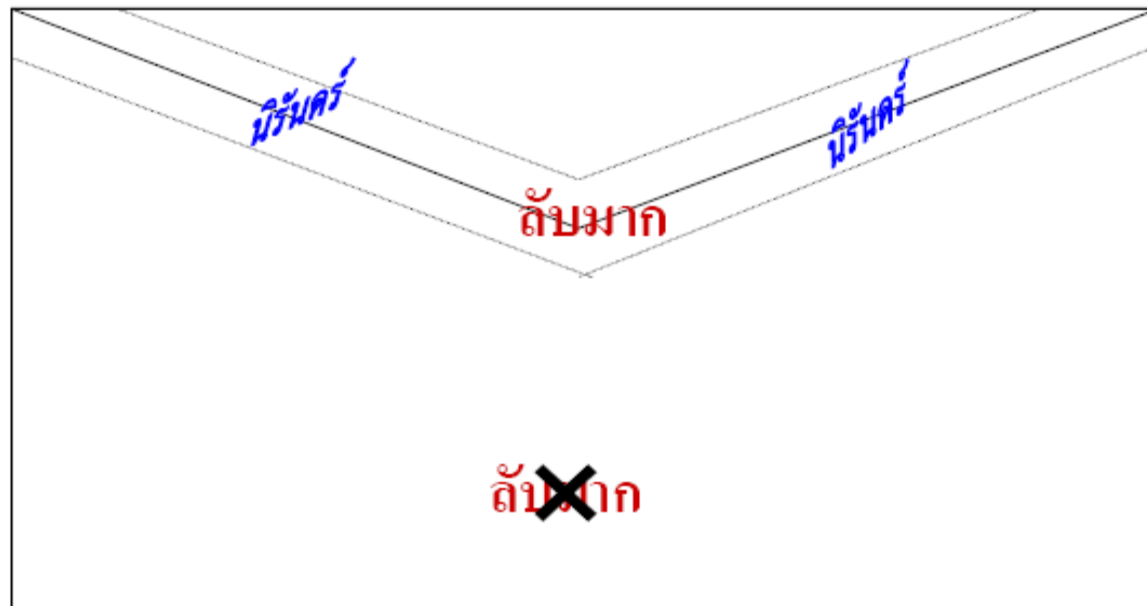
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

ที่ นร ๐๑๐๕/

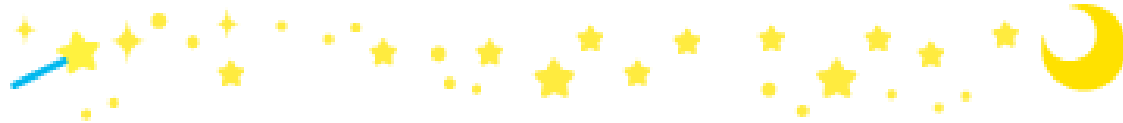
ลับมาก

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
กระทรวงมหาดไทย
ถนนอัษฎางค์ กรุงเทพฯ
๑๐ ๒๐๐

ลับ~~มาก~~



หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ



* หัวใจอยู่ที่คนรับ...ไม่ใช่เรา

* เราเขียนให้ใครก็ตาม.....

เราต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ



ขอให้ทุกท่าน
ประสบความสำเร็จในการเขียนหนังสือราชการ
...สวัสดิ์...

ขอขอบพระคุณความรู้และข้อมูลประกอบการบรรยาย
รศ. นภลัย สุวรรณธาดา สำนักนายกรัฐมนตรี และ
สำนักงาน ก.พ.

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕

Facebook : ธนู ทดแทนคุณ



Good Luck