

แนวปฏิบัติที่ดีในการจัดทำเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ
แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง

ต้องรู้จักประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง สิ่งแรกที่เราต้องคำนึงถึงคือแบบของหนังสือ ซึ่งเราวิเคราะห์ได้ว่าเป็นเรื่องระหว่างส่วนราชการแบบหนังสือ ต้องเป็นหนังสือภายนอก ใช้หนังสือครุฑ

๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล

ซึ่งต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ ต้องมีความถูกต้องของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึง ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจน สำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกัน ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำ สำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้องเพื่อให้เกิดความชัดเจน

๓. ไม่ใช่ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ เราควรทราบถึงค่านิยมที่เขียนในหนังสือราชการ ยกตัวอย่างเช่น จึ่งเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า “จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม”

๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

ยกตัวอย่างเช่น โดยทั่วไปต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งหากพิจารณาดูแล้วสามารถมองได้เป็น ๒ แบบคือ แบบปกติกับไม่ปกติ ซึ่งไม่ชัดเจน หรือกรณีให้มีหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อนำหลักฐานมาประกอบกับการจ่ายเงิน ซึ่งในส่วนหลักฐานสามารถมองได้ว่าเป็นหลักฐานอะไรก็ได้

๕. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี

ผลที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง

๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน

สามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ตามที่กองบริการการศึกษา เล็งเห็นความสำคัญการรวบรวมองค์ความรู้ที่กระจุกกระจายอยู่ในตัวบุคคล หรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคน ในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด ทั้งนี้ได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในประเด็นการจัดการความรู้ หัวข้อ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๑ โดยมีคณะกรรมการและผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ดังนี้

๑. วิทยากรในการให้ความรู้ : นางสาวพุลทรัพย์ ใบประเสริฐ

๒. ผู้ให้ข้อมูลแลกเปลี่ยนเรียนรู้

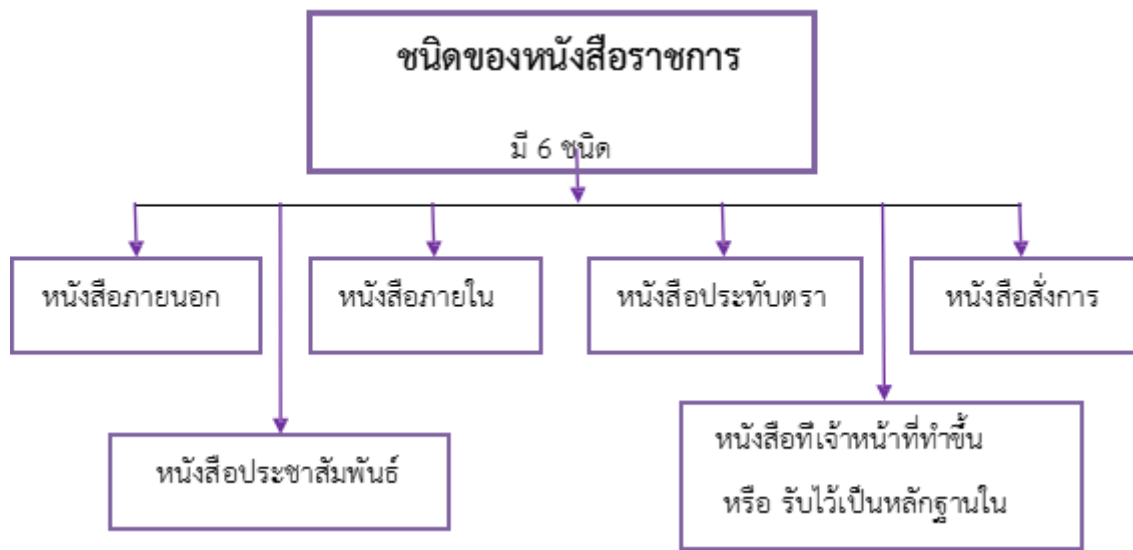
๑. นางสาวชัชณี	ศรแก้ว
๒. นางสาวพุลทรัพย์	ใบประเสริฐ
๓. นางสาวจุไรรัตน์	ล้อมเสถียร
๔. นายวิรัตน์	ชำนาญกิจ
๕. นายธนิตศักดิ์	เลิศบุรณวัฒน์
๖. นายยุทธนา	หงษ์แก้ว
๗. นางสาวธนิดา	ช่อนกลิ่น
๘. นางสาวเสาวนีย์	เดือนเด่น
๙. นางสาวอาระยา	สายยิ้ม
๑๐. นายจิระพงษ์	ชูศรี
๑๑. นางวลีวรรณ	อนุตโต
๑๒. นางสาวอรอนงค์	ทองเฉลิม
๑๓. นางสาวกรรณิกา	พิจจ๊ะ
๑๔. นายโรจนศักดิ์	แสงศิริวิไล
๑๕. นางสาวธัญญลักษณ์	คงเอียง
๑๖. นางสาวสิตานัน	อุครพันธ์

