

## การเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยนายบุญเกียรติ ชีระภากร

ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา รักษาราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

การบริหารงานเอกสาร ของส่วนราชการต่างๆ นั้น สำนักนายกรัฐมนตรีได้วางระเบียบชื่อว่า “ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ” เพื่อใช้บังคับแก่ส่วนราชการ และเป็นระเบียบปฏิบัติในการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ในบทความนี้ จะกล่าวเฉพาะในส่วนของการเขียนหนังสือราชการซึ่งเป็นส่วนหนึ่งในการจัดทำหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนจำเป็นต้องมีหลักการเขียนจึงจะทำให้หนังสือฉบับนั้นมีความชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์ โดยควรคำนึงถึง ประเด็นต่างๆ ดังต่อไปนี้

### ๑. การใช้คำในหนังสือราชการ

๑.๑ การสะกดคำ ต้องใช้ให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน

๑.๒ การใช้คำสันธาน หรือคำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้น จึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

๑.๓ การใช้คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า

๑.๔ การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ ต้องใช้ให้ถูกต้อง ให้ใช้คำว่า “ แก่ ” กับผู้ที่เท่ากันหรือต่ำกว่า และใช้คำว่า “ แต่ ” แก่ผู้ที่สูงกว่า

๑.๕ การยกตัวอย่าง โดยใช้คำว่า อาทิ เช่น ได้แก่ ในการยกตัวอย่างที่ถูกต้องคือ

“ อาทิ ” ให้ยกมาเฉพาะส่วนหรือคำที่สำคัญในลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ (ไปยาลใหญ่)

“ เช่น ” ใช้ยกตัวอย่างคำที่มีความหมายใกล้เคียงกันและลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ ได้แก่ ” จะไม่ใช้การยกตัวอย่าง แต่จะต้องเขียนหรือยกมาทั้งหมด

### ๒. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

โดยทั่วไปภาษาไทยจะไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบภาษาต่างประเทศแต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ในการสื่อความหมายให้ชัดเจนยิ่งขึ้น ดังนี้

๒.๑ ๑ (ไปยาลน้อย) จะใช้ต่อเมื่อในการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม และหากกล่าวครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้จะใช้ ๑ (ไปยาลน้อย) เพื่อให้กระชับ ไม่ซ้ำซาก

๒.๒ — (สัญลักษณ์) หรือขีดเส้นใต้ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความที่สำคัญ

๒.๓ “ ” (อัญประกาศ) ใช้เมื่อคัดข้อความมากกล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ

๒.๔ - (ยัติภังค์) ใช้กรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

๒.๕ , (จุลภาค) โดยทั่วไปไม่นิยมใช้ ควรใช้เท่าที่จำเป็น เช่น ในการพิมพ์ตัวเลขหลายหลัก

๒.๖ ( ) (นกลิขิต) หรือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้ในการคร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความด้านหน้าหรือเป็นส่วนอธิบายนอกเรื่องให้ผู้อ่านเข้าใจ

๒.๗ ๆ (ไม้ยมก) ใช้เขียนหลังคำหรือข้อความที่มีความหมายชนิดเดียวกัน เพื่อให้อ่านคำหรือข้อความนั้นซ้ำกันสองครั้ง เช่น “มาก ๆ” อ่านว่า “มากมาย”

### ๓. การย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๓.๑ การย่อหน้า ใช้ในกรณีที่สั้นสุดเนื้อความ ถ้ามีเนื้อความยาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสั้นสุดประโยค แต่ละย่อหน้าในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด

๓.๒ การเว้นวรรค กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร

วรรคเล็ก คือวรรค ๑ ตัวอักษร ใช้ในการวรรคระหว่างคำ ใช้ก่อน และหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ และใช้วรรคก่อนเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ๆ ล ๆ ๆ “ ”

วรรคใหญ่ ใช้วรรคข้อความหรือประโยคที่จบโดยสมบูรณ์แล้ว หรือระหว่างข้อความที่มีความยาวมาก

๓.๓ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด เช่น นัก-ศึกษา นักการ-ศึกษา คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-ภักดิ์ คำที่เป็นคำเดียวไม่ควรตัด เช่น บัญ-ชี การ-เงิน ธนา-คาร

