



กลยุทธ์การเขียนหนังสือราชการ อย่างมืออาชีพ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ฐนุ ทดแทนคุณ
คณบดีคณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ฐนุ ทดแทนคุณ

- 2538 ปริญญาตรี ครุศาสตรบัณฑิต (ภาษาไทย) วิทยาลัยครูพระนคร
- 2540 ปริญญาโท ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (การสอนภาษาไทย) มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
- 2560 ปริญญาเอก ปรัชญาดุษฎีบัณฑิต (วัฒนธรรมศาสตร์) มหาวิทยาลัยมหาสารคาม
- 2548 ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ระดับ 8 คณะศิลปศาสตร์ มทร.สุวรรณภูมิ เมื่ออายุ 30 ปี

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

-ผู้ทรงคุณวุฒิ/ประธาน/กรรมการ ในคณะกรรมการหลายคณะ

-วิทยากรผู้เชี่ยวชาญบรรยายทั้งภาครัฐและเอกชน กว่า ๒๕ ปี

-มีผลงานวิจัย บทความ ตำรา และหนังสือในสำนักพิมพ์จำนวนมาก

-ได้รับรางวัลระดับชาติ ระดับจังหวัด ระดับองค์กรมากกว่า ๒๐ รางวัล

หนังสือราชการสำคัญอย่างไร



เป็นหัวใจสำคัญของการสื่อสารราชการ

เป็นตัวแทนหน่วยงานอย่างเป็นทางการ

เป็นหน้าต่างของหน่วยงาน

มีผลสมบูรณ์ตามกฎหมาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

*พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นแนวทางทำงานด้านเอกสารของส่วนราชการ
(งานสารบรรณ) ได้แก่ การจัดทำ การรับ การส่ง
การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

* (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ การรับรองสำเนา/การทำลาย ให้แต่งตั้ง
จากข้าราชการ ประเภทวิชาการ-ปฏิบัติการ หรือประเภท
ทั่วไป-ชำนาญงาน ขึ้นไป

* (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ รองรับ-สนับสนุนงานสารบรรณด้วยระบบ
อิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม อาทิ ทะเบียนรับส่ง สำเนาหนังสือ และ
กำหนดรหัสอักษรโรมันประจำส่วนราชการ/กรุงเทพมหานคร

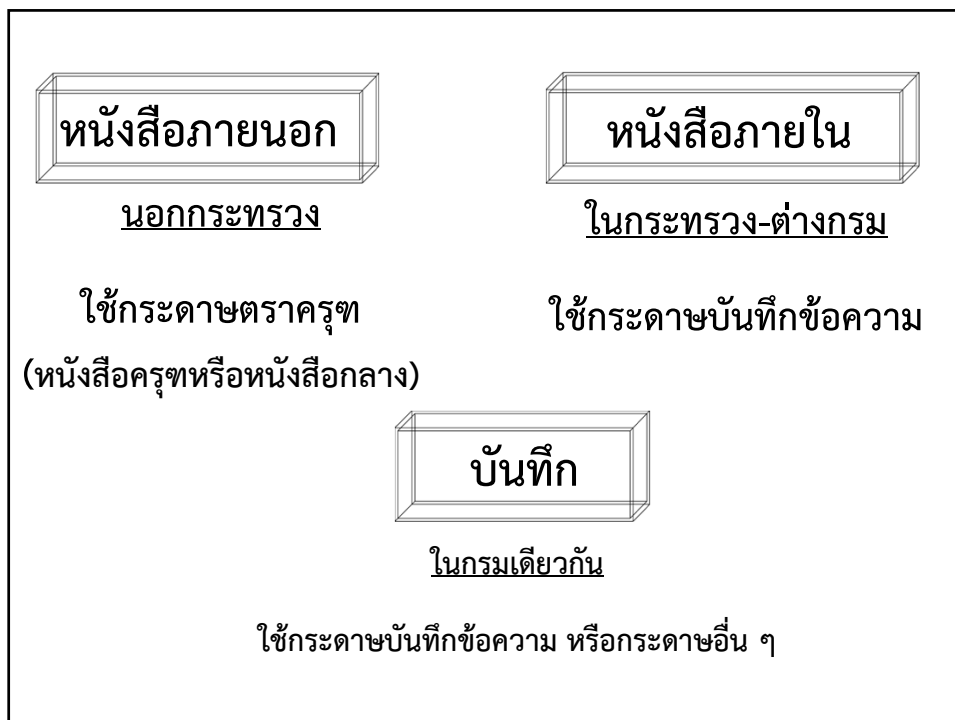
การจัดทำสำเนา

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

สำเนาฉบับให้ลงชื่อ ลายมือชื่อ หรือลงลายมือชื่อย่อ
ของผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจ พร้อมวันที่กำกับไว้
ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

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





ความแตกต่างของหนังสือภายนอก ภายใน บันทึก

- * หน่วยงานที่สังกัดกระทรวงเดียวกัน แม้ต่างกรมก็ใช้หนังสือภายใน
 - นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด หากปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด ต้องใช้หนังสือภายนอกเมื่อส่งถึงผู้บังคับบัญชาของตน
 - หนังสือภายนอก-ภายในใช้พิมพ์อย่างเดียว

แต่บันทึกอาจใช้เขียนเพื่อติดต่อภายในได้

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว ต่ำ ต่ำมาก ต่ำที่สุด

ชั้นความลับ ลับ ลับมาก ลับที่สุด

ในการอ้างอิงที่มีทั้ง ชั้นความลับและเร็ว จะขึ้นด้วย
ชั้นความลับก่อน แล้วจึงตามด้วยชั้นความเร็ว เช่น

อ้างอิง หนังสือสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร ลับ ต่ำมาก ที่ ยส ๐๐๓๒.๐๐๑/๙๙

ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๖๕

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว

ที่ นร (กพร) ๐๑๐๙/๑๒๓๘

สำนักนายอัครมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๒ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน

อ้างอิง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทรศัทพ์ ๑๕๕๕

ที่ น.๐๐๓๒๒/๒๐๑๑ (ร.๑๐๓) วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความร่วมมือสำรวจประตูดงของหน่วยงาน...
เรื่อง รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้างาน

ด้วยคณะกรรมการโครงสร้างอาคารสถานที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการระบบรักษาความปลอดภัยให้ทางหน่วยงาน เพื่อความปลอดภัยในสถานที่ทำงาน ทรัพย์สินของทางราชการและจำกัดการเข้าออกของบุคลากร และบุคคลทั่วไป

คณะกรรมการโครงสร้างอาคารสถานที่ จึงขอความร่วมมือสำรวจประตูดงของหน่วยงานเป็นระบบรักษาความปลอดภัย โดยให้ระบุจำนวน และกำหนดเวลาที่เฉพาะในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ หรือเฉพาะนอกเวลาราชการ หรือช่วงเวลาที่...
จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการต่อไป

นางจินตนา เจริญสุข
ประธานคณะกรรมการโครงสร้างอาคาร สถานที่

หลักการพิมพ์หนังสือราชการภายใน

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

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

ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งผู้ลงนาม

อาทิ กระทรวง = รัฐมนตรี หรือปลัดกระทรวง

กรม/มหาวิทยาลัย = อธิบดี/อธิการบดี

สำนักงาน (กรม) = เลขาธิการ

กอง/สำนัก/ศูนย์ = ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์

โรงพยาบาล/โรงเรียน = ผู้อำนวยการ

การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก

๑. ชื่อส่วนราชการต้องสัมพันธ์กับตำแหน่งผู้ลงนาม ผู้ใดลงนาม
ชื่อหน่วยงานผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก ติดกับคำ “ส่วนราชการ” เสมอ

อาทิ กลุ่มงาน = หัวหน้ากลุ่มงาน

ฝ่าย = หัวหน้าฝ่าย

งาน = หัวหน้างาน

๒. ส่วนราชการ ให้เรียงลำดับหน่วยงานจากใหญ่ไปเล็ก

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร สำนักเลขานุการนายแพทย์สาธารณสุข

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๓-๔ ต่อ ๒๓๑ โทรสาร ๐ ๔๕๗๑ ๑๓๒๔

การเขียนส่วนหัวหนังสือภายใน-บันทึก

๓. ถ้าเป็นบันทึกภายใน ทุกคนในหน่วยงานนั้นลงนามได้
๔. ถ้าใช้ภายในหน่วยงานเราเอง ให้ใช้หมายเลขโทรศัพท์ภายใน

หากเป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาโดยตรง
ซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเป็นผู้ลงนามเสนอ จะใช้ชื่อหน่วยงานย่อย
เท่านั้น เช่น
ส่วนราชการ..สำนักหอสมุดกลาง..โทรศัพท์..๒๖๗๐.....
ส่วนราชการ..กลุ่มงานบริหารทั่วไป..โทรศัพท์..๒๖๗๓.....

ส่วนหัวของหนังสือ

เรื่อง อนุญาตให้นักวิจัยเข้าเก็บข้อมูลงานวิจัย

เรียน อธิการบดีสถาบันพระบรมราชชนก

อ้างถึง หนังสือ..... ที่ สธ ๑๑๐๑/๑๑๐๙๙ ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑..... จำนวน ๑ แผ่น

๒..... จำนวน ๒ แผ่น

การเขียน เรื่อง

เป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด

๑. ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี

อาทิ ส่ง... อนุญาต... ขอให้...

๒. ขึ้นต้นด้วยคำนาม ไม่ค่อยชัดเจน

อาทิ การ... โครงการ... เอกสาร...

เรื่องกว้าง หรือหลายประเด็น

ไม่สามารถหาคำกริยาใด ๆ มาใช้ให้
ครอบคลุมได้ จึงต้องใช้คำนามกว้าง ๆ
เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการ

เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

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

เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ควรขึ้นด้วยคำนามเพื่อไม่ให้เฉพาะเจาะจงเกินไป อาทิ

ตำหนิ... (การแต่งกายของข้าราชการสตรี)

ปฏิเสธ..(การจ่ายโบนัสแก่พนักงานส่วนท้องถิ่น)

ทวงหนี้...(การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ)

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ

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

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๒. ใช้ภาษาชัดเจน ระบุเฉพาะเจาะจง

- อาทิ ขออนุมัติโครงการ (ไม่ดี)
- ขออนุมัติโครงการเผยแพร่ความรู้เรื่องโรค
อุบัติใหม่

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๓. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

ข้อบกพร่องที่พบบ่อย คือ

-ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป

อาทิ เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ

แต่สรุปทำยว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ/เพื่ออนุมัติ

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น

อาทิ ขอเชิญประชุม (อาจซ้ำ)

-ขอเชิญประชุมคณะกรรมการสวัสดิการ

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๕. สุขภาพและรักษาน้ำใจผู้รับ


อาทิ เรื่อง ไม่อนุมัติการจ้างพนักงาน
อาจใช้ว่า.. “ขอทบทวนการจ้างพนักงานจ้างตามภารกิจ”

ตัวอย่างเรื่องที่ดี

- ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ ๕ ส
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการต่างประเทศ
- ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม ๑
- แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้ารับราชการตำรวจ
- ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีครุภัณฑ์สูญหาย
- ขออนุญาตเข้าร่วมอบรมความปลอดภัยทางยา

การเขียน “คำขึ้นต้น”

- * ขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระเบียบ เรียน/กราบเรียน ไม่ใช่ ฯพณฯ
- * การใช้คำ “ผ่าน” อาทิ
เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด ผ่านหัวหน้ากลุ่มงาน
บริหารทั่วไป
- * เขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง งดใช้ “คุณ”
- * หนังสือภายนอกใส่ตำแหน่งเต็ม อาทิ
อธิบดีกรมการแพทย์ ส่วนหนังสือภายในใช้ “อธิบดี”


 ศูนย์วิจัยภาษาไทย
กราบเรียน
 คำว่า “กราบเรียน” ใช้กับบุคคลสำคัญ ๑๕ ท่าน ได้แก่
 ๑. ประธานองคมนตรี
 ๒. นายกรัฐมนตรี
 ๓. ประธานรัฐสภา
 ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
 ๕. ประธานวุฒิสภา
 ๖. ประธานศาลฎีกา
 ๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
 ๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด
 ๙. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
 ๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
 ๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
 ๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
 ๑๓. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
 ๑๔. อัยการสูงสุด
 ๑๕. รัฐบุรุษ
 นอกเหนือจาก ๑๕ ท่านข้างต้นนี้ ให้ใช้คำว่า “เรียน”

คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง



การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

• ที่ใช้เป็นคำนำหน้านามได้

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 พลตำรวจโท พลเอก

@ เครื่องราชย์ ได้แก่ คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง

๓. ตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

- ที่ใช้เป็นคำนำหน้านามไม่ได้

๑. การศึกษา → ดอกเตอร์ (ดร.)

๒. อาชีพ เช่น

@ นายแพทย์ (นพ.) แพทย์หญิง (พญ.) ทันตแพทย์ (ทพ.)

นายสัตวแพทย์ (นสพ.) นักเทคนิคการแพทย์หญิง (ทนพญ.)

@ อาจารย์ (อ.) เกษัตริ์กรหญิง (ภก.ญ.) วิศวกร (วศ.)

@ ทนาย โหระ ท่าน (นักกฎหมาย)

ฯลฯ


การเขียน “อ้างถึง”

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๑๒๓๔.๕/๖๗
ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๔

การเขียนอ้างถึงในส่วนนำของเนื้อหา อาทิ


ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการ
สอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ ความละเอียดแจ้ง
แล้ว นั้น

ไม่เขียนคำว่า “เรื่อง” ในเนื้อหา ให้สรุปเรื่องเอง



ชั้นความลับ
ชั้นความเร็ว
 ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔

ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
อำเภอเมืองเชียงใหม่
จังหวัดเชียงใหม่ ๕๐๐๐๐

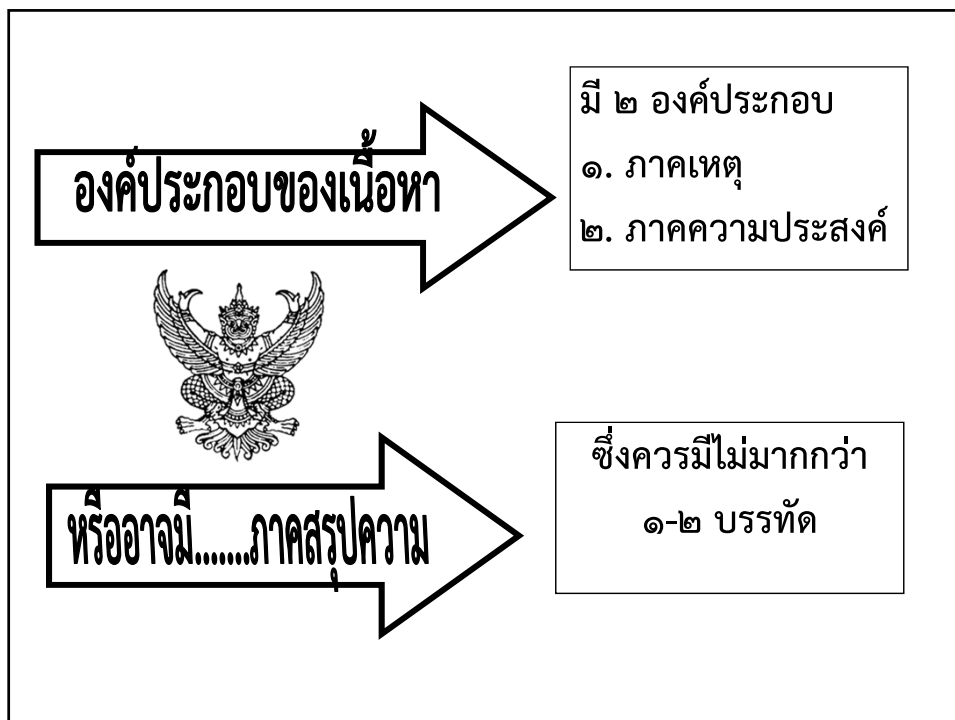

สถานที่ราชการ

อ้างถึง หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่
ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๐๑/๑๒๓๔
ลงวันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๔๕

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

- * ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด จำนวนเท่าไร
- * หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร
จำนวนเท่าไร
อาทิ รายงานการประชุม... จำนวน ๓ แผ่น
- * ไม่ควรใช้ “ฉบับ หรือ ชุด”
- * หากมีมากกว่า ๑ รายการ ให้ใส่เลขข้อด้วย

