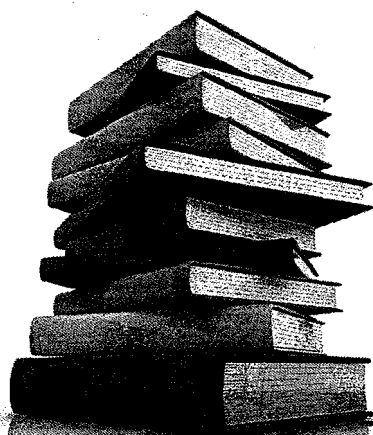




เอกสารประกอบการบรรยาย การเขียนหนังสือราชการ



บรรยายโดย

น.ส.สุภัทนารี จันทร์วัน


ณ ห้องกลุ่มพัฒนาระบบงานคลัง กองคลัง กรมปศุสัตว์



1. การสื่อสารกับหนังสือราชการ
2. องค์ประกอบของการสื่อสารกับหนังสือราชการ
3. ปัจจัยที่ทำให้เกิดข้อบกพร่องในหนังสือราชการ
4. วัตถุประสงค์ของการสื่อสารในหนังสือราชการ
5. ประเภทของการสื่อสารกับหนังสือราชการ
6. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสารกับหนังสือราชการ
7. การเขียนหนังสือราชการ



8. ข้อเสนอแนะทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ
9. คุณลักษณะของผู้ร่างหนังสือราชการ
10. หนังสือราชการภายนอก *ในวิถีการปฏิบัติ*
11. หนังสือราชการภายใน
12. การใช้ภาษาในหนังสือราชการ
13. ข้อบกพร่องที่มักพบในหนังสือราชการ
14. ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอกและตัวอย่างหนังสือราชการภายใน

- 
1. แบบฝึกหัดการใช้ภาษาไทย
 2. แบบฝึกหัดร่างหนังสือราชการภายนอก
 3. แบบฝึกหัดร่างหนังสือราชการภายใน

5

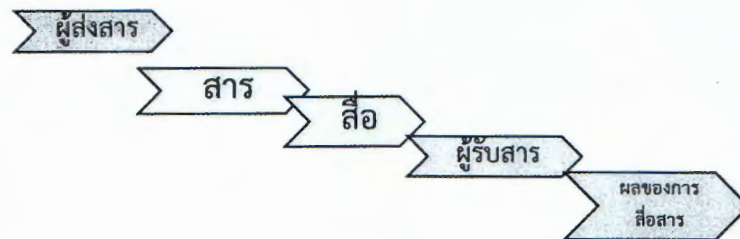
1.การสื่อสาร: หนังสือราชการ

หนังสือราชการและรายงานการประชุม
เป็นตัวสารในกระบวนการสื่อสาร

→ ไม่เฉพาะบุคคลในสื่อสาร

6

2.องค์ประกอบของการสื่อสาร : หนังสือราชการ



ส่วนประกอบที่ขาดไม่ได้

7

ผู้ส่งสาร= ผู้บังคับบัญชา ระดับสูง, ต่ำ

= ผู้เขียน (ไม่ใช่ผู้ส่งสาร / เลขที่ผู้ส่งสาร เรกในเคสผู้ส่ง)

สาร = เรื่องราว (เนื้อหา + ภาษา + การจัดเรียง)

สื่อ = กระดาษ

= สื่ออิเล็กทรอนิกส์ , ไฟล์ PDF

= **สื่อมนุษย์** (เลขานุการ, ผู้มีหน้าที่จัดการสาร)

ผู้รับสาร= ผู้อ่าน ผู้รับสารทั่วไป ผู้รับสารเป้าหมาย * ต่อมา

ผลการสื่อสาร = สำเร็จ

= ล้มเหลว

8

3 ปัจจัยที่ทำให้เกิดความบกพร่องในหนังสือราชการ

หนังสือราชการ = บันทึกข้อความ (หนังสือภายใน)
 = จดหมาย (หนังสือภายนอก)

เหตุจากผู้ส่งสาร = สิ่งความไม่กระจ่างชัด*
 (ต้นกำเนิดการ) = สิ่งความไม่สมบูรณ์*
 = เข้าใจเรื่องคลาดเคลื่อน - ไม่เข้าใจเรื่อง *

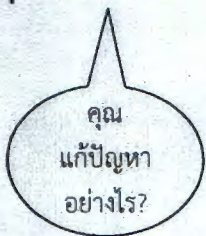


1. คอยฟังข่าว → โดยตรง คอยถามที่รัก
2. อ่านหนังสือให้ ฟังข่าวหนังสือ

9

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความบกพร่องในหนังสือราชการ

เหตุจากสาร = เรื่องราวซับซ้อนเข้าใจยาก
 = คำศัพท์เฉพาะ
 = ประโยคยาว → ทำให้งานเอกสารไม่ถูกต้อง ไร้ทิศทาง
 = การเรียงลำดับสารสับสน



