

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและโต้ตอบเอกสาร

๑. ควรใช้คำที่สั้น กระชับ เช่น ตามเอกสารแนบ, ดังเอกสารแนบ
๒. การตั้งค่าน้ำกระดาษ ก้นหน้า ๓ ซม. ก้นหลัง ๒ ซม. การเขียนที่ หนังสือ ห่างจากข้างบน ๕ ซม.
๓. การตราชั้นความลับและชั้นความเร็วให้ใช้หมึกสีแดง
๔. ตราครุฑความสูง ๓ ซม. บันทึกข้อความ ๑.๕ ซม.
๕. บรรทัดแรกอยู่ตรงกับเท้าครุฑ
๖. การใช้ Font ให้ใช้ TH SarabunPSK ขนาด ๑๖
๗. การเขียน อ้างถึงในหนังสือให้ถูกต้องคือ
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔.๑/๑๐๘๙ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๕๔ (ห้ามใช้ตัวย่อ “ลว.” และไม่ต้องใส่คำว่า “พ.ศ.”)
๘. สิ่งที่ส่งมาด้วย กรณีที่มีเรื่องเดียวที่แนบมาด้วยไม่ต้องระบุเลข และให้ใส่จำนวน ลักษณะนามให้ถูกต้อง เช่น รายงานการประชุม ใช้ “ฉบับ”
๙. การเขียนรายงานการประชุม ระเบียบวาระอื่นๆ ถ้าในที่ประชุมไม่มีก็ไม่ต้องเขียนในรายงาน เสมือน “อ้างถึง”
๑๐. วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งในที่ประชุม ถ้าไม่มีให้เลขากล่าวขออนุญาตในที่ประชุมเลื่อนวาระ โดยให้วาระที่ ๒ แทนวาระที่ ๑ และลำดับต่อไป ตามวาระการประชุม
๑๑. การใช้ไปยาลน้อยสามารถใช้ได้
 - ๑๑.๑ ในกรณีที่ย่อค่านามเฉพาะที่มีชื่อยาวมาก เช่น กรุงเทพฯ, ผู้ว่าฯ, เป็นต้น
 - ๑๑.๒ ใช้ในคำราชาศัพท์บางคำที่เป็นที่รู้จัก เช่น โปรดเกล้าฯ, เข้าเฝ้าฯ, เป็นต้น
๑๒. คำว่าอีเมล สามารถใช้หนังสือราชการได้ ดังนี้ อีเมล, E-mail, e-mal, email อันที่นิยมที่สุดคือ e-mail
๑๓. เบอร์โทรศัพท์ในหนังสือราชการจะไม่มีเครื่องหมาย “-” เด็ดขาด เช่น ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔
การเขียนเลขที่หนังสือราชการจะไม่มี “.” เช่น ศธ
๑๔. ตามหนังสือเลขที่ นว ๑๖๘/๒๔๘๗ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๔๘๗ ประกาศยกเลิกการใช้ ฯพณฯ
๑๕. ตามหนังสือเลขที่ นว ๑๘๒/๒๔๘๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๔๘๘ ประกาศยกเลิกการใช้ ฯพณฯ กับการต่างประเทศ(เอกอัครราชทูต)
๑๖. ดร. ไม่ถือเป็นคำนำหน้านาม แต่เป็นเพียงการแสดงความวุฒิทางการศึกษา ดังนั้นจึงมีการอนุโลมให้ใช้คำขึ้นต้นเป็น ดร.ในวงการศึกษาทั้งหมด ถ้าทำงานในบริษัทต่างๆ ไม่ต้องใส่คำนำหน้านามเป็น ดร.
๑๗. การเว้นวรรค เว้นวรรคเล็ก ๒ เคาะ วรรคใหญ่เว้น ๔ เคาะ
๑๘. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือในกรณีที่มีการมอบอำนาจ ระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้ ดังนี้
 - ๑๘.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณีตำแหน่งว่างลง (ตาย, ว่าง)
 - ๑๘.๒ รักษาราชการแทน กรณีตำแหน่งนั้นว่างลงชั่วคราว ให้ผู้ตำแหน่งน้อยกว่ารักษาราชการแทนโดยระบุเป็นลายลักษณ์อักษรแต่ไม่ใช้กับผู้อำนวยความสะดวก
 - ๑๘.๓ ปฏิบัติราชการแทน กรณีผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดมอบให้รองฯ ทำการแทน
 - ๑๘.๔ รักษาราชการแทน กรณีตำแหน่งว่างถาวร รอการแต่งตั้ง/เลือกตั้ง/สรรหา

๑๘.๕ รักษาการในตำแหน่ง กรณีตำแหน่งว่างชั่วคราว ระดับต่ำไม่สูงมากส่วนใหญ่ใช้ในระดับ
ผู้อำนวยการกอง เฉพาะข้าราชการครู ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน โดยมีนายเป็นผู้อำนวยการ
คนต่อไป

