

การฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ  
ระหว่างวันที่ 26 – 27 พฤศจิกายน 2555 ณ โรงแรมเชียงใหม่ฮิลล์ จ.เชียงใหม่  
จัดโดย สำนักส่งเสริมและการศึกษาต่อเนื่อง มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์

วิทยาเขตปัตตานี

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม 1. นายจักรราษฎร์ กลิ่นจันทร์  
2. นายอัศวิน ธรรมตา

วิทยากร : รศ.สมปราชญ์ อัมมะพันธ์

สรุปเนื้อหาหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรม

## การเขียนหนังสือราชการและการใช้ภาษาไทยในราชการ รู้ไว้ ใช่ว่า

ชนิดของหนังสือราชการ “หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“ส่วนราชการ” หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ  
ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ส่วนภูมิภาค ส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้ความหมายรวมถึง  
คณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้  
ให้ความหมายรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกันด้วย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ...

### หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีมาถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

#### ข้อแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป-มา เป็นทางราชการ	1. ไป-มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อรหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษตราครุฑ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	4. ไม่ผูกมัดเปลี่ยนแปลงได้
5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	5. ใช้บันทึกแทน
6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วยเรื่อง เรียง อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	6. คำขึ้นต้นใช้เรียง อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ
7. ห้ามใช้คำย่อ อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	7. ใช้คำย่อของ ตำแหน่ง หรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
8. คำลงท้าย ใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่นๆแล้วแต่กรณี	8. ไม่มีคำลงท้าย

หนังสือ...

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ใช้กระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ประกาศ และแถลงการณ์ใช้กระดาษตราครุฑ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วทั้ง 5 ชนิด หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้ กระดาษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ควรมีรายละเอียดดังนี้

1. รายงานการประชุม
2. ครั้งที่ประชุม
3. วัน เดือน ปี ที่ประชุม
4. สถานที่ประชุม
5. ใครมาประชุมบ้าง
6. ใครไม่มาประชุมบ้าง
7. ใครเข้าร่วมประชุมบ้าง
8. เริ่มประชุมเวลาใด
9. ข้อความในรายงานการประชุม
10. เลิกประชุมเวลาใด
11. ชื่อผู้รายงานการประชุม

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ กระดาษบันทึกข้อความ มีหัวข้อสำคัญดังนี้

1. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
2. สาระสำคัญของเรื่อง
3. ชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

บทเบ็ดเตล็ด เป็นส่วนที่ว่าด้วยหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท

1. ต่วนที่สุด (ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ)
2. ต่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว)
3. ต่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้)

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่...

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติ ให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาหนังสือ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหลัง ว ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไป จนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปแบบหนังสือภายนอก อย่างไรก็ตาม

หนังสือภาษาต่างประเทศให้ใช้ตราครุฑ

มาตรฐานตราครุฑ

มาตรฐานตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ

- |                |     |           |
|----------------|-----|-----------|
| 1. ขนาดตัวครุฑ | 3   | เซนติเมตร |
| 2. ขนาดตัวครุฑ | 1.5 | เซนติเมตร |

## 5. การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะได้ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้กระจ่างแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทก่าหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่างต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีมีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่าง...

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอร้องควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะที่เป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกับการใช้คำสั่งให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัดเจน เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดเจนช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนการร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ส่วนข้อความต้องสมเหตุผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก่ ทั้งนี้ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ 25 เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ 2 เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บรักษาไว้ประกอบเรื่อง

หลักการเขียน...

### หลักการเขียนจดหมายราชการ

จดหมายราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเรียกว่า หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือจากหน่วยงานราชการหนึ่งมีไปถึงหน่วยงานราชการอื่น อาจจะมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

ก่อนเขียนจดหมายราชการทุกครั้ง จะต้องคำนึงถึง เขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร เขียนทำไม เขียนอย่างไร

**เขียนเรื่องอะไร** นั้น เพื่อให้ตรงเป้าหมาย ได้สาระครบถ้วนตามที่ประสงค์ โดยการแจ้งและย่อเรื่องลงหัวเรื่องของจดหมายได้รัดกุมถูกต้อง จัดวรรคตอนให้ชัดเจนหากมีหลายกรณีที่จะกล่าวถึงในจดหมายฉบับเดียวกัน

**เขียนถึงใคร** การเขียนถึงใครนั้น เพื่อจะได้ใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย ถ้อยคำสำนวนเหมาะสมกับผู้รับจดหมาย

**เขียนอย่างไร** การเขียนจดหมายราชการนั้นเป็นสื่อความต้องการ และความสัมพันธ์อันดีแล้วนอกจากเป็นเอกสารอ้างอิงเป็นหลักฐานได้เวลานาน

การเขียนจดหมายราชการ ต้องใช้กระดาษตราครุฑ พิมพ์ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำ ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายราชการ แยกเป็น 4 ส่วน คือ

1. หัวเรื่อง
2. เนื้อเรื่อง
3. จุดประสงค์ของเรื่อง
4. ท้ายเรื่อง

**ข้อสังเกต** - ในการเขียนหนังสือราชการ ถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า ด้วย เนื่องจาก จะไม่มีคำว่า นั้น ในวรรคท้าย

- ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาจะใช้คำขึ้นต้นว่า ตาม และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า นั้น เสมอ

**ข้อควรระวัง** ในการเขียนหนังสือราชการที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า ตาม นั้น มิให้ต่อความในวรรค 2 ด้วย จึงเป็นอันขาด เพราะการเขียนขึ้นต้นด้วย ตาม นั้น เป็นการเพิ่มความเต็มเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการอ้างเหตุผล บังคับให้ทำตาม

ข้อผิดพลาด...

### ข้อผิดพลาด ที่มักจะเกิดขึ้นของการเขียนหนังสือราชการ

1. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิด หรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
2. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกภายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ
3. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
4. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีควมจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่
5. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
6. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้าย ไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
7. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร ลายมือชื่อใคร
8. อักษรย่อประจำกระทรวง กรม จังหวัด รวมทั้งหนังสือเวียนที่ใช้ ว จะไม่มีจุดสาเหตุที่ระเอียด กำหนดไม่ให้ใส่จุด เพราะถ้าเขียนด้วยมืออาจจะกลายเป็นตัวเลขได้

### การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียนส่วนใหญ่จะใช้การร่างหนังสือจดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ เพื่อให้ให้อ่านง่ายและทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือ นั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รูหลักภาษา รูปแบบ หนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปแบบหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้การได้อยู่เสมอ



การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
2. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษ ขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร
4. การกั้นระยะในการพิมพ์
  - 4.1 ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของเครื่องพิมพ์ไว้ 70 จังหวะเคาะ
  - 4.2 ให้คั่นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
  - 4.3 ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์
6. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะก้นหน้า 10 จังหวะ
7. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
8. การเว้นวรรค
  - 8.1 การเว้นวรรค โดยทั่วไป เว้น 2 จังหวะเคาะ
  - 8.2 การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
  - 8.3 การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จังหวะเคาะ
9. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ
10. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย(จุด 3 จุด...) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์ด้านล่างท้าย

การทำ...

### การทำสำเนาหนังสือ

สำเนาหนังสือ คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับไม่ว่าจะจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

1. วิธีคัดลอกออกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
2. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาเดิมการใช้กระดาษคาร์บอน
3. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
4. วิธีส่งภาพเอกสารด้วยเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร
5. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไชต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

### สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. สำเนาฉบับ เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไช ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

2. สำเนา เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนาที่อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองและโยปกติให้มีคำว่า สำเนา ไว้ที่กึ่งกลางหน้า เหนือบรรทัดแรกของสำเนาด้วย

ตัวอย่าง

สำเนาถูกต้อง

ลงชื่อ ดวงดี เจริญผล

(นายดวงดี เจริญผล)

เจ้าหน้าที่ธุรการ 2

1 มกราคม 2555

หนังสือเวียน...

## หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยานะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งจะกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือจะใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกก็ได้

### การเขียนหนังสือราชการให้ได้ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง : ถูกทั้งแบบเนื้อหา, ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม, ถูกใจผู้ลงนาม (เขียนให้นายเซ็นชื่อ)
2. เขียนให้ชัดเจน : ในเนื้อความ, ในจุดประสงค์, กระจ่างในวรรคตอน ไม่เข้าใจผิดเป็นอย่างอื่น
3. เขียนให้รัดกุม : โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง หรือเข้าใจเป็นอย่างอื่น
4. เขียนให้กะทัดรัด สั้น กระชับ ครอบคลุมสาระสำคัญ ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย
5. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ด้วยภาษาเขียน : โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไรและโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น
6. เขียนให้เป็นที่พึงพอใจของผู้มีหนังสือไปและผู้รับหนังสือ โดยเป็นผลดี คือ ก่อให้เกิดร่วมมือและความสัมพันธ์อันดีต่อกัน และไม่มีผลกระทบที่จะก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง