

การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ การบันทึกและการร่างหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

1. การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ประเภทของการบันทึกแยกได้ ดังนี้

1.1 บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะสั่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนักหรือไม่อาจย่อให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลย แต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะข้อความสำคัญ ๆ นั้นไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่อง ผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

1.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา ควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ หรือสนใจ

1.3 บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่อง ถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดี ข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใด ก็ควรจัดนำเสนอประกอบเรื่องนั้น ๆ ด้วย

เช่น เพื่อโปรดทราบ

เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ

เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป

1.4 **บันทึกติดต่อและสั่งการ** คือการเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคลากรในหน่วยงานเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

2. **การร่างหนังสือ** มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งนับว่าเป็นเรื่องแปลกแต่จริง กล่าวคือเมื่อสมัยที่เราศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ไม่ว่าจะในระดับชั้นใด ๆ ไม่เคยมีการสอนร่างหนังสือ พอเข้าทำงานเริ่มตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ธุรการขึ้นไปตลอดจนผู้บริหารหน่วยงาน ต่างก็ต้องปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการกันเป็นประจำ ซึ่งเท่ากับฝึกไปด้วย ทำงานไปด้วย ผู้ใดสนใจมาก และเป็นนักสังเกตที่ดีก็มักจะเป็นผู้ร่างหนังสือได้เก่ง การจัดทำหนังสือราชการบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก เราอาจไม่ต้องร่างก่อนก็ได้ เช่น หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเสมือนกับมีแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว หนังสือนำเสนอเอกสาร หรือหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือราชการในลักษณะได้ตอบราชการ หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการ ที่มีข้อความเหมาะสมรัดกุมดี และเมื่อจัดพิมพ์แล้วต้องเก็บร่างหนังสือราชการนั้นไว้ในเรื่องด้วย

หลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

2.1 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องได้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งอาจต้องอ่านเรื่องราวต่าง ๆ โดยตลอด จนทราบหัวข้อประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในร่างหนังสือนั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือ ซึ่งจะทำได้ครบถ้วนตามความประสงค์

2.2 การเริ่มต้นให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมักจะลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์ (ข้อความที่เป็นผล) สุดท้าย

ตัวอย่าง ข้อความที่เป็นเหตุ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....(ย่อข้อความตามหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญที่ควรนำมากล่าวเพื่อความถึงเท่านั้น)..... นั้น (หรือความละเอียดแจ้งแล้วนั้น) หรือ

“ตามที่.....นั้น”

การเริ่มใจความตอนเหตุ โดยใช้คำว่า “ตามที่.....” มักใช้ในกรณีที่ไม่มีหนังสือที่จะอ้างถึง เช่น เขียนว่า “ตามที่ประชุมผู้บริหารท้องถิ่น เมื่อวันที่ 18 มกราคม 2553 ได้กำหนดให้ทุกงาน ส่งสำเนารายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบ เพื่อสรุปจัดทำเป็นรายงานประจำปีของเทศบาล นั้น”

2.3 ความใดอ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่างต้องระบุให้ชัดเจน

ตัวอย่าง การอ้างชื่อกฎหมาย และระเบียบมี 2 แบบ

แบบที่ 1 อ้างชื่อที่ชัดเจน เช่น “ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542” หรือ “ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526”

แบบที่ 2 อ้างชื่อโดยย่อ เช่น “ตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ” หรือ “ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ”

2.4 ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ กะทัดรัด ตรงไปตรงมา แต่ละประโยคชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง หรือภาษาพูด ซึ่งผิดหลักภาษา

- การใช้คำว่า ส่ง “ไป” ส่ง “มา” ควรใช้ให้ตรงตามข้อเท็จจริงโดยถือว่าผู้รับหนังสือเป็นผู้อ่านข้อความในหนังสือ นั้น เช่น

ในกรณีที่เรามีหนังสือราชการไปถึงจังหวัดเชียงใหม่ ควรใช้ดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดเชียงใหม่ ได้ **ส่ง** แบบรายงาน **ไป** ให้อำเภอหางดง จำนวน 3 ฉบับ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในกรณีที่อำเภอหางดง มีหนังสือราชการไปถึง จังหวัดเชียงใหม่ ควรใช้ดังนี้

“อำเภอหางดง ได้สรุปผลการดำเนินการงาน จึง **ส่งเอกสาร**รายงานผลมาพร้อมหนังสือนี้”