๔. การใช้เลขไทย สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการให้ใช้ตัวเลขไทยในหนังสือราชการ แต่ในทางปฏิบัติยังไม่ใช้กันอย่างทั่วถึง ส่วนราชการต่าง ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่จะกล่าวต่อไปนี้เป็นข้อแนะนำในการเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและบันทึก ซึ่งส่วนใหญ่พบเห็นและปฏิบัติเป็นประจำดังนี้

#### ๑. การเขียนส่วนต่างๆ

๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำหรับมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ใช้ ที่ ศร ๐๕๖๒/เลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งเลขประจำส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมนั้น ให้ใช้ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เรื่อง กำหนดเลขประจำตัวส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗ โดยกำหนดให้ใช้สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

#### ๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๑.๒.๑ หนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งผู้ลงนาม ส่วนมากจะเป็นหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองที่ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ผู้ลงนามคือ อธิการบดี หรือรองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนหรือรักษาราชการแทน

คณะ/สำนัก                   ผู้ลงนามคือ คณบดี/ผู้อำนวยการสำนัก  
รองคณบดี/รองผู้อำนวยการสำนัก  
ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาการแทน  
กอง                           ผู้ลงนามคือ ผู้อำนวยการกอง

๑.๒.๒ หนังสือภายใน และบันทึก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะใช้ตามผู้ลงนาม เช่น  
งานบริหารทั่วไป ผู้ลงนามคือ หัวหน้างานหรือเจ้าหน้าที่  
กองนโยบายและแผน ผู้ลงนามคือ ผู้อำนวยการกอง  
สำนักงานอธิการบดี ผู้ลงนามคือ ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

๑.๒.๓ การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในหนังสือภายนอกจะตรงกับแนว  
ต้นครุฑ โดยให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมที่อยู่ เช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
๓๙/๑ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม  
เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร  
๑๐๙๐๐

๑.๓ การเขียน วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยเขียนตัวเลขของวันให้ตรงกับทางครุฑ กรณีเป็นหนังสือภายนอก เช่น  
“ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙ ”

๑.๔ การเขียน “ เรื่อง ” ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น  
การเขียน “ เรื่อง ” ที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

- ๑.๔.๑ ใช้วลีหรือประโยคสั้นๆ ใช้ภาษาสุภาพหรือภาษาราชการ
- ๑.๔.๒ ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน เช่น
  - ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมผู้บริหารระดับต้น
  - ขอเชิญประชุมคณะกรรมการบันทึก
- ๑.๔.๓ เขียนให้ตรงกับส่วนสรุปของหนังสือ เช่น
  - ขออนุญาตไปราชการ แต่สรุปทำยว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  - ขออนุมัติงบประมาณ แต่สรุปทำยว่าจึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

๑.๕ การเขียนคำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ใน  
ภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	เรียน อธิการบดี
เรียน อธิบดีกรมการปกครอง	เรียน อธิบดี
เรียน เลขาธิการคณะกรรมการอุดมศึกษา	เรียน เลขาธิการ

### ข้อควรระวังในการใช้ตำแหน่งผู้รับหนังสือ

- งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อตำแหน่งเพราะยกเลิกการใช้ตามมติ ครม.แล้ว
- งดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อ จะใช้กรณีเป็นคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน เช่น คุณรัฐจวน อินทรกำแหง

- การใช้คำ “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้องตามสายงานหรือสายบังคับบัญชา เพื่อรับทราบหรือให้ความเห็นก่อนเสนอผู้มีอำนาจระดับเหนือขึ้นไป เช่น

เรียน อธิการบดี (ผ่าน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)

เรียน อธิการบดี (ผ่าน ผู้อำนวยการกองคลัง)

**๑.๖ การเขียน “อ้างถึง”** จะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้นี้ เป็นการทำความเดิมโดยระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างถึง ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือตามลำดับ เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๕๐๑/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๘

**๑.๗ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”** จะใช้ในหนังสือภายนอก ส่วนในหนังสือภายในให้ผู้เขียนระบุว่าได้ส่งหรือแนบเอกสารอะไรไว้ในข้อความของหนังสือ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย มีวิธีการดังนี้

๑.๗.๑ ระบุเป็นเอกสารหรือสิ่งของใด

๑.๗.๒ ระบุจำนวน

๑.๗.๓ หากมีเอกสารหรือสิ่งของหลายชนิดให้แยกหัวข้อ

๑.๗.๔ ใช้ลักษณะนามให้ถูกต้อง เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. โปสเตอร์รณรงค์การงดสูบบุหรี่ในสถานศึกษาจำนวน ๑๐ แผ่น