1. พยายามฟังที่คนอื่นพูด อย่าพูดคนเดียว
2. ศึกษาคำศัพท์เฉพาะ
3. จัดทำผังประโยค → และ รัก รัก รัก (ให้รักที่รักที่รัก)

10

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความบกพร่องในหนังสือราชการ

เหตุจากสื่อ = สื่อมนุษย์ (ผู้ร่างหนังสือราชการ)
ขาดทักษะการรับสาร (ฟัง-อ่าน)
ขาดทักษะการถ่ายทอดสาร
(พูด-เขียน)

11

ปัจจัยที่ทำให้เกิดความบกพร่องในหนังสือราชการ

เหตุจากผู้รับสาร

- *ผู้อ่านมีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสาร
- *ผู้อ่านไม่มีข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับสาร

-หนังสือราชการ อยู่บนพื้นฐานในความรู้เท่าทันสื่อ
ให้สื่อมวลชนได้รู้เท่าทันสื่อว่าสื่อมวลชนคืออะไร

12

4. วัตถุประสงค์ของการสื่อสาร: หนังสือราชการ

1. เพื่อส่งและรับข้อมูล (วัตถุประสงค์หลักในการสื่อสาร)
2. เพื่อให้ความรู้
3. เพื่อโน้มน้าวผู้รับสารให้คล้อยตาม
4. เพื่อความรื่นเริงบันเทิงใจ
5. เพื่อความเข้าใจอันดีต่อกันและเสริมสร้างสัมพันธภาพ (หนังสือที่ส่งไปและมาหาฉันดี ดูละเอียดและตรงต่อ)

13

องค์ประกอบของการสื่อสาร: หนังสือราชการ

1. ผู้ส่งสาร

คือ บุคคลที่เป็นต้นกำเนิดของข้อมูล เรื่องราวต่างๆ และเป็นฝ่ายส่งเรื่องราวออกไปด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่ง ดังนั้นต้องเข้าใจเรื่องราวอย่างถ่องแท้ มีวัตถุประสงค์ และข้อมูลต่างๆ ชัดเจน

14

องค์ประกอบของการสื่อสาร(ต่อ)

2. สาร

คือ ข้อความหรือเรื่องราวที่ผู้ส่งสารส่งไปยังผู้รับสาร อาจจะด้วยการพูด การเขียน การแสดงหรือด้วยวิธีการใดก็ตาม

หากพิจารณาตามลักษณะของสาร แบ่งได้เป็น 3 ประเภทคือ สารประเภทข้อเท็จจริง สารประเภทข้อคิดเห็น และสารประเภทข้อความแสดงอารมณ์

จับดี หัวใจ ชวนดู

องค์ประกอบของการสื่อสาร(ต่อ)

2. สาร (ต่อ)

หากพิจารณาตามเนื้อหาของสาร แบ่งได้เป็น 5 ประเภทคือ สารให้ความรอบรู้ สารให้ความรู้ สารให้ความบันเทิง สารโน้มน้าวใจ สารจรรโลงใจ

สารในหนังสือราชการเป็นข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น และ สารให้ความรู้ เป็นสำคัญ

องค์ประกอบของการสื่อสาร(ต่อ)

3. สื่อ

คือ ช่องทางที่จะนำข้อความหรือเรื่องราวจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร สื่อแบ่งเป็น 5 ประเภทคือ สื่อธรรมชาติ สื่อมนุษย์ (สื่อกลาง) สื่อสิ่งพิมพ์ สื่ออิเล็กทรอนิกส์ (สื่อนำส่ง) และสื่อเฉพาะกิจ ผู้ส่งสารต้องเข้าใจคุณสมบัติของสื่อและใช้อย่างเหมาะสม

17

องค์ประกอบของการสื่อสาร(ต่อ)

4. ผู้รับสาร

คือ บุคคลฝ่ายที่รับเรื่องราวจากผู้ส่งสาร ผู้รับสารทั่วไป และ ผู้รับสารเป้าหมาย ผู้รับสารที่มีข้อมูล (ผู้ลงโทษ/ผู้เสียผลประโยชน์) และผู้รับสารที่ไม่มีข้อมูล (จากคน/ตัวสัตว์ ฯลฯ)

