



โครงการอบรม

ให้ความรู้ระบบงานสารบรรณ
และการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง
(ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔

องค์การบริหารส่วนตำบลวังตะกั่ว
อำเภอเมืองนครปฐม จังหวัดนครปฐม

๒ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

เป็นหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

“หนังสือประทับตรา” ใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด (ใช้กระตาดตราครุฑ)

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด (ใช้กระตาดตราครุฑ)

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ ๑ - ๕)

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ

- หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง...หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๒) รายงานการประชุม

๓) บันทึก

๔) หนังสืออื่น เป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แลบบันทึกเสียง แลบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น (ประทับชั้นความเร็ว ด้วย **อักษรสีแดง** ขนาด ๓๒ Point)

๑. **ด่วนที่สุด** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือปฏิบัติลับ

ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น (ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๓)

๑. **ลับที่สุด** คือ (Top Secret)เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** คือ (Secret)เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. **ลับ** คือ (Confidential)เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ลักษณะการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

๑. **ย่อสั้นที่สุด** ตัวอย่าง เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น
“การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตในการสอบ”
ที่ถูกต้อง “การลงโทษข้าราชการฐานทุจริตในการสอบ”
๒. **เป็นประโยคหรือวลี** ตัวอย่าง เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี
“เครื่องพิมพ์ดีด”
ที่ถูกต้อง “เครื่องพิมพ์ดีดหาย”
๓. **พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร** ตัวอย่าง เรื่องที่ไม่ได้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
“แจ้งมติ ก.พ.”
ที่ถูกต้อง “การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตการสอบ”
๔. **เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย** ตัวอย่าง เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงได้ยาก
“ซ่อมถนน”
ที่ถูกต้อง “การซ่อมถนนสุขุมวิท ซอย ๓๑”
๕. **แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้** ตัวอย่าง เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ยาก
“ขอความร่วมมือ”
ที่ถูกต้อง “ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร”

กรณีหนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ)

หนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ) ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็นคำขอ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ เช่น

- ขออนุมัติโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

และนิยมใช้คำว่า “การ” มานำหน้าชื่อเรื่องเดิม

- การขออนุมัติโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

หรือถ้าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง อาจจะไม่ใช้คำว่า “การ” มานำหน้าก็ได้ แต่ให้มีข้อความเดิมบางส่วนคงไว้ว่าเป็นเรื่องต่อเนื่อง เช่น

- ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะส่งแบบสอบถามกลับคืน อาจหมายความว่า เป็นการอธิบายการขอความอนุเคราะห์ตอบ ควรใช้ชื่อเรื่อง ดังนี้

- ส่งแบบสอบถาม

กรณีหนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ)

หนังสือตอบปฏิเสธ ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่อนุเคราะห์ ต้องคำนึงถึง ความสัมพันธ์

- การอนุมัติโอนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

การเขียนข้อความในส่วนเหตุของหนังสือ

สาเหตุของหนังสือ

ประจำกอบด้วย

๑. สาเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม..... นั้น

ตามที่..... นั้น

อนุสนธิ..... นั้น

๒. เรื่องต่อเนื่อง

ได้ดำเนินการต่อไปอย่างไร.....

ผลของการดำเนินการ.....

สาเหตุของหนังสือ

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

“ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง “ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่.....ณ.....”

“เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง “เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

“ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ตัวอย่าง “ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตรขอใช้ห้องฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการระหว่างวันที่.....นั้น กรมวิชาการเกษตร ยินดีให้กรมส่งเสริมการเกษตรใช้ห้องฝึกอบรมตามที่ขอไป”

ตัวอย่าง “ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....นั้น กรม.....ได้สอบสวนแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด”

ตัวอย่าง “อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณาเสนอความเห็น นั้น บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้รับความเห็นของท่านในเรื่องดังกล่าว จึง.....”

ที่มาของสาเหตุ (เนื้อเรื่อง) ที่มีหนังสือไป

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไป
๒. เหตุจากบุคคลภายนอก
๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
๔. เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุจากผู้มีหนังสือไป

ตัวอย่าง... “ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรประสงค์จะได้รับสิ่งของบริจาคเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธาแล้วส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรด้วย จะขอบคุณมาก”

ตัวอย่าง... “ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตรได้ขอความร่วมมือในการบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น กรมส่งเสริมการเกษตรใคร่จะได้ของบริจาดังกล่าว ภายในวันที่.....เพื่อจะได้จัดส่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยด่วน จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดส่งสิ่งของที่รับบริจาคไว้ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในกำหนดดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก”

เหตุจากผู้มีหนังสือไป

ตัวอย่าง “ด้วยมีผู้ร้องเรียนว่า การส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ จึงขอได้โปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้รีบเร่งส่งสิ่งของให้ถึงมือผู้ประสบอุทกภัยโดยเร็วที่สุดด้วย”

เหตุจากบุคคลภายนอก

ตัวอย่าง “ตามที่มิชชันนารีในหนังสือพิมพ์บางฉบับว่า การส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ นั้น กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือกำชับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รีบเร่งส่งสิ่งของให้ถึงมือผู้ประสบอุทกภัยโดยเร็วที่สุดแล้ว
จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

