



เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



อาจารย์กীরติกานต์ บุญฤทธิ์
สาขาวิชาภาษาไทย คณะศิลปศาสตร์
มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์





ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นและใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์





หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ



โครงสร้างหนังสือราชการโดยปกติมี 3 ส่วน

1. ส่วนหัวเรื่อง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง
3. ส่วนท้ายเรื่อง

(การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้จะเน้นข้อความในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

๑. หัวเรื่อง

ที่
เรื่อง
คำขึ้นต้น
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์.....

๒. เนื้อเรื่อง

ส่วนสรุปความ.....

คำสั่งท้าย

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

๓. ท้ายเรื่อง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร



1. การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการ

ส่วนหัวของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ประกอบด้วย 8 ส่วน ได้แก่

1. การเขียนครุฑ
2. การเขียนเลขที่หนังสือ
3. การเขียนชื่อ และที่อยู่
4. การเขียนวันที่
5. การเขียนเรื่อง
6. การเขียนคำขึ้นต้นและชื่อผู้รับ
7. การเขียนอ้างถึง
8. การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย



การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือภายนอก”

ชั้นความเร็ว

ที่



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)



การเขียนหัวเรื่อง “หนังสือภายใน”

ชั้นความลับ



ชั้นความเร็ว บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย



ไม่มีหัวข้อนี้



1. การเขียนครุฑ

- ครุฑเป็นสัญลักษณ์แรกของหนังสือราชการ
- ไทยได้รับอิทธิพลมาจากลัทธิเทวราชาของอินเดีย ที่ถือว่ากษัตริย์เป็นองค์อวตารมาจากพระนารายณ์ที่มีครุฑเป็นพาหนะ จึงใช้เป็นตราประจำกษัตริย์
- การใช้ตราครุฑนั้นแสดงว่า “งานนั้นเป็นงานของราชการ”



1.1 ขนาดของครุฑ

ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี 2 ขนาด คือ

- ❖ ครุฑสูง 3 ซม. ใช้ในหนังสือราชการทุกประเภทที่ต้องใช้ตราครุฑ (ยกเว้นหนังสือราชการภายใน และซองบรรจุหนังสือ)
- ❖ ครุฑสูง 1.5 ซม. ใช้กับการเขียนหนังสือราชการภายใน และซองบรรจุหนังสือ



รูปแบบและขนาดของครุฑ



ขนาดของครุฑ 3 เซนติเมตร



ขนาดของครุฑ 1.5 เซนติเมตร



แบบที่ 1



แบบที่ 2



แบบที่ 3



2. การเขียนเลขที่หนังสือ

เลขที่หนังสือ คือ รหัสที่บอกจำนวนหนังสือที่ออก
โดยหน่วยงานนั้น เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บและ
สืบค้นโดยใช้อักษรย่อกับตัวเลขผสมกัน

(ศึกษาภาคผนวกท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526)

(ตำแหน่งตีนครุฑ ด้านบนซ้ายมือ ไม่ต้องย่อหน้า)



3. การเขียนชื่อและที่อยู่

ตำแหน่งของชื่อและที่อยู่ของผู้ออกหนังสือต้องเขียนไว้ด้าน
บนสุด ขวามือ บรรทัดแรก ตรงตีนครุฑ และเป็นบรรทัดเดียวกับ
เลขที่ออกหนังสือ

บรรทัดแรก - เขียนชื่อหน่วยงาน

บรรทัดที่ 2 - เขียนเลขที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

บรรทัดถัดมา - เขียนจังหวัด + รหัสไปรษณีย์

* **ไม่ควรเขียนคำย่อของ ถนน หมู่บ้าน ตำบล อำเภอ จังหวัด**



ตัวอย่างการเขียนชื่อและที่อยู่ของผู้ออกหนังสือ

คณะศิลปศาสตร์

มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

ตำบลโคกเคียน อำเภอเมืองนราธิวาส

จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐



4. การเขียนวันที่

เป็นส่วนที่ต้องระบุเพื่อให้เห็นความเป็นปัจจุบันของการปฏิบัติงาน และเป็นประโยชน์เกี่ยวกับกาลเวลาในการปฏิบัติงานแง่มุมต่าง ๆ

ตำแหน่ง - ตรงกลางหน้ากระดาษ (ตรงกับส่วนกลางด้านล่าง ที่แหลมที่สุดของครุฑ) **ให้ระบุเฉพาะวันที่ เดือน และปี** ตัวอย่าง

14 กุมภาพันธ์ 2555

26 มิถุนายน 2555

(ในทางปฏิบัติตัวเลขไม่ต้องพิมพ์ ให้เจ้าหน้าที่งานสารบรรณเป็นคนลงวันที่)



5. การเขียนเรื่องที่ดี 5 ประการ

1. ต้องเป็นข้อความที่ย่ออย่างสั้นที่สุด แต่สื่อความได้ชัดเจน
(ปกติมี 1 บรรทัด หากมีรายละเอียดมากไม่ควรเกิน 2 บรรทัด)

* ควรใช้กริยาวลี เช่น

- ขอความอนุเคราะห์สถานที่จัดโครงการ
- ขออนุมัติซื้ออุปกรณ์จัดนิทรรศการ

** ไม่ควรใช้นามวลีหรือคำคำเดียว เพราะสื่อความไม่ชัดเจน

เช่น

- สถานที่จัดโครงการ
- อุปกรณ์จัดนิทรรศการ



5. การเขียนเรื่องที่ดี 5 ประการ

2. ควรเขียนให้สั้นกระชับ ด้วยภาษาที่ง่ายและชัดเจน มีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือต้องตีความ เช่น

- โครงการอบรมการใช้คอมพิวเตอร์
- ขออนุมัติ
- ขอเชิญประชุม



การเขียนเรื่องที่ดี 5 ประการ

3. ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป

เมื่อผู้รับอ่านแล้วต้องเข้าใจทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์ใด เนื้อหาสาระคร่าวๆ คืออะไร ดังนั้นชื่อเรื่องต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และส่วนสรุปท้ายหนังสือ เช่น

เรื่องขออนุญาต ต้องลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต ไม่ใช่ จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือเพื่ออนุมัติ



การเขียนเรื่องที่ 5 ประการ

4. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น

เรื่องของหนังสือแต่ละฉบับควรมีความแตกต่างกัน เช่น หนังสือเชิญประชุม ไม่ควรเขียนเพียง *ขอเชิญประชุม*

นอกจากนี้กรณีที่มีต้นเรื่องมา ไม่ควรใช้เรื่องเดิมจากต้นเรื่องทุกคำ ให้ปรับปรุงเพื่อให้รู้ว่าเป็นการตอบกลับเรื่องเดิมที่ส่งมา เช่น

ต้นเรื่อง *ขออนุมัติไปร่วมประชุมสัมมนาต่างประเทศ*

ควรตอบเรื่องว่า *อนุมัติการไปร่วมประชุมสัมมนาต่างประเทศ*



การเขียนเรื่องที่ดี 5 ประการ

5. สุภาพ เหมาะสม รักษาหัวใจ

ผู้ร่างจดหมายต้องระมัดระวังไม่ให้กระทบกระเทือน
ความรู้สึกผู้รับ โดยเฉพาะ การแจ้งข่าวร้าย การทวงหนี้
การปฏิเสธคำขอ เช่น

การทวงหนี้	ควรใช้ว่า	ขอความร่วมมือในการชำระหนี้
เรื่องที่ไม่อนุมัติ	ควรใช้ว่า	ขอให้ทบทวนข้อเสนอโครงการ



6. การเขียนคำขึ้นต้นและชื่อผู้รับ

6.1 หลักการเขียนคำขึ้นต้น

- บุคคลธรรมดาสามัญ หนังสือภายนอกและภายในใช้ เรียง ทุกกรณี
- กราบทูล ใช้กับ พระสังฆราช
- นมัสการ ใช้กับ พระราชาคณะ พระภิกษุ
- กราบเรียน ใช้กับ บุคคลที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ 14 ท่าน คือ
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา รัฐบุรุษ
ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา
ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานกรรมการ
การเลือกตั้ง ประธาน ปปช. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และ ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน
แห่งชาติ



ตัวอย่าง

- เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- เรียน นายประวิณ ณ นคร
- กราบเรียน นายกรัฐมนตรี



6. การเขียนคำขึ้นต้นและชื่อผู้รับ

6.2 หลักการเขียนชื่อผู้รับ

1. หลักการเขียนชื่อผู้รับให้เขียนต่อจากคำขึ้นต้น เช่น ต่อจากคำว่า เรียน โดยเว้นระยะ 2 ตัวอักษร หรือ 4 จังหวะเคาะ
2. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราต้องระบุคำขึ้นต้น + ชื่อผู้รับ



หลักการระบุชื่อผู้รับ 4 ลักษณะ

6.2.1 ผู้รับที่เป็นบุคคล

ต้องระบุคำนำหน้าชื่อ + ชื่อตัว + ชื่อสกุล
มีหลักการระบุชื่อนี้

1) การระบุคำนำหน้าชื่อ

❖ **บุคคลทั่วไป** ให้ระบุ นาย นาง นางสาว

❖ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์
รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ให้ระบุไว้หน้าชื่อ โดยไม่
ต้องย่อ ส่วน ดร. ไม่ต้องระบุ



1) การระบุคำนำหน้าชื่อ

- ❖ สตรีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป ถ้ามีสามีแล้วใช้คำนำหน้านามว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง ถ้าไม่มีสามีให้ใช้ คุณ
- ❖ ถ้ามีบรรดาศักดิ์หรือฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมหลวง ให้ระบุคำเต็ม ไม่ต้องย่อ
- ❖ กรณีเป็นผู้มียศ เช่น ร้อยเอก พลตำรวจเอก ให้ระบุเต็ม ไม่ต้องย่อ



2) การระบุชื่อตัว-ชื่อสกุล

ให้ระบุต่อจากคำนำหน้าชื่อ ระหว่างชื่อกับ
นามสกุลให้เว้น 1 ตัวอักษร หรือ 2 จังหวะเคาะ เช่น

นางสาวกীরติกานต์ บุญฤทธิ์

พลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา

หม่อมเจ้าชาตรี เฉลิมยุคล

พระมหาสมปอง นานดี



6.2.2 ผู้รับที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง

ผู้รับที่ดำรงตำแหน่งในองค์กร ซึ่งจะรับหนังสือราชการในฐานะผู้ดำรงตำแหน่งนั้น ต้องระบุตำแหน่งแทนชื่อ-สกุล

- 1) กรณีหนังสือภายนอกหรือหนังสือประทับตราให้ระบุชื่อตำแหน่งเต็มของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย เช่น อธิบดีกรมศิลปากร อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
- 2) กรณีผู้รับเป็นตำแหน่งในส่วนราชการย่อย ๆ ในส่วนราชการใหญ่ ให้ระบุชื่อส่วนราชการใหญ่ต่อท้ายด้วย เช่น คณบดีคณะอักษรศาสตร์ มหาวิทยาลัยศิลปากร

6.2.2 ผู้รับที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง

- 3) กรณีเป็นหนังสือภายใน ถ้าผู้ดำรงตำแหน่งสูงสุดมีเพียงตำแหน่งเดียว ไม่ต้องระบุหน่วยงานต่อท้าย เช่น อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ
- 4) ถ้าผู้รับเป็นชื่อตำแหน่งของส่วนราชการย่อย ให้ระบุชื่อส่วนราชการย่อยด้วย เช่น คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
จำทำให้เกิดความชัดเจนที่สุดว่าผู้รับคือใคร



