

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

- ด่วน
 - ด่วนมาก
 - ด่วนที่สุด
- 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
กราบเรียน
นมัสการ
- (คำลงท้าย)
- ขอแสดงความนับถือ
 - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
 - ขอนมัสการด้วยความนับถือ

2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

ด้วย	}	ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่
เนื่องจาก		ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
เนื่องด้วย		

ตาม	}	ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
ตามที่		ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”
อนุสนธิ		

- ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

- อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง

- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

4. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย

- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	}	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
		จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
		จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
		จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. บทกล่าวนำ $\Rightarrow$ รู้ใจ
2. เนื้อหา $\Rightarrow$ เข้าใจ
3. บทสรุป $\Rightarrow$ 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 ดิฉัน 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” ซึ่งให้นัยยะที่ไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ใน

ภาษาราชการ

6. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่ มักจะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

...จึงเรียนท่าน “ไป” เป็นวิทยากร

...คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตรของส่งผู้แทน “มา” ร่วมประชุม

7. ควรใช้คำในลักษณะ คำขอร้อง มากกว่า คำบังคับ

8. ควรใช้คำในลักษณะ คำเสริมสร้าง มากกว่า คำทำลาย

9. ควรใส่ทางเสียงลงท้ายประโยค เพื่อให้คนอ่านประทับใจ

การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ

ในภาษาไทยนิยมใช้เครื่องหมายบางชนิด เพื่อสื่อความให้ชัดเจน ได้แก่

ไปยาลน้อย ฯ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ “__” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ __ จดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) 3 เซนติเมตร ~ 1.5 นิ้ว

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

ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด 3 เซนติเมตรและ 1.5 เซนติเมตร

หนังสือภายนอกกำหนดขนาดครุฑไว้ 3 เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) กำหนดขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ 16 พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านี้เพราะจะทำให้อ่านยาก

วรรคตอนและการย่อหน้า

ระเบียบสำนักรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ซึ่งควรแก้ไขดังนี้

ตามรูปแบบกำหนดไว้ว่า หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้วรรค 2 เคาะ และย่อหน้าทุกครึ่งให้เว้น 10 เคาะ ทั้งนี้ 1 เคาะของพิมพ์ดีดเท่ากับ 1 ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น ในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ทั้งนี้ ควรวรรคในส่วนหัว 3 เคาะ และส่วนย่อหน้า 18 เคาะ ประมาณ 2.25 เซนติเมตร สำหรับตัวอักษรขนาด 16 พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้าหรือ TAB ได้ตามต้องการ

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารและตัวเลข

หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร

ใช้คำย่อ โทร. แทนโทรศัพท์ ปัจจุบันใช้โทร. และโทรสาร หรือจะใช้คำว่าโทรศัพท์คำเต็มก็น่าจะเหมาะสมกว่า เพราะสื่อสารได้ชัดเจนและเป็นคำเต็มเช่นเดียวกับโทรสาร ทั้งกรุงเทพฯและต่างจังหวัดปัจจุบันราชการกำหนดให้ใช้ได้ดังนี้เช่น ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๔ โดยไม่ใช้ขีด จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข นอกจากนี้ปัจจุบันมักมีที่อยู่ อีเมลล์(e-mail) ของหน่วยงานด้วย แม้ระเบียบยังไม่ได้กำหนดไว้ ก็น่าจะเติมได้เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคนี้

★การใช้ตัวเลขในหนังสือราชการทั้งหมดควรใช้เลขไทย

สรุปการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ

กระดาษ A4 1 หน้า สามารถเขียนหรือพิมพ์ได้ 24-25 บรรทัด

หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาษตราครุฑ และให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (-2-)

ให้พิมพ์คำต่อเนื่องที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ ไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด 3 จุด

ระยะการพิมพ์ ควรเหลือยกไปอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนคำลงท้าย

การจำแนกหัวข้อย่อย 4 ชั้น

ชั้นต้น 1.

ชั้นลูก 1.1

ชั้นหลาน 1.1.1

ชั้นเหลน 1.1.1

หากเป็น ข้อ 1 (จะไม่มีจุดข้างหลังตัวเลข)

ส่วนราชการ ใหญ่ ย่อย โทรศัพท์ โทรสาร

ส่วนราชการ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติ จังหวัดสกลนคร คณะทรัพยากรธรรมชาติและอุตสาหกรรมเกษตร

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๓๒ ๕๐๓๖ โทรสาร ๐ ๔๒๓๒ 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 ค้าง 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