

## การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

### ๑. วัตถุประสงค์

- ๑.๑ เพื่อเรียนรู้รูปแบบ รายการ หนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภท
- ๑.๒ เพื่อเรียนรู้หลักการพื้นฐานในการเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการ
- ๑.๓ เพื่อเรียนรู้การร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภท

### ๒. เนื้อหา

#### ๒.๑ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

##### ๒.๑.๑ รายการที่ไม่ต้องเขียนเอง

- ๑) รายการที่เป็นที่ทราบกันดี หรือได้มีการกำหนดไว้แล้ว เช่น รหัสหน่วยงาน
- ๒) รายการที่เป็นข้อมูลตามเหตุการณ์ หรือสถานการณ์
- ๓) รายการที่เจ้าหน้าที่สารบรรณเป็นผู้เขียน เช่น วันเดือนปี หรือ เลขที่หนังสือ

##### ๒.๑.๒ รายการที่ต้องเขียนเอง

ได้แก่ ส่วนคำขึ้นต้น ส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนคำลงท้าย

#### ๒.๒ การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง

##### ๒.๒.๑ การเขียน “เรื่อง”

##### ๑) ลักษณะของ “เรื่อง”

ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

- ให้ความรู้ความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
- ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

##### ๒) การเขียน “เรื่อง” ที่ดี

ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการดังนี้

- ต้องสามารถสื่อให้ทราบถึงความประสงค์ของการมีหนังสือออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้ ผู้รับหนังสือทราบในเบื้องต้นก่อนที่จะอ่านละเอียดทั้งฉบับ ชื่อเรื่องที่ดีไม่ควรมีความยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด เขียนเป็นประโยคหรือวลี ที่สื่อว่าเกี่ยวกับเรื่องอะไร ควรเป็นชื่อเฉพาะของเรื่องนั้นๆ โดยตรงและไม่ควรซ้ำหรือคล้ายคลึงกับเรื่อง อื่นๆ เพราะจะยุ่งยากต่อการแยกให้เห็นความแตกต่าง ทำให้สับสน และไม่สะดวกในการจัดเก็บ สืบค้น หรือใช้ อ้างอิงในอนาคตต่อไป

- มีความสะดวกในการเก็บ ค้นหา หรือใช้อ้างอิง กล่าวคือ

ผู้เก็บ ได้อ่านชื่อเรื่องแล้วสามารถแยกเรื่องเก็บเข้าเป็นหมวดหมู่ตามประเภทได้โดยง่ายไม่ต้องอ่านละเอียดทั้งฉบับ

ผู้ค้น สามารถค้นหาได้ โดยไม่ยุ่งยาก หรือสับสน

ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่เกิดความสับสนหรือไขว้เขว

๓) การเขียน “เรื่อง” กรณีเป็นหนังสือต่อเนื่อง

ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม คือ ถ้าหน่วยงานจำเป็นต้องมีหนังสือติดต่อกันไปมาหลายครั้ง หนังสือฉบับต่อไปควรใช้ชื่อเรื่อง ตามฉบับเดิมที่มีไปก่อนหน้า หรือถ้าเป็นการอ้างถึงหนังสือฉบับเดิมที่มีมาถึงหน่วยงานแล้วใช้ ชื่อเรื่องว่าอย่างไร สำหรับ หนังสือที่จะตอบกลับไปควรใช้ชื่อเดียวกัน

๒.๒.๒ การเขียน “คำขึ้นต้น”

๑) ลักษณะของ “คำขึ้นต้น”

ต้องใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามรูปแบบของประเภทหนังสือราชการ

๒) การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า เรียน ให้ลงเฉพาะตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีไปถึง (โดยไม่ต้องมีคำว่า “ฯพณฯ” หรือ “ท่าน” นำหน้า) หรือชื่อบุคคลโดยตรงกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่น

กราบเรียน ประธานองคมนตรี

เรียน อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

เรียน นางบุปผา กลิ่นดอกไม้

๓) การเขียน “คำขึ้นต้น” ในหนังสือประทับตรา

ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ถึง” เท่านั้น แล้วตามด้วยชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือชื่อบุคคลที่มีหนังสือไปถึง

