

การเขียนหนังสือราชการ

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

และศิลปะการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ



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



ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่
๒๕ มกราคม ๒๕๕๔ คณะรัฐมนตรีได้มีมติ
เห็นชอบ ...



ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีถูกเชิญไปร่วมงาน



ขอให้ข้าราชการปฏิบัติตามคำสั่ง

ผู้บังคับบัญชาทุกคน



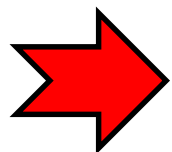
โปรดจัดส่งข้อมูลเกี่ยวกับจำนวน

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐต่าง ๆ



A large empty rectangular box with a red border, intended for providing the requested information.

ศัพท์บัญญัติ



Template แผ่นแบบ

Font รูปแบบตัวพิมพ์

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด **แผ่นแบบ**

(Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก

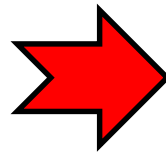
หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

ได้ที่ www.opm.go.th

คำสันธาน

ด้วย โดย ตาม
ส่วน

ด้วยปรากฏว่า
โดยที่ปรากฏว่า
ตามที่ปรากฏว่า



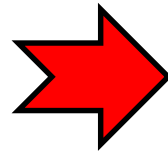
ใช้ขึ้นต้น
ประโยคได้

คำสันธาน

และ

กับ

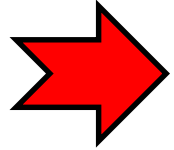
รวมทั้ง



ใช้เชื่อมคำ

ตลอดจน

คำบุพบท



กับ หมายความว่า รวมกัน

เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอกัน

(กรณีทำหน้าที่เป็นคำบุพบท)

แก่ ใช้นำหน้าคำนามฝ่ายรับ

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

เขียนให้ถูกต้อง

๑. ถูกแบบ

๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

✓ ๔. ถูกความนิยม

๕. ถูกใจผู้ลงนาม

เขียนให้ถูกต้องตามความนิยม



๑. สรรพนาม

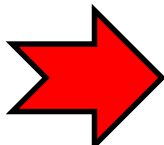
๒. ถ้อยคำ สำนวน

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



ประชาชนได้รับความเดือนร้อนแสนสาหัส



เครื่องบันทึก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด



ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย โดยไม่ต้องรอรับรอง

รายงานการประชุม



ได้แก่

ฯลฯ

เช่น

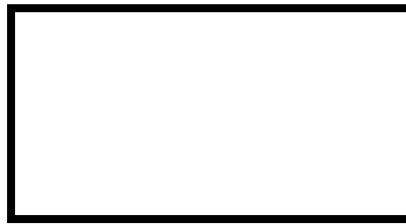
เช่น

เป็นต้น

อาทิ

...เป็นอาทิ

เรื่องนี้



เรื่องนั้น



ผู้ใด

ผู้นั้น



เสร็จแล้ว



ยังไม่ได้ทำ

ถึงตอนนี้

๓ อาทิตย์

เวลาผ่านมานานแล้ว

ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

เจอว่า

บอกว่า

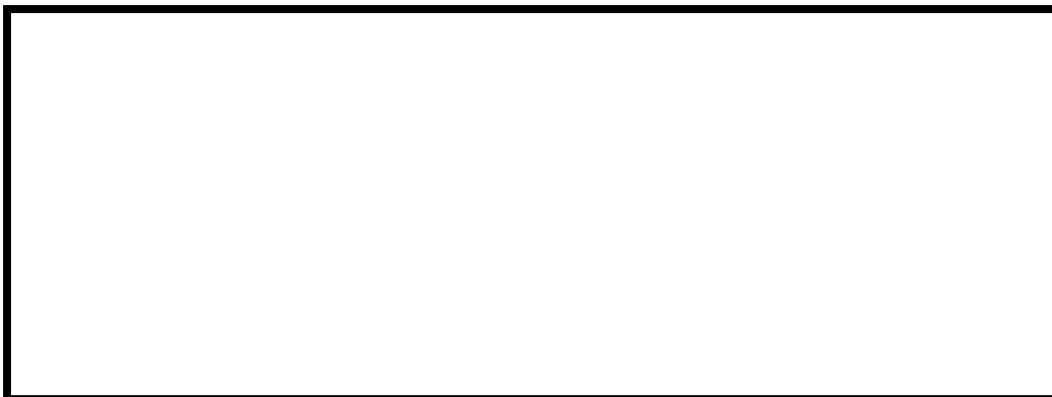
ต้องการ

ไม่รู้ว่า

ไม่ใช่

ไม่ได้

ไม่ดี



เห็นชอบ

เห็นชอบด้วย

เห็นชอบในหลักการ

เห็นชอบด้วยในหลักการ

เห็นชอบเป็นหลักการ

ขอให้พิจารณาดำเนินการ

ให้พิจารณาดำเนินการ

ให้ดำเนินการ

ขอได้โปรด ...

ขอได้กรุณา ...

กรุณา ...

อนุเคราะห์

เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ

สนับสนุน

ส่งเสริม ช่วยเหลือ

อุปการะ

เช่น สนับสนุนการศึกษา

ร่วมมือ

พร้อมใจช่วยกัน

ที่มา พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔

ช่วยเหลือ

ขอความอนุเคราะห์

ขอความสนับสนุน

ขอความร่วมมือ

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

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ... ข้อ ..