- การใช้ข้อความตอนเหตุโดยขึ้นต้นว่า “ด้วย.....” มักเป็นคำที่เริ่มเรื่องใหม่ และเมื่อใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย.....” เมื่อจบข้อความตอนสุดท้าย **ไม่ควร**จบลงโดยใช้คำว่า “ด้วย” อีก เพราะดูไม่เหมาะสม

มีหนังสือราชการส่วนมากจะมีข้อความไม่เกิน 2 ตอน คือ

ตอนที่ 1 เป็นข้อความตอน **เหตุ**

ตอนที่ 2 เป็นข้อความตอน **ผล** หรือข้อความตอน **จุดประสงค์**

ซึ่งอาจแบ่งได้เป็น 2 ชั้นตอน

ชั้นตอนที่ 2/1 เป็นข้อความจุดประสงค์ ที่กล่าวต่อจากข้อความตอนเหตุหรือกล่าวใน ตอนกลางของหนังสือ ซึ่งอาจแยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจน ต่อจากนั้น จึงเป็นชั้นตอนต่อไป

ชั้นตอนที่ 2/2 เป็นข้อความที่เป็นจุดประสงค์สรุปสุดท้าย เพื่อเน้นให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร ให้สัมพันธ์กับเนื้อเรื่องตอนต้น ข้อความที่มักใช้กัน เช่น

“เพื่อทราบ”

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป”

“เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ”

“เพื่อถือปฏิบัติ”

- ตัวอย่างการใช้คำที่ไม่ชัดเจน หรือไม่เหมาะสม เช่น

ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง และไม่ควรรู้ คำว่า “อำเภอของท่าน” “จังหวัดของท่าน” **ควรรู้** “อำเภอนี้” “จังหวัดนี้”

2.5 รมัดระวังเรื่องตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ต้องใช้ให้ถูกต้อง ผู้ร่างหนังสือจะต้องมีความรู้เรื่องการใช้ภาษาไทยที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวสะกดการันต์ให้ยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก ต้องเขียนตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้องชัดเจน เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง

การเขียนตัวสะกดการันต์ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและตั้งใจให้แน่แน่ว่าคำใดที่เคยเขียนผิดแล้วให้จดจำไว้ และไม่ยอมเขียนผิดอีกเป็นครั้งที่ 2 ถ้ายึดหลักนี้ได้จะเป็นผู้เขียนตัวสะกดการันต์ผิดน้อยกว่าผู้อื่น ทั้งควรรวบรวมคำที่มักเขียนผิดกันบ่อย ๆ ไว้ในที่เดียวกันถ้าสงสัยจะได้หยิบมาดู ปฏิบัติได้

- ตัวอย่างการใช้วรรคตอนผิด เช่น

“ประชุมปรึกษาหารือเพื่อกำหนด การดำเนินงานและพิจารณาโครงการปฏิบัติงาน”

“หากมีเรื่องใดที่ต้องปฏิบัติ ต่อไปให้สำนักงานท้องถิ่นอำเภอแจ้งให้สำนักงานท้องถิ่นจังหวัด เชียงใหม่ทราบโดยด่วนด้วย”

“ยานี้ กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน”

“ห้ามสูภาพสตรีสวมกางเกงใน วันทำงาน”

2.6 ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง การเขียนชื่อ ชื่อสกุลของบุคคลใดถ้าสามารถเขียนได้ถูกต้องจริง ๆ แสดงว่ารู้จักเขาดี แต่ถ้าเราเขียนชื่อ ชื่อสกุลเขาผิดไป เจ้าของชื่อ ชื่อสกุลนั้น **เขาจะไม่พอใจ** การเรียกชื่อตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ก็ต้องพยายามศึกษาให้ถ่องแท้ **อย่าให้ผิด**

2.7 ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือ จะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ เพื่อความแน่ใจว่าหนังสือที่ร่างนั้นจะได้ข้อความที่สมบูรณ์ครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ จำเป็นต้องอ่านทวน ทบทวนโดยสมมุติตนเองว่าเป็นผู้รับหนังสือนั้น เมื่ออ่านจบแล้วได้ความครบถ้วนทุกประเด็น จึงส่งให้พิมพ์ได้

2.8 ควรรู้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะผู้รับ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ หลักการร่างหนังสือข้อนี้ได้รับการยกเว้นจากหลักการร่างหนังสือตามข้อ 2.4 กล่าวคืออาจใช้ข้อความที่ยาวกว่าปกติได้ เพราะจำเป็นต้องยกเหตุผลประกอบด้วย