๒.๓ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

๒.๓.๑ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

๑) ความหมาย และสาระสำคัญ

๑.๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก รวมถึงข้าราชการบำนาญ หนังสือภายนอกมีโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

- ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
- ส่วนข้อความ ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อและตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์

๑.๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาะขบันที่กข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันที่กข้อความจะกล่าวถึงอ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

- ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น
- ส่วนข้อความ ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ลงชื่อและตำแหน่ง

#### ๒) คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งจาก ๕ คำ ต่อไปนี้ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ และ อนุสนธิ

#### ๓) การใช้ “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งยังไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

การใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

การใช้คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

#### ๔) การใช้ “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนแล้ว ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้

“อนุสนธิ” ตามพจนานุกรม แปลว่า “การต่อเนื่อง” หรือ “การสืบเนื่อง” ใช้กับคำสั่ง หรือ สัญญา มติคณะรัฐมนตรี หรือ มติคณะกรรมการ เป็นต้น

การใช้คำว่า “ตาม” จะต่อท้ายด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง...นั้น

การใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น “ตามที่มิชาน่าว่า.....นั้น

การใช้คำว่า “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น “อนุสนธิมติ อ.ก.พ.กรมฯ การประชุมครั้งที่...เมื่อวันที่...ให้...นั้น

#### ๕) การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องจากเหตุที่ส่งหนังสือไป

จะต้องเขียนเริ่มต้น คำที่เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก และใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม

## ๒.๓.๒ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือประทับตรา

### ๑) ความหมาย และสาระสำคัญ

เป็นหนังสือติดต่อราชการ ที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ และ ลงชื่อย่อกำกับตรา

ใช้ติดต่อได้ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และบุคคลภายนอก แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑.๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๑.๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๑.๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การเงิน

๑.๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง

๑.๕) การเตือนเรื่องค้าง

๑.๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

### ๒) คำที่ใช้ขึ้นต้นในการเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

คำขึ้นต้นในหนังสือประทับตราใช้คำว่า “ถึง” เหมือนกันหมดทุกกรณี จึงไม่ควรใช้หนังสือประทับตราถึงบุคคลที่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งระดับสูง

### ๓) การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

ให้มีการเขียนเหตุที่ต้องส่งหนังสือไป โดยลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน และเข้าใจง่าย

## ๒.๓.๓ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง

๑) เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

๒) เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน

๓) เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ไม่มี ช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔) เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ ข้อความเยิ่นเย้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย

๕) เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโนมน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม ไม่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

## ๒.๔ การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

### ๒.๔.๑ ลักษณะการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

เป็นการบ่งบอกถึงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับหนังสือนั้นทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

### ๒.๔.๒ หลักการเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง

๑) การเขียนที่ตรงกับลักษณะ และความมุ่งหมายที่ต้องการ

๒) การเขียนที่แจ้งจุดประสงค์ชัดเจน

๓) การเขียนด้วยถ้อยคำที่เหมาะสม

## ๒.๕ การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง

### ๒.๕.๑ การเขียน “คำลงท้าย” ในหนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

ผู้รับหนังสือ	คำลงท้าย
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)
สมเด็จพระบรมราชินี / สมเด็จพระบรมราชชนนี / สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) / สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) / พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
พระอนุวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า	แล้วแต่จะโปรด

### ๒.๕.๒ การเขียน “คำลงท้าย” ในหนังสือถึงพระภิกษุ

ใช้คำว่า ขอนมัสการด้วยความเคารพ

### ๒.๕.๓ การเขียน “คำลงท้าย” ในหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

### ๒.๕.๔ การเขียน “คำลงท้าย” ในหนังสือถึงบุคคลทั่วไป

ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ

## ๓. ประโยชน์ที่ได้รับ

๓.๑ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับรูปแบบ รายการ หนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภท

๓.๒ ผู้เข้าอบรมมีความรู้ความเข้าใจหลักการพื้นฐานการเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการ

๓.๓ ผู้เข้าอบรมสามารถร่างหนังสือราชการแต่ละประเภทได้อย่างถูกต้อง

## ๔. ข้อเสนอแนะ

เห็นควรมีถ่ายทอดความรู้ด้านหนังสือราชการให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจในการร่างหนังสือราชการ