

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชุดที่ ๓



ขอสงวนลิขสิทธิ์เอกสารประกอบคำบรรยายชุดนี้
(ห้ามทำซ้ำทั้งหมดหรือบางส่วนเพื่อจำหน่าย)

จัดทำและรวบรวมโดย นางกฤตยา จันทรเกษ

ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ ในการเขียนหนังสือราชการ

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

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

หลักภาษาไทย



ข้อควรระวัง

๑. รูปประโยค

๒. ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

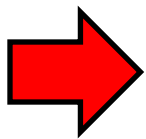
รูปประโยคแบบภาษาไทย

ประธาน + กริยา (+ กรรม)

**อย่างไรก็ดี ประธานหรือกริยา
อาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจได้**

ส่วนขยาย

ประธาน + (ขยายประธาน) + กริยา +
กรรม (ขยายกรรม)



ข้าราชการ ในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สวมใส่เสื้อ สีชมพูและมีตราสัญลักษณ์

ปัญหาที่พบบ่อย

- ลำดับคำ ลำดับความที่ไม่ดี หรือ
ที่ไม่ถูกต้อง
- วางส่วนขยายผิดที่
- ใช้รูปประโยคแบบภาษาอังกฤษ
- ใช้ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย

โครงการนี้สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
ขึ้นมาแล้ว



สำนักนายกรัฐมนตรีได้เสนอ
โครงการนี้ขึ้นมาแล้ว

ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ
เห็นชอบ ...



คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุม
เมื่อวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ ได้มีมติ
เห็นชอบ ...

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีได้รับเชิญ

ไปร่วมงาน

ขอให้ข้าราชการปฏิบัติตามคำสั่ง

ผู้บังคับบัญชาทุกคน



ขอให้ข้าราชการทุกคนปฏิบัติตาม
คำสั่งผู้บังคับบัญชา

โปรดจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ



โปรดจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานต่าง ๆ

ของรัฐ

ศัพท์บัญญัติ

Template แผ่นแบบ

Font รูปแบบตัวพิมพ์

 ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด **แผ่นแบบ**

(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

ได้ที่ www.opm.go.th

คำสันธาน

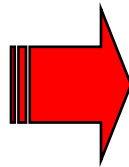
ด้วย โดย ตาม

ส่วน

ด้วยปรากฏว่า

โดยที่ปรากฏว่า

ตามที่ปรากฏว่า



**ใช้ขั้นต้น
ประโยคได้**

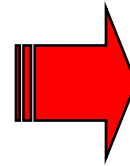
คำสันธาน

และ

กับ

รวมทั้ง

ตลอดจน



ใช้เชื่อมคำ

คำบุพบท

กับ หมายความว่า รวมกัน

เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอกัน

(กรณีทำหน้าที่เป็นคำบุพบท)

แก่ ให้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ

ไม่เสมอกัน

ทดสอบ จะให้เขียนว่า “กับ” หรือว่า “แก่”?

๑. ด้วยกรม ... กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร

“การเขียนรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ”

ให้ ... ข้าราชการในสังกัด จำนวน ๕๐ คน

๒. คณะรัฐมนตรีได้มีมติอนุมัติการจัดให้มีการประกันชีวิต

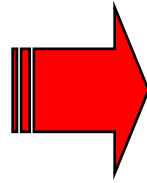
ให้ ... เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในจังหวัดชายแดนภาคใต้

๓. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ... ส่วนราชการ

๔.ให้นำความในข้อ ๑๔ มาใช้บังคับ ... การให้

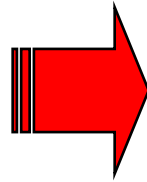
ข้าราชการไปดูงาน ณ ต่างประเทศ โดยอนุโลม

ส่วน



คำสันธาน

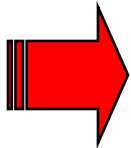
สำหรับ



คำบุพบท

ส่วน

~~สำหรับ~~โครงการนี้ได้รับอนุมัติแล้ว



จำนวนโครงการ ๑๐ โครงการ

๙ โครงการไม่ได้รับอนุมัติ

ส่วนโครงการนี้ได้รับอนุมัติแล้ว

เขียนให้ถูกต้อง

- ✓ ๑. ถูกแบบ
- ✓ ๒. ถูกเนื้อหา
- ✓ ๓. ถูกหลักภาษา
- ✓ ๔. ถูกความนิยม
- ๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม



๑. สรรพนาม

๒. ถ้อยคำ สำนวน

๓. วรรคตอน

ความนิยมในสรรพนาม

นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม
ในหนังสือราชการ

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า

ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน

เว้นแต่ ลงนามหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

- ✓ ๑. สรรพนาม
- ✓ ๒. ถ้อยคำ สำนวน
- ๓. วรรณคดี

**๑. ใช้ถ้อยคำสำนวน
ภาษาราชการ**

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน



ทั้งนี้ ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส



ประชาชนได้รับความเดือนร้อนเป็นอย่างยิ่ง

เครื่องบันทึก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด



เครื่องบันทึก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด

ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย โดยไม่ต้องรอรับรอง

รายงานการประชุม



ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้
โดยไม่ต้องรอรับรองรายงานการประชุม

เรื่องนี้

กรณีนี้

เรื่องนั้น

✓ เรื่องดังกล่าว

✓ กรณีดังกล่าว

ผู้ใด

ผู้นั้น

เสร็จแล้ว

✓ แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว แล้ว

ยังไม่ได้ทำ

✓ ยังมีได้ดำเนินการแต่ประการใด

ถึงตอนนี้

✓ บัดนี้

๓ อาทิตย์

✓ ๓ สัปดาห์

สามสัปดาห์

เวลาผ่านมานานแล้ว

✓ ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

✓ ยังมีได้รับแจ้งผลการพิจารณา

แต่ประการใด

ไม่รู้ว่่า

✓ ไม่ทราบว่่า

ไม่ใช่

มิใช่

ไม่ได้

มิได้ หาได้ไม่ มิอาจ ... ได้

ไม่ดี

มิชอบ ไม่สมควร

อนุเคราะห์

เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

สนับสนุน

ส่งเสริม ช่วยเหลือ

อุปการะ

เช่น สนับสนุนการศึกษา

ร่วมมือ

พร้อมใจช่วยกัน

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ช่วยเหลือ

- ✓ ขอความอนุเคราะห์
- ✓ ขอความสนับสนุน
- ✓ ขอความร่วมมือ

เจอว่า

✓ พบว่า ปรากฏว่า

บอกว่า

✓ แจ้งว่า

ต้องการ

✓ ประสงค์

มีความประสงค์

เห็นชอบ

เห็นชอบด้วย

เห็นชอบในหลักการ

เห็นชอบด้วยในหลักการ

เห็นชอบเป็นหลักการ

ได้แก่

ฯลฯ

เช่น

เช่น

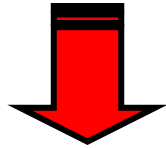
เป็นต้น

อาทิ

๒. ถ้อยคำสำนวน

ภาษากฎหมาย

การเขียนอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ



พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

บัญญัติให้

พระราชบัญญัติ ...

มาตรา ...

บัญญัติว่า

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

กำหนดให้

พระราชกฤษฎีกา ...

มาตรา ...

กำหนดว่า

พระราชกำหนด ... มาตรา ...

กำหนดให้

พระราชกำหนด ... มาตรา ...

กำหนดว่า

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดให้

กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดว่า

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ...

