

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

✓ ๑. เขียนให้ถูกต้อง

๒. เขียนให้ชัดเจน

๓. เขียนให้รัดกุม

๔. เขียนให้กะทัดรัด

๕. เขียนให้บรรลुวัตถุประสงค์

การเขียนให้ถูกต้อง

✓ ๑. ถูกแบบ

๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

๔. ถูกความนิยม

๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกแบบ

คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการ
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อกับราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือ
แบบใดสำหรับติดต่อกับราชการ

เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายในรูปแบบ

รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

การเขียนให้อูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป
ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป
๒. ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป
๓. ส่วนสรุปความ

ส่วน
เหตุ

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่หลักสูตรเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ตำแหน่งระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๔๓ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๓ เวลา ๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี้เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ส่วน
ความ
ประสงค์

กรมสรรพากรพิจารณาเห็นว่าสำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

การเขียนให้อูกเนื้อหา

สำหรับหนังสือประทับตรา นิยมเขียน
เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือเฉพาะ
ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

ไม่นิยมเขียนให้มี

ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และ
ส่วนสรุปความ

ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๒๒๕



ถึง กระทรวงมหาดไทย

ส่วน
ความ
ประสงค์

สำนักนายกรัฐมนตรีขอส่งหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ครบรอบวันสถาปนาปีที่ ๗๐ มาเพื่อใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป

สำนักนายกรัฐมนตรี
๒๘ มิถุนายน ๒๕๔๕
ภาคภูมิ

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖

ส่วนที่เป็นเหตุ

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป

นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

๑. ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นั้น~~
๒. เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....
๓. ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น
๔. ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....นั้น
๕. अनुसन्धि.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
ในกรณีที่เป็นกรเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ
หรือรับรู้กันมาก่อน

ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า

“ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”
ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....~~นี้~~

ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมามากน้อย ๓
เนื่องจาก...ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมี
หนังสือไป

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

แบบที่ ๑

ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับ ๓ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการะเบียบงานสารบรรณ ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมถุติมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ตัวอย่างการเริ่มเรื่องใหม่

แบบที่ ๒

เนื่องจาก.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....

เนื่องจากคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๕ มกราคม

๒๕๔๗ อนุมัติให้กรมการปกครองใช้เงินงบกลางสร้างอาคาร
ที่ทำการของกรมการปกครองใหม่ในวงเงินงบประมาณ ๓๐๐
ล้านบาท ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

กรมการปกครองจึงขอให้สำนักงบประมาณได้พิจารณา
จัดสรรเงินงบกลางให้กรมการปกครองด้วย

แบบอ้างอิงเรื่องเดิม แบบที่ ๑

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

กรณีเขียนหนังสือภายนอก

อ้างอิง หนังสือกรมสรรพากร ที่ กค ๐๑๐๓/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๗

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมสรรพากรแจ้งว่า จะจัดการอบรม

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓

ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ และขอเชิญข้าราชการสำนัก

นายกรัฐมนตรีเป็นวิทยากรบรรยาย วิชาการเขียนงานสารบรรณใน

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗ เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมฤดีมาศ

โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังความละเอียดแจ้ง

อยู่แล้ว นั้น

ของกฎหมายระเบียบ
เลขที่ ๑/๒๖
วันที่ ๑๙ พค ๒๕
คส ๑๕๖



วันที่	๑๕ มิถุนายน ๒๕๓๖
เลข	๘๗๕
วันที่	๑๕ มิถุนายน ๒๕๓๖
เวลา	๑๕.๓๕

กค ๐๕๐๑/

6535

กรมบัญชีกลาง

ถนนพระรามที่ ๕ กท ๑๐๑๐๐

// พฤษภาคม ๒๕๓๕

เรื่อง ข้อหาหรือการปฏิบัติตามระเบียบฯ ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๑๒/๒๕๓๐ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๓๕

คณะกรรมการบัญชีกลาง ได้ขอความร่วมมือในการออกคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของส่วนราชการ (ระดับกรม) ส่วนกลาง โดยให้แยกเลขที่คำสั่งเฉพาะใช้ผลต่อการเปลี่ยนแปลงบัญชีถือจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ออกจากคำสั่งอื่น ๆ และให้เรียงเลขที่คำสั่งตามลำดับ (ใหม่) คงให้กรมบัญชีกลาง, โดยให้แยกเลขที่หนังสือออกต่างหากจากเลขที่หนังสืออื่น ๆ รายละเอียดปรากฏตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

