



สำนักงาน ก.พ.
OCSC
Office of the Civil Service Commission

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

การเขียนหนังสือราชการ :

ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ



คำนำ

สำนักงาน ก.พ. จัดทำ e-Book เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ขึ้นด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นทักษะจำเป็นในการติดต่อสื่อสาร สำหรับข้าราชการ และบุคลากรภาครัฐทั่วไป

e-Book เล่มนี้ พัฒนาขึ้นมาจากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองหลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ซึ่งได้รับความอนุเคราะห์จาก นายประวิณ ณ นคร กรรมการข้าราชการพลเรือนผู้ทรงคุณวุฒิ และอดีตเลขาธิการ ก.พ. ซึ่งเป็นผู้เชี่ยวชาญในด้านการเขียนหนังสือราชการ กรุณารับเป็นที่ปรึกษาในการพัฒนาหลักสูตรและเขียนชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองดังกล่าวขึ้น ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ต้องกราบขอบพระคุณท่านเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ ทั้งนี้ หลักสูตร “ทักษะการเขียนหนังสือราชการ” ประกอบด้วย ๗ เรื่อง ได้แก่ ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ การทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา การจัดเตรียมวาระการประชุม/การทำบันทึกเสนอที่ประชุมและการทำรายงานการประชุม การเขียนคำกล่าวในพิธี และเสริมทักษะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การศึกษาเรื่อง ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นั้นจะช่วยให้ผู้ศึกษาสามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการ “ได้” แต่หากประสงค์จะเขียนให้ “เป็น” และ “ดี” มากยิ่งขึ้นไป ควรศึกษาเพิ่มเติมจากเอกสารชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองอีก ๖ เล่มที่เหลือด้วย สามารถติดต่อได้ที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

สารบัญ

กลุ่มเป้าหมาย	03
รายละเอียดวิชา	04
วิธีการศึกษา	05
แบบประเมินผลก่อนการศึกษา	06
บทที่ 1	07
ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อกิจการ	
1.1 ความหมายของหนังสือติดต่อกิจการ	09
1.2 ลักษณะของหนังสือภายนอก	16
1.3 ลักษณะของหนังสือภายใน	27
1.4 ลักษณะของหนังสือประทับตรา	31
บทที่ 2	37
วิธีเขียนหนังสือติดต่อกิจการ	
2.1 การเขียนหัวเรื่อง	39
2.2 การเขียนเนื้อเรื่อง	53
2.3 การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง	70
2.4 การเขียนท้ายเรื่อง	78
ภาคผนวก	80
ประวัติผู้เขียน	90
แบบประเมินผลหลังการศึกษา	91

ข้าราชการระดับปฏิบัติการถึงระดับชำนาญการ จากส่วนราชการต่างๆ
ในส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค ที่มีหน้าที่ร่างหนังสือราชการ หรือตรวจแก้
ร่างหนังสือราชการ



จุดประสงค์ของวิชา เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ



1. อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการได้
2. บอกลักษณะรูปแบบและรายการของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
3. อธิบายการใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราตามโอกาสอันควรแก่กรณีได้
4. เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างรูปแบบและรายการในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
5. บอกหลักพื้นฐานในการเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้
6. เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการชนิดต่าง ๆ ได้
7. ร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดได้



เนื้อหา

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

- 1.1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ
- 1.2 ลักษณะของหนังสือภายนอก
- 1.3 ลักษณะของหนังสือภายใน
- 1.4 ลักษณะของหนังสือประทับตรา

บทที่ 2 วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- 2.1 การเขียนหัวเรื่อง
- 2.2 การเขียนเนื้อเรื่อง
- 2.3 การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- 2.4 การเขียนท้ายเรื่อง

วิธีการศึกษา

การเตรียมตัวในการศึกษาด้วยตนเอง



1. ให้ศึกษาชุดการเรียนรู้นี้ทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษาเพื่อทดสอบความรู้เกี่ยวกับเรื่องความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
2. ให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนรู้ศึกษาเนื้อหาความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการจากเอกสารนี้ทำกิจกรรม ตอบคำถามและทำแบบฝึกหัดอย่างต่อเนื่องตามลำดับ

การทำกิจกรรม



1. ศึกษาโดยการอ่านและทำความเข้าใจเรื่องความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการจากเอกสารนี้
2. ตอบคำถามขณะศึกษาในแต่ละหัวข้อ
3. ทำแบบฝึกหัดเมื่อศึกษาจบแต่ละหน่วย

ระยะเวลาในการศึกษา



โดยทั่วไปชุดการเรียนรู้ด้วยตนเองเรื่องนี้ ใช้เวลาในการศึกษาประมาณ 1 สัปดาห์ แต่สำหรับข้าราชการที่มีหน้าที่หลักในการร่างหนังสือราชการ หรือเป็นผู้ตรวจแก้ร่างหนังสือราชการอาจใช้เวลาสั้นกว่านี้

กิจกรรมเสริม

ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526



การประเมินผลหลังการศึกษา

ให้ผู้ศึกษาชุดการเรียนรู้นี้ ทำแบบประเมินผลหลังการศึกษา เพื่อทดสอบ ความรู้ความเข้าใจ ภายหลังจากศึกษาชุดการเรียนรู้แล้ว

ก่อนจะเริ่มต้นศึกษาชุดการเรียนรู้นี้ ขอให้คุณทำแบบประเมินผลก่อนการศึกษาเพื่อประเมินว่าคุณมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการอยู่แล้วมากน้อยเพียงใด

คำสั่ง โปรดเลือกคำตอบข้อที่คุณเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

ข้อ 1 หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ติดต่อระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดและกับบุคคลทั่วไป
- ข. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง และกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ค. ติดต่อกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ง. ติดต่อกับต่างประเทศ

ข้อ 2 หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ข. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน

ข้อ 3 หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ต้องการความศักดิ์สิทธิ์
- ข. ต้องการให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
- ค. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหนังสือไปไม่สามารถลงชื่อได้
- ง. เตือนเรื่องค้าง

ข้อ 4 การเขียน “ข้อความ” ในหนังสือภายนอก ควรย่อหน้าเมื่อใด

- ก. เขียนคำขึ้นต้น
- ข. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง
- ค. เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ง. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง และเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ข้อ 5 รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนไม่เหมือนกัน

- ก. เรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ลงชื่อ

ข้อ 6 รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนเหมือนกัน

- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ข้อ 7 “เรื่อง” ของหนังสือภายนอก เป็นข้อความเกี่ยวกับอะไร

- ก. เค้าโครงของหนังสือ
- ข. ชื่อของหนังสือ
- ค. จุดประสงค์ของหนังสือ
- ง. ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ข้อ 8 การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือติดต่อราชการในข้อต่อไปนี้ ข้อใดดีที่สุด

- ก. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยหาย 3 เครื่อง
- ข. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยหาย
- ค. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย
- ง. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

ข้อ 9 การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือติดต่อราชการในข้อต่อไปนี้ ข้อใดดีที่สุด

- ก. เรื่อง ขอความร่วมมือ
- ข. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนา
- ค. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร
- ง. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหารของส่วนราชการต่าง ๆ

ข้อ 10 คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งใด

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. นายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
- ค. นายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี
- ง. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ



ข้อ 11 คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้อย่างไร

- ก. ถึง ข. เรียน
- ค. กราบเรียน ง. ขอประทานกราบเรียน

ข้อ 12 หนังสือประทับตราจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้ชื่อผู้รับหนังสืออย่างไร

- ก. สำนักนายกรัฐมนตรี
- ข. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ค. ท่านปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
- ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ 13 การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อกับราชการโดยใช้คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ข. กรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไปโดยการเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

ข้อ 14 การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่ข้อความเนื้อเรื่องมีตอนเดียว
- ข. กรณีที่มีหนังสือถึงบุคคลธรรมดา
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ข้อ 15 สมมติว่าคุณเป็นเจ้าหน้าที่กองคลังของกรมที่คุณสังกัด ผู้อำนวยการกองคลังสั่งให้ คุณร่างหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้กรมที่คุณสังกัดใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง ขอให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบกลางให้ คุณจะเลือกใช้คำใดเป็นคำเริ่มต้นข้อความในหนังสือที่มีไป

- ก. ตาม
- ข. ตามที่
- ค. เนื่องจาก
- ง. ด้วย

ข้อ 16 การเขียนแจ้งความประสงค์ในหนังสือภายนอกโดยต่อท้ายด้วย “คำขอขอบคุณ” ใช้ในกรณีที่จุดประสงค์ของเรื่องเป็นลักษณะใด

- ก. ลักษณะคำสั่ง
- ข. ลักษณะคำขอ
- ค. ลักษณะคำสั่ง
- ง. ลักษณะคำถาม

ข้อ 17 คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้อย่างไร

- ก. ด้วยความนับถือ ข. ขอแสดงความนับถือ
- ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ข้อ 18 คำกล่าวในข้อต่อไปนี้ ข้อใดผิด

- ก. หนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีชื่อเรื่อง
- ค. หนังสือภายนอกถึงรองนายกรัฐมนตรี ใช้คำลงท้ายว่า
“ขอแสดงความนับถือ”
- ง. หนังสือประทับตราเขียนถึงบุคคลภายนอกก็ได้

ข้อ 19 คำกล่าวในข้อต่อไปนี้ ข้อใดถูก

- ก. หนังสือภายในไม่มีคำลงท้าย
- ข. หนังสือประทับตราไม่มีคำขึ้นต้น
- ค. หนังสือภายนอกถึงปลัดกระทรวงใช้คำลงท้ายว่า
“ขอแสดงความนับถืออย่างสูง”
- ง. คำขึ้นต้นและคำลงท้ายของหนังสือภายนอก ผู้ร่างไม่ต้องเขียน
ปล่อยทิ้งไว้ให้พนักงานพิมพ์ติดพิมพ์เอง

ข้อ 20 หนังสือภายนอกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งขอประทานกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ข. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ง. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
-

บทที่

01

ความหมายและลักษณะ ของหนังสือติดต่อราชการ

จุดประสงค์ เพื่อให้ผู้เรียนสามารถ

1. อธิบายความหมายและความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการได้
2. บอกลักษณะรูปแบบและรายการในหนังสือภายนอกได้
2. บอกลักษณะรูปแบบและรายการในหนังสือภายในได้
4. บอกลักษณะรูปแบบและรายการในหนังสือประทับตราได้
5. อธิบายการใช้หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราตามโอกาสอันควรแก่กรณีได้
6. เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างรูปแบบและรายการในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้

เนื้อหา

- 1.1 ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ
- 1.2 ลักษณะของหนังสือภายนอก
- 1.3 ลักษณะของหนังสือภายใน
- 1.4 ลักษณะของหนังสือประทับตรา



บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ



อ้อ...ร่างโต้ตอบ...นั่นเอง



คำว่า **“ร่างโต้ตอบ”** เป็นคำที่ใช้กันมานานแล้ว เมื่อพูดถึงคำว่า **“ร่างโต้ตอบ”** ใครๆก็เข้าใจ ในสมัยก่อน แผนกที่ทำหน้าที่ร่างหนังสือ เขาตั้งชื่อว่า **“แผนกโต้ตอบ”** แต่... ความจริงแล้ว หนังสือที่มีไปถึงผู้รับในครั้งแรกไม่ได้ **“โต้”** ไม่ได้ **“ตอบ”** อะไรเลย ทำไมจึงไม่เรียกว่า **“หนังสือโต้ตอบ”** หรือเรียกการร่างหนังสือเช่นนี้ว่า **“ร่างโต้ตอบ”** ด้วย เนื่องจากรู้สึกขัดใจเช่นนี้จึงขอเปลี่ยนเรียกหนังสือประเภทนี้เสียใหม่ว่า **“หนังสือติดต่อราชการ”** และเรียกการร่างหนังสือประเภทนี้ว่า **“การเขียนหนังสือติดต่อราชการ”**

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

1.1 ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

“หนังสือติดต่อราชการ” เป็นชนิดหนึ่งของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช่ไหม?



ตอบ

ไม่ใช่ คำว่า “หนังสือติดต่อราชการ” เป็นคำที่ใช้เฉพาะการศึกษา ในหลักสูตรนี้เท่านั้น ซึ่งเป็นคำรวมของหนังสือ 3 ชนิด ตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ



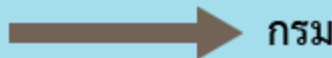
1. หนังสือภายนอก

กระทรวง
กรม



2. หนังสือภายใน

กระทรวง
กรม



กรม

3. หนังสือประทับตรา

ถึง



บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ คือ หนังสือชนิดไหน ใช้ในโอกาสใด




ตอบ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้ กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึง บุคคลทั่วไป



หนังสือภายนอก ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่งหรือกรมหนึ่ง หรือ จังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

แบบหนังสือภายนอก	ชั้นความลับ(ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....	 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) (วัน เดือน ปี)
เรื่อง..... (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (ข้อความ).....	
	(คำลงท้าย) (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. สำเนาส่ง (ถ้ามี)	ชั้นความลับ(ถ้ามี)



แต่เพื่อดู
ภาพขยาย



แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ(ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขันทัน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ คือ หนังสือชนิดไหน ใช้ในโอกาสใด



ตอบ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน



ชั้นความลับ(ถ้ามี)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

ตะเพื่อดู
ภาพขยาย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

หนังสือประทับตราตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ หนังสือชนิดไหน



ตอบ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....
ถึง.....