ตัวอย่าง “ด้วยได้เกิดอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัยและขาดเครื่องอุปโภคบริโภค จึงขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรรีบส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวโดยด่วน”

ตัวอย่าง “ตามที่ได้เกิดอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดเครื่องอุปโภคบริโภค นั้น จึงขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรได้ส่งเครื่องอุปโภคบริโภคจำนวนหนึ่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว และจะทยอยส่งเพิ่มเติมต่อไป โดยด่วน”

เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง “ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในกรม.....และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ.....ภายในวันที่.....หากท่าน มิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ”

ตัวอย่าง “ตามที่ท่านสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ในกรม.....และแสดงความจำนงจะรับราชการในจังหวัดภาคใต้ นั้น บัดนี้ ได้มีคำสั่งบรรจุท่านเข้ารับราชการแล้วในจังหวัด..... ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป จึงขอให้ท่านไปรับหนังสือนำตัวจากกรม.....เพื่อไปรายงานตัวเข้ารับราชการ ณ จังหวัด.....ต่อไป”

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน คัดไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

เขียนให้ถูกต้อง

- การเขียนให้ถูกแบบ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา
 - การเขียนให้ถูกเนื้อหา เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - การเขียนให้ถูกหลักภาษา
๑. รูปประโยค **ประโยค** ประกอบด้วยคำต่าง ๆ ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ (คุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์) คำบุพบท คำสันธาน คำอุทาน ประโยค แต่ละประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ
- ๑) ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน”
 - ๒) ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา”
 - ๓) ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม”
 - ๔) ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์” แบ่งเป็น ๒ จำพวก
 - ก. ขยายประธาน หรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์”
 - ข. ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์”

ตัวอย่าง... “ให้คณะกรรมการ มีอำนาจสอบถามบุคคลใดๆ หรือเรียกบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็น หรือ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง”

๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ

ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

ตัวอย่าง “ด้วย ก.พ. ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการสอบแข่งขันเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ดังสำเนาประกาศแต่งตั้งกรรมการฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดนัดประชุมกรรมการฯ เมื่อใดจะได้เรียนมาให้ทราบภายหลัง”

ความสัมพันธ์ระหว่าง คำประธาน – กริยา – กรรม – คำประกอบ

ตัวอย่าง “การตั้ง การเปลี่ยนแปลง และการยุบส่วนราชการ ตลอดจนการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ และของหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ”

ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

หาอาจ	(ดำเนินการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(ดำเนินการ)	ได้
หาได้	(ดำเนินการ)	ไม่
จะ	(ดำเนินการ)	ก็ได้

จึง	(ดำเนินการ)	มีได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย หรือ ในทางพฤตินัย)	
ส่ง	(เอกสารหลักฐาน)	ไป (มา)
จัดหา	(สถานศึกษา)	ให้
กระทำ	(การใดๆ)	ได้
ทำ	(หลักสูตรใหม่)	ขึ้น
เสนอ	(ความเห็น)	ต่อ
ให้	(คำแนะนำ)	แก่

มีบางคำที่แยกक्रमข้อความ ซึ่งเมื่อแต่งประโยคยาว ๆ มีการใช้ข้อความที่ถูกต้องมักจะลืม คำक्रमตัวท้าย จึงต้องคอยตรวจสอบ

ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก... ในกรณีใช้ คำรวม แล้วแยกรายละเอียด ของ คำรวม นั้นออกมา รายละเอียด นั้นต้องสอดคล้องกับคำรวม

ตัวอย่าง “เทศบาลมี รายได้ ดังต่อไปนี้ ๑. ภาษีอากร ๒. พันธบัตร”

ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย... กรณีที่ใช้คำหลักแล้วมีคำขยายคำหลักนั้น คำหลักกับคำขยายต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน

ตัวอย่าง “ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีเครื่องหมายที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคำเตือนหรือข้อควรระวัง ในการใช้สารระเหยดังกล่าว”

๓. การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้คำ

- ๑) เลือกให้ตรงและถูกต้องตามที่ใช้ต้องการ
- ๒) เลือกคำที่ใช้อยู่ในภาษาปัจจุบัน
- ๓) ใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา
- ๔) ใช้คำไทยให้มากที่สุด
- ๕) ใช้พจนานุกรม ปทานุกรม สารานุกรม ช่วยในการเลือกหาคำที่ต้องการ

เขียนให้ถูกความนิยม

ถูกความนิยม สรรพนาม – ถ้อยคำสำนวน – วรรคตอน – รูปแบบ

นอกจากรูปแบบและถ้อยคำที่กำหนดไว้แน่นอน สำหรับการเขียนหนังสือติดต่อราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รายละเอียดอื่น ๆ ที่มีกำหนดไว้ในระเบียบก็ควรเขียนตามความนิยมที่ใช้กันทั่วไปในวงราชการ หรือบางที่ถ้อยคำสำนวนอาจต้องเขียนตามความนิยมของผู้ลงนาม

สรรพนาม

สรรพนามแทนของผู้มีหนังสือส่งไป

- ส่วนราชการ นิยมใช้ ชื่อ ส่วนราชการ หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- บุคคล นิยมใช้ ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน

สรรพนามแทนของผู้รับหนังสือ

- ส่วนราชการ นิยมใช้ ส่วนราชการ ขอกรมได้โปรด
- บุคคล นิยมใช้ ท่าน ขอท่านได้โปรด

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำ

๑. ใช้ภาษาราชการ

ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบ ด้วยแล้ว

๒. ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

ที่ – ซึ่ง – อัน

ตัวอย่าง “คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใดที่ทำการที่เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ”

และ – กับ – รวมทั้ง – ตลอดจน

ตัวอย่าง “การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา”

๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย

ตัวอย่าง ให้นาย ก. นาย ข. และ นาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

๔. ถ้าใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ (ติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ (สำหรับ) ให้เงินแก่ขอทาน/ถวายจตุปัจจัยแก่พระภิกษุสงฆ์

แต่ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม) เป็นไปตาม/คล้อยตาม

และ (ทั้งหมด)

หรือ (อย่างไหนก็ได้)

และหรือ (ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

๕. คำเบา – คำหนักแน่น

จะ (ธรรมดา – ใช้กรณีทั่วไป)

จัก (หนักแน่น – ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อทราบเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาด้วย...ขอบคุณมาก”

“จึงขอกำชับมาเพื่อ...ได้สั่งวาระมัตระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับ เป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจ

ต้อง เป็นคำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

๖. คำบังคับ – คำขอร้อง

คำบังคับ ขอให้ส่ง – ให้ไปส่ง – ขอให้นำเสนอต่อไป

คำขอร้อง โปรดส่ง – โปรดไปติดต่อ – โปรดนำเสนอต่อไป

๗. คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

คำทำลาย ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก – โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้ – ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้ – โครงการที่ท่านเสนอ ก็นับว่าดีแต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้ – ความเข้าใจของท่าน ยังคลาดเคลื่อน

๘. สำนวนตามสมันิยม ได้ผลเป็นที่น่าพอใจในระดับหนึ่ง – ทำเป็นระบบครบวงจร – ต้องทำเป็นขั้นเป็นตอน – แล้วแต่กรณี – เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

เขียนให้ชัดเจน

เขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ

ตัวอย่าง “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เทศบาลอยู่ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทยโดยตรง ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

ที่ถูกต้องคือ “ในกรณีที่มีความจำเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะประกาศให้เทศบาลอยู่ในความดูแลของกระทรวงมหาดไทยโดยตรงก็ได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

เขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์

๑. เรื่องที่มีจุดประสงค์ประการเดียว

- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

- เรื่องชี้แจงให้เข้าใจ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย” หรือ “จึงเรียนขอมความเข้าใจมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

- เรื่องสั่งการ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป”

- เรื่องขออนุมัติ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณมาก” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย”

๒. เรื่องที่มีจุดประสงค์หลายประการ

ตัวอย่าง เรื่องหาหรือจะมีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ ขอให้พิจารณาข้อหาหรือ และขอให้แจ้งผลให้ทราบ

ที่ถูกต้องคือ “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยแล้ว แจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก”

เขียนให้รัดกุม

ตัวอย่าง “การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนปีละ ๑ ขั้น”

“ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ดังกล่าวตามที่ขอไปได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง”

เขียนให้กะทัดรัด

ตัวอย่าง “ขอให้ท่านสืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตยักยอกเงินรายนี้”

เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๑. หนังสือนำส่ง
๒. หนังสือสอบถามรายละเอียด
๓. หนังสือตอบข้อสอบถาม
๔. หนังสือเชิญ
๕. หนังสือขอร้อง
๖. หนังสือขอบคุณ
๗. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ
๘. หนังสือตอบปฏิเสธ
๙. หนังสือขอความร่วมมือ
๑๐. หนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือนำส่ง

ในการนำส่งเอกสารหรือสิ่งของสำคัญควรมีหนังสือนำไปด้วย หนังสือจะเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าจะส่งอะไรไปบ้าง ผู้รับจะได้รู้อย่างชัดเจนว่าจะส่งอะไรให้บ้าง

แนวทางการเขียน :

๑. แจ้งว่าส่งอะไรไปให้ จำนวนเท่าใด
๒. ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรกับสิ่งที่ส่งไป

หนังสือสอบถามรายละเอียด

เป็นหนังสือที่ต้องการข้อมูลหรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องพยายามเขียนให้ผู้รับ ได้รับความต้องการและให้ความช่วยเหลือ

แนวทางการเขียน :

๑. เขียนให้ชัดเจนว่ามีวัตถุประสงค์อะไร
๒. ต้องการรายละเอียดอะไร
๓. ทำไมถึงจำเป็นต้องได้รายละเอียดนั้น
๔. เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ ทีละประเด็น

หนังสือตอบข้อสอบถาม

เป็นการให้ข้อแนะนำแก่ผู้ที่ถามมา โดยให้รายละเอียดอย่างครบถ้วน

แนวทางการเขียน :

๑. ให้รายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่อง
๒. ถ้ารายละเอียดบางส่วนไม่สามารถให้ได้ ก็ควรแสดงความเสียใจและแนะนำให้ไปหาจากแหล่งอื่น
๓. แสดงไมตรีจิตต่อผู้ถามโดยเอาใจช่วยให้การดำเนินงานของผู้ถามประสบความสำเร็จ และพร้อมที่จะให้คำแนะนำหรือชี้แจงในโอกาสต่อไป

