



# การเขียนหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการที่ดี

นายสอาด ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

สิงหาคม 2559

## คำนำ

สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี ได้จัดโครงการจัดการความรู้ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี” ในวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2559 โดยมีผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 51 คน ประกอบด้วย บุคลากรในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี และบุคลากรในสังกัดคณะวิชา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อถ่ายทอดความรู้ด้านการเขียนหนังสือและการเขียนหนังสือราชการที่ดี รวมทั้งแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีในเรื่องดังกล่าว

จากผลการประเมินพบว่าผู้เข้าร่วมโครงการมีความพึงพอใจต่อการจัดโครงการคิดเป็นร้อยละ 86.40 หรือเท่ากับ 4.32 อยู่ในระดับ มากที่สุด และจากการตรวจสอบเอกสารที่บุคลากรแต่ละรายนำเสนอถึงผู้บริหารยังคงพบว่าบุคลากรบางรายยังไม่ได้นำความรู้ที่ถ่ายทอดไปปฏิบัติงานได้อย่างแท้จริง จึงได้จัดทำสรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี โดยสรุปจากสิ่งที่ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ในวันจัดโครงการ ประสพการณ์ทำงานและสืบค้นจากเอกสารที่เผยแพร่ทางอินเทอร์เน็ต และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวปฏิบัติและเอกสารประกอบจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรีและบุคลากรที่ได้ศึกษา พร้อมกันนี้ ใคร่ขอขอบคุณคณะทำงานโครงการทุกท่านที่ได้ร่วมกันจัดโครงการดังกล่าว



(นายสอาด ศรีจันทร์)

ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี

15 สิงหาคม 2559

## สารบัญ

	หน้า
สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ	1
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี	4
การเขียนหนังสือราชการ	4
ความสำคัญของการเขียนหนังสือ	
รูปแบบการเขียนหนังสือ	
ขั้นตอนการเขียนหนังสือ	
ข้อคำนึงของการเขียนหนังสือ	
การเขียนหนังสือราชการที่ดี	5
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี	
หลัก 5 W 1 H	
หลัก 5 C	
โครงสร้างของหนังสือราชการ	10
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก แบบหนังสือภายนอก	13
ภาคผนวก ข แบบหนังสือภายใน	14
ภาคผนวก ช แบบหนังสือประทับตรา	15
ภาคผนวก ค แบบคำสั่ง	16
ภาคผนวก ศ แบบระเบียบ	17
ภาคผนวก ฌ แบบข้อบังคับ	18
ภาคผนวก ง แบบประกาศ	19
ภาคผนวก จ แบบรายงานการประชุม	20
ภาคผนวก ฉ คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ	21

## สรุปแนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

### ปัญหาที่พบจากเขียนหนังสือราชการ

ผู้เขียนหนังสือไม่สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ไม่มีการอ้างอิงเรื่องเดิม (กรณีที่เคยมีเรื่องดังกล่าวมาแล้ว) ไม่มีการเสนอความเห็น ซึ่งอาจเกิดจากความไม่รู้ ไม่แน่ใจ ไม่ทราบระเบียบ ไม่ทราบแนวทางที่เคยปฏิบัติมาก่อน ดังนั้น จึงเสนอให้ผู้บริหารเป็นผู้พิจารณาสั่งการเอง หรือเรียนให้ทราบโดยไม่เขียนให้ชัดเจนว่าทราบอะไร และเกี่ยวข้องหรือมีความสำคัญกับหน่วยงาน/คณะวิชาอย่างไร หรือไม่ ซึ่งบางครั้งทำให้การพิจารณาสั่งการของผู้บริหารไม่ชัดเจน และทำให้เกิดปัญหาการปฏิบัติในภายหลัง

### แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

โดยปกติหนังสือจะถูกส่งมาจากหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย ส่วนที่จะสังเกตได้ว่าหนังสือส่งมาเพื่อทราบหรือเพื่อพิจารณา สามารถตรวจสอบจากชื่อเรื่องหรือคำลงท้ายหนังสือ แต่ทั้งนี้จะต้องอ่านเนื้อหาของหนังสือให้ครบถ้วนก่อนทุกครั้ง

#### 1.1 การเขียนหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารทราบ ในแต่ละกรณี อาทิ

- หนังสือเชิญประชุม หากไม่มีความเห็นใดสามารถลงชื่อต่อท้ายชื่อผู้ส่งหนังสือได้ เพื่อให้ผู้บริหารทราบว่าได้อ่านรายละเอียดของหนังสือเชิญประชุมแล้ว กรณีมีความเห็น อาทิ ทราบว่าในวันดังกล่าวมีการประชุมรายการอื่นๆ แล้ว ก็ให้เสนอไปได้ หรือในการจัดประชุมดังกล่าวจำเป็นต้องจัดเตรียมสิ่งใดก็สามารถเสนอความเห็นได้เช่นกัน

- หนังสือแจ้งแนวทางให้ปฏิบัติ ควรเสนอความเห็นว่าจะต้องให้ใครทราบและนำไปปฏิบัติ

#### 1.2 การเขียนหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณา ผู้เขียนเรื่องจะต้องให้ความสำคัญกับเรื่องที่เสนอให้ผู้บริหารพิจารณา ในแต่ละกรณี อาทิ

- หนังสือสั่งการพิจารณาดำเนินการต่อไป ให้เสนอความเห็นว่าจะต้องดำเนินการอย่างไร หรือจะต้องขอความร่วมมือจากใคร

- หนังสือสอบถามความเห็น ข้อเสนอแนะ หากขอความเห็นจากผู้บริหารโดยตรงให้ลงชื่อกำกับท้ายเรื่อง หากขอความเห็นจากหน่วยงานให้เสนอที่ประชุมพิจารณา ซึ่งผู้เสนอจะต้องทราบว่าเรื่องดังกล่าวคณะกรรมการชุดใดจะต้องพิจารณา ซึ่งหมายถึงจะต้องทราบหน้าที่ของคณะกรรมการชุดนั้นๆ ด้วย

- หนังสือขอความอนุเคราะห์ หากเกี่ยวข้องหลายหน่วยงานที่รับผิดชอบ ควรสำเนาให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาก่อน และเสนอให้ผู้บริหารทราบว่าได้เสนอผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแล้ว หรือเสนอให้แต่ละหน่วยงานให้ความเห็นและส่งให้ผู้ประสานงานรับผิดชอบเรื่องดังกล่าว ทั้งนี้ กรณีเป็นเรื่องเร่งด่วน หากสามารถประสานงานเป็นการภายในก็ให้ดำเนินการได้ เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าและสร้างความพึงพอใจให้กับผู้ขอความอนุเคราะห์ในฐานะผู้ให้บริการ

1.3 การเขียนหนังสือเพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาอนุมัติ ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นงานการเงินและงานพัสดุ สิ่งที่จะต้องพึงระวังมากที่สุดคือจำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษรในวงเล็บจะต้องถูกต้องตรงกัน ดังนั้นจะต้องตรวจทานให้ถูกต้องก่อนนำเสนอ

ข้อเสนอแนะประกอบแนวทางปฏิบัติที่ดี

1. การเขียนหนังสือบางครั้งต้องใช้เวลา เนื่องจาก ในบางเรื่องจำเป็นต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือเรื่องเดิมที่เคยมีมาก่อน รวมทั้งเอกสารที่อ้างถึงอื่นๆ
2. การเขียนเรื่องต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนหนังสือต่อท้ายต้นเรื่อง หากมีผู้เขียนหลายคน ควรใส่หมายเลข ① ② ③ เพื่อจะได้ง่ายในการตรวจสอบ
3. การเขียนเรื่องนิยมเขียนครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับครึ่งกระดาษตามแนวตั้งแล้วบันทึกคอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา
4. การเขียนหนังสือต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานพอสมควร
5. การเขียนหนังสือจะใช้วิธีการเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ กรณีเขียนจะต้องให้อ่านง่าย
6. ไม่ควรลงวัน เดือน ปีย้อนหลังในการเขียนหนังสือ ยกเว้น มีเหตุผลความจำเป็นซึ่งต้องเรียนให้ผู้บริหารทราบด้วย

