



# คู่มือการปฏิบัติงาน

สารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานเกษตรเฉลิมพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป  
สำนักอำนวยการ

## คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการ สารบรรณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรของ พกฉ. ได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์ม พร้อมตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติ  
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
ตุลาคม ๒๕๖๒


## สารบัญ

	หน้า
ระเบียบ และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๔
ความหมายของงานสารบรรณ	๔
ความสำคัญของงานสารบรรณ	๕
ความหมายของหนังสือราชการ	๕
ชนิดของหนังสือราชการ	๕ – ๗
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	๗
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๘ – ๒๔
ตัวอย่างหนังสือภายนอก	๒๕
ตัวอย่างหนังสือภายใน	๒๖
หนังสือประทับตรา	๒๗
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา	๒๘
รหัสหนังสือภายใน	๒๙
หนังสือเวียน	๓๐
การส่งหนังสือภายนอก	๓๐
Flow Chart	๓๑
- สนพ., สพก., สสค. และ สพร.	๓๑ – ๓๖
- สอน.	๓๗ – ๓๙
ผู้จัดทำ	๔๐


## คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ


การปฏิบัติงานในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงาน เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีหน้าที่ และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มองเห็นถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ “คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ” ขึ้นมา เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสำนักงานพิพิธภัณฑสถานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกจ. ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นก่อนคือ

### ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่) ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐

 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒

 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

### ความหมายของงานสารบรรณ

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

ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จะเกิดประโยชน์ต่อเมื่อเจ้าหน้าที่ตั้งใจปฏิบัติตามระเบียบ และช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้ดียิ่งขึ้น นอกจากนี้ยังต้องรู้ งานด้านอื่นๆ ด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ ประสานงาน รู้จักกาลเทศะ รู้จักหนักเบา มีความแคล่วคล่องว่องไว

เพื่อให้เกิดผลดีแก่งาน และจำเป็นต้องรู้ภาษาไทยดี ตัวสะกด วรรณคดี วรรณกรรม จำ ต้องมีความละเอียดรอบคอบ สุขุมและรวดเร็ว

พจน. เป็นหน่วยงานของรัฐประเภท องค์การมหาชน จึงต้องปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

### ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๑๐) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

**๑. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก (ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๑)

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายใน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ** (ตัวอย่างตามเอกสารแนบท้าย ๒)

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

**๔. หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ๒) **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติต้งานเป็นประจำ
- ๓) **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ
- ๒) **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
- ๓) **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี ๔ ชนิด คือ

- ๑) **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

๒) **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้โต้แย้งข้อบัญญัติเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้โต้แย้งข้อบัญญัติ **ใช้บันทึกข้อความ**

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

#### หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อกภายในหน่วยงาน

#### ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ โดยระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือ

## หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตราตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)



ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

## ๑. ถูกต้อง ได้แก่

- ๑.๑ ถูกแบบ
- ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ๑.๓ ถูกหลักภาษาราชการ
- ๑.๔ ถูกความนิยม

๑.๑ ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ

พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ






การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้อง

**เตรียมการ** ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

## เทคนิคการศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

-  **ตา**      ⇨      ต้องอ่านเรื่อง
-  **หู**      ⇨      ต้องสดับตรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และ ดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่
-  **หัว**      ⇨      ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน
-  **ใจ**      ⇨      ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลาง ปราศจากอคติทั้งปวง
-  **มือ**      ⇨      ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่าง าร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

### ◆ การจับประเด็นของเรื่อง

หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

### ◆ การย่อเรื่อง

คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

### **เทคนิคในการย่อเรื่อง** ควรดำเนินการดังนี้

- (๑) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (๒) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (๓) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น
- (๔) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (๕) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน
- (๖) อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

### การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- ① การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ② การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ③ การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- ④ การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

**การย่อเรื่องให้สั้น** คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

**การอ้างถึงและแนบรายละเอียด** เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

**สรุป** การที่จะเขียนหนังสือติดต่อบุคคลให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีนั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- ① ศึกษาเรื่อง
- ② จับประเด็นของเรื่อง
- ③ ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

### ๑.๓ กฎหลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

๑.๓.๑ รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

๑.๓.๒ ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- (๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

### ๑.๔ กฎความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช่คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

๑.๔.๒ ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

(๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

(๒) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ – ซึ่ง – อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ “และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้

(๓) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

(๔) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับกฎ ระเบียบ

(๕) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

(๖) คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ	☞	(ติดต่อกัน ด้วยกัน)
แก่	☞	(สำหรับ)
แต่	☞	(สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)
ต่อ	☞	(กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)
และ	☞	(ทั้งหมด)
หรือ	☞	(อย่างไรก็ได้)
และ หรือ	☞	(ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(๗) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	☞	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	☞	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร	☞	(บังคับทางจิตใจ)
พึง	☞	(บังคับทางสังคม)
ย่อม	☞	(บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)
ต้อง	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)
ให้	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

(๘) คำบังคับ - คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่ง

ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

**คำบังคับ**

- ☞ ขอให้ส่ง
- ☞ ขอให้ไปติดต่อ
- ☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

**คำขอร้อง**

- ☞ โปรดส่ง
- ☞ โปรดไปติดต่อ
- ☞ โปรดนำเสนอต่อไป

**(๙) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง**

ไม่นิยมใช้คำทำลาย      แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

**คำทำลาย**

- ☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- ☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ☹ ท่านเข้าใจผิด

**คำเสริมสร้าง**

- ☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
- ☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี  
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- ☺ ความเข้าใจของท่านยังคาดเคลื่อน

**(๑๐) ทางเสียง** การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ **“ทางเสียง”** ให้ลงลิ้นและรีนหู

เช่น การเติมคำว่า **“ด้วย”** ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย  
จะขอบคุณยิ่ง”

**(๑๑) สำนวนตามสมัยนิยม** เช่น

“ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง ”

“ ทำเป็นระบบครบวงจร ”

“ ทำตามขั้นตอน ”

### ๑.๔.๓ ความนิยมในวรรคตอน

(๑) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง

(๒) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควร แยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

### ๑.๔.๔ ความนิยมในรูปแบบ รูปแบบในหนังสือติดต่อราชการ มี ๓ รูปแบบ คือ

- ① หนังสือภายนอก
- ② หนังสือภายใน
- ③ หนังสือประทับตรา

## ๒. ชัดเจน

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

๒.๓ กระจ่าง

### ๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการ แปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

### ๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <del>✗</del> เพื่อทราบ      | <del>✗</del> เพื่ออนุมัติ        |
| <del>✗</del> เพื่อให้เข้าใจ | <del>✗</del> เพื่อให้ความร่วมมือ |
| <del>✗</del> เพื่อพิจารณา   | <del>✗</del> เพื่อถือปฏิบัติ     |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

### ๒.๓ กระจ่าง

① การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง **โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด**

② ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

③ ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระจ่าง ก็อาจใช้คำว่า **“ก็ดี”** เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

④ ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

⑤ ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

⑥ เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก **อาร์มภบท** มาเป็นการ **พิจารณา** หรือ **ความเห็น** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น **มติ** หรือ **ข้อตกลงใจ** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น **จุดประสงค์** (คำสั่ง คำขอ คำชักจูง ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง

⑦ ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรม หรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง


### ๓. รัดกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า **“โดยปกติ”** ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น



โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ▶ ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ▶ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

 **ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ** ประกอบด้วย

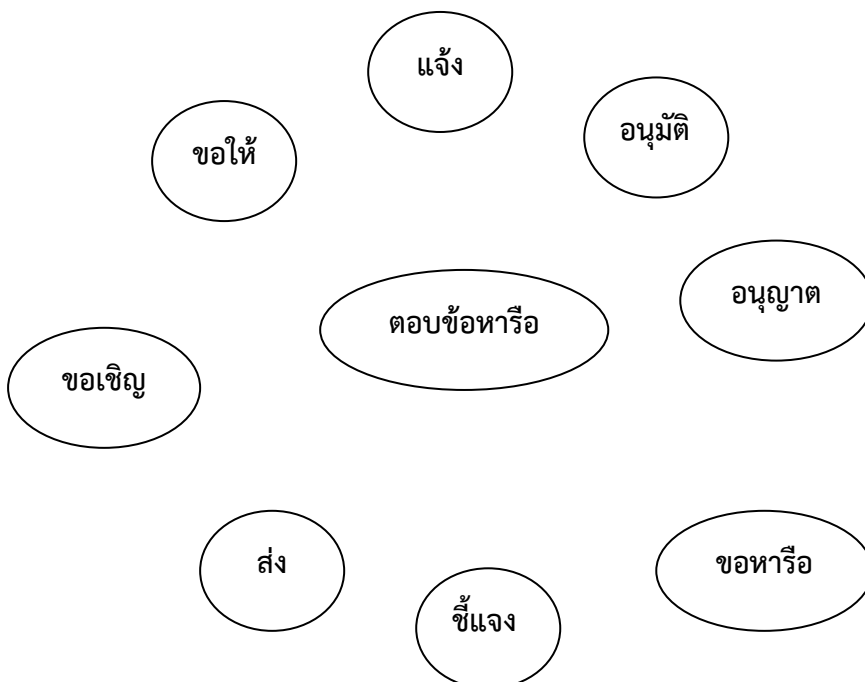
- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

★ **การเขียนชื่อเรื่อง** ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ


- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

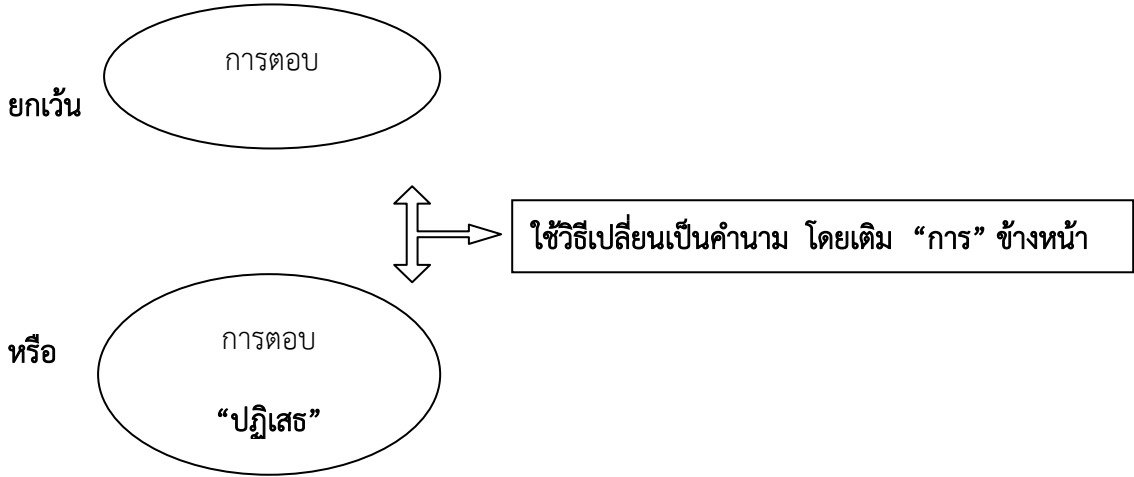
โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

**แบบที่ ๑** ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น



**แบบที่ ๒** ขึ้นต้นด้วยคำนาม

- ☐ เรื่องกว้างหลายประเด็น
- ☐ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
- ☐ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์
- ☐ กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง  ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



**ตัวอย่าง** ♦ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

**เปลี่ยนเป็น** ~~☒~~ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

☐ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ **เป็นประโยคที่เป็นคำนาม**

- ตัวอย่าง**
- ♦ การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)
  - ♦ การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

☆ การเขียนคำขึ้นต้น โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า **“เรียน”**

 ยกเว้น

- กราบทูล      ใช้กับ      สมเด็จพระสังฆราช
- นมัสการ      ใช้กับ      สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ
- กราบเรียน    ใช้กับ      บุคคล ๑๔ ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วย ชื่อ ส่วนราชการ เช่น **ถึง จังหวัดนนทบุรี**

### ☆ การเขียนอ้างถึง

- ♦ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ♦ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ♦ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

☆ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย สิ่งที่ส่งมาด้วย **ใช้กับหนังสือภายนอก** เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

**ตัวอย่าง** สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

✱ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ **เอกสารแนบ**

### 📖 ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

- ☐ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- ☐ เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- ☐ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสาวไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้านครหลวง
- ☐ เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

### การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่ .....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน

### การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- |                                 |   |                          |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| ➤ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น      | ⇔ | ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้ |
| ➤ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย | ⇔ | ใช้กับหนังสือภายนอก      |
| ➤ รายละเอียดตามเอกสารแนบ        | ⇔ | ใช้กับบันทึกข้อความ      |

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

### ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่างจุดประสงค์

- |                 |   |  |
|-----------------|---|--|
| <b>คำขอ</b>     | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  |
|                 | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย<br>จะขอขอบคุณยิ่ง     |
|                 | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วย<br>จะขอขอบคุณยิ่ง |
| <b>คำแจ้ง</b>   | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย                     |
|                 | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อทราบ  |
|                 | ➤ | จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า   |
| <b>คำชักชวน</b> | ➤ | จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป                   |

- คำชี้แจง**            ➡ จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
- คำยืนยัน**           ➡ จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
- ➡ จึ่งเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
- คำสั่ง**                ➡ จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- ➡ จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- คำเตือน**              ➡ จึ่งเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
- คำหารือ**             ➡ จึ่งเรียนหารือว่า.....
- คำขอร้อง**            ➡ จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้  
ตามสมควร

❖ **ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ**

- |                   |   |                                       |
|-------------------|---|---------------------------------------|
| ผู้บริหาร         | ⇒ | จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ<br>ขอได้โปรด |
| ผู้ใต้บังคับบัญชา | ⇒ | จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ<br>ขอให้         |

 **ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย**

 หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”

❖ **คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ**

**การเขียนคำลงท้าย**

**ตัวอย่าง**

- |                                     |   |                                |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| ☆ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง | ⇒ | ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง      |
| ☆ บุคคลทั่วไป                       | ⇒ | ขอแสดงความนับถือ               |
| ☆ สมเด็จพระสังฆราช                  | ⇒ | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด          |
| ☆ สมเด็จพระราชาคณะ                  | ⇒ | ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง |
| ☆ พระทั่วไป                         | ⇒ | ขอนมัสการด้วยความเคารพ         |