กำหนดให้

กำหนดว่า

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการ

แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

ต้อง เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

หมายกำหนดการ

กำหนดการ



ผลผลิต

ผลิตผล

เผยแพร่

เผยแพร่

อย่างไรอย่างหนึ่ง

อย่างหนึ่งอย่างไร

ตั้งแต่ ... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้นไป



ตั้งแต่ ... ขึ้นไป

ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

นับแต่วัน ... เป็นต้นไป

นับแต่วันถัดจากวัน ... เป็นต้นไป





ไม่เกิน ... ปี

รวมแล้วต้องไม่เกิน ... ปี

ไม่น้อยกว่า ... ปี

อีกอย่างน้อย ... คน

ได้อีกอย่างน้อยไม่เกิน ... คน

**๓. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ
ฟุ่มเฟือย
เกินความจำเป็น**

~~ท~~งสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว

มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพ~~ผู้~~เสียชีวิต

ลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

ขอให้กรรมการปกครอง ~~ดำเนินการ~~ ~~ดำเนินการ~~

สืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

ที่ประชุมได้มี ~~การ~~ ~~การ~~ พิจารณาให้มี ~~การ~~ ~~การ~~

เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

หางเสียง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

ต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ

ได้

ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้

เรียบร้อยต่อไป

ด้วย

๔. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

ความหมายกำกวม

คำที่มีความหมายตรง - ความหมายแฝง

ผู้อำนวยความสะดวก

ครูฝึกนักบินคนนี้โดดเด่น

ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละกล่อง

น้ำเย็นหมดแล้ว

เขตทหารห้ามเข้า

ห้ามทหารเข้า

ห้ามทุกคนเข้า

นักศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ยากจน

นักศึกษายากจน

มหาวิทยาลัยยากจน

๕. หดึกเลี้ยง

การเขียนนวนกวน

ตัวอย่าง

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น
ผู้ที่ได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุน
รัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุน
ของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิ
ได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น
มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับ
สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาล
ต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับ
ค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

๖. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

ความหมายขัดแย้งกัน

ตัวอย่าง

ตำรวจค่อย ๆ คลานเข้าโอบล้อมผู้ร้าย

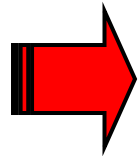
อย่างรวดเร็ว

ตำรวจรัวกระสุนใส่ผู้ร้าย ๑ นัด

๓. ถ้อยคำบางคำ

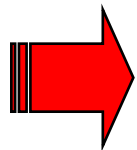
- อาจใช้แทนกันไม่ได้
- อาจใช้แทนกันได้

และ



ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
ทั้งหมด ด้วยกัน

หรือ



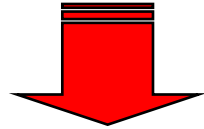
ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
อย่างไร้หนาก็ได้

มีคำสั่งให้นาย ก. หรือนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

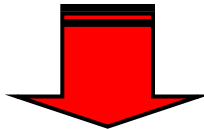


มีคำสั่งให้นาย ก. และนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ

ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน

๘. หลีกเลี้ยงการใช้
คำเชื่อมซ้ำ ๆ กัน

ที่ ซึ่ง อัน

ซึ่ง

~~ผู้~~ ~~ซึ่ง~~ เป็นพลเมืองของประเทศใด

อัน

ที่ทำการ ~~ที่~~ เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง

ของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่า

เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ซึ่ง”

ที่ ➡ ใช้สำหรับสถานที่

ซึ่ง ➡ ใช้สำหรับบุคคล

สถานที่ที่ผู้ซึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้
กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้น
โดยมิชอบ ~~กับ~~ จะต้องต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือ
ผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน และการกำหนด

รวมทั้ง

ตำแหน่ง ~~และ~~ อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

**๕. ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง
ไม่กระทบจิตใจผู้รับ**

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้



โครงการที่เสนอนับว่าดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการ
ขณะนี้

การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบฯ



การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้อง
กับที่ระเบียบฯ กำหนด

ความนิยมในพรรคตอน

๑. การเว้นวรรค

๒. การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

การย่อหน้าขึ้นตอนใหม่

- ◉ ในแต่ละย่อหน้า มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- ◉ มีการเชื่อมโยงกัน
- ◉ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

ด้วยปรากฏว่า.....

สำนักนายกรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้ว
เห็นว่า.....

คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาแล้วเห็นว่า
..... จึงมีมติว่า

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ข้อควรระวัง

ไม่ควรขยับย่อหน้าใหม่

หากความเดิมยังไม่จบ 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

- ๐ ชัดเจนในเนื้อความ
- ๐ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ๐ กระจ่างในวรรคตอน

เขียนให้รัดกุม

รัดกุมไม่มีช่องโหว่ และสามารถยืนยัน

ในสิ่งที่เขียนได้แน่นอน

ถ้าไม่อาจยืนยันได้ ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้

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