(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)


แตะเพื่อดู
ภาพขยาย



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

หนังสือประทับตราใช้ในกรณีใด



ตอบ

หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลทั่วไป แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือเอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดย
ทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ถาม

ทำไมจึงกำหนดชนิดหรือรูปแบบของหนังสือติดต่อราชการไว้หลายอย่าง ใช้อย่างเดียวกันทุกกรณีไม่ดีหรือ



ตอบ

ถ้ากำหนดชนิดหรือรูปแบบของหนังสือติดต่อราชการไว้อย่างเดียว อาจไม่สะดวก ไม่รวดเร็ว ไม่เหมาะสมตามควรแก่กรณีที่จะพึงใช้



ตัวอย่าง

1. การส่งชุดการเรียนด้วยตนเอง ให้ผู้รับการฝึกอบรมทางไกลถ้าใช้หนังสือประทับตราได้จะสะดวกรวดเร็วไม่เสียเวลา ที่จะต้องเสนอให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมลงนามต่างๆ ที่ไม่ใช่เรื่องที่สำคัญ
2. การมีหนังสือติดต่อไปภายนอกกรมในเรื่องที่สำคัญๆ ควรให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ลงนาม โดยทำเป็นหนังสือภายนอกจึงจะเหมาะสม
3. การติดต่อราชการระหว่างแผนกต่างๆ ภายในจังหวัดเดียวกันเป็นการติดต่อราชการกันเป็นการภายในไม่เป็นแบบพิธีมากนัก จึงควรใช้หนังสือภายในซึ่งไม่เป็นแบบพิธี ไม่มีคำลงท้าย จะเหมาะสมตามควรแก่กรณีกว่าแบบอื่น

กิจกรรม 1.1



เพื่อความแน่ใจของคุณเองว่าคุณเข้าใจความหมายและโอกาส
ที่จะใช้หนังสือติดต่อราชการชนิดต่าง ๆ ดีแล้ว
คุณลองทำเครื่องหมาย **✗** และ **✓** หน้าข้อต่อไปนี้



1. “หนังสือติดต่อราชการ” เป็นชนิดหนึ่งของ “หนังสือราชการ”
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2. หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา
ล้วนเป็นหนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการ

3. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับ
บุคคลภายนอกเท่านั้น

4. หนังสือภายในใช้ในการติดต่อราชการโดยไม่เป็นทางการ

5. หนังสือประทับตราต้องมีถึงส่วนราชการหรือหน่วยงาน
มีถึงบุคคลไม่ได้

ตรวจคำตอบ

1.2 ลักษณะของหนังสือภายนอก




รูปแบบของหนังสือภายนอก
หนังสือภายนอกมีรูปแบบ ดังนี้



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

 (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สืบรู้ไม่เท่าตาเห็น
จำรูปแบบให้ติดตาได้เป็นดี

“เพียงมองผาด อาจะเห็น รูปภายนอก
มองพิศดอก จึงจะเห็น ร่างภายใน”

ด้วยการมองผาดๆ
คุณเห็นเพียงรูป ของหนังสือภายนอก
ต่อไปนี่ ลองมองอย่างพิศสักหน่อย
คุณเห็น “ร่าง” หรือ “โครงสร้าง”
ของหนังสือภายนอกว่าประกอบด้วย
ส่วนสำคัญอะไรบ้าง



บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ



โครงสร้างของหนังสือภายนอก
หนังสือภายนอกจะมีโครงสร้างประกอบด้วย
ส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ
ลองแตะที่หัวข้อเพื่อดูข้อความสีคะ

1. หัวเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์
ของเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

Form structure:

- ชั้นความลับ (ถ้ามี)
- ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
- ที่.....
- เรื่อง.....
- (คำขึ้นต้น)
- อ้างถึง (ถ้ามี)
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- (ข้อความ)
-
-
- (คำลงท้าย)
- (ลงชื่อ)
- (พิมพ์ชื่อเต็ม)
- (ตำแหน่ง)
- (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- โทร.
- สำเนาส่ง (ถ้ามี)
- ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ถึงมองพิศ ก็ยังเห็น เพียงรูปร่าง
เห็นทุกอย่าง ต่อเมื่อพ่วง พินิจจย

เมื่อมองอย่างพิศจนเห็นโครงสร้างของหนังสือภายนอกว่าประกอบด้วย
ส่วนสำคัญอะไรบ้างแล้ว

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ต่อไปลองมองอย่างเพิ่งอีกสักหน่อย

คุณเห็นรายการข้อความภายในโครงสร้างแต่ละส่วน ดังนี้

ส่วนหัวเรื่อง

หัวเรื่อง ของหนังสือภายนอกมีรายการข้อความดังนี้

(ตราครุฑ)

ที่...../.....

(สถานที่).....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

การกรอกรายการในส่วนหัวเรื่อง กรอกดังนี้

1. ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยไว้ให้เป็นหน้าที่ของพนักงานพิมพ์ดีดและเจ้าหน้าที่สารบรรณ

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็น เจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

สำนักงาน ก.พ.
ถ.พิษณุโลก กท. ๑๐๓๐๐

รายการนี้ ถ้าเป็นหนังสือของกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดซึ่งเป็นส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่เป็นประจำตามปกติ ผู้ร่างหนังสือจะไม่เขียนก็ได้ เพราะพนักงานพิมพ์ดีดเขาารู้อยู่แล้วเขาจะพิมพ์เอง แต่ถ้าเป็นหนังสือของคณะกรรมการ หรือหน่วยงานที่พิเศษซึ่งพนักงานพิมพ์ดีดไม่รู้จักคุ้นเคย ผู้ร่างต้องเขียนด้วย

โปรดสังเกตว่า ส่วนราชการที่ลงในส่วนหัวเรื่องเป็น ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แต่ส่วนราชการที่ลงในส่วนท้ายเรื่อง เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตัวอย่างเช่น หนังสือของกรมที่ดิน กรมที่ดินเป็นเจ้าของหนังสือ และถ้าหนังสือนั้นจัดทำโดยกองการเจ้าหน้าที่ กองการเจ้าหน้าที่เป็นเจ้าของเรื่อง

3. วัน เดือน ปี

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ เช่น

๕ เมษายน ๒๕๓๓

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยให้เป็นที่ของพนักงานพิมพ์ดีด และเจ้าหน้าที่สารบรรณ



บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

4. เรื่อง

ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



5. คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีถึงตัวบุคคล โดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน ซึ่งศึกษาวิธีเขียนได้ในหน่วยที่ 2

6. อ้างถึง

ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือ นั้น เช่น

อ้างถึง หนังสือกรมวิชาการ ที่ ศธ ๐๖๐๑/๕๗๘๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๒๖

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน แต่ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปกับหนังสือนั้นด้วยก็ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

รายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน แต่ถ้าไม่มีสิ่งใดส่งไปกับหนังสือนั้นก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง ของหนังสือภายนอก คือ “ข้อความ” ที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด

เนื้อเรื่อง จะประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้

แต่ที่  เพื่อดูตัวอย่าง

เนื้อเรื่องข้อความตอนเดียว 

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....

เนื้อเรื่องข้อความ 2 ตอน 

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....
.....

เนื้อเรื่องข้อความ 2 ตอน 

(ข้อความเริ่มต้น).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....
.....
(ข้อความสืบเนื่องต่อไป).....
.....



ตัวอย่าง

เนื้อเรื่องตอนเดียว

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากร จำนวน 30 คน ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในระหว่างวันที่ 1 - 10 กุมภาพันธ์ 2549 เต็มวันในเวลาราชการ ในการนี้กรมสรรพากรใคร่ขอใช้ห้องฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำนักงาน ก.พ. สำหรับการฝึกอบรมดังกล่าว

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เนื้อเรื่องมีเพียงตอนเดียว ซึ่งแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปว่าจะจัดการฝึกอบรมและใคร่ขอใช้ห้อง จบเนื้อเรื่องเพียงแค่นี้
ต่อไปก็ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นการแจ้งจุดประสงค์ของเรื่อง เช่น เขียน จุดประสงค์ว่า

"จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุเคราะห์ให้กรมสรรพากร ใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำหรับการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก"



ตัวอย่าง

เนื้อเรื่อง 2 ตอน

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้อนุญาตให้กรมสรรพากรใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากรตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ 1-10 กุมภาพันธ์ 2549 นั้น บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ในการฝึกอบรมครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ได้อำนวยความสะดวก และให้ความช่วยเหลืออย่างดียิ่ง ทำให้การฝึกอบรมสำเร็จเป็นผลดีสมความมุ่งหมาย

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เนื้อเรื่องซึ่งแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปมีข้อความ 2 ตอน ตอนแรกเป็นข้อความเริ่มต้น กล่าวถึงเรื่องเดิมที่สำนักงาน ก.พ. ให้กรมสรรพากรใช้ห้องสำหรับฝึกอบรม ตอนที่ 2 เป็นข้อความสืบเนื่องต่อมา ซึ่งกรมสรรพากรแจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบว่า การฝึกอบรมเสร็จสิ้นแล้วและได้รับความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเป็นอย่างดี จบเนื้อเรื่องเพียงแค่นี้

ต่อไปก็จะย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นการแจ้งจุดประสงค์ของเรื่อง เช่น เขียนจุดประสงค์ว่า

"จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอบคุณมา ณ โอกาสนี้"



ตัวอย่าง

เนื้อเรื่อง 3 ตอน

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตามที่มีบัญชาให้กรม.....ดำเนินการให้ราษฎรในจังหวัด.....ที่บ้านเรือนเสียหายเพราะ
วาตภัย ได้ใช้ไม้ที่โค่นล้มเพราะวาตภัยสำหรับปลูกสร้างซ่อมแซมบ้านเรือนของตนเอง นั้น
กรม.....ได้ดำเนินการตามบัญชาแล้ว แต่ยังมีต้นไม้ที่โค่นล้มกระจัดกระจายอยู่อีก
จำนวนมาก ซึ่งใช้ปลูกสร้างซ่อมแซมบ้านเรือนไม่ได้และได้รับรายงานจากจังหวัด.....ว่า
ต้นไม้ดังกล่าวอาจถูกกระแสน้ำพัดพาไหลไปปะทะบ้านเรือนราษฎรที่ปลูกใหม่อีกเมื่อถึง
ฤดูฝน จังหวัดจึงขอความช่วยเหลือมายังกรมป่าไม้ให้ชักลากไม้เหล่านั้นออกไปให้พ้นเขต
อันตรายดังกล่าว

กรม.....ได้พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือไปยังองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เพื่อดำเนินการตามที่จังหวัดขอความช่วยเหลือมา

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เนื้อเรื่องมี 3 ตอน ตอนแรกเป็นข้อความเริ่มต้นอ้างถึงเรื่องเดิม
ตอนที่ 2 เป็นข้อความที่บอกเหตุสืบเนื่องต่อมา และตอนที่ 3 เป็นข้อความอันเป็นผลสืบ
เนื่องต่อไป จบเนื้อเรื่องเพียงแค่นี้

ต่อไปย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นการแจ้งจุดประสงค์ของเรื่อง เช่น เขียน จุดประสงค์ว่า

"จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากขอด้วยดำริโปรดสั่งให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
พิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่จังหวัดต่อไป"

บทที่ 1 ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนจุดประสงค์ของเนื้อเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง ของหนังสือภายนอกคือ “ข้อความ” แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

ข้อความนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเอง
การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัด ใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เนื้อเรื่อง” แม้ว่า “จุดประสงค์ของเรื่อง” จะอยู่ในความหมายของคำว่า “ข้อความ” ตามแบบหนังสือภายนอก เช่นเดียวกับ “เนื้อเรื่อง”

โดยปกติมักจะเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง”
ขึ้นต้นด้วยคำว่า
จึง.....

เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ
จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย
จึงขอเรียนหารือมาว่า.....

อย่าลืมนะคะ
เขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
ควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่



ส่วนท้ายเรื่อง

ท้ายเรื่อง ของหนังสือภายนอกจะมีรายการต่างๆ ดังนี้

1. คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณรายการนี้ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน ซึ่งศึกษาวิธีเขียนได้ในหน่วยที่ 2

2. ลงชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้แทนลงลายมือชื่อ และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเขียน หรือตีตราชื่อเต็ม พร้อมทั้งตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร.

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขในตู้สาขา (ถ้ามี)

รายการนี้ผู้ร่างหนังสืออาจจะต้องเขียนด้วยเว้นแต่พนักงานพิมพ์ติดทราบอยู่แล้ว ก็ปล่อยให้ว่างไว้ให้พนักงานพิมพ์ติดพิมพ์เอง



4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะใส่ไว้ด้วยเพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง

5. สำเนาส่ง

ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่งสำเนาให้มากให้พิมพ์ว่าไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

รายการนี้ ถ้าพนักงานพิมพ์ผิดไม่ทราบว่าส่งสำเนาให้ใครบ้าง ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนให้ด้วย แต่ถ้าไม่มีการส่งสำเนาให้ใคร ก็ไม่ต้องเขียน



แต่ที่  เพื่อดูตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือภายนอก





ที่ นร ๑๐๑๓.๕/ว ๒๙

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก

๕ ตุลาคม ๒๕๕๗

เรื่อง การพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ
เรียน (กระทรวง กรม และจังหวัด)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖.๖/ว๕
ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๕๕

ตามที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ มาตรา ๗๕ ได้บัญญัติ ให้มีการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการ เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๔๖วรรคหนึ่งและมาตรา ๕๐ ก่อนมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติเพื่อให้รู้ระเบียบแบบแผนของทางราชการ หลักและวิธีปฏิบัติราชการ บทบาทและหน้าที่ของข้าราชการในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์เป็นประมุข และแนวทางปฏิบัติตนเป็นข้าราชการที่ดี ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ซึ่ง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวไว้ตามหนังสือที่อ้างถึงนั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้มีมติเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการการพัฒนาผู้ได้รับบรรจุเข้ารับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยให้กำหนดหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการเป็นหลักสูตรบังคับสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับการบรรจุใหม่ด้วยวิธีการเรียนผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-learning) ได้ที่ Website ของสำนักงาน ก.พ. ที่ http://www.ocsc.go.th/project/project_e_train_corripd.asp ใน ๔ หัวข้อเรื่อง ได้แก่

๑. หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
๒. การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
๓. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง
๔. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

และเมื่อส่วนราชการดำเนินการพัฒนาข้าราชการดังกล่าวเสร็จแล้วให้แจ้งให้สำนักงาน ก.พ. ทราบด้วย

ทั้งนี้ให้มีผลใช้บังคับแก่ข้าราชการที่บรรจุใหม่ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

สีมา สีมานันท์
(นายสีมา สีมานันท์)
เลขาธิการ ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร ๐-๒๕๕๗-๑๐๔๗, ๐-๒๕๕๗-๑๐๔๕

โทรสาร ๐-๒๕๒๖-๕๖๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : e-training@ocsc.go.th

กิจกรรม 1.2

1. เมื่อคุณร่างหนังสือภายนอกคุณจะต้องเขียนรายการเหล่านี้เองหรือไม่ ถ้าต้องเขียนเองให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อ ถ้าไม่ต้องเขียนเองให้ทำเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อ ถ้าต้องเขียนเองเฉพาะกรณีที่พนักงานพิมพ์ตีพิมพ์ไม่ทราบให้เขียนเครื่องหมาย ?