ตัวอย่าง การร่างหนังสือปฏิเสธคำขอของเอกชนขอใช้อาคารสถานที่ของอำเภอจัดตลาดนัดโค – กระบือ ถ้ายึดหลักการร่างตามข้อ 2.4 อาจร่างได้ดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขออนุญาตใช้บริเวณสนามหน้าที่ว่าการอำเภอหางดง เพื่อจัดเป็นตลาดนัดค้าขาย แลกเปลี่ยนโค – กระบือ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น อำเภอหางดง พิจารณาแล้วไม่อนุมัติเนื่องจากขัดต่อระเบียบของกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการใช้สถานที่ราชการ”

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ”

จากตัวอย่างนี้ การตอบปฏิเสธ สำนักงานฯ จะมีความแข็งแกร่งไป ควรแก้ไข ดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขออนุญาตใช้สถานที่บริเวณสนามหน้าที่ว่าการอำเภอหางดง เพื่อจัดเป็นตลาดนัดค้าขาย แลกเปลี่ยน โค – กระบือ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น อำเภอหางดง ยังไม่สามารถให้ใช้บริเวณดังกล่าวในขณะนี้ได้ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดให้ใช้ได้เฉพาะกิจกรรมการส่งเสริมการศึกษาเท่านั้น อย่างไรก็ตามขณะนี้กำลังดำเนินการเสนอขอแก้ไขระเบียบ ว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่ต่อกระทรวงมหาดไทย เพื่อเปิดโอกาสให้สามารถใช้อาคารสถานที่ส่งเสริมอาชีพของประชาชนในท้องถิ่น เมื่อแก้ไขระเบียบเสร็จแล้ว จะประกาศให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

- การใช้ถ้อยคำสุภาพ เป็นคุณลักษณะสำคัญอย่างหนึ่งของหนังสือราชการ เช่น ไม่ควรใช้คำว่า “ท่านเข้าใจผิด” หรือ “ความเข้าใจของท่านนั้นไม่ถูก” แต่ควรใช้ “ความเข้าใจดังกล่าวยังคงคลาดเคลื่อนอยู่” และถ้าใครคนหนึ่งเขียนหนังสือมาทวงติงว่าเรา เช่น กล่าวว่าไม่ยุติธรรมในการพิจารณาเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การตอบหนังสือนั้นไม่ควรตอบกระแทกแค้นกลับไป แต่ควรตอบเป็นทำนองว่า รู้สึกเสียใจที่เขาเข้าใจคลาดเคลื่อนและอธิบายความจริงให้เขาหายข้องใจ....

การใช้ถ้อยคำสุภาพบางคำ กรณี อำเภอหางดง ขอให้เทศบาล ส่งเอกสารบางอย่างให้ ควรใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม เช่น

“ขอความร่วมมือเทศบาลตำบลหางดง ได้โปรดส่งรายงานการประชุมประจำเดือน ครั้งที่ผ่านมา ให้อำเภอหางดงด้วย”

- การใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ นิยมใช้ถ้อยคำสำนวนแตกต่างกัน ตัวอย่างเช่น

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ถึง	ถ้อยคำสำนวน	หมายเหตุ
ผู้ใหญ่ระดับสูง	- ขอความกรุณาได้โปรด - กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ - จะเป็นพระคุณยิ่ง	อ่อนน้อมมาก
ผู้ใหญ่	- ขอได้โปรด - เรียนมาเพื่อโปรดทราบ - จะเป็นพระคุณมาก	อ่อนน้อม

ผู้เสมอกัน	- โปรด	สุภาพมาก
ผู้รับบริการทั่วไป	- เรียนมาเพื่อทราบ - จะขอบคุณมาก - โปรดขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้	สุภาพ
ผู้ได้บังคับบัญชา	- ขอให้ - เรียนมาเพื่อทราบ - (ไม่ต้องขอบคุณก็ได้)	ธรรมดา

นอกจากหลักการร่างหนังสือที่กล่าวมาแล้ว ขออภัยว่าผู้ที่จะได้ชื่อว่าเป็นผู้ร่างหนังสือราชการได้ดี ต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จุดจําการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบฉบับที่ดี และรู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ

ตัวอย่างการพิจารณาสังเกตการณ์ใช้ถ้อยคำสำนวนราชการ

ที่ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่ เช่น

“จึงเรียนมา” “จึงรายงานมา” “จึงเสนอมา”

“จึงเรียนขอความกรุณา.....” “จึงเรียนขอความอนุเคราะห์.....” ฯลฯ

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้้อย เช่น

“จึงแจ้งมา” “จึงส่งมา” “จึงขอความร่วมมือมา”

กล่าวโดยสรุป การร่างหนังสือราชการ ควรยึดหลักการสำคัญ ดังนี้

1. ลำดับความเชื่อมโยงสัมพันธ์กันให้ดี
2. กระชับรัด
3. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ และได้ผลดี

4. การเขียนคำกล่าวในพิธีต่างๆ

4.1 รายงานในพิธีเปิด-ปิด

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) ขอบคุณประธาน
- 3) ชี้แจงความเป็นมา
- 4) เชิญประธานเปิด-ปิด

4.2 คำกล่าวของประธานเปิด-ปิด

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) แสดงความยินดี
- 3) แสดงความชื่นชมเห็นด้วย หรือสนับสนุนกิจกรรม
- 4) แสดงความสำคัญของกิจกรรม
- 5) ฝากข้อคิดเห็น / แนะนำ
- 6) แสดงความหวังว่ากิจกรรมจะเป็นประโยชน์
- 7) ขอบขอบคุณผู้จัดและผู้สนับสนุน
- 8) อวยพรกิจกรรมที่เปิด / ผู้มาร่วมงาน
- 9) กล่าวเปิด / ปิด
- 10) แสดงความยินดี / พอใจในผลสำเร็จ (กรณีปิด)

4.3 คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) ขอบคุณประธาน
- 3) ชี้แจงความเป็นมา
- 4) เชิญประธานทำพิธี

4.4 คำกล่าวของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร

- 1) คำขึ้นต้น
- 2) แสดงความยินดีและเป็นเกียรติ
- 3) แสดงความชื่นชมต่อผู้สำเร็จ และพอใจในเรื่องที่รับรายงาน
- 4) แสดงความสำคัญ/ชมเชยกิจการและความหวังว่าจะเป็นประโยชน์
- 5) ขอบขอบคุณผู้จัด - ผู้สนับสนุน - เจ้าหน้าที่
- 6) ให้โอวาท ฝากข้อคิดเห็น
- 7) อวยพร

คำที่มักเขียนผิด

กฎหมาย	มักเขียนผิดเป็น	กฎหมาย
กรรมพันธุ์	มักเขียนผิดเป็น	กรรมพันธ์
กรรมสิทธิ์	มักเขียนผิดเป็น	กรรมสิทธิ
กระตือรือร้น	มักเขียนผิดเป็น	กระตือรือล้น
กระบวนการยุติธรรม	มักเขียนผิดเป็น	ขบวนการยุติธรรม

กะทัดรัด	มักเขียนผิดเป็น	กระทัดรัด
กะทันหัน	มักเขียนผิดเป็น	กระทันหัน
กิตติมศักดิ์	มักเขียนผิดเป็น	กิติมศักดิ์
ครองราชย์	มักเขียนผิดเป็น	ครองราช
ครอบคลุม	มักเขียนผิดเป็น	ครอบคุม
คลุมเครือ	มักเขียนผิดเป็น	คลุมเคลือ
คอนเสิร์ต	มักเขียนผิดเป็น	คอนเสิร์ต
คะนอง	มักเขียนผิดเป็น	คนอง
คำนวณ	มักเขียนผิดเป็น	คำนวณ
เคหะสงเคราะห์	มักเขียนผิดเป็น	เคหะสงเคราะห์
งบดุล	มักเขียนผิดเป็น	งบดุลย์
ชดล	มักเขียนผิดเป็น	ชล
เซนติเมตร	มักเขียนผิดเป็น	เซ็นติเมตร
เซ็นชื่อ	มักเขียนผิดเป็น	เซ็นต์ชื่อ
ดูล	มักเขียนผิดเป็น	ดูลย์
เต็นท์	มักเขียนผิดเป็น	เต็นท์
ทรัพย์สิน	มักเขียนผิดเป็น	ทรัพย์สิน
ที่ขายโก	มักเขียนผิดเป็น	ที่ขายโก
ทุพภิกขภัย	มักเขียนผิดเป็น	ทุภิกขภัย
ทुरกันดาร	มักเขียนผิดเป็น	ทुरกันดาล
เทิดพระเกียรติ	มักเขียนผิดเป็น	เทอดพระเกียรติ
นวัตกรรม	มักเขียนผิดเป็น	นวดกรรม
นานับประการ	มักเขียนผิดเป็น	นานับประการ
นิเทศ	มักเขียนผิดเป็น	นิเทศก์, นิเทศน์
นิมิต	มักเขียนผิดเป็น	นิมิตร
นิเวศวิทยา	มักเขียนผิดเป็น	นิเวศนวิทยา
บิดพลิ้ว	มักเขียนผิดเป็น	บิดพริ้ว
บุคคลากร	มักเขียนผิดเป็น	บุคคลากร
บุรณปฏิสังขรณ์	มักเขียนผิดเป็น	บูรณะปฏิสังขรณ์
ปฏิภริยา	มักเขียนผิดเป็น	ปฏิภริยา
ปฐมนิเทศ	มักเขียนผิดเป็น	ปฐมนิเทศน์
ประจัญบาน	มักเขียนผิดเป็น	ประจันบาน

ประณิธาน	มักเขียนผิดเป็น	ประนิธาน
ประณีต	มักเขียนผิดเป็น	ปราณีต
ประณมาภรณ์	มักเขียนผิดเป็น	ปฐมาภรณ์
ประสพการณ์	มักเขียนผิดเป็น	ประสพการณ์
ปรากฏ	มักเขียนผิดเป็น	ปรากฏ
พานิชย์	มักเขียนผิดเป็น	พานิช
พิธีรีตอง	มักเขียนผิดเป็น	พิธีรื้อตอง
ภาพยนตร์	มักเขียนผิดเป็น	ภาพยนตร์
มนุษย์สัมพันธ์	มักเขียนผิดเป็น	มนุษย์สัมพันธ์
มกุฎราชกุมาร	มักเขียนผิดเป็น	มกุฎราชกุมาร , มงกุฎราชกุมาร
ลิขสิทธิ์	มักเขียนผิดเป็น	ลิขสิทธิ
โลกาภิวัตน์	มักเขียนผิดเป็น	โลกาภิวัฒน์
วีดิทัศน์	มักเขียนผิดเป็น	วิดีโอทัศน์
วารคดี	มักเขียนผิดเป็น	วาระคดี
วิกฤตการณ์, วิกฤติการณ์	มักเขียนผิดเป็น	วิกฤตการ, วิกฤตกาล
วันทยาหัตถ์	มักเขียนผิดเป็น	วันทยาหัตถ์
สัมมนา	มักเขียนผิดเป็น	สัมมนา
สักการบูชา	มักเขียนผิดเป็น	สักการะบูชา
สักหลาด	มักเขียนผิดเป็น	สักกะหลาด
สภาวะการณ์	มักเขียนผิดเป็น	สภาวะการณ์
สถานะการณ์	มักเขียนผิดเป็น	สถานะการณ์
สังเกต	มักเขียนผิดเป็น	สังเกต
สังเกตการณ์	มักเขียนผิดเป็น	สังเกตการ, สังเกตการ
สาระสังเขป	มักเขียนผิดเป็น	สารสังเขป
สารประโยชน์	มักเขียนผิดเป็น	สาระประโยชน์
สาธารณประโยชน์	มักเขียนผิดเป็น	สาธารณะประโยชน์
สังสรรค์	มักเขียนผิดเป็น	สังสนท์
สัญลักษณ์	มักเขียนผิดเป็น	สัญลักษณ์, สัญลักษณ์
สันฐาน	มักเขียนผิดเป็น	สันฐาน
อนุญาต	มักเขียนผิดเป็น	อนุญาติ
อริยาบถ	มักเขียนผิดเป็น	อริยาบท
อิสริยาภรณ์	มักเขียนผิดเป็น	อิสริยาภรณ์

อุปการคุณ	มักเขียนผิดเป็น	อุปการะคุณ
อนกประสงค์	มักเขียนผิดเป็น	อนกประสงค์

คำราชาศัพท์

1. พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช หรือ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
2. สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ หรือ สมเด็จพระนางเจ้า ฯ พระบรมราชินีนาถ หรือสมเด็จพระบรมราชินีนาถ
3. สมเด็จพระศรีนครินทราบรมราชชนนี หรือ สมเด็จพระบรมราชชนนี
4. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร หรือ สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช ฯ สยามมกุฎราชกุมาร
5. สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหัจจุ์สิรินทร สยามบรมราชกุมารี หรือ สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี
6. สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
7. สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
8. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาตุ
9. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
10. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
11. พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ
12. หม่อมเจ้าสิริวัณวรี มหิดล

