

การเขียนหนังสือราชการ

สารบัญ

การเขียนหนังสือราชการ	1
หนังสือราชการ	2
ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ	2
ชั้นความลับของหนังสือราชการ	2
ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	3
1. หนังสือภายนอก.....	4
2. หนังสือภายใน	5
3. หนังสือประทับตรา	6
4. หนังสือสั่งการ.....	7
5. หนังสือประชาสัมพันธ์.....	8
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	10
การเขียนส่วนต่างๆของหนังสือราชการ	12
หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียน.....	12
การเว้นขอบและย่อหน้าของหนังสือราชการ	12
การเขียน "เรื่อง"	12
การเขียน "คำขึ้นต้น" และ "คำลงท้าย".....	12 13
การเขียน "อ้างถึง"	13
การเขียน เหตุที่มีหนังสือไปและเนื้อเรื่อง	14
การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป.....	15
ภาคผนวก	16
หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการให้ดี	16

หนังสือราชการ

คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน

ชั้นความลับของหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่มีชั้นความลับ จะเป็นหนังสือราชการที่เมื่อเปิดเผยจะทำให้รัฐ หรือ สถาบันเสียหายได้ โดยลับที่สุดจะทำให้เกิดความเสียหายร้ายแรงที่สุด

- ลับที่สุด
- ลับมาก
- ลับ

ข้อควรระวัง

- ⇒ ชั้น “ปกปิด” ปัจจุบันเลิกใช้ไปแล้ว
- ⇒ ควรซ่อนซองด้วย สำหรับเอกสารลับ

ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ

- 1 หนังสือภายนอก
 - 2 หนังสือภายใน
 - 3 หนังสือประทับตรา
- }
- หนังสือติดต่อราชการ
- 4 หนังสือสั่งการ
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ
 - 5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ประกาศ
 - แถลงการณ์
 - ข่าว
 - 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือรับรอง
 - รายงานการประชุม
 - บันทึก (ไม่มีแบบ)
 - หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

1. หนังสือภายนอก

- หนังสือราชการแบบเป็นพิธีให้ใช้กระดาษที่มีตรา
- ใช้ติดต่อบริเวณส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ และบุคคลภายนอก

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

<p>หัวหนังสือ</p>	<p>[ตรา]</p> <p>ที่ ... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p>เรื่อง ...</p> <p>(คำขึ้นต้น) ...</p> <p>อ้างถึง ... (ถ้ามี) ...</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ... (ถ้ามี) ...</p>
<p>เหตุที่มีหนังสือไป</p>	<p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</p>	<p>จึง</p> <p>.....</p>
<p>ท้ายหนังสือ</p>	<p>(คำลงท้าย)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทร</p> <p>สำเนาส่ง ... (ถ้ามี)</p>

2. หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

โครงสร้างของหนังสือภายใน

<p>หัวหนังสือ</p>	<p>[ตรา] บันทึกข้อความ</p> <p>ส่วนราชการ ...(ภาควิชา / งาน) ...คณะวิทยาศาสตร์...โทร.....</p> <p>ที่ วันที่</p> <p>เรื่อง</p> <p>(คำขึ้นต้น) ...</p>
<p>เหตุที่มีหนังสือไป</p>	<p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</p>	<p>จึง</p> <p>.....</p>
<p>ท้ายหนังสือ</p>	<p>(คำลงท้าย)</p> <p>(ลงชื่อ)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทร</p> <p>สำเนาส่ง ... (ถ้ามี)</p>

3. หนังสือประทับตรา

- หนังสือที่ใช้ประทับตราส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง คือ ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา

(คณะวิทยาศาสตร์ไม่มีหนังสือประทับตรา)

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา

หัวหนังสือ	[ตรา] ที่ (คำขึ้นต้น) ...
เหตุที่มีหนังสือไป	(ข้อความ)
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	จึง
ท้ายหนังสือ	(ชื่อส่วนงาน) (วันที่) (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร สำเนาส่ง ... (ถ้ามี)

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ	บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตรามหาวิทยาลัย
แถลงการณ์	บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทาคความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราคณะ หรือ ตรามหาวิทยาลัย
ข่าว	บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำไ้

โครงสร้างของประกาศ

หัวหนังสือ	[ตรา] ประกาศ ...(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง)... เรื่อง
เนื้อหา	(ข้อความ)
ท้ายหนังสือ	ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. (ลงชื่อ) (ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)

โครงสร้างของแถลงการณ์

<p>หัวหนังสือ</p>	<p>[ตรา] แถลงการณ์...(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง)... เรื่อง, ฉบับที่ (ถ้ามี)</p>
<p>เนื้อหา</p>	<p>(ข้อความ), </p>
<p>ท้ายหนังสือ</p>	<p>ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ. (ลงชื่อ) (ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)</p>

โครงสร้างของข่าว

<p>หัวหนังสือ</p>	<p>ข่าว...(ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง)... เรื่อง, ฉบับที่ (ถ้ามี)</p>
<p>เนื้อหา</p>	<p>(ข้อความ), </p>
<p>ท้ายหนังสือ</p>	<p>(ส่วนราชการที่ออกข่าว) (วัน เดือน ปี)</p>

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ รวมถึงภาพถ่าย ภาพยนตร์ แถบบันทึกเสียง และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอก หรือมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง

หนังสือในหมวดนี้ที่มีแบบมีเพียงหนังสือรับรองและรายงานการประชุมเท่านั้น

โครงสร้างของหนังสือรับรอง

หัวหนังสือ	เลขที่ ... [ตรา] (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
เนื้อหา	<p>(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.</p>
ท้ายหนังสือ	<p>(ลงชื่อ)</p> <p>(ชื่อเต็ม)</p> <p>(ตำแหน่ง)</p> <p>(รูปถ่าย)</p> <p>(ประทับตราส่วนราชการ)</p> <p>(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)</p> <p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p>

โครงสร้างของรายงานการประชุม

หัวหนังสือ

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ.....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)

เนื้อหา

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา

ท้ายหนังสือ

..... ผู้จัดรายงานการประชุม

..... ผู้ตรวจรายงานการประชุม

การเขียนส่วนต่างๆของหนังสือราชการ

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียน
ได้แก่

1. **เขียนให้ถูกต้อง** โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
2. **เขียนให้ชัดเจน** โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนใน จุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
3. **เขียนให้รัดกุม** โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
4. **เขียนให้กะทัดรัด** โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความ เยิ่นเย้อยืดเยียด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
5. **เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี**

การเว้นขอบและย่อหน้าของหนังสือราชการ

- เว้นขอบซ้าย 3 เซนติเมตร และ ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ถ้าใช้กระดาษมีตราตรงกลาง ตราจะต้องห่างจากขอบบน 2 เซนติเมตร
- วันที่ตรงหัวกระดาษ รวมถึงคำลงท้ายด้วย จะอยู่ตรงเส้นที่ลากจากกึ่งกลางตราลงมา
- เคาะ 2 Tab เพื่อเป็นย่อหน้า

การเขียน “เรื่อง”

- ย่อสั้นที่สุด
- เป็นประโยคหรือวลี
- พอรู้ใจความเป็นเรื่องอะไร
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- “เรื่อง” เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น
- หนังสือประทับตราไม่ต้องเขียน

การเขียน “คำขึ้นต้น” และ “คำลงท้าย”

- เลือกใช้คำขึ้นต้น และ คำลงท้ายให้สัมพันธ์กัน

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
เรียน	ขอแสดงความนับถือ
กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

- กราบเรียน ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ได้แก่

ประธานองคมนตรี	นายกรัฐมนตรี	ประธานรัฐสภา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ประธานวุฒิสภา	ประธานศาลฎีกา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	ประธานศาลปกครองสูงสุด	ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	รัฐบุรุษ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตฯ	อัยการสูงสุด	ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน

- โดยทั่วไป จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็น หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์ หรือ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

การเขียน “อ้างถึง”

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่เป็นสาระสำคัญ
- ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

การเขียน เหตุที่มีหนังสือไปและเนื้อเรื่อง

- ขึ้นด้วยคำต่างๆ และมีโครงการใช้ดังนี้

คำขึ้นต้น	สิ่งที่ต้องตาม
ด้วย	ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป
เนื่องด้วย	
เนื่องจาก	
ตาม	ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป + นั้น / ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
ตามที่	
อนุสนธิ	

- “ด้วย” ควรใช้ในกรณีทีบอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ
- “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง
- คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน
- เหตุที่มีหนังสือไป มี 4 ประเภท
 1. เหตุจากผู้มีหนังสือไป
 2. เหตุจากบุคคลภายนอก
 3. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น
 4. เหตุจากผู้รับหนังสือ
- การใช้สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ ขอให้ละไว้ในฐานที่เข้าใจ (ไม่ต้องเขียน ถ้าไม่จำเป็น)

การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย
- เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน
- เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็น คำขอ ควรเพิ่มคำว่า โปรด และ ต่อท้ายด้วย คำขอบคุณ มักจะใช้ว่า จะขอบคุณมาก แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า จะเป็นพระคุณยิ่ง

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่างคำที่ใช้
คำแจ้ง	เพื่อทราบ	⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ ⇒ จึ่งขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อมีส่วนร่วม เพื่อช่วยเหลือ	⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย ⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนาเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย ⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	⇒ จึ่งขอเรียนข้อมความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	⇒ จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	⇒ จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ ⇒ จึ่งขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	⇒ จึ่งขอเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป ⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมปฏิบัติ	⇒ จึ่งขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย ⇒ บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึ่งขอเรียนเตือนมา ⇒ บัดนี้ถึงกำหนด.....แล้ว จึ่งขอได้โปรด.....
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง	⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตาม.....ดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป ⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	⇒ จึ่งเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหาหรือ	เพื่อขอความเห็น	⇒ จึ่งเรียนหาหรือมาว่า.....

ภาคผนวก

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการให้ดี

1. เขียนให้ถูกต้อง
2. เขียนให้ชัดเจน
3. เขียนให้รัดกุม
4. เขียนให้กระชับรัด
5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

1. เขียนให้ถูกต้อง

- เขียนให้ถูกต้องแบบ (ตามรูปแบบหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ฯลฯ)
- เขียนให้ถูกต้องหลักเนื้อหา ทั้งในเหตุที่มีหนังสือไป และ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- เขียนให้ถูกต้องหลักภาษา เช่น
 - ประธาน กริยา กรรม และ คำประกอบ ต้องสัมพันธ์ กัน โดยเฉพาะการใช้คำประกอบที่แยกคร่อมข้อความ เช่น หาอาจ (ดำเนินการ) ได้ไม่, หาได้ (ดำเนินการ) ไม่, จะ (ดำเนินการ) มีได้ เป็นต้น
- เขียนให้ถูกต้องความนิยม เช่น
 - ใช้ภาษาราชการ
 - ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน เช่น **ที่-ซึ่ง-อัน** หรือ **และ-กับทั้ง-รวมทั้ง-ตลอดจน**
 - หากใช้คำเชื่อมเดียวกัน เชื่อมหลายคำ ให้ใส่เฉพาะคำเชื่อมคำสุดท้าย
 - คำที่เข้าแทนกันได้ และ แทนกันไม่ได้
 - คำเบา – คำหนักแน่น เช่น
 - จะ = ธรรมดา ใช้ในกรณีทั่วไป
 - จัก = หนักแน่น ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ
 - คำบังคับ – คำขอร้อง เช่น
 - ขอให้ส่ง - โปรดส่ง
 - ให้ไปส่ง – โปรดไปติดต่อ
 - ขอให้ให้นำเสนอต่อไป – โปรดให้นำเสนอต่อไป
 - คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
โครงการที่ท่านเสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่ท่านเสนอก็นับว่าดี แต่เกรงว่าจะยังทำไม่ได้ในขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

2. เขียนให้ชัดเจน

3. เขียนให้รัดกุม

4. เขียนให้กระชับรัด

5. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

โดยรวมคือการเขียนโดยไม่ให้กระทบกระทั่งโดยตรง และไม่ทำลายน้ำใจของผู้รับ โดยลีลาที่นิยมใช้มีดังนี้

ก. หนังสือตักเตือน หรือ ตำหนิ

1. เขียนเปลี่ยนเข็ม เช่น

- ใช้คำว่า “ด้วยมีเสียงเล่าลือว่า (เรื่องที่ถูกร้องเรียน)” แทนเขียนว่า “ด้วยปรากฏว่า (เรื่องที่ถูกร้องเรียน)”
- ใช้คำว่า “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ จะเป็นทางให้ผู้พบเห็นตำหนิได้” แทนคำว่า “การปล่อยให้เกิดกรณีเช่นนี้ เป็นที่น่าตำหนิยิ่งนัก”

2. เขียนเบนเป้า เช่น เขียนว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก” แทนคำว่า “จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

3. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีที่ต้องการตำหนิ แสดงความโกรธ หรือ ดุถูกดูแล เช่น เขียนว่า “รู้สึกเสียใจที่มีการให้ข่าวโดยไม่ตรงกับความจริงจนเป็นที่เสียหายแก่ราชการเช่นนี้” แทนที่จะเขียนว่า “รู้สึกไม่พอใจอย่างยิ่ง ไม่ควรให้สัมภาระเช่นนี้ หรือ รู้สึกเศร้าใจที่ผู้ใหญ่ให้สัมภาระเช่นนี้”

