



เรื่อง

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการหลักสูตร ( A๐๒ )

จัดทำโดย

นายครรชิต พงษ์จำปา

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสัตวบาล

สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง

## คำนำ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักก็จะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มองเห็นถึงความถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการกรม และหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องความถูกต้องของรูปแบบทางราชการเป็นสำคัญ







## สารบัญ

เรื่อง	หน้าที่
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๑
ความหมายของหนังสือราชการ	๒
หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย	๓
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๔
การจับประเด็นของเรื่อง	๕
การจับประเด็นและการย่อเรื่อง	๖-๗
การลำดับขั้นตอนของเรื่อง	๘
การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ	๑๓
การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ	๑๔
การเขียนหนังสือในรูปแบบต่างๆ	๑๘

# เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มองเห็นถึงความถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขานุการกรม และหน่วยงานอื่นในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์ ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างได้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น ดังนั้นในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นก่อนคือ

## ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

-  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
-  พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
-  พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
-  ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
-  ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
-  หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

## ระเบียบ มี ๒ ประเภท

- ① ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ② ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการ สิ่งที่ต้องปฏิบัติ คือ

- ๑ ยึดถือตามระเบียบ
- ๒ ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)
- ๓ ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน ตามด้วยสำเนาฉบับ

## ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

### ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๑๐) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

### ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

### ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก **ใช้กระดาษครุฑ**

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา **ใช้กระดาษครุฑ**

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

#### ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

#### ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาศครุฑ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศครุฑ
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

#### ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระตาศครุฑ
- ๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ
- ๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

#### หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระตาศบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

### ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

### หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

#### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหามาตรตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

## หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

### ๑. ถูกต้อง ได้แก่

- ๑.๑ ถูกแบบ
- ๑.๒ ถูกเนื้อหา
- ๑.๓ ถูกหลักภาษาราชการ
- ๑.๔ ถูกความนิยม

๑.๑ ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ






การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการ ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง



## เทคนิคการศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

-  ตา      ⇒      ต้องอ่านเรื่อง
-  หู      ⇒      ต้องสลับรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องมาอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่
-  หัว      ⇒      ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น และแนวทางที่จะเขียน
-  ใจ      ⇒      ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลาง ปราศจากอคติทั้งปวง
-  มือ      ⇒      ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

### ◆ การจับประเด็นของเรื่อง

หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

### ◆ การย่อเรื่อง

คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

เทคนิคในการย่อเรื่อง ควรดำเนินการดังนี้

- (๑) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (๒) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (๓) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น
- (๔) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (๕) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน
- (๖) อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- ① การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ② การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ③ การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- ④ การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

**สรุป** การที่จะเขียนหนังสือติดต่อบุคคลให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีนั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- ① ศึกษาเรื่อง
- ② จับประเด็นของเรื่อง
- ③ ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

### ๑.๓ หลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

๑.๓.๑ รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

๑๓.๒ ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน - กริยา - กรรม
- (๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

#### ๑.๔ ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

๑.๔.๒ ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

- (๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ
- (๒) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้
- (๓) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว
- (๔) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับกฎ ระเบียบ
- (๕) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ
- (๖) คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ      ☞      (ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่      ☞      (สำหรับ)

แต่      ☞      (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ	☞	(กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)
และ	☞	(ทั้งหมด)
หรือ	☞	(อย่างไรหนกก็ได้)
และ หรือ	☞	(ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

## (๗) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	☞	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	☞	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร	☞	(บังคับทางจิตใจ)
พึง	☞	(บังคับทางสังคม)
ย่อม	☞	(บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)
ต้อง	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)
ให้	☞	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

## (๘) คำบังคับ - คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่ง  
ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ	คำขอร้อง
☞ ขอให้ส่ง	☞ โปรดส่ง
☞ ขอให้ไปติดต่อ	☞ โปรดไปติดต่อ
☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย	☞ โปรดนำเสนอต่อไป

## (๙) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

**คำทำลาย**

- ☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- ☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ☹ ท่านเข้าใจผิด

**คำเสริมสร้าง**

- ☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
- ☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- ☺ ความเข้าใจของท่านยังคงเคลื่อน

(๑๐) **หางเสียง** การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ “หางเสียง” ให้ลงสิ้นและรื่นหู เช่น การเติมคำว่า “ด้วย” ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง”

(๑๑) **สำนวนตามสมัยนิยม** เช่น

“ ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง ”

“ ทำเป็นระบบครบวงจร ”

“ ทำตามขั้นตอน ”

**๑.๔.๓ ความนิยมในวรรคตอน**

(๑) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง

(๒) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควร แยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

**๑.๔.๔ ความนิยมในรูปแบบ** รูปแบบในหนังสือติดต่อราชการ มี ๓ รูปแบบ คือ

- ① หนังสือภายนอก
- ② หนังสือภายใน
- ③ หนังสือประทับตรา

**๒. ชัดเจน**

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

๒.๓ กระจ่าง

### ๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

### ๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| <del>✗</del> เพื่อทราบ      | <del>✗</del> เพื่ออนุมัติ        |
| <del>✗</del> เพื่อให้เข้าใจ | <del>✗</del> เพื่อให้ความร่วมมือ |
| <del>✗</del> เพื่อพิจารณา   | <del>✗</del> เพื่อถือปฏิบัติ     |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

### ๒.๓ กระชับ


- ① การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือนย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด
- ② ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง
- ③ ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระชับ ก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้
- ④ ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน
- ⑤ ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค
- ⑥ เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อารัมภบท มาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น จุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักจูง ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง
- ⑦ ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรม หรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระชับ

### ๓. รัตกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัตกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังไม่ยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ▶ ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ▶ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

 ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

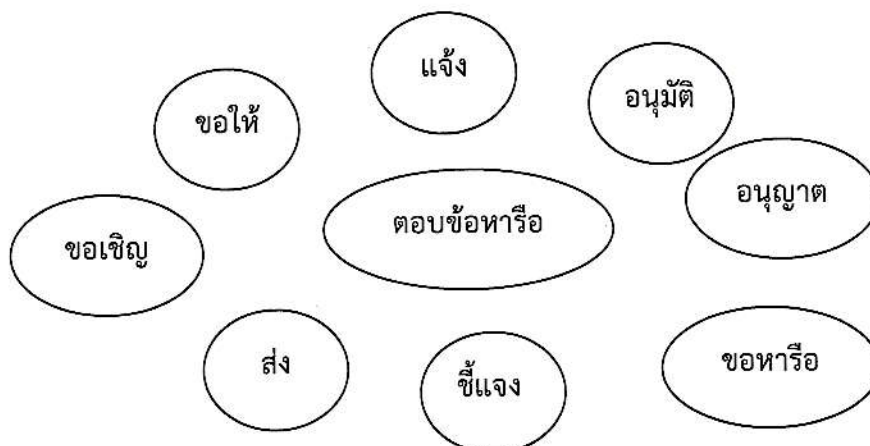
- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

★ การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

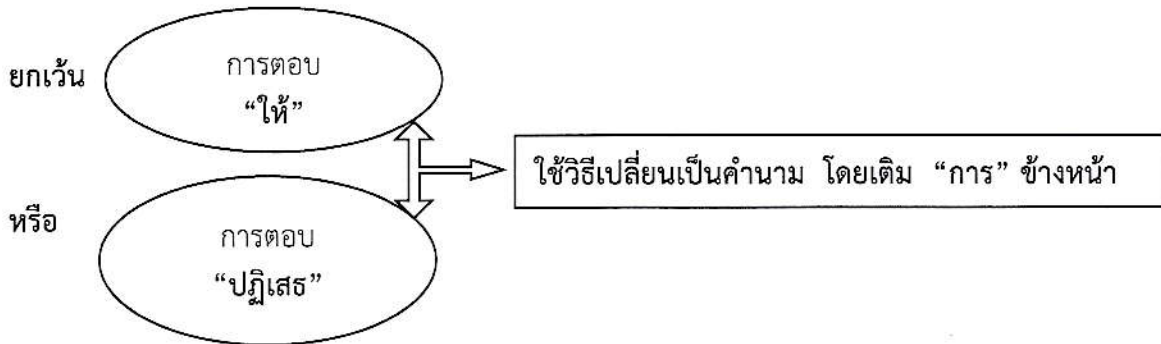
แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น



## แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

▣ เรื่องกว้างหลายประเด็น   ▣ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง   ▣ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

▣ กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง   ➡   ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



**ตัวอย่าง**   ♦   ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา  
เปลี่ยนเป็น   ✎   การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

▣ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

**ตัวอย่าง**   ♦   การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)  
 ♦   การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

★ 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 ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วยชื่อส่วนราชการ เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี



### ☆ การเขียนอ้างอิง

- ♦ อ้างอิงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ♦ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ♦ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

☆ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

★ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ เอกสารแนบ

### 📖 ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

- ☐ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- ☐ เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- ☐ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้านครหลวง
- ☐ เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)

### การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่ .....” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน

การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- |                                 |   |                          |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| ➤ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น      | ↔ | ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้ |
| ➤ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย | ↔ | ใช้กับหนังสือภายนอก      |
| ➤ รายละเอียดตามเอกสารแนบ        | ↔ | ใช้กับบันทึกข้อความ      |

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

### ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ
  ๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
- ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

#### ตัวอย่างจุดประสงค์

- |                 |  |
|-----------------|--|
| <u>คำขอ</u>     | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ให้ความร่วมมือด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง</li> </ul> |
| <u>คำแจ้ง</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สภกรณ์จังหวัดทราบด้วย</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อทราบ</li> <li>➤ จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า</li> </ul>  |
| <u>คำชักจูง</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงขอเรียนชักจูงความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป</li> </ul>   |
| <u>คำชี้แจง</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ</li> </ul>  |
| <u>คำยืนยัน</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ</li> <li>➤ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้</li> </ul>  |
| <u>คำสั่ง</u>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป</li> <li>➤ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป</li> </ul>  |
| <u>คำเตือน</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย</li> </ul>  |
| <u>คำหารือ</u>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนหารือว่า.....</li> </ul>  |
| <u>คำขอร้อง</u> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ ตามสมควร</li> </ul>  |

## ❖ ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร	⇒	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ขอได้โปรด
ผู้ใต้บังคับบัญชา	⇒	จึงเรียนมาเพื่อทราบ ขอให้

## 📖 ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

📖 หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”

## ❖ คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

การเขียนคำลงท้ายตัวอย่าง

☆ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง	⇒	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
☆ บุคคลทั่วไป	⇒	ขอแสดงความนับถือ
☆ สมเด็จพระสังฆราช	⇒	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
☆ สมเด็จพระราชาคณะ	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
☆ พระทั่วไป	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ภาษาหนังสือราชการ

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

#### ๔. การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

##### สรรพนาม

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้หนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

##### ถ้อยคำสำนวน

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

<u>ตัวอย่าง</u>	พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน	<u>ใช้คำว่า</u>	ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
	ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
	เวลาผ่านมานานแล้ว	<u>ใช้คำว่า</u>	เวลาล่วงเลยมานานแล้ว
	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย	<u>ใช้คำว่า</u>	ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา แต่ประการใด
	ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

##### คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก  
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้  
ท่านเข้าใจผิด

##### คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้  
โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้  
ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

##### คำบังคับ

ขอให้ส่ง  
ขอให้ไปติดต่อ  
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

##### คำขอร้อง

โปรดส่ง  
โปรดไปติดต่อ  
โปรดนำเสนอต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

➔ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้งและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

#### ⇒ ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

#### ⇒ จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง หน้า แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

#### ⇒ วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง      ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน  
                   ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน  
                   ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ  
                   ห้ามข้าราชการสตรีนั่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

#### ★ การเขียนหนังสือตักเตือน คำทวน

- ▲ เขียนเปลี่ยนเข็ม
- ▲ เขียนเบนเป้า
- ▲ เขียนแสดงความเสียใจ

} ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

ตัวอย่าง      ▪ เพราะลูกซี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)  
                   ▪ ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

#### ★ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
- ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขอภัย แสดงน้ำใจ

#### ★ การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่  
 ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

★ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

★ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็น หรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณา ช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการ วิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจ ขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสาร ที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)