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด



๑. หนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา

เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

“หนังสือประทับตรา” ใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ(ใช้กระดาษตราครุฑ)

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย ที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แฉงการณ และข่าว (ใช้กระดาษตราครุฑ)

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

แฉงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- เป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ ๑ - ๕)
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ
- หนังสือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) **หนังสือรับรอง**...หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๒) **รายงานการประชุม** คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาสั่งการ หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

๔) **หนังสืออื่น** คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ แล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมาย เฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว

ชั้นความเร็ว มี ๓ ชั้น (ประทับชั้นความเร็ว ด้วย **อักษรสีแดง** ขนาด ๓๒ Point)

๑. ด่วนที่สุด คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หนังสือปฏิบัติลับ

ชั้นความลับ มี ๓ ชั้น (ปฏิบัติตามระเบียบ ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗)

๑. ลับที่สุด คือ (Top Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด
๒. ลับมาก คือ (Secret) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง
๓. ลับ คือ (Confidential) เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ “เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

ลักษณะการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อสั้นที่สุด ตัวอย่าง เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น

“การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตในการสอบ”

ที่ถูกต้อง “การลงโทษข้าราชการฐานทุจริตในการสอบ”

๒. เป็นประโยคหรือวลี ตัวอย่าง เรื่องที่ไม่เป็นประโยคหรือวลี

“เครื่องพิมพ์ดีด”

ที่ถูกต้อง “เครื่องพิมพ์ดีดหาย”

๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร ตัวอย่าง เรื่องที่ไม่ได้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

“แจ้งมติ ก.พ.”

ที่ถูกต้อง “การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตการสอบ”

๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย ตัวอย่าง เรื่องที่เก็บคั่นอ้างอิงได้ยาก

“ซ่อมถนน”

ที่ถูกต้อง “การซ่อมถนนสุขุมวิท ซอย ๓๑”

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ ตัวอย่าง เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ยาก

“ขอความร่วมมือ”

ที่ถูกต้อง “ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนานักบริหาร”

กรณีหนังสือต่อเนื่อง(โต้ตอบ) หนังสือต่อเนื่อง (โต้ตอบ) ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ฉบับเดิมเป็นคำขอ ขอ

อนุมัติ ขออนุญาต ขอความอนุเคราะห์ เช่น

- ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

และนิยมใช้คำว่า “การ” มานำหน้าชื่อเรื่องเดิม

- การขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- การขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

หรือถ้าชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับเนื้อเรื่อง อาจจะไม่ใช้คำว่า “การ” มานำหน้าก็ได้ แต่ให้มีข้อความเดิมบางส่วน คงไว้ว่าเป็นเรื่องต่อเนื่องเช่น

- ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

เมื่อดำเนินการเสร็จแล้วจะส่งแบบสอบถามกลับคืน อาจหมายความว่า เป็นการอธิบายการขอความอนุเคราะห์ตอบ ควรใช้ชื่อเรื่องดังนี้

- ส่งแบบสอบถาม

กรณีหนังสือต่อเนื่อง(โต้ตอบ)หนังสือตอบปฏิเสธ ไม่อนุมัติ ไม่อนุญาต ไม่อนุเคราะห์ ต้องคำนึงถึงความสัมพันธ์

- การอนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ
- การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

การเขียนข้อความในส่วนเหตุของหนังสือ

สาเหตุของหนังสือ ประกอบด้วย

๑. สาเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม..... นั้น

ตามที่..... นั้น

อนุสนธิ..... นั้น

๒. เรื่องต่อเนื่อง

ได้ดำเนินการต่อไปอย่างไร.....

ผลของการดำเนินการ.....

สาเหตุของหนังสือ การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

“ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ตัวอย่าง “ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่.....ณ.....”

“เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตัวอย่าง “เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

“ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน

ตัวอย่าง “ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตรขอใช้ห้องฝึกอบรมของกรมวิชาการเกษตร เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการระหว่างวันที่.....นั้น กรมวิชาการเกษตร ยินดีให้กรมส่งเสริมการเกษตรใช้ห้องฝึกอบรมตามที่ขอไป”

ตัวอย่าง “ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....นั้น กรม.....ได้สอบสวนแล้วปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด”

ตัวอย่าง “อนุสนธิ มติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณาเสนอความเห็น นั้น บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้รับความเห็นของท่านในเรื่องดังกล่าว จึง.....”

ที่มาของสาเหตุ(เนื้อเรื่อง)ที่มีหนังสือไป

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไป
๒. เหตุจากบุคคลภายนอก
๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
๔. เหตุจากผู้รับหนังสือ

เหตุจากผู้มีหนังสือไป

ตัวอย่าง... “ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรประสงค์จะได้รับสิ่งของบริจาคเพื่อ ช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธาแล้วส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตรด้วยจะขอบคุณมาก”

ตัวอย่าง... “ตามหนังสือที่อ้างถึง กรมส่งเสริมการเกษตรได้ขอความร่วมมือในการบริจาคสิ่งของเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น กรมส่งเสริมการเกษตรใคร่จะได้ขอบริจาคดังกล่าวภายในวันที่.....เพื่อจะรีบจัดส่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยโดยด่วน จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดส่งสิ่งของที่รับบริจาคไว้ไปยังกรมส่งเสริมการเกษตรภายในกำหนดดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก”

เหตุจากผู้มีหนังสือไป

ตัวอย่าง “ด้วยมีผู้ร้องเรียนว่า การส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ จึงขอได้โปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้รีบเร่งส่งสิ่งของให้ถึงมือผู้ประสบภัยโดยเร็วที่สุดด้วย”

เหตุจากบุคคลภายนอก

ตัวอย่าง “ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์บางฉบับว่า การส่งสิ่งของไปช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัยภาคใต้ล่าช้าไม่ทันการ นั้น กรมส่งเสริมการเกษตรได้มีหนังสือกำชับไปยังเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้รีบเร่งส่งสิ่งของให้ถึงมือผู้ประสบอุทกภัยโดยเร็วที่สุดแล้วจึงเรียนมาเพื่อทราบ”

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

ตัวอย่าง “ด้วยได้เกิดอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัยและขาดเครื่องอุปโภคบริโภค จึงขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรรีบส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวโดยด่วน”

ตัวอย่าง “ตามที่ได้เกิดอุทกภัยขึ้นในหลายจังหวัดภาคใต้ เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดเครื่องอุปโภคบริโภค นั้น จึงขอให้กรมส่งเสริมการเกษตรได้ส่งเครื่องอุปโภคบริโภคจำนวนหนึ่งไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวในเบื้องต้นแล้ว และจะทยอยส่งเพิ่มเติมต่อไป โดยด่วน”

เหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง “ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในกรม.....และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว จึงขอให้ท่านไปรายงานตัว ณ.....ภายในวันที่.....หากท่าน มิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ”

ตัวอย่าง “ตามที่ท่านสอบแข่งขันเพื่อบรรจุเข้ารับราชการได้ในกรม.....และแสดงความจำนงจะรับราชการในจังหวัดภาคใต้ นั้น บัดนี้ ได้มีคำสั่งบรรจุท่านเข้ารับราชการแล้วในจังหวัด..... ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป จึงขอให้ท่านไปรับหนังสือนำตัวจากกรม.....เพื่อไปรายงานตัวเข้ารับราชการ ณ จังหวัด.....ต่อไป”

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดินไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

เขียนให้ถูกต้อง

- การเขียนให้ถูกแบบ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา
- การเขียนให้ถูกเนื้อหา เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- การเขียนให้ถูกหลักภาษา
 ๑. รูปประโยค ประโยค ประกอบด้วยคำต่าง ๆ ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์(คุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์) คำบุพบท คำสันธาน คำอุทาน ประโยค แต่ประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ คือ
 - ๑) ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน”
 - ๒) ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา”
 - ๓) ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม”
 - ๔) ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์” แบ่งเป็น ๒ จำพวก
 - ก. ขยายประธาน หรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์”
 - ข. ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์”

ตัวอย่าง... “ให้คณะกรรมการ มีอำนาจสอบถามบุคคลใดๆ หรือเรียกบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริง และแสดงความคิดเห็น หรือ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง”

๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ

ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

ตัวอย่าง “ด้วย ก.พ. ได้แต่งตั้งท่านเป็นกรรมการสอบแข่งขันเพื่อรับทุนรัฐบาลไปศึกษาวิชา ณ ต่างประเทศ ดังสำเนาประกาศแต่งตั้งกรรมการฯ ซึ่งส่งมาพร้อมกับหนังสือนี้จึงเรียนมาเพื่อทราบ ส่วนกำหนดนัดประชุม กรรมการฯ เมื่อใดจะได้เรียนมาให้ทราบภายหลัง”

ความสัมพันธ์ระหว่าง คำประธาน – กริยา – กรรม – คำประกอบ

ตัวอย่าง “การตั้ง การเปลี่ยนแปลง และการยุบส่วนราชการ ตลอดจนการกำหนดอำนาจหน้าที่ของส่วนราชการและของหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นไปตามระเบียบ”

ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

หาอาจ	(ดำเนินการ)	ได้ไม่
มีอาจ	(ดำเนินการ)	ได้
หาได้	(ดำเนินการ)	ไม่
จะ	(ดำเนินการ)	ได้
จึง	(ดำเนินการ)	มิได้
ไม่ว่าจะ	(พิจารณาในทางนิตินัย หรือ ในทางพฤตินัย)	
ส่ง	(เอกสารหลักฐาน)	ไป (มา)
จัดหา	(สถานศึกษา)	ให้
กระทำ (การใดๆ)		ได้
ทำ	(หลักสูตรใหม่)	ขึ้น
เสนอ	(ความเห็น)	ต่อ
ให้	(คำแนะนำ)	แก่

มีบางคำที่แยกคร่อมข้อความ ซึ่งเมื่อแต่งประโยคยาว ๆ มีการใช้ข้อความที่ถูกต้องมักจะลืม คำคร่อมตัวท้ายจึงต้องคอยตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก... ในกรณีใช้ คำรวม แล้วแยก รายละเอียด ของ คำรวม นั้นออกมา รายละเอียด นั้นต้องสอดคล้องกับคำรวม

ตัวอย่าง “เทศบาลมี รายได้ ดังต่อไปนี้ ๑. ภาษีอากร ๒. พันธบัตร”

ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย... กรณีที่ใช้คำหลักแล้วมีคำขยายคำหลักนั้น

คำหลักกับคำขยายต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน

ตัวอย่าง “ผู้ผลิตสารระเหยต้องจัดให้มีเครื่องหมายที่ภาชนะบรรจุสารระเหย เพื่อเป็นคำเตือนหรือข้อควรระวังในการใช้สารระเหยดังกล่าว”

๓. การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้คำ

- ๑) เลือกให้ตรงและถูกต้องตามที่ใช้ต้องการ
- ๒) เลือกคำที่ใช้อยู่ในภาษาปัจจุบัน
- ๓) ใช้คำให้ถูกต้องตามหลักภาษา
- ๔) ใช้คำไทยให้มากที่สุด
- ๕) ใช้พจนานุกรม ปทานุกรม สารานุกรม ช่วยในการเลือกหาคำที่ถูกต้อง

เขียนให้ถูกความนิยม ถูกความนิยม สรรพนาม – ถ้อยคำสำนวน – วรรคตอน – รูปแบบ

นอกจากรูปแบบและถ้อยคำที่กำหนดไว้แน่นอน สำหรับการเขียนหนังสือติดต่อราชการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ รายละเอียดอื่น ๆ ที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบก็ควรเขียนตามความนิยมที่ใช้กันทั่วไปในวงราชการ หรือบางที่ถ้อยคำสำนวนอาจต้องเขียนตามความนิยมของผู้ลงนาม

สรรพนาม สรรพนามแทนของผู้มีหนังสือส่งไป

- ส่วนราชการ นิยมใช้ ชื่อ ส่วนราชการ หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- บุคคล นิยมใช้ ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน

สรรพนามแทนของผู้รับหนังสือ

- ส่วนราชการ นิยมใช้ ส่วนราชการ ขอกรมได้โปรด
- บุคคล นิยมใช้ ท่าน ขอท่านได้โปรด

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำ

๑. ใช้ภาษาราชการ

ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบ ด้วยแล้ว

๒. ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

ที่ - ซึ่ง - อัน

ตัวอย่าง “คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใดที่ทำการที่เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ”

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน

ตัวอย่าง “การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาลให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกา”

๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย

ตัวอย่าง ให้นาย ก. นาย ข. และ นาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

๔. ถ้าใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ (ติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ (สำหรับ) ให้เงินแก่ขอทาน/ถวายจตุปัจจัยแก่พระภิกษุสงฆ์

แต่ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม) เป็นไปตาม/คล้อยตาม

และ (ทั้งหมด)

หรือ (อย่างไรก็ได้)

และหรือ (ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

๕. คำเบา - คำหนักแน่น

จะ (ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป)

จัก (หนักแน่น - ใช้ในคำขู คำสั่ง คำกำชับ)

ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อทราบเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาด้วย...ขอบคุณมาก”

“จึงขอกำชับมาเพื่อ...ได้สั่งวาระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

ควร เป็นคำแนะนำทั่วไป มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง เป็นการวางมาตรฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ยอม เป็นคำบังคับ เป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจ

ต้อง เป็นคำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

ให้ เป็นคำบังคับ เป็นทางการโดยเด็ดขาด

๖. คำบังคับ - คำขอร้อง

คำบังคับ ขอให้ส่ง - ให้ไปส่ง - ขอให้นำเสนอต่อไป

คำขอร้อง โปรดส่ง - โปรดไปติดต่อ - โปรดนำเสนอต่อไป

๗. คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

คำทำลาย ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก – โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้ – ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้ – โครงการที่ท่านเสนอ ก็คิดว่าดีแต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้ – ความเข้าใจของท่าน ยังคลาดเคลื่อน

๘. สำนวนตามสมัยนิยม ได้ผลเป็นที่น่าพอใจในระดับหนึ่ง – ทำเป็นระบบครบวงจร –

ต้องทำเป็นขั้นเป็นตอน – แล้วแต่กรณี – เกื้อกูลต่อการปฏิบัติงานในหน้าที่

ตัวอย่าง “ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องให้เทศบาลอยู่ในความดูแลของกระทรวง มหาดไทยโดยตรง ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีประกาศในราชกิจจานุเบกษา” ที่ถูกต้องคือ “ในกรณีที่มีความจำเป็นรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจะประกาศให้เทศบาลได้อยู่ในความดูแลของกระทรวง มหาดไทยโดยตรงก็ได้ โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา”

เขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์

๑. เรื่องที่มีจุดประสงค์ประการเดียว

- เรื่องแจ้งเพื่อทราบ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

- เรื่องชี้แจงให้เข้าใจ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย” หรือ “จึงเรียนขอความเข้าใจมา เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

- เรื่องสั่งการ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป”

- เรื่องขออนุมัติ เขียนตอนท้ายของหนังสือว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณมาก” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาอนุมัติด้วย”

๒. เรื่องที่มีจุดประสงค์หลายประการ

ตัวอย่าง เรื่องหารือจะมีจุดประสงค์ ๒ ประการ คือ ขอให้พิจารณาข้อหารือ และขอให้แจ้งผลให้ทราบ ที่ถูกต้องคือ “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ. พิจารณาวินิจฉัยแล้ว แจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก”

เขียนให้รัดกุม

ตัวอย่าง “การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือน เลื่อนปีละ ๑ ขั้น”

“ขอภัยที่ไม่อาจให้ใช้สถานที่ดังกล่าวตามที่ขอไปได้ หากเป็นวันอื่นก็ไม่ ขัดข้อง”

เขียนให้กะทัดรัด

ตัวอย่าง “ขอให้ท่านสืบสวนให้ได้ความว่า ผู้ใดกระทำการทุจริตยกยอกเงินรายนี้”

เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๑. หนังสือนำส่ง

๒. หนังสือสอบถามรายละเอียด

๓. หนังสือตอบข้อสอบถาม

๔. หนังสือเชิญ

๕. หนังสือขอร้อง

๖. หนังสือขอบคุณ

๗. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

๘. หนังสือตอบปฏิเสธ

๙. หนังสือขอความร่วมมือ

๑๐. หนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือนำส่ง ในการนำส่งเอกสารหรือสิ่งของสำคัญควรมีหนังสือนำไปด้วย หนังสือจะเป็นสิ่งที่ยืนยันว่าจะส่งอะไรไปบ้าง ผู้รับจะได้รู้อย่างชัดเจนว่าจะส่งอะไรไปบ้าง

แนวทางการเขียน :

