

สรุปบทเรียนหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ปี ๒๕๖๖

ของนางคณินิจ ศรีแก้ว ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สถานีพัฒนาที่ดินเชียงใหม่

ความหมายของหนังสือราชการ

- หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- ๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- ๔) **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ”

• **ถูกแบบ** หมายถึง ต้องใช้ให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อ การใช้สำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วยเรื่องด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือเพิ่มความเต็ม แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมายติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำ ว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็น พระคุณยิ่ง เป็นต้น

• **ถูกคน** หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้คำขึ้นต้น-คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

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

• **ถูกใจ** หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวเพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้โวหารภาษา เช่น กระจาย แบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือผู้ส่งสารและเป็นการให้เกียรติผู้รับสาร

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. **ส่วนหัวเรื่อง** ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

- **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็นบุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็นคุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ
- **วัน เดือน ปี** ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออกหนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒
- **เรื่อง** เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ
- **อ้างถึง** เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทัพบกบุคคล อว 78/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทัพบกบุคคลได้ขอความร่วมมือ....ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสารประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจนเช่น

โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

- ๑) สั้น กระชับ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด
- ๒) ได้ใจความ ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช่คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่อง หนังสือราชการ หรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าจะต้องการสื่ออะไร จะให้ทำอะไร ควรเปลี่ยนเป็น “การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”
- ๓) รู้เรื่อง บอกให้รู้ว่าต้องการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร
- ๔) เก็บคั้นอ้างอิงได้ง่าย รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์
- ๕) แตกต่างจากเรื่องอื่น เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มีมานี้หมายถึงครั้งใด

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

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

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

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็น การติดต่อกันครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ
- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ ใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือ นั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น
- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล...มีหนังสือ ขอให้.....นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” ห้ามข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ้ง หมายถึง

บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั่น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่องควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

การเขียนส่วน **จุดประสงค์ของเรื่อง** ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำอธิบาย	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหาหรือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

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

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขออธิบายความหมายของค่างกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป
- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะเป็นพระคุณยิ่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตอบรับเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าว จะเป็นพระคุณยิ่ง
จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไปด้วย
จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อทราบและโปรดเข้าประชุมในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวโดยพร้อมเพรียงกัน

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

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