



การเขียน หนังสือราชการ

นางสาวนิตยา ใจอนันต์ระเดช
นิศกรชำนาญการ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

เอกสารฉบับนี้จะสมบูรณ์เมื่อได้รับฟังการบรรยายประกอบ

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ



๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กะทัดรัด

๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้ถูกต้อง



๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

๓. เขียนให้ถูกต้องตามหลักภาษา

๔. เขียนให้ถูกความนิยม



เขียนให้ถูกต้อง



๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๓ ท้ายเรื่อง

- ส่วนเหตุ = เหตุที่มีหนังสือไป

- ส่วนความประสงค์ = จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ส่วนสรุปความ = สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ



เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

จับประเด็น
ของเรื่อง

- WHO
- WHAT
- WHEN
- WHERE
- WHY
- HOW



เขียนให้ถูกต้อง



จับประเด็นของเรื่อง

ใจความสำคัญ : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่น ๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความของประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

ความสมบูรณ์ของชีวิตมาจากความเข้าใจชีวิตเป็นพื้นฐาน คือ เข้าใจธรรมชาติ เข้าใจความเป็นมนุษย์ และความสัมพันธ์ที่เกื้อกูลกันระหว่างมนุษย์กับมนุษย์ และมนุษย์กับธรรมชาติ มีความรัก ความเมตตาต่อเพื่อนมนุษย์และธรรมชาติอย่างจริงใจ

ที่มา : ห้องเรียนคุณครูนคราญ เจริญพงษ์

เขียนให้ถูกต้อง

จับประเด็นของเรื่อง

ด้วยกระทรวงมหาดไทยได้รับคำขอมิบัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ [REDACTED] ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด [REDACTED] ซึ่งประสงค์จะใช้คำนำนามนายกองเอกตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๔๗ หน้าชื่อของตนในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

เนื่องจากกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้ลงคำนำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น และชื่อผู้ขอมิบัติ ซึ่งการดำเนินการดังกล่าวยังไม่มีกฎหมายและระเบียบปฏิบัติที่ชัดเจนในการใช้ยศตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๔๗ นำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ดังนั้นเพื่อให้มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนกระทรวงมหาดไทยจึงขอหารือว่า การใช้ยศตามพระราชบัญญัติยศและเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๔๗ นำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำได้อย่างไร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งกระทรวงมหาดไทยทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง



เขียนให้ถูกต้อง



๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

: ข้อเท็จจริงครบถ้วน

: กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน

: แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

: ต้องลำดับความให้ดี

: สมเหตุสมผล

: คำนึงถึงใจผู้ลงนาม



เขียนให้ถูกต้อง



ส่วน
เหตุ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยได้หารือเรื่องการใช้นำนามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐของ [redacted] ตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด [redacted] ซึ่งมีความประสงค์จะใช้นำนาม “นายกองเอก” ตามพระราชบัญญัติยศ และเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๙๗ หน้าชื่อของตนในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วน
ความ
ประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ตามพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้กำหนดไว้ว่า ลักษณะของบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กำหนดในกฎกระทรวง โดยแบบคำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอบัตรประจำตัวใหม่ตามแบบ บ.จ. ๑ ได้กำหนดให้ลงคำนามตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว/ยศ เป็นต้น ซึ่งคำว่า นายกองเอก เป็นยศของผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดนตามพระราชบัญญัติยศ และเครื่องแบบผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่กองอาสารักษาดินแดน พ.ศ. ๒๕๙๗ ดังนั้น จึงใช้ยศ “นายกองเอก” นำหน้านามในบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่วนสรุปความ



ส่วนเนื้อเรื่อง



ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

ส่วนสรุปความ.....



เรื่อง แจ้งความดำเนินคดี

เรียน ผู้กำกับสถานีตำรวจภูธรเมือง...

ส่วนเหตุ



.....มอบหมายให้นางสาว..... เจ้าหน้าที่ธุรการ แจ้งความดำเนินคดี กรณีมีบุคคล ๓ คน เข้ามาบุกรุกในพื้นที่บริเวณ.....ลักลอบเก็บเห็ด โดยไม่ได้รับอนุญาต เมื่อวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เวลา ๑๑.๐๐ น.

.....ขออาราธนาคุณพระศรีรัตนตรัย และสิ่งศักดิ์สิทธิ์ทั้งหลายในสากลโลก ได้โปรดประทานพรให้ท่านและครอบครัว ประสบแต่ความสุขสิริสวัสดิ์พิพัฒน์มงคล สมบูรณ์พูนผลในสิ่งพึงปรารถนาทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ส่วนสรุปความ

ส่วนความประสงค์



ส่วนเหตุ



เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา)

ด้วยกรมป่าไม้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ในระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้และความเข้าใจในหลักการวิธีการเขียนหนังสือราชการ และการจัดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง....

เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมป่าไม้แจ้งว่า จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ในระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Cloud Meetingsความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วนเหตุ



เหตุจากบุคคลภายนอก

ด้วยนาย.....ได้มีหนังสืออุทธรณ์คำสั่งของกรมป่าไม้ กรณีไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับ... ไปยังคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

เนื่องจากในช่วงนี้ได้เกิดสภาวะฝนตกหนักต่อเนื่องในหลายพื้นที่ทั่วประเทศ ส่งผลให้ประชาชนได้รับความเดือดร้อนจากการเดินทางและน้ำท่วมที่พังกออาศัย...

ส่วนเหตุ



เริ่มเรื่องใหม่ เริ่มประโยคด้วยคำว่า

“**ด้วย....**” บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป
โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

“**เนื่องจาก...**” กรณีเป็นเหตุอันหนักแน่น
เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการ

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นสมควร
ให้มีหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูล
ข่าวสารและหนังสือราชการด้วยอิเล็กทรอนิกส์...

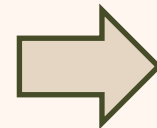
เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน
โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจง
เหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

ส่วนเหตุ



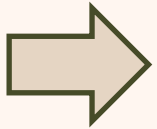
เรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน เริ่มต้นประโยคด้วยคำว่า

“ตาม” + คำนาม



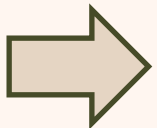
ตามหนังสือที่อ้างถึง...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

“ตามที่” + ประโยค



ตามที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งว่า ... นั้น

“อนุสนธิ” + คำนาม



อนุสนธิมติคณะกรรมการ...ครั้งที่...เมื่อวันที่.. นั้น

จบท้ายประโยคด้วยคำว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)



(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๘๓๓๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง(ย่อใจความของหนังสือ).....

.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)



(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๘๓๓๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมป่าไม้แจ้งว่า จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)



ที่

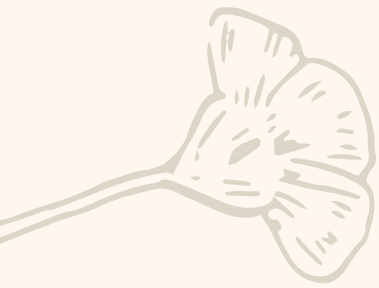
เรื่อง

เรียน

- อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๕/๖๕๒๕ ลงวันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
๒. หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๒๓.๕/๙๔๒๕ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๕

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ จังหวัดเชียงใหม่รายงานการอนุญาตให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ นำรถส่วนกลาง ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน กค ๑๒๓ เชียงใหม่ ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว และมีหนังสือตามที่อ้างถึง ๒ จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมไปประกอบการรายงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ จังหวัดเชียงใหม่รายงานการอนุญาตให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเชียงใหม่ นำรถส่วนกลาง ยี่ห้อ ISUZU เลขทะเบียน กค ๑๒๓ เชียงใหม่ ไปเก็บรักษาที่อื่นเป็นการชั่วคราว และได้จัดส่งเอกสารเพิ่มเติมไปประกอบการรายงาน ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



อ้างอิง หนังสือกระทรวงพาณิชย์ ด่วนที่สุด ที่ พณ ๐๑๐๓/๑๑๒๒ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒



สาเหตุ

ตามหนังสือที่อ้างอิง นั้น

อ้างอิง หมายเรียกพยานเอกสาร ศาลแพ่งกรุงเทพใต้ คดีหมายเลขดำที่ ๑๑๒๓/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๒



สาเหตุ

ตามหมายเรียกพยานเอกสารที่อ้างอิง..... นั้น





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง

อ้างถึง

เรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ _____ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ _____ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ _____ วันที่ _____ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ _____

เรื่อง _____

เรียน

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ แจ้งว่า จะจัดโครงการอบรม
หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ แจ้งว่า จะจัดโครงการอบรม
หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามบันทึกข้อความกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร ๐๒๐๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๕ แจ้งว่า จะจัดโครงการ
อบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๑

เรื่อง

ถึง กรมป่าไม้

อ้างถึง

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๑



ถึง กรมป่าไม้

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๔/๑๘๓๓๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

แจ้งว่า จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ในระหว่างวันที่ ๒๔ – ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ – ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ

สกร. โทร. xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน ปนร.