### ภาษาหนังสือราชการ

ใคร -	ผู้ใด
ไหน -	ที่ใด
แบบไหน -	แบบใด
อะไร -	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม -	ได้หรือไม่
อย่างไร -	เช่นใด ประการใด
ทำไม -	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้ -	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้ -	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น -	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี -	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน -	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย -	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว -	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

#### **๔. การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม**

##### **สรรพนาม**

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

**ตัวอย่าง** กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

##### **ถ้อยคำสำนวน**

**สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด**

<b><u>ตัวอย่าง</u></b>	พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน	<b><u>ใช้คำว่า</u></b>	<b>ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว</b>
	ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	<b><u>ใช้คำว่า</u></b>	<b>ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม</b>
	เวลาผ่านมานานแล้ว	<b><u>ใช้คำว่า</u></b>	<b>เวลาล่วงเลยมานานแล้ว</b>
	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย	<b><u>ใช้คำว่า</u></b>	<b>ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา แต่ประการใด</b>

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล

ใช้คำว่า

ไม่ทราบว่าจะประสงค์จะขอรับข้อมูล

### คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก  
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้  
ท่านเข้าใจผิด

### คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้  
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้  
ความเข้าใจของท่านยังคาดเคลื่อน

### คำบังคับ

ขอให้ส่ง  
ขอให้ไปติดต่อ  
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

### คำขอร้อง

โปรดส่ง  
โปรดไปติดต่อ  
โปรดนำเสนอต่อไป

## การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

### ➤ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้ง การกำหนดตำแหน่ง และ อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา จะถือว่าผู้ใดกระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและ จะต้องมิเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

### ➤ ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่ง ที่ทำการ อัน ที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

### ➤ จัก จะ

**จัก** เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน  
**จะ** เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

### ➤ วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

#### ตัวอย่าง

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

## ★ การเขียนหนังสือตกเดือน ตำหนิ

- ▲ เขียนเปลี่ยนเข็ม
  - ▲ เขียนเบนเป้า
  - ▲ เขียนแสดงความเสียใจ
- } ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

- ตัวอย่าง**
- เพราะลูกซี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)
  - ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

## ★ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- **ตอบปฏิเสธการให้** โดยการขอบคุณ อ่างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
  - **ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย** ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ่างเหตุผลที่ขัดข้อง
- ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ่างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัย แสดงน้ำใจ

## ★ การเขียนหนังสือขอร้อง

อ่างเหตุผลความจำเป็น **ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่**  
 ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

## ★ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ  
 บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

## ★ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่  
 เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็น  
 หรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณา  
 ช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการ  
 วิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารรถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ  
 พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่าง  
 รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจ  
 ขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสาร ที่  
 ดีควรคำนึงถึงภูมิลักษณ์พื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์ และมีความ  
 เหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)



↑  
๒.๕ ซม.  
↓

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

↑  
๒.๕ ซม.  
↓



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
หมู่ ๑๓ ถนนพหลโยธิน ตำบลคลองหนึ่ง อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๒๐  
โทร. ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๓ โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔  
[www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) e-mail : [agri\\_museum\\_main@hotmail.com](mailto:agri_museum_main@hotmail.com)

ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

ตุลาคม ๒๕๖๒

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

← → เรื่อง ขอขอบคุณ

← → กั้นหน้า เรียน กรรมการ

๓ ซม. อ้างถึง หนังสือ บริษัท ไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนจ์ จำกัด ที่ ตท ๐๐๐๑/๑ ลงวันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๒

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท ไทย แอ็กโกร เอ็กสเซนจ์ จำกัด (ตลาดไท) ได้สนับสนุนโครงการ “เดิน - วิ่งมินิมาราธอน ๑๐ ปี พกฉ. ก้าวตามรอยพ่อ สานต่อศาสตร์พระราชา” ๑๐ Years Mini Marathon following the King’s Footsteps ในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๒ ณ สำนักงานพิพิธภัณฑ์การเกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน) หรือ พกฉ. โดยสนับสนุนเงินจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ความละเอียดทราบแล้วนั้น

← → กั้นหลัง ๒ ซม.

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ในการนี้ พกฉ. ขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับการสนับสนุนจากท่านในโอกาสต่อไป

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

(๑ Enter+BEfor ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

( )

(๑ Enter)

ผู้อำนวยการสำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตร  
เฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว

(๑ Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single

ตัวอย่างหนังสือภายใน

↑  
๑.๕ ซม.  
↓

↑  
๒.๕ ซม.  
↓



สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)  
สำนักอำนวยการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทรศัพท์/โทรสาร ๐๒-๕๒๙-๒๒๑๔  
[www.wisdomking.or.th](http://www.wisdomking.or.th) e-mail : agri\_museum\_main@hotmail.com

ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๘/ (๑ Enter+BEfor ๖ pt) วันที่ ตุลาคม ๒๕๖๒  
(๑ Enter+BEfor ๖ pt)

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าทางด่วน

เรียน (๑ Enter+BEfor ๖ pt)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ← →  
← → ตามที่สำนักอำนวยการ ขออนุมัติเดินทางใช้รถยนต์ พกฉ. เมื่อวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๒  
← → เพื่อปฏิบัติงานของสำนักงานนั้น ← →

← →  
กั้นหน้า  
๓ ซม.

← →  
กั้นหลัง  
๒ ซม.

ในการปฏิบัติงานดังกล่าวมีความจำเป็นเร่งด่วน ที่ต้องเดินทางโดยใช้ทางด่วน และมีค่าใช้จ่าย  
ในการใช้ทางด่วนเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น ๒๓๐ บาท (สองร้อยสามสิบบาทถ้วน) ซึ่งข้าพเจ้าได้สำรองจ่าย  
ไปก่อนแล้ว

(๑ Enter+BEfor ๖ pt)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. ← →  
← → จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกเงินค่าทางด่วน

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

( )

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

## หนังสือประทับตรา

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

## โครงสร้างของหนังสือประทับตรา

๑. **ที่** เช่น ที่ พกฉ ๐๑๐๑/
๒. **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงาน เช่น ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย
๔. **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
๕. **ตราชื่อหน่วยงาน** ให้ประทับตราชื่อหน่วยงานด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ
๗. **โทร หรือที่ตั้ง** ให้ลงชื่อสำนัก และหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง

↑  
๑.๕ ซม.  
↓

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



↑  
๒.๕ ซม.  
↓

(๑ Enter+BEfor ๒ pt)

← → ที่ พกฉ ๐๑๐๑/

↑  
กั้นหน้า  
๓ ซม.