?	✗	✓	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(1) ที่
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(3) วัน เดือน ปี
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(4) เรื่อง
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(5) คำขึ้นต้น
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(6) คำลงท้าย
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(7) ลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(8) ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทร.

ตรวจคำตอบ

กิจกรรม 1.2

2. การเขียนหนังสือภายนอกจะต้องย่อหน้าเมื่อใด ให้เขียนเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต้องย่อหน้า เขียนเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่ไม่ต้องย่อหน้า

- | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | (1) เขียนคำขึ้นต้น |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (2) เขียนเหตุที่มีหนังสือไป |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) เขียนจุดประสงค์ของเรื่อง |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (4) เขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง |

ตรวจคำตอบ



ฮันนี่..

จะดูคำตอบก่อนใช้ไหมคะ
อย่างเพิ่งนะคะ ทำกิจกรรมเสียก่อน
แล้วค่อยตรวจความถูกต้อง

1.3 ลักษณะของหนังสือภายใน



รูปแบบของหนังสือภายใน
หนังสือภายนอกมีรูปแบบ ดังนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



โครงสร้างของหนังสือภายใน
หนังสือภายในมีโครงสร้างประกอบด้วย
ส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

หัวเรื่อง

ส่วนราชการ.....

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น).....

เนื้อเรื่อง

(ข้อความ).....

.....

จุดประสงค์ของเรื่อง

จึง.....

.....

ท้ายเรื่อง

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....



การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือภายใน

เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

1. ส่วนราชการ ที่เขียนในส่วนหัวเรื่องไม่ได้เขียน “ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ” เหมือนอย่างหนังสือภายนอกแต่เขียน “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” เหมือนส่วนท้ายเรื่องของหนังสือภายนอก กล่าวคือให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) เช่นเขียนว่า

สำนักงาน ก.พ. กองกลาง โทร. 0 2547 1000

ทั้งนี้ส่วนราชการของหนังสือภายในไม่ได้เขียนว่า “สำนักงาน ก.พ. ถนนติวานนท์ นนทบุรี 11000” อย่างหนังสือภายนอกและที่ส่วนท้ายเรื่องของหนังสือภายในไม่มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

2. คำลงท้าย มีในหนังสือภายนอก แต่ไม่มีในหนังสือภายใน



แต่เพื่อดูตัวอย่าง

กิจกรรม 1.3

หนังสือภายในเขียนต่างกัน หรือเหมือนกันกับหนังสือภายนอกในข้อไหน

ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ต่างกัน และเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เหมือนกัน

- | ✓ | ✗ | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (1) ส่วนราชการ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (2) เลขที่หนังสือ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (3) เรื่อง |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (4) คำขึ้นต้น |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (5) ข้อความเนื้อเรื่อง |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (6) ข้อความจุดประสงค์ของเรื่อง |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (7) คำลงท้าย |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (8) การลงชื่อ |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | (9) การลงตำแหน่ง |

อย่าเพิ่ง...

ตรวจดูคำตอบก่อนนะคะ
โปรดทำกิจกรรมเสียก่อน
แล้วจึงค่อยดูคำตอบค่ะ



ตรวจคำตอบ

1.4 ลักษณะของหนังสือประทับตรา



รูปแบบของหนังสือประทับตรา
หนังสือประทับตรามีรูปแบบ ดังนี้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



โครงสร้างของหนังสือประทับตรา
หนังสือประทับตรา มีโครงสร้างประกอบด้วย
ส่วนสำคัญ 4 ส่วนหรือ 3 ส่วนแล้วแต่เรื่อง ดังนี้



โครงสร้าง 4 ส่วน



หัวเรื่อง

ที่.....
ถึง.....

เนื้อเรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์
ของเรื่อง

.....
.....

ท้ายเรื่อง

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วันเดือนปี)

(ส่วนราชการของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

โครงสร้าง 3 ส่วน



หัวเรื่อง

ที่.....
ถึง.....

เนื้อเรื่อง
จุดประสงค์
ของเรื่อง

(ข้อความ).....
.....
.....
.....

ท้ายเรื่อง

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วันเดือนปี)

(ส่วนราชการของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)



การเขียนข้อความภายในโครงสร้าง ของหนังสือประทับตรา

เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

ส่วนหัวเรื่อง

1. ไม่มีสถานที่หรือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
2. ไม่มีวันเดือนปีที่ออกหนังสือในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาวันเดือนปีที่ออกหนังสือไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
3. ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ
4. คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ไม่ใช่คำว่า “เรียน” หรือ “กราบเรียน”
อย่างหนังสือภายนอก และหลังคำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่หนังสือมีถึง ไม่ใช่ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่หนังสือมีถึงอย่างหนังสือภายนอก เช่น

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ไม่ใช่ “ถึง เลขาธิการ ก.พ.” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล
ก็ระบุชื่อบุคคลเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก



ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

อาจเขียนแยกกันเป็นคนละตอนกับส่วนเนื้อเรื่อง หรือเขียนรวมในส่วนเดียวกับส่วนเนื้อเรื่อง โดยไม่ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นส่วนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่องอย่างหนังสือภายนอกก็ได้ เพราะหนังสือประทับตราส่วนมากจะเป็นหนังสือส่งสำเนาหรือสิ่งของ หนังสือตอบรับทราบ หรือหนังสือเตือนเรื่องค้าง ซึ่งมีข้อความสั้น ๆ บางทีมีแต่จุดประสงค์ของเรื่องโดยไม่ต้องเขียนอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไปก็มี เช่น

ตัวอย่างมีแต่จุดประสงค์ของเรื่อง

ถึง นายประวิณ ณ นคร
ขอส่งหนังสือ.....มาอภิบาลนันทนาการ ๑ เล่ม

ตัวอย่างรวมเนื้อเรื่องกับจุดประสงค์ของเรื่อง

ถึง กรมสรรพากร
ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ยังไม่ได้รับแจ้งรายชื่อผู้ประสงค์จะเข้าร่วมสัมมนา.....ตามที่สอบถามโดยหนังสือที่..... ลงวันที่.....
จึงขอเรียนเตือนมา



ส่วนท้ายเรื่อง

1. ไม่มีคำลงท้ายอย่างหนังสือภายนอก
2. ไม่มีการลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้แทนอย่างหนังสือภายนอก แต่ใช้ตราส่วนราชการประทับและลงชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจาก หัวหน้าส่วนราชการกำกับตราขึ้นแทน
3. ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่อง แทนที่จะลงไว้ในส่วนหัวเรื่องอย่างหนังสือภายนอก
4. ระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก หรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่องด้วย

ส่วนการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ในส่วนท้ายเรื่องคงเหมือนกับหนังสือภายนอกแต่อาจต้องลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ในส่วนนี้ด้วยเพราะในหนังสือประทับตราไม่ได้ระบุสถานที่ตั้งไว้ในส่วนหัวเรื่องอย่างหนังสือภายนอก จึงต้องนำมาระบุไว้ในส่วนท้ายเรื่องเพื่อความสะดวกในการติดต่อ



แต่เพื่อดูตัวอย่าง

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ นร ๐๗๐๔/๐๖๑๖

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอส่งหนังสือที่ระลึกครบรอบ ๑๐ ปี ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เรื่อง ย้อนอดีตเพื่อขีดเส้นอนาคต : การพัฒนาข้าราชการ มาให้จำนวน ๒ เล่ม เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๘๒๔

กิจกรรม 1.4

เลือกอักษร ก, ข, ค, ง, จ หน้าข้อข้างล่างนี้โดย

เลือกอักษร ก. เมื่อเห็นว่ารายการใดเขียนเหมือนอันทั้งหนังสือภายนอก
หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา

เลือกอักษร ข. เมื่อเห็นว่ารายการใดเขียนเหมือนกันเฉพาะหนังสือภายนอก
กับหนังสือภายใน

เลือกอักษร ค. เมื่อเห็นว่ารายการใดเขียนเหมือนกันเฉพาะหนังสือภายนอก
กับหนังสือประทับตรา

เลือกอักษร ง. เมื่อเห็นว่ารายการใดเขียนเหมือนกันเฉพาะหนังสือภายใน
กับหนังสือประทับตรา

เลือกอักษร จ. เมื่อเห็นว่ารายการใดไม่เหมือนกันเลย

ลากตัวอักษรไปใส่หน้าข้อให้ถูกต้อง →

ก ข ค ง จ

(1) ที่

(5) คำขึ้นต้น

(2) ส่วนราชการ

(6) คำลงท้าย

(3) วันที่

(7) ลงชื่อ

(4) เรื่อง

ส่งคำตอบ

(คำว่า “เหมือนกัน” หมายถึง เขียนอย่างเดียวกันและอยู่ในส่วนของโครงสร้าง
หนังสือส่วนเดียวกันด้วย) โปรดทำกิจกรรมก่อนเปิดดูคำตอบนี้

บทที่

02

วิธีเขียนหนังสือติดต่อราชการ

จุดประสงค์

1. บอกหลักพื้นฐานในการเขียนข้อความในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้
2. เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่าง ๆ ของหนังสือติดต่อราชการ
3. ร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด

เนื้อหา

- 2.1 การเขียนหัวเรื่อง
- 2.2 การเขียนเนื้อเรื่อง
- 2.3 การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
- 2.4 การเขียนท้ายเรื่อง



2.1 การเขียนหัวเรื่อง

ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในมีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ 2 รายการ คือ

เรื่อง

สำคัญเพราะว่า **“เรื่อง”** คือใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือจึงมักประสบปัญหา ซึ่งจะต้องถามตัวเองว่า ย่อใจความของหนังสือให้สั้นที่สุดได้อย่างไร เขียนเรื่องหนังสือฉบับนี้อย่างไรดี

คำ
ขึ้นต้น

สำคัญเพราะว่า **“คำขึ้นต้น”** ต้องใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ผู้ร่างหนังสือมักจะประสบปัญหานี้ ไม่ทราบว่าคุณรับหนังสือ ซึ่งมีฐานะอย่างไร ใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

เพื่อจะได้ไม่มีปัญหาดังกล่าว เชิญศึกษาวิธีเขียน **“เรื่อง”** และ **“คำขึ้นต้น”** ดังต่อไปนี้

การเขียน **“เรื่อง”**

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย 2 ประการ คือ

ประการที่ 1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ 2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เพราะฉะนั้น “เรื่อง” ที่เขียนดี จะมีลักษณะดังนี้



1. **ย่อสั้นที่สุด** ไม่ควรยาวเกินกว่า 2 บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี
2. **เป็นประโยคหรือวลี** เพราะถ้าเป็นเพียงคำนามหรือคำกริยาจะไม่ได้ “ใจความ”
3. **พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร** เพราะผู้รับหนังสือทุกคนย่อมอยากจะทราบในเบื้องต้นก่อนอ่านละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร
4. **เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย** กล่าวคือ
ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บตามหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านทั้งฉบับ
ผู้ค้น พอรู้ชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ต้องยุ่งยากสืบสน
ผู้อ้างอิง สามารถเอ่ยถึงชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่ต้องสืบสนไขว้เขว และด้วยเหตุนี้จึงมีคำแนะนำไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณว่า ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง (คือมีหนังสือฉบับอื่นติดต่อกันมาก่อนแล้ว) โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อสะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง ทั้งนี้ โดยปกติไม่ควรตั้งชื่อเรื่องขึ้นมาใหม่
5. **แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้** เพราะถ้าตั้งชื่อเรื่องโดยไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จะทำให้สืบสนไม่สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

สืบรู้ไม่เท่าตาเห็น



จริงไหมครับ

รู้ว่า ...

