

สรุปบทเรียนจากการพัฒนาความรู้ : หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ
ผ่านระบบออนไลน์ของสำนักงาน ก.พ. (OCSC Learning Space)

ระหว่างวันที่ : ตุลาคม ๒๕๖๗ - มีนาคม ๒๕๖๘

โดย นางสาวสุปราณี ตันจวน ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ
สถานีพัฒนาที่ดินร้อยเอ็ด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๔

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชา

๒.๑ ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

๒.๒ วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๒.๓ ผีปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ

๓. สรุปบทเรียนจากการพัฒนาความรู้ : หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ

๓.๑ ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์การบริการ

๓.๒ ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ประเภท ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

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 หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจาก ๕ ชนิดที่กล่าวมา หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

หลักการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ “ถูกแบบ-ถูกคน-ถูกต้อง-ถูกใจ

ถูกแบบ หมายถึง ต้องให้ถูกต้องตามข้อกำหนด เช่น การกรอกแบบฟอร์มให้ตรงตามหัวข้อการใช้ จำนวนภาษาตาม แบบของการเขียนจดหมายเพื่อกิจธุระ เช่น การขึ้นต้นส่วนนำของจดหมาย จะใช้คำว่า “ด้วย เนื่องจาก” เพื่อบอกความเป็นมาของเรื่องหรือทำความเข้าใจ แต่กรณีเป็นเรื่องที่เคยมีจดหมายติดต่อกันมาก่อน จะขึ้นต้นด้วยคำ ว่า “ตาม ตามที่” การอ้างถึงเอกสารที่แนบมากับจดหมายซึ่งนิยมใช้คำว่า “...ดัง/

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” และการใช้สำนวนเฉพาะอื่น ๆ เช่น พิจารณา ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ จึงเรียนมาเพื่อ... จักเป็นพระคุณยิ่ง เป็นต้น

ถูกคน หมายถึง ต้องเลือกใช้ระดับภาษาให้เหมาะสมแก่ฐานะของผู้ส่งและผู้รับ เช่น การเลือกใช้ คำขึ้นต้น คำลงท้าย คำสรรพนามในจดหมาย เป็นต้น

ถูกต้อง หมายถึง การใช้คำให้ถูกความหมายและสะกดคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม ใช้ถ้อยคำและ ประโยคให้ถูก หลักไวยากรณ์ เช่น การเลือกใช้คำเชื่อม “กับ แก่ แต่ ต่อ” การใช้ภาษาให้สม่ำเสมอ เช่น อย่าใช้ทั้ง ดิฉัน และ ข้าพเจ้า ในจดหมายฉบับเดียวกัน การใช้ภาษาให้ถูกต้องในที่นี้รวมถึง การสะกด ชื่อ-สกุลยศ ตำแหน่งของบุคคล และชื่อหน่วยงานให้ถูกต้อง และการเว้นวรรค การย่อหน้าให้ถูกต้อง หลักเกณฑ์ที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดด้วย

ถูกใจ หมายถึง การใช้ภาษาเพื่อให้ผู้รับเกิดความประทับใจ ใช้ภาษาที่เข้าใจง่าย และใช้ภาษาเพื่อโน้มน้าวเพื่อให้ผู้รับยินดีปฏิบัติตามที่ผู้เขียนต้องการ นอกจากนี้ยังหมายรวมถึงการเลือกใช้วาทภาษา เช่น กระดาษแบบอักษร การจัดหน้า การเลือกใช้ตราสัญลักษณ์ ทั้งนี้เพื่อแสดงความน่าเชื่อถือของผู้ส่งสารและเป็นการให้เกียรติผู้รับสาร

๓.๓ 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 หรือชื่อ บุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออกหนังสือนั้น เช่น ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗

เรื่อง เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว ๘๘/.....ลงวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ....ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๖๗ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุ เอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัด โปสเตอร์ประชาสัมพันธ์ จำนวน ๕ แผ่น ตามระเบียบงานสารบรรณฯ หนังสือภายในจะไม่มีคำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ซึ่งสามารถระบุไว้ในส่วนเนื้อหา

เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

๑. สั้น กระชับ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด
๒. ได้ใจความ ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช้คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่องหนังสือราชการ หรือ เรื่องการเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าต้องการสื่ออะไร จะให้ทำอะไร ควรเปลี่ยนเป็น “การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”
๓. รู้เรื่อง บอกให้รู้ว่าการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร
๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์
๕. แตกต่างจากเรื่องอื่น เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มีนัยนี้หมายถึงครั้งใด

๒) ส่วนเนื้อเรื่อง ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย

- (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป
- (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง
- (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 โดยเกริ่นขึ้นมალอย ๆ

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

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

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่องจะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่องจะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคลมีหนังสือ ขอให้.....นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีการละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” ห้ามข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความใจความ แจ่ม หมายถึง บอกแจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

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

การเขียนส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

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

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

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขออธิบายความหมายของค่างกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป
- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่าจะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า ท่านตกลงยินยอมรับเงื่อนไขดังกล่าวหรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย
- จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจะเป็นพระคุณยิ่ง
- 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 ใช้เฉพาะหนังสือภายนอกโดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า

“ขอมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์
การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ



(นางสาวสุปราณี ตันจาน)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