



หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

# คู่มือ การเขียนหนังสือ ติดต่อราชการ

## วัตถุประสงค์

1. บอกหลักพื้นฐานในการเขียนข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการได้
2. เปรียบเทียบให้เห็นความแตกต่างระหว่างข้อความในส่วนต่างๆ ของหนังสือติดต่อราชการ
3. ร่างหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด

## เนื้อหา

1. การเขียนหัวเรื่อง
2. การเขียนเนื้อเรื่อง
3. การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง
4. การเขียนท้ายเรื่อง

## คำนำ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี โดยฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร สังกัดกองการเจ้าหน้าที่ จัดทำหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) คู่มือการเขียนหนังสือติดต่อราชการขึ้น ด้วยเล็งเห็นถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ซึ่งเป็นทักษะที่จำเป็นในการติดต่อสื่อสาร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานจ้างในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์เล่มนี้ ได้พัฒนาขึ้นมาจากหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (e-Book) คู่มือการเขียนหนังสือราชการ ที่องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีได้เคยจัดทำขึ้น รวมทั้ง e-Book การเขียนหนังสือราชการ: ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการของสำนักงาน ก.พ. และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี หวังว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี เพื่อการดำเนินงานตามภารกิจต่าง ๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

ฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่  
องค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี



## สารบัญ

### หัวข้อ

### หน้า

ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ

๑

หนังสือภายนอก

๒

หนังสือภายใน

๓

หนังสือประทับตรา

๔

การเขียนหัวเรื่อง

๕ - ๑๗

การเขียนเนื้อเรื่อง

๑๘ - ๒๖

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

๒๗ - ๓๙

การเขียนท้ายเรื่อง

๔๐ - ๔๑

ที่มาของข้อมูล

๔๒





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## ความหมายของหนังสือติดต่อกองการ

หนังสือติดต่อกองการ คือ คำรวมของหนังสือ ๓ ชนิด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

### หนังสือภายนอก

- หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ
- ใช้ในโอกาสติดต่อกองการระหว่าง กระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับ กระทรวงอื่นหรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลทั่วไป

### หนังสือภายใน

- หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ใช้ในโอกาสติดต่อกองการภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน

### หนังสือประทับตรา

- หนังสือติดต่อกองการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ
- ใช้ในกรณี ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลทั่วไป เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## ความหมายของหนังสือติดต่อกองการ

### หนังสือภายนอก

ตามระเบียบข้อ ๑๑ หนังสือภายนอกคือ หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อกองการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีบุคคลภายนอก

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)  (๑ เท่า หรือ Single)  
(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) สูง ๓ ซม. (วัน เดือน ปี)

เรื่อง..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (ถ้ามี)..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม. ๒ ซม.

๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ ๑ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
โทร..... (๑ เท่า หรือ Single)  
โทรสาร.....  
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(๑ Enter + Before ๑๒ pt)  
ขอแสดงความนับถือ  
(๔ Enter)  
(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## ความหมายของหนังสือติดต่อกองการ

### หนังสือภายใน

ตามระเบียบข้อ ๑๒ หนังสือภายในคือ หนังสือติดต่อกองการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกองการในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้จัดทำแบบที่ ๒ ซึ่งกำหนดไว้ตามระเบียบข้อ ๗๕

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

พิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๒๐ pt ตัวหนา

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

**บันทึกข้อความ**

ค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ pt

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่..... (๑ เท่า หรือ Single)

เรื่อง..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ.....

..... (๑ เท่า หรือ Single)

..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคความประสงค์.....

๓ ซม. (๑ เท่า หรือ Single) ๒ ซม.

..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

ภาคสรุป.....

..... (๑ เท่า หรือ Single)

๔ Enter

(ลงชื่อ)

ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง  
ตัวอักษรขนาด ๒๐ pt  
ตัวหนา

ตัวอักษรขนาด ๒๐ pt

๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ ๑ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ชั้นความลับ (ถ้ามี)



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## ความหมายของหนังสือติดต่อกองการ

### หนังสือประทับตรา

ตามระเบียบข้อ ๑๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี) | ครุฑห่างจากขอบกระดาษ ๑.๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)  
ที่.....พิมพ์ตรงกับแนวหัวของตราครุฑ  
ถึง..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๒ Enter + Before ๒ pt)

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.)ภาคเหตุ.....  
.....  
.....

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.)ภาคความประสงค์..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

กั้นหน้า 3 ซม. | กั้นหลัง 2 ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab/๒.๕ ซม.)ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๒ pt)

.....

(๔ Enter)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)  
(ตราชื่อส่วนราชการ)  
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)  
(วัน เดือน ปี)

(๔ Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)  
(โทร หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)





วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

# การเขียนหัวเรื่อง

## ส่วนหัวเรื่อง

หัวเรื่องของหนังสือภายนอกมีข้อความดังต่อไปนี้

(ตราครุฑ)

ที่...../.....

(สถานที่).....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง .....(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....(ถ้ามี)





# การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

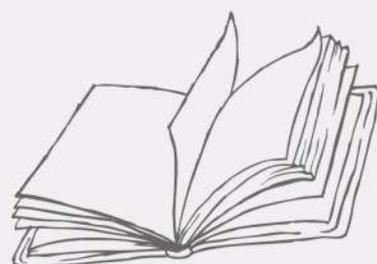
การเขียนหัวเรื่อง ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน มีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้อง เขียนอยู่ ๒ รายการ คือ

### เรื่อง

สำคัญเพราะว่า “เรื่อง” คือใจความที่ย่อสั้นที่สุดของ หนังสือผู้ร่างหนังสือจึงมักประสบปัญหา ซึ่งจะต้อง ทถามตัวเองว่า ย่อใจความของหนังสือให้สั้นที่สุดได้ อย่างไร เขียนเรื่องหนังสือฉบับนี้ได้อย่างไร

### คำขึ้นต้น

สำคัญเพราะว่า “คำขึ้นต้น” ต้องใช้ตามฐานะของผู้รับ หนังสือ ผู้ร่างหนังสือมักจะประสบปัญหานี้ ไม่ทราบว่า ผู้รับหนังสือ ซึ่งมีฐานะอย่างไร ใช้คำขึ้นต้นอย่างไร





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### เรื่อง

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุนิติภาวะประสงค์ อย่างน้อย ๒ ประการ คือ

- ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

ลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี มีดังนี้

๑. สั้นที่สุด

๒. เป็นประโยคหรือวลี

๓. พอรู้ใจความหนังสือว่าเกี่ยวกับอะไร

๔. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้



# การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ตัวอย่างลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรยาวเกิน ๒ บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี

### เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน

คำว่า “ข้าราชการ” ถ้าใช้กันในวงราชการพลเรือน ก็เป็นที่เข้าใจกันว่าหมายถึง “ข้าราชการพลเรือน” จึงใช้คำว่า “ข้าราชการ” ในการตั้งชื่อเรื่องได้เว้นแต่เป็นกรณีที่ต้องการจะเน้นเฉพาะข้าราชการพลเรือน จึงจะใช้คำว่า “ข้าราชการพลเรือน” อย่างไรก็ตามการใช้คำย่อเช่นนี้ ฟังใช้เฉพาะการตั้งชื่อเรื่องเท่านั้น ส่วนการเขียนข้อความในเนื้อเรื่อง จะต้องใช้คำเต็มว่า “ข้าราชการพลเรือน”

คำว่า “ที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน” ไม่จำเป็นต้องเขียนในการตั้งชื่อเรื่องเพราะเป็นที่รู้กันอยู่แล้วว่าการลงโทษข้าราชการจะกระทำกันเมื่อกระทำผิดวินัย





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### ตัวอย่างลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี

๒. เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนามหรือคำกริยาจะไม่ได้ “ใจความ”

#### เรื่อง เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

การเขียน “เรื่อง” เพียงคำนามคำเดียวเช่นนี้ไม่รู้ใจความของเรื่อง ไม่รู้ว่า จะซื้อขายเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์ หรือว่าเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เป็นอย่างไร ต้องเขียนเป็นประโยคหรือวลีจึงจะรู้ใจความ เช่น

