



รายงาน

โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อความติดต่อในหนังสือราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (รอบที่ ๒/๒๕๖๑)

จัดทำโดย

นางสาวกัญชลิกา วงศ์จันตา

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการอบรม

เพื่อพัฒนาบุคลากรสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลำปาง

คำนำ

รายงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยการรวบรวมเนื้อหาเกี่ยวกับการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ส่วนประกอบของหนังสือราชการ การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และหลักการร่างหนังสือราชการ

ผู้จัดทำจึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่ารายงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้อ่าน สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการงานและเป็นแนวทางในการปฏิบัติได้

นางสาวกัญชลิลา วงศ์จันทา

ผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

- การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

๑

- การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๒

- การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๓-๔

หลักการร่างหนังสือ

๕ - ๗

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ การบันทึกและการร่างหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง ผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ ความเข้าใจในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ

หลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

๒.๑ ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งอาจต้องอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ในปีกเรื่องโดยตลอด จนทราบหัวข้อประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในร่างหนังสือนั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือ ซึ่งจะทำให้เก็บได้ครบถ้วนตามความประสงค์

๒.๒ การขึ้นต้นให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมักจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์ (ข้อความที่เป็นผล) สุดท้าย

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูกและเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่าง ได้แก่ “เรื่อง” และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง

ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ...” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

๒. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนนี้ และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้ โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก

และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป
ตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจาก
บุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความ
มุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณาเพื่อให้ช่วยเหลือเพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ล้มปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..
คำชักชวน	จึงขอเรียนขอความร่วมมือเข้ามาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา
บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่.....

คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....
คำหารือ	จึงขอเรียนหารือมาว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

หลักการร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผน เสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญ ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะไปถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างทำความเข้าใจพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็หนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความ และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการ
ได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่า
เสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้
ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น
หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทาง
ปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้
อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งนับว่าเป็นเรื่อง
แปลกแต่จริง กล่าวคือเมื่อสมัยที่เราศึกษาเล่าเรียนในโรงเรียน ไม่ว่าจะในระดับชั้นใด ๆ ไม่เคยมีการสอนร่าง
หนังสือ พอเข้าทำงานเริ่มตั้งแต่ระดับเจ้าหน้าที่ธุรการขึ้นไปตลอดจนผู้บริหารหน่วยงาน ต่างก็ต้องปฏิบัติในการ
ร่างหนังสือราชการกันเป็นประจำ ซึ่งเท่ากับฝึกไปด้วย ทำงานไปด้วย ผู้ใดสนใจมากและเป็นนักสังเกตที่ดีก็
มักจะเป็นผู้ร่างหนังสือได้เก่ง การจัดทำหนังสือราชการบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก เราอาจไม่ต้อง
ร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ จนเสมือนกับมีแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น
หนังสือนำส่งเอกสารหรือหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือราชการในลักษณะโต้ตอบราชการ
หากมีโอกาสได้ร่างหนังสือนั้นก่อนก็จะได้หนังสือราชการ ที่มีข้อความเหมาะสมรัดกุมดี และเมื่อจัดพิมพ์แล้ว
ต้องเก็บร่างหนังสือราชการนั้นไว้ในปึกเรื่องด้วย

หลักการร่างหนังสือ

- ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่ง
ต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งอาจต้องอ่านเรื่องราวต่าง ๆ ในปึกเรื่องโดย
ตลอด จนทราบหัวข้อประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในร่างหนังสือนั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือ ซึ่ง
จะทำให้เก็บได้ครบถ้วนตามความประสงค์

- การขึ้นต้นให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมักจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์ (ข้อความที่เป็นผล) สุดท้าย

ลักษณะการตั้งชื่อเรื่องที่ดี

- การตั้งชื่อเรื่องต้องตั้งให้ย่อสั้นที่สุด พอรู้ใจความ ไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด (ย่อได้ครึ่งบรรทัดดีที่สุด) และสะดวกต่อการเก็บ / ค้นหา

- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ ถ้าเรื่องซ้ำจะสับสน / ไม่แตกต่าง / ไม่สะดวกแก่การเก็บอ้างอิง

- กรณีเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเดิม แต่ถ้าชื่อเดิมไม่ดี / ไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงถ้อยคำให้ดูดี