ตามหนังสือ สกร. ที่ นร ๐๑๐๖/๒๘ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๕ สกร.

ได้ขอยืมเงินทรองราชการเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ... และฝ่ายเลขานุการ รวมเป็นเงิน
จำนวนบาท ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย ๑๒/๖๕ นั้น

บันทึกแบบรายยาว



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สกร. โทร. xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๔ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

**บันทึกแบบ
ลำดับกระบวนการ**

เรียน ปนร.

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ กคส. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๓/๓๕ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งว่า ..

๑.๒ สกร. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า.....

๒. ข้อระเบียบ

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
ข้อ ๒๕

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวไว้ชั้นหนึ่งก่อน หรือหากเห็นควรเป็นประการใด ขอให้โปรดสั่งการเพื่อ สกร. จะได้
ดำเนินการต่อไป



ส่วนความประสงค์

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีบุคลากร
ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ด้านระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้
ในโครงการดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ ทั้งนี้ กรมป่าไม้
ได้มอบหมายนางสาวณัฐธิดา ปลุกปัญญาดี นักจัดการงานทั่วไป หมายเลขโทรศัพท์
xx xxxx xxxx เป็นผู้ประสานงาน ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย





ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ

.....

ข้อความ

..... ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ★

รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ★

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ★



ที่

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๐๒/๖๑๐๐ ลงวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๕

ข้อความ.....

ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

ข้อความ (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

..... (รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เรียน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๒๐ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

ตามที่กรมประชาสัมพันธ์มีหนังสือ ที่ นร ๐๒๐๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๔ แจ้งว่า จะจัดโครงการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณามอบหมายให้นางผาณิต เตือนวีระเดช นิติกรชำนาญการ มาเป็นวิทยากร.... และขอจัดส่งเอกสารการบรรยายมาพร้อมกันนี้ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๑๑



เรื่อง

ถึง กรมป่าไม้

สิ่งที่ส่งมาด้วย



ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓

ถึง กรมป่าไม้

ด้วยสำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือตอบข้อหารือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๒ เล่ม มาเพื่อใช้ประโยชน์ต่อไป รายละเอียดปรากฏ
ตามเอกสารแนบ



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๑

โทรสาร ๐ ๒๘๓ ๔๕๘๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@opm.go.th



บันทึกแบบรายยาว

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ

สกร. โทร. xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๕

วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน

ตามหนังสือ สกร. ที่ นร ๐๑๐๖/๒ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๕ สกร. ได้ขอยืมเงินทดรอง
ราชการเพื่อเป็นค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการ... และฝ่ายเลขานุการ รวมเป็นเงินจำนวน ...บาท
ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย ๑๑/๖๕ นั้น

บัดนี้ การประชุมดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว โดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้.....

สกร. จึงขอคืนเงินจำนวน ... บาท **รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป จักขอบคุณมาก



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สกร. โทร. xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๖ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน ปนร.

**บันทึกแบบ
ลำดับกระบวนการ**

๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ กคส. ได้มีหนังสือ ที่ นร ๐๑๐๓/๓๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ แจ้งว่า จากการตรวจสอบสัญญาการยืมเงินของ สกร. พบว่า...

๑.๒ สกร. ตรวจสอบข้อเท็จจริง ปรากฏว่า..... (เอกสารแนบ)

๒. ข้อเปรียบเทียบ

เปรียบเทียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๒๕

๓. ข้อพิจารณา

สกร. พิจารณาแล้วเห็นว่า

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบข้อเท็จจริงกรณีดังกล่าวไว้ชั้นหนึ่งก่อน หรือหากเห็นควรเป็นประการใด ขอได้โปรดสั่งการเพื่อ สกร. จะได้

ดำเนินการต่อไป



ส่วนความประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ขณะนี้เข้าสู่ปีพุทธศักราช ๒๕๖๕ แล้ว จึงเห็นสมควรปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องสองตัวแรกของส่วนราชการในสังกัดสำนัก-
นายกรัฐมนตรีเสียใหม่ ให้เป็นไปตามลำดับตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม
พ.ศ. ๒๕๔๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบข้อ ๒.๓ ของภาคผนวก ๑ ท้ายระเบียบ ดังนี้

๑.
๒.





ข้อสังเกต



การใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อ จำแนกเป็น ๔ ชั้น

ชั้นต้น

๑. ...

ชั้นลูก

๑.๑ ...

ชั้นหลาน

๑.๑.๑ ...

ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ ...





การใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อ จำแนกเป็น ๔ ชั้น (ต่อ)

ช่วงที่ ๒

๑.๑.๑.๑ (๑) ...

๑.๑.๑.๑ (๑.๑)

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ...

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ...





ข้อสังเกต



การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ



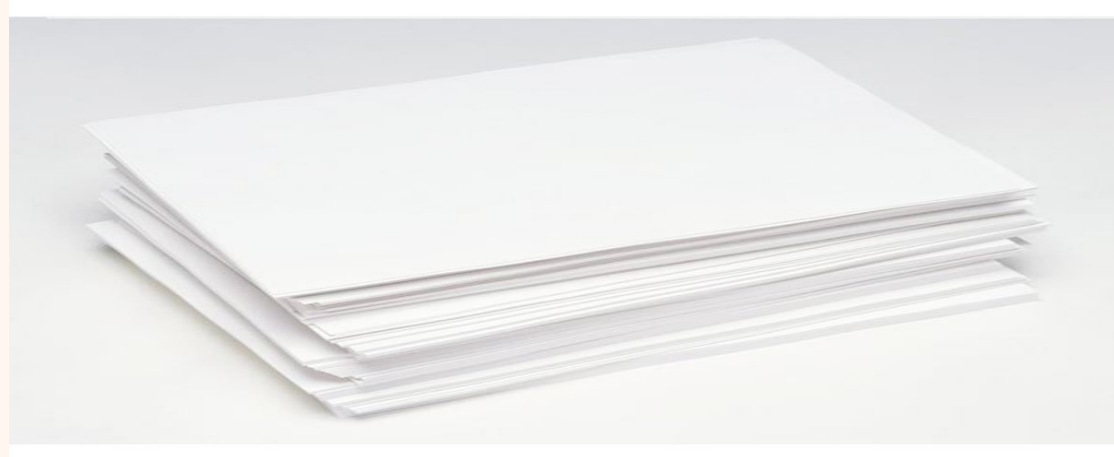


ข้อสังเกต



การเว้นวรรค

ระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ๒ จังหวะเคาะ
ในเนื้อหา เนื้อหาเดียวกัน ๑ จังหวะเคาะ เนื้อหาต่างกัน ๒ จังหวะเคาะ



การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความ
ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด

เช่น พิจารณา...

/พิจารณา...





(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

ที่

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ส่วนเหตุ.....

ส่วนความประสงค์.....

{ ๓ บรรทัด

การอนุมัติ...

การอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



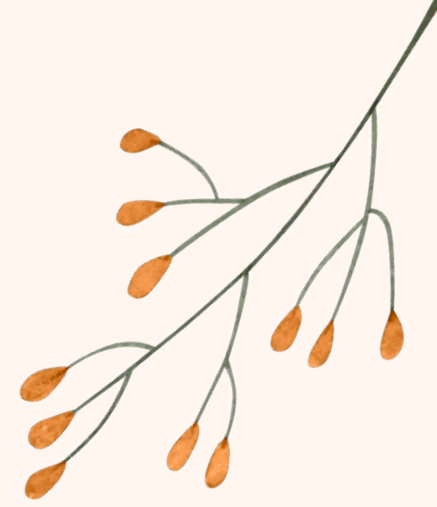

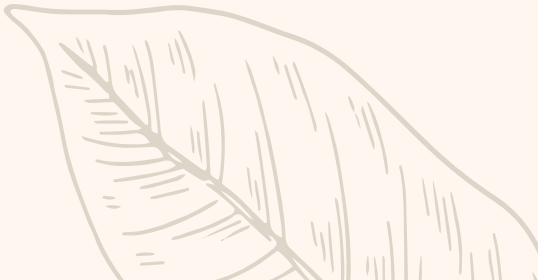
ขอแสดงความนับถือ

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



ส่วนสรุปความ

- 
- 
- 
- สรุปใจความของเนื้อเรื่อง
 - ย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ
 - โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “**จึง**” + ด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร



ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ
ความอนุเคราะห์จากท่านและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ส่วนสรุปความ

๑. เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย



ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ส่วนจุดประสงค์
การแจ้ง	เพื่อให้ทราบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
การอธิบาย และการชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
การยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าว
การขอร้อง	เพื่อให้พิจารณา หรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์
การถามหรือการหารือ	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณา แจ้ง...ให้ทราบด้วย
การสั่งหรือการกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
การเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม	จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการ... จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับ...



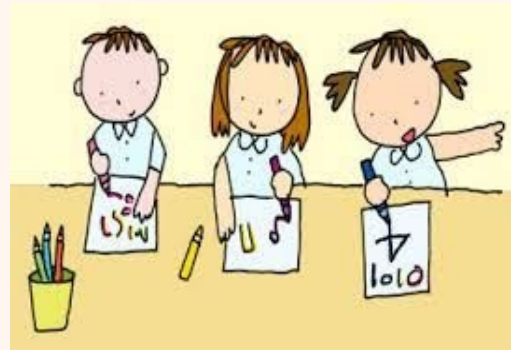
ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรไป
บรรยายในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก



ส่วนสรุปความ

๒. เขียนแจ้งวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน



กรณีมีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สกร. โทร. x xxxx xxxx

ที่ นร ๐๑๐๖/๑ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน ปนร.

๑. ข้อเท็จจริง
๒. ข้อกฎหมาย
๓. ข้อพิจารณา

๓.๑

๓.๒

๔. ข้อเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรด

๔.๑ รับทราบ ตามข้อ ๓.๑

๔.๒ พิจารณา ตามข้อ ๓.๒ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือเรียน ที่แนบมาพร้อมนี้ และ สกร. จะได้นำเรื่อง

เสนอคณะกรรมการรทราชการเพื่อทราบต่อไป

ส่วนสรุปความ



๓. ใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับบุคคลและลักษณะวัตถุประสงค์

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” “กราบเรียน”

เรียน

จึงเรียนมาเพื่อ....



กราบเรียน

จึงกราบเรียนมาเพื่อ....

จุดประสงค์ของเรื่องเป็นคำขอ ควรเพิ่มคำว่า “โปรด...” + คำขอบคุณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์วิทยากรไปบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่
ดังกล่าวข้างต้นด้วย จักขอบคุณมาก

จุดประสงค์ของเรื่องที่ไม่ใช่ลักษณะคำขอไม่ต้องขอบคุณ เว้นแต่ จะมีความหมายเป็นการขอยู่ด้วย

เขียนให้ถูกต้อง



๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

๓.๑ ประโยคที่สมบูรณ์ ภาคประธาน + ภาคแสดง

การร่างหนังสือต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน - กริยา - กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ในบางกรณีคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

เช่น ผู้บังคับบัญชาเจตนากลั่นแกล้งผู้ร้อง เป็นเหตุให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม

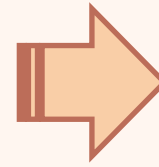


เขียนให้ถูกต้อง

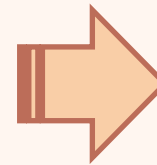


๓.๒ การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ

นักเรียนถูกทำโทษโดยคุณครู



สุชาเขียนหนังสือง่ายต่อความเข้าใจ

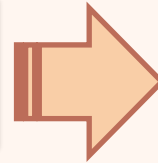


เขียนให้ถูกต้อง

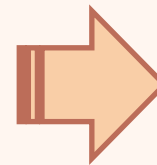


๓.๒ การใช้สำนวนภาษาต่างประเทศ (ต่อ)

๒ สาวซักชวนกันไปเที่ยวต่างจังหวัด



เราชื่นชมในความซื่อสัตย์ของเขามาก



เขียนให้ถูกต้อง



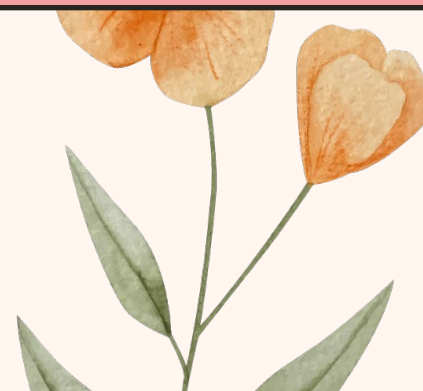
๓.๓ ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้

(๓.๓.๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม

เช่น ผู้ร้องมีสิทธิอุทธรณ์ต่อ ก.พ.ค.

(๓.๓.๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค (ผล)

เช่น ผู้ร้องมีความคับข้องใจจากการปฏิบัติของผู้บังคับบัญชา ผู้ร้องมีสิทธิร้องทุกข์ต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปได้



เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๓.๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ

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





ตัวอย่าง

คำว่า “ก่อนนี้ผูกพัน” หมายถึง การทำข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายให้เป็นเงิน
สิ่งของ หรือบริการ **ไม่ว่าจะ**เกิดจากการกู้ยืม การซื้อ **หรือ**การจ้าง โดยใช้เครดิต





(๓.๓.๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

สาเหตุของรังแค คือ กรรมพันธุ์ ความเครียด อากาศแห้ง
การขาดสารอาหาร

คนไม่มีน้ำใจอย่างสมศรี ใครอย่าไปขอร้องให้ทำอะไรเลย
เธอไม่ช่วยหรอก

เขียนให้ถูกต้อง



คนร้ายยอมรับผิดโดยดุษฎี

ถ้าคุณมีชื่อเสียงที่ดีแต่มีข่าวลือออกมาเสีย ๆ หาย ๆ คุณจะเสียภาพพจน์



เขียนให้ถูกต้อง

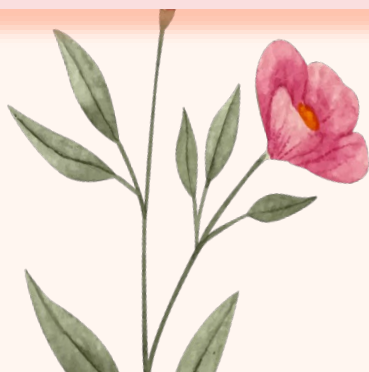


๔. เขียนให้ถูกต้องตามนิยม

ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

๔.๑ คำนาม และสรรพนาม

- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงานประมง”
- ใช้คำนาม เช่น นางสาวขวัญใจ มหาวิทยาลัย
- ใช้คำย่อในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
- ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น



การใช้คำสรรพนาม



- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาเห็นว่า

ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

การใช้คำสรรพนาม



- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

ขอกกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอได้โปรด...

ขอท่านได้โปรด...



ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ขอ
๓.๑ ประธานกรรมการสิทธิ - มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน- และปราบปรามการทุจริต - แห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจ - เงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ตารางภาคผนวก ๒

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของ



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ เจ้าหน้าที่ของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน



เขียนให้ถูกต้อง



๔.๒ ถ้อยคำสำนวน

นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษา
นักประพันธ์ในภาษา ราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบาง
ชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

(๑) ภาษาราชการ

ใคร

ทำไม

ที่ไหน

อย่างไร

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

เหมือนกัน

คิดว่า

ทำอยู่

เสร็จแล้ว





ตัวอย่าง

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน

พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม



เขียนให้ถูกต้อง



(๒) ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ... → มาตรา... → บัญญัติให้... บัญญัติว่า...

