**เอกสารประกอบการบรรยาย**

**เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ**

โครงการเสริมสร้างศักยภาพประสิทธิภาพการปฏิบัติงานสำหรับบุคลากรในสำนักงานอธิการบดี “การเขียนหนังสือราชการเชิงปฏิบัติการ” รุ่นที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ วันอังคารที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมประชาสังคมอุดมพัฒน์ (๑๐๑) ชั้น ๑ สถาบันวิจัยประชากรและสังคม มหาวิทยาลัยมหิดล

🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵🏵

**การเขียนหนังสือราชการ**

**ความหมายของหนังสือราชการ**

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

* หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
* หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
* หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
* เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
* เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
* ข้อมูลขาวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

**ประเภทของหนังสือราชการ**

 ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
4. **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**ส่วนประกอบของหนังสือราชการ**

| **ส่วนประกอบ** | **หนังสือภายนอก** | **หนังสือภายใน** |
| --- | --- | --- |
| **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** | ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย | ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี) |
| **ที่** | ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น | ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือขอคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น |
| **วัน เดือน ปี** | ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ | ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ |
| **เรื่อง** | ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม | ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม |
| **คำขึ้นต้น** | ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ | ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ |
| **อ้างถึง (ถ้ามี)** | ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น |  |
| **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** | ให้ลงชื่อสิ่งของ/เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด |  |
| **ข้อความ** | ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ | ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย |
| **คำลงท้าย** | ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายตามที่กำหนดไว้ |  |
| **ลงชื่อ** | ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ | ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ  |
| **ตำแหน่ง** | ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ | ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ |
| **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** | ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |
| **โทร.** | ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย |  |
| **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** | ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม/ชื่อย่อของส่วนราชการ/ชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย |  |

**รูปแบบของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในของมหาวิทยาลัยมหิดล**

|  |
| --- |
|  |

|  |
| --- |
|  |









**ภาษาที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ**

 หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

 **• ถูกแบบ** หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเท้าความเดิม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมายติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำ ว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่งเป็นต้น

**• ถูกคน** หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก๋ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

 • **ถูกต้อง** หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและประโยคให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ, แก่, แด่, ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง “ดิฉัน” และ “ข้าพเจ้า” ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุล ยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกตามหลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

**• ถูกใจ** หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวเพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้อวัจนภาษา เช่น กระดาษ แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการให้เกียรติผู้รับสาร

**หลักการเขียนหนังสือราชการ**

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

1. **ส่วนหัวเรื่อง** ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น(ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)
* **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล”พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็นบุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ
* **วัน เดือน ปี** ควรเป็นวันที่ส่งหนังสืออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออกหนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒
* **เรื่อง** เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ
* **อ้างถึง** เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว 78/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึงกองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ....ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
* **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซี่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

|  |
| --- |
| **เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”**1. **สั้น กระชับ** ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด
2. **ได้ใจความ** ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช้คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่อง หนังสือราชการ หรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าต้องการสื่ออะไร จะให้ทำอะไร ควรเปลี่ยนเป็น **“การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”**
3. **รู้เรื่อง**  บอกให้รู้ว่าต้องการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร
4. **เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย** รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์
5. **แตกต่างจากเรื่องอื่น**  เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มีมานี้หมายถึงครั้งใด
 |

1. **ส่วนเนื้อเรื่อง**

ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่องส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นรด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

* “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกันครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ
* “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอนหรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

* “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง.........นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.......นั้น
* “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล...มีหนังสือขอให้.....นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีคำปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หามีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หาไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

การเขียนส่วน **จุดประสงค์ของเรื่อง** ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

|  |  |
| --- | --- |
| **ลักษณะ** | **ความมุ่งหมาย** |
| คำอธิบาย | เพื่อให้ทราบ |
| คำอธิบายหรือคำชี้แจง | เพื่อให้เข้าใจ |
| คำยืนยัน | เพื่อให้แน่ใจ |
| คำขอ | เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ |
| คำถามหรือคำหารือ | เพื่อขอทราบ |
| คำสั่งหรือคำกำชับ | เพื่อให้ปฏิบัติ |
| คำเตือน | เพื่อไม่ให้ลืม |

 ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน....” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขออธิบายความหมายของคาดังกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป

จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ

จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดาเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดาเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย

จึงขอเรียนหารือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดาเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้

ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดาเนินการต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

 การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ได้แก่ ระดับเสมอกันหรือผู้ใต้บังคับบัญชา ใช้คำว่า “ขอบคุณ” หรือ “ขอบคุณมาก” ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า “จะขอบคุณยิ่ง” ถ้าผู้ที่ต้องกราบเรียน ควรใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

1. **ส่วนท้ายเรื่อง** ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

**บรรณานุกรม**

ชนกพร พัวพัฒนกุล. (๒๕๖๐). **เอกสารประกอบการอบรม เรื่องการเขียนหนังสือราชการ**.

**นภาลัย สุวรรณธาดา. (๒๕๕๐). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๕.** กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์.

ประวีณ ณ นคร. (๒๕๔๙). **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ**. พิมพ์ครั้งที่ ๙. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. .

**ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖**. ในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘.