

## สรุปบทเรียน หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

### ประเภทของหนังสือราชการมี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น)

### ชั้นความเร็ว 3 ประเภท

- ค่วน
  - ค่วนมาก
  - ค่วนที่สุด
- จะประทับ "ตราสีแดง" ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรก และหน้าของหนังสือ

### ชั้นความลับ 3 ชั้น

- ลับ
  - ลับมาก
  - ลับที่สุด
- จะประทับ "ตราสีแดง" ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร

### โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี 4 ส่วน

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ

#### 1. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด
  - คำขึ้นต้น
- |   |           |   |            |                             |
|---|-----------|---|------------|-----------------------------|
| } | เรียน     | } | (คำลงท้าย) | - ขอแสดงความนับถือ          |
| } | กราบเรียน |   |            | - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง |
| } | นมัสการ   |   |            | - ขอนมัสการด้วยความนับถือ   |

## 2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย  
เนื่องจาก  
เนื่องด้วย

} ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่  
ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค

ตาม  
ตามที่  
อนุสนธิ

} ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน  
ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”  
หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

## 3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง

- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

## 4. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ  
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา  
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ  
จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. บทกล่าวนำ ⇨ เร้าใจ
2. เนื้อหา ⇨ เข้าใจ
3. บทสรุป ⇨ ประทับใจ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี หลัก 5 C

1. Correct ความถูกต้อง
2. Clear ความชัดเจน
3. Confirm ยืนยันได้
4. Concise กระชับ
5. Convince ความจริงใจ

## การใช้คำในหนังสือราชการ

1. การสะกดคำ เขียนให้ตรงกับความหมาย

2. การใช้คำเชื่อม การใช้ “ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ”

3. การใช้คำให้เหมาะสม

3.1 คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม คิฉัน แทน ข้าพเจ้า

3.2 คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน “ท่าน”

3.3 คำบุพบท การใช้ “กับ แก่ แต่ ต่อ”

4. การยกตัวอย่างในประโยค โดยใช้คำ “เช่น แก่ อาทิ”

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน จะลงท้ายหลังการยกตัวอย่างด้วย “ฯลฯ” หรือ “ เป็นต้น”

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องลงท้ายด้วย “ฯลฯ”

5. การใช้คำ “จะ, จัก, ไคร่”

“จะ” เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

“จัก” มีความหมายว่าต้อง “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

“ไคร่” มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้บรรยากาศที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

6. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

...คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรของส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9. ควรใส่หางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

## การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ “\_” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ \_ ชิดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

## การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) 2 เซนติเมตร ~ 1 นิ้ว (ไม่เคร่งครัดแต่ไม่ควรน้อยกว่า 2 เซนติเมตร)

**ส่วนราชการ ใหญ่ ย่อย โทรศัพท์ โทรสาร**

ส่วนราชการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร  
โทรศัพท์ ๐ ๔๒๗๒ ๕๐๓๖ โทรสาร ๐ ๔๒๗๒ ๕๐๓๗

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๔๐๒๐๑/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๒

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร โทร. ๒๒๐๐-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๔๐๒๐๑/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๒

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขาทรัพยากรเกษตรชีวภาพ โทร. ๒๒๐๐-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๔๐๒๐๒/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๒

ส่วนราชการ คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร สาขาเทคโนโลยีการอาหาร โทร. ๒๒๐๐-๕

ที่ ศธ ๐๕๑๓.๔๐๒๐๓/..... วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๒

**ความรู้ทั่วไป**

อิเล็กทรอนิกส์

ภารกิจ

ภาระงาน

ขออนุญาต

ญาติพี่น้อง

โลกาภิวัตน์

นวัตกรรม

เงินทองราชการ

ทดลองงาน

**ข้อแตกต่างระหว่างคำว่า “แมลง” และ “แมง”**

แมลง มี 6 ขา มีหนวด มีปีกหรือไม่มีปีกก็ได้ เช่น ตัวง ต่อ แตน ผึ้ง มด ผีเสื้อ แมลงวัน แมลงปอ แมลงสาบ

แมลงทับ แมลงเม่า มวน จิ้งหรีด ตั๊กแตน ปลวก

แมง มี 8 ขา หรือ 10 ขา ไม่มีหนวดและปีก เช่น แมงมุม แมงป่อง เห็บ ไร