เขียนชื่อเรื่องอย่างไรจึงจะดี

เขียนชื่อเรื่องอย่างไรไม่ดี

ก็ยังเขียนไม่ได้ดี จนกว่าจะเห็นกับตา

เพราะฉะนั้น เขียนดูตัวอย่าง



ตัวอย่าง เรื่อง ที่ยาวเกินจำเป็น



เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้เขียนยาวเกินความจำเป็น อาจย่อให้สั้นลงมาอีกโดยยังพอรู้ความได้ เช่นเขียนว่า

เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

คำว่า “ข้าราชการ” ถ้าใช้กันในวงราชการพลเรือน ก็เป็นที่เข้าใจกันว่าหมายถึง “ข้าราชการพลเรือน” จึงใช้คำว่า “ข้าราชการ” ในการตั้งชื่อเรื่องได้ เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องการจะเน้นเฉพาะข้าราชการพลเรือน จึงจะใช้คำว่า “ข้าราชการพลเรือน” อย่างไรก็ตามการใช้คำย่อเช่นนี้ พึงใช้เฉพาะในการตั้งชื่อเรื่องเท่านั้น ส่วนการเขียนข้อความในเนื้อเรื่อง จะต้องใช้คำเต็มว่า “ข้าราชการพลเรือน”

คำว่า “ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน” ไม่จำเป็นต้องเขียนในการตั้งชื่อเรื่องเพราะเป็นที่รู้จักอยู่แล้วว่าการลงโทษข้าราชการจะกระทำกันเมื่อกระทำผิดวินัย

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

การเขียน “เรื่อง” เพียงค่านามคำเดียวเช่นนี้ไม่รู้ใจความของเรื่อง ไม่รู้ว่า จะซื้อขายเครื่องพิมพ์ดีด หรือว่าเครื่องพิมพ์ดีดมันเป็นอย่างไร ต้องเขียนเป็นประโยคหรือวลีจึงจะรู้ใจความ เช่น เขียนว่า

เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย

หรือ

เรื่อง การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด

หรือ

เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์ดีดที่เก่าไม่ใช้แล้ว

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ตัวอย่าง เรื่อง ที่ไม่รู้ใจความ

↳ เรื่อง แจ้งมติ ก.พ.

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้ไม่รู้ใจความว่ามติ ก.พ. เกี่ยวกับเรื่องอะไร การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้พอรู้ใจความสำคัญ เช่น ถ้ามติ ก.พ. ที่แจ้งไปนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ ก็เขียนว่า

เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ

ถ้ามติ ก.พ. ที่แจ้งไปนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับหลักสูตรและวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน ก็เขียนว่า

เรื่อง หลักสูตรและวิธีดำเนินการสอบแข่งขัน

ถ้ามติ ก.พ. ที่แจ้งไปนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม ก็เขียนว่า

เรื่อง การขอกำหนดตำแหน่งเพิ่มเติม

ตัวอย่าง เรื่อง ที่เก็บค้นอ้างอิงยาก

↳ เรื่อง ซ่อมถนน

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้ เก็บค้นอ้างอิงยาก เพราะไม่รู้ว่าเป็นเรื่องทั่วไป เกี่ยวกับการซ่อมแซมหรือว่าเป็นเรื่องเฉพาะเกี่ยวกับการซ่อมแซมถนนสายใด สายหนึ่ง หรือในเขตใดเขตหนึ่ง จึงแยกเรื่องเก็บยาก ถ้ามีใคร ขอให้ค้นเรื่อง “ซ่อมถนน” ก็ยากที่จะค้นถูกเพราะจะมีเรื่องซ่อมถนนอยู่หลายเรื่อง ถ้ามีใคร กล่าวอ้างถึงเรื่องซ่อมถนน ก็ยากที่จะเข้าใจว่า เป็นเรื่องไหน

การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย เช่น

ถ้าเป็นเรื่องทั่วไปที่หน่วยงานกลางแจ้งทางปฏิบัติในการดำเนินการซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วมไปให้หน่วยงานรองทราบ ก็เขียนว่า

เรื่อง การซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

ถ้าเป็นเรื่องเฉพาะที่หน่วยงานเจ้าหน้าที่แจ้งให้ประชาชนทราบถึงการซ่อมถนน สายใดสายหนึ่ง ก็เขียนว่า

เรื่อง การซ่อมถนนสุขุมวิทซอย ๓๑

เมื่อเขียน “เรื่อง” เช่นนี้แล้ว ก็จะเก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย



ตัวอย่าง เรื่อง ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

↳ เรื่อง ขอความร่วมมือ

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้เพราะไม่ทราบว่าจะขอความร่วมมือเรื่องอะไร อาจมีเรื่องขอความร่วมมือเรื่องอื่นอีกหลายเรื่องซึ่งจะสร้างความสับสนให้แก่ผู้อ่าน ผู้เก็บ ผู้ค้น และ อ้างอิง



ตัวอย่าง เรื่อง ที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



การเขียน “เรื่อง” ควรเขียนให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ด้วย
เช่น เขียนว่า

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร

หรือ

เรื่อง ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร

เมื่อเขียน “เรื่อง” อย่างนี้แล้ว ก็สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

นี่ค่ะ



ช่วยหาเรื่อง
ขอความช่วยเหลือ
จัดสัมมนานักบริหาร
ให้ผมที

สรุปหลักการเขียนเรื่อง

เรื่อง....คืออะไร?

“เรื่อง” คือใจความสำคัญที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

เรื่องที่ดี....ควรเขียนอย่างไร?

“เรื่อง” ที่ดีควรเขียนให้มีลักษณะดังนี้

1. สั้นที่สุด
2. เป็นประโยคหรือวลี
3. พอรู้ใจความหนังสือว่าเกี่ยวกับอะไร
4. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
5. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



โบราณว่า...

สิบรู้ไม่เท่าตาเห็น สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ
คุณได้รู้จากการศึกษาหลักในการเขียน “เรื่อง” มาแล้ว
คุณได้เห็นตัวอย่าง “เรื่อง” ที่เขียนดีและไม่ดีมาแล้ว

แต่เพราะว่า...

สิบรู้ไม่เท่าตาเห็น สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ
จึงต้องใช้มือคลำ นั่นคือต้องฝึกปฏิบัติ



แบบฝึกปฏิบัติ 1



สมมติว่าผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งให้คุณร่างหนังสือนัดหัวหน้าส่วนราชการต่าง ๆ ในจังหวัด มาประชุม อ.ก.พ. จังหวัด ในวันที่ 10 พฤษภาคม 2533 เวลา 9.00 น. ณ ห้องประชุมจังหวัด คุณจะร่างหนังสือนี้โดยใช้ชื่อเรื่องอย่างไรโปรดเลือกคำตอบ

- ก. นัดประชุม
- ข. เชิญประชุม
- ค. นัดประชุม อ.ก.พ. จังหวัด
- ง. เชิญประชุม อ.ก.พ. จังหวัด
- จ. ผู้ว่าราชการจังหวัดนัดประชุม อ.ก.พ. จังหวัด
- ฉ. ผู้ว่าราชการจังหวัดเชิญประชุม อ.ก.พ. จังหวัด

ส่งคำตอบ



แบบฝึกปฏิบัติ 2



สมมติว่าหัวหน้าสำนักงานของคุณ สั่งให้คุณร่างหนังสือตอบขัดข้อง ไม่ไปร่วม สัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติจัดขึ้น และมีหนังสือมาเชิญหัวหน้าสำนักงานของคุณเข้าร่วมสัมมนาด้วยโดยหนังสือเชิญเขียนหัวเรื่องว่า "เรื่อง เชิญเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม" คุณจะร่างหนังสือตอบขัดข้องนี้โดยใช้ชื่อเรื่องอย่างไร โปรดเลือกคำตอบ

- ก. เชิญร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม
- ข. ขัดข้องไม่สามารถเข้าร่วมสัมมนา
- ค. เข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อมไม่ได้
- ง. การเข้าร่วมสัมมนาทางวิชาการเกี่ยวกับสิ่งแวดล้อม

ส่งคำตอบ

แบบฝึกปฏิบัติ 3



โปรดอ่านร่างหนังสือข้างล่างนี้
แล้วลองเลือกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ดูสิคะ



- ก. เรื่องเปิดการฝึกอบรม
- ข. เรื่องขอเชิญไปในการฝึกอบรม
- ค. เรื่องขอเชิญไปเป็นเกียรติและบรรยาย
- ง. เรื่องขอเชิญร่วมพิธีและบรรยาย
- จ. เรื่องขอเชิญร่วมพิธีเปิดการฝึกอบรมและบรรยาย

ส่งคำตอบ

ที่.....

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท. ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง.....

เรียน นายประวิณ ณ นคร

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. จะเปิดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๓๓ ณ ห้อง ๔๐๕ อาคารสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน ถนนพิษณุโลก เวลา ๘.๔๕ น. ซึ่งท่านรับจะเป็นผู้บรรยายวิชา “ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ” ในวันเดียวกันนี้เวลา ๘.๐๐ - ๑๒.๐๐ น.

จึงขอเรียนมาเพื่อให้โปรดให้เกียรติไปร่วมในพิธีเปิดการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ และบรรยายวิชาดังกล่าวตามกำหนดการข้างต้นด้วย

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....

แบบฝึกปฏิบัติ 4



โปรดอ่านร่างหนังสือข้างล่างนี้
แล้วลองเลือกชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนี้ดูสิคะ



- ก. เรื่องเทปโทรทัศน์
- ข. เรื่องการเขียนหนังสือราชการ
- ค. เรื่องขอความช่วยเหลือ
- ง. ขอความร่วมมือติดต่อเทปโทรทัศน์
- จ. ขอความอนุเคราะห์ติดต่อเทปโทรทัศน์

ส่งคำตอบ

ที่.....

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กท. ๑๐๓๐๐

เมษายน ๒๕๓๓

เรื่อง.....

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช

สิ่งที่ส่งมาด้วย เทปโทรทัศน์ ๑ ม้วน

ด้วยสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ได้ถ่ายทำบทเรียนการฝึกอบรมทางไกล เรื่องการเขียนหนังสือราชการ เป็นเทปโทรทัศน์ไว้ ๑ ม้วน และประสงค์จะตัดต่อให้ใช้เวลาออกอากาศเพียง ๓๐ นาที แต่ไม่มีอุปกรณ์ในการตัดต่อที่ดีพอ

จึงขอเรียนขอความกรุณาเพื่อมหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราชได้โปรดอนุเคราะห์ตัดต่อเทปโทรทัศน์ที่ส่งมาด้วยนี้ให้ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

.....

.....

การเขียน คำข้อนั้น

คำข้อนั้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

คำข้อนั้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในใช้เหมือนกัน โดยใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือโดยทั่วไป ใช้คำว่า



เรียน

และต่อท้ายด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลที่รับหนังสือ เช่น

เรียน อธิบดีกรมที่ดิน

หรือ

เรียน นายประวิณ ณ นคร

แต่มีกรณีพิเศษที่ใช้คำอื่นโดยไม่ให้ใช้คำว่า “เรียน” ในกรณีดังต่อไปนี้

คำข้อนั้น กรณีพิเศษ

1. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่

ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี

ประธานรัฐสภา

ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ประธานวุฒิสภา

ประธานศาลฎีกา

ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

ประธานศาลปกครองสูงสุด

ประธานกรรมการเลือกตั้ง

ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

รัฐบุรุษ

หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งทั้งหมดนี้ ใช้คำขึ้นต้นว่า



กราบเรียน.....

2. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้เป็นพิเศษในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูระเบียบนั้น)

3. หนังสือถึงพระภิกษุ

ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้เป็นพิเศษในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูระเบียบนั้น)

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

คำขึ้นต้น ของหนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ถึง” คำเดียวเหมือนกันหมด และถ้าถึงส่วนราชการหรือหน่วยงาน ก็ต่อท้ายด้วยชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน ไม่ได้ต่อด้วยชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น เขียนว่า



ถึง กรมสรรพากร

ไม่ใช่เขียนว่า “ถึง” อธิบดีกรมสรรพากร ถ้าเขียนถึงบุคคล ก็ต่อด้วยชื่อบุคคล เช่น เขียนว่า

ถึง นายประวิณ ณ นคร



คุณได้ศึกษาวิธีเขียน “**หัวเรื่อง**” ของหนังสือติดต่อราชการมาแล้ว โดยเฉพาะคือวิธีเขียน “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น” คุณคงจะจำหลักในการเขียน “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น” ได้ดีใช่ไหมคะ?

ลองทำกิจกรรมในหน้าต่อไปดูสิคะ ว่าจำหลักในการเขียน “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น” ได้ดีแค่ไหน



กิจกรรม 2.1

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้
บรรลุจุดมุ่งหมาย ดังนี้

ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เขียน “เรื่อง” เพียงคำนามหรือคำกริยาคำเดียว

ลากคำตอบ
ที่ถูกต้อง
ลงในช่องว่าง

1.

2.

ส่งคำตอบ

กิจกรรม 2.1

“เรื่อง” ของหนังสือภายนอก และหนังสือภายในที่เขียนดี จะมีลักษณะดังนี้

พอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไร

เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

ย่อสั้นที่สุด

เขียน “เรื่อง” เพียงคำนามหรือคำกริยาคำเดียว

แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เป็นประโยคหรือวลี

ใช้คำยาวๆ

ลากคำตอบ
ที่ถูกต้อง
ลงในช่องว่าง

1.

2.

3.

4.

5.

ส่งคำตอบ

กิจกรรม 2.1



โปรดทำเครื่องหมาย ✓ หน้าข้อที่ถูกต้อง
และเครื่องหมาย ✗ หน้าข้อที่เห็นว่าผิด

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|
| ✓ | ✗ | |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. หนังสือภายนอกที่อาจารย์ใหญ่มีถึงนักเรียน ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. หนังสือประทับตราที่มีถึงผู้ใหญ่ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. หนังสือภายนอกที่มีถึงรัฐบุรุษใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. หนังสือภายในใช้คำขึ้นต้นเหมือนหนังสือประทับตรา |

ตรวจคำตอบ



2.2 การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

1. ความหมาย สาระสำคัญ และรูปแบบของเนื้อหา

“เนื้อเรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจจะเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือ 3 ตอนแล้วแต่กรณี

สาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว หรือเหตุที่มีหนังสือไปตอนหนึ่งและเรื่องต่อเนื่อง หรือเรื่องต่อเนื่องกับผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

หรือ

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

(เรื่องต่อเนื่อง).....

.....

หรือ

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

(เรื่องต่อเนื่องและผลของเรื่องนั้น).....

.....

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

2. การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนของเนื้อเรื่อง

“เนื้อเรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุ
ที่มีหนังสือไป

เหตุการณ์ที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ด้วย.....

.....

เนื่องจาก.....

.....

ตาม.....

..... นั้น

ตามที่.....

..... นั้น

อนุสนธิ.....

..... นั้น

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคย
ติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อกองราชการ



การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในระหว่าง วันที่..... ณ.....

จึงขอให้จังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ๑ คนไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

ตัวอย่าง 2

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

กรณีใช้คำว่า “ด้วย”

กรณีใช้คำว่า “เนื่องจาก”

และเพื่อดูตัวอย่างได้เลย



กรณีที่ใช้คำว่า “ด้วย”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ด้วย” นิยมใช้ในกรณี
ที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ
(ดังตัวอย่าง ๑ ที่ ยกมาข้างต้น)



กรณีที่ใช้คำว่า “เนื่องจาก”



การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง(ดังตัวอย่าง ๒ ที่ยกมาข้างต้น)



บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

สรุป ควรใช้คำว่า “เนื่องจาก” เฉพาะกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ดังกล่าวนั้น เช่น



ตัวอย่าง 1

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมสรรพากรขอใช้ห้องฝึกอบรมของ
สำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือ
ราชการ ระหว่างวันที่..... นั้น

สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้กรมสรรพากรใช้ห้องฝึกอบรมตาม
ที่ขอไป

ตัวอย่าง 2

ตามที่มิชข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....
..... นั้น

กรม.....ได้สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าไม่มีมูลความจริง
ตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด

ตัวอย่าง 3

อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....
มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณา
เสนอความคิดเห็นนั้น

บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้รับ
ความเห็นของท่าน ในเรื่องดังกล่าว

ส่วน..... คำว่า “ตาม” ใช้ในกรณีใด

คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

คำว่า “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีใด

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อกิจการ



การใช้คำว่า “ตาม”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น

“ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า.....นั้น”

การใช้คำว่า “ตามที่”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น

“ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้.....นั้น”



การใช้คำว่า “อนุสนธิ”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น

“อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น”

สรุป ถ้าใช้คำว่า “ตาม” หรือ “อนุสนธิ”
ต้องต่อด้วยคำนาม ถ้าใช้คำว่า “ตามที่”
ต้องต่อด้วยประโยค
ยังมีข้อให้ตามอีกคือ...

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ข้อพึงสังเกต 1 กรณีขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องจาก”

หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” อาจมีเนื้อเรื่องตอนเดียว เฉพาะเหตุที่มีหนังสือไป หรือ 2 ตอน คือ มีเหตุที่มีหนังสือไปและเรื่องต่อเนื่องก็ได้ แต่จะมีตอนเดียวหรือก็ตอนก็ตามจะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนเลย



ตัวอย่างเนื้อเรื่องตอนเดียว

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยได้ทราบว่าสำนักงาน ก.พ. มีห้องฝึกอบรมสำหรับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ยืมได้

จึงเรียนมาเพื่อขอใช้ห้องฝึกอบรมดังกล่าวสำหรับการฝึกอบรมข้าราชการของกรมสรรพากร ๓ วัน ระหว่างวันที่.....หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงาน ก.พ. จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

หนังสือนี้ตอนแรกที่ขึ้นต้นว่า “ด้วย” เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งอ้างเหตุที่มีหนังสือไปโปรดสั่งเกตว่าไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอน ส่วนตอนหลังที่ขึ้นต้นว่า “จึง” ไม่ใช่เนื้อเรื่องแต่เป็นจุดประสงค์ของเรื่อง

ถ้าขึ้นต้นว่า “ด้วย” แล้วใส่คำว่า “นั้น” ลงท้ายตอนจะเป็นหนังสือที่เขียนผิด เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยได้ทราบว่าสำนักงาน ก.พ. มีห้องฝึกอบรมสำหรับให้ส่วนราชการต่าง ๆ ยืมใช้ได้ นั้น

จึงเรียนมาเพื่อ.....

เขียนมีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายที่ขึ้นต้นว่า “ด้วย” อย่างนี้ผิด ใช้ไม่ได้

ตัวอย่างเนื้อเรื่อง 2 ตอน

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยจังหวัดอ่างทองหรือว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งลงโทษข้าราชการพลเรือนในสังกัด จังหวัดซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ รับเงินเดือนในขั้นต้นของระดับ ๒ โดยลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้นได้หรือไม่

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า กรณีที่หารือมาน่าจะทำได้ โดยลดขั้นเงินเดือนลงมารับในขั้นของเงินเดือนระดับ ๑

จึงเรียนหารือมาว่าความเห็นของกระทรวงมหาดไทยดังกล่าวถูกต้องหรือไม่ โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

หนังสือนี้ ตอนแรกที่ขึ้นต้นว่า “ด้วย” เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งอ้างเหตุที่มีหนังสือไปตอนที่ 2 ที่แจ้งว่า “กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้ว” ก็เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องต่อเนื่อง ส่วนตอนที่ 3 ที่ขึ้นต้นว่า “จึง” ไม่ใช่เนื้อเรื่องแต่เป็นจุดประสงค์ของเรื่อง

โปรดสังเกตว่า เมื่อขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ด้วย” จะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนของเนื้อเรื่อง ถ้ามีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนจะเป็นหนังสือที่เขียนผิด เช่น

ด้วยจังหวัดอ่างทองหรือว่า ผู้ว่าราชการจังหวัดสั่งลงโทษข้าราชการพลเรือนในสังกัดจังหวัด ซึ่งดำรงตำแหน่งระดับ ๒ รับเงินเดือนในขั้นต้นของระดับ ๒ โดยลดขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ได้หรือไม่

กระทรวงมหาดไทยพิจารณาแล้วเห็นว่า.....

จึงเรียนหารือมาว่า.....

เขียนมีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายที่ขึ้นต้นว่า “ด้วย” อย่างนี้ผิด ใช้ไม่ได้

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

ข้อพึงสังเกต 2 กรณีเริ่มต้นว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”

หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย 2 ตอนเสมอ คือ มีการอ้างเรื่องเดิมตอนหนึ่ง และมีเรื่องอย่างต่อเนืองอีกตอนหนึ่ง และอาจมีผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

และต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก ซึ่งอ้างเรื่องเดิมเสมอ

ตัวอย่าง

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

ตามที่มิชชันในหนังสือพิมพ์ว่าข้าราชการกรม.....ทุจริต ยักยอกเงินหลวง นั้น กรม...ได้สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าไม่มีมูลความจริง ดังที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวนั้น แต่ประการใด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



หนังสือต้นแรกที่ขึ้นต้นว่า “ตามที่” เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งอ้างเหตุที่มีหนังสือไปตอนที่ 2 ที่แจ้งว่า “กรม...ได้สอบสวนแล้ว” ก็เป็นเนื้อเรื่อง ซึ่งเป็นเรื่องต่อเนื่องซึ่งตอนที่ 3 ที่ขึ้นต้นว่า “จึง” ไม่ใช่เนื้อเรื่อง แต่เป็นจุดประสงค์ของเรื่อง

หนังสือขึ้นต้นเนื้อเรื่องด้วยคำว่า “ตามที่” มีเนื้อเรื่อง 2 ตอน และมีคำว่า “นั่น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องตอนแรก ถูกต้องตามหลักดังกล่าวข้างต้น

โปรดสังเกตว่า

ถ้าขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้อง...

- 1. มีเนื้อเรื่องอย่างน้อย 2 ตอนเสมอ
- 2. มีคำว่า “นั่น” อยู่ท้ายข้อความตอนแรกที่อ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ

มีข้อสังเกตอีกประการหนึ่งคือ

เขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ต่อจากข้อความที่คำว่า “นั่น” อยู่ท้ายตอนไม่ได้เป็นอันขาด เพราะข้อความตอนดังกล่าวไม่ใช่เหตุของจุดประสงค์

ตัวอย่าง

ตามที่นัดประชุมคณะกรรมการ.....ไว้ในวันที่.....
เวลา.....ณ..... นั้น
จึงขอเปลี่ยนแปลงการนัดประชุมใหม่เป็น.....

หนังสือที่ยกมาเป็นตัวอย่างนี้ ข้อความตอนแรกเป็นเนื้อเรื่อง ตอนที่ 2 เป็นจุดประสงค์ของเรื่อง การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ต่อจากข้อความตอนที่ มีคำว่า “นั่น” อยู่ท้ายตอน อย่างนี้ใช้ไม่ได้

โปรดระลึกไว้ว่าถ้าขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้อง มีเนื้อเรื่องอย่างน้อย 2 ตอนเสมอ หนังสือที่ยกมาเป็นตัวอย่างนี้จึงต้องมีข้อความอีกตอนหนึ่งที่เป็นเหตุให้ต้องแจ้งจุดประสงค์ไป เช่น

ตามที่นัดประชุมคณะกรรมการ.....ไว้ในวันที่.....
เวลา.....ณ..... นั้น

เนื่องจากในวันดังกล่าวกรรมการหลายท่านไม่อาจมาประชุมได้
ประธานสั่งเลื่อนการประชุมไปเป็นวันที่..... เวลา.....
ณ.....

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดไปประชุมตามวันเวลาที่นัดใหม่นี้ด้วย

ที่มาของเหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเขียนในเนื้อเรื่อง

เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเขียนในเนื้อเรื่องของหนังสืออาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น

1. เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง 
2. เหตุจากบุคคลภายนอก 
3. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น 
4. เหตุจากผู้รับหนังสือ 

ทั้งนี้ เหตุที่มีหนังสือไปที่มาจากทางใด จะมีลักษณะอย่างไร
ขอเชิญศึกษารายละเอียดต่อไปค่ะ





1. เหตุจากผู้มีหนังสือไปเอง

เหตุที่มีหนังสือไป อาจเกิดจากผู้มีหนังสือไปเอง โดยผู้มีหนังสือไปมีความประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยกรม.....ประสงค์ที่จะได้สิ่งของบริจาคเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบธรณีพิบัติภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธาส่งให้กรม..... ด้วย จะขอบคุณมาก

ตัวอย่าง 2

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรม.....ได้ขอความร่วมมือในการรับบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบธรณีพิบัติภาคใต้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรม.....ใคร่ที่จะได้ของบริจาดดังกล่าวภายในวันที่.....เพื่อจะได้รับการจัดส่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยด่วน

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดส่งของที่รับบริจาคไว้ไปยังกรม..... ภายในกำหนดดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

พึงสังเกตว่า เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเกิดจากผู้มีหนังสือไปเอง มีได้ทั้งเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้น ด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” (ดังตัวอย่าง 1) และมีได้ทั้งเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” (ดังตัวอย่าง 2)



2. ใ้เหตุจากบุคคลภายนอก

เหตุที่มีหนังสือไปอาจเกิดจากบุคคลภายนอก โดยบุคคลภายนอกว่า ขอมา หรือแจ้งความประสงค์มา หรือบุคคลภายนอกกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยมีผู้ร้องเรียนว่าการส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบกรณีพิบัติภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ

จึงขอได้โปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้รีบเร่งส่งของให้ถึงมือผู้ประสบกรณีพิบัติภัยโดยเร็วที่สุดด้วย

ตัวอย่าง 2

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์บางฉบับว่าการส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบกรณีพิบัติภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ นั้น

กรม.....ได้มีหนังสือกำชับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รีบเร่งส่งของให้ถึงมือผู้ประสบกรณีพิบัติภัยโดยเร็วที่สุดด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พึงสังเกตว่า เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเกิดจากบุคคลภายนอก มีได้ทั้งเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” (ตั้งตัวอย่าง 1) และมีได้ทั้งเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” (ตั้งตัวอย่าง 2)



3. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

เหตุที่มีหนังสือไป อาจเกิดจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยได้เกิดธรณีพิบัติภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมาก ไร้ที่อยู่อาศัยและขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค จึงขอให้กรม.....รับส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าว โดยด่วน

ตัวอย่าง 2

ตามที่ได้เกิดธรณีพิบัติภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมาก ไร้ที่อยู่อาศัยและขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค นั้น กรม.....ได้ส่งเครื่องอุปโภคบริโภคจำนวนหนึ่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าว ในเบื้องต้นแล้ว และจะทยอยส่งเพิ่มเติมต่อไปด่วน จึงเรียนมาเพื่อทราบ

พึงสังเกตว่า เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเกิดจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้นมิได้ทั้งเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” (ดังตัวอย่าง 1) และมีได้ทั้งเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” (ดังตัวอย่าง 2)



4. ใ้เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุที่มีหนังสือไปอาจเกิดจากผู้รับหนังสือนั่นเอง โดยผู้รับหนังสือแจ้งมาหรือขออะไรมา หรือผู้รับหนังสือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ใน การสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการในกรม..... และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ณภายในวันที่.....หากท่าน มิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ

ตัวอย่าง 2

ตามที่ท่านสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ในกรม.....และแสดงความจำนงจะรับราชการในจังหวัดภาคใต้ นั้น

บัดนี้ ได้มีคำสั่งบรรจุท่านเข้ารับราชการแล้ว ในจังหวัด.....ตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

จึงขอให้ท่านไปรับหนังสือนำตัวจากกรม.....ไปรายงานตัวเข้ารับราชการ ณ จังหวัด ต่อไป

พึงสังเกตว่า เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเกิดจากผู้รับหนังสือมิได้ทั้งเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” (ดังตัวอย่าง 1) และมีได้ทั้งเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” (ดังตัวอย่าง 2)



โบราณว่า สิบรู้ไม่เท่าตาเห็น สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ

คุณได้รู้การใช้คำในการขึ้นต้นเนื้อเรื่องแล้ว คุณได้เห็นตัวอย่าง
การใช้คำขึ้นต้นเนื้อเรื่องแล้ว

