



Mahidol University Wisdom of the Land

การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ
เพื่อประสานงานทั้งภายในและภายนอกองค์กร
ให้มีประสิทธิภาพ

วันพุธที่ 30 กันยายน 2558

ห้องบรรยาย 405 อาคารราชรัตน์

โดย หน่วยงานบรรณ

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล



Mahidol University Wisdom of the Land

หนังสือราชการ

ความหมาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526

หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อ
ประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึง
หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ดังนี้

หนังสือราชการ

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 เช่น หนังสือจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ถึง สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ.)
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก
 เช่น หนังสือจาก มหาวิทยาลัยมหิดล ถึง นางสาวรุ่งเรือง เปรมศรี
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึง ส่วนราชการ
 เช่น โรงพยาบาลมหาศัย 2 มีหนังสือถึง มหาวิทยาลัยมหิดล

หนังสือราชการ

4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักในราชการ
 เช่น ใบเสร็จรับเงิน
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
 เช่น ระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วย การจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ



ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือราชการ

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น
เพื่อให้ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
2. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
3. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลา
และงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก
4. ง่ายแก่การปฏิบัติ
ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน



ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือราชการ

5. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน
หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน
ในทางตรงกันข้าม หากหนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาด หรือภาษาไม่สละสลวยจะเป็น
ภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาผู้ลงนามพลอยเสียหายไปด้วย
7. เป็นตัวอย่างต่อไป
สำเนาหนังสือที่ปรากฏอยู่ในแฟ้ม จะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและ
ปฏิบัติงานต่อไป
8. เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

ชนิดของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น


ตัวอย่าง ชนิดหนังสือราชการที่มักใช้บ่อยครั้ง

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

Mahidol University Wisdom of the Land

ตัวอย่าง
หนังสือภาษาต่างประเทศ


 MAHIDOL UNIVERSITY
 Since 1887

๑.๓ นิ้ว → University of Helsinki, Finland (ใช้ชื่อผู้ขอหน่วยงานที่ขอเอกสารติดต่อ)

 26 September 2008
 Dear _____

ย่อหน้า ๑๑ - ๑๒ ตัวอักษร ๑ นิ้ว

Sincerely yours

Assoc. Prof. Dr. Chulhamsanee Suthaisang
Dean Faculty of Pharmacy

ตัวอย่างหนังสือภาษาต่างประเทศ

Mahidol University, Faculty of Pharmacy 447 Sri Ayudhya Rd., Rajbhivee, Bangkok 10400 Thailand www.pharmacy.mahidol.ac.th

Mahidol University Wisdom of the Land

โครงสร้าง
หนังสือ
ภายนอก

หัวหนังสือ	ที่..... ตราส่วนราชการ (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) วัน เดือน ปี เรื่อง..... เรียน..... อ้างถึง (ถ้ามี)..... สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี).....
	(ข้อความ).....
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ).....
จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป
ท้ายหนังสือ	(คำลงท้าย)..... (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (ตำแหน่ง)..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... โทร. x. xxxxx xxxxx โทรสาร x xxxxx xxxxx ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

การเขียนส่วนหัวหนังสือราชการ

หนังสือภายนอก

ชื่อของหน่วยงานระดับกระทรวง กรม

หรือส่วนราชการระดับรองลงมา เช่น สำนัก สำนักงาน ฯลฯ

ต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ **ตำแหน่ง** ของผู้ลงนามท้าย

ซึ่งรวมถึงตำแหน่ง **ปฏิบัติงานแทน** หรือ**รักษาการแทน**

****ข้อผิดพลาดที่ปรากฏเสมอ** คือ ชื่อส่วนราชการกับตำแหน่งผู้ลงนาม ไม่สอดคล้องกัน

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



คณะบดีศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๔๘๗ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร.๐๒-๒๕๔-๖๒๒๕๒๓ โทรสาร ๐๒-๒๕๔-๖๒๒๖๒

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๘/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ศ.ศ.บ. ครั้งที่ ๒/๒๕๕๘

เรียน ประธานคณะกรรมการอำนาจการ
ศูนย์ประสานงานการศึกษาเชิงศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.บ.)

