

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ







การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้าหน่วยงาน เนื่องจากทำให้งานล่าช้า

ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญ และจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการในหน่วยงานในสังกัด สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้

คู่มือ “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” นี้เป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสังกัดสำนักงานสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี และหน่วยงานอื่น เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับร่างโต้ตอบหนังสือได้ง่ายขึ้น ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้น

ก่อนคือ

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

-  ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
-  พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
-  พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
-  ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
-  ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
-  หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ มี ๒ ประเภท

- ❶ ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
- ❷ ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติ คือ

- ✎ ยึดถือตามระเบียบ (ยึดรูปแบบ ตามที่ระเบียบกำหนด)
- ✎ ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)

✍️ ยึดหลักนโยบายขององค์กร เช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน ตามด้วยสำเนาฉบับ (หรือ เช่น หนังสือฉบับจริงและฉบับจัดเรียงเสนอคนละหน้าไม่ให้เรียงซ้อนกัน ดิค “ โปรดลงนาม “ทุกแผ่นที่ จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม พร้อมแนบเรื่องเดิม หรือ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น)

📖 ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบ ข้อ 6 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- 1) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 2) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 3) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 4) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- 5) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- 6) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- 7) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- 8) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- 9) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- 10) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- 2) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่าง

ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

1. การขอรายละเอียดเพิ่ม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ

2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ

3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ

2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ

1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ

2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

4) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. บันทึกเสนอ คือ หนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน **ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

➤ **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

➤ **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

➤ **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 15 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี* และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ ก็ให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

- 1.ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
- 2.เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
- 3.จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
- 4.บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
- 5.กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
- 6.กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตราตรวจสอบได้สะดวก
- 7.ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- 8.ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
- 9.การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
- 10.หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
- 11.การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- 12.ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
- 13.ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
- 14.หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
- 15.ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
16. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก 5c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

1. ถูกต้อง (Correct)
2. ชัดเจน (Clear)
3. รัดกุม (Confirm)
4. กะทัดรัด Concise (Concise)
5. การโน้มนำผู้จุดประสงค์ (Convince)

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

1. ถูกต้อง ได้แก่

- 1.1 ถูกแบบ
- 1.2 ถูกเนื้อหา
- 1.3 ถูกหลักภาษาราชการ
- 1.4 ถูกความนิยม

1.1 ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี 3 แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ


ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

1.2 ถูกเนื้อหา การเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ

- ▶ ส่วนที่ 1 หัวหนังสือ
- ▶ ส่วนที่ 2 เหตุที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ 3 จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ 4 ท้ายหนังสือ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นจะต้องเตรียมการ ก่อนลงมือเขียน ดังนี้

- ☞ ศึกษาเรื่อง
- ☞ จับประเด็นของเรื่อง
- ☞ ย่อเรื่อง

 **เทคนิคการศึกษาเรื่อง** การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

- 👁 **ตา** ⇒ ต้องอ่านเรื่อง
- 👂 **หู** ⇒ ต้องสลับรับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร
เคยมีเรื่องทำนองนี้ หรือเกี่ยวข้องกับอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไร มีปัญหาอะไรหรือไม่

👁️ หัว ⇒ ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น
และแนวทางที่จะเขียน

❤️ ใจ ⇒ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทำจิตว่าง วางใจเป็นกลาง
ปราศจากอคติทั้งปวง

✋️ มือ ⇒ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย
และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำกันมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่าง
ร่ำหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

◆ การจับประเด็นของเรื่อง

หมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร
เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่อง เนื้อความ จุดประสงค์ ของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

◆ การย่อเรื่อง

คือ การสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจน
เพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม

เทคนิคในการย่อเรื่อง ควรดำเนินการดังนี้

- (1) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (2) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (3) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ
และผลเชื่อมโยงกันของเรื่องที่จะร่างหนังสือนั้น
- (4) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (5) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจน
- (6) อ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

การลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่

- ① การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน
- ② การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ③ การลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง

④ การลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้น คือ ย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญ โดยไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการดำเนินการต่อมา รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น

การอ้างถึงและแนบรายละเอียด เช่นอ้างว่า

“ตามหนังสือที่อ้างถึง”

“ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”

“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

“รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

สรุป การที่จะเขียนหนังสือติดต่อบุคคลให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนเขียน ซึ่งอาจจะต้อง