ระเบียบ... กฎ... → ข้อ... → กำหนดให้... กำหนดว่า...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่... → มีมติให้...

ข้อห้าม → ผ่าฝืน

ข้อปฏิบัติ → ไม่ปฏิบัติตาม



เขียนให้ถูกต้อง

ตัวอย่าง



๒. ข้อกฎหมายและคำสั่ง

๒.๑ พระราชกฤษฎีกาการจ่ายเงินเดือน เงินปี บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องนี้ไว้ ดังนี้

มาตรา ๒๑ วรรคหนึ่ง **บัญญัติว่า** “การจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ผู้ถูกสั่งพักราชการ ให้จ่ายตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือนของข้าราชการผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือระเบียบข้อบังคับของกระทรวงกลาโหมที่ได้ทำความตกลงไว้กับกระทรวงการคลัง”



เขียนให้ถูกต้อง



ภาษากฎหมาย

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



ตัวอย่าง



ข้าราชการผู้ยื่นคำขออนุญาตผ่านสำนักงานผู้ดูแลนักเรียน หรือสถานทูต
หรือสถานกงสุลที่ดูแลนักเรียน หรือสำนักงาน ก.พ. ควรจะยื่นคำขอล่วงหน้าประมาณ ๑ เดือน

คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มี
เหตุผลไว้ด้วย

การรับเงินเดือนระหว่างการลา ให้เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาเกี่ยวกับการจ่ายเงินเดือน เงินปี
บำเหน็จ บำนาญ และเงินอื่นในลักษณะเดียวกัน



เขียนให้ถูกต้อง



(๓) การใช้คำ

(๓.๑) การสะกดคำ

- * ชื่อบุคคล ชื่อเฉพาะ
- * การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ
- * คำพ้องเสียง
- * คำทั่วไป



เขียนให้ถูกต้อง



การสะกดคำชื่อบุคคล ชื่อเฉพาะ

ตัวอย่าง

พิชญ์พิสิฐภัตเสถ

กฤษณ์สิริลัญฉกร

ธณัญญ์นภัสสร

ณัฐเศรษฐาวิชญ์

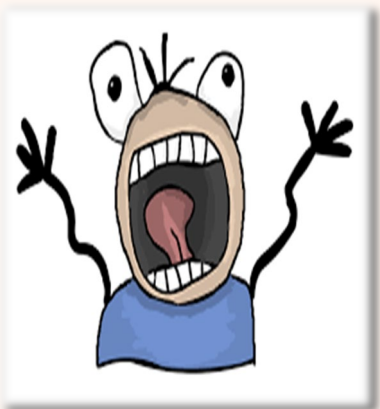
อัคริษฐ์ชธภาดา

พจชรดลญา

มัทธิยากรเกศญ์

มนมนัสสรณ์

ณณภคชญช์



เขียนให้ถูกต้อง



การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

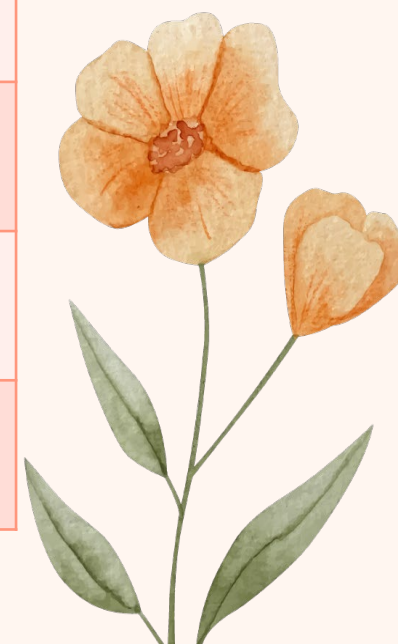
คำศัพท์	คำที่เขียนผิด	คำที่ถูกต้อง
Application	แอปพลิคเคชั่น	แอปพลิเคชัน
Browser	บราวเซอร์ เบราเซอร์	เบราว์เซอร์
Computing	คอมพิวติง	คอมพิวเตอร์
Click	คลิก	คลิก
Digital	ดิจิตอล	ดิจิทัล

เขียนให้ถูกต้อง



การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

คำศัพท์	คำที่เขียนผิด	คำที่ถูกต้อง
Electronic	อิเล็กทรอนิกส์ อิเล็กทรอนิกส์	อิเล็กทรอนิกส์
E-mail	อีเมลล์	อีเมล
Facebook	เฟสบุ๊ก	เฟซบุ๊ก
Function	ฟังก์ชั่น	ฟังก์ชัน
Games	เกมส์	เกม



เขียนให้ถูกต้อง



การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

คำศัพท์	คำที่เขียนผิด	คำที่ถูกต้อง
Graphic	กราฟฟิค	กราฟิก
Internet	อินเทอร์เน็ต	อินเทอร์เน็ต
Lab	แล็บ	แล็บ
Link	ลิงค์	ลิงก์
Software	ซอฟต์แวร์	ซอฟต์แวร์
COVID-19	โควิท-19	โควิด 19



เขียนให้ถูกต้อง



การทับศัพท์ภาษาต่างประเทศ

คำศัพท์	คำที่เขียนผิด	คำที่ถูกต้อง
Upload	อัปโหลด	อัปโหลด
Version	เวอร์ชั่น	เวอร์ชัน
Website	เว็ปไซด์	เว็บไซต์
Software	ซอฟต์แวร์	ซอฟต์แวร์



เขียนให้ถูกต้อง



คำพ้องเสียง

กาล	เวลา
กานต์	เป็นที่รัก
การณฺ์	เหตุ เค้า มูล
การ	งาน สิ่งหรือเรื่องที่ทำ
กาฬ	ดำ

ตัวอย่าง

สถานการณฺ์การรักษาโรคกาฬหลังแ่่นทำได้ตามกาลสมัย



เขียนให้ถูกต้อง



คำพ้องเสียง

จัน	ชื่อไม้ต้นขนาดกลาง ผลสุกสีเหลืองหอม
จันทร	ชื่อวันที่ 2 ของสัปดาห์
จันทน์	ชื่อพันธุ์ไม้ชนิดหนึ่งเนื้อไม้ ดอก ผลมีกลิ่นหอม ใช้ทำยาและทำเครื่องหอม

ตัวอย่าง

ฉันกินลูกจันเมื่อวันจันทรแล้วไปฝึกทำดอกไม้จันทน์



เขียนให้ถูกต้อง



คำที่มีความหมายเหมือนกัน/คำพ้องเสียง

ใน	แห่ง ของ เช่น ในพระบาทสมเด็จพระเจ้า
นัย	ข้อสำคัญ ความ ความหมาย เช่น นัยของเรื่อง
กอบ	ประกอบ
กรอบ	สิ่งที่ประกอบตามริ้ววัตถุ แตกหักเป็นชิ้นเล็กน้อย
ดูลพินิจ ดูลยพินิจ	การวินิจฉัยที่เห็นสมควร
ทัศนะ ทรรศนะ	ความเห็น ความรู้เห็น



คำใดเขียนถูกต้อง

บุคลากร

กะเพรา

อนุญาต

ภาคทัศน์

อัมรินทร์

ประเมิณ

ครุฑ

โจทก์

ปรากฏ

หมูหยอง

บุคคลากร

กระเพา

อนุญาติ

ภาคทัศน์

อมรินทร์

ประเมิน

ครุฑ

โจทย์

ปรากฏ

หมูหย็อง



คำใดเขียนถูกต้อง

ปฏิบัติ

กัวยจับ

กิตติมศักดิ์

วิกฤต

อนุสาวรีย์

มาตราการ

พัสดุ

ประสพการณ์

อเนก

วารดิถี

ปฏิบัติ

กวยจับ

กิตติมศักดิ์

วิกฤติ

อนุสาวรีย์

มาตรการ

พัสดุ

ประสพการณ์

เอนก

วาระดิถี



คำใดเขียนถูกต้อง

รักษาการ

ยศถาบรรดาศักดิ์

ประณีต

ดัชนี

บิดพริ้ว

สัมมนา

ลายเซ็น

ปราณี

ผัดไทย

รักษาการณ์

ยศฐาบรรดาศักดิ์

ปราณีต

ดรรชนี

บิดพลิ้ว

สัมมนา

ลายเซ็นต์

ปราณี

ผัดไท



เขียนให้ถูกต้อง

(๓.๒) การใช้คำเชื่อม



ที่ - ซึ่ง - อัน - และ - แต่ - หรือ - เพราะ - ฉะนั้น - จึง - นอกจากนี้ - หนึ่ง - ในกรณี

ตัวอย่าง

ข้อความที่ระบุไว้ในพินัยกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินที่เป็นทรัพย์มรดก หรือในการต่าง ๆ จะให้เกิดเป็นผลบังคับได้ตามกฎหมาย เมื่อผู้ทำพินัยกรรมตายแล้ว

ข้อควรระวังในการใช้

(๑) ใช้ให้ถูกต้อง เพราะคำว่า ที่ ซึ่ง อัน ในบางครั้งใช้เป็นคำสรรพนาม

ใช้แทนนาม หรือข้อความที่อยู่ข้างหน้า และใช้เชื่อมประโยคองเข้ากับประโยคหลักข้างหน้าให้เป็นประโยคเดียวกัน ได้

(๒) อย่าใช้มาก จะทำให้ประโยคยาว ชับซ้อน และเข้าใจยาก

(๓) อย่าใช้ซ้ำ คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๒) การใช้คำเชื่อม

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

ตัวอย่าง

ผู้ร้องไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และ ขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชา และ มีพฤติกรรมที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่ข้าราชการ และ เจ้าหน้าที่ของรัฐ ส่งผลให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการในภาพรวมไม่สามารถบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดภาพลักษณ์ที่ไม่เหมาะสมต่อหน่วยงานอื่น และ ผู้มาติดต่อราชการ

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๒) การใช้คำเชื่อม

“และ” “หรือ” “และหรือ”



“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”

“กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

“อนึ่ง”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ” “เป็นต้น”

“ทั้งนี้” “ในการนี้”

“ดังกล่าว” “ดังกล่าวข้างต้น”

“โปรดดำเนินการต่อไปในส่วนที่เกี่ยวข้อง”

ตัวอย่าง

การใช้คำว่า “และ” “หรือ” “และหรือ”



“และ” ใช้ในกรณีที่แปลว่าทั้งหมด หรือด้วยกัน

เช่น ขอให้แต่งตั้งผู้ประสานงานคดีและจัดทำสรุปข้อเท็จจริงจัดส่งให้พนักงานอัยการ

“หรือ” ใช้ในกรณีที่หมายถึงอย่างใดอย่างหนึ่ง

เช่น ขอให้ไปศาลปกครองกลางเพื่อให้ถ้อยคำหรือจัดทำคำชี้แจงยื่นต่อศาล
ภายในวันเวลาดังกล่าว

“และหรือ” ใช้ในกรณีที่หมายถึง และ กับ หรือ เลือกใช้อย่างหนึ่งอย่างใด

เช่น ในกรณีที่กรมบัญชีกลางและหรือสำนักงบประมาณประสงค์อุทธรณ์คำพิพากษา...

ตัวอย่าง



การออกคำสั่งยึดหรืออายัด และสั่งขายทอดตลาดทรัพย์สิน

*การออกคำสั่งยึด และสั่งขายทอดตลาดทรัพย์สิน

*การออกคำสั่งอายัด และสั่งขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานงบประมาณ มีหน้าที่ตรวจสอบดูแลมิให้มีการกำหนดตำแหน่งหรืออัตราของข้าราชการ หรือ ลูกจ้างของส่วนราชการที่จัดตั้งขึ้นใหม่...

*หน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบมี ๒ หน่วยงาน ได้แก่

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนและสำนักงานงบประมาณ

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๒) การใช้คำเชื่อม

กับ	เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน มีความหมายว่า รวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน
แก่	ใช้เมื่อฝ่ายรับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น ให้เงินแก่เด็ก พ่อแม่ให้ความรักแก่ลูก
แต่	ใช้เมื่อฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ เช่น ถวายของแต่พระภิกษุสงฆ์
ต่อ	เฉพาะ ประจันหน้า เช่น ต่อหน้า ยืนต่ออำเภอ เมื่อถึง เช่น มาต่อปีหน้า แต่ละ ราย เช่น ต่อคน ต่อปี เทียบส่วนกัน เช่น ๓ ต่อ ๑

ตัวอย่าง

“กับ”

นาย ก **กับ** นาย ข เป็นกรรมการในคณะกรรมการดังกล่าว



“แก่”

สำนักนายกรัฐมนตรียะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเป็นข้าราชการที่ดี” ให้**แก่**ข้าราชการบรรจุใหม่

“แต่”

ประธานนักศึกษามอบกระเช้าดอกไม้**แต่**อธิการบดี

“ต่อ”

ผู้ฟ้องคดียื่นฟ้อง**ต่อ**ศาลปกครองกลาง

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๒) การใช้คำเชื่อม

อย่างไรก็ตาม อย่างไรก็ตามก็ดี	ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่ ใช้เชื่อมประโยค ๒ ประโยค เพื่อแสดงความขัดแย้งกันในบางประเด็น ประโยคที่อยู่หลังคำว่า อย่างไรก็ตาม มีเนื้อหาบางประเด็นที่แย้งกับข้อความในประโยคที่อยู่หน้า แต่มีลักษณะอ่อนปรน นุ่มนวล เห็นอกเห็นใจ
ทั้งนี้	ตามที่กล่าวมานี้ ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางลักษณะเป็นเงื่อนไข
ในการนี้	ใช้แทนข้อความที่กล่าวมาแล้วทั้งหมด

ตัวอย่าง



“ ... มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาครบ ๓๐ ปี จึงไม่สามารถให้บริษัทเข้าศึกษาดูงานได้ อย่างไรก็ตาม หากบริษัทประสงค์จะเข้าดูงานระหว่างวันที่ ๑๐ - ๒๐ พฤษภาคม ศกนี้ มหาวิทยาลัยก็ยินดีที่จะให้ความสะดวกทุกประการ”

“... จึงขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้ สถาบันยินดีปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ของมหาวิทยาลัยทุกประการ”

“ด้วยมหาวิทยาลัยจะจัดงานวันคล้ายวันสถาปนาครบ ๓๐ ปี ในวันที่ ๕ กันยายน ศกนี้

ในการนี้ จะจัดให้มีกิจกรรมทางวิชาการและการแสดงศิลปวัฒนธรรม ...”

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๒) การใช้คำเชื่อม

อนึ่ง	อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง ใช้กรณีก้าวเพิ่มเติม แต่ไม่สามารถใช้คำว่า “และ” ได้ เพราะมี ประเด็นแตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วอยู่บ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง
ดังกล่าว	กล่าวมาแล้วในย่อหน้าเดียวกัน
ดังกล่าวข้างต้น	กล่าวมาแล้วในย่อหน้าก่อน

ตัวอย่าง

“ผู้เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ จำนวน ๓๐ คน อนึ่ง
ผู้บริหารจำนวนหนึ่งจะเข้าร่วมฟังบรรยายในบางช่วงด้วย”

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๓) คำขยายความ

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ” “เป็นต้น” “อาทิเช่น”