เรื่อง เครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์สูญหาย

หรือ

เรื่อง การจัดซื้อเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์

หรือ

เรื่อง การจำหน่ายเครื่องพิมพ์คอมพิวเตอร์เสื่อมสภาพ





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### ตัวอย่างลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี

๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือทุกคนย่อมอยากจะทำทราบในเบื้องต้นก่อนอ่านรายละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

### เรื่อง แจ้งมติที่ประชุม

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้ไม่รู้ใจความว่าประชุมเกี่ยวกับเรื่องอะไร การเขียน “เรื่อง” ต้องเขียนให้พอรู้ใจความสำคัญ เช่น การประชุมนั้นเป็นเรื่องของการประชุมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ก็เขียนว่า

เรื่อง แจ้งมติที่ประชุมการจัดทำแผนพัฒนาข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔-๒๕๖๖





# การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ตัวอย่างลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี

#### ๔. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย กล่าวคือ

**ผู้เก็บ** พอล่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บตามหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านทั้งฉบับ

**ผู้ค้น** พอรู้อชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ต้องยุ่งยากสืบสน

**ผู้อ้างอิง** สามารถเอ่ยถึงชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว และด้วยเหตุนี้ จึงมีคำแนะนำไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณว่า ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง (คือมีหนังสือฉบับอื่นติดต่อกันมาก่อนแล้ว) โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อสะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง ทั้งนี้ โดยปกติไม่ควรตั้งชื่อเรื่องขึ้นมาใหม่

### เรื่อง ซ่อมถนน

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้ เก็บอ้างอิงยาก เพราะไม่รู้ว่าเป็นเรื่องทั่วไปเกี่ยวกับการซ่อมแซมหรือว่าเป็นเรื่องเฉพาะเกี่ยวกับการซ่อมแซมถนนสายใดสายหนึ่งหรือในเขตใดเขตหนึ่ง จึงแยกเรื่องเก็บยาก หากมีใครขอให้ค้นเรื่อง “ซ่อมถนน” ก็ยากที่จะค้นถูกเพราะจะมีเรื่องซ่อมถนนอยู่หลายเรื่อง ถ้ามีใครกล่าวอ้างถึงเรื่องซ่อมถนน ก็ยากที่จะเข้าใจว่า เป็นเรื่องไหน เช่น

#### เรื่อง การซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม

เรื่อง การซ่อมถนนคอนกรีตเสริมเหล็ก หมู่ที่ 8 ตำบลดอนแสลบ อำเภอห้วยกระเจา จังหวัดกาญจนบุรี





# การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ตัวอย่างลักษณะของ “เรื่อง” ที่เขียนดี

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เพราะถ้าตั้งชื่อเรื่องโดยไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จะทำให้ไม่สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

#### เรื่อง ขอความร่วมมือ

การเขียน “เรื่อง” อย่างนี้ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้เพราะไม่ทราบว่าขอความร่วมมือเรื่องอะไร อาจมีเรื่องขอความร่วมมือเรื่องอื่นอีกหลายเรื่องซึ่งจะสร้างความสับสนให้แก่ผู้อ่าน ผู้เก็บ ผู้ค้น และอ้างอิง

การเขียน “เรื่อง” ควรเขียนให้สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ด้วย เช่น

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดอบรมหลักสูตรนักจัดการงานทั่วไป

หรือ

เรื่อง ขอความร่วมมือตอบแบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน  
ของกองการเจ้าหน้าที่

เมื่อเขียน “เรื่อง” อย่างนี้แล้ว ก็สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในใช้เหมือนกัน โดยใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ โดยทั่วไปใช้คำว่า

เรียน.....

และต่อท้ายด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือชื่อบุคคลที่รับหนังสือ เช่น

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

หรือ

เรียน นายนนท์ธวัช ผลาผล

แต่มีกรณีพิเศษที่ใช้คำอื่นโดยไม่ให้ใช้คำว่า “เรียน”





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

กรณีพิเศษที่ใช้คำอื่นโดยไม่ให้ใช้คำว่า “เรียน” มีดังต่อไปนี้

๑. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ให้ใช้คำว่า

กราบเรียน..... ซึ่งได้แก่

ประธานองคมนตรี
นายกรัฐมนตรี
ประธานรัฐสภา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร
ประธานวุฒิสภา
ประธานศาลฎีกา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานศาลปกครองสูงสุด
ประธานกรรมการเลือกตั้ง
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
รัฐบุรุษ

๒. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. หนังสือถึงพระภิกษุ ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ





# การเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

### อ้างอิง

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว

เว้นแต่ บางฉบับที่เป็นสาระสำคัญให้อ้างอิงด้วย

อ้างอิง หนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี ลำดับวนที่สุด  
ที่ กจ ๕๑๐๐๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้าเป็นเอกสารควรระบุว่าเป็นเอกสารใดหรือ  
สิ่งของประเภทใด และมีจำนวนเท่าใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรี  
ที่ กจ ๕๑๐๐๙/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ จำนวน ๑ ฉบับ

สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ จำนวน ๕ แผ่น

รายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด/ฉบับ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ช่างจำนวน ๑ เชือก ส่งโดยรถไฟ





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### คำขึ้นต้น

#### คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตรา

ใช้คำว่า “ถึง” คำเดียวเหมือนกันหมด และถ้าถึงส่วนราชการหรือหน่วยงาน ก็ต่อท้ายด้วยชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงาน ไม่ได้ต่อด้วยชื่อตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ เช่น

ถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

ไม่ใช่เขียนว่า “ถึง” อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ถ้าเขียนถึงบุคคล ก็ต่อด้วยชื่อบุคคล เช่น

ถึง นายประยูร รัตนเสนีย์



วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

# การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของ หนังสือภายนอก คือ “ข้อความ”  
ที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งผู้ร่าง  
หนังสือจะต้องเป็นผู้เขียนทั้งหมด  
เนื้อเรื่อง จะประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป  
ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน  
หรือ ๓ ตอนก็ได้





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

**การเขียนเนื้อเรื่อง** ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจจะเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนแล้วแต่กรณี

สาระสำคัญของเนื้อเรื่องจะกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว หรือเหตุที่มีหนังสือไปตอนหนึ่งและเรื่องต่อเนื่อง หรือเรื่องต่อเนื่องกับผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

(เรื่องต่อเนื่อง).....

.....

(เหตุที่มีหนังสือไป).....

.....

(เรื่องต่อเนื่องและผลของเรื่องนั้น).....

.....

๑๖





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนของเนื้อเรื่อง

“เนื้อเรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม.....  
.....นั้น

ตามที.....  
.....นั้น

อนุสนธิ.....  
.....นั้น





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ



การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “**ด้วย**” หรือ “**เนื่องจาก**” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

### ตัวอย่างที่ ๑

ด้วยองค์การบริหารส่วนจังหวัดกาญจนบุรีจะดำเนินการจัดฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือติดต่อกองการ ระหว่างวันที่.....ณ.....

จึงขอให้สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ จำนวน ๑ คน เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

### ตัวอย่างที่ ๒

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

**การเขียนเนื้อเรื่อง** ของหนังสือประทับตรา เขียนเหมือนหนังสือภายนอก คือ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ก็ได้ เช่น

ด้วยกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้จัดพิมพ์หนังสือ “คู่มือการเขียนหนังสือติดต่อกองการ” เพื่อใช้ในการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ จึงขอส่งคู่มือฯ มา ๑ เล่ม เพื่อจะได้ใช้ในการฝึกอบรมข้าราชการในสังกัดต่อไป

หรือจะเขียนโดยไม่ต้องอ้างเหตุผลที่มีหนังสือไปเลย คือเขียนกล่าวถึงจุดประสงค์ของเรื่องไปเลยก็ได้ เช่น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ของส่งหนังสือ “คู่มือการเขียนหนังสือติดต่อกองการ” มาจำนวน ๑ เล่ม เพื่อจะได้ใช้ในการฝึกอบรมปฐมนิเทศข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัดต่อไป

