

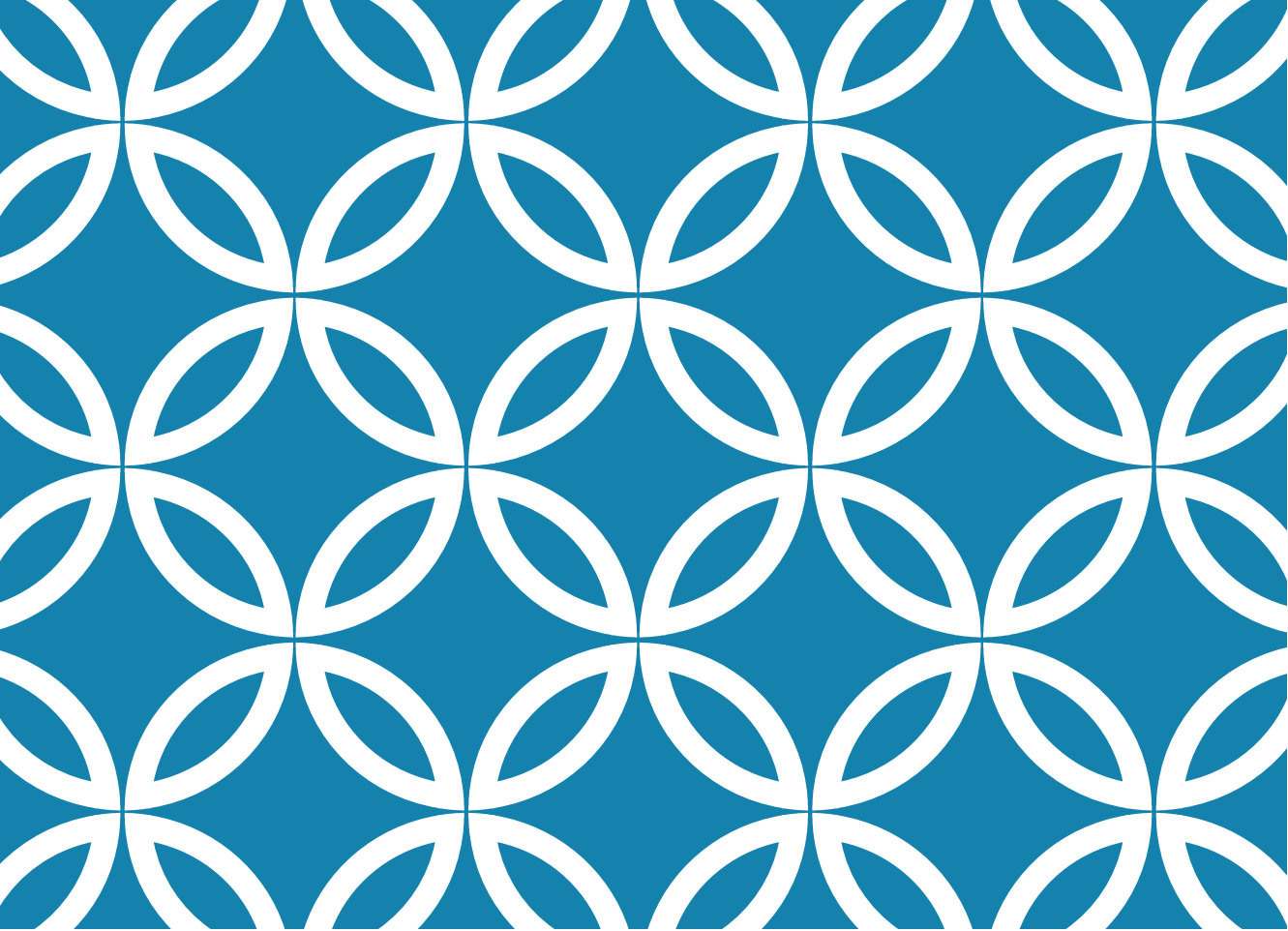


สวัสดี ชาว สอช.

