

## การบริหารจัดการเรื่องการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง

ผู้เขียน

๑. นางกนกลักษณ์ ดอนตง

๒. นางอธยา น้อยประไพ

๓. นายไชยพล หิรัญญาภรณ์วิชัย

การเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องเขียนให้ผู้รับทราบถึงวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลัก ๕ W ๑ H อย่าง ได้แก่ What (อะไร คือ ต้องการให้ทำอะไร) When (เมื่อไร คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร) Where (ที่ไหน คือ ต้องการให้ทำที่ไหน) Who (ใคร คือ ต้องการให้ใครทำ) Why (ทำไม คือ ทำไมต้องทำ) How (อย่างไร คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

ซึ่งมีหลักการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการดังนี้

๑. การเขียนให้ถูกต้องคือ การเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจนโดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุมโดยใช้ภาษาไทยให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้นแต่ให้ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

### การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องจะประกอบไปด้วย

การเขียนชื่อ “เรื่อง”

- ลักษณะการเขียนเรื่องที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด
๒. เป็นประโยคหรือเป็นวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

- ลักษณะการเขียนเรื่อง

๑. ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น และไม่ควรรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด
๒. ขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยาจะเข้าใจชัดเจน เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ ขอหารือ ขอเชิญ ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ตอบขอขอบคุณ
๓. ขึ้นต้นเรื่องให้เป็นประโยคที่ชัดเจน เช่น
  - ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
  - ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
  - ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
๔. ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม แต่ถ้าเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น
  - ขอ
  - ขออนุญาต
  - ขออนุมัติ
  - ขอความอนุเคราะห์

**การเขียนให้ถูกแบบ** การเขียนหนังสือราชการต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่น

แบบหนังสือภายนอก

แบบหนังสือภายใน

แบบหนังสือประทับตรา

ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกต้อง เขียนรายละเอียดให้ถูกต้องแบบจัดวางข้อความต่างๆ ให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง เช่น

“เรื่อง” ต้องเขียนในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา หรือ “คำขึ้นต้น” และ “คำลงท้าย” ต้องใช้คำตามระเบียบกำหนด

**การเขียนให้ถูกเนื้อหา** คือ เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน (ย่อหน้า) คือ

**ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๑** ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่ายหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

คำขึ้นต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือดังนี้

ด้วย.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....)

เนื่องจาก.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....)

ตาม.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น)

ตามที่.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.....นั้น)

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นกรณีใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมา ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

“ด้วย” .....ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

“เนื่องจาก” .....ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

**ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๒** ส่วนความประสงค์ เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ เป็นส่วนที่สำคัญเพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับทราบว่ามีจุดประสงค์อะไร

**ส่วน (ย่อหน้า) ที่ ๓** ส่วนสรุปความ เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหาควรจะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ ๒

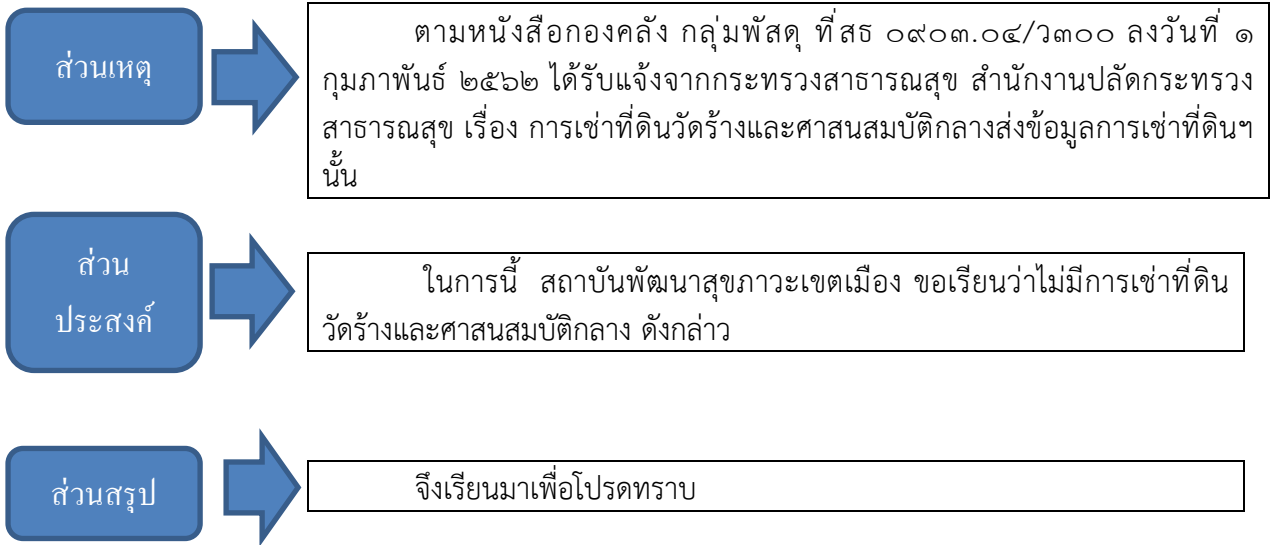
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