### ปัญหาที่พบจากการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนใหญ่จะเขียนวกวน ไม่รัดกุม อ่านแล้วไม่เข้าใจว่าผู้เขียนต้องการอะไร และใช้รูปแบบหนังสือผิดประเภท เช่น เขียนบันทึกข้อความแต่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เขียนหนังสือภายนอก แต่มีคำว่า “ตามหนังสือที่.....” แทนที่จะเขียนว่า “อ้างถึง” เป็นต้น

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ส่วนใหญ่ที่พบเห็นเป็นประจำ คือ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ (บันทึกข้อความ) และหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น (หนังสือภายนอก) ผู้เขียนหนังสือราชการจะต้องให้ความสำคัญกับหนังสือภายนอก เนื่องจาก หนังสือดังกล่าวจะถูกส่งออกในนามมหาวิทยาลัยศิลปากร หากมีความผิดพลาดหรือใช้รูปแบบที่ไม่ถูกต้องอาจทำความเสียหายให้กับมหาวิทยาลัยได้ ดังนั้น จึงต้องใช้ความระมัดระวังให้มาก ส่วนบันทึกข้อความที่ส่งกันภายใน หากพบความผิดพลาด สามารถแก้ไขหรือยกเลิกได้ง่ายกว่า แต่อย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือราชการจะต้องเขียนให้ถูกต้อง ตรวจสอบให้แน่ใจก่อนนำเสนอผู้บริหารทุกครั้ง

### แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

1. ต้องเข้าใจโครงสร้างและรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
2. ต้องทราบและเข้าใจวัตถุประสงค์ของการใช้หนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
3. ต้องจับประเด็นของเรื่องที่จะเขียน โดยยึดหลักการ 5 W 1 H ดังนี้
 

3.1	Who	หมายถึง	ใคร
3.2	What	หมายถึง	อะไร
3.3	Where	หมายถึง	ที่ไหน
3.4	When	หมายถึง	เมื่อไหร่
3.5	Why	หมายถึง	ทำไม
และ 3.6	How	หมายถึง	อย่างไร

4. ต้องบอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
5. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
6. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ และใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ที่นุ่มนวล  
รื่นหู
7. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอน รวมทั้งคำราชาศัพท์ (หากมี) ให้ถูกต้อง
8. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย หรือภาษาต่างประเทศ
9. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
10. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งก่อนเสนอผู้บริหาร ทั้งนี้ อาจให้เพื่อร่วมงานช่วยอ่าน

## เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี

### การเขียนหนังสือราชการ

เขียนหนังสือ แปลว่า เขียนหนังสือ แยกเป็นคำว่า เขียน (เขียน)+(หนังสือ)

### สิ่งที่ผู้บริหารต้องการให้ผู้ที่เขียนหนังสือนำเสนอ

จากการที่ได้สอบถามความเห็นของผู้บริหารระดับรองอธิการบดี คณบดีของคณะวิชาในวิทยาเขต สารสนเทศเพชรบุรีเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ คำตอบที่ได้ในแต่ละประเด็นที่สอบถามมี ดังนี้

1. ปัญหาที่พบจากการเขียนหนังสือ ได้แก่ ไม่สรุปสาระสำคัญของเรื่อง ไม่มีการอ้างอิงเรื่องเดิม (กรณีที่เคยมีเรื่องดังกล่าวมาแล้ว) ไม่มีการเสนอความเห็น
2. สิ่งที่ผู้บริหารต้องการให้ผู้เขียนหนังสือนำเสนอ คือ ความเห็น ข้อเท็จจริง เรื่องเดิม (ถ้ามี) สรุปสาระสำคัญของเรื่อง

### ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

1. ทำให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัย สิ่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว
2. ทำให้การบริหารงานมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์ต่อองค์กร

### รูปแบบการเขียนหนังสือ

1. การบันทึกเสนอต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนสรุปความต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ทั้งต้นเรื่องที่มาจากหน่วยงานอื่น หรือต้นเรื่องที่บุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้จัดทำ หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรใส่หมายเลข ① ② ③ เพื่อจะได้ง่ายในการตรวจสอบ การบันทึกนิยมเขียนครั้งหน้าซ้ายลงมาก่อน หากไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พอก็พับครึ่งกระดาษตามแนวตั้งแล้วบันทึกคอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา
2. การบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งโดยทั่วไปจะใช้บันทึกขอความขนาดเล็กในการเสนอเรื่อง
3. แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือ บันทึกเล็กที่หน่วยงานทำขึ้นสำหรับปะหน้าเรื่องที่เสนอ

### ขั้นตอนการเขียนหนังสือ

1. **อ่านเรื่องทั้งหมดให้เข้าใจ** กล่าวคือต้องอ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อมิให้อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องที่ส่งมาโดยปกติคือสาระสำคัญอยู่แล้ว แต่บางชื่อเรื่องก็อาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น
2. **จับใจความสำคัญ** กล่าวคือ ต้องจับสาระสำคัญหรือประเด็นที่สำคัญของเรื่องนั้นๆ
3. **ลงมือเขียนสรุป** กล่าวคือ ต้องใช้หลักการ 5 w 1 H

### ข้อคำนึงของการเขียนหนังสือ

1. การเขียนหนังสือบางครั้งต้องใช้เวลา เนื่องจาก ในบางเรื่องจำเป็นต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเรื่องเดิมที่เคยมีมาก่อน รวมทั้งเอกสารที่อ้างอิงอื่นๆ
2. การเขียนหนังสือต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้เขียนหนังสือไม่ควรระบุเพียงว่า

เรียน .....  
เพื่อโปรดพิจารณา

เนื่องจาก การที่ให้ผู้บริหารพิจารณาแสดงว่าผู้เสนอไม่สามารถพิจารณาเรื่องได้เอง แต่ในความจริงแล้วผู้บริหารเองก็อาจไม่ทราบว่าจะพิจารณาอย่างไร ดังนั้น ผู้เสนอต้องให้ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง หรือสิ่งที่เคยปฏิบัติกันมา เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาง่ายขึ้น

3. การเขียนหนังสือจะใช้วิธีการเขียนหรือพิมพ์ก็ได้ กรณีเขียนจะต้องให้อ่านง่าย
4. การลงวัน เดือน ปี ด้านล่างลายมือชื่อต้องลงวันที่ตามความเป็นจริงไม่ลงย้อนหลัง ยกเว้นมีเหตุผลจริงๆ

### การเขียนหนังสือราชการที่ดี

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น

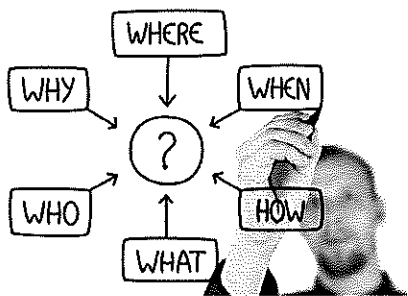
### หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
8. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
11. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง



12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศ
15. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