กรมบัญชีกลาง ได้พิจารณาโดยยึดถือแนวปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๖, ๔๑, ๔๒, และข้อ ๔๓ แล้วมีความเห็นว่าการออกเลขที่คำสั่งของส่วนราชการและการออกเลขที่หนังสือภายนอก จะต้องเป็นเลขที่เรียงลำดับกันไปเป็นชุดเดียวกัน ตามใน

ที่ นร ๑๒๐๔/๒๓๖๘



สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
าเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๓๘

เรื่อง วิทยาการบรรยาย

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์

อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ ด่วนมาก ที่ กษ ๐๖๑๐/๒๖๓๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๓๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมปศุสัตว์แจ้งว่า จะจัดฝึกอบรมหลักสูตร “การพัฒนา
บริหารทั่วไป” จำนวน ๓ รุ่น รุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑๖ - ๒๒ มีนาคม ๒๕๓๘ ณ โรงแรมสวนบัวธานีรีสอร์ท จังหวัดเชียงใหม่ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑๘ - ๒๔ เมษายน
๒๕๓๘ ณ โรงแรมภูเก็ตไฮแลนด์รีสอร์ท จังหวัดภูเก็ต รุ่นที่ ๓ ระหว่างวันที่ ๒๒ - ๒๘
พฤษภาคม ๒๕๓๘ ณ โรงแรมพาวิลเลียนริมน้ำจืดจังหวัดกาญจนบุรี จึงขอเชิญ
เจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นวิทยากรบรรยายในหลักสูตรดังกล่าวความ
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว มอบหมายให้เจ้าหน้าที่
กองกฎหมายและระเบียบกลาง มาเป็นวิทยากรบรรยาย ดังนี้

แบบอ้างเรื่องเดิม แบบที่ ๑

ตาม.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

กรณีเขียนหนังสือภายใน

อ้างถึง หนังสือกรมศุลกากร ที่ กค ๐๕๐๓/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๓

ตามหนังสือกรมศุลกากร ที่ กค ๐๕๐๓/๑๐ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๓ กรมศุลกากรแจ้งว่า จะจัดการอบรมหลักสูตรการเงินการคลังให้เจ้าหน้าที่ศุลกากร ระดับ ๓ ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๔๓ และขอเชิญข้าราชการกรมสรรพากร เป็นวิทยากรบรรยาย วิชาภาษีอากร ในวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๓ เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ ณ ห้องประชุมฤดีมาส โรงแรมสยามซิตี้ เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง โทร ๒๖๔

ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๓๘ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐

เรื่อง.....การใช้รูปแบบหนังสือในการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

ตามหนังสือกองกลาง ที่ นร ๐๑๐๑/๕๖๐ ลงวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๕๐ ได้เสนอ
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผ่าน รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี และ สำนักกฎหมายและ-
ระเบียบกลางเพื่อพิจารณาและมีคำสั่งว่า ในการนำส่งเรื่องให้สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
เพื่อเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีสมควรจะใช้หนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในติดต่อกับ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี โดยกองกลางได้เสนอความเห็นในการใช้หนังสือดังกล่าว
เพื่อประกอบการพิจารณา ๒ ประการ ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้วนั้น

สำนักกฎหมายและระเบียบกลางพิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ใช้หนังสือภายนอก
ติดต่อกับสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีเพื่อเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรีและเสนอความเห็น
เพื่อประกอบการพิจารณาต่อคณะรัฐมนตรีตามที่เคยปฏิบัติมาต่อไปตามเดิมและได้นำ
เรื่องนี้เสนอปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีคำสั่งเห็นชอบตามที่สำนักกฎหมาย-
และระเบียบกลางเสนอ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสำเนาหนังสือสำนักกฎหมายและ-
ระเบียบกลาง ที่ นร ๐๑๐๖/๑๒๑๖ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๐ ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

แบบอ้างอิงเรื่องเดิม แบบที่ ๒
ตามที่.....ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป.....นั้น

ตามที่ได้เกิดพายุไต้ฝุ่นเกย์ที่จังหวัดชุมพรเมื่อวันที่
เดือน พ.ศ. เป็นเหตุทำให้ประชาชนเป็นจำนวนมาก
ได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง ขาดแคลนเครื่องอุปโภค
บริโภค เครื่องนุ่งห่ม ยารักษาโรค และไร้ที่อยู่อาศัย นั้น

กรมประชาสงเคราะห์จึงขอเชิญชวนข้าราชการ พนักงาน
และลูกจ้างของส่วนราชการนี้ร่วมกันบริจาคเงิน ทรัพย์สิน
สิ่งของ เครื่องอุปโภคบริโภค เครื่องนุ่งห่ม

แบบอ้างอิงเรื่องเดิม แบบที่ ๓

อนุสนธิ.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น

อนุสนธิมติคณะกรรมการ.....ใน
การประชุม ครั้งที่....//...เมื่อวันที่.....ได้
มอบหมายให้กรม.....รับเรื่อง.....ไป
พิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะกรรมการ นั้น

ส่วนเหตุ

5W 1H

WHO WHAT WHERE WHEN WHY

HOW

ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม

อย่างไร

การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

ดูหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

รูปประโยค

ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

รูปประโยค

ประธาน กริยา กรรม

ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ

ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ ใน
ฐานที่เข้าใจ

ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค

หลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน

เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

รูปประโยค

ไม่มีกรรม รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว

มีกรรม รถสีดำชนรถสีขาว

รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น

ประธานร่วม อธิบดีแก่หักล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา

คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหาร

หวานได้มากด้วย

กริยาร่วม อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน

อธิบดีแก่กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

ดูหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**
สถานศึกษา **และ**เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**สถานศึกษาให้นักเรียนผู้นี้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดการ**เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

สำนักงานผู้ดูแลนักเรียน**จัดหา**สถานศึกษา**และจัดการ**
เรื่องอื่น ๆ ให้นักเรียนผู้นี้

การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ✓ ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

ความนิยมในสรรพนาม

การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป
เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ
ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ

จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม
แทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้
ข้าพเจ้า กระผม

ตัวอย่าง

ใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม

กรมสรรพากรพิจารณาแล้วเห็นว่า

กระทรวงแรงงานขอหารือว่า

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า

เว้นแต่จะเป็นการลงนามในหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยม

✓ สรรพนาม

✓ ถ้อยคำ จำนวน

วรรคตอน

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

๑. พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน

ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

๒. ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

๓. ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส

ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ถึงตอนนี้ บัดนี้ ๓ อาทิตย์ ๓ สัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ตายตัว **ถาวร**

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา**เลย**

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา**แต่ประการใด** แต่งตัว **แต่งกาย**

เครื่องบินตกผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด

เครื่องบินตกผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต

การปฏิบัติดังกล่าว**ผิด**ระเบียบ

การปฏิบัติดังกล่าว**ยังไม่สอดคล้องกับที่**ระเบียบกำหนด

ไม่รู้มาก่อนว่า**ต้องการ**ข้อมูล เป็น ไม่ทราบว่าจะ**ประสงค์จะขอรับ**ข้อมูล

โรคหมาบ้า ควรใช้ โรคพิษสุนัขบ้า

เจอ ควรใช้ พบ

บอกว่า ควรใช้ แจ้งว่า

เยอะเยอะ ควรใช้ มากมาย

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้

อธิบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์

อธิบดีได้รับเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์

คิด ควรใช้ คำนวณ

ขณะนี้ปริมาณคำขอที่เข้าสู่การพิจารณา
ปริมาณปีละ ๓,๐๐๐ คดี รวมกับเอกสารที่ เก็บ
รักษาไว้ ตั้งแต่ปี ๒๕๒๕ จนถึงปัจจุบัน อีก
ประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ คดี คิดประมาณ เป็นจำนวน
เอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ แผ่น

คำเสริมสร้าง คำทำลาย

คำทำลาย ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

คำเสริมสร้าง ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่

เหมาะสมที่ดำเนินการขณะนี้

ท่านเข้าใจผิด

ความเข้าใจของท่านยังคาดเคลื่อน

คำบังคับ

คำขอร้อง

ขอให้ส่ง

โปรดส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

โปรดไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย โปรดนำเสนอต่อไป

ความนิยม

- ✓ สรรพนาม
- ✓ ถ้อยคำ จำนวน
- ✓ วรรคตอน

ความนิยมในพรรคตอน

ด้วยปรากฏว่า.....