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวง (๑ Enter+BEfor ๒ pt)

← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การ  
← → กั้นหลัง  
๒ ซม.  
มหาชน) หรือ พกฉ. ขอแจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์  
ระดับต้น รุ่นที่ ๓๖ คือ นายจิตพัฒน์ กู้ก้องกฤษฎากร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักอำนวยการ  
ทั้งนี้ ได้แจ้งตอบรับรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรมฯ ทางอีเมล เรียบร้อยแล้ว

← → จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (๑ Enter+BEfor ๒ pt)  
← → ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักงานพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติพระเกียรติฯ

ตุลาคม ๒๕๖๒

จจจ ← (ลายเซ็น)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

สำนักอำนวยการ

โทรศัพท์ ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๒-๑๓

โทรสาร ๐-๒๕๒๙-๒๒๑๔

**รหัสหนังสือภายใน** เพื่อให้รู้ว่าหนังสือฉบับนี้เป็นของสำนัก ในการลงรหัสหนังสือ กำหนดรหัสหนังสือ และ เครื่องหมายทับ (/) ต่อด้วยเลขทะเบียนหนังสือถึงหน่วยงานภายใน ใช้รหัสดังต่อไปนี้

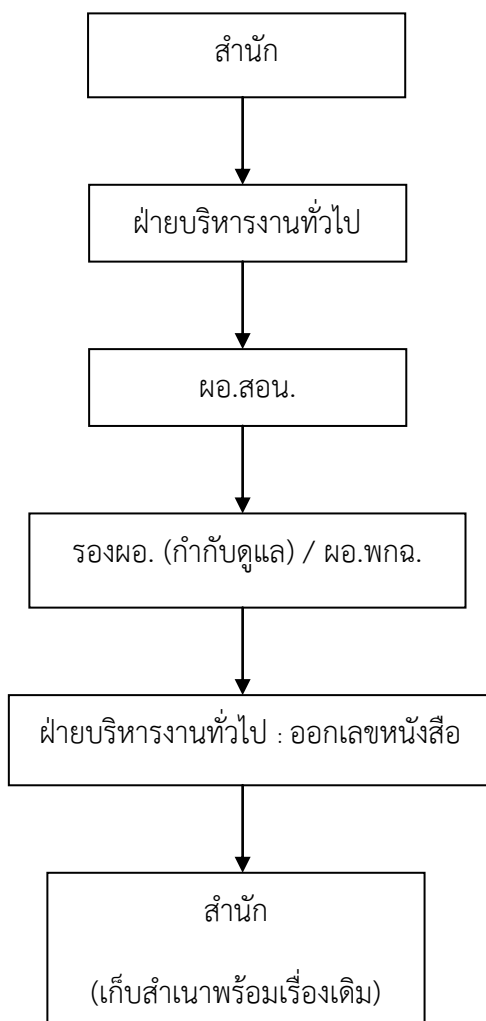
ผู้ใช้รหัสหนังสือ	รหัสหนังสือถึงหน่วยงานภายใน
๑. ผู้อำนวยการ	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑/
๒. รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายบริหาร)	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๒/
๓. รองผู้อำนวยการ (ฝ่ายพัฒนา)	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๓/
๔. ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการพิพิธภัณฑ์	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๔/
๕. ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญด้านการจัดการทรัพยากร	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๕/
๖. ที่ปรึกษา/ผู้เชี่ยวชาญด้านนวัตกรรมเกษตร	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๖/
๗. ผู้ตรวจสอบภายใน	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๗/
๘. สำนักผู้อำนวยการ	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๘/
๙. สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑ์และองค์ความรู้	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๙/
๑๐. สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑๐/
๑๑. สำนักสื่อสารสัมพันธ์และเครือข่าย	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑๑/
๑๒. สำนักพัฒนากิจการ	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑๒/
๑๓. โครงการอุทยานการเกษตรสนองพระราชปณิธาน	ที่ พกฉ ๐๑๐๑.๑๓/

## หนังสือเวียน

**หนังสือภายนอก** กรณีเป็นเรื่องเดียวกันแต่ส่งให้หลายหน่วยงาน ฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้  
ออกเลข ให้ใส่ ว ซึ่งหมายถึง เวียน โดยทะเบียนเลขที่ออกใช้เลขที่หนังสือส่งออกตามปกติ เพียงแต่กำกับด้วย  
ว เท่านั้น ต้นฉบับตามจำนวนหน่วยงานที่ส่งออกแต่ทำสำเนาฉบับเดียว

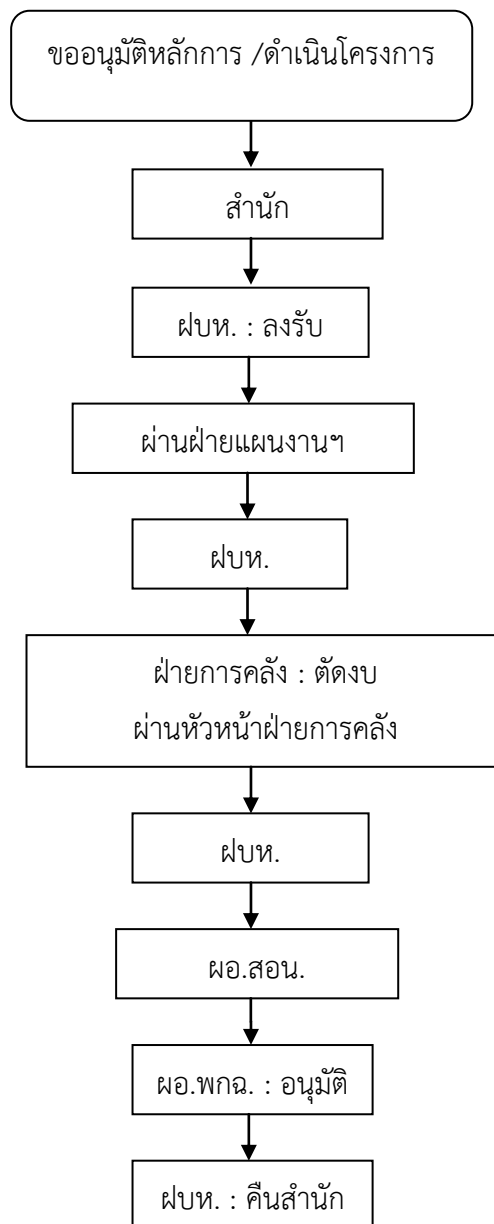
**หนังสือเวียนภายใน** ก็เช่นเดียวกัน เพียงแต่ผู้ออกเลขที่หนังสือ คือ อธิการของสำนัก