๒. หนังสือคู่มือกิจกรรมนักศึกษา จำนวน ๕ เล่ม

๓. แบบฟอร์มขอรับการสนับสนุนทุนการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

### ๑.๘ การเขียนส่วนของเนื้อหา

การเขียนส่วนของเนื้อหา นับว่าเป็นหัวใจสำคัญในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนควรใช้หลัก ๕ W ๑ H เพื่อให้ได้ใจความครบถ้วน ดังนี้

Who = ใคร

What = ทำอะไร

Where = ที่ไหน

When = ทำเมื่อไร

Why = ทำเพื่ออะไร

How = ทำอย่างไร

องค์ประกอบของเนื้อหาจะมี ๒ ส่วน คือ ส่วนนำ (เหตุ) และส่วนเนื้อความ (ความประสงค์) หากเป็นหนังสือราชการภายนอกจะมีเนื้อหา ๒-๓ ส่วน หรือ ๒-๓ ย่อหน้า แต่ก็ไม่ได้กำหนดตายตัวขอให้ม้องค์ประกอบครบ ๒ ส่วน

๑.๘.๑ การเขียนส่วนนำ (เหตุ) เป็นการเขียนบอกที่มาของหนังสือเพื่อเกริ่นให้ผู้รับทราบว่าการสื่อสารอะไร โดยใช้หลัก ๕ W ๑ H โดยมีเทคนิคการเขียนดังนี้

- ใช้คำขึ้นต้น “ ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก ” สำหรับเรื่องที่ติดต่อกันครั้งแรก
- ใช้คำขึ้นต้น “ ตาม ตามที่ อนุสนธิ ” กับเรื่องต่อเนื่องหรือเคยติดต่อกันก่อนหน้านี้อแล้ว และต้องลงท้ายด้วย “ นั้น ” เสมอ

๑.๘.๒ การเขียนส่วนเนื้อความ (ความประสงค์) ส่วนใหญ่จะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ เพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร ควรเขียนให้สั้น กระชับ และตรงประเด็นเพื่อให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติได้ทันทีในส่วนย่อหน้าสุดท้าย จะใช้คำว่า “ จึงเรียนมาเพื่อ.....” ตามด้วยการระบุความประสงค์ให้ผู้รับปฏิบัติเช่น “ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต” เป็นต้น

๑.๙ การเขียนคำลงท้าย จะเขียนคำลงท้ายเฉพาะในหนังสือภายนอก โดยยึดถือตามภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ การพิมพ์คำลงท้ายให้เริ่มต้นตรงแนวเดียวกับกึ่งกลางครุฑ โดยให้วันที่ไว้สำหรับผู้มีอำนาจลงนาม และพิมพ์ชื่อผู้ลงนามไว้ในวงเล็บ พร้อมพิมพ์ชื่อตำแหน่งให้ถูกต้อง เช่น

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรากุล)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

๑.๑๐ การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑๐.๑ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าหน่วยงานเจ้าของเรื่องอยู่ในระดับกระทรวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับ กรม กอง ถ้าอยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อในระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๑๐.๒ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือ หมายเลขภายใน (ถ้ามี) และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) ไว้ด้วย เช่น

สำนักงานอธิการบดี

กองกลาง

โทรศัพท์ ๐๒ ๙๐๒๖๘๐๐

โทรสาร ๐๒ ๕๔๑๗๑๑๓

## ๒. การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ในปัจจุบันนี้การพิมพ์หนังสือราชการส่วนใหญ่ จะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งสะดวก รวดเร็ว สวยงาม และแก้ไขง่าย สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้มีหนังสือ ที่ นร. ๐๑๐๖/ว.๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เวียนแจ้งถึงหน่วยงานราชการ ถึงคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ อีกทั้งให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ จำนวน ๑๓ รูปแบบ แผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และ หนังสือประทับตรา โดยสามารถดาวน์โหลดได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

**สรุป** การที่จะเขียนหนังสือราชการให้ได้ดีนั้นผู้เขียนจะต้องอาศัยการฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ มีทักษะความรู้ด้านภาษาไทย และยึดแบบอย่างไรให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยเคร่งครัด จึงจะทำให้การเขียนหนังสือราชการเป็นไปอย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพ อันจะนำความสำเร็จมาสู่ตนเอง และองค์กร

.....