

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

คู่มือ การเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดย

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำคู่มือการเขียนหนังสือราชการขึ้น ด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการติดต่อสื่อสาร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานจ้างในสังกัด องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

ทั้งนี้ องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลการเขียนหนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และเอกสารการให้ความรู้ต่าง ๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งการศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือราชการ จะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ “ได้” แต่หากประสงค์จะเขียนให้ “เป็น” และ “ดี” มากยิ่งขึ้น ควรศึกษาเพิ่มเติมจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ต่อไป

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อการดำเนินตามภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร
กองการเจ้าหน้าที่



สารบัญ

เรื่อง

หน้า

หนังสือราชการ คือ	๑
ชนิดของหนังสือราชการ	๒
หนังสือภายนอก	๓
หนังสือภายใน	๔
หนังสือประทับตรา	๕
หนังสือสั่งการ	๖
หนังสือประชาสัมพันธ์	๗
หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ในราชการ	๘
ชั้นความเร็วหนังสือราชการ	๑๓
หนังสือราชการลับ	๑๕
การเขียนคำขึ้นต้นและคำสั่งท้ายหนังสือ	๑๖
การพิมพ์หน้าต่อ	๑๗
การเขียนให้ถูกความนิยม	๑๘
คำที่มักใช้ผิด	๑๙
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๒๐
๑.การใช้คำ	๒๐
๒.การใช้เครื่องหมาย	๒๑
๓.การใช้ประโยค	๒๒
๔.หลักการย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด	๒๓
๕.การใช้เลขไทย	๒๔
๖.ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ	๒๕
เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทย	๒๖



“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น
และใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด
ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ
หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

สำหรับข้อ ๖ กำหนดเพิ่มเติมไว้เมื่อปี
พ.ศ.๒๕๔๘ (ฉบับแก้ไข)





หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓

หนังสือประทับตรา

คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๔

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด

๑ คำสั่ง ๒ ระเบียบ ๓ ข้อบังคับ

๕

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด

๑ ประกาศ ๒ แถลงการณ์ ๓ ข่าว

๖

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑ หนังสือรับรอง ๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึก ๔. หนังสืออื่น



หนังสือภายนอก

ตามระเบียบข้อ ๑๑ หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีบุคคลภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.



(๑ เท่า หรือ Single)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

สูง ๓ ซม.

ที่.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี).....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ ๑ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร..... (๑ เท่า หรือ Single)

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



หนังสือภายใน

ตามระเบียบข้อ ๑๒ หนังสือภายในคือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำแบบที่ ๒ ซึ่งกำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๗๕

ครูห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๒๙ pt ตัวหนา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ค่านั่นนอน (Exactly) ๓๕ pt

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ตัวอักษรขนาด ๒๐ pt ตัวหนา

ส่วนราชการ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน.....

(๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือ Single)

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ ๑ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



หนังสือประทับตรา

ตามระเบียบข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

การใช้หนังสือประทับตรา ให้ใช้ได้ระหว่างส่วนราชการ หรือใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
ในการใช้หนังสือประทับตรา **ให้ใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ซึ่งได้แก่**

๑

การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒

การส่งสำเนาหนังสือ สั่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓

การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔

การแจ้งผลที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕

การเตือนเรื่องที่ค้าง

๕

เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง



หนังสือประทับตรา

ตามระเบียบข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา



ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

ถึง..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๒ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.) ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

กั้นหน้า 3 ซม. กั้นหลัง 2 ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.) ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๔ Enter)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(๔ Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๓ ท้ายระเบียบ



หนังสือสั่งการ

ตามระเบียบข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นแต่ที่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ

คำสั่ง

ระเบียบข้อ ๑๖

คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔

ระเบียบ

ระเบียบข้อ ๑๗

ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕

ข้อบังคับ

ระเบียบข้อ ๑๘

ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๖



หนังสือประชาสัมพันธ์

ตามระเบียบข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แลงการณ์ และ ข่าว

ประกาศ

1

ข้อ ๒๐
ประกาศ
คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการ
ประกาศหรือชี้แจง
ให้ทราบ หรือ
แนวทางปฏิบัติ
ใช้กระดาษครุฑ
และให้จัดทำตาม
แบบที่ ๗

แถลงการณ์

2

ข้อ ๒๑
แถลงการณ์
คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการ
แถลงเพื่อทำ
ความเข้าใจใน
กิจการของทาง
ราชการ หรือ
เหตุการณ์หรือ
กรณีใด ๆ ให้ทราบ
ชัดเจนโดยทั่วกัน
ใช้กระดาษตราครุฑ
และให้จัดทำตาม
แบบที่ ๘

ข่าว

3

ข้อ ๒๒
ข่าว
คือ บรรดาข้อความ
ที่ทางราชการ
เห็นสมควรเผยแพร่
ให้ทราบ
ให้จัดทำตาม
แบบที่ ๙



หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามระเบียบข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ **หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น**นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด



หนังสือรับรอง ตามระเบียบข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่เฉพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐



รายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑



บันทึก ตามระเบียบข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ



หนังสืออื่น ตามระเบียบข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น



หนังสือรับรอง

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ตามระเบียบข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.



เลขที่..... (พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.) (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรอง (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

๓ ซม.

๒ ซม.

(ย่อหน้า ๕ ซม.)

ให้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๔ enter

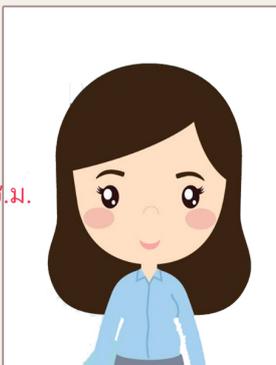
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

ขนาด ๔x๖ ซม.



(ประทับตราส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)



แบบรายงานการประชุม

ตามระเบียบข้อ ๒๕ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน **ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑**

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานงานการประชุม



รายงานการประชุม

ตามระเบียบข้อ ๒๕ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน **ให้อัดทำตามแบบที่ ๑๑**

๑	รายงานการประชุม	ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
๒	ครั้งที่	ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓	เมื่อ	ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
๔	ณ	ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
๕	ผู้มาประชุม	ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อมาประชุม แทนและลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
๖	ผู้ไม่มาประชุม	ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)
๗	ผู้เข้าร่วมประชุม	ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะ ที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)
๘	เริ่มประชุมเวลา	ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
๙	ข้อความ	ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธาน กล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กัมมติหรือข้อสรุปของ ที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ
๑๐	เลิกประชุมเวลา	ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม
๑๑	ผู้จดยานงานการประชุม	ให้ลงชื่อผู้จดยานงานการประชุมครั้งนั้น



๑๓ บันทึก

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐานใน
ราชการ

ตามระเบียบข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา
สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม
ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

“ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง” “สาระสำคัญของเรื่อง” “ชื่อและตำแหน่ง”

รายการ	หนังสือภายใน	บันทึก
ความหมาย	เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัด เดียวกัน	เป็นข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับ กรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
กระดาษที่ใช้	ใช้กระดาษบันทึกข้อความเท่านั้น	ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือไม่ใช้ก็ได้
ส่วนราชการ ที่	ต้องระบุว่าส่วนราชการใดเป็นเจ้าของหนังสือ	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ต้องลงรหัสและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง กับเลขทะเบียนหนังสือส่ง (ออก)	ไม่จำเป็นต้องระบุ
วันที่	ให้ลงวันที่ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ	ถ้าใช้กระดาษบันทึกข้อความ ก็ให้ลงวันที่เช่น เดียวกัน แต่ถ้าหากว่ามีได้ใช้กระดาษบันทึก ข้อความ ให้เขียน วัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ได้ ลายมือชื่อผู้บันทึก
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ ฉบับนั้น	ไม่จำเป็นต้องระบุ
คำขึ้นต้น	ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย	เหมือนหนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจ ง่าย	ลักษณะเดียวกัน แต่ไม่เรียกว่าข้อความ เรียกว่า สาระสำคัญของเรื่อง
ลงชื่อและ ตำแหน่ง	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อได้ลายมือชื่อ และลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกโดย ไม่จำเป็นต้องพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือ ชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
เจ้าของหนังสือ	ออกในนามของส่วนราชการ	ออกในนามบุคคลถึงบุคคล



ใช้ความเร็ว



หนังสือราชการ

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ ๑๐ ในกรณีที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติหรือหนังสือเวียนหรือเรื่องลับ ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดแนวปฏิบัติไว้ดังนี้

หนังสือด่วน ได้กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๘

เป็นหนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ซึ่งอาจเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือประทับตราก็ได้ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ มี ๓ ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชื่อความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา ให้ระบุชื่อความเร็วไว้เหนือ ที่ สำหรับหนังสือภายใน ให้ระบุชื่อความเร็ว



หนังสือราชการลับ

หนังสือราชการลับเป็นหนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ ซึ่งต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และได้กำหนดชั้นความลับออกเป็น 3 ชั้น คือ **ลับที่สุด** **ลับมาก** และ **ลับ** ซึ่งอาจสรุปสาระสำคัญที่เกี่ยวกับงานสารบรรณได้ดังนี้

ลับที่สุด (TOP SECRET)

ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวรั่วซึมหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก (SECRET)

ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวรั่วซึมหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ (CONFIDENTIAL)

ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งหากความลับดังกล่าวรั่วซึมหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบจะทำให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ



๑๖ การเขียนคำทักทาย และ คำลงท้ายหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

- ๑) หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ
- ๒) หากเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”
- ๓) งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น
- ๔) งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ คุณ คือ คำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปษะกฤษณะ
- ๕) การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการเจ้าหน้าที่) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน - หลัง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒) ยศ
- ๓) บรรดาศักดิ์
- ๔) ฐานันดรศักดิ์
- ๕) ชื่อ



การพิมพ์หน้าต่อ

การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ต้องมีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก



รายละเอียด...

- ๒ -

รายละเอียด.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



การพิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความ

การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า

ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (--) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

- (๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างหรือทำความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด
- (๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

หนังสือฉบับแรก มักขึ้นต้นด้วย “ด้วย.....” “เนื่องด้วย.....” “เพื่อ.....” และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า “จึง.....”

หนังสือตอบรับ มักขึ้นต้นด้วย “ตาม.....” “ตามที่.....นั้น” และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “บัดนี้.....”

ข้อความทิ้งท้าย ในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)





“จะ จัก ใคร่ ไป มา”

<p>จะ</p>	<p>ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ</p>
<p>จัก</p>	<p>บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สุ่มุ่มนวล สะสละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ</p>
<p>ใคร่</p>	<p>เสียงไม่สุไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กับทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ</p>
<p>ไป มา</p>	<p>มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญ ไป เป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทน มา ร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม</p>

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่านมีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

๑ การใช้คำ

๑.๑ การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรม ดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถ ตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจาก ภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็ต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถาน กำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกันและ มีความหมายที่แตกต่างกันด้วย

๑.๒ การใช้คำเชื่อม คำเชื่อมได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะ ฉะนั้น จึง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรีใช้มากเกินไป เพราะ จะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควร ที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม ในการเขียนหนังสือราชการ การเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจำหน่ายด้วย



๒. การใช้เครื่องหมาย

๒๑

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็น เพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ ลัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ



ไปยาลน้อย (๑)



ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรีฯ มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี ๕ วิธี คือ

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
๒. ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวสมศรี
๓. ใช้คำย่อ เช่น ดร. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย
๔. ใช้คำตัด เช่น “สมเด็จพระเทพรัตนฯ” (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาคารเกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ
๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น



กรณีที่ใช้ผิดกันมาก

คือการใช้ไปยาลน้อย

บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็ม

ต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง

เช่น กระทรวงการคลัง

คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामान्यนาม)

การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม)

คำสองคำนี้นำมาพร้อมกันเป็นคำผสม

เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไป

สามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

หนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ

ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรม

จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด

การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวที่เขียนไม่จบ

เช่น พระนาม นามสกุล

ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น

จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้

เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำ

จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ

เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้

(เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)



๓. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซับซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค หรือ single sentence)

คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยาย ประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้น ไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดี่ยวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง “คณะสหเวชศาสตร์ใคร่ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

ประโยคความรวม (อนนรรณประโยค หรือ compound sentence)

คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก ...แล้ว...ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง “จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค หรือ Complex sentence)

คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่ เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ เช่น “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือประโยคยาว ดังตัวอย่าง

“ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตในโลก จึงได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง “การใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีจิตสำนึก”



๔. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความ แต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น

ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ควรใช้ ๓ - ๔ เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น **ไม้ยมก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่** เป็นต้น วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ **ได้แก่ อาทิ** และวรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น **ฯลฯ "....."** หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านั้นมองไม่เห็นชัดเจน

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้อง ก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ - น้ำ น้การ - ศึกษา ยกตัว - อย่าง ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช - การ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระจ - ทรวง บัญ - ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำแบ่งคำให้เหมาะสมด้วย



๕. การใช้เลขไทย

๐ ๑ ๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ
ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือ
ไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย

ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่
เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิก
ได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

ตัวอย่าง

การใช้เลขไทยกับชื่อสูตรทางเคมี เช่น H₂O

ตัวอย่าง

การใช้เลขไทยผสมกับคำภาษาต่างประเทศ
เช่น Thailand 4.0

(แต่ถ้าพิมพ์ภาษาไทยก็ให้ใช้เลขไทย เช่น ไทยแลนด์ ๔.๐)



๖. ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวน บางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไหร่	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ , โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้ , เสว	ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทย

อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะข้อความสำคัญ

สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันจันทร์ที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๐

ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ไป - มา หรือ รายรับ - รายจ่าย เป็นต้น

จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีจำเป็น ซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน

นลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้ครอบข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

ไม้ยมก (ๆ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม้ยมกไม่ได้ ต้องเขียน ด้วยอักษร