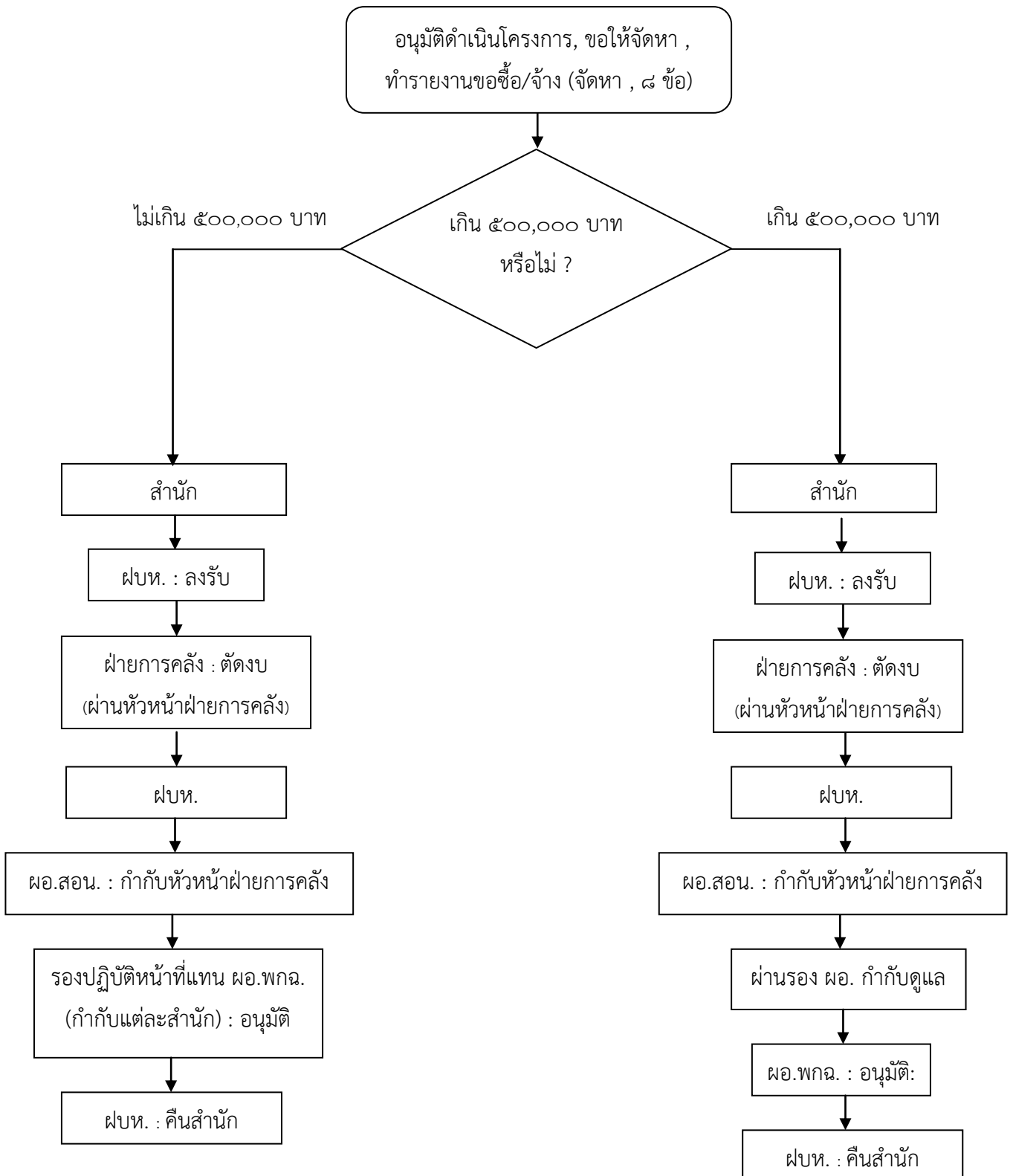
## การส่งหนังสือภายนอก



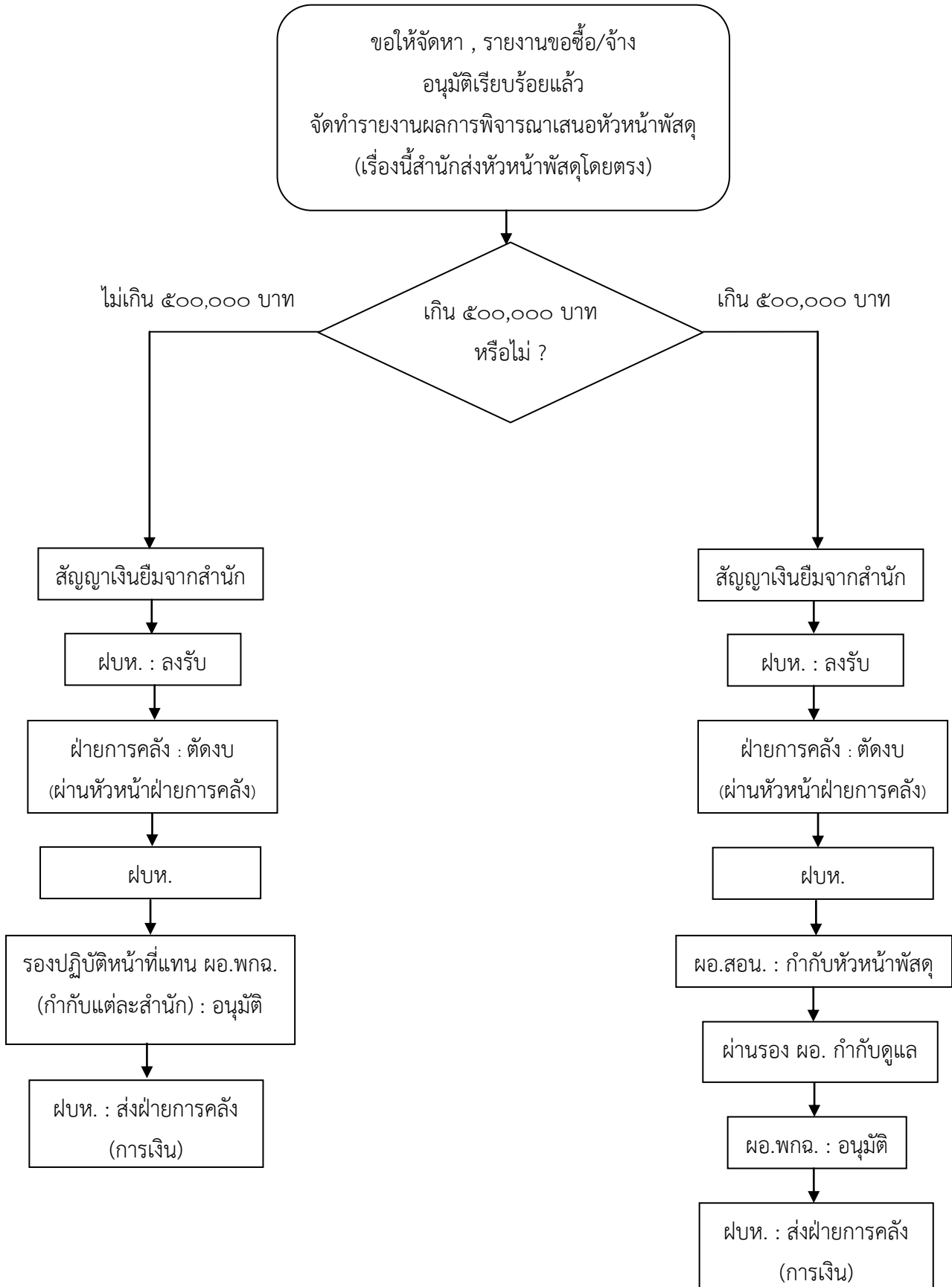
## Flow Chart (เส้นทางการเดินหนังสือ)