**โปรดสังเกตว่า** หนังสือประทับตราจะเขียนจุดประสงค์ของเรื่องราวกันไว้ในตอนเดียวกับเนื้อเรื่องก็ได้ เพราะส่วนมากข้อความจะไม่ยาว แต่ถ้าข้อความของเนื้อเรื่องยาวจะแยกเขียนจุดประสงค์ของเรื่องอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่องก็ได้ และถ้าข้อความของเนื้อเรื่องมีกล่าวถึงเรื่องเดิมและเรื่องสืบเนื่อง จะแยกเขียนเนื้อเรื่องเป็น ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

กรณีที่ใช้คำว่า “ด้วย”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ด้วย”

นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป

โดยเกริ่นขึ้นมาล่อยๆ



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

กรณีที่ใช้คำว่า “เนื่องจาก”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “เนื่องจาก”

นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น

ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือ

ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การใช้คำว่า “ตาม”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น  
“ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า.....นั้น”

### การใช้คำว่า “ตามที่”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น  
“ตามที่องค์การบริหารส่วนจังหวัด....มีคำสั่งให้....นั้น”

### การใช้คำว่า “อนุสนธิ”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น  
“อนุสนธิมติ ก.พ. ให้การประชุมครั้งที่...เมื่อวันที่...ให้.....นั้น”

สรุป ถ้าใช้คำว่า “ตาม” หรือ “อนุสนธิ” ต่อด้วยคำนาม  
ถ้าใช้คำว่า “ตามที่” ต่อด้วยประโยค



# การเขียนหนังสือติดต่อกษการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกษการ

### ข้อพึงสังเกต

หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” อาจมีเนื้อเรื่องตอนเดียวเฉพาะเหตุที่มีหนังสือไป หรือ ๒ ตอน คือ มีเหตุที่มีหนังสือไปและเรื่องต่อเนื่องก็ได้ แต่จะมีตอนเดียว หรือก็ตอนก็ตาม จะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอน

หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ คือ มีการอ้างเรื่องเดิม ตอนหนึ่ง และมีเรื่องอย่างต่อเนืองอีกตอนหนึ่ง และอาจมีผลของ เรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้ และต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก ซึ่งอ้างเรื่องเดิมเสมอ

วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

# การเขียนจุดประสงค์ ของเรื่อง

การเขียน "จุดประสงค์ของเรื่อง" ควรเขียนย่อหน้า ขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก "เนื้อเรื่อง" แม้ว่า "จุดประสงค์ของเรื่อง" จะอยู่ในความหมายของคำว่า "ข้อความ" ตามหนังสือภายนอกเช่นเดียวกับ "เนื้อเรื่อง"





# การเขียนหนังสือติดต่อกษการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกษการ



### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

ลักษณะของจุดประสงค์ของเรื่อง ในโครงสร้างของหนังสือติดต่อกษการจะมีส่วนสำคัญคือ “ข้อความ” ซึ่ง ได้แก่ ส่วนที่เป็น “เนื้อเรื่อง” กับส่วนที่เป็น “จุดประสงค์ของเรื่อง”

เนื้อเรื่อง

จะบอกเหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ของเรื่อง

จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

ฉะนั้น “จุดประสงค์ของเรื่อง” จึงเป็นเหตุผลของ “เนื้อเรื่อง” โดยเนื้อเรื่องเป็นเหตุในลักษณะดังนี้

เพราะ (เนื้อเรื่อง).....

จึง (จุดประสงค์ของเรื่อง).....



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” ที่เป็นลักษณะคำแจ้ง ซึ่งมีจุดมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบ อาจมีข้อความในทำนองดังนี้

- จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำอธิบายหรือคำชี้แจง” ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือเข้าใจโดยถูกต้อง หรือเข้าใจแจ่มแจ้งยิ่งขึ้น อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงขอชี้แจงมาเพื่อขอได้โปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
- จึงขออธิบายความหมายของคำดังกล่าวมาเพื่อให้เข้าใจโดยถูกต้องต่อไป
- จึงเรียนข้อมความเข้าใจมาเพื่อจักได้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป
- จึงกราบเรียนชี้แจงข้อเท็จจริงมาเพื่อโปรดทราบ



# การเขียนหนังสือติดต่อราชการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำยืนยัน” ซึ่งมีความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้รับหนังสือแน่ใจ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าว ณ ที่นี้
- จึงเรียนยืนยันมาเพื่อขอให้ปฏิบัติตามเดิม
- จึงขอเรียนยืนยันนโยบายดังกล่าวมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป

# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำขอ” ซึ่งมีความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้รับหนังสือพิจารณา หรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือ หรือให้ความช่วยเหลือ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาเพื่อโปรดไปเป็นวิทยากรในการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำถามหรือคำหารือ” ซึ่งมีความหมายเพื่อขอทราบเรื่อง หรือความประสงค์หรือความเห็นจากผู้รับหนังสือ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงเรียนมาเพื่อขอทราบความประสงค์ของท่านว่า จะให้ดำเนินการอย่างไรในเรื่องนี้ขอให้ได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
- จึงขอเรียนหาหรือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควรจะดำเนินการประการใด ขอให้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำสั่งหรือคำกำชับ” ซึ่งมีความมุ่งหมายเพื่อให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่เป็นลักษณะคำเตือน” ซึ่งมีความมุ่งหมาย เพื่อให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติในเรื่องที่จะต้องดำเนินการ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงขอเรียนเตือนมา
- บัดนี้เวลาล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด จึงขอเรียนเตือนมา
- จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดเร่งดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

“จุดประสงค์ของเรื่อง” มักจะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง.....” โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นคนละตอนกับ “เนื้อเรื่อง”

#### ตัวอย่าง

“จุดประสงค์ของเรื่องที่มีหลายลักษณะรวมกัน”

ซึ่งมีความมุ่งหมายหลายประการรวมกัน จะต้องแจ้งจุดประสงค์ให้ครบทุกประการตามที่ต้องการ อาจมีข้อความในทำนองดังต่อไปนี้

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ



### หลักการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกองการ พึงยึดหลักดังนี้

- เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย หนังสือติดต่อกองการจะมีจุดประสงค์เป็นลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหาหรือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้เสื่อม





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### หลักการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกองการ พึงยึดหลักดังนี้

๒. เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน ต้องเขียนให้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ เช่น

- ถ้าจุดประสงค์ต้องการถามและขอให้ตอบ ต้องเขียนคำถามและขอให้ตอบ

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะเข้าร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอโปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

- ถ้าจุดประสงค์ต้องการหลาย ๆ อย่าง ต้องเขียนให้ครบทุกอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อขอทราบและขอได้โปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย





# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ



### หลักการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ในหนังสือติดต่อกองการ พึงยึดหลักดังนี้

๓. เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี

- ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่า “เรียน” ก็เขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า “จึงเรียน.....”
- ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้ “คำขึ้นต้น” ว่า “กราบเรียน” ก็ต้องเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ว่า “จึงกราบเรียน.....”
- ถ้าลักษณะ “จุดประสงค์ของเรื่อง” เป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ ซึ่งโดยทั่วไปมักใช้คำว่า “จะขอบคุณมาก” แต่ถ้าเป็นผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

แต่ถ้า “จุดประสงค์ของเรื่อง” จะเป็นลักษณะอื่นที่ไม่ใช่ลักษณะ “คำขอ” ไม่ต้องต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ เว้นแต่จะมีความหมายเป็นคำขออยู่ด้วย

๓๖





วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

# การเขียนท้ายเรื่อง

โดยทั่วไปใช้ว่า "ขอแสดงความนับถือ"

เว้นแต่

๑.หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

๒.หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

๓.หนังสือถึงพระภิกษุ



# การเขียนหนังสือติดต่อกองการ

## วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองการ

### การเขียนทำนองเรื่อง

ในส่วน “ทำนองเรื่อง” ของหนังสือติดต่อกองการที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนก็มีเพียงรายการเดียวคือ “คำลงทำนอง” ของหนังสือภายนอก

“คำลงทำนอง” ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ คือ

โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

เว้นแต่

๑. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ใช้คำลงทำนองว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

๒. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ ใช้คำลงทำนองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูในระเบียบ)

๓. หนังสือถึงพระภิกษุ ใช้คำลงทำนองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (โปรดดูในระเบียบ)



## ที่มาของข้อมูล

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ สำนักงาน ก.พ. เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