ประสูติ = เกิด	ทอดพระเนตร = ดู
บรรทม = นอน	เสด็จ = ไป
เสวย = กิน	สรง = อาบน้ำ
ประทับ = นั่ง อยู่	ประจวร = ป่วย
ผนวช = บวช	พระราชทาน = ให้
ตรัส = พูด	ประทาน = ให้
ก้าว = โกรธ	โปรด = รักชอบ

คำสั่ง

พระบรมราชโองการ	พระมหากษัตริย์
พระราชโองการ	พระมหากษัตริย์ และสมเด็จพระราชินีนาถต่างประเทศ

พระราชเสาวนีย์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี
 พระเสาวนีย์ สมเด็จพระราชินี และพระราชินีต่างประเทศ
 พระราชบัณฑูร, พระราชดำรัสสั่ง สมเด็จพระยุพราช
 พระราชบัญชา, พระราชดำรัสสั่ง สมเด็จพระบรมราชกุมารี
 พระราชดำรัสสั่ง, พระบัญชา พระราชวงศ์* สมเด็จพระสังฆราช

คำพูด

พระราชดำรัส, พระราชกระแส พระมหากษัตริย์, พระราชวงศ์ชั้นสูง*
 พระดำรัส, ตรัส, รับสั่ง พระราชวงศ์

คำสอน

พระบรมราชาโชวาท พระมหากษัตริย์
 พระราชาโชวาท พระราชวงศ์ชั้นสูง
 พระโอวาท พระราชวงศ์

อุปถัมภ์

พระบรมราชูปถัมภ์ พระมหากษัตริย์
 พระบรมราชินูปถัมภ์ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ, สมเด็จพระราชินี
 พระราชูปถัมภ์ สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี
 พระอุปถัมภ์ พระราชวงศ์

อนุเคราะห์

พระบรมราชานุเคราะห์ พระมหากษัตริย์
 พระราชานุเคราะห์ พระราชวงศ์ชั้นสูง
 พระอนุเคราะห์ พระราชวงศ์

คำวินิจฉัย

พระบรมราชวินิจฉัย พระมหากษัตริย์ที่ทรงรับพระบรมราชาภิเษกแล้ว
 พระราชวินิจฉัย พระมหากษัตริย์ทั่วไป สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
 และพระราชวงศ์ที่ดำรงพระอิสริยยศกิติ์สูงทรงเศวตฉัตร ๗ ชั้น
 พระวินิจฉัย พระราชวงศ์ชั้นเจ้าฟ้า พระองค์เจ้า

ความคิด

พระราชดำริ พระมหากษัตริย์ และ พระราชวงศ์ชั้นสูง
พระดำริ พระราชวงศ์

รู้

ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท พระมหากษัตริย์ , สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
ทราบฝ่าละอองพระบาท พระบรมวงศ์ชั้นสูง
ทราบฝ่าพระบาท, ทรงทราบ พระราชวงศ์, พระองค์เจ้า, หม่อมเจ้า

ให้

พระราชทาน พระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์ ตั้งแต่ชั้นเจ้าฟ้าขึ้นไป
ประทาน พระองค์เจ้า หม่อมเจ้า

ให้

ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย พระมหากษัตริย์และพระราชวงศ์
(ของเล็ก) ชั้นสูง น้อมเกล้าฯน้อมกระหม่อมถวาย
(ของใหญ่หรือของจำนวนมาก) ถวาย
(สิ่งที่เป็นนามธรรม) ถวาย พระราชวงศ์, พระสงฆ์

ตาย

สวรรคต, เสด็จสวรรคต พระมหากษัตริย์ และพระราชวงศ์ ชั้นสูง
ทิวงคต, เสด็จทิวงคต พระมหากษัตริย์ต่างประเทศ, กรมพระราชวังบวรสถานมงคล
พระราชวงศ์ที่ดำรงพระอิสริยยศศักดิ์สูง ทรงเสวยตัณฑ์ ๗ ชั้น,
เจ้าฟ้าซึ่งได้รับการเฉลิมพระยศ พิเศษ แต่ยังทรงตัณฑ์ ๕ ชั้น*