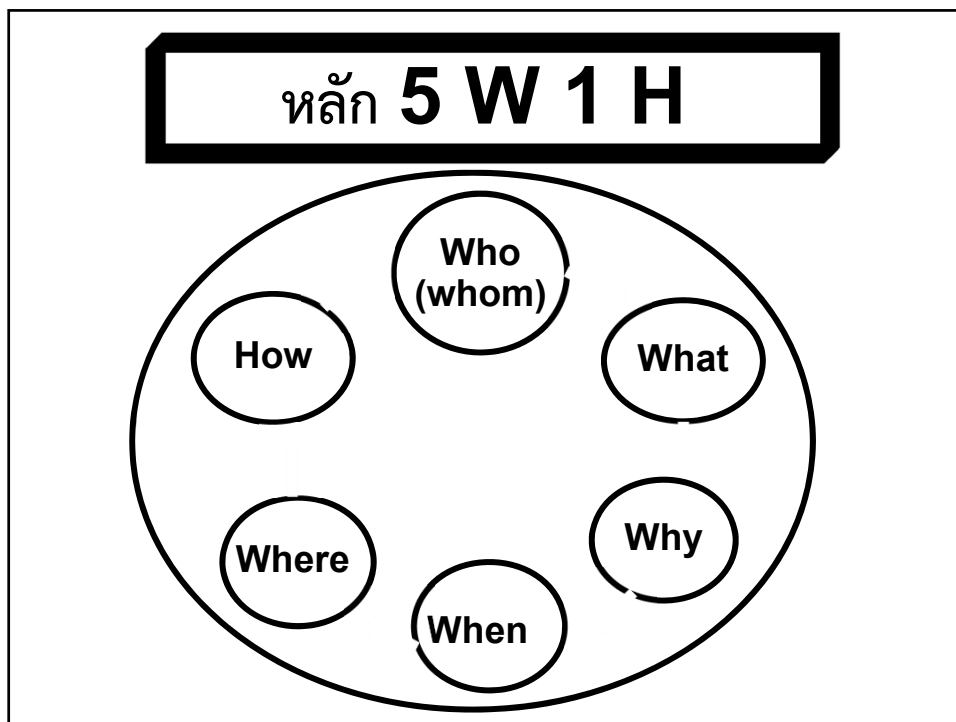


ข้อความในหนังสือภายนอก

ให้บอกแต่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน กระชับ เข้าใจง่าย
โดยจะต้องประกอบด้วยหลัก ๒ ประการ คือ

๑) ภาคเหตุ ให้กล่าวเฉพาะตอนที่หนึ่ง บอกถึงสาเหตุที่มี
จดหมายมาบอกเท่าที่จำเป็น เป็นการเกริ่นถึงที่มาที่ไป ถ้าเคย
ติดต่อกันมาก่อนอาจอ้างถึงหรือทำความเดิม

๒) ภาคความประสงค์ ให้กล่าวไว้ในตอนที่ ๒ เป็นการ
แสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรบ้าง กล่าว
แบบชัดเจนตรงประเด็น หากมีความประสงค์ให้ผู้รับปฏิบัติหลาย
ประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน



ข้อความต่อท้ายย่อหน้า

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- รายละเอียดดังแจ้งให้ทราบ นั้น
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
(ภายนอก)
- รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(ภายใน)

การเขียนคำขอบคุณ

เสมอกัน/ต่ำกว่า = ขอขอบคุณ
 สูงกว่า = ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้
 = จะขอบคุณยิ่ง
 ขอบขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง
 ชั้นกราบเรียน = จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง
 ขอกราบขอบพระคุณ...

โทรศัพท์และโทรสาร

- * ควรใช้คำเต็มว่า “โทรศัพท์” จะสื่อความหมายชัดเจนดีกว่ามาก
- * อาจวงเล็บชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไว้ได้
- * อาจใส่ WEBSITE หรือ E-MAIL ได้ (ใช้ว่าไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์)
อาทิ

โทรศัพท์ ๐ ๔๕๗๑ ๒๒๓๓ ต่อ ๒๓๑

โทรสาร ๐ ๔๕๗๑ ๑๓๒๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๙ ๕๖๓๕ ๑๓๒๕ (นางสาวธิดารัตน์ แสนวนงษ์)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ boboa1974@gmail.com

ชั้นความเร็ว
ที่ รท ๐๐๑๑๒๓๔



กระทรวง.....


กรม.....

สำนัก/กอง.....

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

<p>ชั้นความเร็ว</p> <p>ที่ นร (กพร) ๐๑๐๘/๑๒๒๙</p>	<p>ชั้นความลับ</p> 	<p>กรม.....</p> <p>สำนัก/กอง.....</p>
<p>สำนัก/กอง.....</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗</p> <p>โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>	<p>ส่วน/ฝ่าย.....</p> <p>โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๓๑๑๗</p> <p>โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๕๕๗</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>	

	<p>เรื่อง ขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร</p> <p>เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น</p> <p style="padding-left: 40px;">๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น</p> <p style="padding-left: 40px;">ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร (สสจ. ยโสธร) กำหนดจัดฝึกอบรมกลยุทธ์</p>
ภาค เหตุ	<p>ในการเขียนหนังสือราชการอย่างมืออาชีพ เพื่อให้บุคลากรมีทักษะในการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>ได้อย่างถูกต้องตามหลักทางวิชาการ ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐-๑๗.๓๐ น.</p> <p>ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๔ สสจ. ยโสธร ถนนเทศบาล ๑ อำเภอเมืองยโสธร จังหวัดยโสธร กิจกรรม</p> <p>ประกอบไปด้วยการบรรยาย การตอบข้อซักถาม และการแลกเปลี่ยนความคิดเห็น รายละเอียด</p> <p>ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑</p>
ภาค ความ ประสงค์	<p>สสจ. ยโสธรเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ธนู ทดแทนคุณ คณบดีคณะ-</p> <p>ศิลปศาสตร์ เป็นผู้ทรงคุณวุฒิที่มีความรู้ความสามารถและเชี่ยวชาญในเรื่องดังกล่าวอย่างยิ่ง</p> <p>จึงขอเรียนเชิญไปเป็นวิทยากร ตามหัวข้อ วัน เวลา และสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้ ขอความกรุณา</p> <p>ส่งแบบตอบรับตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ทางโทรสารหมายเลข ๐ ๔๕๗๑ ๑๓๒๔ เพื่อเตรียมการ</p> <p>ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป</p>
ภาค สรุป ความ	<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ ที่นี้</p>

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ

ต้องใช้ให้ถูกหลักภาษา

- หลักภาษาไทยที่ควรระวังอย่างมาก ได้แก่

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

เทคนิคการสร้างความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

๑. ชื่อเรื่องสัมพันธ์กับย่อหน้าภาคความประสงค์
๒. สิ่งที่ส่งมาด้วยต้องเชื่อมโยงในเนื้อความ
๓. ทุกย่อหน้าเชื่อมโยงกัน เป็นไปในทางเดียวกัน
๔. คำ Keyword ต้องใช้ให้สม่ำเสมอทั้งหมดเรื่อง
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

วรรคตอน

พี่ชายนั่งตากลมอยู่ริมทะเล
 เขาภูมิใจมากที่มีหีบนอก
 นางสาวดอกไม้ หีบหอม
 ดร. อัจจง ชุมสาย
 อัยการผู้มีของดีคือ มีดอรัญญิก

วรรคตอน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรงไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน
ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

วรรคตอน

เด็กกินกล้วยแขกร้อนจนล้นพอง
เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนล้นพอง
เด็กกินกล้วยแขก ร้อนจนล้นพอง

วรรคตอน

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

วรรคตอน

เกิดอุบัติเหตุรถชนคนขับขาหักติดอยู่ในรถ

เกิดอุบัติเหตุรถชนคนขับ ขาหักติดอยู่ในรถ

เกิดอุบัติเหตุรถชน คนขับขาหัก ติดอยู่ในรถ

(พัญ พุ่มแก้ว. รายงานเรื่องเล่าเช้านี้. สถานีโทรทัศน์สีกอง ๓ : ๑๒ มิถุนายน ๖๐)

วรรคตอน

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูก สะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้ คนอื่นนอกนั้นไม่เกี่ยว

ทรัพย์สินที่มีอยู่ยกให้ลูกสะใภ้คนอื่น นอกนั้นไม่เกี่ยว

การเว้นวรรคระหว่างชื่อ

- สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ
- สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
- พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา นายกรัฐมนตรี
- ศาสตราจารย์ คุณรัญจวน อินทรกำแหง
- วิทยาลัยพยาบาลบรมราชชนนี จังหวัดนนทบุรี
- โรงพยาบาลโสธร สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข
- บริษัทวิริยะประกันภัย จำกัด
- ธนาคารกสิกรไทย จำกัด

เขียนไม่วากวน

สิทธิที่จะพึงได้รับค่าขนส่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวนี้ ก็มีแต่เฉพาะนักเรียนทุนที่ได้รับทุนจากรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับในกรณีของนักเรียนทุนผู้นั้น เป็นการได้รับทุนจากรัฐบาลของต่างประเทศเพื่อไปศึกษา นักเรียนทุนผู้นี้จึงไม่อาจที่จะได้รับสิทธิในการได้รับค่าขนส่งของกลับดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น ที่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของกลับ แต่กรณีนี้ได้รับทุนรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

หลีกเลี่ยงคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน

- ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว
- เขากระหน้าแทงผู้ตายไปถึง ๑ แผล
- แสงไฟสลัว ๆ ทำให้บริเวณโดยรอบสว่างไสว
- ผู้อำนวยการร้องเพลงไพเราะฟังแล้วบาดหูยิ่งนัก

ใช้คำเชื่อมซ้ำ ๆ

ผู้ที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่น
ได้ประโยชน์ที่สมควรได้ ~~ซึ่ง~~การกระทำเช่นนี้เป็นการ
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ~~ซึ่ง~~เป็นความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ~~ซึ่ง~~จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ~~ซึ่ง~~
มีมติคณะรัฐมนตรีว่า จะปรานีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ~~ซึ่ง~~จะลดโทษลงมาเพื่อให้ออกไม่ได้

คำฟุ่มเฟือย

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| ☺ ขออาราธนาอิมันต์ | ☺ พระเดชพระคุณเจ้า |
| ☺ ในอนาคตข้างหน้า | ☺ ในอดีตที่ผ่านมา |
| ☺ มติมหาชนส่วนใหญ่ | ☺ ใหญ่โตมโหฬาร |
| ☺ ขอได้โปรดกรุณา | ☺ ศพผู้เสียชีวิต |
| ☺ ทางสำนักงานจะทำการทาสีห้องประชุม | |

เขียนกะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ขอให้คณะกรรมการปกครองตั้งเนืองนิจสอบสวนให้
ได้ความว่า ผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ขอให้กรรมการปกครองสอบสวนให้ได้ความว่าผู้ใด
ทุจริต ยกยอกเงินรายนี้

~~ท~~งจังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนให้~~ได้~~ทราบว่า
จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

เขียนให้กะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

คณะกรรมการได้จัดให้~~มี~~ประชุม เมื่อวันที่
๒๖ มกราคม ๒๕๖๕ โดย~~ให้~~การประชุมดังกล่าว
ปรากฏว่า ได้~~มี~~พิจารณาให้~~มี~~เปลี่ยนแปลง
บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ...

พิมพ์ผิด พิมพ์ตก วางสระผิด

- เห็นควรอนุญาตให้จ้างมาตัดหญ้าหน้าวิทยาลัย
- ควรส่งรายงานฉบับนี้ให้รองผู้ว่าฯ เกษรทราบด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อขอควายอนุเคราะห์ด้วย
- กรุณาอย่าเสียวตั้ง -ผอ. กับริอง ผอ. นั่งตดกันเป็นแถว
- เขาไม่ค่อยยอมใคร -เจ้าหน้าที่ห้องบัตรเพิ่งจะว่าว
- ขอให้ส่งรูปถ่ายมาด้วย -หมอยข้างโยส่งเคราะห์อย่างดี

คำสรรพนาม

ผม

กระผม

ดิฉัน

ข้าพเจ้า

การใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

กลุ่มงานส่งเสริมสุขภาพเห็นว่า

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธรขอหารือว่า

กระทรวงสาธารณสุขพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

*ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า
เว้นแต่จะเป็นการลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง → ขอความอนุเคราะห์ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ → โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไป → กรุณานำเสนอต่อไป

ทางเสียด

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้ตามประสงค์
- ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการ
ให้เรียบร้อยตามขั้นตอนต่อไป
- ขอให้เป็นไปตามความสมัครใจของนักศึกษาอย่าง
แท้จริง

คำยอดฮิต...คนชอบใช้

จ้ก... กอปร... เชิญมา... ในการนี้...
ทาง... ใคร่... พิจารณาแล้วเห็นว่า
สำเหนียก หาเป็นเช่นนั้นไม่
ใช้คำซ้ำ ๆ ในที่ใกล้ ๆ กัน

ภาษาที่ดี

ภาษาเขียน มีมาตรฐาน ถูกต้อง
ชัดเจน สั้น (แต่ไม่ห้วน) กระชับ
ตรงประเด็น ใช้คำน้อยแต่กินความมาก
ถนอมน้ำใจ และเป็นกันเอง

การจัดรูปแบบการพิมพ์

รูปแบบการพิมพ์

๑. การตั้งค่าไม้บรรทัด/ระยะการพิมพ์
 - * การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ ซม.
 - * ตั้งค่าระยะบรรทัดเป็นหนึ่งเท่า หรือ SINGLE
 - * พิมพ์แต่ละหน้าไม่เกิน ๒๕ บรรทัด หรือตามความเหมาะสมในการจัดหน้ากระดาษ

รูปแบบการพิมพ์

๓. การกั้นหน้าซ้ายขวา บนล่าง

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

รูปแบบการพิมพ์

๔. การเว้นวรรคตอนและการย่อหน้า

- * วรรคเล็ก ๑ เคาะ วรรคใหญ่ ๒ เคาะ
- * วรรค ๑ เคาะ ก่อนหรือหลังเครื่องหมาย
- * วรรค ๑ เคาะ ระหว่างคำ กลุ่มคำ ชื่อ-สกุล และระหว่างวันที่ เดือน ปี
- * วรรค ๒ เคาะ (เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย)
- * วรรค ๒ เคาะ วรรคทั่วไป
- * ย่อหน้าทุกครั้งเว้น ๒๐ เคาะ หรือห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ ซม.

* วรรคหลังเครื่องหมาย

จุลภาค (,) อาทิ ธรรมศักดิ์มนตรี, เจ้าพระยา
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, ๒๕๖๕.