๑๘.๖ ทำการแทน กรณีใช้ในข้าราชการตุลาการเท่านั้นทั้งว่างชั่วคราวและถาวร

๑๙. หลักการใช้บุพบท

๑๙.๑ “กับ” ใช้เมื่อประธานและกรรมทำกริยาร่วมกัน หรือใช้ในความหมายว่าติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน

๑๙.๒ “แก่” ใช้เมื่อประธานทำกริยาฝ่ายเดียว หรือใช้เกี่ยวกับการบอก

๑๙.๓ “แต่” ใช้เกี่ยวกับการให้ เฉพาะผู้น้อยให้แก่ผู้ใหญ่

๑๙.๔ “ต่อ” ใช้แสดงความเกี่ยวข้อง ติดต่อกัน หรือเป็นไปตาม คล้อยตาม และทำตาม

๒๐. วงเล็บ () สิ่งที่อยู่ในวงเล็บคือส่วนขยายไม่สำคัญ

๒๑. การใช้คำในการเขียนเรื่อง

๒๑.๑ อบรมที่มีวุฒิบัตร์จะใช้ “หลักสูตร” กรณีมีหลายเรื่องไม่ต้องระบุ

๒๑.๒ อบรมไม่มีวุฒิบัตร์ใช้ “หัวข้อ”

๒๑.๓ สัมมนาใช้ “เรื่อง” ต้องมีชื่อเรื่องเสมอ เพราะสัมมนามีเรื่องเดียวแต่หลายหัวข้อ

๒๑.๔ การประชุมใช้ “เรื่อง” เพื่อใจความสำคัญคือประชุมเรื่องอะไร

๒๒. ประเด็นสำคัญในการเขียนหนังสือราชการคือ ๕ W ๒ H คือ Who, Why, When, Where, How, How much
โดยอาจจะไม่มีครบก็ได้และไม่ต้องเรียงตามแบบก็ได้

๒๓. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป กรณีหนังสือฉบับแรกของเรื่อง

๒๓.๑ “ด้วย”, “เนื่องจาก” กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ฉบับแรกของเรื่อง เป็นคำเกริ่นนำเรื่องทั่วไป

๒๓.๒ “เนื่องจาก”, “สืบเนื่องจาก” เป็นหนังสือฉบับแรกเหมือนกันต่างกันที่เหตุที่เกิดขึ้นมีความจำเป็นที่ต้องเขียนถึงเขา

๒๓.๓ “โดยที่” เป็นหนังสือฉบับแรกเหมือนกันแต่ใช้ในกรณีที่กล่าวถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กรณีเคยมี
หนังสือส่งไปก่อนแล้ว

๒๓.๔ “ตาม”, “ตามที่”, “อนุสนธิ”

๒๓.๔.๑ ใช้ในกรณีเคยติดต่อกันมาก่อน

- ติดต่อกองวาจา
- ติดต่อกองลายลักษณ์อักษร

๒๓.๔.๒ เรื่องที่เคยรับทราบกันมาก่อน

- นโยบายรัฐหรือกระทรวง
- คำสั่งข้อบังคับ
- การประชุมตามมติการประชุม

๒๓.๔.๓ อนุสนธิ เช่น อนุสนธิบันทึกความร่วมมือ(MOU)