5. ผลของการสื่อสาร

คือ การแสดงปฏิกิริยาอย่างใดอย่างหนึ่งโต้ตอบต่อสารที่ได้รับ

18

5.ประเภทของการสื่อสาร:หนังสือราชการ

1. แบ่งตามลักษณะของการสื่อสาร ได้ 2 กลุ่มคือ

1.1 การสื่อสารแบบเผชิญหน้า

1.2 การสื่อสารแบบไม่เผชิญหน้า

- ผู้ส่ง - ผู้รับ ไม่ได้อยู่ในที่เดียวกัน
- สื่อการสื่อสาร หมายถึง เครื่องมือ

19

ประเภทของการสื่อสาร:หนังสือราชการ

2. แบ่งตามกลุ่มคนที่มีการสื่อสาร ได้ 4 กลุ่ม

2.1 การสื่อสารระหว่างบุคคล

2.2 การสื่อสารภายในกลุ่ม

2.3 การสื่อสารในองค์การ (การรับสั่งในหน่วยงาน / คอมพิวเตอร์)

2.4 สื่อสารมวลชน

20

ประเภทของการสื่อสาร: หนังสือราชการ

2.3 การสื่อสารในองค์กร

การสื่อสารในองค์กร คือ การแลกเปลี่ยน
ข้อเท็จจริง ข้อคิดเห็น ความรู้สึก ข้อมูลข่าวสาร
ระหว่างกัน รวมทั้งการสั่งงาน มอบหมายงาน
การติดต่อประสานงานของบุคคลภายในองค์กร
แบ่งเป็น 3 ลักษณะคือ

ทุกคนมีหน้าที่ของตนเอง

21

ประเภทของการสื่อสาร- การสื่อสารในองค์กร(ต่อ)

2.3.1 การสื่อสารจากบนสู่ล่าง Downward Communication

เป็นการสื่อสารจากผู้บังคับบัญชา ผู้บริหาร ไปยัง
ผู้ใต้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน เช่น สั่งงาน
มอบหมายงาน ชี้แจงนโยบายฯ มักเป็นการสื่อสาร
ทางเดียวและเป็นการสื่อสารแบบเป็นทางการ

- อเนกตพฯ / สอทร.

22

สิ่งเร้าที่ก่อให้เกิดการสื่อสาร

ประเภทของการสื่อสาร- การสื่อสารในองค์การ(ต่อ)

2.3.2 การสื่อสารจากล่างขึ้นบน Upward

Communication เป็นการสื่อสารจาก

ผู้ใต้บังคับบัญชาไปยังผู้บังคับบัญชา เช่น รายงาน
ผลงาน การเสนอความเห็นเรื่องต่างๆ การรายงาน
เหตุการณ์ที่เกิดขึ้น มักเป็นการสื่อสารแบบสองทาง
และเป็นการสื่อสารแบบเป็นทางการ

สื่อสารเพื่อให้เกิดผล.

23

ประเภทของการสื่อสาร- การสื่อสารในองค์การ(ต่อ)

2.3.3 การสื่อสารในระดับเดียวกัน Lateral

Communication เป็นการสื่อสารระหว่าง

ผู้ปฏิบัติงานระดับเดียวกัน เช่น การแจ้งข้อมูล
ข่าวสาร การติดต่อประสานงาน การเสนอ
ความเห็น มีทั้งการสื่อสารทางเดียวและสองทาง
นอกจากนี้ยังมีทั้งการสื่อสารแบบทางการและไม่
เป็นทางการ

24

6. ภาษาที่ใช้ในการสื่อสาร: หนังสือราชการ

1. ภาษาที่ใช้ถ้อยคำ หรือ **วจนภาษา** (verbal language) *ตัวเขียน / กระทบเขียน*.
2. ภาษาที่ไม่ใช้ถ้อยคำ หรือ **อวจนภาษา** (non-verbal language) ในการเขียน เช่น
การขีดเส้นใต้
การใช้ตัวหนา การใช้ตัวเอน

} สื่อความหมายว่ามีความสำคัญ, จึงยกย่องให้อย่างหนึ่ง.

25

7. การเขียนหนังสือราชการ

การถ่ายทอดความรู้ ความคิด และความ
ต้องการของผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารให้เข้าใจ
ตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้ส่งสาร **ในบริบท**
ของหน้าที่ราชการ (*เนื้อหาสาระหน้าที่ราชการ*)

26

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือราชการ

1. ผู้ส่งสาร คือ องค์การหรือผู้มีหน้าที่ส่งสาร
2. ผู้รับสาร คือ องค์การหรือบุคคลที่รับสาร
3. เนื้อหาที่เขียน คือ เรื่องราว ความประสงค์ (อย่าหลงประเด็น
ขอหนักที่งานจริง
ไม่ใช่ในนามส่วนงาน)
4. สื่อ คือ กระดาษหรือระบบอิเล็กทรอนิกส์
ออนไลน์

27

8. ข้อเสนอแนะทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ

1. เข้าใจองค์ประกอบของการสื่อสารในครั้งนี้

ผู้ส่งสาร คือใคร (ผู้ส่ง)	ผู้รับสารคือใคร (บุคคล/องค์กร)
สารคือเรื่องอะไร	ใช้สื่ออะไร
สื่อสารครั้งแรก	สื่อสารต่อเนื่อง (ตามหนังสือ)

28

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2. ผู้เขียนต้องมีความรู้เกี่ยวกับการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร

2.1 ผู้เขียนควรเขียนสะกดคำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะคำที่มักสะกดผิด เช่น

กฎหมาย (กฎหมาย)

จํานงค์ (จํานง)

เซ็นต์ชื่อ (เซ็นชื่อ)

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2.2 ผู้เขียนควรศึกษาการใช้คำให้ถูกต้องตรงตามความหมาย และคำนึงถึงนัยของคำ เช่น

ตีแผ่ เผยแพร่

ตีแผ่(เปิดเผยรายละเอียดเรื่องที่เคยปกปิด)

เผยแพร่(โฆษณาให้แพร่หลาย)

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2.3 ผู้เขียนควรศึกษาเรื่องระบบประโยค

2.3.1 การเรียงลำดับคำในประโยค

ประธาน+^{ส/ไมส่ ลัด}ขยายประธาน+กริยา+กรรม+
ขยายกรรม+ขยายกริยา
(ใต้อยู่หน้ากริยา)

ประโยคสมบูรณ์ ส่วนไม่สมบูรณ์

31

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2.3.2 ชนิดของประโยคตามโครงสร้าง

ประโยคความเดียว

ประโยคความรวม

ประโยคความซ้อน

และประโยคที่ซับซ้อนยิ่งขึ้น

32

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2.3.3 ผู้เขียนควรศึกษาเรื่องชนิดของประโยคตามเจตนา^(ตรง)
ของผู้ส่งสาร

ประโยคบอกเล่า / แจ้ง

ประโยคปฏิเสธ

ประโยคขอร้อง / โปรด กรุณา ช่วย

ประโยคคำสั่ง

ประโยคคำถาม / ได้แสดงคำถามให้ชัดเจน

ข้อแนะนำทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

2.3.4 ผู้เขียนควรศึกษาลักษณะของประโยคที่ดี ได้แก่

ถูกต้อง

กะทัดรัด / ไม่ใช้ประโยคเกินความจำเป็น (สั้นๆ กระชับ)

ชัดเจน

และสัมพันธ์ต่อเนื่อง

ข้อเสนอแนะทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

3. ผู้เขียนต้องกำหนดวัตถุประสงค์ในการเขียน

เขียนเพื่อชี้แจง

เขียนเพื่ออธิบาย

เขียนเพื่อแสดงความคิดเห็น

เขียนเพื่อโน้มน้าวใจ

ข้อเสนอแนะทั่วไปในการเขียนหนังสือราชการ (ต่อ)

4. ผู้เขียนต้องพิจารณากลุ่มผู้อ่าน

ผู้อ่านระดับบุคคล

ผู้อ่านในนามองค์กร

ผู้อ่านมีข้อมูลพื้นฐาน

ผู้อ่านไม่มีข้อมูลพื้นฐาน

9. คุณลักษณะของผู้ร่างหนังสือราชการ

1. ช่างสังเกต เก็บรายละเอียด จดจำ และนำไปใช้
2. ทักษะการฟังดี การอ่านดี และการเขียนดี
3. ใช้ภาษาได้ดี สะสมศัพท์ ^{ว่าดีพอหรือไม่} สำนวนภาษาของหนังสือราชการไว้มาก ^{> ๑๖๐๐ ใน ๑๐๐ คำ}

ผู้มีหน้าที่นี้ต้องพัฒนาตนเองอยู่เสมอ

มีคุณสมบัติอื่นๆอีก?

37

หนังสือราชการ

มี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก
หนังสือภายใน
หนังสือประทับตรา
หนังสือสั่งการ
หนังสือประชาสัมพันธ์
และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานใน
ราชการ

38

ในวันนี้อธิบาย 2 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน

39

10. การเขียนหนังสือภายนอก

1. ติดต่อราชการแบบพิธี ใช้
กระดาศตราครุฑ
2. ระหว่างส่วนราชการ
3. ส่วนราชการติดต่อ
หน่วยงานอื่นหรือบุคคลอื่น

40

รูปแบบของหนังสือภายนอก

1. ที่ รหัสพยานเลข เลขประจำเจ้าของเรื่อง / เลขทะเบียนหนังสือส่ง
2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชื่อส่วนราชการ ที่อยู่
3. วัน เดือน ปี ตัวเลขวัน ชื่อเดือน ตัวเลขปี
4. เรื่อง สาระสำคัญ นามวลี/ประโยค
5. คำขึ้นต้น เรียน/ กราบเรียน ตามข้อกำหนด

41

รูปแบบของหนังสือภายนอก (ต่อ)

6. อ้างถึง (ถ้ามี)
7. สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)
8. ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป *ยึดตามปกติ*
9. คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ / ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
ตามข้อกำหนด
10. ลงชื่อ ลงลายมือชื่อ

42

รูปแบบของหนังสือภายนอก

11. ตำแหน่ง
12. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
13. โทร หมายเลขโทรศัพท์/ โทรสาร/ ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์ (ส่งทางอิเล็กทรอนิกส์)
14. สำเนาส่ง (ถ้ามี)

43

รูปแบบของหนังสือภายนอก

คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของจดหมาย
ในหนังสือราชการ ศึกษาจากตาราง

http://www.sattahipmunicipality.go.th/news/doc_download/a_141118_165334.pdf

44

ส่วนข้อความในหนังสือภายนอก

1. ภาคนเหตุ ที่มาของเรื่อง (สื่อสารครั้งแรก / โต้ตอบ)
2. ภาควิเคราะห์ ประสงค์ เนื้อหาที่ต้องการให้ผู้รับสารทราบ พิจารณา ปฏิบัติ ถ้ามีหลายประเด็นให้เรียบเรียง หรือเขียนแยกเป็นข้อ ๆ ได้
3. ภาคนสรุป ส่วนปิดท้ายหรือย้ำความประสงค์

45

ส่วนข้อความในหนังสือภายนอก

ย่อหน้าแรก : ภาคนเหตุ ที่มาของเรื่อง

(1) กรณีสื่อสารครั้งแรก



(2) กรณีโต้ตอบเรื่อง

ทำความเข้าใจเรื่องเดิม

46

ส่วนข้อความในหนังสือภายนอก

ย่อหน้าที่สอง : ความประสงค์และรายละเอียดประกอบ

- (1) แจ้งเรื่องให้ทราบ
- (2) ขอเชิญ
- (3) ขอข้อมูล
- (4) ขอความเห็น
- (5) ขอความร่วมมือ
- (6) ขอความช่วยเหลือ

47

ส่วนข้อความในหนังสือภายนอก

ย่อหน้าที่สาม : ส่วนปิดท้าย หรือย้ำความประสงค์

- (1) จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- (2) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- (3) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- (4) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ
- (5) จึ่งเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ

ศึกษาเพิ่มเติม - นพ. ลอ ลอ

48

- ลอ ลอ ลอ
- เติมนิสัยกัน (เติมนิสัยกัน)

ส่วนข้อความในหนังสือภายนอก

ย้าความประสงค์พร้อมคำขอบคุณ

(1) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็น
พระคุณยิ่ง

(2) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(3) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ จะขอบคุณยิ่ง

ฯลฯ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก
ในเอกสารประกอบการอบรม

11. หนังสือภายใน

11.1 ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่า
หนังสือภายนอก

11.2 ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง
กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน

11.3 ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

51

รูปแบบของหนังสือภายใน

1. ส่วนราชการ

2. ที่

3. วันที่

4. เรื่อง

5. คำขึ้นต้น

6. ข้อความ

7. ลงชื่อและตำแหน่ง

52

ส่วนข้อความในหนังสือภายใน

1. **ภาคเหตุ** ที่มาของเรื่อง (สื่อสารครั้งแรก / โต้ตอบ)
2. **ภาคความประสงค์เนื้อหา** ที่ต้องการให้ผู้รับสารทราบ **พิจารณา ปฏิบัติ** ถ้ามีหลายประเด็นเรียบเรียงหรือแยกเป็นข้อ ๆ ได้
3. อ้างถึง (ถ้ามี) เรียบเรียงไปในเนื้อหา ไม่ขึ้นหัวข้อ
4. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) เรียบเรียงไปในเนื้อหา ไม่ขึ้นหัวข้อ
5. **ภาคสรุป** ย้ำความประสงค์

* *กำหนดตามขององค์กร.*

53

ตัวอย่างหนังสือภายใน ในเอกสารประกอบการอบรม

54

12.การใช้ภาษา ในหนังสือราชการ

55

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

1. ศัพท์เฉพาะวงการ

เช่น ศัพท์ทางวิชาการ ศัพท์การเงินการบัญชี

ศัพท์พัสดุครุภัณฑ์ ศัพท์งานบุคคล

ตัวอย่าง

ศัพท์ทางวิชาการ เช่น ศิลปศาสตรบัณฑิต วรรณกรรม

บทความวิชาการ สัมมนาทางวิชาการ ประชุมวิชาการ

ระดับชาติ ประชุมวิชาการระดับนานาชาติ

56

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

ศัพท์เฉพาะวงการ(ต่อ) → ไฟฟ้าน้ำร้อนต้มยา. ต้มยาสมุนไพร.

ศัพท์ทางการเงินการบัญชี เช่น ปึงบประมาณ พ.ศ. 2565

ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคาร (Bill Payment)

ศัพท์พหุคูณ เช่น การซื้อหรือจ้างด้วยวิธีตกลงราคา

ศัพท์งานบุคคล เช่น อาจารย์ประจำ พนักงานมหาวิทยาลัย
เงินรายได้ ข้าราชการเปลี่ยนสถานภาพ

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

2.อักษรย่อ ตัวอย่าง

ผอ. ผู้อำนวยการ

สกอ. สำนักงานคณะกรรมการการ
อุดมศึกษา

วบศ. ศูนย์วิชาบูรณาการ หมวดวิชา
ศึกษาทั่วไป

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

2. อักษรย่อ (ต่อ)

สวพ. สถาบันวิจัยและพัฒนาแห่ง มก.

ผศ. ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ก.บ.ม. คณะกรรมการบริหารงานบุคคล
มหาวิทยาลัย

กรม. คณะรัฐมนตรี

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

3. คำสุภาพเหมาะสมแก่บุคคลและเนื้อหา

1) ใช้ชื่อองค์กรหรือหน่วยงาน แทน ผู้ส่งสาร
ผู้รับสารและผู้ที่เกี่ยวข้อง

2) ใช้คำสรรพนามบุรุษที่สองแทนผู้รับสาร
และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ท่าน

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

3) คำธรรมดาเปลี่ยนเป็นคำสุภาพ เช่น

พ่อ-บิดา

แม่-มารดา

หมอ-แพทย์

หมอฟัน-ทันตแพทย์

หมอวางยา - วิสัญญีแพทย์

พูดง่าย ๆ เขียนง่าย ๆ

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

3) คำธรรมดาเปลี่ยนเป็นคำสุภาพ เช่น

เด็กวัยรุ่น-เยาวชน

กิน-รับประทาน

นิสิตปริญญาโท ปริญญาเอก-นิสิตระดับบัณฑิตศึกษา

แจ้งให้ทราบทั่วกัน-ประชาสัมพันธ์

ฟรี-ไม่เสียค่าใช้จ่าย

เซ็นชื่อ-ลงนาม

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

4) คำเรียกบุคคล เช่น

ชื่อ นามสกุล - นางสาวสิริวรรณ นันทจันทุล

ตำแหน่งหน้าที่ - ผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษา
โครงการพิเศษ

บอกสถานภาพ - ผู้ปกครอง พนักงาน
นิสิต นักศึกษา นักวิชาการ

การใช้คำที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

4) คำเรียกบุคคล (ต่อ)

ตำแหน่งทางวิชาการ+คุณวุฒิทางการศึกษา+
ฐานันดรศักดิ์+ชื่อ+นามสกุล

- รศ.ดร.ม.ล.จรัสวิไล จรูญโรจน์

การใช้สำนวนภาษาที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

สำนวนภาษา

หมายถึง ถ้อยคำที่นำมาเรียบเรียงต่อกัน
สื่อความหมายให้เข้าใจชัดเจน

กนกวรรณกร ๑๕๖ ดนงไผ่ตรงอก

65

- สำนวนภาษาตรงไปตรงมา ชัดเจน ไม่ต้องตีความ
ตัวอย่าง
- ..ขอความร่วมมือจากผู้ปกครองชำระเงินค่าใช้จ่ายทาง
การศึกษา..
- คณะศึกษาศาสตร์ได้จัดเตรียมอาหารว่างไว้บริการ
สำหรับทุกท่าน
- คณะมนุษยศาสตร์จึงขอเรียนเชิญท่านและบุคลากรใน
หน่วยงานของท่านเข้าร่วมประชุมโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย

66

สำนวนภาษาแสดงที่มาของเรื่อง

- 1) ด้วย...การสื่อสารครั้งแรก เหตุมาจากส่วนราชการนั้น
- 2) เนื่องจาก...การสื่อสารครั้งแรก เหตุมาจากส่วนราชการนั้น
- 3) สืบเนื่องจาก...การสื่อสารครั้งแรก เหตุมาจากเรื่องอื่น ๆ ที่ต่อเนื่องมา
- 4) ตามที่...นั้น การสื่อสารครั้งแรก/การสื่อสารโต้ตอบ เหตุมาจากเรื่องอื่น ๆ ที่ต่อเนื่องมา
- 5) อนุสนธิจาก... การสื่อสารครั้งแรก/การสื่อสารโต้ตอบ เหตุมาจากกฎระเบียบ ข้อบังคับ

67

สำนวนภาษาแสดงวัตถุประสงค์และย้าความประสงค์

- 1) ในการนี้ ...ซึ่งองค์กร ความประสงค์
- 2) ซึ่งองค์กรขอเชิญ... / ...ขอเรียนเชิญ... ซึ่งองค์กร...ซึ่งบุคคล ซึ่งองค์กร
- 3) ซึ่งองค์กร ขอความร่วมมือ.. ซึ่งองค์กร ซึ่งบุคคล
- 4) ซึ่งองค์กร ขอความอนุเคราะห์... ซึ่งองค์กร ซึ่งบุคคล
- 5) จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

68

สำนวนภาษาแสดงวัตถุประสงค์และย้าความประสงค์

- 6) จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- 7) จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ
- 8) จ้างเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ
- 9) จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความ
อนุเคราะห์

สำนวนภาษาแสดงความสุภาพ

- 1) จักขอบคุณ / จะขอบคุณยิ่ง
- 2) จักขอบพระคุณยิ่ง / จะขอบพระคุณยิ่ง
- 3) หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์

การใช้ประโยชน์ที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

1. ประโยชน์เนื้อความเดียว ตัวอย่าง

- (1) สำนักบริการคอมพิวเตอร์จัดให้มีโครงการฝึกอบรมคอมพิวเตอร์สำหรับบุคคลทั่วไป ประจำปี 2563
- (2) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนดจัดสัมมนาวิชาการเรื่อง “เขียนอย่างไรให้ได้จัดพิมพ์” ในวันอังคารที่ 30 พฤษภาคม 2560 เวลา 8.30-12.00 น. ณ ห้องประชุมธีระ สุตะบุตร อาคารสารนิเทศ 50 ปี มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

71

การใช้ประโยชน์ที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

2. ประโยชน์เนื้อความรวม ตัวอย่าง

สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัย

- (1) ผู้สนใจดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์

www.su.ac.th และที่

www.litcontest.su.ac.th

- (2) ขอเรียนเชิญท่านหรือ(และ)ผู้สนใจเข้าร่วม
การสัมมนาทางวิชาการดังกล่าว

72

การใช้ประโยชน์ที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

3. ประโยชน์เนื้อความซ้อน ตัวอย่าง

- (1) ขอความกรุณาแจ้งความจำนงค์เข้าร่วมสัมมนาวิชาการเพื่อจะได้จัดเตรียมเอกสารให้เรียบร้อย
- (2) กำหนดให้มีการเสนอชื่อผู้สมควรดำรงตำแหน่งหัวหน้าภาควิชาเมื่อครบวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้ เรือนเอกศ

73

การใช้ประโยชน์ที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

4. ประโยชน์เนื้อความซับซ้อนยิ่งขึ้น ตัวอย่าง

- (1) สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ขอ
ประชาสัมพันธ์ และ เชิญบุคลากรในสังกัดของท่านเข้าร่วม
สัมมนาวิชาการครั้งนี้ โดย ไม่เก็บค่าลงทะเบียน
- (2) ปัจจุบันทุกหน่วยงานให้ความสำคัญกับการผลิตผล
งานวิจัย เพื่อนำผลงานวิจัยมาแก้ไขปัญหา และ พัฒนา
หน่วยงานต่างๆตลอดจน สังคม และ ประเทศชาติ

74

* หนังสือที่ถูกต้อง หนังสือพิมพ์ฉบับนี้

การใช้ประโยคที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

5. คำเชื่อมที่ใช้ผูกข้อความและผูกประโยค
ตัวอย่าง

- (1) **และ** หนึ่ง และสอง , หนึ่ง สอง และสาม
- (2) **เพื่อ** วัตถุประสงค์ ใช้วิธีหรือประโยคก็ได้
- (3) **ด้วยเหตุนี้** ชื่อองค์กร ชื่อบุคคล **จึง** ความประสงค์จากเหตุ
ข้างต้น