เช่น	ใช้ยกตัวอย่าง ซึ่งตัวอย่างดังกล่าวไม่ได้อยู่ในชุด กลุ่มของเรื่องเดียวกัน และไม่ต้องเรียงตามลำดับ โดยจะลงท้ายด้วย “ฯลฯ” หรือไม่กี่ได้ ตัวอย่าง สัตว์เลี้ยงที่บ้าน เช่น สุนัข แมว เป็ด ไก่ ฯลฯ
ได้แก่	ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด ใช้ระบุถึงสิ่งที่อยู่ในชุดเดียวกันครบทั้งชุด ตัวอย่าง อริยสัจ ๔ ได้แก่ ทุกข์ สมุทัย นิโรธ มรรค
อาทิ	มีความหมายเช่นเดียวกับคำว่า “เป็นต้น” แต่ “อาทิ” ตามด้วยตัวอย่างในลำดับแรก หรืออยู่ท้ายตัวอย่างลำดับแรก ตัวอย่าง อริยสัจ ๔ อาทิ ทุกข์ อริยสัจ ๔ มีทุกข์ เป็นอาทิ
เป็นต้น	อยู่ท้ายตัวอย่างคำที่อยู่ในชุดเดียวกัน ซึ่งเรียงลำดับจากลำดับแรกเป็นต้นไป แต่ไม่ต้องแสดงตัวอย่างทั้งหมด ตัวอย่าง อริยสัจ ๔ มีทุกข์ สมุทัย เป็นต้น

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๔) การใช้คำ “จะ” “จัก” “ใคร่” “ไป” “มา”

จะ	ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ
จัก	คำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ไม่ค่อยนุ่มนวล สละสลวย มักใช้กับคำสั่งหรือคำบังคับ
ใคร่	อยาก หรือต้องการ
ไป - มา	คำนี้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น จิงขอเชิญไปเป็นวิทยากร สำนักงานขอส่งผู้แทนมาเข้าร่วมประชุม

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๕) การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่
ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

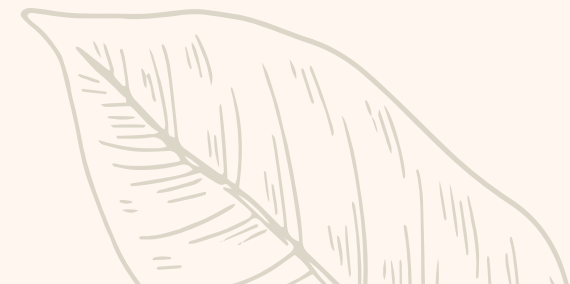
คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

ขอให้แจ้ง

คำขอร้อง



เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๖) คำทำลาย คำเสริมสร้าง



คำทำลาย

คำเสริมสร้าง



ปัญญาทึบ โง่

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

เขียนให้ถูกต้อง



(๓.๗) คำที่เป็นทางเสียง

การลงท้ายประโยคนิยมใส่คำทางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า “ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

- เช่น
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด
กรุณาแจ้งให้สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

อัญประกาศ (“ ... ”)

ไปยาลใหญ่ (๓๓)

ยัติภังค์ (-)

ไปยาลน้อย (๓)

ไม้ยมก (๓)

ลัญประกาศ ()

จุลภาค (,)

นชลิขิต ()

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

อัฒประกาศ (“...”) หรือเครื่องหมายคำพูด
ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าว
เน้นชื่อเฉพาะ หรือเน้นข้อความสำคัญ

ตัวอย่าง

ขงจื๊อกล่าวไว้ว่า “การที่ยอมรับว่าไม่รู้ นั่น ก็คือความรู้แล้ว”

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไม้ยมก (๓) ใช้เขียนหลังคำ วลี หรือประโยค เพื่อให้อ่านซ้ำคำ วลี หรือประโยคอีกครั้งหนึ่ง หรือใช้กับคำที่เป็นคำซ้ำ
เช่น ลีดำ ๆ เด็กตัวเล็ก ๆ

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไม้ยมก (ๆ) ไม่ใช่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. เมื่อเป็นคำคนละบทคนละความ

เขียนผิด	เขียนถูก
ฉันจะไปปทุมวัน ๆ นี้	ฉันจะไปปทุมวันวันนี้
เขาเคยมาทุกวัน ๆ นี้ไม่มา	เขาเคยมาทุกวัน วันนี้ไม่มา
เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง ๆ ละ ๕๐ บาท	เขาซื้อสี ๕ กระป๋อง กระป๋องละ ๕๐ บาท
นายดำ ๆ นา	นายดำดำนา

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไม้ยมก (๓) ไม่ใช้ ในกรณีดังต่อไปนี้

๒. เมื่อรูปคำเดิมเป็นคำ ๒ พยางค์ ที่มีเสียงซ้ำกัน

ตัวอย่าง

(๑) นานา เช่น นานาชาติ นานาประการ

(๒) จะจะ เช่น เขียนจะจะ ดำนาจจะจะ มุง (หลังคา) จะจะ

๓. เป็นคำคนละชนิดกัน

ตัวอย่าง

คนคนนี้มีวินัย

(คนคำแรกเป็นสามัญนาม คนคำหลังเป็นลักษณนาม)

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไปยาลน้อย (๓)

๑. ใช้ละคำที่รู้จักกันดีแล้ว โดยละส่วนท้ายไว้ เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเป็นที่เข้าใจ

ตัวอย่าง

กรุงเทพมหานคร → กรุงเทพฯ

โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม → โปรดเกล้าฯ

เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไปยาลน้อย (๖)

๒. ต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบซึ่งมักเป็นคำนามเฉพาะ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ

ตัวอย่าง



เขียนให้ถูกต้อง



(๔) เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

ไปยาลน้อย (๓) ไม่ใช่ ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. คำนามที่มีความสมบูรณ์อยู่ในตัวอยู่แล้ว

ตัวอย่าง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
 กระทรวงฯ กระทรวง กระทรวงการอุดมศึกษาฯ

๒. ใช้เพื่อละนามสกุล

ตัวอย่าง นางสาวสมศรี ปรีดา
 นางสาวสมศรีฯ นางสาวสมศรี

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่ง ๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค

การเว้นวรรคแบ่งออกเป็น

(๑) การเว้นวรรคใหญ่

(๒) การเว้นวรรคเล็ก

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

(๑) การเว้นวรรคใหญ่ ➡ เมื่อจบข้อความแต่ละประโยค

ตัวอย่าง

ฝ่ายเลขานุการแจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมคณะกรรมการควบคุมการเรียไรของหน่วยงานของรัฐ (กคร.) ครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุม ๑๐๙ อาคารสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ทำเนียบรัฐบาล นั้น ฝ่ายเลขานุการได้จัดทำรายงานการประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑) ในประโยครวมให้เว้นวรรคเล็กระหว่างประโยคย่อยที่มีใจความสมบูรณ์ และเชื่อมกับประโยคอื่น ๆ ที่ขึ้นต้นด้วยคำสันธาน “และ” “หรือ” “แต่” ฯลฯ **เว้นแต่** ประโยคสั้นให้เขียนติดกัน

ตัวอย่าง

(๑) นายแดงอยู่ที่บ้านคุณพ่อของเขาที่ปากน้ำโพ แต่ พี่ชายของเขาอยู่ที่บ้านซื้อใหม่ ในกรุงเทพฯ

(๒) การเขียนหนังสือโย้หน้าเย้หลังไม่เป็นระเบียบ หรือ การขาดความระมัดระวัง ในเรื่องช่องไฟ อาจเป็นเครื่องหมายส่อนิสัยของผู้เขียนเองได้

(๓) ฉันและเธอไปโรงเรียน

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๒) ระหว่างชื่อกับนามสกุล

(๒.๓) ระหว่างชื่อบริษัท ธนาकार ฯลฯ กับคำ “จำกัด” ที่อยู่ท้ายชื่อ

(๒.๔) ระหว่างคำ “ห้างหุ้นส่วนจำกัด” และ “ห้างหุ้นส่วนสามัญนิติบุคคล” กับชื่อ

ตัวอย่าง

(๑) นายสมชาย หาญกล้า

(๒) บริษัทเงินทุนหลักทรัพย์มั่นคง จำกัด

(๓) ห้างหุ้นส่วนจำกัดสามัญนิติบุคคล ปัญญากิจ

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๕) ระหว่างชื่อสถานที่ต่าง ๆ เช่น ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด

(๒.๖) ระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด

(๒.๗) ระหว่างยศกับชื่อ

(๒.๘) ระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

ตัวอย่าง

(๑) สำนักนายกรัฐมนตรี แขวงจิตรลดา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร

(๒) ศาสตราจารย์ หม่อมหลวงเกษตร สนิทวงศ์

(๓) พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

(๔) นายเสริม วิณิชัยกุล ป.จ. ม.ป.ช. ม.ว.ม.