อ้างถึง หนังสือที่ ศ.ศ.บ. ๑๐ / ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามที่ได้อธิบายถึงเรื่อง ศูนย์ประสานงานการศึกษาเชิงศาสตร์แห่งประเทศไทย (ศ.ศ.บ.) ของเชิญ
คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการอำนาจการ ศ.ศ.บ. ครั้งที่ ๒/
๒๕๕๘ ในวันที่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ เวลา ๑๑.๐๐ น. ณ คณะศึกษาศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย นั้น

เนื่องจาก คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล สัตราคาร ไม่สามารถเข้าร่วมประชุม
คณะกรรมการอำนาจการ ศ.ศ.บ. ได้ จึงมอบ รองศาสตราจารย์ ดร. กัญ สุทธิมา จุฬารัตนพล
รองคณะบดีคณะศึกษาศาสตร์ เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร. กัญ สุทธิมา สุทธิสังข์)
คณะบดีคณะศึกษาศาสตร์

ผู้ประสานงาน: นางจารึกวิภา น้อยบุญ โทร.๐๒-๒๕๔-๖๒๒๕๒๓ / ๐๒๕-๖๒๒-๖๒๒๖ (e-mail: pax@mahidol.ac.th)



คณะบดีศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล
๔๘๗ ถนนศรีอยุธยา เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐
โทร.๐๒-๒๕๔-๖๒๒๕๒๓ โทรสาร ๐๒-๒๕๔-๖๒๒๖๒

๑.๑ นิ้ว

ที่ ศธ ๐๕๑๗.๐๘/

วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

Enter ๒ ครั้ง

ย่อหน้า ๑๐-๑๒ ตัวอักษร

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ


ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก

ตัวอย่างหนังสือภายใน



คณะกรรมการ มหาวิทยาลัยมหิดล
โทร ๐๒-๒๖๔๔-๔๖๒๗-๗๒ ต่อ ๑๑๑๗
โทรสาร ๐๒-๒๖๔๔-๗๒๒๖

ที่ ศส ๐๒๑๗๗.๐๑/
วันที่ สิงหาคม ๒๕๕๘
เรื่อง แจ้งแต่งตั้งประธานชั่วคราว


เรียน คณะ/สถาบันวิทยาลัยชุมชน/สำนัก/ผู้อำนวยการ/หัวหน้าทุกส่วนงาน

ด้วย งานวิเทศสัมพันธ์ งานเทคโนโลยีสารสนเทศและกิจการเรียนการสอน และ หน่วยสารบรรณ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล มีกำหนดการย้ายชั้นเรียนและศึกษาฐานในส่วนการบริหารการผลิตรายการการสอน และสื่อ e-learning เพื่อเป็นแนวทางการจัดการระบบงานที่ถึงเพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์ ณ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ภายภาคี จนบทู

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดล โดยจะแต่งตั้งประธานชั่วคราวในหน่วยงานตามที่แจ้งข้างต้น ในวันที่อังคารที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๘.๓๐-๑๑.๐๐ น. มาเพื่อทราบ ทั้งนี้ ท่านอาจไม่สะดวกในการติดต่องานในช่วงนี้และเวลาดังกล่าว จึงขออภัย ณ ที่นี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(รองศาสตราจารย์ ดร. ธงุ จุฑามณี สุทธิมิสิษฐ์)
คณะศึกษาศาสตร์



๑.๒ ศ.ส.
๑.๕ ศ.ส.
ภาควิชาหน่วยงาน.....คณะศึกษาศาสตร์
โทร.....

๓.๑๗ ศ.ส.1 → ที่ ศส ๐๒๑๗๗.๐๑ (เลขที่ประจำภาควิชา) / (เลขที่ออกขอภาควิชา)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....
เรียน คณะที่..... } ระยะห่าง ๑.๕

ย่อหน้า ๑๐ - ๑๒ ตัวอักษร
→ ย่อหน้าจบ (ปัญหาหรือสาเหตุโดยสรุปที่ทำหนังสือฉบับนี้)..... ๑.๑๕ ศ.ส.
.....
.....
ย่อหน้าจบ (สิ่งที่จึงหรือเหตุสรุปที่ทำหนังสือฉบับนี้).....
.....
.....
ย่อหน้าจบ (ประวัติโดยสังเขป) จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/อนุมัติ จะรับพระคุณยิ่ง

Enter ๓ ครั้ง {
ลงนาม.....
หัวหน้าภาควิชา.....

แบบฟอร์มหนังสือภายในจากภาควิชาหน่วยงานถึงคณะที่

Mahidol University Wisdom of the Land



การเขียนเรื่อง





การเขียนชื่อ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

1. ให้ความรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
3. ให้สะดวกแก่การอ้างอิง



การเขียนเรื่อง

ประเภทของเรื่อง

- การขึ้นต้นเรื่องด้วย **คำกริยา**
จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน
- การขึ้นต้นเรื่องด้วย **คำนาม** มักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา



ตัวอย่างการเขียนเรื่อง

การขึ้นต้นเรื่องด้วย **คำกริยา**

ขอให้ แจ้งขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ

การขึ้นต้นเรื่องด้วย **คำนาม**

*การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ การแต่งกายของข้าราชการ
การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ เป็นต้น*



“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

1. เป็นประโยคหรือเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ กระชับ แต่มีความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ควรมีความยาวไม่เกิน 1 บรรทัด หากมีความจำเป็นจริงๆ ก็อนุโลมได้อีก 1 บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อยกรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้ ไม่ควรเป็นคำคำเดียว



“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

2. ควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที

หรือชัดเจน ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้ เช่น ถ้าตั้งเรื่องว่าโครงการฝึกอบรม อาจเป็น การเสนอขออนุมัติโครงการ หรือเชิญเข้าร่วมโครงการก็ได้ ฉะนั้น ถ้าเป็นการขออนุมัติ ก็ต้องเขียนว่า **ขออนุมัติโครงการ. . . .**



“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

3. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

เมื่ออ่าน **เรื่อง** ก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เนื้อหาสังเขปคืออะไร ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ



“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร

เรียน อธิการบดี

ส่วนสรุป จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต (ให้บุคลากรดังกล่าวไปเป็นวิทยากร) ด้วยจะขอบคุณยิ่ง

คำในวงเล็บจะใส่หรือไม่ก็ได้ ซึ่งข้อบกพร่องที่ปรากฏเสมอคือ ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุปการตั้งเรื่องผิดประเด็น และในกรณีที่ต้องออกหนังสือ 2 ฉบับ คือ เชิญวิทยากรฉบับหนึ่งและขออนุญาตต้นสังกัดอีกฉบับหนึ่ง จะใช้ชื่อเรื่องเดียวกันมิได้



“เรื่อง” ที่ดี มีลักษณะ

4. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น ควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้ ชื่อเรื่องที่ชัดเจนจะทำให้ผู้อ่านสามารถตัดสินใจเบื้องต้นได้
5. สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ
6. เก็บค้นอ้างอิงได้

เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

1. **ผู้เก็บ** อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้
2. **ผู้ค้น** พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก
3. **ผู้อ้างอิง** สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

การเขียนส่วนเนื้อหา

คำขึ้นต้นเนื้อหา

= กรณีหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน =

เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนั้นๆ ควรใช้คำว่า **ด้วย** **เนื่องด้วย** **เนื่องจาก**

การใช้คำว่า **เนื่องจาก** มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นเรื่องที่รู้ๆ กันอยู่ทั่วไป ซึ่งมีส่วนแตกต่างกันกับคำว่า **ด้วย** หรือ **เนื่องด้วย** แต่ในบางกรณีก็อาจใช้แทนกันได้



การเขียนส่วนเนื้อหา

คำขึ้นต้นเนื้อหา

= กรณีทำความเข้าใจหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เรา
กันดีอยู่แล้ว =