กำหนดว่า

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม

ย่อม เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการ

แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

ต้อง เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

หมายกำหนดการ

กำหนดการ



ผลผลิต

ผลิตผล

เผยแพร่

เผยแพร่

อย่างไรอย่างหนึ่ง

อย่างหนึ่งอย่างไร

**๓. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ
ฟุ่มเฟือย
เกินความจำเป็น**

~~ท~~งสำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้ว

มีความเห็นดังนี้

ได้รับแจ้งเหตุว่า มีศพ~~ผู้~~เสียชีวิต

ลอยน้ำอยู่ในคลองผดุงกรุงเกษม

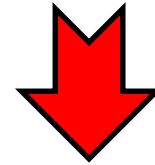
ขอให้กรรมการปกครอง ~~ดำเนินการ~~ ~~ดำเนินการ~~

สืบสวนให้ได้ความว่าผู้ใดทุจริตยกยอกเงินรายนี้

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

เปลี่ยนแปลงอนุกรรมการบางท่าน

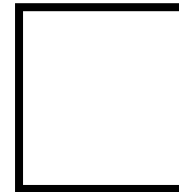
หางเสียง



จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ

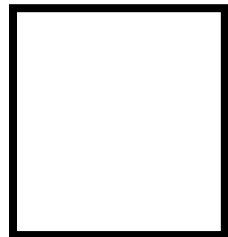


อนุมัติให้เดินทางไปราชการต่างประเทศ



ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้

เรียบร้อยต่อไป



๔. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

ความหมายกำกวม

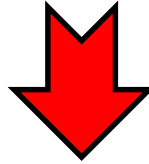
๐ ๘๘
คำที่มีความหมายตรง - ความหมายแฝง
ผู้อำนวยความสะดวกให้อ่อน

ครูฝึกนักบินคนนี้โดดเด่นเก่ง

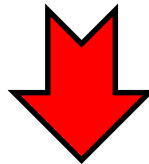
ให้นักเรียนรับประทานนมเสียคนละกล่อง

น้ำเย็นหมดแล้ว

เขตทหารห้ามเข้า



นักศึกษามหาวิทยาลัยต่าง ๆ ที่ยากจน



๕. หดึกเลี้ยง

การเขียนนวนกวน

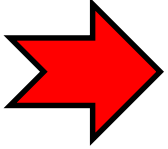
ตัวอย่าง

สิทธิที่จะได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับนั้น
ผู้ที่ได้รับสิทธิดังกล่าวก็เฉพาะนักเรียนทุน
รัฐบาลไทยเท่านั้น สำหรับกรณีผู้นี้ซึ่งได้รับทุน
ของรัฐบาลต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิ
ได้รับค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

นักเรียนทุนรัฐบาลไทยเท่านั้น
มีสิทธิได้รับค่าขนส่งสิ่งของกลับ
สำหรับกรณีผู้ซึ่งได้รับทุนของรัฐบาล
ต่างประเทศไปศึกษา จึงไม่มีสิทธิได้รับ
ค่าขนส่งสิ่งของดังกล่าว

๖. หลีกเลี้ยงถ้อยคำ

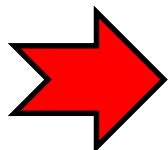
ความหมายขัดแย้งกัน



๓. ถ้อยคำบางคำ

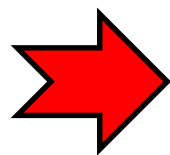
- ◉ อาจใช้แทนกันไม่ได้
- ◉ อาจใช้แทนกันได้

และ



ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
ทั้งหมด ด้วยกัน

หรือ

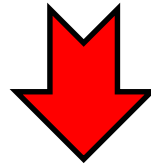
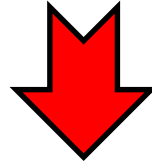


ใช้ในกรณีที่เหมาะสมถึง
อย่างไร้หนาก็ได้

มีคำสั่งให้นาย ก. หรือนาย ข.
อยู่เวรยามรักษาการณ์สถานที่ราชการ



ห้ามสูบบุหรี่และดื่มสุราระหว่างปฏิบัติงาน



๘. หลีกเลี้ยงการใช้
คำเชื่อมซ้ำ ๆ กัน

ที่ ซึ่ง อัน

ซึ่ง

~~ผู้~~ ~~ซึ่ง~~ เป็นพลเมืองของประเทศไทย

อัน

ที่ทำการ ~~ที่~~ เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคง

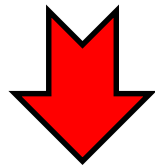
ของประเทศไทยนั้น ควรได้รับการพิจารณาว่า

เป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

แนวทางการใช้คำ “ที่” “ซึ่ง”

ที่ → ใช้สำหรับสถานที่

ซึ่ง → ใช้สำหรับบุคคล



สถานที่ที่ผู้ซึ่งยื่นคำขออนุญาตไว้

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่
ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และได้
กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้น
โดยมิชอบ ~~และ~~ ^{กับ} จะต้องมีความเจตนาที่จะให้ตนเองหรือ
ผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบด้วยกฎหมาย

และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน และการกำหนด

รวมทั้ง

ตำแหน่ง ~~และ~~ อัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล

ให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา

**๕. ใช้ถ้อยคำเสริมสร้าง
ไม่กระทบจิตใจผู้รับ**

โครงการที่เสนอมาใช้ไม่ได้



การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบฯ



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

- ◎ ชัดเจนในเนื้อความ
- ◎ ชัดเจนในจุดประสงค์
- ◎ กระชับในวรรคตอน

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