

# การเขียนหนังสือราชการ

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี





## หลักการ

๑. เขียนให้ถูกต้อง
๒. เขียนให้ชัดเจน
๓. เขียนให้รัดกุม
๔. เขียนให้กะทัดรัด
๕. เขียนโน้มน้าว  
ให้บรรลุวัตถุประสงค์

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๑. เขียนให้ถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ (หนังสือราชการ ๖ ชนิด ๑๑ แบบ)

ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี

- โครงสร้างของหนังสือ

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ

- ส่วนเหตุ = เหตุที่มีหนังสือไป

- ส่วนความประสงค์ = จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ส่วนสรุปความ = สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน

- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับตามภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

ข้อสำคัญ



: จับประเด็นของเรื่องให้ได้

: ข้อเท็จจริงครบถ้วน

: กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง  
และเป็นปัจจุบัน

: แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)

: ต้องลำดับความให้ดี

: สมเหตุสมผล

: คำนี้ถึงใจผู้ลงนาม



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

### - รูปประโยค ประธาน กริยา กรรม

การร่างหนังสือต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่

ในบางกรณีคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้

**หมายเหตุ** ไม่ควรใช้รูปประโยคที่มีลักษณะสำนวนต่างประเทศ แต่หากจำเป็นต้องใช้ศัพท์ต่างประเทศ เช่น คำศัพท์ทางวิชาการ หรือคำศัพท์เฉพาะ ควรเขียนเป็นภาษาไทยก่อนแล้ววงเล็บภาษาอังกฤษในการเขียนครั้งแรก ศัพท์ที่เขียนเป็นภาษาไทยนั้นอาจใช้ศัพท์บัญญัติที่เข้าใจกัน

# เขียนให้ถูกต้อง

(๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

(๕) ใจความสำคัญ - ใจความรอง

**ใจความสำคัญ** : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่น ๆ ได้

**ใจความรอง** : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงเหตุผล

**ข้อควรระวัง** การใช้คำผิดความหมายในการร่างหนังสือ

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. เขียนให้ถูกต้องความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และ  
ความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

### ๔. ๑ สรรพนาม

- การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม
- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงานประมง”
  - ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวขวัญใจ
  - ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
  - ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

(๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการและภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

### - ภาษาราชการ

ใคร

ต้องการ

ทำไม

เหมือนกัน

ที่ไหน

คิดว่า

อย่างไร

ทำอยู่

เดี๋ยวนี้

เสร็จแล้ว



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ...

มาตรา...

ระเบียบ... กฎ...

ข้อ...

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่...

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

# เขียนให้ถูกต้อง

- ภาษากฎหมาย

**ควร** เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

**พึง** มีผลบังคับทางสังคม

**ย่อม** เป็นคำบังคับอย่างเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้

**ต้อง** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

**ให้** เป็นคำบังคับเป็นทางการอย่างเด็ดขาด

# เขียนให้ถูกต้อง

## - การเชื่อมคำหรือประโยค

คำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันเพราะจะทำให้ไม่ไพเราะหรืออาจทำให้สับสนได้

เช่น **ที่ - ซึ่ง - อัน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

**และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน** เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

# เขียนให้ถูกต้อง

การใช้คำเชื่อมต่าง



“และ” “หรือ” “และหรือ”

“อย่างไรก็ตาม” “อย่างไรก็ดี”

“กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

“ทั้งนี้” “ในการนี้”

“เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

“อนึ่ง”

“จะ” “จัก”

“ไป” “มา”



# เขียนให้ถูกต้อง

## เครื่องหมายที่ใช้ในภาษาไทย

อัญประกาศ

ไปยาลใหญ่

ยัติภังค์

ไปยาลน้อย

ไม้ยมก

ลัญประกาศ

จุลภาค

นขลิขิต

ต่าง ๆ นา ๆ

ต่าง ๆ นานา



# เขียนให้ถูกต้อง

## ๔. ๒ ถ้อยคำสำนวน

### - การใช้คำบังคับ คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

### - คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

เช่น

ท่านเข้าใจผิด - ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

### - ทางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำทางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า “ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

# เขียนให้ชัดเจน

## - ชัดเจนในเนื้อหา

ต้องเขียนให้กระจ่างชัดในเนื้อหา วัตถุประสงค์ และวรรคตอน ต้องไม่คลุมเครือ แปลความหมายได้หลายนัย หรือมีความหมายขัดแย้งกัน

## - ชัดเจนในจุดประสงค์

ต้องเขียนให้เข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการจะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

เช่น เพื่อทราบ

เพื่อพิจารณา

เพื่ออนุญาต

เพื่ออนุมัติ

เพื่อถือปฏิบัติ

เพื่อให้ความร่วมมือ

# เขียนให้รัดกุม กะทัดรัด

## รัดกุม

- ต้องเขียนให้รัดกุมไม่มีช่องโหว่ อ่านแล้วเข้าใจได้ดี และสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้
- แต่ถ้าไม่อาจยืนยันได้ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ใช้คำว่า “**โดยปกติ**”

เช่น ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร **โดยปกติ**ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง

## กะทัดรัด

เขียนให้กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือเขียนวกวน

เช่น - ทางกระทรวง...ได้มีการพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีร้องขอความเป็นธรรมดังกล่าว...



# เขียน โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

## โฉมข่าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ

- เช่น
- อ้างกฎหมาย
  - การใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร
  - อ้างคำพิพากษา
  - แนวคำวินิจฉัยเดิม
  - ยกย่องผู้รับหนังสือ

## เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

- การตอบปฏิเสธการให้/ ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย/หนังสือขอร้อง/  
หนังสือขอความร่วมมือ/การตักเตือนหรือตำหนิ

ตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย เขียนโดย

๑. ปฏิเสธโดยอ้างเหตุผล/เหตุขัดข้อง
๒. ขออภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำขอได้
๓. แสดงน้ำใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

# เขียน โฉมหน้าให้บรรลุวัตถุประสงค์

การเขียนหนังสือขอร้อง เขียนโดย

๑. อธิบายเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
๓. ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

# เขียน โน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

## การเขียนหนังสือชักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปกกลงไปในทำนองว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง
๒. เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนปกกลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ
๓. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีนี้จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ และไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

[www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

Facebook : สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง  
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๔๙ - ๕๒

*Thank you*