แต่เพราะว่า... สิบรู้ไม่เท่าตาเห็น สิบตาเห็นไม่เท่ามือคลำ

จึงต้อง... ใช้มือคลำ

นั่นคือ... ต้องฝึกปฏิบัติ

แบบฝึกปฏิบัติ 5

สมมติว่า คุณเป็นข้าราชการกลุ่มงานคลัง สำนักงาน ก.พ. และผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง สั่งให้คุณร่างหนังสือของเลขาธิการ ก.พ. ถึงผู้อำนวยการสำนักงานงบประมาณ แจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้สำนักงาน ก.พ. ใช้เงินงบกลางสร้างอาคารวิทยาลัยนักบริหาร ขอให้สำนักงานงบประมาณจัดสรรเงินงบกลางให้สำนักงาน ก.พ. ด้วย



ในการร่างหนังสือนี้ คุณจะเลือกใช้คำใดเป็นการเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป โปรดเลือกคำตอบ

- ก. ตาม
- ข. ตามที่
- ค. अनुสนธิ
- ง. เนื่องจาก
- จ. ด้วย

ส่งคำตอบ



บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อกิจการ

เนื้อเรื่อง ของหนังสือประทับตรา

“เนื้อเรื่อง” ของหนังสือประทับตราเขียนเหมือนหนังสือภายนอก คือ เริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ก็ได้

ตัวอย่าง

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้จัดพิมพ์ หนังสือ “คู่มือข้าราชการ” เพื่อใช้ในการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ จึงขอส่งมาอภิธานการ ๑ เล่ม เพื่อจะได้อใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการในสังกัดต่อไป

หรือจะเขียนโดยไม่ต้องอ้างเหตุผลที่มีหนังสือไปเลย คือ เขียนกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องไปเลยก็ได้

ตัวอย่าง

สำนักงาน ก.พ. ขอส่งหนังสือ “คู่มือข้าราชการ” มาอภิธานการ ๑ เล่ม เพื่อจะได้อใช้ในการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการใหม่ในสังกัดต่อไป

โปรดสังเกตว่า

หนังสือประทับตราจะเขียนจุดประสงค์ของเรื่องรวกันไว้ในตอนเดียวกับเนื้อเรื่องก็ได้ เพราะส่วนมากข้อความจะไม่ยาว แต่ถ้าข้อความของเนื้อเรื่องยาวจะแยกเขียนจุดประสงค์ของเรื่องอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่องก็ได้ และถ้าข้อความของเนื้อเรื่องมีกล่าวถึงเรื่องเดิมและเรื่องสืบเนื่อง จะแยกเขียนเนื้อเรื่องเป็น 2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้

i



คุณรู้ลักษณะของเนื้อเรื่อง
ของหนังสือประทับใจแล้ว

คุณเห็นตัวอย่างเนื้อเรื่อง
ของหนังสือประทับใจแล้ว

แต่เพราะว่า....
สับสนไม่เท่าตาเห็น
สับสนตาเห็นไม่เท่ามือคลำ

จึงขอให้คุณ
ฝึกปฏิบัติเสียหน่อย



กิจกรรม 2.2

สมมติว่า คุณเป็นข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน หัวหน้าสั่งให้ร่างหนังสือประทับตราของกรมที่ดิน ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสถาบันพัฒนาราชการพลเรือนจัดขึ้น ไปให้สำนักงาน ก.พ.

ร่างเสียก่อน
แล้วจึงเปิดดู
คำเฉลย

เลือกคำตอบที่ถูกต้องจากตัวเลือกต่อไปนี้ค่ะ

- ถึง สำนักงาน ก.พ.
ตามที่สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้จัดให้มีการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ จึงได้ขอส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมหลักสูตรดังกล่าวมาตามรายชื่อที่แนบมานี้
- ถึง สำนักงาน ก.พ.
กรมที่ดินขอส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตามบัญชีรายชื่อที่แนบมานี้
- ถึง สำนักงาน ก.พ.
กรมที่ดินขอส่งรายชื่อข้าราชการกรมที่ดินผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดขึ้นตามบัญชีรายชื่อที่แนบมานี้

ตรวจคำตอบ

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

กิจกรรม 2.2

สมมติว่า คุณเป็นข้าราชการกองการเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน หัวหน้าสั่งให้ร่างหนังสือ ประทับตราของกรมที่ดิน ส่งรายชื่อผู้สมควรเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสถาบันพัฒนาราชการพลเรือนจัดขึ้น ไปให้สำนักงาน ก.พ.

ร่างเสียก่อน
แล้วจึงเปิดดู
คำเฉลย

เลือกคำตอบที่



ถึง สำนักงาน
ตาม
การเขียน
ดังกล่าว

คงเหนื่อยนัก
เพื่อพักจิต
จนคลายเครียด
แล้วเชิญจ้อง

เชิญพัก
พักตา
คลายหน้า
จดจ่อ

เสียสัณนิ
พักสมอง
ไม่เบื่อมอง
ตอนต่อไป



ถึง สำนักงาน ก.พ.

กรมที่ดินขอส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ตามบัญชีรายชื่อที่แนบมานี้



ถึง สำนักงาน ก.พ.

กรมที่ดินขอส่งรายชื่อข้าราชการกรมที่ดินผู้สมัครเข้าฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดขึ้นตามบัญชีรายชื่อที่แนบมานี้

ตรวจคำตอบ

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การเขียน **เนื้อเรื่อง** ให้กะทัดรัด

การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องเขียนย่อเอาแต่ข้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ไม่กล่าวถึงรายละเอียดปลีกย่อย ถ้าพูดให้เข้าใจง่ายขึ้นก็ต้องเปรียบเทียบว่า เอาแต่ “แก่น” หรือ “กระพี้” ไม่เอา “เปลือก”



ตัวอย่าง

กรม..... จะมีหนังสือถึงมูลนิธิต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบ
กรณีพิบัติภัยในจังหวัดพังงา

เรื่องนี้ “**แก่น**” หรือใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ก็คือ

ได้เกิดกรณีพิบัติภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือ
ผู้ประสบกรณีพิบัติภัย

แต่ถ้าเขียนแต่ใจความสำคัญเพียงเท่านั้น ผู้รับหนังสือจะอ่านไม่รู้เรื่อง
และไม่สนใจที่จะให้ความร่วมมือ เพราะ

- ไม่รู้ว่าเกิดกรณีพิบัติภัยที่ไหน เมื่อใด จะให้ไปช่วยเหลือที่ไหน
- ไม่รู้ว่าจะให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร
- ไม่เห็นความสำคัญที่จะต้องให้ความร่วมมือ

จึงต้องเติม “**กระพี้**”





“แก่น” คือ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

“กระพี้” คือ ข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์ เพื่อความชัดเจนและเพื่อโน้มน้าวใจ

“เปลือก” คือ ข้อความที่ไม่เป็นสาระ แม้ตัดออกไปก็ไม่เสียความ ถึงเต็มเข้าไปก็ไม่ได้
ประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้น

เลาะเปลือกออกทั้งไป
เหลือไว้แต่แก่นกับกระพี้ คือวิธีย่อความ
เพื่อเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ



บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

“กระพี้” หรือข้อความตบแต่งเพื่อความสมบูรณ์
เพื่อความชัดเจน หรือเพื่อโน้มน้าวใจ เช่น

สถานที่เกิดกรณีพิบัติภัย ต้องเติมเพื่อความ
ชัดเจน เพราะถ้าไม่บอกสถานที่ ผู้รับหนังสือจะไม่รู้
ว่าให้ไปช่วยเหลือที่ไหน จึงต้องเติมว่า...

ได้เกิดกรณีพิบัติภัยขึ้นที่จังหวัดพังงา ซึ่งจะต้อง
ขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบ
กรณีพิบัติภัย

วันที่เกิดกรณีพิบัติภัย ต้องเติมเพื่อความชัดเจน เพราะถ้า
ไม่บอกวันที่เกิดกรณีพิบัติภัย ผู้รับหนังสือจะไม่รู้ว่าเป็นภัยแค่ไหน
ไม่รู้ถึงความรีบด่วนในการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเติมว่า...

ได้เกิดกรณีพิบัติภัยขึ้นที่จังหวัดพังงา เมื่อ.....ซึ่งจะต้อง
ขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบกรณีพิบัติภัย



บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ



ผลของกรณีพิบัติภัย ต้องเติมเพื่อให้เห็นความสำคัญ และความจำเป็นที่จะต้องช่วยเหลือ จึงต้องเติมว่า...

ได้เกิดกรณีพิบัติภัยขึ้นที่จังหวัดพังงา เมื่อ..... เป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิตราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และ ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบกรณีพิบัติภัย

สิ่งที่ขอให้ช่วยเหลือ ต้องเติมเพื่อความสมบูรณ์ เพราะถ้าไม่บอก ผู้รับหนังสือจะไม่รู้ว่า ให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร จึงต้องเติมว่า...



ได้เกิดกรณีพิบัติภัยขึ้นที่จังหวัดพังงา เมื่อ..... เป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิตราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และ ขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิ ในการช่วยเหลือผู้ประสบกรณีพิบัติภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค

แตะ  เพื่อดูเพิ่มเติม



ลองอ่านทบทวนข้อความ ดูอีกทีซิคะ แล้วพิเคราะห์ว่าอ่านได้ใจความสมบูรณ์ชัดเจน และเห็นความสำคัญอันเป็นการโน้มน้าวใจผู้รับหนังสือ ให้เต็มใจที่จะให้ความร่วมมือหรือยัง

ถ้าเห็นว่าได้ใจความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจพอแล้ว ก็เป็นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการเรื่องนี้ที่ใช้ได้แล้วไม่ต้องเติมข้อความอื่นอันเป็น “เปลือก” หรือรายละเอียดปลีกย่อยเข้าไปให้รุงรังโดยไม่มีประโยชน์อีก

แต่ถ้ามีรายละเอียดที่จะให้ดูในเอกสารที่ส่งไปด้วยก็เติมว่า “ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” โดยไม่ต้องแจกแจงรายละเอียดไว้ในหนังสือ

หรือถ้าเป็นกรณีที่อ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อน และจะให้ดูรายละเอียดในหนังสือนี้ ก็เติมว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” โดยไม่ต้องเขียนรายละเอียดปลีกย่อยลงไป



บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

เข้าฟอร์ม

เมื่อเขียน “แก่น” เติม “กระพี้” จนได้ใจความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจดีแล้วก็เข้าฟอร์มเป็น “เนื้อเรื่อง” โดยเพิ่ม “คำเริ่มต้น” คือคำว่า “ด้วย” ลงข้างหน้าก็จะเป็นเนื้อเรื่องที่ใช้ได้ ดังนี้

ได้เกิดกรณีพิพัตถัยขึ้นที่จังหวัดพังงา เมื่อ..... เป็นเหตุให้มีผู้เสียชีวิตราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค

เพียงเท่านี้ ก็จบ “เนื้อเรื่อง”
ซึ่งเป็นใจความของเหตุที่มี
หนังสือไปแล้ว

เพื่อทบทวนความจำ เพื่อเพิ่มความเข้าใจ เพื่อไม่ให้สับสน
ขอเชิญทำกิจกรรม

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” และ “เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีต่างกัันดังนี้

1.1 “ด้วย” ใช้ในกรณีที่.....

- ก. เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ
- ข. อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ค. บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นชั้นมาล่อย ๆ
- ง. เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

ตรวจคำตอบ

Next >>

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” และ “เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีต่างกัันดังนี้

1.2 “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่.....

- ก. เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ
- ข. อ่างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ค. เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ
- ง. บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตรวจคำตอบ

Next >>

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตาม” และ”ตามที่”
ใช้ในกรณีอย่างเดียวกัน แต่เขียนข้อความต่างกัน คือ

2.1 “ตาม” จะต่อด้วยข้อความที่เป็น.....

- ก. คำนาม
- ข. คำกริยา
- ค. วลี
- ง. ประโยค

ตรวจคำตอบ

Next >>

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตาม” และ “ตามที่”
ใช้ในกรณีอย่างเดียวกัน แต่เขียนข้อความต่างกัน คือ

2.2 “**ตามที่**” จะต่อด้วยข้อความที่เป็น.....

- ก. คำนาม
- ข. คำกริยา
- ค. วลี
- ง. ประโยค

ตรวจคำตอบ

Next >>

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” กับใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ใช้ในกรณีต่างกันดังนี้

3.1 คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่.....และไม่มีคำว่า..... อยู่ข้างท้ายของตอนที่บอกเหตุมีหนังสือไป

- ก. ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ / ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ข้างท้ายของตอนที่บอกเหตุที่หนังสือไป
- ข. ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ / ไม่มีคำว่า “นั้น”
- ค. มีเนื้อเรื่องอย่างน้อย 2 ตอนเสมอ / ไม่มีคำว่า “นั้น”
- ง. มีการอ้างเรื่องเดิมตอนหนึ่ง และมีเรื่องอย่างต่อเนื่องอีกตอนหนึ่ง และอาจมีผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้ / ไม่มีคำว่า “นั้น”

ตรวจคำตอบ

Next >>

กิจกรรม 2.2

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

การเริ่มต้นเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” กับใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ใช้ในกรณีต่างกันดังนี้

3.2 คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ใช้ในกรณีที่.....และต้องมีคำว่า..... อยู่ข้างท้ายของตอนที่บอกเหตุมีหนังสือไป

- ก. บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ / ต้องมีคำว่า “นั้น”
- ข. ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ / ต้องมีคำว่า “นั้น”
- ค. อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง / ต้องมีคำว่า “นั้น”
- ง. ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ / ต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ข้างท้ายของตอนที่บอกเหตุที่มีหนังสือไป

ตรวจคำตอบ

เราทำอะไร เรามีจุดหมายว่าทำอะไร ฉันทัด
หนังสือติดต่อราชการ ก็ต้องมีจุดมุ่งหมายว่า
เขียนไปเพื่ออะไร ฉันทันนั้น



2.3 การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

ลักษณะของ จุดประสงค์ ของเรื่อง

ในโครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการจะมีส่วนสำคัญคือ “ข้อความ” ซึ่ง ได้แก่ ส่วนที่เป็น “เนื้อเรื่อง” กับส่วนที่เป็น “จุดประสงค์ของเรื่อง”



ฉะนั้น “จุดประสงค์ของเรื่อง” จึงเป็นเหตุผลของ “เนื้อเรื่อง” โดยเนื้อเรื่องเป็นเหตุในลักษณะดังนี้



เพราะ (เนื้อเรื่อง).....

จึง (จุดประสงค์ของเรื่อง).....

โดยลักษณะเช่นนี้ “จุดประสงค์ของเรื่อง” จึงมักจะเขียนขึ้นต้นว่า

“จึง.....”

ทั้งนี้ โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

โปรดดูตัวอย่าง

ตัวอย่าง 1

“จุดประสงค์ของเรื่อง” ที่เป็นลักษณะคำแจ้งซึ่งมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบ อาจมีข้อความในทำนองดังนี้

- จึ่งขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ตัวอย่าง 2

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำอธิบาย หรือคำชี้แจง ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือเข้าใจโดยถูกต้อง หรือเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น อาจมีข้อความในทำนอง ดังต่อไปนี้

- จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อขอได้โปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
- จึ่งขออธิบายความหมายของคำดังกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป
- จึ่งเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อจักได้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป
- จึ่งกราบเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่าง 3

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำยืนยัน ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือแนใจ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❏ จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ
- ❏ จึ่งขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าว ณ ที่นี้
- ❏ จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อขอให้ปฏิบัติตามเดิม
- ❏ จึ่งขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

ตัวอย่าง 4

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำขอ ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือพิจารณา หรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง
- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณมาก
- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จะขอบคุณมาก
- ❏ จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดไปเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ตัวอย่าง 5

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำถามหรือคำทราหรือ ซึ่งมีความหมายเพื่อขอทราบเรื่อง หรือความประสงค์หรือความเห็นจากผู้รับหนังสือ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่าท่านจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย
- ❏ จึ่งขอเรียนหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

ตัวอย่าง 6

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำสั่งหรือคำกำชับ ซึ่งมีความมุ่งหมายให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย
- ❏ จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- ❏ จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป
- ❏ จึ่งขอกำชับมาเพื่อจักได้สังวรระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ตัวอย่าง 7

จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำเตือน ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติในเรื่องที่จะต้องดำเนินการ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❑ จึ่งขอเรียนเตือนมา
- ❑ บัดนี้เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้ แต่ประการใด จึ่งขอเรียนเตือนมา
- ❑ บัดนี้ถึงกำหนดชำระเงินค่าเล่าเรียนแล้ว จึ่งขอเรียนเตือนให้ท่านนำเงินไปชำระโดยด่วน
- ❑ จึ่งเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

ตัวอย่าง 8

จุดประสงค์ของเรื่องที่มีหลายลักษณะรวมกัน ซึ่งมีความมุ่งหมายหลายประการรวมกันจะต้องแจ้งจุดประสงค์ให้ครบทุกประการตามที่ต้องการ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- ❑ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- ❑ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และ สถานที่ดังกล่าวด้วย
- ❑ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
- ❑ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดการประชุมคณะกรรมการ ดังกล่าว จะได้เรียนให้ทราบอีกชั้นหนึ่ง

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

หลักในการเขียน จุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อราชการ พึงยึดหลักดังนี้

ลองแตะเพื่อดูรายละเอียดได้เลย

หลักการที่ 1

หลักการที่ 2

หลักการที่ 3

เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

หนังสือติดต่อราชการจะมีจุดประสงค์เป็นลักษณะและความมุ่งหมาย
อย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำสั่ง	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหารือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

เมื่อจะเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในลักษณะใด โดยมีความมุ่งหมาย
อย่างไร ก็ต้องเขียนในลักษณะนั้น โดยมีข้อความแสดงความมุ่งหมายอย่างนั้น
(โปรดดูตัวอย่างข้างต้น)

หลักในการเขียน จุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อราชการ พึงยึดหลักดังนี้
ลองแตะเพื่อดูรายละเอียดได้เลย

หลักการที่ 1

หลักการที่ 2

หลักการที่ 3

เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่องในหนังสือติดต่อราชการ ต้องเขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ เช่น

(1) ถ้าจุดประสงค์ต้องการถามและขอให้ตอบก็ต้องเขียนคำถามและขอให้ตอบ ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

(2) ถ้าจุดประสงค์ต้องการหลายๆ อย่าง ก็ต้องเขียนให้ครบทุกอย่าง ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบและขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน เวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

หลักในการเขียน จุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อราชการ พึงยึดหลักดังนี้
ลองแตะเพื่อดูรายละเอียดได้เลย

หลักการที่ 1

หลักการที่ 2

หลักการที่ 3

เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อราชการต้องใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับบุคคล และลักษณะของจุดประสงค์ เช่น

- (1) ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่า “เรียน” ก็เขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า “จึงเรียน.....” ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่า “กราบเรียน” ก็ต้องเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า “จึงกราบเรียน.....”
- (2) ถ้าลักษณะ “จุดประสงค์ของเรื่อง” เป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ ซึ่งโดยทั่วไปมักใช้คำว่า “จะขอบคุณมาก” แต่ถ้าเป็นผู้ใหญ่อาจใช้ว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

ตัวอย่าง 1

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อได้โปรดไปเป็นวิทยากรบรรยายวิชาดังกล่าวตามวัน เวลาและสถานที่ที่เรียนมาข้างต้นด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

ตัวอย่าง 2

จึงเรียนมาเพื่อขอโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณมาก

แต่ถ้า “จุดประสงค์ของเรื่อง” จะเป็นลักษณะอื่นที่ไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่ต้องต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ เว้นแต่จะมีความหมายเป็นคำขออยู่ด้วย

กิจกรรม 2.3

โปรดลากลำตอบที่ถูกต้องไปใส่ในช่องว่าง

จริง	ลักษณะและความมุ่งหมาย
ยืนยัน	ขอ

1. “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกิจการ โดยทั่วไปจะเขียนย่อหน้าและขึ้นต้นด้วยคำว่า “ ”
2. การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกิจการต้องเขียนให้ตรงกับ.....
3. การต่อท้าย “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกิจการด้วยคำขอบคุณใช้ในกรณีที่เป็น “คำ ”

ส่งคำตอบ

บทที่ 2 การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

กิจกรรม 2.3

โปรดเลือกคำตอบที่ถูกต้อง

1. หนังสือภายนอกถึงรัฐมนตรีเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ค. จังกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ง. จึ่งขอประทานกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

2. หนังสือภายนอกถึงรองนายกรัฐมนตรี เขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า

- ก. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ค. จังกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- ข. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ง. จึ่งขอประทานกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เฉลย

2.4 การเขียนท้ายเรื่อง

ในส่วน “ท้ายเรื่อง” ของหนังสือติดต่อราชการที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนก็มีเพียงรายการเดียวคือ “คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

เว้นแต่

1. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

2. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ใช้คำลงท้ายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูระเบียบนั้น)

3. หนังสือถึงพระภิกษุ

ใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูระเบียบนั้น)

จบแล้วค่ะ

หวังว่าคุณจะได้รับความรู้ความเข้าใจ
เรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
เพิ่มขึ้นนะคะ





ภาคผนวก

วิธีเขียนหนังสือติดต่อ
ราชการ







ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างอิง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุดที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๙ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสืออ้างอิงถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจาตุรงค์ ปัญญาติสก์)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

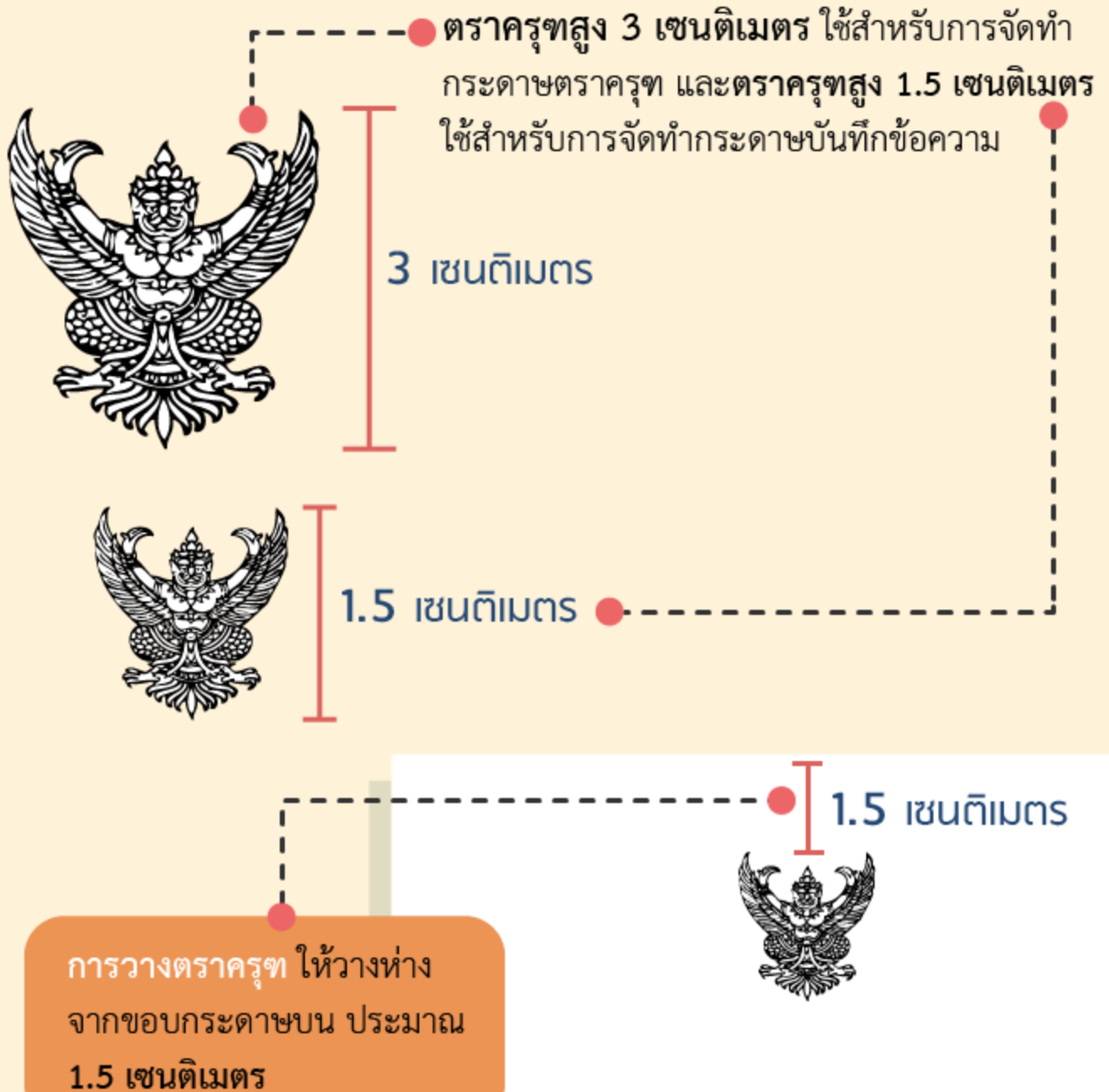
คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ 28) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29) ทำเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

1. การตั้งค่าโปรแกรมในการพิมพ์

- 1.1 การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ
- 1.3 1 เท่า หรือ Single
การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์
อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

2. ขนาดตราครุฑ



3. การพิมพ์

3.1 หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น

อ้างอิงสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

2. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป

ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป

ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4. การพิมพ์คำลงท้าย

ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

5. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)



3.2 หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

คำว่า “บันทึกข้อความ”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง”

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

2. การพิมพ์คำขึ้นต้น

ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

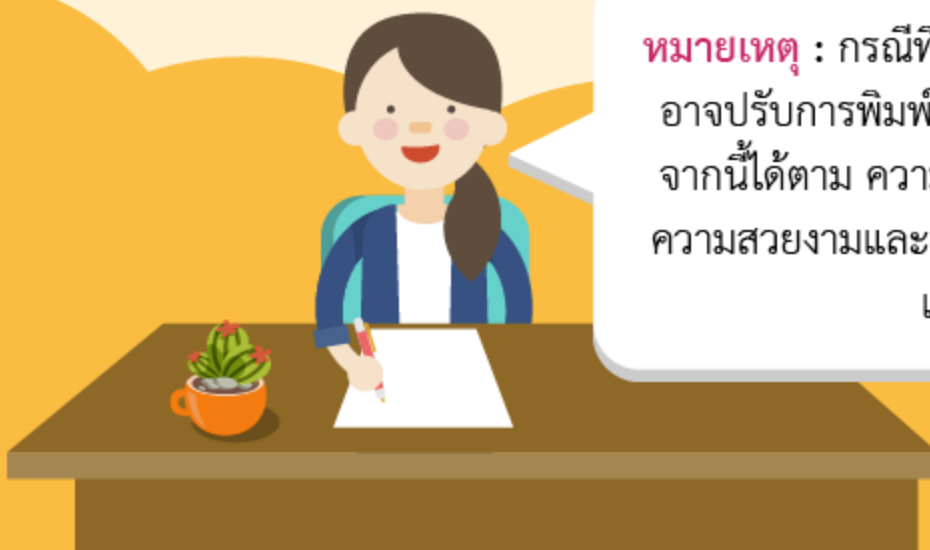
3. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า

ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

4. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ

ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการ อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการ
เน้นสำคัญ



ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด
กับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์



การตั้งค่าเมื่อพิมพ์
โดยเครื่องพิมพ์ติด

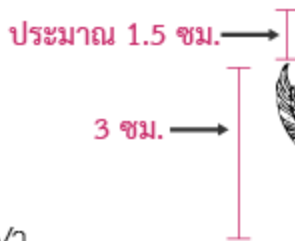
การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรม
ในเครื่องคอมพิวเตอร์



<p>1. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะ เคาะไว้ 70 จังหวะเคาะ</p>	<p>1. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 - 16 ซม.</p>
<p>2. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษ ขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด</p>	<p>2. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็นหนึ่งเท่าหรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตาม ความเหมาะสม</p>
<p>3. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง 3 เซนติเมตร สำหรับหนังสือ ภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง 1.5 เซนติเมตร สำหรับ หนังสือภายใน 	<p>3. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> • สูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการ จัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการ จัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจาก ขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร
<p>4. บรรทัดแรกของกระดาษควร อยู่ห่างจากขอบกระดาษด้าน บนประมาณ 5 เซนติเมตร</p>	<p>4. เมื่อใช้ Template มาตรฐาน บรรทัดแรก ของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษ ด้านบนประมาณ 4 - 4.5 เซนติเมตร</p>
<p>5. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด 1</p>	<p>5. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter</p>
<p>6. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด 1 บิดขึ้น 1</p>	<p>6. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt</p>
<p>7. ระยะห่างจากขอบกระดาษ ด้านซ้ายมือประมาณ 3 ซม.</p>	<p>7. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ 3 เซนติเมตร</p>
<p>8. ระยะห่างจากขอบกระดาษ ด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 ซม.</p>	<p>8. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร</p>
<p>9. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะ กั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ</p>	<p>9. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 2.5 เซนติเมตร</p>
<p>10. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะ บรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้าย ภาคสรุป = ปัด 2</p>	<p>10. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัด ห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt</p>
<p>11. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด 2 บิดขึ้น 1</p>	<p>11. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter</p>

ตัวอย่างหนังสือภายนอก





ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กั้นหน้า 3 ซม.