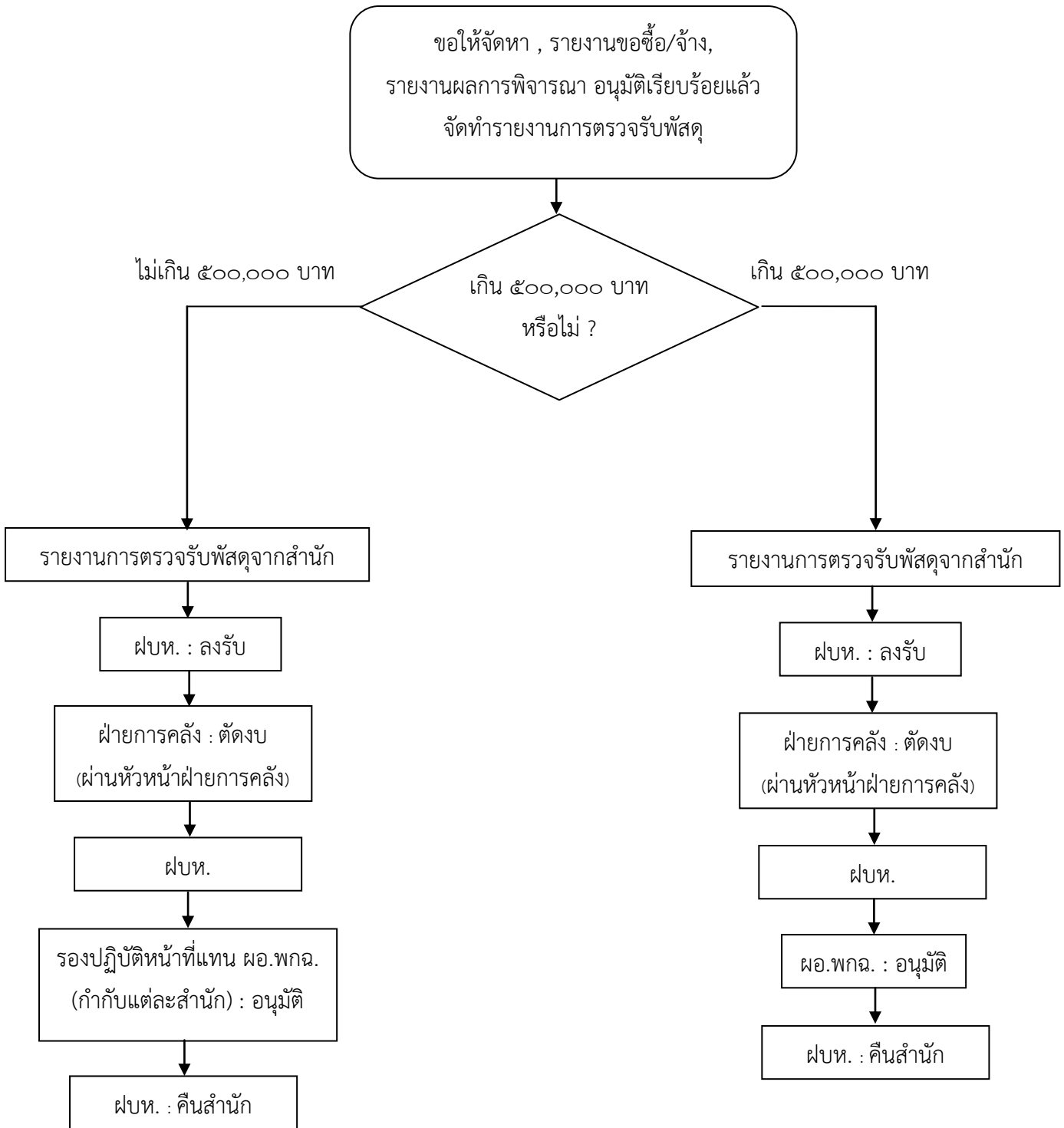
- สำนักนวัตกรรมเกษตรเศรษฐกิจพอเพียง (สนพ.)
- สำนักพัฒนากิจการ (สพก.)
- สำนักสื่อสารสัมพันธ์และเครือข่าย (สสค.)
- สำนักพัฒนาพิพิธภัณฑสถานและองค์ความรู้ (สพร.)