๑. แจ้งว่าส่งอะไรไปให้ จำนวนเท่าใด
๒. ต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไรกับสิ่งที่ส่งไป

หนังสือสอบถามรายละเอียด เป็นหนังสือที่ต้องการข้อมูลหรือบริการอย่างใดอย่างหนึ่ง ต้องพยายามเขียนให้ผู้รับ รู้ความต้องการและให้ความช่วยเหลือ

แนวทางการเขียน :

๑. เขียนให้ชัดเจนว่ามีวัตถุประสงค์อะไร
๒. ต้องการรายละเอียดอะไร
๓. ทำไมถึงจำเป็นต้องได้รายละเอียดนั้น
๔. เขียนคำถามเป็นข้อ ๆ ทีละประเด็น

หนังสือตอบข้อสอบถาม เป็นการให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้ที่ถามมา โดยให้รายละเอียดอย่างครบถ้วน

แนวทางการเขียน :

๑. ให้รายละเอียดครอบคลุมทุกเรื่อง
๒. ถ้ารายละเอียดบางส่วนไม่สามารถให้ได้ ก็ควรแสดงความเสียใจและแนะนำให้ไปหาจากแหล่งอื่น
๓. แสดงไมตรีจิตต่อผู้ถามโดยเอาใจช่วยให้การดำเนินงานของผู้ถามประสบความสำเร็จ และพร้อมที่จะให้คำแนะนำหรือชี้แจงในโอกาสต่อไป

หนังสือเชิญ หนังสือราชการส่วนใหญ่มักทำหนังสือเชิญเป็นวิทยากรหรือเชิญเป็นคณะกรรมการหรือเชิญเข้าประชุม

แนวทางการเขียน:

๑. แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ
๒. ให้ความสำคัญผู้ถูกเชิญ
๓. จูงใจให้ผู้รับเชิญเห็นว่าเวลาที่เข้าไปในการรับเชิญนี้คุ้มค่า
๔. ให้รายละเอียดว่าให้ผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด
๕. แสดงความหวังและความขอบคุณในการรับเชิญ

หนังสือขอร้อง หนังสือที่ขอให้ดำเนินการตามหน้าที่ เช่น ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาตหรืออนุมัติ และหนังสือบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาในงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ ต้องเขียนกล่อมใจ จับใจ และล่อใจด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี เขียนล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์

แนวทางการเขียน :

๑. อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
๒. ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน “ขอได้โปรด”
๓. ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน “ขอบคุณมาก” หรือ “จะขอบคุณยิ่ง”

หนังสือขอบคุณ

แนวทางการเขียน :

๑. อ้างถึงข้อมูลเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ ความร่วมมือหรือความสนับสนุนอย่างถูกต้อง รวมทั้งแสดงความสำคัญ หรือคุณค่าของความช่วยเหลือความร่วมมือ หรือความสนับสนุนนั้นด้วย
๒. แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจ และทำเป็นกรณีที่ควรแสดงอนุโมทนา หรืออวยพรก็แสดงด้วย
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวนและลีลาในการเขียนให้ซึ้งใจ โดยเหมาะสมตามควรแก่กรณี ซึ่งจะต้องคำนึงถึงระดับคุณค่าของบุญคุณที่ได้รับ และระดับความสัมพันธ์ระหว่างกัน ว่าอยู่ระดับเสมอกันหรือสูงกว่า หรือต่ำกว่า รวมทั้งระดับความสนิทสนมคุ้นเคยกัน

หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

แนวทางการเขียน :

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม ไม่เขียนตรงลงไปว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง แต่เขียนเป็นคนอื่นว่า

ตัวอย่าง “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็นตำหนิได้”

๒. เขียนเบนเป้า ไม่เขียนตรงตำหนิผู้รับแต่เขียนเชิงตำหนิผู้อื่นหรือผู้อื่นบกพร่อง

ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

๓. เขียนแสดงความเสียใจแทนความโกรธ

ตัวอย่าง “รู้สึกเสียใจที่ได้มีการให้ช่วยโดยไม่ตรงกับความจริง”

หนังสือตอบปฏิเสธ ต้องเขียนให้ผู้รับรู้สึกเห็นใจ และคล้อยตามการปฏิเสธนั้น ไม่เขียนปฏิเสธลักษณะ ตัดเยื่อใย ควรให้เหตุผลที่เหมาะสมก่อนค่อย ๆ ชักจูงไปสู่การปฏิเสธ ไม่ปฏิเสธทันทีที่เริ่มต้น

แนวทางการเขียน :

๑. แสดงความขอบคุณ ชื่นชม หรือชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น

๒. ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธก่อนการปฏิเสธ

๓. ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในอนาคตต่อไป

แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ :

๑. ตอบปฏิเสธการให้

๒. ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๓. ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธการให้

๑. ขอบคุณ

ตัวอย่าง “กรมส่งเสริมการเกษตรขอขอบคุณกรมวิชาการเกษตรที่ได้จัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่กรมส่งเสริมการเกษตร”

๒. อ้างเหตุผลที่ไม่รับ

ตัวอย่าง “แต่เนื่องจากกรมส่งเสริมการเกษตรไม่มีข้าราชการที่มีความรู้ภาษาฝรั่งเศสดีพอ จึงไม่อาจรับทุนนี้ได้”

๓. ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

ตัวอย่าง “หากมีทุนอื่นที่ใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ขอให้โปรดจัดสรรให้กรมส่งเสริมการเกษตรด้วยจะขอบคุณมาก”

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๑. สุภาพนุ่มนวล
๒. อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้
๓. ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้
๔. แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง

แนวทางการเขียน : หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

๑. ไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ตัวอย่าง “สำนักงาน ก.พ. ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น”

หนังสือขอความร่วมมือ ส่วนใหญ่จะร่างหนังสือขอความร่วมมือมากกว่าลักษณะอื่น เช่น การขอ ยืมใช้สถานที่ การขอความร่วมมือกรอกแบบสอบถาม

แนวทางการเขียน :

๑. “ครวญ” แจ้งสาเหตุที่ทำหนังสือไปให้ชัดเจน และเหตุผลในการ ขอความร่วมมือ (แจ้งวัตถุประสงค์ที่ชัดเจน)

๒. “ออก” ชี้ให้เห็นความสำคัญของผู้รับและหรือระบุประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือนั้น

๓. “มัด” แจ้งวัตถุประสงค์ในลักษณะขอร้อง และตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ จึงขอขอบคุณที่จะได้รับความร่วมมือ ให้แจ้งผลการพิจารณาในการให้ความร่วมมือ (ในกรณีที่ต้องการทราบผลการขอความร่วมมือ) หนังสือขอความช่วยเหลือ หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน แต่ประสงค์ให้ช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง (ขอให้มาบรรยาย/ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน/ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้)

แนวทางการเขียน : ต้องเขียนให้มากกว่าการขอความร่วมมือ เขียนให้จับใจด้วย เหตุผลความจำเป็น

๑. “ครวญ” บอกความจำเป็นและความต้องการของผู้มีหนังสือไป

๒. “ขอ” ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของผู้รับหนังสือ

๓. “ล่อ” ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเหลือ

๔. “ออก” ขอความกรุณาช่วยเหลือจากผู้รับหนังสือ

๕. “มัด” ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้าการเขียน

ข้อความในส่วนจุดประสงค์

คำแจ้ง : ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

“จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า”

คำขอ : ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย”

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย”

“จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย”

คำชักชวน : ตัวอย่าง “จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติ ต่อไป”

คำชี้แจง : ตัวอย่าง “จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ”

คำยืนยัน : ตัวอย่าง “จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ”

“จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้”

คำสั่ง : ตัวอย่าง “จึงขอเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป”

“จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป”

คำเตือน : ตัวอย่าง “จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย”

“บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับ เรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา”

- คำกำชับ : ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป”
 “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ซ้ำอีก”
- คำถาม : ตัวอย่าง “จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่...”
- คำหารือ : ตัวอย่าง “จึงเรียนหารือมาว่า...”

ข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องเอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา
๓. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและให้มิน้ำหนัก
๔. ต้องใช้อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์
๕. ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๗. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ ชัดเจน กระชับ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
๙. ลำดับความดี ไม่วกวน
๑๐. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ

การเขียนหนังสือที่ดี

- | | | |
|----------|-----|-------------------------------|
| มีชีวิต | คือ | สื่อความหมายได้ |
| มีวิญญาน | คือ | หวังผลตามจุดมุ่งหมาย |
| มีสติ | คือ | ให้เกิดผลดี ไม่มีผลร้าย |
| มีหลัก | คือ | ถูกหลักในการเขียนหนังสือให้ดี |
| มีศิลปะ | คือ | คมคาย เพราะพริ้ง โนม่น่าจูงใจ |