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นว่า.....

คณะรัฐมนตรีจึงมีมติ.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

วรรคตอน

ด้วยปรากฏว่ามีกรณีที่ข้าราชการกระทำการทุจริตเกี่ยวกับเงินฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการ และผู้บังคับบัญชาส่งลงโทษสถานเบา โดยเห็นว่าการปฏิบัติเกี่ยวกับงานฌาปนกิจไม่ใช่เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การกระทำดังกล่าวไม่เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

ก.พ. ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า โดยที่พระราชบัญญัติการฌาปนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.๒๕๑๕ บัญญัติให้ถือว่าการฌาปนกิจสงเคราะห์ของส่วนราชการที่ได้ขึ้นทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดแล้ว เป็นงานที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการ ดังนั้น การทุจริตเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการที่การฌาปนกิจสงเคราะห์ส่วนราชการนั้นได้ขึ้นทะเบียนตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยกำหนดแล้ว จึงเป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ เป็นความผิดร้ายแรงที่จะต้องลงโทษสถานหนัก และมีมติคณะรัฐมนตรีวางแนวทางการลงโทษไว้ว่า ควรไล่ออกจากราชการ จะปรานีลดหย่อนผ่อนโทษลงได้ก็เพียงปลดออก

ก.พ. จึงลงมติให้ซ่อมความเข้าใจในเรื่องนี้มาเพื่อกระทรวง ทบวง กรมและจังหวัดทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดแจ้งให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการฌาปนกิจสงเคราะห์ข้าราชการทราบ และสำวรณไว้ด้วย

วรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แกร่อนจนลื่นพอง

เด็กกินกล้วยแวก ร่อนจนลื่นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ



หางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้

ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

๑. การจัดระเบียบพนักงาน ~~รวมทั้ง~~และกำหนด
ตำแหน่ง~~และ~~อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น พระ
ราชกฤษฎีกา

๒. จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็
ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ ~~และ~~ได้กระทำการหรือละเว้น
กระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ ~~กับและ~~จะต้องมีเจตนาที่จะ
ให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

ที่ ซึ่ง อัน

คนที่~~ที่~~เป็นพลเมืองของประเทศใด ~~ซึ่ง~~ที่~~ที่~~ทำ~~กร~~อัน
ที่เป็น~~กร~~บ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้น
ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

คำ จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหน้า
แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น
จะไป จะนอน

จะขอบคุณมาก

การเขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ✓ ๔. ถูกความนิยม
- ✓ ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ ๑. เขียนให้อูกต่อง
- ✓ ๒. เขียนให้ชัดเจน
- ๓. เขียนให้รัดกุม
- ๔. เขียนให้กะทัดรัด
- ๕. เขียนให้บรรลुวัตถุประสงค์

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ชัดเจน

ชัดเจนในเนื้อหา

ชัดเจนในจุดประสงค์

ชัดเจนในวรรคตอน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ชัดเจน

สามวันจากนารีเป็นอื่น

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ชัดเจนในจุดประสงค์

กรม..... จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจาก
สำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายวิชาการระเบียบ
งานสารบรรณ ในวันที่ ๑๖ มิถุนายน
๒๕๔๘ เวลา ๘.๐๐ — ๑๒. ๐๐ น.