## ตัวอย่าง



**การเขียนให้ถูกหลักภาษา** การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทยนั้น มีสิ่งที่ควรระมัดระวังอยู่ ๒ ประการ คือ “รูปประโยค และความสัมพันธ์ ของข้อความ” ตามรายละเอียดดังนี้

### รูปประโยค จะประกอบด้วย

- ประธาน กริยา กรรม
- ประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยาเสมอ
- ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- ข้อความอาจจะประกอบด้วยประโยค หลายประโยค โดยเชื่อมด้วย คำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

### ลักษณะของรูปประโยค

ไม่มีกรรม	รถใหญ่วิ่งช้า รถเล็กวิ่งเร็ว
มีกรรม	รถสีดำชนรถสีขาว รถสีดำชนรถสีขาวดั่งสนั่น
ประธานร่วม	อธิบดีแกหกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา คนอ้วนกินอาหารหนักได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย
กริยาร่วม	อธิบดีแกกับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน อธิบดีแกกับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน

**การเขียนให้ถูกความนิยม** ในการเขียนหนังสือราชการผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลของผู้ลงนามในหนังสือ ในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

๑. ความนิยมในการใช้สรรพนาม โดยทั่วไปการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ มีดังนี้

- สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการนิยมใช้ “ชื่อส่วนราชการ” เช่น “สถาบันพัฒนาสุขภาพเขตเมือง ขอเรียนว่า...” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนแต่เพียงว่า “ขอเรียนว่า...” ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคลให้ใช้คำสรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แต่ถ้าสามารถละสรรพนามไว้ในฐานที่เข้าใจได้ก็นิยมละไว้ เช่น แทนที่จะเขียนว่า “ข้าพเจ้า ขอเรียนชี้แจงว่า...” ก็เขียนว่า “ขอชี้แจงว่า.....” เป็นต้น

- สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “ขอกรมสรรพากรได้โปรด...” หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ โดยเขียนว่า “ขอได้โปรด...” ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคลให้ใช้สรรพนามแทนผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

**๒. ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน** ความนิยมโดยทั่วไปที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการที่ควรกล่าวมีดังนี้

๒.๑ ใช้ภาษาราชการ ในการเขียนหนังสือราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ เช่น

“พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้ว เหมือนกัน”

คำว่า “เหมือนกัน” เป็นภาษาพูด ใช้ในภาษาราชการไม่ได้ ควรเขียนว่า “พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว”

๒.๒ ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน การเชื่อมคำหรือเชื่อมประโยคด้วยคำบุพบท คำสันธาน หรือคำสรรพนามซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจทำให้สับสนได้

๒.๓ ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเพื่อเชื่อมคำหลายคำ ให้ใส่เพียงคำเชื่อมสุดท้าย การเชื่อมคำประธาน กริยา หรือกรรม หลากๆ คำเข้าด้วยกันรวมทั้งเชื่อมวลี ด้วยคำว่า “และ” “หรือ” “กับ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อมสุดท้ายเพียงคำเดียว

๒.๔ ใช้กริยา “ตรา” สำหรับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนดและพระราชกฤษฎีกา ใช้กริยา “ออก” สำหรับกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ เช่น “ได้มีการตราพระราชบัญญัติ...” “รัฐบาลได้ออกกฎหมาย...”

