

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. หม่อมหลวงปนัดดา ดิศกุล

ข. หม่อมหลวง ปนัดดา ดิศกุล

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

- ก. ศาสตราจารย์พิเศษธงทอง จันทรางศุ
- ข. ศาสตราจารย์พิเศษ ธงทอง จันทรางศุ

ข้อใดเว้นวรรคได้เหมาะสม?

ก. พลเอกสุรยุทธ์ จุลานนท์

ข. พลเอก สุรยุทธ์ จุลานนท์

ข้อใดใช้วรรคตอนเครื่องหมาย “ฯ”

ได้อย่างเหมาะสม?

ก. กรุงเทพฯ และปริมณฑล

ข. กรุงเทพฯ ฯ และปริมณฑล

ค. กรุงเทพฯและปริมณฑล

ข้อใดใช้วรรคตอนเครื่องหมาย “ๆ”

ได้อย่างเหมาะสม?

ก. หน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข. หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

ค. ถูกทุกข้อ

ข้อใดใช้วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ ๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/๑๔๒๙

ข้อใดใช้วรรคตอนได้อย่างถูกต้อง?

ก. ที่ นร๐๕๐๔/ ว ๑๒๔๙

ข. ที่ นร ๐๕๐๔/ว๑๒๔๒๙

ค. ที่ นร ๐๕๐๔/ว ๑๔๒๙

การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

- ◎ ในแต่ละย่อหน้า มีใจความสำคัญ
เพียงเรื่องเดียว
- ◎ มีการเชื่อมโยงกัน
- ◎ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

ด้วยปรากฏว่า.....

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่า.....

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... จึงมีมติว่า

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ข้อควรระวัง

ไม่ควรขยับย่อหน้าใหม่

หากความเต็มยังไม่จบ เนื่องจาก

จะทำให้ขาดความต่อเนื่อง

เขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ

๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

๔. ถูกความนิยม

✓ ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ
ในการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
- ✓ ๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้ชัดเจน

เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย

- ◉ ชัดเจนในเนื้อความ
- ◉ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ◉ กระจ่างในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม

◎ รัดกุมไม่มีช่องโหว่ และสามารถ
ยืนยันในสิ่งที่เขียนได้แน่นอน

◎ ถ้าไม่อาจยืนยันได้ ควรใช้คำ
แบ่งรับแบ่งสู้ เช่น “โดยปกติ”

เขียนให้กะทัดรัด

- ◉ ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น
- ◉ เขียนรวกวนจนความซ้ำกัน

เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

**เขียนให้เข้าใจได้อย่างชัดเจนว่า
ผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือ
ปฏิบัติอย่างไร**



ข้อสงวนสิทธิ์

เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้เป็นเอกสารที่ได้จัดทำและรวบรวมขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ข้าราชการ พนักงาน และเจ้าหน้าที่ในสังกัด ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ได้ใช้ประโยชน์ในการศึกษา ค้นคว้า เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจอันถูกต้องเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการ ตามกฎระเบียบและแบบแผนการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง หากมีผู้ใด นำเอกสารประกอบการบรรยายชุดนี้ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อาทิ การจัดทำซ้ำ ทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย หรือเพื่อการค้าแสวงหากำไรอื่นใด จักถือว่า ผู้นั้นจงใจละเมิดลิขสิทธิ์ในสิทธิที่ผู้จัดทำและรวบรวมขึ้นได้รับการรับรองตามกฎหมาย

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

๑ มีนาคม ๒๕๕๘