ควรใช้คำว่า **ตาม ตามที่ อนุสนธิ ตามหนังสือที่อ้างถึง** ซึ่งจะต้องลงท้ายข้อความ
ด้วยคำว่า **นั้น** หรือ **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น** ซึ่งมักจะผิดพลาดกันเสมอ คือ
เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มี
รายละเอียดมาก ใช้คำว่า **นั้น** หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้นๆ เพื่อให้เยิน
เย้อ ใช้คำว่า **ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น** (ต้องวรรค 1 ตัวอักษรก่อนคำว่า **นั้น**
เสมอ เพราะเป็นการขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะ
เป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น)



การเขียนส่วนเนื้อหา

ย่อหน้าแรก

- ส่วนนำ
- สาเหตุที่เขียนหนังสือนี้
- เรื่องเดิมที่เคย
ติดต่อกันมา
- ปัญหา/เหตุการณ์

ย่อหน้าที่สอง

- ข้อเท็จจริง
- ข้อมูล/รายละเอียด
- ประเด็นสำคัญ
- ข้อกฎหมาย

ย่อหน้าที่สามและสี่

- (อาจรวมกันได้)
- ความคิดเห็น/
ข้อพิจารณา/ข้อ
วิเคราะห์
- ข้อเสนอ/ความ
ต้องการ (ถ้ามีหลาย
ข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ)



การเขียนส่วนเนื้อหา

ส่วนลงท้าย

: เป็นการสรุป เน้นย้ำ ขอบคุณ เพื่อมารยาท แสดงความหวัง แล้วแต่กรณี
ทั้งนี้จะต้องตรงกับ เรื่อง ดังตัวอย่าง



เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไป
3. ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ



เรื่อง	คำลงท้าย
5. เชิญเป็นวิทยากร	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญเป็นวิทยากรด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>ข. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>
6. ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ</p> <p>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง</p> <p>ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>



เรื่อง	คำลงท้าย
7. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	<p>ก. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน</p> <p>ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน</p> <p>ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง</p>
8. ตอบปฏิเสธ	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ</p> <p>ข. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย</p>



การเขียนส่วนเนื้อหา

สิ่งสำคัญในการลงท้าย คือ ไม่จำเป็นต้อง **จึงเรียนมาเพื่อทราบ** เสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะการให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่นต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ ในกรณี ที่เนื้อความกล่าวจบสิ้นแล้ว สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

ระดับเสมอกัน หรือ ผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า **ขอขอบคุณ** หรือ **ขอบคุณมาก**
ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า **จะขอบคุณยิ่ง**



ตัวอย่างการเขียนส่วนเนื้อหา

ส่วน
เหตุ

ด้วยคณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลจะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ ให้กับพนักงานมหาวิทยาลัยบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จำนวน 30 คน ระหว่างวันที่ 1-2 ธันวาคม 2558 และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ในวันที่ 3 ธันวาคม 2558 เวลา 09.00-12.00 น. ณ ห้องประชุมA โรงแรมเอเชีย เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

คณะเภสัชศาสตร์ มหาวิทยาลัยมหิดลพิจารณาเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จะขอบคุณยิ่ง

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้คำ

1. การสะกดคำ : คำทั่วไป *ชื่อเฉพาะ ยศ-ตำแหน่ง ศัพท์เทคนิค คำที่มาจากภาษาต่างประเทศ* จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

2. การใช้คำเชื่อม :

เช่น *ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ทั้งนี้ อนึ่ง อย่างไรก็ตาม นอกจากนี้ ส่วน ใน การนี้ ฯลฯ* ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ใช้มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาว ซ้ำซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้คำ

3. การใช้คำเหมาะสม

1) คำสรรพนาม : ควรใช้ *ผม กระผม ดิฉัน* ไม่ควรใช้ *ข้าพเจ้า* ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มีใช้เรื่องเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อ *หน่วยงาน* ไม่ควรใช้ *ท่าน* หรือ *หน่วยงานของท่าน*