๒๔. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ถ้าเป็นการอ้างถึงหนังสือ
- ๒๔.๑ ถ้าเขาทราบเรื่องมาบ้างแต่เราไม่ได้มีหนังสือส่งถึงใช้ “ตาม”
 - ๒๔.๒ ถ้าเขาไม่เคยทราบเรื่องเลยใช้ “ด้วย”
๒๕. หนังสือราชการภายนอกต้องเขียน เรียนถึงใครตำแหน่งอะไรให้เต็มยศ เช่น เรียน คณบดีคณะศิลปศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
๒๖. หนังสือภายนอกไม่ควรเกิน ๒ หน้ากระดาษ เนื้อหา หน้าละ ๒๕ บรรทัด ต้องมีต่อตรงท้ายกระดาษ เวลาจะขึ้นอีกหน้า เช่น ศูนย์บริการ... โดยมีจุดเพียง ๓ จุดเท่านั้น และนิยมไม่เกิน ๔ คำ แต่กรณีหนังสือไม่สำคัญก็ไม่เขียนต่อท้ายก็ได้
๒๗. ส่งรายงานพร้อมแผ่นซีดี ควรใช้คำว่า “แผ่นบันทึกข้อมูล”
๒๘. ความแตกต่างของคำ
- ๒๘.๑ เกษียน คือ เขียน/แทรกอยู่ในข้อความหนังสือ
 - ๒๘.๒ เกษียน คือ ให้ออกจากราชการเพราะสูงอายุ
 - ๒๘.๓ เกษียร คือ น้ำนม (แม่)
๒๙. การเขียนหัวเรื่องให้ถูกต้อง เช่น
- ๒๙.๑ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้หอประชุมมหาวิทยาลัย
 - ๒๙.๒ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้เข้าเยี่ยมชมอุทยานแห่งชาติดอยอ่างขาง
 - ๒๙.๓ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ยืมวิทยุสื่อสาร
- เพราะการขอความอนุเคราะห์เป็นการขอความช่วยเหลือซึ่งการขอดังกล่าว เราเป็นคนกระทำ แต่ถ้าเราขอให้เขาทำให้จะใช้อีกลักษณะ เช่น
- ๒๙.๔ เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ (ผู้รับหนังสือเป็นคนทำ)
- และไม่ควรเป็นอย่างยิ่งที่จะมีข้อความปรากฏว่า “หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน” เพราะถือเป็นการย้าผู้รับจนเกินไป
๓๐. กรณีหน่วยงานนั้นมีหน้าที่ซ่อมอยู่แล้ว เรื่องก็จะเปลี่ยนตาม
- เรื่อง แจ้งซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์(เพราะคอมพิวเตอร์ยังอยู่ที่ผู้แจ้ง)
- ไม่ควรใช้ว่า เรื่อง ขอให้ดำเนินการซ่อมเครื่องคอมพิวเตอร์ (เพราะเป็นภาษาคำสั่ง เว้นแต่กรณีแจ้งไปหลายครั้งแล้วแต่เขายังไม่ดำเนินการหรือ เจ้านายสั่งการลูกน้อง)
- คำลงท้ายควรใช้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง”
๓๑. ความแตกต่างในการใช้คำแต่ละคำ
- ๓๑.๑ “จะจัด” หมายถึง กำลังจะจัด อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ๓๑.๒ “กำหนดจัด” หมายถึง กำลังจะจัด เตรียมการเรียบร้อยแล้วแต่ยังไม่ได้จัด
 - ๓๑.๓ “ได้จัด” หมายถึง จัดงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
 - ๓๑.๔ “ดำเนินการ” เน้นขั้นตอนการทำงาน (Action) เพื่อการขออนุมัติ
 - ๓๑.๕ “ดำเนินงาน” เน้นผลงาน เพื่อการรายงานผล

๓๒. การเน้นคำจะใช้เครื่องหมาย อัฒประกาศ หรือ เครื่องหมายคำพูด “ ” หรือ ชีตเส้นใต้ หรือ ตัวหนา ก็ได้ แต่ส่วน
ใหญ่ตัวหนาไม่นิยมใช้เพราะถือเป็นการไม่ให้เกิดรบกวนกับผู้รับ สื่อว่าผู้รับจับใจความสำคัญเองไม่ได้
๓๓. ปิงปวงประมาณจะใส่เมื่อขออนุมัติเงินงบประมาณเท่านั้น โดยทั่วไปจะใส่เพียงประจำปี
๓๔. การเขียนเวลาต้องเขียนหลักสิบเท่านั้นเช่น ๐๙.๐๐ น.
๓๕. เครื่องหมายขีดภาค(-) ใช้ในกรณีที่มีความหมายว่า
- ๓๕.๑ ถึง/และ
 - ๓๕.๒ เป็น
 - ๓๕.๓ หัวข้อย่อย(Bullet)
๓๖. การใช้เครื่องหมายขีดภาคในการเขียนวันที่
- ๓๖.๑ วันที่ ๒๔-๒๕ มกราคม ๒๕๕๖
 - ๓๖.๒ วันที่ ๒๔ มกราคม – กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
 - ๓๖.๓ วันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๖ ถึง ๒๔ มกราคม ๒๕๕๗
- ข้อควรระวัง ถ้าระหว่างปีเท่านั้นใช้คำว่า “ถึง”
๓๗. ใช้ตัวย่อ ต. = ตำบล, อ.= อำเภอ, จ.= จังหวัด ได้
๓๘. ดั้งนั้นถือเป็นเรื่องสำคัญเวลาเขียนในประโยคหรือไม่เว้นก็ได้ ส่วนใหญ่ถ้าเว้นวรรค แสดงว่าประโยคต่อไปจะเป็น
ประโยคที่ขึ้นต้นด้วยประธาน
๓๙. คำว่า “ใคร” ไม่ควรใช้เพราะหมายถึง อยากร เป็นภาษาพูดไม่ใช่ภาษาเขียน
๔๐. เครื่องหมาย “ๆ” เวลาพิมพ์ไม่ต้องเว้นหน้า เว้นเฉพาะหลัง
๔๑. เครื่องหมาย “ๆ” เวลาพิมพ์ไม่ต้องเว้นหน้า เว้นเฉพาะหลัง
๔๒. หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ
- ๔๒.๑ ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกของคำเป็นตัวย่อ
 - ๔๒.๑.๑ ถ้าเป็นคำคำเดียวให้ใช้ตัวย่อตัวเดียว แม้ว่าคำนั้นจะมีหลายพยางค์ก็ตามเช่น (๑) ๕ วา = ๕ ว.
 - (๒) จังหวัด = จ.
 - (๓) ศาสตราจารย์ = ศ. - ๔๒.๑.๒ ถ้าใช้ย่อเพียงตัวเดียวแล้วทำให้เกิดความสับสน อาจใช้พยัญชนะต้นของคำถัดไปเป็นตัวย่อด้วยก็ได้
- เช่น (๑) ทหารบก = ทบ.
- (๒) ตำรวจ = ตร.
 - (๓) อัยการ = อก.
- ๔๒.๒ ถ้าเป็นคำสมาสให้ถือเป็นคำเดียว และใช้พยัญชนะต้นของพยางค์แรกเพียงตัวเดียว
- เช่น (๑) มหาวิทยาลัย = ม.
- (๒) วิทยาลัย = ว.

๔๒.๓ ถ้าเป็นคำประสม ใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำ

เช่น (๑) ชั่วโมง = ชม.

(๒) โรงเรียน = รร.

๔๒.๔ ถ้าคำประสมประกอบด้วยคำหลายคำ มีความยาวมาก อาจเลือกเฉพาะพยัญชนะต้นของคำที่เป็นใจความสำคัญทั้งนี้อักษรย่อรวมแล้วไม่ควรเกิน ๔ ตัว

เช่น (๑) คณะกรรมการประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ = กปร.

(๒) สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ = สปช.

๔๒.๕ ถ้าใช้พยัญชนะต้นของแต่ละคำแล้วให้เกิดความสับสน ให้ใช้พยัญชนะต้นของพยางค์ถัดไปแทน

เช่น (๑) พระราชกำหนด = พ.ร.ก.

(๒) พระราชกฤษฎีกา = พ.ร.ฎ.

๔๒.๖ ถ้าพยางค์ที่มี ห เป็นอักษรนำ เช่น ทญ หล. ให้ใช้พยัญชนะตัวที่ออกเสียงเป็นตัวย่อ

เช่น (๑) สารวัตรใหญ่ = สวญ.

(๒) ทางหลวง = ทล.

๔๒.๗ คำที่พยัญชนะต้นเป็นอักษรควบกล้ำหรืออักษรนำให้ใช้อักษรตัวหน้าตัวเดียว

เช่น (๑) ประกาศนียบัตร = ป

(๒) ถนน = ถ

(๓) เปรียญ = ป

๔๒.๘ ตัวย่อไม่ควรใช้สระ ยกเว้นคำที่เคยใช้มาก่อนแล้ว

เช่น (๑) เมฆายน = เม.ษ.

(๒) มิถุนายน = มิ.ย.

(๓) เสนาธิการ = เสธ.

(๔) โทรศัพท์ = โทร.

๔๒.๙ ตัวย่อต้องมีจุดกำกับเสมอ ตัวย่อตั้งแต่ ๒ ตัวขึ้นไปให้จุดที่ตัวท้ายเพียงจุดเดียว ยกเว้นที่ใช้มาก่อนแล้ว

เช่น (๑) ตำบล = ต

(๒) รองศาสตราจารย์ = รศ

(๓) พุทธศักราช = พ.ศ

๔๒.๑๐ ให้เว้นวรรคเล็กหน้าตัวย่อทุกแบบ

เช่น (๑) ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา

(๒) มีข่าวจาก กทม.จะรับสมัครบรรณารักษ์ ๑ อัตรา

๔๒.๑๑ ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ

เช่น (๑) ศ. นพ.

(๒) รศ. ดร.

๔๒.๑๒ การอ่านคำย่อ ต้องอ่านเต็ม

เช่น (๑) ๐๕.๐๐ น. อ่านว่า ห้า-นา-ลิ-กา

(๒) อ.พระนครศรีอยุธยา อ่านว่า อ้า-เพอ-พระ-นะ-คอน-สี-อะ-ยุต-ทะ-ยา
ยกเว้นกรณีที่คำเต็มนั้นยาวมากและคำย่อั้นเป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้ว อาจอ่านตัวย่อเรียง
ตัวไปก็ได้ เช่น ก.พ. อ่านว่า กอ-พอ

อ้างอิง : สำนักงานเลขาธิการกรม กรมโรงงานอุตสาหกรรม. ๒๕๕๖. ข้อควรรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือ
ราชการและโต้ตอบเอกสาร. (ออนไลน์).

แหล่งที่มา : <http://oaep.diw.go.th/secretary/process/>. ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๖