หนังสือเชิญ

หรือเชิญเข้าประชุม

หนังสือราชการส่วนใหญ่มักทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากรหรือเชิญเป็นคณะกรรมการ

แนวทางการเขียน :

๑. แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ
๒. ให้ความสำคัญผู้ถูกเชิญ
๓. จูงใจให้ผู้รับเชิญเห็นว่าเวลาที่ใช้ไปในการรับเชิญนี้คุ้มค่า
๔. ให้อย่างน้อยผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๕. แสดงความหวังและความขอบคุณในการรับเชิญ

หนังสือขอร้อง

หนังสือที่ขอให้ดำเนินการตามหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ และหนังสือบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาในงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ ต้องเขียนกล่อมใจ จับใจ และล่อใจด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี เขียนล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์

แนวทางการเขียน :

๑. อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน “ขอได้โปรด”
๓. ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน “ขอบคุณมาก” หรือ “จะขอบคุณยิ่ง”

หนังสือขอบคุณ

แนวทางการเขียน :

๑. อ้างถึงข้อมูลเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับการช่วยเหลือ ความร่วมมือหรือความสนับสนุนอย่างถูกต้อง รวมทั้งแสดงความสำคัญ หรือคุณค่าของความช่วยเหลือ ความร่วมมือ หรือความสนับสนุนนั้นด้วย
๒. แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจ และหาเป็นกรณีที่ควรแสดงอนุโมทนา หรืออวยพรก็แสดงด้วย
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวนและลีลาในการเขียนให้ซึ่งใจ โดยเหมาะสมตามควรแก่กรณี ซึ่งจะต้องคำนึงถึงระดับคุณค่าของบุญคุณที่ได้รับ และระดับความสัมพันธ์ระหว่างกันว่า อยู่ระดับเสมอกันหรือสูงกว่า หรือต่ำกว่า รวมทั้งระดับความสัมพันธ์กัน

หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

แนวทางการเขียน :

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม ไม่เขียนตรงลงไปว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง แต่เขียนเป็นคนอื่นว่า ตัวอย่าง “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็นตำหนิได้”
๒. เขียนเบนเป้า ไม่เขียนตรงตำหนิผู้รับแต่เขียนเชิงตำหนิผู้อื่นหรือผู้อื่นบกพร่อง ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”
๓. เขียนแสดงความเสียใจแทนความโกรธ ตัวอย่าง “รู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ช่วยโดยไม่ตรงกับความจริง”

หนังสือตอบปฏิเสธ

ต้องเขียนให้ผู้รับรู้สึกเห็นใจ และคล้อยตามการปฏิเสธนั้น ไม่เขียนปฏิเสธลักษณะ ดัดเยื้อย ควรให้เหตุผลที่เหมาะสมก่อนค่อย ๆ ชักงูไปสู่การปฏิเสธ ไม่ปฏิเสธทันทีที่เริ่มต้น

แนวทางการเขียน :

๑. แสดงความขอบคุณ ชื่นชม หรือชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น
๒. ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธก่อนการปฏิเสธ
๓. ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป

แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ :

๑. ตอบปฏิเสธการให้
๒. ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย
๓. ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธการให้

๑. ขอบขอบคุณ

ตัวอย่าง “กรมส่งเสริมการเกษตรขอขอบคุณกรมวิชาการเกษตรที่ได้จัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่กรมส่งเสริมการเกษตร”

๒. อ้างเหตุผลที่ไม่รับ

ตัวอย่าง “แต่เนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตรไม่มีข้าราชการที่มีความรู้ภาษาฝรั่งเศสดีพอ จึงไม่อาจรับทุนนี้ได้”

๓. ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

ตัวอย่าง “หากมีทุนอื่นที่ใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ขอได้โปรดจัดสรรให้กรมส่งเสริมการเกษตรด้วยจะขอบคุณมาก”

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๑. สุภาพนุ่มนวล

๒. อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้

๓. ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้

๔. แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

๑. ไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ตัวอย่าง “สำนักงาน ก.พ. ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”

หนังสือขอความร่วมมือ

ส่วนใหญ่จะร่างหนังสือขอความร่วมมือมากกว่าลักษณะอื่น เช่น การขอ ยืม ใช้สถานที่ การขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม

แนวทางการเขียน :

๑. “ครวญ” แจ้งสาเหตุที่ทำหนังสือไปให้ชัดเจน และเหตุผลในการ ขอความร่วมมือ (แจ้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน)

๒. “ออก” ชี้ให้เห็นความสำคัญของผู้รับและหรือระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือนั้น

๓. “มัด” แจ้งวัตถุประสงค์ในลักษณะขอร้อง และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ จึงขอขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือ ให้แจ้งผลการพิจารณาในการให้ความร่วมมือ (ในกรณีที่ต้องการทราบผลการขอความร่วมมือ)

หนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านเอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน แต่ประสงค์ให้ช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง (ขอให้มาบรรยาย/ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน/ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้)

แนวทางการเขียน : ต้องเขียนให้มากกว่าการขอความร่วมมือ เขียนให้จับใจด้วยเหตุผลความจำเป็น

๑. “ครวญ” บอกความจำเป็นและความต้องการของผู้มีหนังสือไป
๒. “ย่อ” ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของผู้รับหนังสือ
๓. “ล่อ” ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเหลือ
๔. “ออก” ขอความกรุณาช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือ
๕. “มัด” ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์

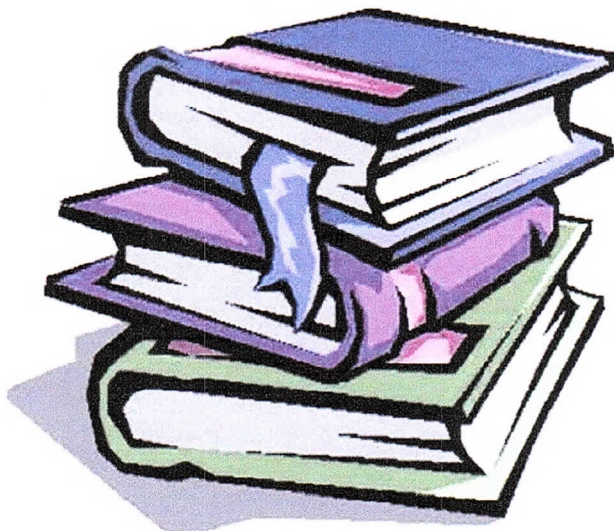
- | | |
|-----------------------|--|
| คำแจ้ง : ตัวอย่าง | “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”
“จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า” |
| คำขอ : ตัวอย่าง | “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย”
“จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย”
“จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย” |
| คำชักชวน : ตัวอย่าง | “จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ต่อไป” |
| คำชี้แจง : ตัวอย่าง | “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ” |
| คำยืนยัน : ตัวอย่าง | “จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ”
“จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้” |
| คำสั่ง : ตัวอย่าง | “จึงขอเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”
“จึงเรียนสมาเพื่อดำเนินการต่อไป” |
| คำเตือน : ตัวอย่าง | “จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย”
“บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับ เรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา” |
| คำกำชับ : ตัวอย่าง | “จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดย เคร่งครัดต่อไป”
“จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” |
| คำถาม : ตัวอย่าง | “จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ...” |
| คำหาเรื่อง : ตัวอย่าง | “จึงเรียนหาเรื่องมา...” |

ขอควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องเอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา
๓. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและให้มีน้ำหนัก
๔. ต้องใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์
๕. ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๗. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน กระชับรัดกุม ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
๙. ลำดับความดี ไม่วกวน
๑๐. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ

การเขียนหนังสือที่ดี

มีชีวิต	คือ สื่อความหมายได้
มีวิญญาน	คือ หวังผลตามจุดมุ่งหมาย
มีสติ	คือ ให้เกิดผลดี ไม่มีผลร้าย
มีหลัก	คือ ถูกหลักในการเขียนหนังสือให้ดี
มีศิลปะ	คือ คมคาย เพราะพริ้ง โฉมหน้าสวยงาม

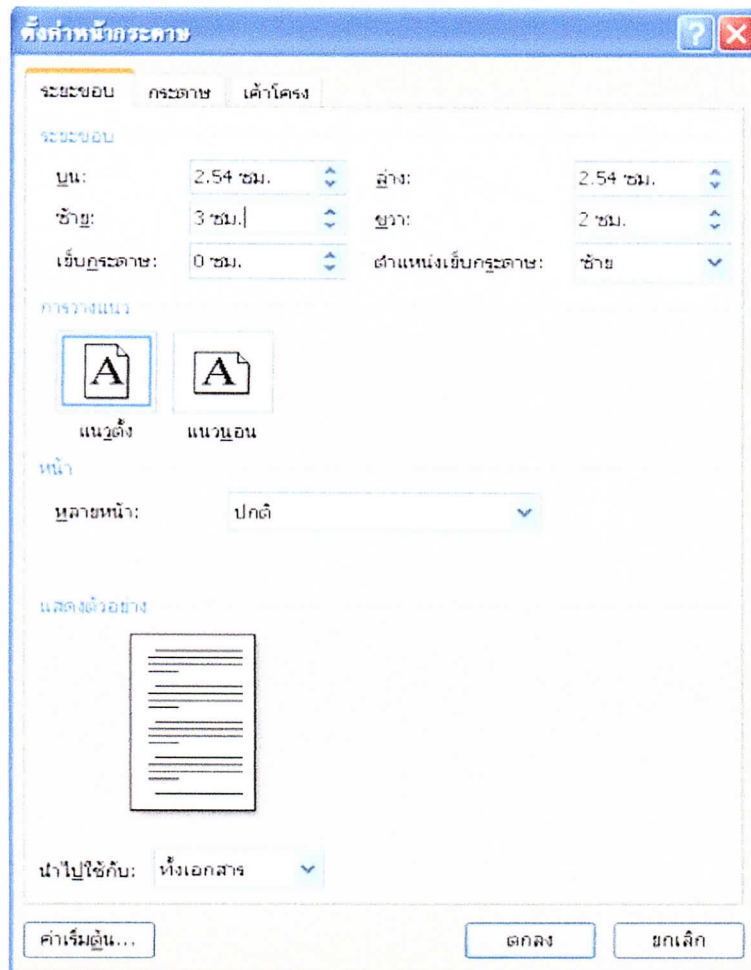


การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

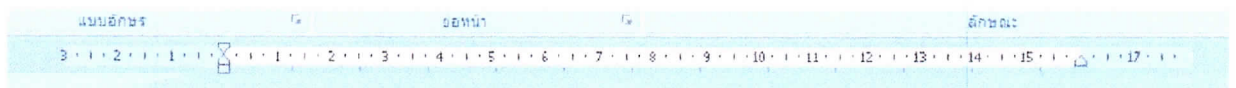
1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร

วิธีการ ไปที่แฟ้ม => ตั้งค่าน้ำกระดาษ => ตั้งค่าระยะขอบซ้าย 3 ซม. และขวา 2 ซม. =>ตกลง

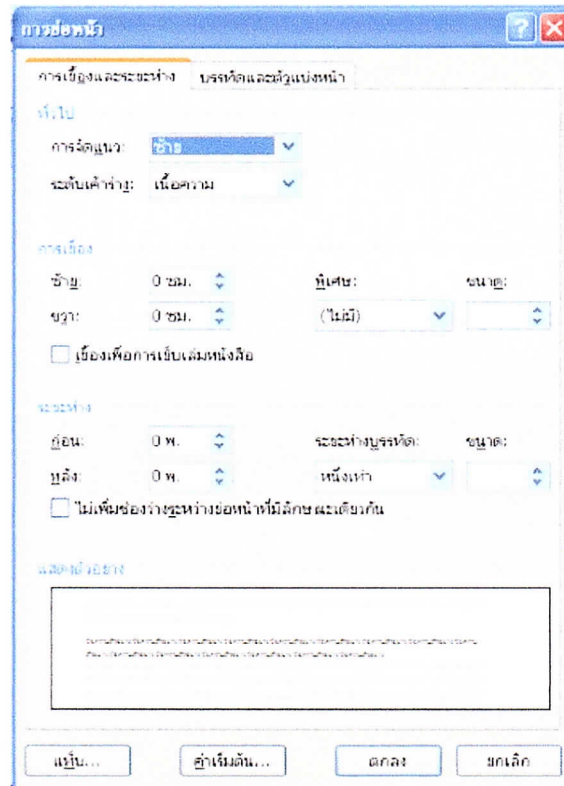


จะได้ผลลัพธ์ ตามภาพนี้



1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา => เลือกย่อหน้า => เลือกหนึ่งเท่า ที่ระยะห่างบรรทัด => ตกลง



1.3 การกั้นค่าไม่บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16

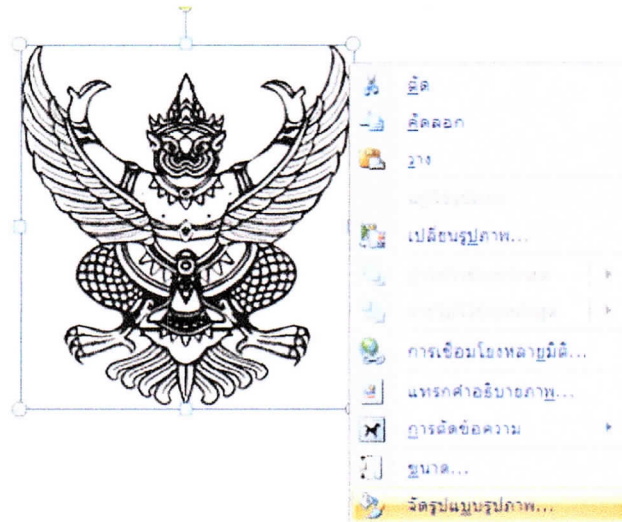
วิธีการ คลิกเมาส์ให้ระยะขอบซ้ายอยู่ที่ 0 => คลิกเมาส์ให้ระยะขอบขวาอยู่ที่ 16 ตามรูปภาพ



2. ขนาดตราครุฑ

2.1 ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร

วิธีการ คลิ๊กเมาส์ขวาที่ตัวครุฑ => เลือกจัดรูปแบบรูปภาพ => เลือก ขนาด => ความสูง 3 ซม. => ตกลง



จัดรูปแบบรูปภาพ

ลิ้นและเส้น ☒ ขนาด ☒ คำโครง ☐ รูปภาพ ☐ ข้อความแสดงแทน

ความสูง

☒ สัมบูรณ์ 3 ซม.

☐ เป็นเปอร์เซ็นต์

ความกว้าง

☒ สัมบูรณ์ 4.13 ซม.

☐ เป็นเปอร์เซ็นต์

หมุน

ขนาดจอส่วน

ความสูง: 73 %

ความกว้าง: 73 %

☒ ล็อกอัตราส่วนกว้างยาว

☒ สัมพันธ์กับขนาดรูปภาพเดิม

ขนาดเต็ม

ความสูง: 20.32 ซม.

ความกว้าง: 33.87 ซม.