- ① ศึกษาเรื่อง
- ② จับประเด็นของเรื่อง
- ③ ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่ายเพียงใด

1.3 หลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี 2 เรื่อง คือ

1.3.1 รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

1.3.2 ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ

- (1) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (2) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- (3) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ
- (4) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (5) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

ถูกความนิยม

ความนิยมในที่นี้ หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

1.4.1 ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนาม ว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” “สำนักงาน ก.พ.” หรือไม่กี่ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

1.4.2 ความนิยมในถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

(1) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

(2) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้ซ้ำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง 3 คำ “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง 4 คำนี้ ใช้แทนกันได้

(3) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน ด้วยคำ “และ” “หรือ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อม คำสุดท้ายคำเดียว

(4) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับกฎ ระเบียบ

(5) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ

(6) คำที่ใช้แทนกันได้ และแทนกันไม่ได้

กับ ☞ (ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)

แก่ ☞ (สำหรับ)

แต่ ☞ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)

ต่อ ☞ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)

และ ☞ (ทั้งหมด)

หรือ ☞ (อย่างไรหนาก็ได้)

และ หรือ ☞ (ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(7) คำเบา - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ ☞ (ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)

จัก ☞ (หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ควร - พึง - ย่อม - ต้อง - ให้

ควร ☞ (บังคับทางจิตใจ)

พึง ☞ (บังคับทางสังคม)

ย่อม ☞ (บังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)

ต้อง ☞ (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

ให้ ☞ (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

(8) คำบังคับ - คำขอร้อง

ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่ง
ที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา แต่นิยมใช้ “คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ

คำขอร้อง

☞ ขอให้ส่ง

☞ โปรดส่ง

☞ ขอให้ไปติดต่อ

☞ โปรดไปติดต่อ

☞ ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

☞ โปรดนำเสนอต่อไป

(9) คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

คำเสริมสร้าง

☹ ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

☺ ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

☹ โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

☺ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี
แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

☹ ท่านเข้าใจผิด

☺ ความเข้าใจของท่านยังคงเคลื่อน

(10) หางเสียง การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำ “หางเสียง” ให้ลงลิ้นและรี้นหูเช่น การเติมคำว่า
“ด้วย” ไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง”

(11) จำนวนตามสมัยนิยม เช่น

“ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง ”

“ ทำเป็นระบบครบวงจร ”

“ ทำตามขั้นตอน ”

1.4.3 ความนิยมในวรรคตอน

(1) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง

(2) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอนแล้วแต่กรณี

1.4.4 ความนิยมในรูปแบบ รูปแบบในหนังสือติดต่อกิจการ มี 3 รูปแบบ คือ

- ① หนังสือภายนอก
- ② หนังสือภายใน
- ③ หนังสือประทับตรา

2. ชัดเจน

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

2.1 ชัดเจนในเนื้อความ

2.2 ชัดเจนในจุดประสงค์

2.3 กระชับ

2.1 ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระชับ ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

2.2 ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- | | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| ✗ เพื่อทราบ | ✗ เพื่ออนุมัติ |
| ✗ เพื่อให้เข้าใจ | ✗ เพื่อให้ความร่วมมือ |
| ✗ เพื่อพิจารณา | ✗ เพื่อถือปฏิบัติ |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