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ ๑. เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๒. เขียนให้ชัดเจน
- ✓ ๓. เขียนให้รัดกุม
- ๔. เขียนให้กะทัดรัด
- ๕. เขียนให้บรรลुวัตถุประสงค์

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้รัดกุม

มีความหมายเดียว

ครอบคลุมเนื้อหา

เขียนให้รัดกุม

การโอนเงินเดือนชำระการพลเรือน เดือนได้ปีละ
หนึ่งชั้น

การโอนเงินเดือนชำระการพลเรือน ปกติเดือนได้ปี
ละหนึ่งชั้น

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หาก
เป็นวันอื่นก็ไม่ขัดข้อง

ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ในวันดังกล่าวได้ หาก
เป็นวันอื่นและสถานที่ว่างก็ไม่ขัดข้อง

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

- ✓ ๑. เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๒. เขียนให้ชัดเจน
- ✓ ๓. เขียนให้รัดกุม
- ✓ ๔. เขียนให้กะทัดรัด
- ๕. เขียนให้บรรลुวัตถุประสงค์

เขียนกะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ขอให้กรรมการปกครองค~~ณ~~นิ~~น~~ส~~า~~สืบสวนให้ได้
ความว่าผู้ใดทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

ขอให้กรรมการปกครองสืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใด
ทุจริต ยักยอกเงินรายนี้

ทาง~~ง~~หวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียนว่า

เขียนกะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ด้วยสำนักงานตรวจคนเข้าเมือง กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรฝ่าย
อำนวยการของสำนักงานตรวจคนเข้าเมืองให้แก่ข้าราชการตำรวจในสังกัดสำนักงาน
ตรวจคนเข้าเมือง ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อทบทวน
ภารกิจหน้าที่ที่สำคัญของฝ่ายอำนวยการ และเพิ่มพูนองค์ความรู้ ทักษะ ความชำนาญ
ให้สามารถปฏิบัติงานฝ่ายอำนวยการได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับสถานการณ์
ปัจจุบันและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กำหนดการฝึกอบรมรุ่นที่ ๑ ระหว่างวันที่
๒๕ — ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๐ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นข้าราชการตำรวจระดับ
รองสารวัตร จำนวน ๗๐ คน และ รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ — ๖ กรกฎาคม ๒๕๕๐ มีผู้
เข้ารับการอบรมเป็นข้าราชการตำรวจระดับ ผู้บังคับหมู่ จำนวน ๗๐ คน ณ
ห้องภัทรบอสรุณ โรงแรมเสนาเพลส ถนนพหลโยธิน ๑๑ กรุงเทพมหานคร โดยใน
หลักสูตรการฝึกอบรมได้กำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “งานสารบรรณและการ
ร่างหนังสือราชการ”

เขียนให้กะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

ผู้นี้ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยไม่ชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้
ประโยชน์ที่มิควรได้ ซึ่ง~~ก~~กระทำเช่นนี้เป็นการ
ทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่ง~~เป็น~~เป็นความผิดวินัยอย่าง
ร้ายแรง ซึ่ง~~จะ~~จะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ซึ่ง~~มี~~
มติคณะรัฐมนตรีว่าจะปรานีลดหย่อนโทษลงมาได้
เพียงปลดออก ซึ่ง~~จะ~~จะลดโทษลงมาเพื่อให้พ้นโทษไม่ได้

เขียนให้กะทัดรัด

เขียนโดยไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

คณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุม เมื่อวันที่
๒๘ มกราคม ๒๕๔๗ โดยในการประชุมดังกล่าว
ปรากฏว่าได้มีการพิจารณาให้มีการเปลี่ยนแปลง
บุคคลซึ่งดำรงตำแหน่งในคณะกรรมการ

❗ไม่ใช่คำซ้ำ

เครื่องบินตกที่ประเทศฝรั่งเศส

ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ❗ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต

❗ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต เป็นคำซ้ำ❗ไม่ต้องเขียน

สถานีตำรวจนครบาลนางเลิ้งได้รับแจ้งว่า

มีศพผู้เสียชีวิตลอยน้ำในคลองผดุงกรุงเกษม

ผู้เสียชีวิต เป็นคำซ้ำ❗ไม่ต้องเขียน

เงื่อนไข

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิ
ดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้
ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับ
ค่าขนส่งของดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น ที่มีสิทธิได้รับค่าขนส่ง
ของกลับ สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไป
ศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งของดังกล่าว

ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

ทักษะที่ใช้ในการร่างหนังสือ

การอ่าน

การคิด

จับประเด็น

สรุปความ

การเขียน



๒ ๔
สาวสด