2) คำบุพบท : *กับ แก่ แต่ ต่อ* มักใช้ผิดเสมอ คือใช้คำว่า *กับ* แทน *แก่* เช่น ส่งเอกสารให้ *กับ* กระทรวง ซึ่งไม่ควรใช้ ต้องใช้คำว่า *ให้แก่* และใช้คำว่า *แต่* สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น *ถวายแต่ อูทิศแด่* เป็นต้น

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้คำ

3) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ :

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่างๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย *ฯลฯ* หรือ *เป็นต้น*

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

การใช้ภาษาในการเขียน

การใช้คำ

4) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่คำว่า **จะ จัก ใคร ไป-มา**

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก มีความหมายค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่นุ่มนวล มักใช้ใน คำสั่ง คำกำชับ

ใคร มีความหมายว่า *อยาก ต้องการ* ไม่ควรใช้ เพราะเสียงไม่ไพเราะ

ไป-มา มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

การใช้เครื่องหมาย

1. **ไปยาลน้อย (๓)** การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาวๆ เป็นต้น

การใช้เครื่องหมาย

✓ ตัวอย่าง ไปยาลน้อย (ฯ)

พระนาม “สมเด็จพระเทพรัตนฯ”

นามสกุล เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา เขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้

(แต่เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

✗ **ตัวอย่างที่ผิดกันมาก** เช่น นางสาวสมศรีฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ เหล่านี้เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ เข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง

เช่น กระทรวงการคลัง กระทรวงเป็น **คำนามทั่วไป** การคลังเป็น **นามเฉพาะ** คำสองคำนี้นำมารวมกันเป็น **คำผสม** เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว **ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้**

การใช้เครื่องหมาย

2. **ัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “ ”)** ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าว หรือ เน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ... ระบุว่า “.....”

3. **ัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ _)** ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนา และขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน



การใช้เครื่องหมาย

4. ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ 2 คำที่เกี่ยวข้องกัน อาจใช้ในการเขียนส่วนตัว แต่ไม่ควรใช้ในหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ

5. จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนเป็นการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น ปวีณา แยมเกตู, มณีรัตน์ เทียงบุญ, นภัสกรณ์ วิริยะประสิทธิ์ เป็นต้น



การใช้เครื่องหมาย

6. นขลิขิต (วงเล็บ) เครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

7. ไม้มยม (ๆ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม้มยมไม่ได้ ต้องเขียน ด้วยอักษร เช่น เด็กคนที่ใส่เสื้อสีแดง ๆ , ในแต่ละวัน ๆ เป็นต้น และไม่ควรใช้ไม้มยมกับคำบางคำที่ให้ความต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

ตัวสะกด การันต์ ที่ถูกต้อง

ประสพการณ์ ที่ถูกต้อง ✓ ประสพการณ์

อนุญาติ ที่ถูกต้อง ✓ อนุญาต

เจตนารมย์ ที่ถูกต้อง ✓ เจตนารมณั

การย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

1. การย่อหน้า

หลักการคือ ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน 8 บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง 12 บรรทัดก็ได้

การย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

2. การเว้นวรรค

หลักการคือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ 2 ชนิด คือ วรรค 1 ตัวอักษร และ วรรค 2 ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค 1 เคาะ จะเล็กเกินไป ฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ใช้ 3 - 4 เคาะ ก็ได้ ส่วนเคาะวรรคเดี่ยวควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไหมยมก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

การย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

3. การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

หลักการคือ ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกัน การกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดมาก ดังนั้น ควรเหลือที่ว่างด้านขวาของหน้าประมาณ 2 เซนติเมตร

ตัวอย่างการวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน ✘

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน ✓

เด็กกินกล้วย แกร้อนจนลื่นพอง ✘

เด็กกินกล้วยแวก ร้อนจนลื่นพอง ✓

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ ✘

ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ ✓

การใช้ตัวเลข

หนังสือราชการควรใช้**เลขไทย**ทั้งฉบับ แต่ในทางปฏิบัติยังมีได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ข้อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้น ๆ