

องค์ประกอบในการร่างหนังสือ

1. มีเอกภาพ หมายถึง มีจุดมุ่งหมายที่สำคัญเพียงเรื่องเดียว เนื้อหาไม่ปะปนจนทำให้เกิดความสับสน
2. มีสัมพันธภาพ หมายถึง มีความเชื่อมโยงของเนื้อความเป็นไปตามลำดับและต่อเนื่องกัน
3. มีความกระจ่าง หมายถึง เนื้อหาชัดเจน ไม่คลุมเครือ สามารถเข้าใจในตรงตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ไม่เกิดปัญหาในการตีความ
4. มีอารมณ์คงที่ หมายถึง ผู้ร่างจะต้องรักษาระดับของความคิด หรืออารมณ์ให้คงที่
5. มีความน่าพอใจติดตาม หมายถึง เชิญชวนให้ผู้อ่านติดตามเรื่องราวจนจบ

หลักเกณฑ์ในการร่างหนังสือ

1. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
2. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
3. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
4. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
5. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
6. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตราตรวจสอบได้สะดวก
7. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ เป็นภาษาราชการ
8. ใช้ตัวเลขไทยถ้ามีภาษาอังกฤษปนกับข้อความให้ใช้ตัวเลขอารบิก
9. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
10. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
11. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
12. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
13. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
14. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
15. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้ง

ข้อเสนอแนะในการร่างหนังสือ

1. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรฝึกฝนในการร่างหนังสือ ชอบที่จะเป็นคนอ่านหนังสือหรือบทความ เพื่อจะได้นำสำนวน ภาษา หรือข้อความที่สามารถมาประยุกต์ใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการร่างหนังสือราชการในแต่ละประเภทได้ดียิ่งขึ้น
2. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรอดทนต่อการถูกติติง หรือการให้แก้ไขหนังสือจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาด หรือข้อที่แก้ไขมาเป็นบทเรียน ทั้งนี้ให้คิดไปในทางที่ดีที่ว่า “การแก้ไขหนังสือเป็นเรื่องธรรมดาที่ผู้บังคับบัญชาจะปรับปรุง เพื่อให้ถ้อยคำหรือสำนวนในหนังสือฉบับนั้นมีความไพเราะ และน่าอ่านมากยิ่งขึ้น”
3. ผู้ร่างหนังสือราชการ ควรมีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาน เช่น ถ้าต้องการให้ทราบเหตุการณ์ ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือถ้าต้องการขอความร่วมมือเรื่องใด ก็ต้องร่างให้ผู้อ่านคล้อยตามและยินดีให้ความร่วมมือเรื่องนั้น ๆ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์ 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรมราช วโรกาสกราบบังคมทูลพระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระ บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย เดชะ
1.2 สมเด็จพระ บรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทาน พระราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระ บาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
1.3 สมเด็จพระ บรมราชินี สมเด็จพระ บรมราชชนนี สมเด็จพระยุพ ราช (สยามมกุฎ ราชกุมาร) สมเด็จพระ บรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล.....(ออกพระนาม..... ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าพี่	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม).....
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)...	ขอพระราชทานกราบทูล ...(ระบุพระนาม).....
1.6 พระเจ้าวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระ อนุวงศ์ชั้นพระ วรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม) ทราบฝ่า พระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).....
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
		(หญิง) หม่อมฉัน		
2. พระภิกษุ 2.1 สมเด็จพระสังฆราช เจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม).....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... ...(ระบุพระนาม).....
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)
2.3 สมเด็จพระราชา คณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
3. บุคคลธรรมดา 3.1 ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา- ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล- รัฐธรรมนูญ ประธานศาล- ปกครองสูงสุด ประธานกรรมการ- การเลือกตั้ง ประธานกรรมการ- สิทธิมนุษยชน- แห่งชาติ ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการ- ทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการ- ตรวจเงินแผ่นดิน- หรือผู้ตรวจการ- แผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ

- (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (2) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง ตามตำแหน่ง

ข้อมูลอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร 0106/ว2019 เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553