มหัพภาค (.) อาทิ ๑. จงเติมคำในช่องว่าง
กทม. คือ กรุงเทพมหานคร

อัฒภาค (;) อาทิ มากขึ้น; ทิ้ง เช่น เจริญยา,

วรรคหน้าและหลังเครื่องหมาย

ไม้ยมก (๓) อาทิ ต่าง ๆ นานา

อัศเจรีย์ (!) อาทิ พุทโธ! ไม่น่าตายเร็วเลย

ปรัศนี (?) อาทิ โครงการนี้ดีหรือไม่? โปรดตอบ

นชลิขิต (.....) อาทิ อาจารย์ธนู (ที่หล่อเข้ม) สอนดีมาก

รองนายแพทย์สาธารณสุข (นายปกาสิต โอวาทกานนท์)

อัฒประกาศ “.....” อาทิ เขาพูดว่า “ผมรักคุณ” เป็นคำสุดท้าย
ก่อนจะสิ้นลมหายใจ

ทวิภาค (:) อาทิ เกษียณสำราญ : โรงพยาบาลทรายมูล

* เครื่องหมายที่ไม่ต้องวรรค

ทับ (/) อาทิ ที่ สธ ๐๖๓๔/๙๙๙

อธิบดี/ผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ขีดกลาง (-) อาทิ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ นาฬิกา

กรุงเทพฯ-ยโสธร

* วรรค ๑ เคาะ ระหวางคำ กลุ่มคำ และ ชอ-สกุล

อาทิ กลั้วย ส้ม มะนาว มะพร้าว ลำไย

จะไปไหน ใครโหยหา เวลานั้น

ธีระพงษ์ แก้วภมร

ชลธิ ยังตรง

อนุทิน ขาญวีรกุล

๒๖ มกราคม ๒๕๖๕

รูปแบบการพิมพ์

๕. การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด

- * เคาะ Enter 1 ครั้ง ใช้กับการขึ้นบรรทัดใหม่ปกติ
- * เคาะ Enter 1 ครั้ง + Before 6 pt. ใช้เว้นระยะระหว่างบรรทัดที่เป็นข้อความคนละส่วนกัน
- * เคาะ Enter 1 ครั้ง + Before 12 pt. ใช้แสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือทั้งฉบับ เพื่อเริ่มพิมพ์คำลงท้าย
- * เคาะ Enter 4 ครั้ง ใช้เป็นช่องลงนามผู้บังคับบัญชา
- * เคาะ Enter 4 ครั้ง เพื่อเริ่มพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ข.แบบเมียงแพรง จังหวัดแพรง ๔๓๐๐๐

1 Enter+Before 6 pt

๑๐ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญวิทยากร

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กำหนดการบรรยาย จำนวน ๑ แผ่น
๒. แบบตอบรับวิทยากร จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพรงจะจัดการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง “กลยุทธ์การพูดในที่สาธารณะ” ในวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ระหว่างเวลา ๐๘.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานประกันสังคมจังหวัดแพรง อำเภอเมืองแพรง จังหวัดแพรง 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

4 Enter

(นายประกัน สังคมดี)
ประกันสังคมจังหวัดแพร่

↕ 4 Enter

4 Enter

ฝ่ายอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐ ๔๖๕๗ ๒๒๒๒

โทรสาร ๐ ๔๖๕๗ ๒๒๒๓

รูปแบบการพิมพ์

๖. การพิมพ์หน้าต่อ

- * ถ้ามีหลายหน้าให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความในหน้าต่อไป แล้วตามด้วยจุด ๓ จุด (...) ที่มุมล่างขวา
- * ต้องมีข้อความในหน้าต่อไป ไม่น้อยกว่า ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
- * ใช้กระดาษ A4 พิมพ์ไม่เกินกึ่งกลางของหน้ากระดาษ
- * ถ้าจำเป็นใช้กระดาษยาวกว่า A4 ได้ อาทิ F4

หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ

- * หัวใจอยู่ที่คนรับ....ไม่ใช่เรา
- * เราเขียนให้ใครก็ตาม.....
เราต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จในการเขียนหนังสือราชการ

ขอขอบพระคุณแรงบันดาลใจ ความรู้ และข้อมูลประกอบการบรรยาย
รศ. นภลัย สุวรรณธาดา สำนักนายกรัฐมนตรี และสำนักงาน ก.พ.



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยเอก ดร. ธนู ทดแทนคุณ

โทรศัพท์ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๙๕

Facebook : ธนู ทดแทนคุณ