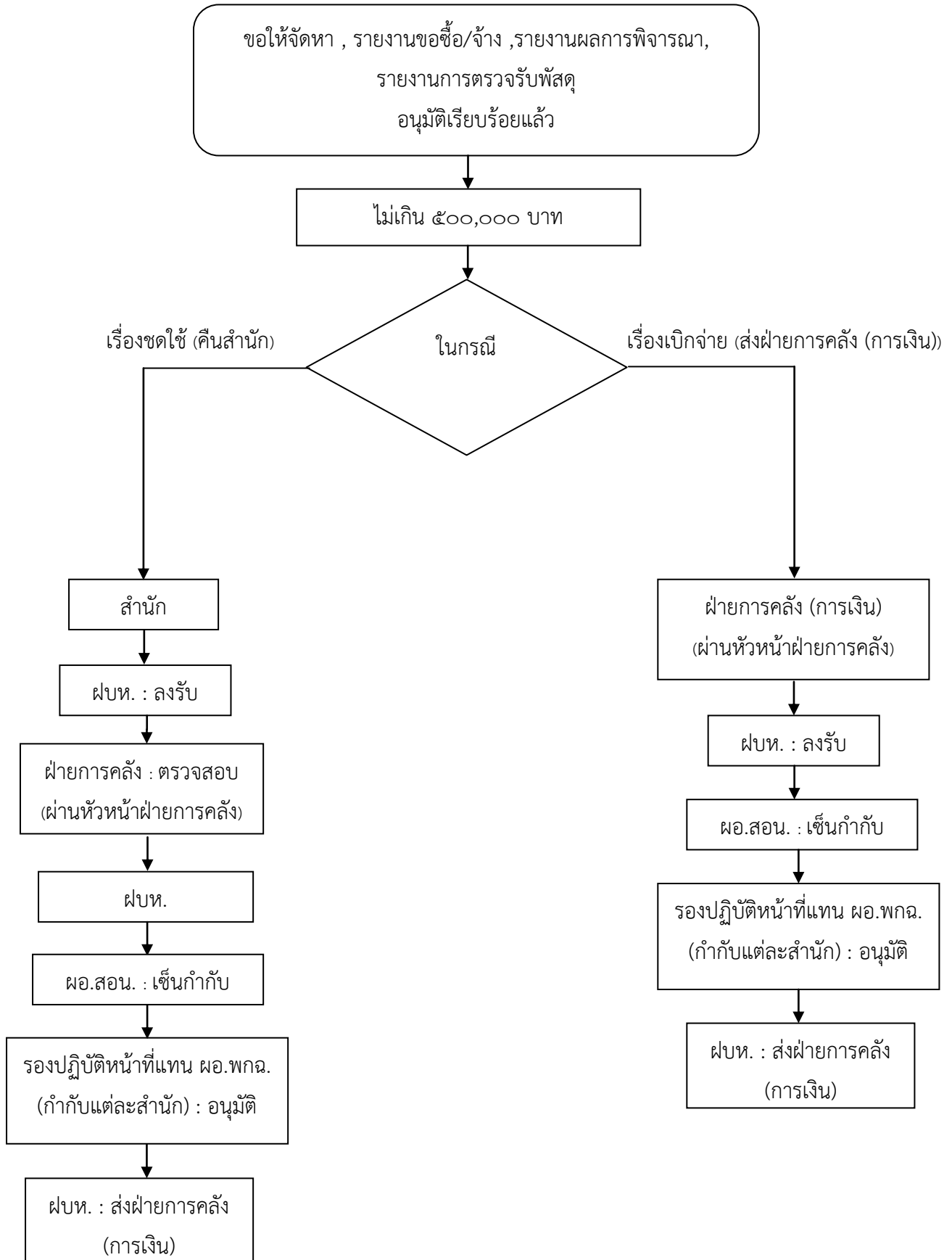


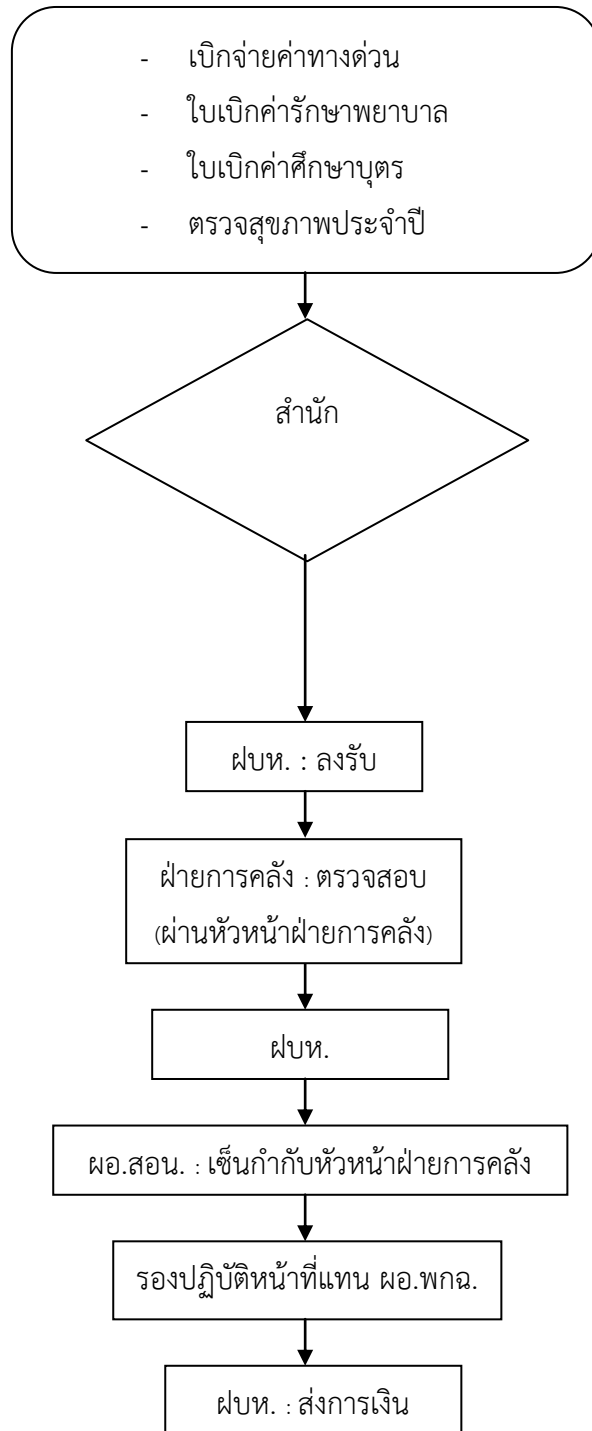


#### หมายเหตุ

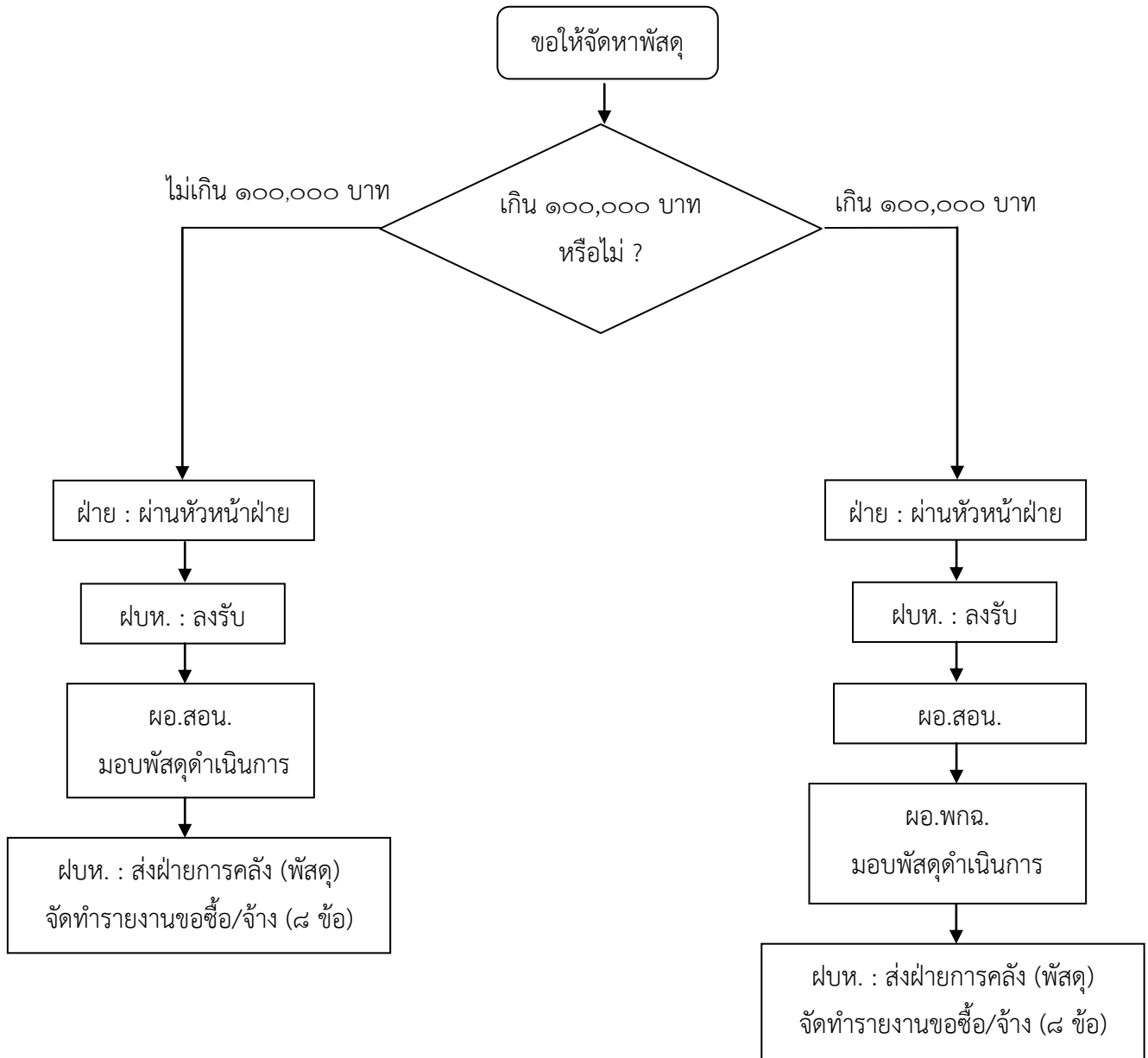
\* ในกรณี

- รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นเรื่องเบิกจ่าย หรือจ่ายเช็ค ฝบห. นำส่งการเงิน
- รายงานผลตรวจรับพัสดุ เป็นขอใช้เงินยืม ฝบห. นำคืบสำนัก