[ดูค่าใหม่](#)

[ตกลง](#) [ยกเลิก](#)

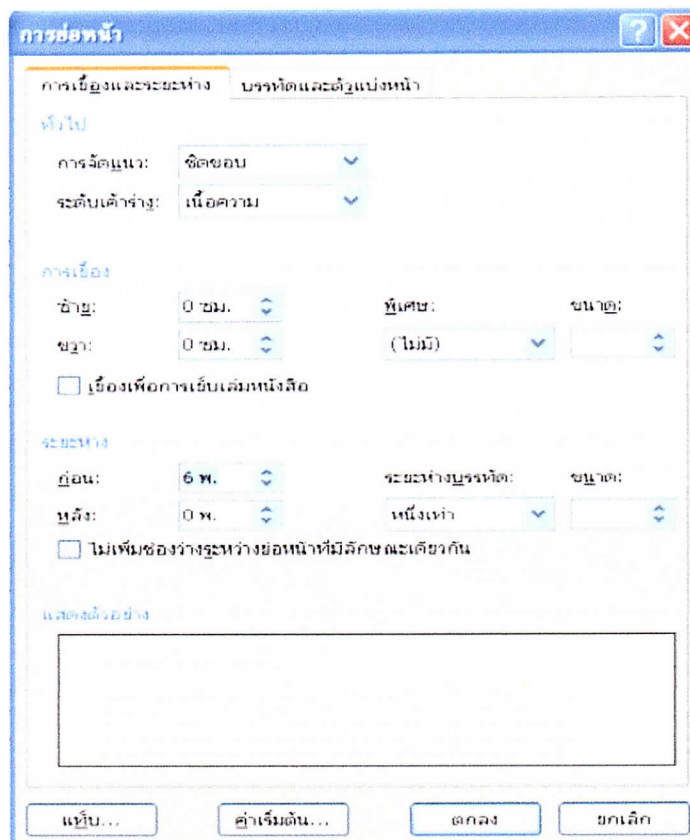
2.2 การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร



3. การพิมพ์

3.1 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

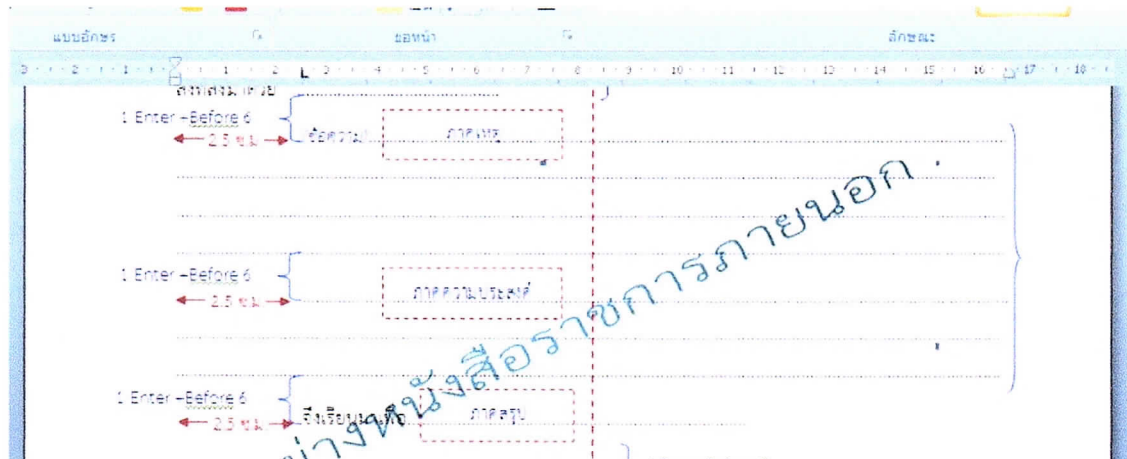
วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา => เลือดย่อหน้า => เลือกระยะห่าง ก่อน 6 พอยท์ => ตกลง



3.2 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

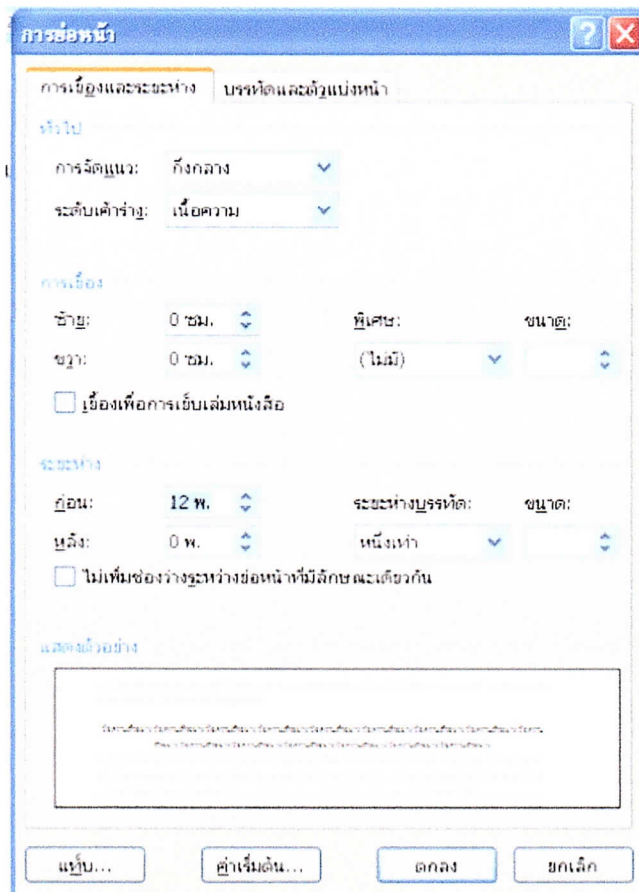
วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา => เลือกย่อหน้า => เลือกระยะห่าง ก่อน 6 พอยท์ => ตกลง

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกแท็บซ้ายให้อยู่ที่ 2.5 ซม.