6.2.3 ผู้รับที่เป็นคณะบุคคล

กรณีนี้มักใช้กับหนังสือเวียน หรือหนังสือที่ไม่เจาะจงว่าใครคือผู้รับ ให้ระบุชื่อผู้รับเป็นนามวลีที่ครอบคลุมที่สุด เช่น

- คณาจารย์สาขาภาษาอังกฤษทุกท่าน
- ข้าราชการและพนักงานทุกท่าน
- ผู้สนใจทุกท่าน



7. การเขียนอ้างอิง

ใช้ในกรณีเขียนหนังสือราชการภายนอกเท่านั้น
(หนังสือภายในไม่ต้องใช้) และใช้ต่อเมื่อต้องมีการอ้าง
ถึงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง ถ้ามีหลายฉบับให้
อ้างถึงฉบับสุดท้าย

สูตร อ้างชื่อหน่วยงาน + เลขที่ออกหนังสือ + วันที่
เช่น

หนังสือการไฟฟ้าขนส่งมวลชนแห่งประเทศไทย
ที่ รพม. ๐๐๖/๘๕๗ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๑



8. การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น
ต้องระบุประเภทและจำนวนที่ชัดเจน

ตัวอย่าง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. โครงการสัมมนา จำนวน 5 ชุด (๑๕ แผ่น)
 ๒. แบบตอบรับเข้าร่วมโครงการ จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)



2. ส่วนเนื้อเรื่อง



2. ส่วนเนื้อเรื่อง

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กะทัดรัด
5. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์



เขียนให้ถูกต้อง

1. ถูกต้อง
2. ถูกเนื้อหา
3. ถูกหลักภาษา
4. ถูกความนิยม
5. ถูกใจผู้ลงนาม



2. เขียนให้ถูกเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหาในหนังสือราชการมีโครงสร้าง 3 ส่วน
สำคัญ

1. เหตุที่มีหนังสือไป (ส่วนเหตุ)
2. จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป (ส่วนความประสงค์)
จะให้ผู้รับทำอะไร หรือทำอย่างไร
3. ส่วนสรุปความ



ส่วน
เหตุ

ด้วยกรม จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชา ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๐ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

ส่วน
ความ
ประสงค์

กรม พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายหัวข้อวิชาระเบียบสำนัก- นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ ดังกล่าวข้างต้น

ส่วน
สรุป
ความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากร บรรยายดังกล่าวข้างต้นต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

1. เหตุที่มีหนังสือไป (ส่วนเหตุ)

คำขึ้นต้น	กรณีที่ใช้	ตัวอย่าง
ด้วย เนื่องด้วย	เป็นเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อน นิยมใช้บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมალอย	ด้วยคณะกรรมการจะจัดอบรมหลักสูตร.....
เนื่องจาก	อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป	เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไปเป็นเวลา 3 วันโดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ...
ตาม	เรื่องต่อเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หน้านี้	ตาม + คำนาม ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า.....นั้น
ตามที่		ตามที่ + ประโยค ตามที่คณะกรรมการอนุมัติให้.....นั้น
อนุสนธิ	เรื่องต่อเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หน้านี้ มักใช้ในการอ้างกฎ ระเบียบ มติ	ตาม + คำนาม อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่...เมื่อวันที่..... ให้.....นั้น



ด้วย.....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ~~นั้น~~

ด้วยกรม ... จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่ข้าราชการ ซึ่งได้รับการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑๔ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ และกำหนดให้มีการบรรยายหัวข้อวิชา “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” ในวันอังคารที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมฤดีมาศ โรงแรมสยามซิตี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ~~นั้น~~



2. จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป (ส่วนความประสงค์)

- ❖ ย่อหน้าที่ 2 เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดที่บอกถึงความจำเป็นที่มีหนังสือไป
- ❖ กรณีที่ย่อหน้าที่ 1 เขียนสั้น ๆ ไม่ถึง 2 บรรทัด ให้นำส่วนที่ 2 ไปรวมกับย่อหน้าที่ 1 หนังสือราชการก็จะมีเพียง 2 ย่อหน้า
- ❖ ไม่ว่าจะมีความเห็นคัดค้าน คำทวน ปฏิเสธ ขอร้อง หรือขอความช่วยเหลือ ต้องเขียนให้มีรายละเอียดครบถ้วน กระชับ สุภาพ และชัดเจนตรงตามวัตถุประสงค์



3. ส่วนสรุปความ

เรื่อง	ส่วนสรุป
ขออนุญาตหรือขออนุมัติ	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ3. จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
การรายงานผลการปฏิบัติงาน	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
การชี้แจงข้อเท็จจริง	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไป จะขอขอบคุณยิ่ง
การส่งข้อมูล	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
การขอความร่วมมือ	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
การขอปรึกษาหารือ	<ol style="list-style-type: none">1. จึงขอเรียนหารือมาว่า.....



3. ส่วนสรุปความ (ต่อ)

เรื่อง	ส่วนสรุป
การเชิญเป็นวิทยากร	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง2. (.....)หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
การชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยัน หรือให้ดำเนินการ	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป3. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง
การตอบปฏิเสธ	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ2. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย
การขอความอนุเคราะห์	<ol style="list-style-type: none">1. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้2. (.....)หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้



3. การเขียนส่วนท้ายของหนังสือราชการ

1. การเขียนคำลงท้าย
2. การเขียนลายมือชื่อและชื่อผู้ลงนาม
3. การเขียนตำแหน่งผู้ลงนาม
4. การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



การเขียนคำลงท้าย

- ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



คำขั้ต้น สรรพนาม ค้ำลงท้ำย ในหนังสือราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขั้ต้น	สรรพนาม	ค้ำลงท้ำย
3. บุคคลธรรมดา 3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาล ปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชน แห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผมดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ



การเขียนลายมือชื่อ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อ
ไว้ใต้ลายมือชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

ขอแสดงความนับถือ
(ลายมือชื่อ)

(นางสาวศศิธรา พิชัยชาญณรงค์)
เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



การเขียนลายมือชื่อ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อนิยมยศ ต้องใช้ยศประกอบ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อ ตัวอย่างเช่น

ขอแสดงความนับถือ

พลเอก ลายมือชื่อ

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

ผู้บัญชาการทหารบก



การเขียนลายมือชื่อ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายบุญสูงส่ง สรวงประทาน)
รองนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติหน้าที่แทน
นายกรัฐมนตรี



การเขียนลายมือชื่อ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

ขอแสดงความนับถือ

(นายอเนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

การเขียนลายมือชื่อ ชื่อผู้ลงนาม และตำแหน่ง

***กรณีที่ไม่มีกฎหมายระบุให้ใช้คำอื่น

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ลัดดาวรรณ สมความคิด)

แทนประธานสาขาวิชาภาษาไทย



การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง
- ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขตู้สาขา (ถ้ามี)



การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำนักงานคณบดีคณะศิลปศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐ ถึง ๙๙ ต่อ ๓๐๖

โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๙๐๓๐

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ bkeeratikarn@pnu.ac.th



ในกรณีที่มีหัวข้อย่อย ให้ใส่หัวข้อย่อยไว้ข้างหลังจุด

ระยะย่อหน้า
๒.๕ เซ็นติเมตร

๑. กกกกกกกกกกกก



การจำแนกชั้นต้น

๑.๑

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การจำแนกชั้นลูก

๑.๑.๑

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

การจำแนกชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑

กกกกกกกกก

การจำแนกชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑)



เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2560
- หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ สำนักงาน ก.พ.
- วรวรรณ ศรียาภัย. 2551. การเขียนเชิงราชการ หนังสือราชการ รายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ 3. กรุงเทพฯ : สัมปชัญญะ.



ขอขอบคุณค่ะ