

ศิลปะและหลักการเขียนโต้ตอบ

หนังสือราชการ

บุญช่วย แสงตะวัน



หลักการเขียนหนังสือราชการ

การเขียน หรือ เรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้ง
ความประสงค์ตามที่ต้องการ ไปยังผู้รับ
หนังสือ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

ผู้เขียน ข้อความหนังสือราชการ **ผู้รับ**

รู้จักและรูปแบบหนังสือราชการ



ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

- 1. หนังสือภายนอก
- 2. หนังสือภายใน
- 3. หนังสือประทับตรา
- 4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
- 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
- 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

สามารถแยกความแตกต่างได้

- หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- โดยใช้ กระดาษด้ายตราครุฑ (ครุฑ มี 2 ขนาด สูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.)



ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

- พิมพ์ไม่ตก
- มีความรู้ในตัวสะกด
- ตัวการ์นต์
- และตัวย่อ
- จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง



- มีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไป
ไม่ต้องใช้กระดาษครุฑ

- ปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด

- ระยะกันหน้า 3 ซม. กันหลัง 2 ซม.

- ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบ
ในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย - (ยัติภังค์)



ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์

- 2 -

ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวา
ของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วยจุดสามจุด ...

การอนุมัติ...



ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้า
สุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- 2 -

ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาให้ส่วนราชการดังกล่าว
ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
ขอแสดงความนับถือ



หนังสือภายใน

- เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
- ติดต่อกายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย และมีต้นฉบับ
สำเนาฉบับ และสำเนา



บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่
ผู้ใดบังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือ
หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติ
ราชการโดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ



บันทึก

- ติดต่อและสั่งการภายในหน่วยงาน
- ไม่มีแบบ
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ก็ได้
- พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือ
- จะมีสำเนาฉบับร่าง สำเนาหรือไม่ก็ได้

โครงสร้างหนังสือราชการ

โดยปกติ แบ่งออกเป็น 3 ส่วน

1. หัวเรื่อง
2. เนื้อเรื่อง
3. ท้ายเรื่อง



หนังสือภายนอก

- **ชั้นความลับของเอกสาร**

1. **ลับที่สุด (Top Secret)** เปิดเผยทั้งหมด/
บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

2. **ลับมาก (Secret)** เปิดเผยทั้งหมด/บางส่วนจะ
เสียหายต่อรัฐร้ายแรง

3. **ลับ (Confidential)** เปิดเผยทั้งหมด/
บางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ



ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่จะต้องจัดส่งและดำเนินการทาง
สารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

- **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือ สถานที่ราชการ
- จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามในหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง

ระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียง

ระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ



วิทยาลัยการปกครอง

ถนนรังสิต — นครนายก อำเภอธัญบุรี

จังหวัดปทุมธานี 12110

วิทยาลัยการปกครอง

ถนนรังสิต — นครนายก

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110

วิทยาลัยการปกครอง

ถนนรังสิต — นครนายก

อำเภอธัญบุรี จังหวัดปทุมธานี 12110



วัน เดือน ปี

๓๐ มกราคม ๒๕๕๓

หรือ

30 มกราคม 2553



หลักการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- เขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
- พอให้รู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย



เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิด
วินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่

เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน



เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรี

เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ
การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



ถ้าขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขอนุมัติ ขออนุญาต ขอให้

ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง

แจ้ง ชี้แจง ตอบข้อหารือ



เรื่อง ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ

เรื่อง ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ



ข้อควรระวัง

1. กรณีมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว โดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมเว้นแต่ใช้ชื่อเรื่องเดิม
ตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง ควรเติมคำ “การ”

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

เรื่อง **การ**ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

เรื่อง **ข้อ**ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ



2. ไม่พึ่งใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึ่งประสงค์

เช่น การปฏิเสธคำขอ แข่งข่าวร้าย
ทวงถามให้ชำระหนี้

เรื่อง ไม่อนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน

เรื่อง การอนุมัติเลื่อนขั้นเงินเดือน



3. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุปความ

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย

เรื่อง ขอเชิญวิทยากรบรรยาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรด้วย



คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับ

อ้างอิง

ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง

ให้อ้างถึงฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

เว้นแต่ เป็นสาระสำคัญ

อ้างอิง หนังสือ วิทยาลัยการปกครอง ตำบล ด่วนมาก

ที่ มท 0306/12 ลงวันที่ 29 มกราคม 2553



ผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือราชการ

1. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
หรือผู้ว่าราชการจังหวัดในทุกกรณี
2. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้
รักษาราชการแทน
ปฏิบัติราชการแทน
อื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด



3. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือ

ผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใด
ลงชื่อในหนังสือราชการได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ใน
หน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการ
ซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น
และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์
กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด



แบบที่ 1 (.....)