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๙) ระหว่างตัวหนังสือกับตัวเลข

(๒.๑๐) ระหว่างวันกับเวลา

(๒.๑๑) ระหว่างหน่วยมาตราต่าง ๆ กับข้อความที่ตามมา

ตัวอย่าง

(๑) เขาเลี้ยงสุนัขไว้ที่บ้าน ๓๐ ตัว

(๒) คณะกรรมการเรียนวิชา ประชุมทุกวันพฤหัสบดี เวลา ๑๐.๐๐ น.

(๓) โต๊ะประชุมแต่ละตัวมีขนาดกว้าง ๐.๘๐ เมตร ยาว ๑.๖๐ เมตร สูง ๐.๖๐ เมตร

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๒) ระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น

(๒.๑๓) ระหว่างรายการต่าง ๆ เพื่อแยกรายการแต่ละรายการ ทั้งที่เป็นข้อความและกลุ่มตัวเลข

ตัวอย่าง

(๑) ข้าวยืนเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด *Smilax china* L. ในวงศ์ Smilacaceae
เหง้าใช้ทำยาได้

(๒) ๑. เลือกข้อความที่ถูกต้องเพียงข้อเดียวจากข้อ ก ข ค ง

๒. ๑๕ ๑๓ ๑๑ ๙ ๗ ๕ ๓ ๑ ต่างก็เป็นจำนวนเลขคี่

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๔) ระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ

(๒.๑๔.๑) เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมาย

ไปยาลใหญ่ (ฯลฯ)

ไม้ยมก (ๆ)

เสมอภาค (=)

ทวิภาค (:)

เครื่องหมายอัญประกาศ (“ ”)

วงเล็บเปิด ปิด ()

เขียนให้ถูกต้อง



ตัวอย่าง

(๑) สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือ บางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้

(๒) มนุษย์ได้สร้างโลภะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น

(๓) เด็กตัวเล็ก ๆ คนนั้นเป็นลูกของฉัน

เขียนให้ถูกต้อง



๔.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๔) ระหว่างเครื่องหมายต่าง ๆ

(๒.๑๔.๒) เว้นวรรคเล็ก**หลัง**เครื่องหมาย

จุลภาค (,)

อัฒภาค (;)

ไปยาลน้อย (ฯ)

ตัวอย่าง

(๑) พระพุทธ, พระธรรม, พระสงฆ์ เป็นรัตนะ ๓ ของพุทธศาสนิกชน

(๒) สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๕) **หลัง**ข้อความที่เป็นหัวข้อ และคำว่า “ว่า” ในกรณีที่ข้อความต่อมาเป็น

ประโยค

ตัวอย่าง

(๑) ๑. สัตว์บก เช่น หมู ลิง ม้า

(๒) จะสังเกตเห็นว่า คนถนัดมือซ้ายมีน้อยกว่าคนที่ถนัดมือขวา

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๖) หน้าและหลังคำว่า “ณ” “ธ” “ได้แก่” ที่ตามด้วยรายการ มากกว่า

๑ รายการ “เช่น” (ในความหมายว่า ยกตัวอย่าง)

ตัวอย่าง

(๑) การนำสัตว์ขึ้นหรือลง ณ สถานที่ใด ให้เป็นดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่
ปศุสัตว์ประจำท้องที่

(๒) อาหารที่ช่วยป้องกันและต้านทานโรค ได้แก่ โปรตีน เกลือแร่ และ
วิตามิน

(๓) ส่วนหนึ่งแห่งสากลจักรวาล เช่น มนุษย์โลก เทวโลก พรหมโลก

“เช่น” ที่มีความหมายว่า “อย่าง เหมือน” ไม่ต้องเว้นวรรคทั้งหน้าและหลังคำ

เขียนให้ถูกต้อง



๕.๓ การเว้นวรรค

(๒) การเว้นวรรคเล็ก ในกรณีดังต่อไปนี้

(๒.๑๗) หน้า “และ” “หรือ” ในรายการ “เป็นต้น” ที่อยู่หลังรายการ
ยกเว้น ถ้ามีเพียง ๒ รายการ ไม่ต้องเว้นวรรค

ตัวอย่าง

(๑) ระเบียบคณะกรรมการอ้อยและน้ำตาลทรายว่าด้วยการผลิต
การบรรจุ การเก็บรักษา การสำรวจ การขนย้าย การจำหน่าย และการส่งมอบ
น้ำตาลทราย

(๒) เสียงสระทุกเสียงเป็นเสียงก้องหรือเสียงโฆชะ

เขียนให้ถูกต้อง

กรณีที่ไม่เว้นวรรค



๑. ระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ เช่น เด็กหญิงสิรินท์ ทองดี
๒. ระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ กับนาม หรือราชทินนาม เช่น สมเด็จพระพุทธโฆษาจารย์
๓. ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ เช่น ศาสตราจารย์ศิลป์ พีระศรี
๔. ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ เช่น สมาคมข้าราชการพลเรือนแห่งประเทศไทย
๕. หลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา เช่น รถไฟจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่
๖. ทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค เช่น ภาษาตระกูลไทย-จีน

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ



๑. เขียนให้ถูกต้อง ★
๒. เขียนให้ชัดเจน ★
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้ชัดเจน



๑. ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ
แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

- เช่น
- เขตทหารห้ามเข้า
 - ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละหนึ่งกล่อง
 - เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า
 - อาหารเย็นหมดแล้ว
 - ใครก็ตามตำรวจมา



เฉพาะเจ้าหน้าที่
ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต

เฉพาะเจ้าหน้าที่
ห้ามเข้า
ก่อนได้รับอนุญาต

เฉพาะเจ้าหน้าที่
ห้ามเข้าก่อนได้รับอนุญาต

เขียนให้ชัดเจน



๑. ชัดเจนในเนื้อหา

ถ้ามาสมัครเข้าบริษัทจะรับ ไม่ได้เปิดรับสมัครมานานแล้ว

ห้ามข้าราชการหญิงสวมกางเกงใน ขณะปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ทุกปัญหา ยาเสพติดมีทางออก

เขียนให้ชัดเจน



๒. หลีกเลียงถ้อยคำความหมายขัดแย้ง

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ผู้ร้ายสาดกระสุน จำนวน ๑ นัด

กองทัพแมลงนับ ๑๐ ตัว บุกทำลายพืชผลของเกษตรกร



**ด่วนมากกก!! รับสอน
คณิตศาสตร์
รับแค่ 10 คนเท่านั้น
ตอนนี้มีแล้ว 7
ขาดอีก 5**

เขียนให้ชัดเจน



๓. ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้องเขียนให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา

เพื่ออนุญาต

เพื่ออนุมัติ

เพื่อถือปฏิบัติ

เพื่อให้ความร่วมมือ

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ



๑. เขียนให้ถูกต้อง ★
๒. เขียนให้ชัดเจน ★
๓. เขียนให้รัดกุม ★
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้รัดกุม



ไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียน

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คำว่า “โดยปกติ”

ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ



๑. เขียนให้ถูกต้อง ★
๒. เขียนให้ชัดเจน ★
๓. เขียนให้รัดกุม ★
๔. เขียนให้กะทัดรัด ★
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้กะทัดรัด



เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

ทางกระทรวง...ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...

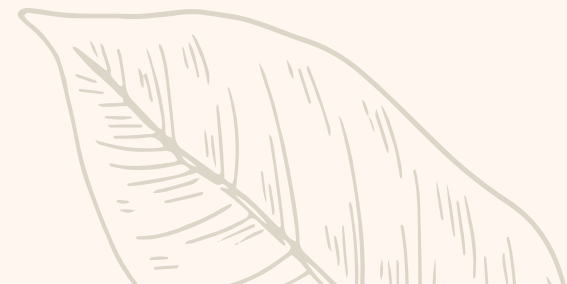
สิทธิที่จะได้รับค่าชดเชยที่ดินนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะเจ้าของที่ดินที่มีเอกสารสิทธิของทางราชการเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ขอซึ่งอยู่ในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิของทางราชการ จึงไม่มีสิทธิได้รับเงินค่าชดเชยดังกล่าว

เขียนให้กะทัดรัด



เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

คณะกรรมการรณราชการคณะนี้ได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันจันทร์ที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ โดยในการประชุมดังกล่าวปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงบุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการบางคน



เขียนให้กะทัดรัด



เขียนให้กระชับ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

รถประจำทางปรับอากาศมีราคาค่าบริการสูงกว่ารถประจำทางธรรมดาสองเท่า
ซึ่งราคาถูกกว่า

เสียชีวิตหมดทุกคน ไม่มีใครรอดชีวิตเลยสักคน

เธอประสบความสำเร็จเมื่อลูกสาวของเธอเรียนไม่จบ

คำว่า “ผิดหวัง” เป็นคำกริยาที่แสดงความหมายได้ชัดเจนแล้ว ไม่จำเป็นต้องทำให้คำนี้เป็นคำนามด้วยการใส่ “ความ..”
และหาคำกริยาอื่นมาใช้อีก

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ



๑. เขียนให้ถูกต้อง ★
๒. เขียนให้ชัดเจน ★
๓. เขียนให้รัดกุม ★
๔. เขียนให้กะทัดรัด ★
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ ★



เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ
เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

- เช่น - อ่างกฐหมาย
- อ่างคำพิพากษา
- แนวคำวินิจฉัยเดิม
- ยกย่องผู้รับหนังสือ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



- หนังสือขอร้อง
- การตอบปฏิเสธการให้ หรือปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย
- การตัดเตือนหรือตำหนิ
- หนังสือเชิญ
- หนังสือขอบคุณ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



การเขียนหนังสือขอร้อง

๑. อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
๓. ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



ตัวอย่าง การเขียนหนังสือขอร้อง

ด้วยสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะจัดสัมมนาทางวิชาการเรื่อง โดยมีรองนายกรัฐมนตรี (.....) ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. ทั้งนี้ มีผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน จำนวน ๑๐๐ คน รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอความอนุเคราะห์ใช้ตึกสันติไมตรี ในการจัดสัมมนา ตามวัน และเวลาดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักขอบคุณมาก

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



การเขียนตอบปฏิเสธการให้ หรือปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๑. ปฏิเสธโดยอ้างเหตุผล หรือเหตุขัดข้อง
๒. ขออภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำขอได้
๓. แสดงน้ำใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



ตัวอย่าง การเขียนตอบปฏิเสธการให้ หรือปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีแจ้งว่า ขอความอนุเคราะห์ใช้ตึกสันติไมตรี ในการจัดสัมมนาทางวิชาการเรื่องโดยมีรองนายกรัฐมนตรี (.....) ซึ่งได้รับมอบหมายจากนายกรัฐมนตรี เป็นประธาน ในวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๓๐-๑๒.๐๐ น. และมีผู้เข้าร่วมสัมมนาซึ่งเป็นผู้แทนหน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน จำนวน ๑๐๐ คน นั้น

สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าว รัฐบาลต้องใช้สถานที่ในการรับรองผู้นำประเทศ..... สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรีจึงขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตให้ใช้ตึกสันติไมตรีตามที่ขอได้ อย่างไรก็ตาม หากเป็นวันอื่น และสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



การเขียนชักเตือนหรือตำหนิ

๑. เขียนเปลี่ยนแปลง
๒. เขียนเบนเป้า
๓. เขียนแสดงความเสียใจ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



การเขียนชักเตือนหรือตำหนิ

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักลงไปในทำนองว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง

“มีผู้ร้องเรียนว่า”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



ตัวอย่าง

ปลัดกรุงเทพมหานคร จะมีหนังสือถึงผู้อำนวยการเขต
เขตหนึ่ง ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ โดยตำหนิว่าปล่อย
ปละละเลยให้มีการโยงสายสัญญาณโทรศัพท์ในลักษณะที่น่าจะเป็น
อันตรายแก่ประชาชน

ท่านเห็นว่าหนังสือตำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไร

- ก. “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็นตำหนิได้
- ข. “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ เป็นที่น่าตำหนิยิ่งนัก

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



การเขียนชักเตือนหรือตำหนิ

๒. เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนปักลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ



เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



ตัวอย่าง

ปลัดกระทรวง จะมีหนังสือไปตักเตือนอธิบดี ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เนื่องจากมีกรณีส่งเงินให้นักเรียนทุนล่าช้า ทำให้นักเรียนไม่มีเงินใช้ โดยจะกำชับให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ท่านเห็นว่าหนังสือดำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไรข้อใด

- ก. “จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”
- ข. “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์



การเขียนตักเตือนหรือตำหนิ

๓. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอก ที่ทำการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรตำหนิตรง ๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ หรือแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



ตัวอย่าง

หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า อธิบดีกรมหนึ่งให้สัมภาษณ์ว่า.....
สำนักงาน... จะมีหนังสือไปตำหนิอธิบดีผู้นั้นว่าให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริง

ท่านเห็นว่าหนังสือตำหนินี้ ควรจะเขียนอย่างไร

- ก. “ท่านไม่ควรให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ข. “สำนักงาน รู้สึกไม่พอใจเป็นอย่างยิ่งที่ท่านให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ค. “สำนักงาน รู้สึกเศร้าใจที่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่ให้สัมภาษณ์โดยไม่ตรงกับความเป็นจริงเช่นนี้”
- ง. “สำนักงานรู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริงเช่นนี้”

เขียนโน้มน้าวให้บรรลुวัตถุประสงค์



การเขียนหนังสือเชิญ

๑. แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ
๒. ให้ความสำคัญผู้ถูกเชิญ
๓. จูงใจให้ผู้รับเชิญเห็นว่าเวลาที่ใช้ในการรับเชิญคุ้มค่า
๔. ใ้รายละเอียดว่าให้ผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๕. แสดงความหวังและขอบคุณในการรับเชิญ

เขียนโน้มน้าวให้บรรลुวัตถุประสงค์



ตัวอย่าง

ด้วยกรมป่าไม้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ในระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. และวันที่ ๒๘ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๒.๐๐ น. ในรูปแบบออนไลน์ ด้วยระบบ Zoom Cloud Meetings โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ความเข้าใจในหลักการและวิธีการเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งการจดบันทึกรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง....

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีมีบุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในด้านระเบียบงานสารบรรณ ตลอดจนการเขียนหนังสือราชการเป็นอย่างดี ซึ่งจะส่งผลให้การฝึกอบรมในครั้งนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่มุ่งหมาย ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์มอบหมายเจ้าหน้าที่ไปเป็นวิทยากรบรรยายในโครงการดังกล่าวข้างต้น ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรไปบรรยายในวัน และเวลา ดังกล่าวด้วย
จะขอบคุณมาก

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์



การเขียนหนังสือขอบคุณ

๑. อ้างถึงการได้รับความช่วยเหลือ ความร่วมมือ หรือความสนับสนุน
๒. แสดงความสำคัญ หรือคุณค่าของความช่วยเหลือ ร่วมมือ หรือสนับสนุน
๓. แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจ และหากเป็นกรณีที่ควรแสดงอนุโมทนา หรืออวยพร ควรแสดงด้วย
๔. ใช้ถ้อยคำ สำนวนการเขียนให้เข้าใจ และเหมาะสมกับกรณี

เขียนโน้มน้าวให้บรรลุมัตถุประสงค์

ตัวอย่าง



ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้ให้ความอนุเคราะห์วิทยากรไปบรรยายในโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรของกรมป่าไม้ ระหว่างวันที่ ๒๔ - ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. นั้น

การบรรยายของวิทยากรได้ก่อให้เกิดประโยชน์อย่างยิ่งแก่ผู้เข้ารับการอบรมในการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ กรมป่าไม้จึงขอขอบคุณสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ





เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
๓. รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา, เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือตอบโต้และรายงานการประชุม.
๔. นายประวิณ ณ นคร, ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่ม ๑ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ.
๕. นายประวิณ ณ นคร, ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ เล่ม ๒ หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ.
๖. www.orst.go.th



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๕๐-๕๔

โทรสาร ๐ ๒๘๓ ๔๕๘๗

E-mail : saraban@opm.go.th

www.opm.go.th