ข. หนังสือตอบปฏิเสธ

ควรเขียนโดยมีลำดับแต่ละประเภทดังนี้

ปฏิเสธการให้	⇒ ขอขอบคุณ ⇒ อ่างเหตุผลที่ไม่รับ ⇒ ขอโอกาสอื่น หรือ ขออย่างอื่น
ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตาม กฎหมาย	⇒ อ่างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้ ⇒ ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้ ⇒ แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มี ปัญหาขัดข้อง (สุภาพนุ่มนวล)
ปฏิเสธคำขอที่ขอตาม กฎหมาย	⇒ อ่างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้ (ปฏิเสธได้เลยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจ)

ตัวอย่างการเขียนหนังสือปฏิเสธ

ปฏิเสธการให้

กรมสรรพากรขอขอบคุณกรมวิเทศสหการที่ได้จัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่กรมสรรพากร..... แต่เนื่องจากกรมสรรพากรไม่มีข้าราชการที่มีความรู้ภาษาฝรั่งเศสดีพอ จึงไม่อาจรับทุนนี้ได้.....

ปฏิเสธคำขอ

กรม..... ได้พิจารณาแล้ว ปรากฏว่าในช่วงเวลาดังกล่าว นาย..... ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานตามโครงการ..... ซึ่งจะต้องเร่งรัดตามนโยบายของรัฐบาลให้เสร็จภายในกำหนดตามเป้าหมาย หากนาย..... ต้องใช้เวลาระหว่างนั้น สอนในมหาวิทยาลัย สัปดาห์ละ 3 วัน เป็นเวลานาน จะทำให้ไม่สามารถทำงานที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตามเป้าหมายที่ขอไปได้ ซึ่งจะเป็นผลเสียหายแก่ราชการ กรม..... จึงขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตให้ นาย..... สอนในมหาวิทยาลัยตามที่ขอไปได้ อย่างไรก็ตาม โอกาสหน้าหากมหาวิทยาลัย..... ต้องการให้นาย..... สอนในมหาวิทยาลัยอีก และไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใดๆ กรม..... ก็จะพิจารณาให้ความร่วมมือแก่มหาวิทยาลัยด้วยความยินดี

ค. หนังสือขอร้อง

เขียนโดยมีลำดับดังนี้

⇒ อ่างเหตุผลจำเป็นที่ต้องขอร้อง

⇒ ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือ มาในงาน

⇒ ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือ ในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอร้อง

ขอร้องให้ดำเนินการตามหน้าที่

ด้วยกรมสรรพากรมีความจำเป็นต้องตั้งตำแหน่ง.....เพิ่มขึ้นอีก 1 ตำแหน่ง เนื่องจาก.....
ดังรายละเอียดคำขอและคำชี้แจงประกอบคำขอที่แนบมานี้
จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนาเสนอ ก.พ. พิจารณานุมัติด้วยจะขอบคุณมาก

เชิญมาในงาน

ด้วยศาสตราจารย์ ประภาศน์ อวยชัย ประธานกรรมการ ป.ป.ป. ได้ปรารภว่า งานป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในวงราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานด้านประชาสัมพันธ์ ป.ป.ป. ดำเนินการมาสำเร็จเป็นผลดีแก่ทางราชการนั้น ก็ด้วยได้รับความร่วมมือร่วมใจและช่วยเหลือสนับสนุนจากวงการต่างๆ ทั้งสื่อมวลชน องค์กร บริษัทห้างร้าน และบุคคลต่างๆ ที่ได้ทุ่มเทกำลังกาย กำลังความคิด และกำลังทรัพย์ ด้วยความเสียสละ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมโดยไม่หวังผลตอบแทนแต่อย่างใด จึงใคร่ที่จะได้แสดงความขอบคุณและพบปะสังสรรค์กับผู้ให้ความอุปการะช่วยเหลือดังกล่าว เพื่อจะได้ทำความรู้จักคุ้นเคยกันโดยถ้วนหน้า

คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ของ ป.ป.ป. จึงได้จัดงานเลี้ยงขอบคุณและสังสรรค์บรรดาผู้ที่ให้ความอุปการะช่วยเหลือดังกล่าวข้างต้นขึ้น ณ ภัตตาคารสีทันดร เลขที่ 197 ซอย 101 ถนนลาดพร้าว ในวันจันทร์ที่ 30 มีนาคม 2530 เวลา 18.30 น.