รองอธิบดีกรมการปกครอง ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมการปกครอง

แบบที่ 2 (.....)

รองอธิบดีกรมการปกครอง
ปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมการปกครอง



การใช้คำนำหน้านาม

ให้ใช้คำนำหน้านามตามที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด
เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ.2536
ศาสตราจารย์ (ศ.) รองศาสตราจารย์ (รศ.)
ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)



ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำแนะนำ
อย่างอื่นด้วย ให้เรียงลำดับก่อนหลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ

2. ยศ

3. บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือ

คำแนะนำสตรีที่ได้รับพระราชทาน

เครื่องราชอิสริยาภรณ์

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก

(หม่อมราชวงศ์ดี ยอดเยี่ยม)



หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือราชการ

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กะทัดรัด
5. เขียนให้บรรลुวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

1. ถูกแบบ
2. ถูกเนื้อหา
3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม



เขียนให้ถูกแบบ

ก่อนเขียนหนังสือราชการจะต้องพิจารณาว่า
จะใช้หนังสือรูปแบบใดจึงจะถูกต้องตาม
ระเบียบงานสารบรรณฯ เช่น

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา



เขียนให้ถูกเนื้อหา

โดยทั่วไป ประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน

1. ส่วนเหตุ

2. ส่วนผลหรือความประสงค์

3. ส่วนสรุปความ



ข้อความส่วนเหตุ

การเริ่มเรื่องใหม่ กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
“ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” “โดยที่”

“ด้วย” “เนื่องด้วย” ควรใช้เป็นการบอกกล่าว
เล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ

“เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุ
อันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

เทคนิคการเขียนใจความส่วนเหตุ

5 W

1 H

WHO ? ใคร

WHAT ? ทำอะไร

WHERE ? ทำที่ไหน

WHEN ? ทำเมื่อไร

WHY ? ทำไม

HOW อย่างไร



การอ้างเรื่องเดิม

กรณีที่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”

ตามด้วยข้อความสรุปใจความสำคัญ
ของเรื่องที่เคยติดต่อกันแล้วลงท้ายคำว่า “นั่น”

ดังรายละเอียดแจ้งอยู่แล้ว “นั่น”



ข้อความส่วนความประสงค์

บางกรณีหนังสือที่มีความสั้น ๆ

- การส่งสำเนาหนังสือหรือสิ่งของ
- การตอบรับทราบ
- การเตือนเรื่องที่กำลัง
- เขียนแต่ส่วนความประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ไม่ต้องมีส่วนเหตุก็ได้

ข้อความส่วนสรุปความ

ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุป
ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร/อย่างไร

มักมีคำขึ้นต้น “จึง”



คำแจ้ง “เพื่อทราบ”

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ “เพื่อให้พิจารณา/ดำเนินการ/ให้ความร่วมมือ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรี

พิจารณาต่อไปด้วย

คำชักชวน “เพื่อให้เข้าใจ”

จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ส่วนสรุปความที่มีเรื่องเกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณำเสนอ
คณะรัฐมนตรีต่อไป “ทั้งนี้” สำนักนายก
รัฐมนตรีได้นำเรียนรองนายกรัฐมนตรี
พิจารณาให้ความเห็นชอบด้วยแล้ว



ส่วนสรุปความที่มีเรื่องไม่เกี่ยวเนื่อง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ “**อนึ่ง**”

สำนักงานนี้จะย้ายที่ทำการใหม่ไปอยู่ที่...

และได้เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์เป็น...

หากประสงค์จะติดต่อ...



เขียนให้อูกหลักภาษา

รูปประโยค

ประธาน + กริยา + กรรม

ปัญหาการเขียนหนังสือราชการ

- ลำดับคำไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

โครงการนี้หน่วยงานได้เสนอขึ้นมาแล้ว

หน่วยงานได้เสนอโครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

ขอให้ข้าราชการปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

ขอให้ข้าราชการทุกคนปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา

อธิบดีถูกเชิญไปร่วมงาน

อธิบดีได้รับเชิญไปร่วมงาน



การผูกประโยคมี 3 ลักษณะ

1. ประโยคความเดียว มีคำกริยาเดียว

ฝ่ายบริหารจัดระบบงานใหม่

2. ประโยคความรวม มีคำกริยาหลายคำซ้อนกัน

ฝ่ายบริหารพัฒนา ปรับปรุง และเปลี่ยนแปลงระบบงานใหม่

3. ประโยคความซ้อน ประโยคที่มีมากกว่า 1 ใจความใช้คำเชื่อม

ฝ่ายบริหารจัดระบบงานใหม่และสับย้ายตำแหน่งเจ้าหน้าที่ด้วย



การใช้คำเชื่อม

คำบุพบท ใช้เชื่อมคำ กับ = รวมกัน เกี่ยวข้องกัน เสมอกัน

ประธานาธิบดีเข้าหารือ กับ นายกรัฐมนตรี

แต่ = ใช้นำหน้าคำนามฝ่ายรับไม่เสมอกัน

ผู้อำนวยการมีมติอนุมัติบำเหน็จความชอบให้ แต่ เจ้าหน้าที่

ต่อ = เฉพาะหน้า เหยียดหน้า

รายงานสถานการณ์ภัยแล้ง ต่อ นายอำเภอ



คำสันธาน ใช้เชื่อมคำ และเชื่อมความ

ด้วย โดย ตาม ส่วน ใช้ขึ้นต้นประโยค

ด้วย ด้วยปรากฏว่า

โดย โดยที่ปรากฏว่า

ตาม ตามที่ปรากฏว่า

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน ใช้เชื่อมคำ



เขียนให้ถูกความนิยม สรรพนาม ถ้อยคำ จำนวน วรรคตอน

สรรพนาม นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามบุรุษที่ 1
แทนผู้ลงนามในหนังสือราชการ

กระทรวงมหาดไทย พิเคราะห์แล้วเห็นว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน

เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว



ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน
ทั้งนี้ ได้แจ้งให้ทางจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง



เครื่องบันทึก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด

เครื่องบันทึก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้

เรื่องนี้ ในการนี้ กรณีนี้

เรื่องนั้น เรื่องดังกล่าว

เสร็จแล้ว แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว แล้ว



ยังไม่ได้ทำ

ยังมีได้ดำเนินการแต่ประการใด

ไม่ใช่

มิใช่

ถึงตอนนี้

3 อาทิตย์

ไม่รู้ว่า

บัดนี้

3 สัปดาห์

ไม่ทราบว่า

เวลาผ่านมานานแล้ว

ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

ยังมีได้รับการแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด



ไม่ดี

มีขอบ ไม่สมควร

ต้องการ

มีความประสงค์

บอกว่า

แจ้งว่า

คิด

คำนวณ

ช่วย

อนุเคราะห์ สนับสนุน

เจอว่า

พบว่า ปราบกฏว่า

ต้องการ

มีความประสงค์



ถ้อยคำสำนวนภาษากฎหมาย

จะต้อง ต้อง ให้ มีอำนาจ สามารถ

อาจ อาจ.....ก็ได้ ควร พึง ย่อม

ได้แก่ อาทิ เช่น เป็นต้น ฯลฯ

ผลิต ผลิต ผลผลิต

กำหนดการ หมายกำหนดการ

เผยแพร่ เผยแพร่

อย่างใดอย่างหนึ่ง อย่างหนึ่งอย่างใด



หลักเลียงถ้อยคำฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น

ทางมหาศไทยพิจารณาแล้วมีความเห็นดังนี้

เล่าเรื่องราวทั้งสิ้นให้ตำรวจฟังทั้งหมด

ขอให้กรรมการปกครองดำเนินการสืบสวนให้ได้ความ...

ที่ประชุมได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลงอนุกรรมการ

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำอยู่ในคลอง



ทำความตกลง ตกลง

เพื่อประโยชน์ เพื่อ

ในอันที่จะ

ในกรณีที่น่ากว่า กรณี



คำบังคับ- คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย โปรดนำเสนอต่อไป



หางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
อนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศได้
ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้
เรียบร้อยต่อไป



หลักเลี้ยงถ้วยคำ ความหมายกำกวม

กำลังแรงงานใหญ่

กำลังแรงงานขึ้นใหญ่

กำลังทำงานอย่างรีบเร่งเป็นการใหญ่

หลักเลี้ยงการเขียนวกวน

หลักเลี้ยงถ้วยคำความหมายขัดแย้ง

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้ายอย่างรวดเร็ว

ตำรวจรวกระสุนใส่ผู้ร้าย 1 นัด



นักศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ยากจน

นักศึกษายากจน

มหาวิทยาลัยยากจน