2.3 กระจ่าง

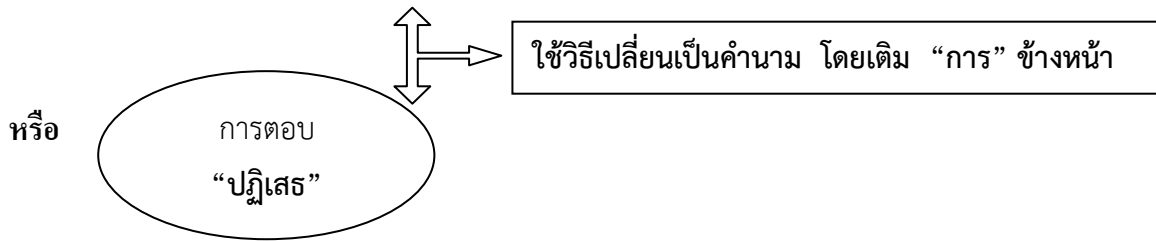
- ① การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน 10 บรรทัด
- ② ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคแต่ง เพราะจะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง
- ③ ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสน หรือไม่กระจ่างก็อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้
- ④ ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน
- ⑤ ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยค ที่กล่าวก่อนหลาย ๆ ประโยค ควรเว้นวรรคให้เห็นชัดว่าประกอบทุกประโยค
- ⑥ เมื่อเปลี่ยนเรื่อง หรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่อง หรือแต่ละกระบวนการยาว ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก **อารมณ์บท** มาเป็นการ **พิจารณา** หรือ **ความเห็น** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากพิจารณาหรือความเห็นมาเป็น **มติ** หรือ **ข้อตกลงใจ** ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ มาเป็น **จุดประสงค์** (คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียทีหนึ่ง
- ⑦ ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลาย ๆ อย่าง หรือมีกรรม หรือคำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำ ซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยาก ควรแยกการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่าง

3. รัตกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัตกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ▶ ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ▶ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ▶ ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ



ตัวอย่าง ♦ ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น ✕ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

📖 **เรื่องที่ไม่พึงประสงค์**

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่าง ♦ การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

♦ การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

★ **การเขียนคำขึ้นต้น** โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

👉 ยกเว้น

▪ กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

▪ นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ

▪ กราบเรียน ใช้กับ บุคคล ๑๔ ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วยชื่อส่วนราชการ เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี

★ **การเขียนอ้างถึง**

♦ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ

♦ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ


♦ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

★ **การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย** สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

✳ สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ เอกสารแนบ

 **ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป** ประกอบด้วย

▣ เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น

▣ เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น

▣ เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสาไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้านครหลวง

▣ เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

1. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน

การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

➤ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น ⇔ ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้

➤ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ⇔ ใช้กับหนังสือภายนอก

➤ รายละเอียดตามเอกสารแนบ ⇔ ใช้กับบันทึกข้อความ

2. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

 **ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** ประกอบด้วย

1. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็นการขอความช่วยเหลือ

2. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตามหรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

☆ บุคคลทั่วไป	⇒	ขอแสดงความนับถือ
☆ สมเด็จพระสังฆราช	⇒	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
☆ สมเด็จพระราชาคณะ	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
☆ พระทั่วไป	⇒	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

4. การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

สรรพนาม

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

ถ้อยคำสำนวน สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

<u>ตัวอย่าง</u> พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน	<u>ใช้คำว่า</u>	ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม	<u>ใช้คำว่า</u>	ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
เวลาผ่านมานานแล้ว	<u>ใช้คำว่า</u>	เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

ใช้คำว่า

ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา

แต่ประการใด

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล

ใช้คำว่า

ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

คำทำลาย

ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก

โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้

โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยัง

ไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้

ความเข้าใจของท่านยังคงเคลื่อน

คำบังคับ

ขอให้ส่ง

ขอให้ไปติดต่อ

ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

โปรดส่ง

โปรดไปติดต่อ

โปรดนำเสนอต่อไป

การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้คำเชื่อมซ้ำ

➤ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้งและการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงาน เทศบาล ให้ตราเป็น พระราชกฤษฎีกา

จะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ได้ ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีหน้าที่ราชการ และ ได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่นั้น โดยมีขอบ กับและจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นได้รับประโยชน์อันมิชอบ

➤ ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใด ซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของ ประเทศนั้นควร ได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

➤ จัก จะ

จัก เป็น คำช่วยกริยา บอกกาลภายหลัง แสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน

จะ เป็น คำช่วยกริยา บอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

➤ วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
 ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
 ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
 ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

★ การเขียนหนังสือตักเตือน ตำหนิ

- ▲ เขียนเปลี่ยนใจ
 - ▲ เขียนเบนเป้า
 - ▲ เขียนแสดงความเสียใจ
- } ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

ตัวอย่าง ▪ เพราะลูกขี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)
 ▪ ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

★ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
 - ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง
- ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือใน โอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญขออภัย แสดงน้ำใจ

★ การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่
 ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

★ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ
 บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

★ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มา
 บรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
 ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่ได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้ง
 ความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการ
 วิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ

พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จ
อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสือ
อาจขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้
ส่งสาร ที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์
และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)