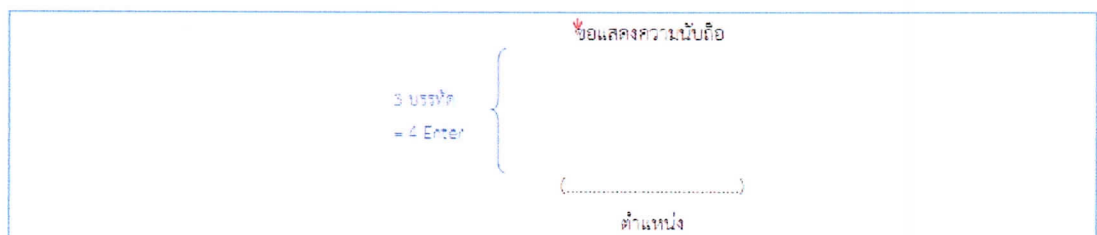
3.4 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พ้อยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่บนข้อความที่ต้องการตั้งระยะบรรทัด => คลิกเมาส์ขวา => เลือดย่อหน้า => เลือกระยะห่าง ให้อ่อน อยู่ที่ 12 พ้อยท์ => ตกลง



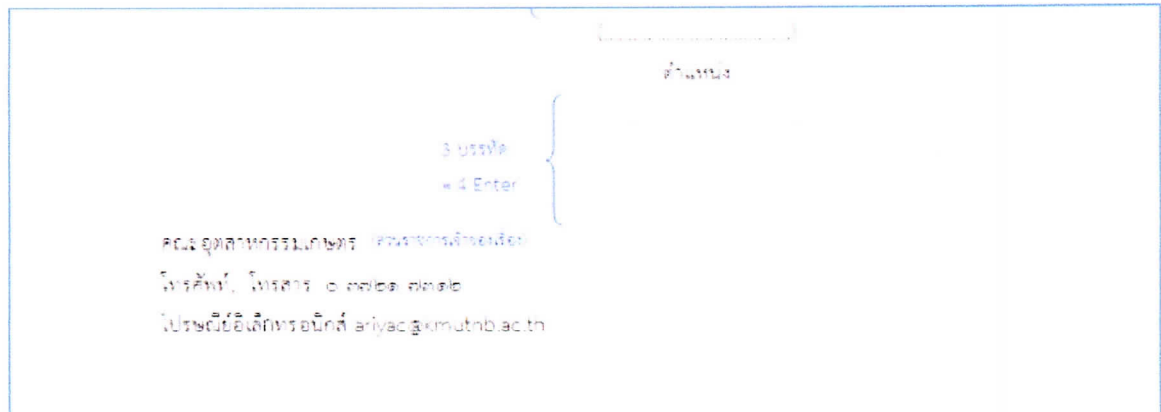
3.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด(4 Enter) จากคำลงท้าย

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่หลังข้อความ ขอแสดงความนับถือ => กด Enter 4 ครั้ง



3.6 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

วิธีการ คลิกเมาส์ให้เคอร์เซอร์อยู่หลังข้อความ ตำแหน่ง => กด Enter 4 ครั้ง



สูง ๓ ซม.



ที่ ทธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๓ Enter)

(๓ Enter + Before ๒ pt)

เดือน ปี

เรื่อง (๓ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๓ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(๓ Enter + Before ๒ pt)

(๓ Enter + Before ๒ pt) ภาคเหตุ

(๓ Enter หรือ Single)

๓ ซม.

ภาคความประสงค์

(๓ Enter หรือ Single)

๒ ซม.

ภาคสรุป

(๓ Enter หรือ Single)

(๓ Enter + Before ๓๓ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๓ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๓ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๑

โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๓ Enter = ๓ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



๒.๕ ซม.

๓.๕ ซม.

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

แบบหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑
ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน

(๓ Enter + Before ๒ pt) (๓.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๓.๕ ซม. หรือ Single)

๓ ซม. ภาคความประสงค์..... ๒ ซม.

(๓.๕ ซม. หรือ Single)

(๓ Enter + Before ๒ pt) ภาคสรุป.....

(๓.๕ ซม. หรือ Single)

(๓ Enter 1)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อัครกุล ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๓ Enter + ๓ เท่า หรือ Single ในการพิมพ์มีความจำเป็นทางปฏิบัติ
ระบุเป็น ๓.๕ ซม. หรือ ๓.๕ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๓ ซม.

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0554/

ถึง



ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์.....

3 ซม.

1 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.

มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

กั้นหลัง

2 ซม.



สูง ๓ ซม.

๒.๕ ซม.

คำสั่งมหาวิทยาลัยวิทยาลัยรามคำแหง
สาขาวิทยบริการเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดหนองบัวลำภู
ที่ / ๒๕๕๕

เรื่อง

(1 Enter + Before 12 pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๑ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.



เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

รูปถ่าย

(ถ้ามี)

ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)