

การเขียนหนังสือราชการ

นางสาวสุวี พ่วงพลับ

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

29 มิถุนายน 2565

หนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงาน/ส่วนงานเดียวกัน ใช้บันทึกข้อความ

การเขียนหนังสือราชการ

แบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ส่วนหัวหนังสือ

2. ส่วนบทนำ หรือเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องก็ได้

3. ส่วนจุดประสงค์หรือความต้องการ คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร

4. ส่วนสรุป จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร เช่น ทราบ พิจารณา อนุมัติ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

1) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น เช่น

- ถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างถึง หรือ เ้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด มักจะใช้คำขึ้นต้นว่า (ตาม.....), (ตามที่.....), (ตามหนังสือที่อ้างถึง.....) และท้ายประโยคตามด้วยคำว่า นั้น
- ถ้าเป็นเรื่องที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน มักจะใช้คำขึ้นต้นว่า (ด้วย.....), (เนื่องจาก.....), (เนื่องด้วย) และท้ายประโยคจะไม่มีคำว่า นั้น

หลักการเขียนหนังสือราชการ

- 2) **ส่วนที่เป็นความประสงค์** ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณา และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน
- 3) **ส่วนสรุป** ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ (จึงเรียนมาเพื่อทราบ) (จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา), (จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ) ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน

หนังสือภายนอก



ที่ อว ๐๕๐๑.๐๕.../

คณะ.....
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน
จตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

มกราคม ๒๕.....

เรื่อง

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน,
โทร.,
โทรสาร.

ตัวอย่างหนังสือภายนอก
หนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/
สัมมนา



ที่ อว ๒๕๐๑.๐๕๐๑/

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง
เรียน
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ด้วย กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา

เรื่อง..... ให้แก่ จำนวน
คนตั้งแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ตามรายละเอียดโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

(หน่วยงาน)..... พิจารณาเห็นว่าการประชุม/อบรม/สัมมนาดังกล่าว
จะเป็นประโยชน์ต่อส่วนงาน/หน่วยงานนี้ จึงขอเชิญ เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาใน
ครั้งนี้ โปรดแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาให้
ทราบภายในวันที่ เดือน..... พ.ศ. ด้วย จักขอบคุณยิ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายให้เบิกจาก
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน
โทร.
โทรสาร.

ตัวอย่างขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม



ที่ อว ๒๕๐๑.๐๕๐๑/

คณะบริหารธุรกิจ
มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์
๕๐ ถนนงามวงศ์วาน จตุจักร
กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

มิถุนายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชม
เรียน
หน่วยงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อคณะศึกษาดูงาน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย..... กำหนดจัดโครงการ

..... หัวข้อ ระหว่างวันที่
..... ณ และจัดให้มีการศึกษาดูงาน
นอกสถานที่ ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้
..... นั้น

(หน่วยงาน)..... พิจารณาแล้วเห็นว่า

จึงขอความอนุเคราะห์เข้าเยี่ยมชมศึกษา ดูงาน ในวันที่..... เวลา..... น.
ผู้เข้าร่วมศึกษาดูงาน จำนวน ราย ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้
เป็นผู้ประสานงาน หมายเลขโทรศัพท์ มือถือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความ
อนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนงาน
โทร.
โทรสาร.

หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน (คำขึ้นต้น) _____

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เหตุที่มีหนังสือไป

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....



หนังสือภายใน
ตัวอย่างหนังสือขอคุณ

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐ ๒๕๔๒ ๘๗๗๗ ต่อ ๑๑๐๒
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๕๐๑/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง

เรียน

ตามหนังสือที่ ลงวันที่ เรื่อง
..... ได้มอบ.....
ให้กับหน่วยงาน..... สำหรับเผยแพร่ให้ผู้สนใจ และมอบให้
..... จำนวน เล่ม เพื่อนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

(หน่วยงาน)..... ได้รับ ดังกล่าว
เรียบร้อยแล้ว จักนำไปใช้ประโยชน์ และเผยแพร่ต่อไป ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง



ตัวอย่างตอบรับเป็นวิทยากร

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานเลขานุการ โทร. ๐ ๒๕๔๒ ๘๗๗๗ ต่อ ๑๑๐๒
ที่ อว.๖๕๐๑.๐๕๐๑/..... วันที่ พฤษภาคม ๒๕๖๕
เรื่อง

เรียน

ตามบันทึกที่ อว..... ลงวันที่ เรื่อง.....
..... ด้วย ได้เปิดสอนรายวิชา
..... ให้กับ..... ภาคต้น ปีการศึกษา..... จึงขอเรียนเชิญ
..... เป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ..... ในวันที่
..... เวลา..... น. ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

(หน่วยงาน)..... ได้พิจารณาแล้วไม่ขัดข้อง ยินดีให้.....
เป็นวิทยากรบรรยายตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้นได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

ตำแหน่ง



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน เจ้าของเรื่อง

ที่ อว ๖๕๐๑.๐๕.../.....วันที่

เรื่อง

เรียน คณบดี/หัวหน้าภาควิชา.....

ตามบันทึกที่ (ส่วนงาน)ลงวันที่

เรื่อง (เนื้อหาต้นเรื่อง)

.....

..... นั้น

บัดนี้ (เนื้อหาที่จะส่ง)

.....

ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นควรเสนอ (ส่วนงานที่ต้องการจะส่ง).....

ดำเนินการต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง

(.....)

ตำแหน่ง

THANK YOU