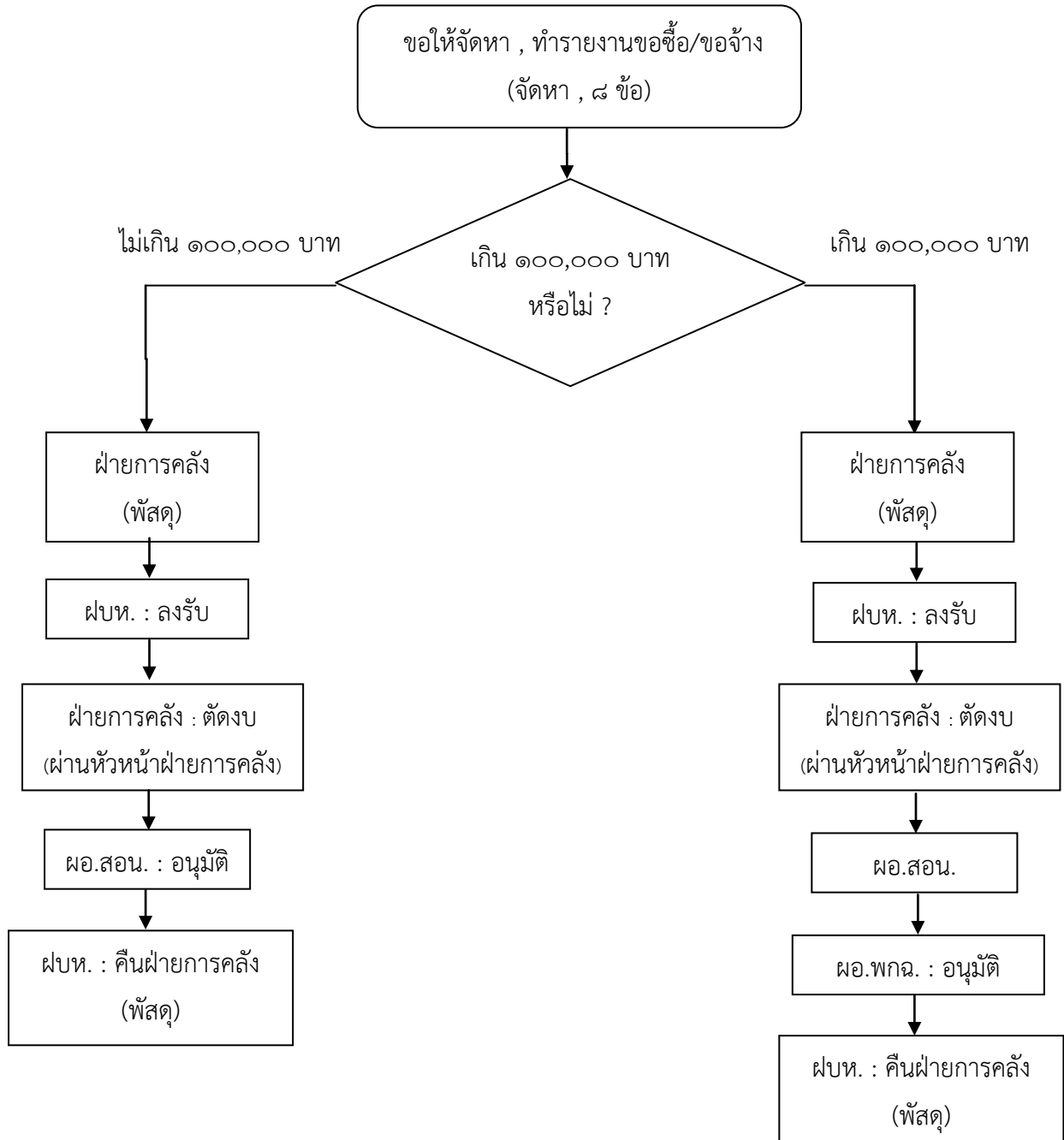


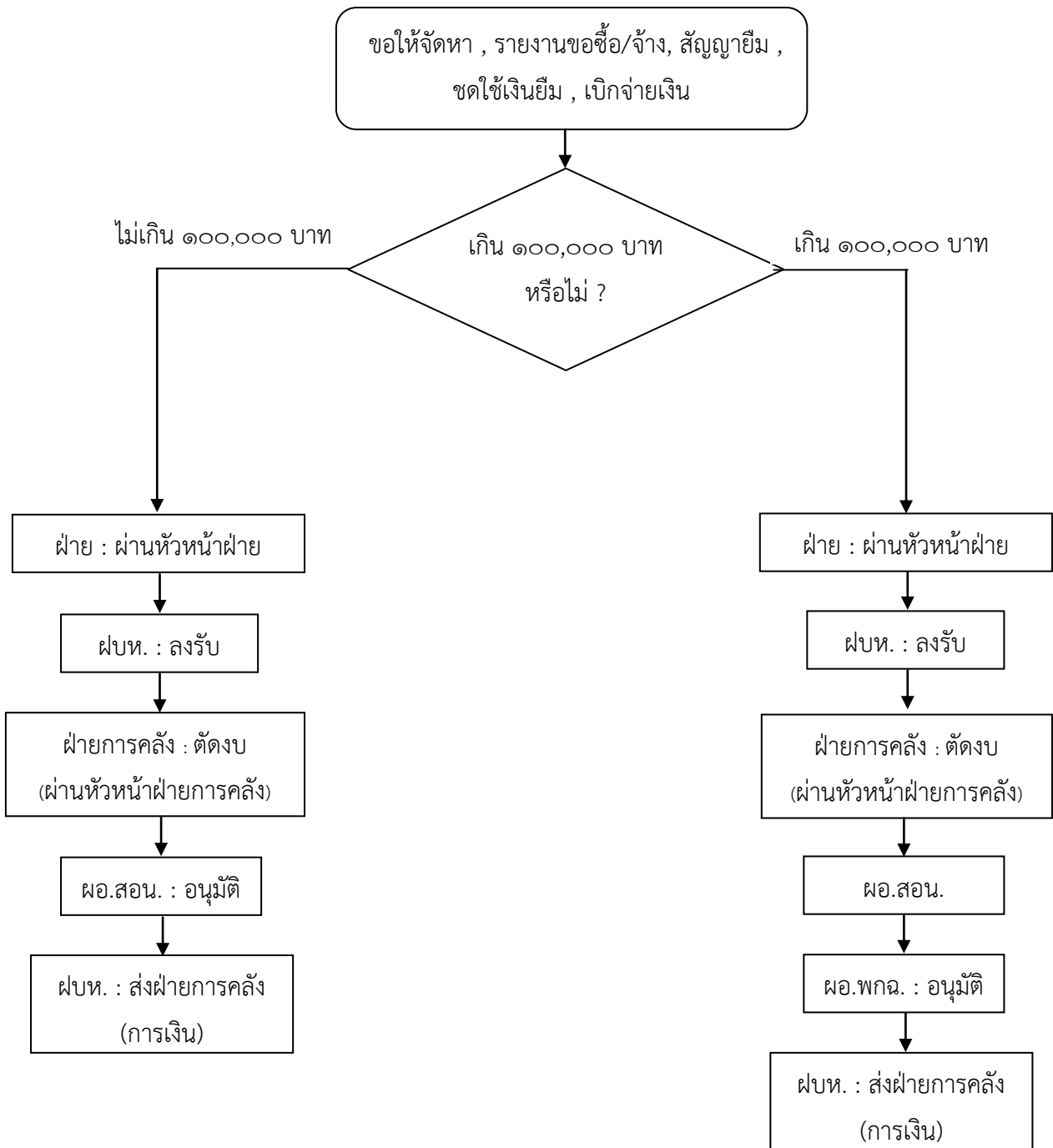
## สำนักอำนวยการ



หมายเหตุ :

ถ้าไม่อยู่ในแผนฯ ให้จัดทำขออนุมัติ ก่อน





## คู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

### ที่ปรึกษา

นางจารุณี อินเฉิดฉาย ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

### ผู้จัดทำ

นายจิตพัฒน์ กู้ก้องกฤษฎากร ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

นางสาวอินทอร ปะจิกะ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

นางสาวณัฐรดา กรกิตติกานต์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานพิพิธภัณฑ์เกษตรเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (องค์การมหาชน)