

## เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

### หนังสือราชการ มี 6 ประเภท

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ไม่ต้องลงนามในทุกฉบับ ใช้เหมือนหนังสือภายนอก
4. หนังสือสั่งการ จะใช้เจาะจงเป็นเรื่องๆ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ ข่าว แลกเปลี่ยน
6. หนังสือที่สร้างขึ้นและรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม แบบฟอร์มต่างๆ

### หนังสือที่ใช้กันทั่วไป

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา ใช้กรณี ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ แจ้งผลงาน เตือนเรื่อง ค้าง ตอบรับราชการไม่สำคัญไม่ใช่เรื่องเงิน
4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
5. บันทึกเสนอที่ประชุม
6. รายงานการประชุม

### การเขียนหนังสือราชการจะต้องตอบคำถามเหล่านี้ได้

1. WHAT = เรื่องอะไร
2. WHERE = ที่ไหน
3. WHEN = เมื่อเวลา
4. WHY = วัตถุประสงค์การเขียนหนังสือ นั้น เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา /โปรดทราบ
5. HOW = เขียนอย่างไร จะเป็นเหตุไปผล หรือผลมาเหตุได้
6. WHO = ใครลงนาม ใครอ่าน ใครคือเป้าหมาย ใครเขียนไม่สำคัญให้คำนึงถึงผู้รับ เช่น เชิญวิทยากร จาก มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไป มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี ไม่ใช่มา มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี

### การตั้งชื่อเรื่องหนังสือราชการ

1. ต้องสั้น แต่ได้ใจความ ไม่ใช่วลี ไม่ใช่ประโยค ไม่มีประธาน กริยา
2. ทดแทนส่วนที่เป็นข้อความ
3. ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม
4. ถ้าเป็นเรื่องได้ตอบให้เปลี่ยนข้อความ แต่ให้ข้อความเดิมคงไว้บ้าง
5. เก็บคั่นและอ้างอิงได้ง่าย 6. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ชัดเจน

## หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่พบบ่อยและต้องเขียนบ่อย ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/ข่าว) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก/รายงานการประชุม) เมื่อเข้าใจหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการแล้ว ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ ทำความเข้าใจ การสังเกตหนังสือราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือ ร่างหนังสือ ที่พิมพ์แล้วผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานแก้ไขควรเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง และสุดท้ายแล้วท่านจะเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภท เขียนดี และได้รับคำยกย่อง ชมเชยจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาด เกิดความบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ โดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีข้าราชการคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็นเขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

**หนังสือราชการที่ดี** คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติได้ตรงตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการ จึงต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้น คือ

1. เขียนให้เข้าใจง่าย
2. เขียนให้เข้าใจตรงกัน
3. เขียนให้ตรงเป้าหมาย
4. เขียนให้เกิดผลดี

**เขียนให้เข้าใจง่าย** : ต้องเขียนให้ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ หรือแปลความได้หลายอย่าง เราจะทราบได้ว่าหนังสือฉบับใดอ่านแล้วเข้าใจง่าย ด้วยวิธีง่ายๆ คือ เมื่อได้รับหนังสือแล้วลองอ่านดูสัก 2 – 3 รอบ จะหาคำตอบได้ทันทีว่า “หมายความว่าอย่างไร” บางฉบับอ่านคนเดียว 2 – 3 รอบแล้วก็ยังไม่เข้าใจ ต้องไปให้คนอื่นฯ ช่วยอ่าน เพื่อช่วยกันวิเคราะห์ และตีความหมายอีกก็มี

**เขียนให้เข้าใจตรงกัน** : เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกันไปมาว่าอย่างนั้นไข่ม้อย่างนี้ใช่หรือเปล่า

**เขียนให้ตรงเป้าหมาย** : เขียนให้ตรงตามประเด็นที่ต้องการ หนังสือราชการไม่ใช่จดหมายรัก หรือจดหมายขอเงิน จึงไม่จำเป็นต้องออกอ่อน อ้อมค้อม วกวน หรือบรรยายความแบบน้ำท่วมทุ่ง บักบัวไหลลง หลง หลง มกมีบ่อยๆ ที่เขียนยาวถึง 2 หน้ากระดาษ แต่อ่านจบแล้วไม่รู้ว่าจะต้องการอะไร จะถามหรือหาหรือก็ไม่ใช่ จะขอหรือแจ้งให้ทราบก็ไม่เชิง

**เขียนให้เกิดผลดี** : ผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี ในทางที่เป็นมิตร หรือยินดีพร้อมที่จะดำเนินการให้ สรุปลือคือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งถ้าเป็นหนังสือตอบปฏิเสธ ซึ่งโดยปกติใครๆ จะไม่ชอบถูกปฏิเสธ ดังนั้น การเขียนหนังสือในเชิงภาคปฏิเสธ จึงควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตน มีเหตุมีผลตามสมควร

**โดยสรุป** : การที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ ทั้ง 4 ประการ ดังกล่าวมาข้างต้น จะต้องยึดหลักที่ว่า **ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร** ถ้าเขียนหนังสือราชการแล้วสามารถตอบคำถาม ทั้ง 6 คำถามนี้ได้ นั่นจะถือว่าหนังสือราชการฉบับนั้นได้แล้ว

ตัวอย่าง นางวรุณี ไชยกาล ขออนุมัติไปราชการ ทำบันทึกข้อความเสนอ อ่านแล้วต้องให้ทราบวา

- 1) **ใคร** คือ นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ คณะวิทยาศาสตร์
- 2) **ทำไม** คือ มีความประสงค์จะขออนุมัติไปราชการ
- 3) **อะไร** คือ ไปราชการอะไร (ไปเข้ารับการอบรม ประชุม สัมมนา เรื่อง.....)
- 4) **ที่ไหน** คือ ไปที่ไหน (หากมีสถานที่เฉพาะ ควรจะบอกไว้ให้ชัดเจน เช่น ห้องประชุม/โรงแรม..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....)
- 5) **เมื่อไร** คือ ไปเมื่อวัน วันที่ เดือน ปี ถึงวัน วันที่ เดือน ปี
- 6) **อย่างไร** คือ ทำอย่างไร ต้องการให้ทำอย่างไร เห็นเป็นอย่างไร ดำเนินการอย่างไร (จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา)

ตามตัวอย่างข้างต้น เนื้อความของหนังสือราชการ : บันทึกข้อความ จะเขียนได้อย่างง่ายๆ ดังนี้

ตามหนังสือที่ 23/2551 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2551 ชมรมอนุรักษ์สืบสานวัฒนธรรม และภาษาแห่งประเทศไทย ได้จัด ดอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร ” ในวันอาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน 2551 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ เพื่อให้เกิดทักษะในการพูดและความเป็นสิริมงคลของงานพิธีการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี มีความประสงค์ให้ นางวรุณี ไชยกาล ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ชำนาญการพิเศษ สังกัด งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขาธิการ เข้ารับการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการพูดในที่ชุมชนและศิลปการเป็นพิธีกร” ณ ห้องทับทิม โรงแรมแนวาต้าแกรนด์ อำเภอเมือง จังหวัดอุบลราชธานี ในวันอาทิตย์ที่ 22 มิถุนายน 2551

(6)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

## ข้อควรคำนึงของการเขียนหนังสือราชการ

ผู้ที่เขียนหนังสือราชการได้ดี จะต้องมีความสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากผู้อื่นอยู่บ้าง ถ้าผู้ใดชวนขวยแสงหาคุณสมบัติต่อไปนี้ให้ตรงกับตนเองแล้ว เชื่อได้ว่า ผู้นั้นจะประสบความสำเร็จ เป็นนักเขียนหนังสือราชการที่ดีที่สุด ได้อย่างแน่นอน

1. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี
2. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
3. รู้จักใช้พจนานุกรม
4. ย่อความเก่ง
5. รู้ เข้าใจ สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
6. เขียนภาษาราชการเป็น และถูกต้อง
7. เขียนได้ถูกแบบตามชนิดของหนังสือราชการ
8. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
9. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

## ปัญหาบางประการในการเขียนหนังสือ

1. ไม่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร
2. ใช้ภาษาไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูด
3. ใช้สะกด การันต์ วรรคตอน ไม่ถูกต้อง
4. ย่อความ ไม่เป็น
5. จับประเด็น ไม่ถูก ไม่ชัด
6. ไม่อ้าง หนังสือที่อ้างถึง
7. ตอบ ไม่ตรง ประเด็น (เรื่อง)
8. ใช้สำนวน ไม่ดีและไม่เหมาะสม
9. ไม่ ละเอียดรอบคอบ
10. ไม่ พยายามปรับปรุง พัฒนาให้ดีขึ้น

## การร่างหนังสือราชการ

### หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องศึกษาชนิดและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) สามารถใช้ได้ถูกต้องและแม่นยำ
2. ต้องเข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น
  - 2.1 หนังสือภายนอก
  - 2.2 หนังสือภายใน
3. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะเขียน (ร่าง) อย่างชัดเจน
4. ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุ และความมุ่งหมาย เป้าประสงค์ ที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นจึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือพิจารณาและปฏิบัติ
5. ถ้ามีเป้าหมายหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจน เข้าใจง่าย
6. การใช้ถ้อยคำต้องไม่มีความหมายหลายทาง
7. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ต้องใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู เพื่อไม่ให้เกิดความบาดหมางระหว่างหน่วยงาน และให้มีเหตุผลในการปฏิบัติที่ชัดเจน
8. ไม่ควรใช้สำนวนที่ไม่เหมาะสม
9. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
10. ต้องมีความเข้าใจหลักภาษาไทยพอสมควร
11. ต้องใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
12. ไม่ใช่ถ้อยคำวกวน กำกวม
13. ควรหลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำที่เป็นภาษาพูด ภาษาท้องถิ่น หรือภาษาต่างประเทศ
14. ก่อนร่างหนังสือต้องคำนึงถึง
  - 14.1 ความนิยม ความชอบ ของผู้ลงนามหนังสือ
  - 14.2 ผู้รับ
  - 14.3 ใช้ถ้อยคำธรรมดา
  - 14.4 ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การเว้นวรรค
  - 14.5 ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง
  - 14.6 ต้องใช้ภาษาเขียน
  - 14.7 ต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ
  - 14.8 เหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน
  - 14.9 ต้อง ร่างหรือเขียนหนังสือให้ชัดเจน อ่านง่าย สะดวกสำหรับการตรวจแก้ไข และ พิมพ์
15. ก่อนร่างหนังสือราชการให้พิจารณา ดังนี้
  - 15.1 พิจารณาวัตถุประสงค์ของเรื่องที่จะร่างหรือเขียน
  - 15.2 จับประเด็นของเรื่องที่จะร่างหรือเขียนหนังสือให้ได้
  - 15.3 ค้นหาระเบียบ กฎหมาย หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องมาศึกษาก่อนเพื่อเป็นการปูพื้นฐานแนวความคิดในการร่างหรือเขียนหนังสือ
  - 15.4 เมื่อร่างหรือเขียนหนังสือแล้ว ควรอ่าน ทานแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

16. ต้องคำนึงถึงองค์ประกอบของร่างหรือเขียนหนังสือ การร่างหรือเขียนหนังสือที่ดี ควรมีองค์ประกอบ 5 ประการ คือ

16.1 มีเอกภาพที่ดี หมายถึง มีความมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปน จนทำให้อ่านสับสน

16.2 มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกันไม่ขาดตอน

16.3 มีความกระชับ หมายถึง เนื้อความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ผู้อ่านสามารถเข้าใจได้ตรงตามความประสงค์ของผู้เขียน และเข้าใจได้รวดเร็ว ไม่เกิดปัญหาในการตีความ

16.4 มีแง่มุมคงที่ หมายถึง การมีทัศนะหรือจุดยืนที่แน่นอนในการร่าง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิดหรืออารมณ์ ตลอดจนระดับการใช้ภาษาให้คงที่ในข้อความเดียวกัน

16.5 มีความน่าสนใจและติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

### โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ หัวเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ ที่ ชื่อส่วนราชการ ไปจนถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ส่วนที่ 2 ได้แก่ เนื้อเรื่อง เหตุที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าแรกของหนังสือ  
ส่วนที่ 3 ได้แก่ จุดประสงค์ของเรื่อง 1 จุด ที่มีหนังสือไป โดยปกติ คือ ย่อหน้าที่สองของหนังสือ

ส่วนที่ 4 ได้แก่ ท้ายเรื่อง (หนังสือ) เริ่มตั้งแต่ คำลงท้าย ไปจนถึง หมายเลขโทรศัพท์

### โครงสร้างในการร่างหนังสือราชการ

#### ตอนที่ 1 (คำขึ้นต้น)

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องมีการท้าวความถึงเรื่องเดิมว่าความเป็นมาอย่างไร โดยปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม.... ลงท้ายด้วยคำว่า นั้น” “ตามที่..... ลงท้ายด้วยคำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกตินิยมขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย.... หรือ เนื่องจาก” แต่จะไม่มีคำลงท้ายใดๆ

#### ตอนที่ 2 (เหตุผล)

1. ต้องระบุถึงการแจ้งความประสงค์ ปัญหา วิธีการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินงาน การขอความเห็นชอบ การขอความร่วมมือ การขอความคิดเห็น โดยให้เป็นเหตุผลของวัตถุประสงค์แห่งการนั้นๆ ให้ชัดเจน

2. ควรจะชี้แจงให้เห็นถึงผลดี ผลเสีย การได้ประโยชน์ การเสียประโยชน์แห่งการนั้นๆ ให้กระจ่างชัด

### ตอนที่ 3 (คำลงท้าย)

โดยปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ 2 อย่างเด่นชัด เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดสั่งการ**” เป็นต้น

การร่างหนังสือควรมีการฝึกฝนการร่างหนังสือบ่อยๆ เป็นคนชอบที่จะอ่านหนังสือ เพื่อการจดจำภาษา สำนวน หรือข้อความที่สามารถนำมาใช้เป็นประโยชน์ในการร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างดียิ่งขึ้น มีความอดทนต่อการถูกตำหนิ ตีติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชาและนำข้อผิดพลาดหรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียนและปรับแก้ไขตามระเบียบงานสารบรรณ ทั้งนี้ ขอให้ผู้ร่างมีความคิดที่ดีว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดา การที่ผู้บังคับบัญชาปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ได้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความสมบูรณ์ ไพเราะ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น” การร่างหนังสือควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผลว่า “ต้องร่างหนังสือแล้วให้ผู้อ่าน อ่านแล้วยินดีที่จะให้ความร่วมมือหรือยินดีที่จะปฏิบัติตาม”

### การตั้งชื่อเรื่อง

**เรื่อง** คือ ใจความของหนังสือ **ที่ย่อสั้นที่สุด** นั่นคือ เพียงแค่อ่านชื่อเรื่องก็สามารถทราบเรื่องราวในหนังสือโดยภาพรวมได้แล้ว โดยเฉพาะอย่างยิ่ง คือ การทราบความต้องการ / ความประสงค์ / เหตุที่มีหนังสือมาถึง ทำให้การพิจารณา ง่าย สะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น

**การตั้งชื่อเรื่อง** อย่างน้อยต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

1. พอรู้ใจความของเรื่อง **ที่ย่อสั้นที่สุด**
2. สะดวกต่อการเก็บ สืบค้น และ อ้างอิง

ชื่อเรื่องที่ดี ต้องเป็น ประโยค หรือ วลี เช่น เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ขอความอนุเคราะห์นักศึกษาคณะฝึกงาน ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเลี้ยงรับรอง เป็นต้น

ถ้าตั้งชื่อเรื่องเป็น คำนาม หรือ คำกริยา ถือว่าเป็นชื่อเรื่องที่ไม่ควรนำมาใช้ ไม่ดี และไม่สามารถสื่อความหมายได้ เช่น เรื่อง เครื่องถ่ายเอกสาร เรื่อง แจ็งมตีที่ประชุม

### วิธีการร่างหนังสือ

1. การเขียนข้อความที่เป็นเหตุ ถ้าเป็นกรณีที่มีหนังสืออ้างอิง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ตามหนังสือที่อ้างถึง”** และจบด้วยว่า **“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”**

ถ้าเป็นกรณีไม่มีหนังสืออ้างอิง โดยปกติให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ตามที่”** (เป็นเรื่องที่รู้จักกันอยู่ก่อนแล้ว) และจบด้วยคำว่า **“นั้น”** แต่ถ้าเป็นเรื่องใหม่ (ไม่เคยเกิดขึ้น / ไม่เคยมีมาก่อน) ให้ขึ้นต้นข้อความว่า **“ด้วย”** หรือ **“ชื่อส่วนราชการ”** และ ห้ามลงท้ายด้วยคำว่า **“นั้น”** อย่างเด็ดขาด

คำเริ่มต้นของข้อความที่เป็นเหตุมีใช้กันอยู่หลายคำ ที่นิยมกันอย่างน้อย 6 คำ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง

2. การเขียนอ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ ต้องระบุให้ชัดเจน ซึ่งมีวิธีเขียน 2 วิธี
  - 2.1 เขียนชัดเจน เช่น ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2535 ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา พ.ศ. 2515
  - 2.2 เขียนโดยย่อ เช่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน หรือ ตามระเบียบว่าด้วยการลงโทษนักเรียนหรือนักศึกษา
3. การเขียนข้อความที่เป็นผล คือ จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ชัดเจน ระบุให้แน่ชัดว่าต้องการอะไรจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น
  - ถ้าต้องการให้อนุมัติ / อนุญาต ให้เขียนแสดงเหตุผล / ความจำเป็นในการขออนุมัติ / อนุญาต และจบด้วย ขออนุมัติ / อนุญาตเรื่องอะไร
  - ถ้าต้องการให้ทราบ ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  - ถ้าต้องการให้พิจารณา ให้ลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อ โปรดพิจารณา หรือ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา และต่อท้ายให้ชัดว่า จะให้พิจารณาเรื่องอะไร ประเด็นไหน
  - หรือกรณีอื่นๆ เช่น เพื่ อสอบถามความเข้าใจ เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อดำเนินการ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง เพื่อรายงาน เพื่อสืบสวนสอบสวนรับฟัง เพื่อให้สังวรระมัดระวัง เป็นต้น

## ข้อสังเกตการใช้ถ้อยคำ

การใช้ถ้อยคำภาษาไทย ต้องยอมรับว่าภาษาไทยมีถ้อยคำให้ใช้มาก คำหลายๆ คำ มีความหมายอย่างเดียวกัน เช่น กิน มีคำที่มีความหมายถึงกินอยู่มาก เช่น รับประทาน เสวย ฉับ ซึ่งแต่ละคำจะมีระดับการใช้เป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว อย่างไรก็ตาม มีคำบางคำที่อยากเน้นย้ำ เพราะมักใช้ผิดกันบ่อยครั้ง อาทิ

- การใช้คำ **ขอบคุณ**  
ขอบคุณ ใช้ทั่วไป  
ขอบพระคุณ ขอบพระคุณมาก ขอบพระคุณยิ่ง เป็นพระคุณมาก เป็นพระคุณยิ่ง
- อนุมัติ หมายถึง เห็นชอบตามที่กำหนดให้จะใช้กรณีที่มีระเบียบ กฎหมาย ระบุไว้
- อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้โดยทั่วไป
- การใช้ ณ (นะ) ต้องไม่มีจุด
- ๗ ล ๗ (ไปยาลใหญ่) ต้องเว้นวรรค
- ๗ (ไปยาลน้อย) ต้องเว้นวรรค
- หมายถึงกำหนดการ ใช้กับงานพระราชพิธีกรณีมีการเสด็จ
- กำหนดการ ใช้ทั่วไป
- กอปร หมายถึง ประกอบ อย่าเขียนเป็น กอปร หรือ กอ์ปร
- การใช้บุพบท ดังนี้
  - กับ หมายถึง ติดกัน ด้วยกัน เท่ากัน
  - แก่ หมายถึง สำหรับ ใช้ทั่วไป
  - แต่ หมายถึง สำหรับ ใช้กับผู้สูงกว่า หรือใช้กับพระภิกษุ เช่น ถวายแต่ อุทิศแต่
  - แต่ หมายถึง เฉพาะ อย่าง เท่านั้น
  - ต่อ หมายถึง กระทำต่อ ตาม



ต่อเมื่อ หมายถึง เมื่อถึง  
ต่อเนื่อง หมายถึง ติดต่อกันไป  
ต่อไป หมายถึง ถัดไป  
ต่อมา หมายถึง ถัดมา  
แต่ถึงกระนั้นก็ดี ใช้ในกรณี เชื่อมความให้ขัดแย้งกัน  
แต่ละ ใช้ในกรณี บอกแยกเป็นจำนวนหนึ่งๆ  
แต่ว่า ใช้เชื่อมความให้กลับกัน ขัดแย้งกัน  
ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป  
พึง เป็นคำที่ใช้วางมาตรฐาน  
ย่อม เป็นคำบังคับทางการ แต่ไม่เด็ดขาด  
ต้อง เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด  
ให้ เป็นคำบังคับทางการ และเด็ดขาด  
อาจ (จะ) ใช้บอกการคาดคะเน

## การพิมพ์หนังสือราชการ

### ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นจดหมายประเภทหนึ่ง ซึ่งมีข้อกำหนดในเรื่องลักษณะการวางรูปแบบ และวิธีการพิมพ์ไว้ตามระเบียบงานสารบรรณที่แน่นอน ผู้พิมพ์จะต้องปฏิบัติตามส่วนต่างๆ ของหนังสือราชการ ที่มีความแตกต่างกับส่วนต่างๆ ของจดหมายธุรกิจหรือจดหมายส่วนตัว

