

การเขียนหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)



ศูนย์/กลุ่มสาขาวิชา/งาน สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

โทรศัพท์..... โทรสาร 0 2441 1013

เว้นระยะ 1 บรรทัด

ที่ อว 78.221..../(กรณีเป็นหนังสือจากตัวบุคคลไม่ต้องระบุเลขที่)

วันที่

เรื่อง

เว้นระยะ 1 บรรทัด

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล/รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความหนังสือ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความหนังสือ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ตามความเหมาะสม

(ลายมือชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

ตัวอย่างหนังสือภายในสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

(ใช้ในการจัดทำหนังสือถึงผู้บริหารและหน่วยงานภายในสถาบันฯ)

ผู้ประสานงาน.....

E-mail.....



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

โทรศัพท์ +20 ต่อ โทรสาร 0 2441 1013

เว้นระยะ 1 บรรทัด

ที่ อว 78.22/

วันที่

เรื่อง

เว้นระยะ 1 บรรทัด

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล/ส่วนงานภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความหนังสือ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความหนังสือ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ตามความเหมาะสม

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรัถพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ตัวอย่างหนังสือภายในมหาวิทยาลัยมหิดล

(ใช้ในการจัดทำหนังสือถึงอธิการบดี/รองอธิการบดี/ผู้อำนวยการกอง และส่วนงานต่าง ๆ
ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล)

หน่วย/งาน/ศูนย์/กลุ่มสาขาวิชา

ผู้ประสานงาน.....

E-mail.....



สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล มหาวิทยาลัยมหิดล

25/25 ถ.พุทธมณฑล สาย 4 ต.ศาลายา

อ.พุทธมณฑล จ.นครปฐม 73170

โทรศัพท์ 0 2441 9003-7 ต่อ..... โทรสาร 0 2441 1013

เว้นระยะ 1 บรรทัด

ที่ อว 78.22/

วันที่

เรื่อง

เว้นระยะ 1 บรรทัด

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

(ข้อความ).....

.....

เว้นระยะ 1 บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อ.....

เว้นระยะ 2 บรรทัด

ขอแสดงความนับถือ

ตามความเหมาะสม

(ศาสตราจารย์ ดร. นพ.นรภัฏพล เจริญพันธุ์)

ผู้อำนวยการสถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุล

ตัวอย่างหนังสือภายนอกมหาวิทยาลัยมหิดล

หน่วย/งาน/ศูนย์/กลุ่มสาขาวิชา

ผู้ประสานงาน.....

E-mail.....

ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

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

โดยจะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าซองหนังสือ ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ชั้นความลับ 3 ชั้น

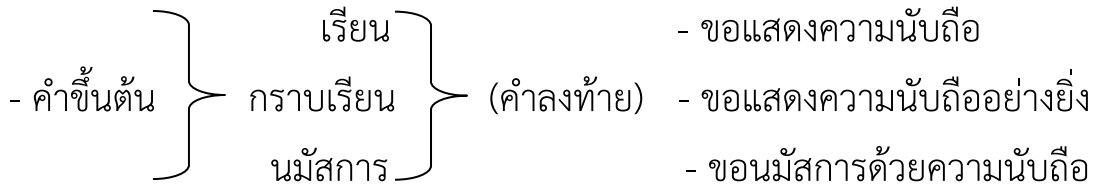
- ลับ
 - ลับมาก
 - ลับที่สุด
- จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของ เอกสาร และหน้าซองเอกสาร

โครงสร้างหนังสือราชการมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

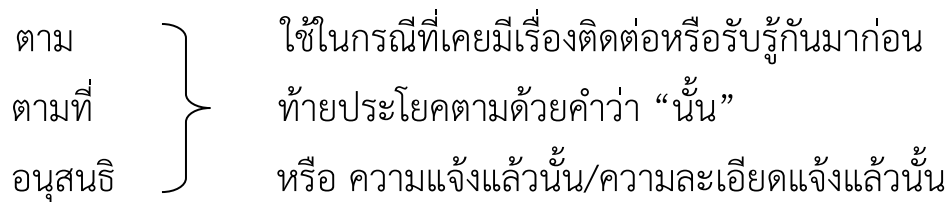
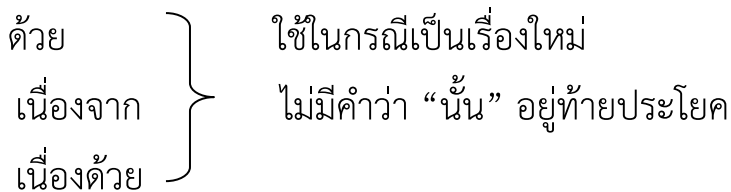
1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด



2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม



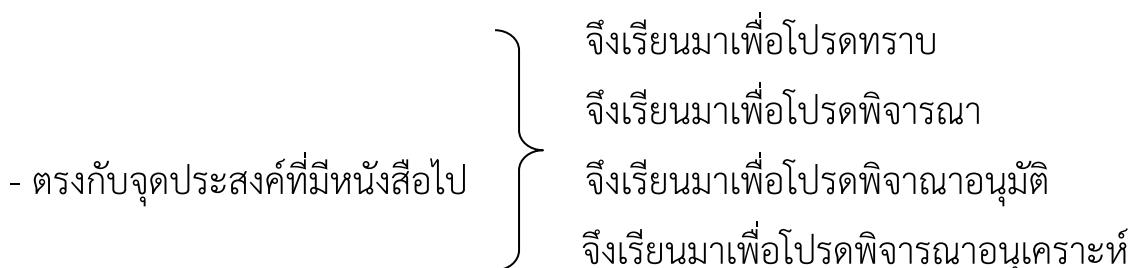
- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
- อ่างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย



องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. บทกล่าวนำ เร้าใจ
2. เนื้อหา เข้าใจ
3. บทสรุป ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก 5 C

1. Correct ความถูกต้อง
2. Clear ความชัดเจน
3. Confirm ยืนยันได้
4. Concise กระชับ
5. Convince การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย
2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”
3. การใช้คำให้เหมาะสม
 - 3.1 คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า
 - 3.2 คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”
 - 3.3 คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”
4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น, แก่, อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”
5. การใช้คำ “จะ, จัก, ใคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ใคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ
ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

6. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็น
สำคัญ เช่น

จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

สถาบันชีววิทยาศาสตร์โมเลกุลขอส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9. ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญาประกาศ “ ” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ _ ชิดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ~ 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควร
น้อยกว่า 2 เซนติเมตร)

ขนาดตรามหาวิทยาลัยและตัวอักษร

ขนาดตรามหาวิทยาลัยมหิดลที่ใช้ มี 3 ขนาด 2.5 เซนติเมตร 3 เซนติเมตร และ
4.5 เซนติเมตร

ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์

วรรคตอนและการย่อหน้า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ซึ่งควรแก้ไขดังนี้

ตามรูปแบบกำหนดไว้ว่า หลังคำว่า เรื่อง เรียงน อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้วรรค 2 เคาะ และย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น 10 เคาะ ทั้งนี้ 1 เคาะของพิมพ์ดีดเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ทั้งนี้ ควรวรรคในส่วนหัว 3 เคาะ และส่วนย่อหน้า 18 เคาะ ประมาณ 2.25 เซนติเมตร สำหรับตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้าหรือ TAB ได้ตามต้องการ

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

ใช้คำย่อ โทร. แทนโทรศัพท์ ปัจจุบันใช้โทร. และโทรสาร หรือจะใช้คำว่า โทรศัพท์คำเต็มก็น่าจะเหมาะสมกว่า เพราะสื่อสารได้ชัดเจนและเป็นคำเต็มเช่นเดียวกับ โทรสาร ทั้งกรุงเทพฯและต่างจังหวัด ปัจจุบันราชการกำหนดให้ใช้ได้ดังนี้ เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โดยไม่ใช้ขีด จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข นอกจากนี้ ปัจจุบันมักมีที่อยู่ อีเมล (e-mail) ของหน่วยงานด้วย แม้ระเบียบยังไม่ได้กำหนดไว้ ก็น่าจะเติมได้ เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคนี้

การจำแนกหัวข้อย่อย 4 ชั้น

ชั้นต้น	1.
ชั้นลูก	1.1
ชั้นหลาน	1.1.1
ชั้นเหลน	1.1.1
หากเป็น	ข้อ 1 (จะไม่มีจุดข้างหลังตัวเลข)

สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

1. กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24–25 บรรทัด
2. หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช่กระดาษตรามหาวิทยาลัย และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-)
3. ให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด 3 จุด (ในการนี้...)
4. ระยะการพิมพ์ ควรเหลือยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย
5. การใช้คำย่อหนังสือเวียน “ว” ไม่มีจุด เว้นวรรค 1 เคาะ
6. ไม่ใช่คำว่า “ทาง” นำหน้าชื่อหน่วยงาน
7. หน้าคำนำหน้าชื่อต้องเว้นวรรค 1 เคาะ

ตัวอย่างคำลงท้าย

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับ “เรื่อง” ดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
1) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะเป็นพระคุณ
2) รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
3) ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
4) ส่งข้อมูล	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
5) เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะเป็นพระคุณ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเป็นวิทยากรการ ประชุมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณ
6) ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะเป็นพระคุณ
7) ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือ ให้ดำเนินการ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ
8) ตอบปฏิเสธ	ก. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ ข. จึ่งเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และ ขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

ตัวอย่างภาษาหนังสือราชการ

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

ตัวอย่างการแบ่งวรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

★ 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 หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ซึ่งผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