### หลัก 5 W 1 H ในการเขียนหนังสือราชการ



เมื่ออ่านเรื่องทั้งหมดแล้วควรจะต้องทราบ ดังนี้

Who = ใคร what = อะไร Where = ที่ไหน Why = ทำไม

When = เมื่อไหร่ How = อย่างไร

### หลัก 5 C ในการเขียนหนังสือราชการ

ใช้หลัก 5 C นั้น เพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

1. ถูกต้อง (Correct)
2. ชัดเจน (Clear)
3. รัดกุม (Confirm)
4. กะทัดรัด (Concise)
5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียด ดังนี้

#### 1. ถูกต้อง (Correct) ได้แก่

- 1.1 ถูกแบบ
- 1.2 ถูกเนื้อหา
- 1.3 ถูกหลักภาษาราชการ
- 1.4 ถูกความนิยม

##### 1.1 ถูกแบบ หนังสือติดต่อราชการมี 6 แบบ คือ

1.1.1 หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1.1.2 หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

1.1.3 หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

1.1.4 หนังสือสั่งการ ซึ่งมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

1.1.5 หนังสือประชาสัมพันธ์ ซึ่งมี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

1.1.6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

1.2 ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

- ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

1.3 ถูกหลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

1.3.1 รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า กรูปรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่

1.3.2 ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ

- (1) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (2) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน กริยา กรรม
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

1.4 ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

1.4.1 ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “มหาวิทยาลัยศิลปากร” “สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา” หรือไม่กี่ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

1.4.2 ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

1. หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ
2. การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง 3 คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง 4 คำนี้ ใช้แทนกันได้
3. การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

## 2. ชัดเจน (Clear)

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่ายพิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

- 2.1 ชัดเจนในเนื้อความ
- 2.2 ชัดเจนในจุดประสงค์
- 2.3 กระชับ

### 2.1 ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

### 2.2 ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- ~~๕~~ เพื่อทราบ
- ~~๕~~ เพื่ออนุมัติ
- ~~๕~~ เพื่อความเข้าใจ
- ~~๕~~ เพื่อขอความร่วมมือ
- ~~๕~~ เพื่อพิจารณา
- ~~๕~~ เพื่อถือปฏิบัติ

### 2.3 กระจ่าง

การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอนๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่ง ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อาร์มภบท มาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น จุดประสงค์ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่

### 3. รัดกุม (Confirm)

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

### 4. กะทัดรัด (Concise)

การเขียนหนังสือราชการที่ดี จะต้องมีความกะทัดรัด ได้แก่

#### 4.1 จะต้องไม่ใช่คำที่ฟุ่มเฟือย

ตัวอย่างการใช้คำ “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือย เช่น

“ผู้ที่ปฏิบัติราชการโดยมิชอบ เพื่อให้ผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มีควรได้ ซึ่งการกระทำเช่นนี้ เป็นการทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งเป็นความผิดวินัยอย่างร้าย ซึ่งจะต้องได้รับโทษไล่ออกจากราชการ ซึ่งมีมติคณะรัฐมนตรีว่า จะปราณิลดหย่อนโทษลงมาได้เพียงปลดออกเท่านั้น”

ตัวอย่างการใช้คำว่า “ทาง” ฟุ่มเฟือย เช่น

“ทางมหาวิทยาลัยศิลปากร พิจารณาแล้วขอเรียนให้ทราบว่...”

#### 4.2 จะต้องไม่ใช่คำซ้ำ

ตัวอย่างการใช้คำซ้ำ เช่น

“เจ้าหน้าที่ตำรวจ ได้เข้าตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุและพบศพผู้เสียชีวิตลอยอยู่ในคลอง”

คำว่า “ผู้เสียชีวิต” เป็นคำซ้ำ

#### 4.3 จะต้องไม่เขียนวากวน

ตัวอย่างการเขียนวากวน เช่น

“สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น ผู้ที่จะได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว”

ที่ถูกต้องต้องเขียนว่า

“นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับ สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว”

## 5. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

การเขียนหนังสือราชการที่ดี จะต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มนำให้ผู้รับจดหมายปฏิบัติตามนั้นโดยหวังผลให้เกิดตามที่ต้องการ โดยส่วนใหญ่จะเขียนไว้ย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือ เช่น

1. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (เรื่องแจ้งเพื่อทราบ)
2. จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ (เรื่องที่ต้องการให้ผู้รับเข้าใจ)
3. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ตามที่เห็นสมควร (เรื่องที่ต้องการขอความช่วยเหลือ)
4. จึ่งเรียนมาเพื่อขอความร่วมมือปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนดต่อไป (เรื่องขอความร่วมมือ)
5. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการใช้รถยนต์ภายในสถาบันการศึกษา (เรื่องเสนอให้พิจารณา)
6. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (เรื่องที่ต้องการให้เข้าอนุมัติ)

## โครงสร้างของหนังสือราชการ

ประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

1. ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
2. ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

### ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ / ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี / เรื่อง / เรียน / อ้างถึง / สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนคำขึ้นต้น โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ยกเว้น

- กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช
- นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/พระภิกษุ
- กราบเรียน ใช้กับ บุคคล ๑๔ ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี, นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ป.ช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

### การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่ .....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” หรือ

“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว หรือ “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” ใช้กับหนังสือภายนอก หรือ

“รายละเอียดตามเอกสารแนบ” ใช้กับบันทึกข้อความ

### ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

1. เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
2. เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
3. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสไฟฟ้าลัม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้านครหลวง
4. เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

### ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น ขอความร่วมมือ ขอความเห็น ขอความช่วยเหลือ
2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

### ส่วนที่ ๔ ส่วนท้ายหนังสือ

1. หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”
2. คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ  
 “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ 14 ตำแหน่ง  
 “ขอแสดงความนับถือ” สำหรับบุคคลทั่วไป  
 “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” สำหรับสมเด็จพระสังฆราช “ขอนมัสการด้วยความเคารพ  
 อย่างสูง สำหรับสมเด็จพระราชาคณะ  
 “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สำหรับพระทั่วไป

### ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ที่ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้ ปัจจุบันนี้
ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ภาคผนวก

## ภาคผนวก ก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๑

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร. ....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ภาคผนวก ข

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๒



ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

## บันทึกข้อความ

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ภาคผนวก ข

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบที่ ๓

แบบหนังสือประทับตรา  
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ).....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

## ภาคผนวก ค

แบบคำสั่ง  
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่..... / (เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)  
เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## ภาคผนวก ค

แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## ภาคผนวก ข

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย  
ที่ให้อำนาจออกบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป  
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

## ภาคผนวก ง

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....  
\_\_\_\_\_

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

ภาคผนวก จ

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อ.....  
ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

เลิกประชุมเวลา

.....  
ผู้จดยานงานการประชุม

## ภาคผนวก ฉ

## ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบบังคม ทูลพระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรม ราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า(ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระ ราช วโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ขอ เดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำ ว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรม ราชินี สมเด็จพระบรม ราชชนนี สมเด็จพระ ยุพราช (สยาม มกุฎราชกุมาร)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล..... .....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคม-ทูล.(ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่ นางเธอ	ขอพระราชทานกราบ ทูล..... .....(ออกพระนาม)..... ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล .....(ระบุพระนาม).....
๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล .....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล .....(ระบุพระนาม).....



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทรวานฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้ากระหม่อม ฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล... (ออกพระนาม) ทรวานฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล... (ระบุพระนาม).....
๑.๘ พระอนุวงศ์ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล... (ระบุพระนาม).....
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ... (ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม).....
๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เก้ากระหม่อม (หญิง) เก้าหม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม).
๒.๓ สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา- ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน  กราบพูล	ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า - กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ
- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
  - (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
  - (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

โครงการจัดการความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้  
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการที่ดี”  
สำนักงานวิทยาเขตสารสนเทศเพชรบุรี มหาวิทยาลัยศิลปากร