จึงขอเรียนเชิญท่านไปร่วมงานเลี้ยงขอบคุณและสังสรรค์ครั้งนี้ด้วย

ง. หนังสือขอความร่วมมือ

เขียนโดยมีลีลาดังนี้

- ⇒ **ครวญ** บอก ความจำเป็น หรือ ความต้องการ ของเรา
- ⇒ **ขอ** ขอความร่วมมือจากเขา
- ⇒ **มัด** ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือจึงขอขอบคุณ

ตัวอย่างหนังสือขอความร่วมมือ

ด้วยกรมการค้าภายใน มีปัญหาเกี่ยวกับการร่างได้ตอบหนังสือราชการเนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่ล้นทัดในการนี้ กรมการค้าภายในใครที่จะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จำนวน 25 คน ให้สามารถร่างได้ตอบหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่กรมการค้าภายในไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมเองได้เพราะขาดความรู้ในการจัดหลักสูตรและขาดวิทยากร จำเป็นต้องขอให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดการฝึกอบรมให้

จึงเรียนขอความร่วมมือมายังสำนักงาน ก.พ. เพื่อได้โปรดให้สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนจัดการฝึกอบรม เจ้าหน้าที่กรมการค้าภายในเรื่องการเขียนหนังสือราชการให้ด้วย ทั้งนี้ หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากสำนักงาน ก.พ. จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

จ. หนังสือขอความช่วยเหลือ

เขียนโดยมีลีลาดังนี้

- ⇒ **ครวญ** บอกความจำเป็นหรือ ความต้องการของเรา
- ⇒ **ขอ** ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ⇒ **ล่อ** ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากช่วยเหลือเรา
- ⇒ **ขอ** ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
- ⇒ **มัด** ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

ตัวอย่างหนังสือขอความช่วยเหลือ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการพลเรือน ซึ่งจะต้องพัฒนาทั้งในด้านความรู้ ทักษะ และพฤติกรรม สำหรับการพัฒนาในด้านพฤติกรรมนั้น ส่วนหนึ่งที่สำคัญได้แก่การพัฒนาให้มีวินัย การพัฒนา ข้าราชการให้มีวินัยนั้น ทางหนึ่งที่น่าจะทำได้คือการสร้างจิตสำนึกในการรักษาวินัยสำนักงาน ก.พ. ได้พิจารณาเห็นว่า เพลงเป็นสื่อสร้างจิตสำนึกได้อย่างหนึ่ง ซึ่งอาจใช้เพลงเป็นสื่อสร้างจิตสำนึกในการรักษาวินัยของข้าราชการได้จึงใคร่ที่จะ

ได้เพลงที่สร้างจิตสำนึกในการรักษาวิญญ์ของข้าราชการสำหรับใช้ในโอกาสอันเหมาะสม
ต่อไป)

(มีต่อหน้า

การแต่งเพลงในลักษณะนี้จำเป็นต้องอาศัยผู้เชี่ยวชาญในทางนี้อย่างแท้จริง สำนักงาน ก.พ. ได้เสาะหาผู้ที่มีความสามารถในการแต่งเพลงในประเภทและระดับที่ต้องการดังกล่าวแล้ว ยังไม่เห็นผู้ใดที่เหมาะสมเท่าท่านผู้ได้รับยกย่องว่าเป็นศิลปินแห่งชาติ ซึ่งได้เคยแต่งเพลงประเภทนี้ไว้ปรากฏผลงานเป็นที่ประจักษ์ว่ายอดเยี่ยมและอมตะ หากท่านได้กรุณาแต่งเพลงสร้างจิตสำนึกในการรักษาวิญญ์ของข้าราชการดังกล่าวให้ ก็เป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าจะได้ผลบรรลุจุดประสงค์ตามความมุ่งหมาย และผลงานดังกล่าวจะเป็นอนุสรณ์อันอมตะว่าท่านเป็นผู้มีส่วนช่วยอันสำคัญในการพัฒนาข้าราชการซึ่งกุศลเตนของท่านจะเป็นที่สรรเสริญ และอยู่ในความทรงจำของทางราชการตลอดไป

จึงเรียนขอความกรุณามาเพื่อโปรดแต่งเพลงสร้างจิตสำนึกในการรักษาวิญญ์ของข้าราชการ ให้สำนักงาน ก.พ. ด้วย ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงจะได้รับความกรุณาจากท่าน จึงขอขอบพระคุณมา ณ ที่นี้