### วิธีปฏิบัติในการพิมพ์และการวางรูปหนังสือ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ใช้กระดาษตราครุฑ ทั้งนี้ ขอยกตัวอย่างหนังสือภายนอก ให้เห็นการวางในรูปหนังสือ และวิธีการปฏิบัติในการพิมพ์ ดังต่อไปนี้

#### การวางรูปหนังสือ

1. กะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น 2 ส่วนเท่าๆ กัน (ด้านซ้าย - ขวามือ) โดยถือแนวกึ่งกลางตัวครุฑ
2. ด้านซ้าย แบ่งส่วนที่ 1 ซึ่งเป็นเส้นกั้นหน้าประมาณ 1.5 นิ้ว หรือ 3 ซม. และระหว่างเส้นกั้นหน้าถึงกึ่งกลางกระดาษ (ที่แบ่งไว้ตามข้อ 1.) ถือเป็นส่วนที่ 2
3. ด้านขวามือ แบ่งครึ่งส่วนด้านขวามือ (ครึ่งหน้าที่เหลือด้านขวามือ ถือเป็นส่วนที่ 3 และส่วนที่ 4)
4. ส่วนที่ 3 แบ่งกึ่งกลาง
5. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษ เอ 4 ปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด ความกว้างประมาณ 70 ตัวอักษร

**วิธีการพิมพ์** ตามแบบของทางราชการจะเริ่มต้นตามลำดับ ดังนี้

#### 1) เลขที่หนังสือ

- 1.1 พิมพ์ชิดกันระยะซ้ายในระดับชายหางครุฑหรือตีนครุฑ
- 1.2 พิมพ์แนวบรรทัดเดียวกับชื่อสถานที่ออกหนังสือราชการหรือหน่วยราชการ
- 1.3 ถ้ามีระดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด** ให้พิมพ์ไว้เหนือเลขที่หนังสือ โดยบิดถอยกระดาษขึ้นไป 4 หรือ 2 (บรรทัด)
- 1.4 สำหรับหนังสือราชการที่เป็นเรื่อง **ลับ** **ลับเฉพาะ** ให้ประทับด้วยตัวแดงเหนือครุฑ (ไม่ต้องพิมพ์)

#### 2) ส่วนราชการผู้ออกหนังสือ

- 2.1 พิมพ์บรรทัดเดียวกับเลขที่หนังสือ
- 2.2 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ให้กดถอยหลังจากกั้นระยะริมขวาเท่ากับจำนวนตัวอักษรพิมพ์ทั้งหมด แล้วจึงลงมือพิมพ์ทั้งหมด แล้วจึงลงมือพิมพ์จะไปสุดกั้นหลังพอดี (วิธีที่สะดวกควรจะให้เริ่มต้นที่กึ่งกลางของส่วนที่ 3 ตามความเหมาะสมของความสั้นยาวของข้อความ)

### 3) วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

- 3.1 ให้ปิดระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด จากบรรทัดส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- 3.2 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ถัดตรงกลางตัวครุฑ (วันที่)
- 3.3 เว้น 2 เคาะ ระหว่าง วันกับเดือน และ เดือนกับพ.ศ. (คำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. ไม่ต้องพิมพ์)
- 3.4 ในกรณีที่ยังไม่ลงวันที่ในจดหมายราชการให้เคาะ 4 เคาะ แล้วพิมพ์เดือน

### 4) เรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

- 4.1 เรื่อง พิมพ์ชิดกันระยะหน้า ปิดลงมาจากบรรทัดวันที่ ระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ
- 4.2 เรียง พิมพ์ชิดกันระยะหน้า ปิดลงมาจากระยะบรรทัดเรื่อง ระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ
- 4.3 อ้างถึง (ถ้ามี) ปิดลงมาระยะบรรทัด ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด พิมพ์ชิดกันระยะหน้าและเว้น 2 เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มีการอ้างถึง ถึงหนังสือใด ไม่ต้องพิมพ์เอาไว้
- 4.4 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) พิมพ์ชิดกันระยะหน้า ปิดลงมา ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด ถัดจากบรรทัด “เรียง” ในกรณีที่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ต้องปิดจากบรรทัดอ้างถึง ปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด และเคาะ 2 จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มี “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ไม่ต้องพิมพ์
- 4.5 ในกรณีที่บรรทัด “อ้างถึง” และ “สิ่งที่ส่งมาด้วย” มีข้อความต้องพิมพ์ความยาวเกินกว่า 1 บรรทัดพิมพ์ เมื่อเริ่มพิมพ์บรรทัดต่อไป ให้เริ่มพิมพ์ตรงแนวกับข้อความบรรทัดแรก และระยะบรรทัด 1 บิต หรือ 1 บรรทัด