(1 Enter+Before 6pt)

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ กั้นหลัง 2 ซม.

(1 Enter+Before 6pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลังที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6pt)

กั้นหน้า 2.5 ซม.

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ติดต่อแบบสอบถามความพึงพอใจของ

(1 Enter+Before 6pt)

ผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 6pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

(1 Enter)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐๒๒๘๐ ๗๓๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐๒๒๘๑ ๖๗๒๒

ตัวอย่างหนังสือภายใน





ประมาณ 1.5 ซม.

1.5 ซม.

บันทึกข้อความ

ตั้งคํากระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ส่วนราชการ..... ศทก. โทร ๓๑๓

ที่..... นร ๐๑๐๔/ว วันที่..... ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง..... โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

(ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

เรียน ผู้บริการ ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตกร ๙

ผอ.ส.กกภ. ผอ.สพข. ผอ.สพว. และ ผอ.สธช.

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

(ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

ตามที่ สกร. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗

กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณ

และฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์

แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์

ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้รับ

ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควร

ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบ

อินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้ง

สำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ

งานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)

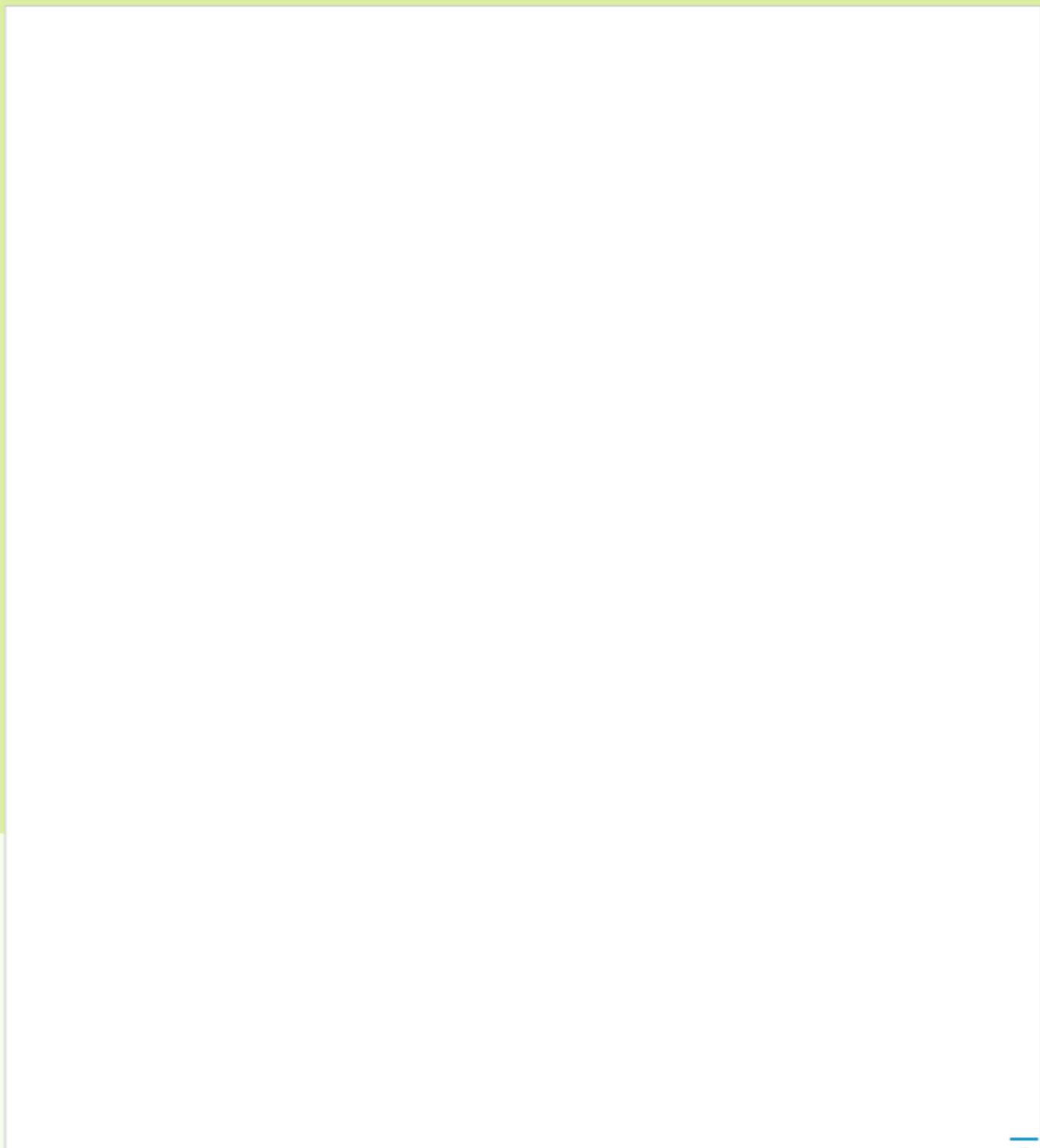
(1Enter)

ผอ.ศทก.

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ประมาณ 1.5 ซม. →

3 ซม. →



ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single *ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม*

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

(1 Enter+Before 6 pt)

ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

กั้นหน้า 3 ซม.

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม.

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลให้มีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กั้นหลัง 2 ซม.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

(1 Enter)

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔

(1 Enter)

โทรสาร ๐๓๓๘๑ ๖๗๒๒

ประวัติผู้เขียน



นายประวิณ น นกร

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาธรรมศาสตร์บัณฑิต มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์และการเมือง

ตำแหน่งปัจจุบัน

- กรรมการข้าราชการพลเรือนผู้ทรงคุณวุฒิ

หลังจากที่คุณได้ศึกษาชุดการเรียนรู้จบลงแล้ว ขอให้ลองทดสอบตัวเองว่าคุณมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการเพิ่มขึ้นมากน้อยเพียงใด

คำสั่ง โปรดเลือกคำตอบข้อที่คุณเห็นว่าถูกต้องที่สุดเพียงคำตอบเดียว

ข้อ 1 หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ติดต่อระหว่างกระทรวง ทบวง กรม จังหวัดและกับบุคคลทั่วไป
- ข. ติดต่อกับส่วนราชการต่างกระทรวง และกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ค. ติดต่อกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ง. ติดต่อกับต่างประเทศ

ข้อ 2 หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ข. ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน
- ค. ระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- ง. ระหว่างส่วนราชการด้วยกัน

ข้อ 3 หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการในกรณีใด

- ก. ต้องการความศักดิ์สิทธิ์
- ข. ต้องการให้ใช้เป็นหลักฐานยืนยัน
- ค. หัวหน้าส่วนราชการผู้มีหนังสือไปไม่สามารถลงชื่อได้
- ง. เตือนเรื่องค้าง

ข้อ 4 การเขียน “ข้อความ” ในหนังสือภายนอก ควรย่อหน้าเมื่อใด

- ก. เขียนคำขึ้นต้น
- ข. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง
- ค. เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ง. เขียนคำเริ่มต้น เนื้อเรื่อง และเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ข้อ 5 รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนไม่เหมือนกัน

- ก. เรื่อง
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ลงชื่อ

ข้อ 6 รายการในข้อใดที่หนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน เขียนเหมือนกัน

- ก. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ข. คำขึ้นต้น
- ค. คำลงท้าย
- ง. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ข้อ 7 “เรื่อง” ของหนังสือภายนอก เป็นข้อความเกี่ยวกับอะไร

- ก. เค้าโครงของหนังสือ
- ข. ชื่อของหนังสือ
- ค. จุดประสงค์ของหนังสือ
- ง. ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ข้อ 8 การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือติดต่อราชการในข้อต่อไปนี้ ข้อใดดีที่สุด

- ก. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยหาย 3 เครื่อง
- ข. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดภาษาไทยหาย
- ค. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีดหาย
- ง. เรื่อง เครื่องพิมพ์ดีด

ข้อ 9 การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือติดต่อราชการในข้อต่อไปนี้อย่างใดดีที่สุด

- ก. เรื่อง ขอความร่วมมือ
- ข. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนา
- ค. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร
- ง. เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหารของส่วนราชการต่าง ๆ

ข้อ 10 คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งใด

- ก. นายกรัฐมนตรี
- ข. นายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
- ค. นายกรัฐมนตรี และรองนายกรัฐมนตรี
- ง. นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ



ข้อ 11 คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้อย่างไร

ก. ถึง

ข. เรียน

ค. กราบเรียน

ง. ขอประทานกราบเรียน

ข้อ 12 หนังสือประทับตราจากผู้อำนวยการสำนักงบประมาณถึงปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ใช้ชื่อผู้รับหนังสืออย่างไร

ก. สำนักนายกรัฐมนตรี

ข. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ค. ท่านปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ง. ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ข้อ 13 การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการโดยใช้คำว่า “ตามที่” ใช้ในกรณีใด

ก. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ข. กรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไปโดยการเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุผลอันหนักแน่นที่ต้องมีหนังสือไป

ง. กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

ข้อ 14 การเริ่มต้นข้อความในเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ โดยใช้คำว่า “ด้วย” ใช้ในกรณีใด

- ก. กรณีที่ข้อความเนื้อเรื่องมีตอนเดียว
- ข. กรณีที่มีหนังสือถึงบุคคลธรรมดา
- ค. กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป
- ง. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

ข้อ 15 สมมติว่าคุณเป็นเจ้าหน้าที่กองคลังของกรมที่คุณสังกัด ผู้อำนวยการกองคลังสั่งให้ คุณร่างหนังสือถึงผู้อำนวยการสำนักงบประมาณแจ้งว่า คณะรัฐมนตรีมีมติให้กรมที่คุณสังกัดใช้เงินงบกลางสร้างอาคารที่ทำการของกรมเพิ่มขึ้นอีก 1 หลัง ขอให้สำนักงบประมาณจัดสรรเงินงบกลางให้ คุณจะเลือกใช้คำใดเป็นคำเริ่มต้นข้อความในหนังสือที่มีไป

- ก. ตาม
- ข. ตามที่
- ค. เนื่องจาก
- ง. ด้วย

ข้อ 16 การเขียนแจ้งความประสงค์ในหนังสือภายนอกโดยต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” ใช้ในกรณีที่จุดประสงค์ของเรื่องเป็นลักษณะใด

- ก. ลักษณะคำสั่ง
- ข. ลักษณะคำขอ
- ค. ลักษณะคำสั่ง
- ง. ลักษณะคำถาม

ข้อ 17 คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้อย่างไร

- ก. ด้วยความนับถือ ข. ขอแสดงความนับถือ
- ค. ขอแสดงความนับถืออย่างสูง ง. ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ข้อ 18 คำกล่าวในข้อต่อไปนี้ ข้อใดผิด

- ก. หนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย
- ข. หนังสือภายในไม่ต้องมีชื่อเรื่อง
- ค. หนังสือภายนอกถึงรองนายกรัฐมนตรี ใช้คำลงท้ายว่า
“ขอแสดงความนับถือ”
- ง. หนังสือประทับตราเขียนถึงบุคคลภายนอกก็ได้

ข้อ 19 คำกล่าวในข้อต่อไปนี้ ข้อใดถูก

- ก. หนังสือภายในไม่มีคำลงท้าย
- ข. หนังสือประทับตราไม่มีคำขึ้นต้น
- ค. หนังสือภายนอกถึงปลัดกระทรวงใช้คำลงท้ายว่า
“ขอแสดงความนับถืออย่างสูง”
- ง. คำขึ้นต้นและคำลงท้ายของหนังสือภายนอก ผู้ร่างไม่ต้องเขียน
ปล่อยทิ้งไว้ให้พนักงานพิมพ์ติดพิมพ์เอง

ข้อ 20 หนังสือภายนอกถึงรัฐมนตรีว่าการกระทรวง เขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าอย่างไร

- ก. จึ่งขอประทานกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ข. จึ่งกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ค. จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - ง. จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
-