

การเขียนหนังสือราชการ

1. มีเนื้อความสมบูรณ์ ชัดเจน
2. ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ หลีกเลียงการใช้ศัพท์ยาก
3. มีย่อหน้าที่ดี มีสัมพันธภาพ
4. มีความสุภาพ แสดงความเป็นมิตรและจริงใจ
5. ทำให้ผู้อ่านประทับใจ

ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

1. ศึกษารูปแบบ
2. ศึกษาการกำหนดเรื่อง
3. จับประเด็นสำคัญและย่อเรื่อง
4. เลือกสรรถ้อยคำ สลีลา และสำนวนเขียน
5. เรียบเรียงและขัดเกลา

รูปแบบ

รูปแบบหนังสือราชการมีอยู่ ๖ ประเภท

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
(หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ๆ)

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 1)

การใช้รูปแบบตัวพิมพ์และตัวเลข

1. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) เป็นไทยสารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ จำนวน 13 รูปแบบตัวพิมพ์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขนาด 16 พอยท์ และใช้เลขไทยในการเขียนหนังสือราชการไทย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2543 สมัยนายชวน หลีกภัย เป็นนายกรัฐมนตรี
2. หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม 0016.1/18544 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553 ข้อ 3 เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ส่วนราชการ/หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้ฟอนต์ TH Niramit AS และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 2)

การพิมพ์เลขหน้าและการพิมพ์หนังสือ ที่มีความสำคัญและจำนวนหลายหน้า

1. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้าและต้องพิมพ์เลขหน้าให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ ที่กลางด้านบนของกระดาษ

-2-

2. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด 3 จุด)

สำนักงาน...

(รายละเอียดตั้งเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 3)

เลขที่หนังสือราชการ

1. รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง เช่น นร พณ ศธ
รหัสพยัญชนะประจำจังหวัด เช่น ชม ชร (ไม่มีจุด)
2. รหัสตัวเลข
 - 2.1 รหัสตัวเลขส่วนกลาง
สองหลักแรกแทนระดับกรม 05
สองหลักต่อมาแทนระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า 23
 - 2.2 ราชการบริหารส่วนภูมิภาค
สองหลักแรกแทน อำเภอ/กิ่งอำเภอ
สองหลักต่อมาแทนหน่วยงานที่สังกัดจังหวัด/อำเภอ

การเขียนหนังสือเวียน

หมายถึงหนังสือที่มีใจความเดียวกันแต่ส่งถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีหลักดังนี้

- ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว (ไม่มีจุด) เช่น ศธ 0523.13/ว 20
- เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ (ไม่ใช่เลขทะเบียนหนังสือภายนอกและภายใน) เริ่มตั้งแต่เลขที่ 1 เรียงตามลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

การเขียน วัน เดือน ปี

- หนังสือภายนอก 14 มีนาคม 2561
 - หนังสือภายใน วันที่ 14 มีนาคม 2561
 - คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง
 สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561
 ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561
 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561
- ** พรบ. ใช้ พุทธศักราช

เกณฑ์การพิมพ์หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (Enter+Before 6 pt)
2. การพิมพ์ที่หนังสือ ให้เคาะเว้นวรรคหลังคำว่า ที่ 1 เคาะ ส่วนเรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้เคาะหลังคำเหล่านั้น 2 เคาะ
3. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากันกับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (Enter+Before 6 pt)
4. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะการพิมพ์ย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ 2.5 เซนติเมตร

เกณฑ์การพิมพ์หนังสือภายนอก (ต่อ)

5. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มคำก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ 1 Enter+ Before 12 pt)
6. กรณีเนื้อหาไม่มากกว่า 1 หน้ากระดาษ ต้องมีเนื้อหาของหนังสือไปเขียนในหน้า 2 ไม่น้อยกว่า 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย
7. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากคำลงท้าย บรรทัดที่ 4 จึงพิมพ์ชื่อเต็ม (4 Enter)
8. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของเรื่อง บรรทัดที่ 4 จึงพิมพ์ส่วนของเจ้าของเรื่อง

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 4)

การพิมพ์หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ และจะมีเส้นประ หลังคำเหล่านั้นยาวตลอดจนถึงระยะกันหลัง เวลาพิมพ์ ต้องพิมพ์บนเส้นประ
 - ไม่มีเส้นคั่นระหว่าง “เรื่อง” กับ “คำขึ้นต้น”
 - เส้นประต้องมี 3 เส้นเท่านั้น กรณีชื่อส่วนราชการยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ต้องเขียนชื่อส่วนราชการด้วยคำย่อเพื่อให้จบภายใน 1 บรรทัด

(รายละเอียดดังเอกสารแนบท้าย ภาคผนวก 5)

การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้าย

**** บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งพิเศษต่อไปนี้ ใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียน**

คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

รัฐบุรุษ	นายกรัฐมนตรี
ประธานวุฒิสภา	ประธานศาลฎีกา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ประธานรัฐสภา
ประธานองคมนตรี	ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	ประธานศาลปกครองสูงสุด
ผู้ตรวจการแผ่นดิน	ประธานกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน
ประธานกรรมการป้องกันและ	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	อัยการสูงสุด

**** บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้น เรียน คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ**

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

1. นำด้วยคำว่า นาย นาง นางสาว
2. นำด้วยฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์ดิศกุลธิ์ ปราโมช
3. นำด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น ท่านผู้หญิงทัศนาวลัย ศรสงคราม
4. นำด้วยยศทหาร หรือ ตำรวจ เช่น พลเอก ณะศักดิ์ ปุณณิศา
5. นำด้วยตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์บวรศักดิ์ อุวรรณโณ (จบ ดร.)

**** 4 และ 5 ไม่ได้สังกัดในสถาบันการศึกษา****

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

ให้เรียงลำดับก่อน-หลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ
2. ยศ
3. บรรดาศักดิ์
4. ฐานันดรศักดิ์
5. ชื่อ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์ ท่านผู้หญิง
หม่อมเจ้า

ไม่ใช่คำต่อไปนี้นำหน้านาม ในหนังสือราชการ

1. คำที่แสดงอาชีพ เช่น นายแพทย์ แพทย์หญิง อาจารย์ ทันตแพทย์
เภสัชกร วิศวกร ฯลฯ (ยกเว้นกรณีที่มีความจำเป็นที่ต้องแสดง
วิชาชีพ)
2. คำแสดงวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอก คือ ดร. (ยกเว้นใน
สถาบันการศึกษา หรือกรณีที่จำเป็นต้องแสดงคุณวุฒิทาง
การศึกษา)

ตัวอย่าง ร้อยตำรวจเอกเฉลิม อยู่บำรุง

(สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกแล้ว (ดร.))

การเขียนอ้างถึงในหนังสือหนังสือภายนอก

อ้างถึง หนังสือสำนักงบประมาณ ที่ นร 0704/ว 108 ลงวันที่ 9 มีนาคม
2561

การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มของกรมทะเบียนการค้า จำนวน 4 แบบ
2. ซองครุฑสีน้ำดาลขนาดเอ 4 จำนวน 3 กล่อง
(ส่งทางไปรษณีย์)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ลักษณะนามอย่างไร?

ชุด เช่น โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด

ฉบับ เช่น สำเนาคำสั่ง จำนวน 2 ฉบับ / สัญญาสำเนาถ้อยคำ จำนวน 4 ฉบับ / MOU จำนวน 1 ฉบับ

Poster/ แผ่นพับประชาสัมพันธ์/สำเนาบัตรประชาชน/แผนที่ = แผ่น

เอกสารประกอบการอบรม = เล่ม

- มุ่งให้ข้อมูล ไม่เจาะจงคนอ่าน ให้ข้อคิดเห็น น้อยหน้า เรียก แผ่น
- เจาะจงคนอ่าน เย็บรวมกัน เรียก ชุด
- มุ่งติดต่อคนนั้น ๆ ใน คำสั่ง ประกาศ mou สัญญาซื้อขาย สัญญาจ้าง พิมพ์จากโรงพิมพ์ ออกเป็นประจำ เรียก ฉบับ