75

การใช้ประโยคที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

5. คำเชื่อมที่ใช้ผูกข้อความและผูกประโยค
ตัวอย่าง

- (4) **ทั้ง** หนึ่ง สอง **และ** สาม , ทั้ง หนึ่ง สอง สาม และสี่
- (5) **ที่** ประโยคขยาย (6) **ซึ่ง** ประโยคขยาย

* **ทั้ง** + **และ** (ทั้งที่ทั้ง + ทั้ง)

76

การใช้ระดับภาษาที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

ภาษาระดับกึ่งทางการ ตัวอย่าง

- (1) หากท่านสนใจเข้าร่วมโครงการ โปรดส่งใบ
ตอบรับกลับมาภายในวันที่ 19 พฤศจิกายน
2560 และพิจารณารายละเอียดพร้อม
download ใบตอบรับได้ที่
www.law.tsu.ac.th

77

การใช้ระดับภาษาที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ (ต่อ)

ภาษาระดับทางการ ตัวอย่าง

- (2) รองศาสตราจารย์ ดร. มานพ รักดี ได้ขอ
พ้นจากตำแหน่งคณบดีคณะศิลปศาสตร์
ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2559 เนื่องจาก
มีความจำเป็นต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการอื่น

78

การใช้ลีลาภาษาที่ผู้เขียนหนังสือราชการควรทราบ

ลีลาภาษาเขียน

ภาษาเขียน คือ ถ้อยคำที่ผู้ส่งสาร (ผู้เขียน หรือผู้ร่าง) ต้องการถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความคิดเห็น และข้อเท็จจริงให้แก่ผู้รับสารได้รับรู้ และเข้าใจอย่างชัดเจนด้วยถ้อยคำภาษาที่สื่อความหมายตรง ชัดเจน ถูกต้องตามแบบแผนของภาษา

79

13. ข้อบกพร่องที่มักพบในหนังสือราชการ

1. รูปแบบของหนังสือราชการไม่ถูกต้อง
2. การเขียนภาคเหตุ ^{กรณีพิพาท} ที่มาของเรื่องวกวน ^{ลำดับเหตุการณ์} หลงประเด็น และเนื้อความมากเกินไป
3. ภาคความประสงค์ เรียงลำดับประโยคและเนื้อหาสับสน

80

13. ข้อบกพร่องที่มักพบในหนังสือราชการ (ต่อ)

4. ภาควิชาการประสงค์ให้ข้อมูลในเนื้อความ
ไม่ครบถ้วน ขาดรายละเอียดที่สำคัญ
5. การใช้ภาษาใช้ถ้อยคำไม่เหมาะสมแก่บุคคล
แก่หนังสือราชการ ไม่ถูกต้องตามความหมาย
ไม่สละสลวย และใช้ถ้อยคำเกินจำเป็น

13. ข้อบกพร่องที่มักพบในหนังสือราชการ(ต่อ)

6. ภาควิชาการ ย้ำความประสงค์ มักใช้ถ้อยคำย้ำความ
ประสงค์ไม่ถูกต้องตามความประสงค์และไม่เหมาะสม
แก่ผู้รับสาร นำเนื้อความภาควิชาการประสงค์มา
ปะปน
7. การใช้ภาษาพูดแทนภาษาเขียน

14.ตัวอย่างหนังสือภายนอก
ในเอกสารประกอบการอบรม

83

14.ตัวอย่างหนังสือภายใน
ในเอกสารประกอบการอบรม

84

ครุฑหางจาก
ขอบกระดาษประมาณ
๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า
เป็นค่าแน่นอน ๓๕ พอยท์

ส่วนราชการ

ที่ / วัน เดือน ปี

เรื่อง

1 Enter Before 6 pt

เรียน

1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ

กั้นหน้า

๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์

1 Enter Before 6 pt

กั้นหลัง

๒ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป

1 Enter Before 6 pt

4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

แบบหนังสือภายนอก

ต้นแถวหน้า ตัวหนังสือไทย



ขนาดตัวสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ /
↓
ทศกษัตริย์

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt ใช้ส่วนราชการ + สถานที่
ให้ตาม.

วัน เดือน ปี (กลางครุฑ)

เรื่อง
↓
1 Enter Before 6 pt

เรียน
↓
1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี)
↓
1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
↓
1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคเหตุ
↓
1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคความประสงค์
↓
1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคสรุป
↓
1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

4 Enter

4 Enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