### 5) ตัวจดหมาย

- 5.1 จุดเริ่มต้นพิมพ์ ให้ย่อหน้า 10 ตัวอักษรพิมพ์จากกันหน้า
- 5.2 เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ ปิด 1 หรือ 1 บรรทัด
- 5.3 จุดเริ่มต้นพิมพ์ให้ปิดบรรทัด “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือจากบรรทัด “อ้างถึง” หรือจากบรรทัด “เรียง” แล้วแต่กรณี โดยปิด 1 บิต 1 หรือ 1 บรรทัด จบข้อความที่เป็นเหตุ

### 6) คำลงท้ายและชื่อตำแหน่ง

#### คำลงท้าย

1. ให้ปิด 2 หรือ 2 บรรทัด จากข้อความบรรทัดสุดท้ายของหนังสือ
2. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่ตรงแนวเดียวกับวันที่

#### วงเล็บชื่อ ตำแหน่ง

1. ให้ปิด 3 - 4 หรือ 3 - 4 บรรทัด จากบรรทัด “คำลงท้าย”
2. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่ตรงแนวเดียวกับคำลงท้าย
3. ถ้าชื่อผู้ดำรงตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ ไม่มียศ ให้พิมพ์

นาย นาง นางสาว แล้วแต่กรณีเป็นคำนำหน้านาม ห้ามใช้ตัวย่อและต้องใส่วงเล็บไว้ด้วย ถ้ามียศให้พิมพ์ในวงเล็บเฉพาะชื่อตัว ชื่อสกุล เท่านั้น ส่วนยศให้พิมพ์ไว้ตรงหน้าลายมือชื่อ

## ตำแหน่ง

1. ให้ปิด 1 หรือ 1 บรรทัด จากชื่อในวงเล็บ
2. ให้ได้ศูนย์กับค่างท้าย และ ชื่อ

## 7) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต้องพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้วย

7.1 ให้ปิดจากบรรทัดตำแหน่งลงมา 3 ปัด หรือ 3 บรรทัด หรือตามความเหมาะสม

7.2 พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย

7.3 ปัด 1 หรือ 1 บรรทัด แล้วพิมพ์ โทรศัพท์ ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการ นั้นๆ โดยต้องเคาะ 2 เคาะ

## การกระระยะกันหน้ากันหลัง

จดหมายราชการ เพื่อให้มีสัดส่วนที่สวยงาม ซึ่งได้จังหวะที่เหมาะสมจะต้องกระระยะ ดังนี้  
กันหน้า 1 ½ นิ้ว หรือ 3 ซม. กันหลัง 2 ซม.

## การแบ่งคำ

การพิมพ์ที่ดีถ้าจะพิมพ์ให้ดูสวยงามเป็นระเบียบแล้ว ต้องให้ปลายบรรทัดทุก บรรทัดสม่ำเสมอ  
ดังนั้น ค่ายาวๆ หลาย ๆ พยางค์ เมื่ออยู่ปลายบรรทัด ไม่สามารถพิมพ์ให้จบคำได้ จะต้องตัดแบ่งคำขึ้น  
บรรทัดใหม่ อย่างไรก็ตาม ถ้าตัดแบ่งคำตรงที่ไม่ควรตัดแบ่ง การอ่านหรือตัวสะกด ก็จะไม่สละสลวยหรือ  
ถูกต้อง การแบ่งคำจึงต้องมีหลักเกณฑ์ เพื่อให้ผู้พิมพ์จะได้นำไปใช้ในการแบ่งคำได้ถูกวิธี โดยทั่วไปการแบ่งคำ  
ของไทยจะต้องแบ่งตรงท้ายพยางค์เสมอ

## หลักการแบ่งคำ

หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการพิมพ์ภาษาไทย สามารถประยุกต์หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการ  
พิมพ์ภาษาอังกฤษมาใช้ได้ ดังต่อไปนี้

1. ไม่แบ่งคำพยางค์เดียว
2. ไม่แบ่งคำสั้นๆ หรือคำย่อ
3. ไม่แบ่งให้ท้ายบรรทัดมียัติภังค์ (-)
4. ไม่แบ่งจำนวนหรือตัวเลข
5. ไม่แบ่งคำสุดท้ายของหน้า

## การกำหนดตัวเลขหรือตัวอักษรเป็นหัวข้อ

ในหนังสืออาจจะมีหัวข้อหลายหัวข้อ ทั้งหัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อย และข้อย่อยของหัวข้อย่อย  
ดังนั้น หากไม่มีหลักในการใช้ตัวเลข หรือตัวอักษร เป็นหัวข้อแล้วอาจทำให้สับสน ขาดระบบ และ  
ไม่สะดวกในการอ้างอิงตรวจสอบ

สำหรับการใช้เลขเป็นหัวข้อ ควรใช้ให้เป็นไปตามลำดับชั้น ดังนี้

ลำดับที่ 1 ใช้เลข 1 - 2 - 3 เป็นหัวข้อ

ลำดับที่ 2 ถ้ามีข้อย่อยของข้อ 1 - 2 - 3 อีกให้ใช้จุด เป็น 1.1 1.2 / 2.1 2.2

ลำดับที่ 3 ถ้ายังมีชื่อย่อยของชื่อย่อยลำดับ 2 อีก ให้ใส่จุดอีก เป็น 1.1.1 / 2.1.1 และถ้าจะยังมีชื่อย่อยต่อไปอีก ให้ใช้จุดทำนองเดียวกันไปเรื่อยๆ

ในกรณีที่มีหัวข้อใหญ่ และหัวข้อย่อยอีกลำดับเดียวเท่านั้น อาจใช้เลข 1 - 2 - 3 เป็นหัวข้อใหญ่ และใช้ (1) (2) (3) หรือ 1) 2) 3) เป็นหัวข้อย่อยก็ได้

ในกรณีที่จะไม่ใช่ตัวเลข อาจใช้ตัวอักษร ก. ข. ค. ก็ได้ แต่ควรใช้เฉพาะกรณีที่ไม่มีหัวข้อย่อย และไม่ควรรู้หัวข้อที่เป็นตัวเลขและตัวอักษรคละกัน

## การพิมพ์หนังสือภายนอก

**หนังสือราชการภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ที่** ให้ลงเลขรหัสด้วยพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย ห้ามไม่ให้ใช้อักษรย่อ
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
4. **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นส่งถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
6. **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะให้ทราบด้วย
7. **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ หรือ เอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
8. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
9. **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ
10. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
11. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
12. **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
13. **โทรศัพท์** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
14. **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

## การพิมพ์หนังสือราชการภายใน

**หนังสือราชการภายใน** คือ หนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ใช้แบบมีเส้นบรรทัดหรือแบบไม่มีเส้นบรรทัด) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร เช่น งานบริหารงานบุคคล เป็นต้น
2. **ที่** ให้ลงเลขรหัสตัวพยัญชนะ และ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง เช่น ที่ ศธ 0529.7.1.2/.....
3. **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ เช่น 26 กุมภาพันธ์ 2558 การพิมพ์วัน เดือน ปี ของหนังสือราชการภายใน จะพิมพ์เป็นตัวย่อไม่ได้ เช่น 26 ก.พ. 58
4. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ นิยมใช้คำว่า “เรียน”
6. **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้
7. **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้เว้น 2 บรรทัด จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ เริ่มต้นพิมพ์จากกึ่งกลางหน้ากระดาษ พิมพ์ชื่อ และนามสกุลไว้ในวงเล็บ สำหรับตำแหน่งขึ้นบรรทัดใหม่ 1 ระยะบรรทัด และพิมพ์วางศูนย์กับชื่อและนามสกุลที่อยู่ในวงเล็บนั้น

## ขนาดของครุฑ

การพิมพ์หนังสือราชการ ประกอบด้วยครุฑ 2 ขนาด คือ ขนาด 1.5 เซนติเมตร และขนาด 3 เซนติเมตร โดยหนังสือราชการภายนอก และ หนังสือราชการชนิดอื่นๆ จะใช้ครุฑ ขนาด 3 เซนติเมตร ส่วนหนังสือราชการภายใน (บันทึกข้อความ) จะใช้ครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร



ที่มา เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ของ รศ. นภลัย สุวรรณธาดา  
อ.ดุล จันทศักดิ์ และพันเอกกิจกริตพงษ์ อินทอง

ที่มา [http://www.npu.ac.th/General/news/book\\_rach.pdf](http://www.npu.ac.th/General/news/book_rach.pdf) เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2551

ที่มา <http://www.jittracom.th.gs/web-j/ittracom/unit1.doc> เมื่อวันที่ 22 กรกฎาคม 2551