**** มีจำนวนมากกว่า 1 ต้องบอกจำนวนด้วยทุกครั้ง**

ประเภทของเรื่อง

การเขียนเรื่องแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ

1. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา

- ขอความร่วมมือการจัดโครงการ “ปันน้ำใจ ให้น้ำดื่ม เฉลิมพระเกียรติ”
- ขอเชิญเข้าร่วมกิจกรรม “วันไตโลก 2017”
- แจ้งกำหนดการประกวด “กุลบุตร กุลธิดากาชาด” ประจำปี 2560
- แต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนากระบวนการบริหาร

ประเภทของเรื่อง

2. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้าง มีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หรือเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น

- การช่วยเหลือผู้ประสบภัยแล้ง
- ความร่วมมือด้านกุมารเวชศาสตร์ในระดับนานาชาติ
- งานปัจฉิมนิเทศนิสิตคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย 100 ปี
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการหลักสูตร “โลจิสติกส์ เพื่อการช่วยเหลือทางมนุษยธรรม”

การพิมพ์หนังสือภายใน (ต่อ)

2. การเขียนเนื้อหา

การเขียนเนื้อหา โดยทั่วไปจะประกอบด้วยข้อความ ดังนี้

1. ส่วนเหตุ
2. ส่วนจุดประสงค์
3. ส่วนสรุป

** ไม่ควรนำมารวมกัน ควรเขียนให้ชัดเจน

1. การเขียนข้อความในส่วนเหตุ

การเขียนคำเริ่มต้นย่อหน้าในส่วนที่มีหนังสือไป มีหลักดังนี้
 ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ในการติดต่อ จะขึ้นต้นในย่อหน้าภาคเหตุ ดังนี้

1. “ด้วย” “เนื่องด้วย”

ใช้ในกรณีที่เป็นการบอกเล่าเหตุ หรือเกริ่นนำล่อย ๆ

2. “เนื่องจาก” “สืบเนื่อง”

ใช้ในกรณีที่มีเหตุอันจำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีหนังสือไป

3. “โดยที่”

ใช้ในกรณีที่กล่าวถึงข้อกฎหมาย หรือใช้ในการเขียนระเบียบหรือ
 ข้อบังคับ

ในกรณีที่เคยมีหนังสือติดต่อหรือรับรู้เรื่องนั้นมาก่อน จะใช้คำว่า
 “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จบด้วย “นั้น”

คำว่า “ตาม” และ “อนุสนธิ” จะตามด้วยคำนาม เช่น

- ตามหนังสือที่อ้างถึง...ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- อนุสนธิมติการประชุมคณะรัฐมนตรี ครั้งที่ 1/2560 ... นั้น

คำว่า “ตามที่” จะตามด้วยประโยค

- ตามที่ดิฉันได้รับมอบหมายให้เป็นผู้แทนเข้าร่วมประชุมคณะทำงาน
 ด้านกลั่นกรองงบประมาณโครงการ สำนักงาน กพร. เมื่อวันที่... เวลา...
 ณ ... นั้น

2. การเขียนข้อความในส่วนของจุดประสงค์ ควรยึดหลัก ดังนี้

- เขียนให้ตรงกับความมุ่งหมาย
- เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน
(ใช้หลัก 5W 2H) กระชับรัดกุม
- เขียนโดยใช้ถ้อยคำที่สุภาพเหมาะสมกับผู้รับสารและผู้ลงนาม
ในจดหมาย

3. การเขียนจุดประสงค์สรุป (ส่วนสรุป)

ส่วนสรุปเป็นส่วนที่เน้นย้ำ และ/หรือ กล่าวขอบคุณ มีลักษณะการเขียนดังนี้

- เขียนลงท้ายด้วยประโยคสั้น ๆ ไม่มีเนื้อหาสำคัญ
- เขียนสอดคล้องตรงกับเรื่อง - เขียนสรุปให้ชัดเจน

เรื่อง คำกำชับ

ส่วนสรุป จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริง

ส่วนสรุป จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ/จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรื่อง ขออนุญาต/ขออนุมัติ

ส่วนสรุป จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

สำนวนภาษาที่ไม่ควรใช้ในการเขียนส่วนสรุป

- X มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน / จึงขอขอบคุณล่วงหน้ามา ณ โอกาสนี้ (อธิการบดี คนเดียว)
- X จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี ดังเช่นที่ผ่านมา (เป็นลักษณะการบังคับ)
- / มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ หวังว่า จะได้รับความอนุเคราะห์จากกระทรวงพลังงาน และขอขอบคุณอย่างยิ่งมา ณ โอกาสนี้
- / จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ลีลาและถ้อยคำสำนวน

ลีลา สำนวนการเขียนหนังสือราชการที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

1. ใช้สำนวนภาษาที่ถูกต้องตามแบบแผน
 - ใช้คำถูกความหมาย
 - ใช้คำให้ถูกต้องตามความนิยม เช่น การใช้สรรพนาม
 - เรียงลำดับความให้ถูกต้องตามหลักการเขียนภาษาไทย
 - ใช้เครื่องหมายถูกต้อง : การเว้นวรรคตอน
 - การใช้คำเชื่อมถูกต้อง

ถูกต้องตามแบบแผน (ต่อ)

2. ใช้สำนวนภาษาที่ชัดเจน : การใช้ถ้อยคำและเรียบเรียงถ้อยคำให้ผู้อ่านเข้าใจชัดเจน ได้ความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำกำกวม คำย่อ คำตัด
3. ใช้สำนวนภาษาที่กระชับ : การใช้ถ้อยคำน้อย แต่ได้เนื้อความมาก ไม่ใช้คำเยิ่นเย้อ ฟุ่มเฟือย ไม่ผูกประโยคซ้อนกันหลายประโยค
4. ใช้สำนวนที่รัดกุม : ได้แก่ การใช้ภาษาถ้อยคำที่เรียบง่าย มีความแน่นอน ชัดเจน ไม่กำกวม หรือมีนัย ตีความได้หลายแง่มุม
5. ใช้สำนวนที่สุภาพ ก่อให้เกิดผลดี : การใช้ถ้อยคำเร้าความรู้สึกผู้อ่านให้ผู้อ่านพึงพอใจ อยากอ่าน อยากติดตามผลงานจนจบ
6. ใช้สำนวนภาษาที่สละสลวย มีสัมพันธภาพ : ข้อความมีลำดับความต่อเนื่อง และใช้คำได้เหมาะสม ไม่ใช้คำซ้ำ คำนิ่งถึงศักดิ์ของคำ

หลักเกณฑ์การเว้นวรรคตอน

1. เว้นวรรคใหญ่ เมื่อจบประโยคสมบูรณ์
2. เว้นวรรคเล็ก
 - ระหว่าง ชื่อ นามสกุล - ระหว่าง ตัวหนังสือ กับ ตัวเลข
 - ระหว่าง วัน เวลา - ระหว่าง สถานที่
 - ระหว่าง อักษรย่อ - ระหว่าง จำนวนตัวเลข
 - ระหว่าง เครื่องหมายต่าง ๆ
 - ระหว่าง ชื่อบุคคล กับ ตำแหน่ง

- เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย
- เว้นวรรคหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ
- เว้นวรรคหลังคำนำพระนาม พระบรมวงศานุวงศ์
- เว้นวรรคระหว่าง พระนาม กับ ฐานันดรศักดิ์
- เว้นวรรคระหว่างชื่อ บริษัท ธนาคาร กับคำว่า “จำกัด”
- เว้นวรรคข้างหน้าและข้างหลังคำว่า “ณ ธ ได้แก่ เช่น ไม้ยมก”
- เว้นวรรคข้างหน้าคำว่า “เป็นต้น”
- เว้นวรรคหลังคำว่า “ว่า”

ไม่เว้นวรรคตอนในกรณี ดังนี้

1. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ
2. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์
3. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ
4. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล
หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
5. ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายฯ ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตาม
6. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค
(วันจันทร์-วันศุกร์)

ใช้เครื่องหมายถูกต้อง

X ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน 20 คน ๆ ละ 950 บาท

✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน 20 คน คนละ 950 บาท

การใช้ยัติภาค (dash -)

1. ใช้ความหมายว่า “และ” หรือ “กับ” เช่น รายรับ-จ่าย
2. ใช้ขยายความ เช่น ภาษาถิ่น-พายัพ
3. ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เช่น ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.
4. ใช้แสดงลำดับรายการ (รายการย่อย) เช่น - เพศ
- อายุ

การใช้ยัติภังค์

1. ใช้เขียนเพื่อต่อพยางค์หรือคำสมาส (เลขบัตรประชาชน)
2. ใช้เขียนแยกพยางค์เพื่อบอกคำเต็มหรือบอกคำอ่าน
3. ใช้แสดงคำที่ละส่วน ส่วนหน้าหรือส่วนท้าย
4. ใช้ในความหมายว่า “ถึง”
5. ใช้เขียนแยกกลุ่มตัวเลขตามรหัสที่กำหนดไว้

แหล่งที่มา

เอกสารประกอบการอบรม เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ
และโต้ตอบเอกสาร
บรรยายโดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ หม่อมหลวงจิตติรัตน์ ลดาวัลย์
เมื่อวันที่ 17-18 พฤศจิกายน 2560
ณ โรงแรมเชียงใหม่ ออคิด อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
จัดโดย สำนักเสริมศึกษาและบริการสังคม
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 12)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 16)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 20)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ด่วนที่สุด

ที่ ชม ๐๐๑๖.๑ / ๓๗๕๔๔



ศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่

ถนนโชตนา ชม ๕๐๓๐๐

๖ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดเชียงใหม่ หัวหน้าส่วนราชการส่วนกลาง หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ
 นายอำเภอทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดเชียงใหม่ นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่
 นายกเทศมนตรีเมืองเมืองแกนพัฒนา นายกเทศมนตรีเมืองแม่ใจ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔

ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบรายงานผลการติดตั้งฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบโครงการฟอนต์
 มาตรฐานราชการไทย ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกต
 ของสำนักนายกรัฐมนตรี ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติ
 คณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ รายละเอียดตามเอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เพื่อให้การดำเนินโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นไป
 ในแนวเดียวกัน จังหวัดจึงขอให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจในจังหวัด ดำเนินการดังนี้

๑. ดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณ(TH Sarobun PSK) และฟอนต์อื่นๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์
 ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ(องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไป
 ในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน
 ๒๕๕๓ โดยดาวน์โหลดฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่นๆ จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ได้ที่เว็บไซต์สำนักงานส่งเสริม
 อุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ(องค์การมหาชน) <http://www.slpa.or.th>

/๒. ให้ติดตั้ง.....

๒. ให้ติดตั้งและใช้งานฟอนต์ตามข้อ ๑ ให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๓ และให้รายงานผลการติดตั้งให้จังหวัดทราบตามแบบรายงาน(เอกสารสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒)

๓. เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ส่วนราชการ/หน่วยงาน และรัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้ฟอนต์ TH Niromit AS และ ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย และใช้เลขศักราชเป็นเลขพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการตามความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี

๔. รูปแบบการเสนอหนังสือราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และรายงานให้จังหวัดทราบต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายชูชาติ กีฬาแปง)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่

สำนักงานจังหวัด

กลุ่มงานข้อมูลสารสนเทศและการสื่อสาร

โทรศัพท์/โทรสาร ๐-๕๓๑๑-๒๓/๑๓

คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่วๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรค

๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

◆ ◆ ◆

~ คัสสม.

~ เกี่ยวกับหนังสือทางด้านกฎหมาย



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

(1 Enter+Before 6 pt)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

← กั้นหน้า ๓ ซม. → เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ← กั้นหลัง ๒ ซม. →

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6 pt)

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร. ๓๑๓๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิติกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีรัตน์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก. (1 Enter)