๒.๕ ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ

๒.๖ ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

๒.๗ การใช้คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ

- กับ ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกันมีความหมายว่ารวมกัน หรือเกี่ยวข้องกัน เช่น ฟ้ากับดิน
- แก่ ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ เป็นบทที่รับอาการโดยตรง ใช้เมื่อผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้ เช่น “การจัดที่พักให้แก่ยามรักษาการณ์ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการ”
- แต่ ใช้แทนแก่เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับที่มีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้เช่น “ถวายของแด่พระภิกษุสงฆ์”
- ต่อ ใช้ในความติดต่อกัน ความเฉพาะ และความขัดแย้ง

๒.๘ คำบังคับ - คำขอร้อง ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำที่มีความหมายลักษณะการบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน คำบังคับ และคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังตัวอย่างนี้

<u>คำบังคับ</u>	<u>คำขอร้อง</u>
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ

๒.๙ คำทำลาย - คำเสริมสร้าง ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกันมีลักษณะดังนี้

<u>คำทำลาย</u>	<u>คำเสริมสร้าง</u>
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อนอยู่

๒.๑๐ หางเสียง การลงท้ายประโยคในหนังสือราชการ นิยมใส่หางเสียงเพื่อให้ข้อความจบลงอย่างสิ้นและรื่นหู เช่น

“ขอเชิญท่านไปพบเจ้าพนักงานธุรการ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง” ควรแก้ไขเป็น “ขอเชิญท่านไปพบเจ้าพนักงานธุรการ สถาบันพัฒนาสุขภาวะเขตเมือง เพื่อจัดการเรื่องนี้ให้เรียบร้อยต่อไป”

“ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อย” ควรแก้ไขเป็น “ขอได้โปรดจัดการให้เรียบร้อยด้วย”

๒.๑๑ สำนวนตามสมัยนิยม ในการเขียนหนังสือราชการ ควรนำสำนวนในภาษาราชการมาใช้ให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น

- “ได้ผลเป็นที่พอใจในระดับหนึ่ง”
- “ทำเป็นระบบครบวงจร”
- “แล้วแต่กรณี”
- “เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่”

๓. **ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน** การเขียนหนังสือราชการนิยมแบ่งวรรคตอน ดังนี้

- เว้นวรรคระหว่างประโยค หรือความที่ประกอบด้วยหลายประโยค
- ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ กล่าวคือ ให้แต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว แต่ละวรรค แต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน แล้วแต่กรณี

**การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด**

๑. **การเขียนให้ชัดเจน** การเขียนหนังสือราชการให้ชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ดังนั้น จึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑.๑ **ชัดเจนในเนื้อความ** เป็นการเขียนให้มีเนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอนไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่านลำบากในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๑.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือราชการทุกฉบับจะมีการระบุจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ความร่วมมือ และเพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ดังนั้น จะต้องเขียนแจกแจงจุดประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือจะได้สะดวกที่จะทำตาม และได้ครบถ้วน

๑.๓ กระจ่างในวรรคตอน เป็นการเขียนที่มีการเว้นวรรคตอน และขึ้นย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อกระจ่าง โปร่งตา อ่านง่ายและเข้าใจง่าย การเขียนหนังสือยาวๆ ติดต่อกันโดยไม่ย่อหน้า หรือไม่แบ่งวรรคตอน จะดูเป็นพืดหรือทึบ ไม่น่าอ่าน อ่านเข้าใจยาก และกว่าจะรู้เรื่อง ต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบเสียเวลามาก ดังนั้น ควรแบ่งออกเป็นตอนๆ หรือเป็นย่อหน้า

๒. การเขียนให้รัดกุม หนังสือราชการที่ดีต้องมีลักษณะการเขียนที่ “รัดกุม ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่และต้องสามารถยืนยันในคำที่เขียนนั้นได้แน่นอน” นอกจากนั้นจะต้องหลีกเลี่ยงการเขียนในสิ่งที่เป็นการผูกมัด หรือสิ่งที่ยืนยันความจริง/ความถูกต้องไม่ได้ หากยังไม่แน่ใจว่ากรณีเหล่านั้น จะเป็นเช่นนั้น เสมอไปหรือไม่ ควรใช้คำที่มีลักษณะแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๓. การเขียนให้กะทัดรัดหนังสือราชการนั้นต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์ เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

อ้างอิง มาจาก สำนักงาน กพ. และส่วนสารสนเทศสุโขทัยมหาวิทยาลัย