



คู่มือการจัดการความรู้

(Knowledge Management: KM)

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



คณะทำงานการจัดการองค์ความรู้ในองค์กร







องค์การบริหารส่วนตำบลปากอ

อำเภอเมือง จังหวัดพังงา

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักก็จะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ องค์กรบริหารส่วนตำบลปากอ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้มองเห็นถึงความถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้จึงได้จัดทำคู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดองค์กรบริหารส่วนตำบลปากอ ใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น 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

- ❶ ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ❷ 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 บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระตาศครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนวทางปฏิบัติ 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 ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถมนบันทึกเสียง 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 ไม่ใช่กระตาศบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

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

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำยกระเปียบ 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 เพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตรตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระวังมั่วสับสนในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กระชับ 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 รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “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

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการ ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

เทคนิคการศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

-  ตา ⇨ ต้องอ่านเรื่อง
-  หู ⇨ ต้องสดับตรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร 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 กฎความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๑.๔.๑ ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอกหรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช่คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่กี่ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

๑.๔.๒ ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

(๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

(๒) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้ซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ใช้แทนกันได้

(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	☞	(อย่างไรหนาก็ได้)
และ หรือ	☞	(ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(๗) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	☞	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	☞	(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ 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 หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ

- ☞ ขอให้ส่ง
- ☞ ขอให้ไปติดต่อ
- ☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

- ☞ โปรดส่ง
- ☞ โปรดไปติดต่อ
- ☞ 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 ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึง ควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

๑.๔.๔ ความนิยมในรูปแบบ รูปแบบในหนังสือติดต่อดังกล่าว 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

ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ✗ เพื่อทราบ | ✗ เพื่ออนุมัติ |
| ✗ เพื่อให้เข้าใจ | ✗ เพื่อให้ความร่วมมือ |
| ✗ เพื่อพิจารณา | ✗ เพื่อถือปฏิบัติ |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

๒.๓ กระจ่าง

① การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

② ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

③ ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระจ่างก็อาจใช้คำว่า “ก็” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

④ ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

⑤ ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค

⑥ เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อาร์มภบท มาเป็นการ พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น มติ หรือ ข้อตกลงใจ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น จุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง

⑦ ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรมหรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง

๓. รัตกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัตกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ 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

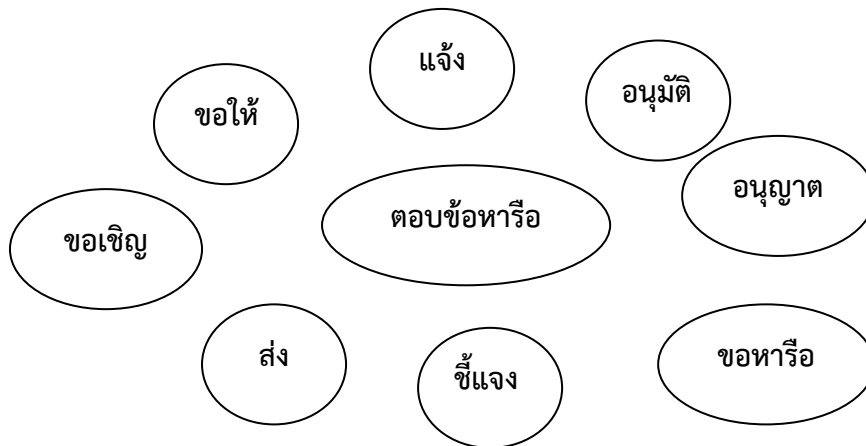
- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่มาด้วย

★ การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น

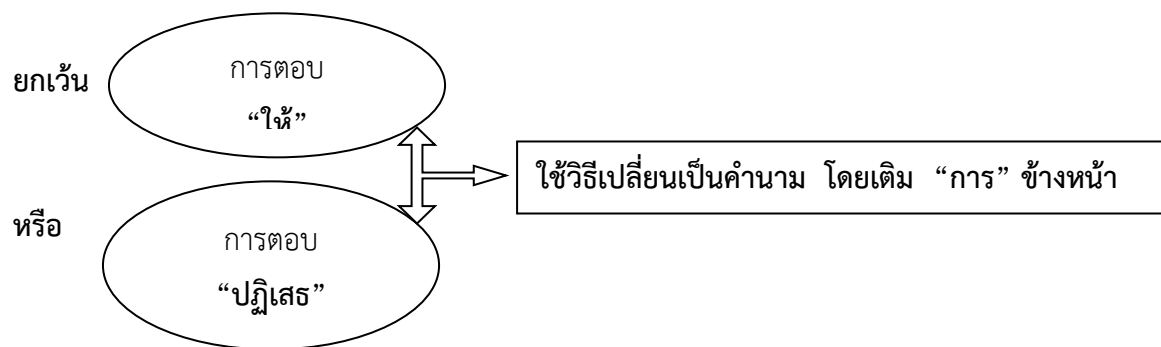


แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

- ☐ 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

☆ การเขียนอ้างถึง

- ♦ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ♦ 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> | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ |
| | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง |
| | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วย
จะขอขอบคุณยิ่ง |
| <u>คำแจ้ง</u> | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย |
| | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อทราบ |
| | ➤ | จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า |
| <u>คำชักชวน</u> | ➤ | จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป |
| <u>คำชี้แจง</u> | ➤ | จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ |
| <u>คำยืนยัน</u> | ➤ | จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ |
| | ➤ | จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้ |
| <u>คำสั่ง</u> | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป |
| | ➤ | จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป |
| <u>คำเตือน</u> | ➤ | จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย |

คำหาเรือ ➡ จึ่งเรียนหาเรือว่า.....

คำขอเรือ ➡ จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้
ตามสมควร

❖ ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร ➡ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ขอได้โปรด

ผู้ใต้บังคับบัญชา ➡ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
ขอให้

📖 ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

📖 หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”

❖ คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

การเขียนคำลงท้าย

ตัวอย่าง

- | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|
| ☆ 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 การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

ตัวอย่าง องค์การบริหารส่วนตำบลปากกพิจารณาแล้วเห็นว่า

ถ้อยคำสำนวน

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

ตัวอย่าง	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
ความเข้าใจของท่านยังคงเคลื่อน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง
ขอให้ไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

โปรดส่ง
โปรดไปติดต่อ
โปรดนำเสนอต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

➤ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้นโดยมิชอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

➤ ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้นควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

➤ จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง 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 ตำหนิ

- | | | |
|---|---|-------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> ▲ เขียนเปลี่ยนเข็ม ▲ เขียนเบนเป้า ▲ เขียนแสดงความเสียใจ | } | ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน |
|---|---|-------------------------------|

ตัวอย่าง ▪ เพราะลูกซี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)
 ▪ ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

★ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
 - ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัย แสดงน้ำใจ

★ การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
 ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอให้เชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

★ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกันเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการบอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขาตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

★ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรายกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขาตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานนอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสารที่ดีควรคำนึงถึงภูมิลำเนาพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือมีประโยชน์เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