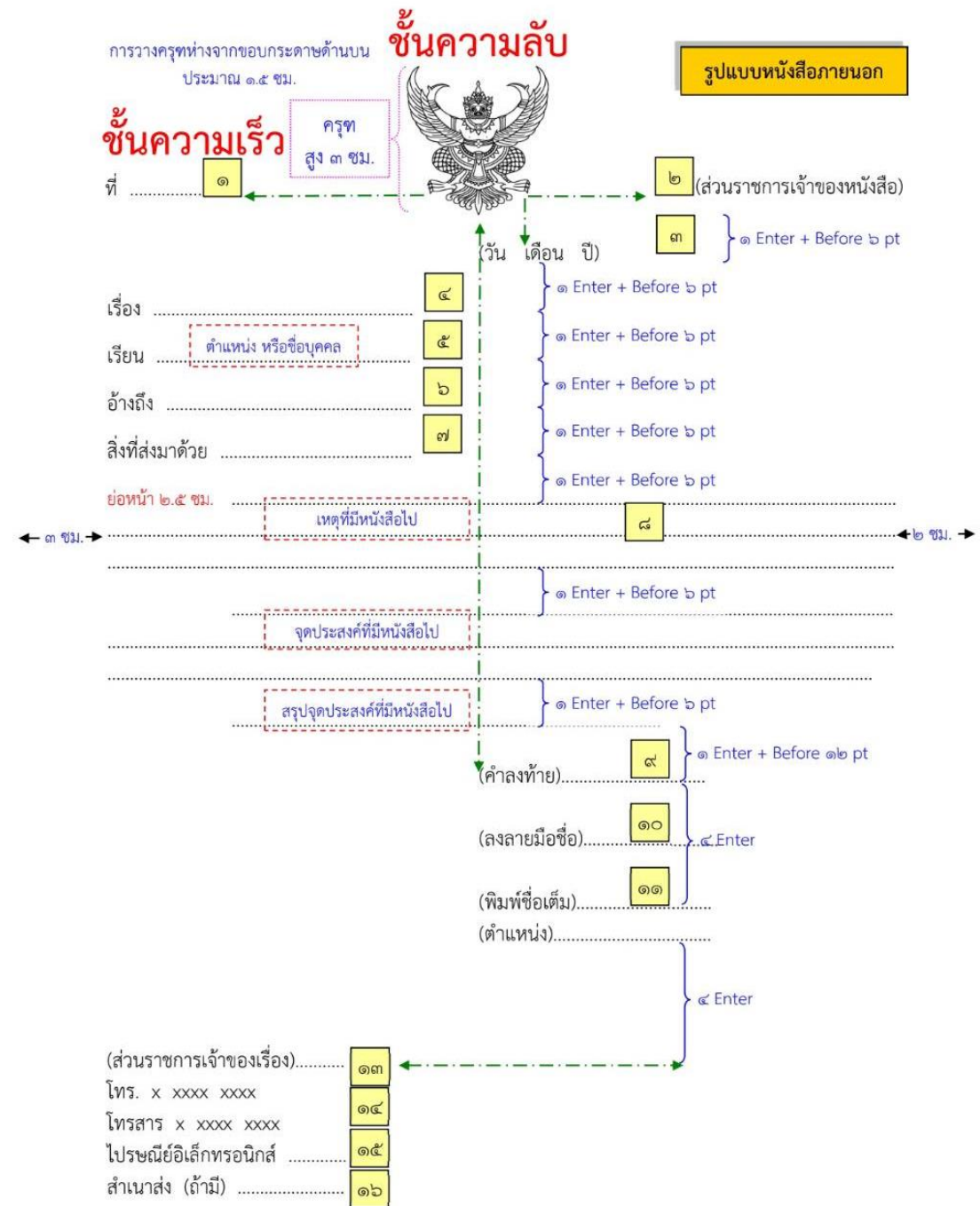
นำเสนอ โดย ศบก. สอช.

ขอนำเสนอความรู้ที่ใช้ในการจัดทำ หนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก

- ➡ ตัวอย่างหนังสือราชการภายนอก
- ➡ ตัวอย่างหนังสือราชการภายใน
- ➡ การเขียนส่วนนำเรื่องของหนังสือ
- ➡ คำที่มักใช้ผิด
- ➡ คำที่ควรใช้และไม่ควรใช้ในหนังสือราชการ



รูปแบบ หนังสือราชการ ภายนอก (มีตัวอย่าง)



รูปแบบ หนังสือราชการ ภายใน (มีตัวอย่าง)

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ครุฑ สูง ๑.๕ ซม.

ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ

บันทึกข้อความ

รูปแบบหนังสือภายใน

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ..... ๑

ที่..... ๒

เรื่อง..... ๔

(คำขึ้นต้น)..... ๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

เหตุที่มีหนังสือไป..... ๖

๑ Enter + Before ๖ pt

๓ ซม. →

๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป..... ๗

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป..... ๘

๔ Enter

(ลงชื่อ)..... ๓

พิมพ์ชื่อเต็ม..... ๔

(ตำแหน่ง)..... ๕

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ส่วนนำ(ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุผล หรือเป็นการสรุปเรื่องเดิม



กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... นิยมใช้เป็นกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง

ด้วยสถาบันห้องปฏิบัติการอ้างอิงแห่งชาติจะมีการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในวัน..... เวลา ณ.....

จึงขอให้หน่วยงานส่งข้าราชการในสังกัด จำนวน 2 คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว

เนื่องจาก... นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง

เนื่องจากคณะรัฐมนตรี...ได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่ อนุมัติให้กรมวิทยาศาสตร์บริการใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมวิทยาศาสตร์บริการใหม่ในวงเงินงบประมาณ 1,000,000.- บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

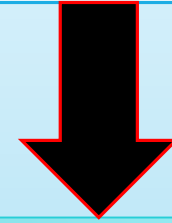
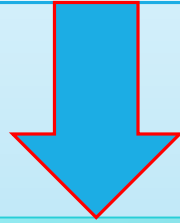


กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้
เริ่มเรื่องจะให้คำว่า

ตาม... เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง กรม... นั้น

ตามที่ ... เช่น ตามที่กรม....มีคำสั่งให้.....นั้น

คำที่มักใช้ผิด เช่น คำว่า “จะ กับ จัก”



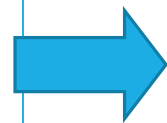
“จะ” กับ “จัก”

ตัวอย่างเช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้
ทราบด้วย ~~(จัก)~~ จะขอบคุณยิ่ง



คำที่ควรใช้ และไม่ควรใช้

โดยมีตัวอย่างให้ดูตามภาพ



คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้ (เชิงภาษาพูด)
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร
อนุเคราะห์	ช่วย
หาก	ถ้า
ขณะนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
มีได้ หาได้ไม่ มีอาจ... ได้	ไม่ได้
มีชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย