

คู่มือ

ภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการ

กลุ่มอำนวยการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

เชียงใหม่ เขต 6

จิราภรณ์ อุ๋นใจ

คำนำ

การเขียนหนังสือราชการนอกจากจะเขียนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ยังจำเป็นต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง สมเหตุสมผล มีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการ ควรมีหลักในการเขียนที่ชัดเจน และการใช้ภาษาให้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ให้เหมาะสมกับบุคคล และโอกาส

สารบัญ

	หน้า
การใช้ภาษาในหนังสือราชการ	
1. การใช้คำ	1
2. การใช้ประโยค	3
3. ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ	5
เกร็ดความรู้เพิ่มเติม	
- คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ ในการจำหน่ายของ	6
- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี	12

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการที่ดีมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการใช้หลัก การเขียน จึงจะทำให้ภาษาในหนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตาม วัตถุประสงค์ของการเขียน ดังนั้นในการเขียนหนังสือราชการ จึงควรคำนึงถึง หลักในการใช้ภาษาดังต่อไปนี้

1. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนแล้วแต่มีความสำคัญจึงต้อง คำนึงถึงหลักการใช้คำบางประเภทดังต่อไปนี้

1.1 การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตาม พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้อง เสียงที่สะกดต่างกันและมีความหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กายูจน์ หรือการสะกดคำผิด ก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ป่า ป้า ป่า ป่า เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

1.2 การใช้คำเชื่อม คำเชื่อมได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้นจึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรีใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยค เดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

1.3 การใช้คำให้เหมาะสม ในการเขียนหนังสือราชการ การเลือกใช้ คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจำหน้าของ

1.3.1 คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่ไม่ใช่ชื่อ เฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่าท่าน หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามที่อ้างถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ได้แจ้งว่า.....” หรือ “ขอให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดส่ง.....” นอกจากนี้ยังควรใช้คำสรรพนาม

คำลงท้าย และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณด้วย

1.3.2 คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ เช่น ใช้คำว่า “กับ” แทนคำว่า “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้กับโรงเรียนศรีจอมทอง ต้องใช้คำว่า ให้แก่โรงเรียนศรีจอมทอง และใช้คำว่า “แต่” แก่ผู้ที่สูงกว่า เช่น มอบแต่ถวายแต่ อุทิศแต่ เป็นต้น

1.3.3 การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน และลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช้การยกตัวอย่างจะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ที่ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า “อาทิเช่น” เพราะคำว่า “อาทิ” และคำว่า “เช่น” มีความหมายเดียวกัน คือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

1.3.4 คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนมักนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย “ต้อง” ซึ่งไม่สละสลวย มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

“ใคร่” เสียใจไม่เพราะ และมีความหมายว่า อยาก หรือ ต้องการ เช่น ใคร่ขอเชิญ ท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่า “ใคร่” ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป-มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไป.....” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงใหม่เขต 6 ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

2. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบ คือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไปส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

2.1 ประโยคความเดียว คือ ประโยคที่มีใจความสำคัญเพียงหนึ่ง คือ มีประธานตัวเดียว กริยาสำคัญเพียงตัวเดียวและอาจมีกรรมหรือไม่มีก็ได้ โดยมีโครงสร้าง ประธาน+กริยา+(บทกรรม) ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดี่ยวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 จะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

2.2 ประโยคความรวม คือ ประโยคที่เกิดจากประโยคความเดียว ตั้งแต่ 2 ประโยคขึ้นไปมารวมกันโดยมีสันธานเป็นตัวเชื่อม โดยมีโครงสร้าง ประโยคความเดียว+สันธาน+ประโยคความเดียว คำเชื่อมประโยค เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจากแล้ว....ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

2.3 ประโยคความซ้อน คือ ประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ เช่น “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือประโยคยาว ดังตัวอย่าง

“ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 6 ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการป้องกันยาเสพติด ซึ่งเป็นปัญหาต่อเด็กและเยาวชนภายในสังคมปัจจุบัน จึงได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง “โรงเรียนดีห่างไกล ยาเสพติด”

อย่างไรก็ตามในการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยง ประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมากหรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวควรพิจารณาอย่างรอบคอบ

3. ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

<u>ภาษาทั่วไป</u>	<u>ภาษาราชการ</u>
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
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

เกร็ดความรู้เพิ่มเติม

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการ
จำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการ การจำหน่ายของ
1.พระราชวงศ์ 1.1 พระบาท สมเด็จพระเจ้า อยู่หัว	ขอเดชะฝ่า ล่ององธุลีพระ บาทปกเกล้าปก กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอพระราชทาน พระบรมราช วโรกาสกราบ บังคมทูลพระ กรุณาทราบ ฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อมขอ เดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ เอาคำว่าขอเดชะ ไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.2 สมเด็จ พระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่า ล่ององธุลีพระ บาทปกเกล้าปก กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของ หนังสือ) ขอพระราชทาน พระราชวโรกาส กราบบังคมทูล ทราบบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ เอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน กระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระ บรมราชินี สมเด็จ พระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมงกุฎราช กุมาร) สมเด็จพระ บรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าละออง พระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุ พระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.4 สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล (ออก พระนาม) ทราบบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบ พระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทาน กราบทูล (ออก พระนาม) ทราบบฝ่าพระ บาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทาน กราบทูล (ระบ พระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรง กรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออก พระนาม) ทราบบฝ่าพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เหล้า กระหม่อมฉิ้น	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบ นาม)
1.7 พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระ นาม) ทราบบฝ่า พระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบพระนาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระ นาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉิ้น	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบพระ นาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
2. พระภิกษุ 2.1 สมเด็จ พระสังฆราชเจ้า	ขอประทาน กราบ (ออกพระ นาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล (ระบุ พระนาม)
2.2 สมเด็จ พระสังฆราช	กราบทูล (ระบุ พระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุ พระนาม)
2.3 สมเด็จ พระราชาคณะ รองสมเด็จ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุ	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
3. บุคคลธรรมดา * 3.1 ประธาน องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภาหรือ ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธาน ** รัฐบุรุษ *** ประธานสภา รักษาความสงบ เรียบร้อยแห่งชาติ	กราบเรียน	ข้าพระเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับ ถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพระเจ้า- กระผม-ผม ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับ ถือ	เรียน

* ตามหนังสือนายกรัฐมนตรีที่ นร 1305/ว5293 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2541 เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก 2 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ให้ยกเลิก ข้อความในข้อ 3.1 แห่งภาคผนวก 2 และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

- 3.1 ประธานองคมนตรี
นายกรัฐมนตรี
ประธานรัฐสภา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ตรวจราชการแผ่นดิน
รัฐบุรุษ

** แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร1002/ว55 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2532

*** แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร1002/ว9 ลงวันที่ 1 พฤษภาคม 2534

หมายเหตุ
หนังสืออื่น

1. ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสืออื่น
2. คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
3. ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่งให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีดังนี้

1. เขียนให้เข้าใจความหมาย คือ การเขียนให้กระจ่าง ชัดเจน ผู้รับเข้าใจง่าย และเข้าใจตรงกันกับผู้เขียน
2. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ คือ เขียนให้ผู้รับเข้าใจชัดเจนว่า ผู้เขียนต้องการอะไร และให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร
3. เขียนให้เป็นผลดี แม้หนังสือราชการจะมีลีลาการเขียนที่กะทัดรัด ชัดเจน ตรงประเด็น แต่ก็ควรเขียนให้อ่านแล้วมีความรู้สึกที่ “รื่นหู” เพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับไว้ และให้เกิดผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไป
4. ถูกหลักในการเขียนจดหมายที่ดี คือ มีความถูกต้องทั้งในเรื่องรูปแบบของจดหมาย ไวยากรณ์ และการสะกดการันต์

นอกจากนี้การเขียนจดหมายทุกประเภทย่อมให้ความสำคัญกับความเป็นระเบียบของรูปแบบ สำนวนโวหาร การใช้ภาษาที่ดี ตลอดจนความสะอาดด้วย

หมายเหตุ การเขียนตัวเลขในหนังสือราชการให้ใช้เลขไทยทั้งหมด ยกเว้นรหัสไปรษณีย์ที่หน้าของจดหมายให้ใช้เลขอารบิก

บรรณานุกรม

การใช้ภาษาในหนังสือราชการ 2561 (ออนไลน์). แหล่งที่มา: [http://www.ahs .
chula.ac.th/main/Files/book1/Chapter4.pdf](http://www.ahs.chula.ac.th/main/Files/book1/Chapter4.pdf)

แบบฟอร์มหนังสือราชการ 2561 (ออนไลน์).แหล่งที่มา: [http://www.fisheries.
go.th/marine/FormDownload /Form_Document.html](http://www.fisheries.go.th/marine/FormDownload /Form_Document.html)

สุชาติดา เกียรติยุทธชาติ.(2560). เอกสารประกอบการเรียนวิชาภาษาไทยเพื่อ
การปฏิบัติงาน THAI3201. เชียงใหม่. มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง



ที่ เลขที่หนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กก
กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกก
กกก
กกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(คำสั่งท้าย)

.....

(ลายมือชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

.....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร