



เทคนิคการร่าง หนังสือราชการ อย่างง่าย



ส่วนประกอบที่สำคัญและเทคนิคดีดีของการร่างหนังสือราชการ

- 1. **การเขียนหัวเรื่อง** คือ หัวเรื่องที่เราต้องการจะสื่อ เน้นใจความย่อสั้นที่สุด กระชับ โดยเราจะต้องคำนึงถึงสองส่วน ได้แก่ ให้พอรู้ใจความของหนังสือ และให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง เพราะฉะนั้นเรื่องที่ดีต้องมีลักษณะ ดังนี้

ย่อสั้นที่สุด
ไม่ควรเกิน
2 บรรทัด

สื่อใจความหลักของสาร คุณแล้วรู้ว่า
ผู้ส่งสารต้องการอะไรจากเรื่องนี้
เน้นเป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น
ขอความอนุเคราะห์ ขอส่งข้อมูล ขอความ
ร่วมมือ

แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
เพื่อความสะดวกในการค้นหาและ
ใช้อ้างอิง

ส่วนประกอบที่สำคัญและเทคนิคดีดีของการร่างหนังสือราชการ

2. การเขียนคำขึ้นต้น

เป็นอีกเรื่องที่สำคัญ
ทีเดียว เพราะคำขึ้นต้น
ต้องใช้ตามฐานะของ
ผู้รับหนังสือ โดยทั่วไป



กรณีหนังสือระบุถึงตัวบุคคลให้ใช้คำว่า เรียน
เช่น เรียน ผู้อำนวยการฯ



กรณีหนังสือระบุถึงหน่วยงาน ให้ใช้คำว่า ถึง
เช่น ถึง คลังจังหวัดราชบุรี

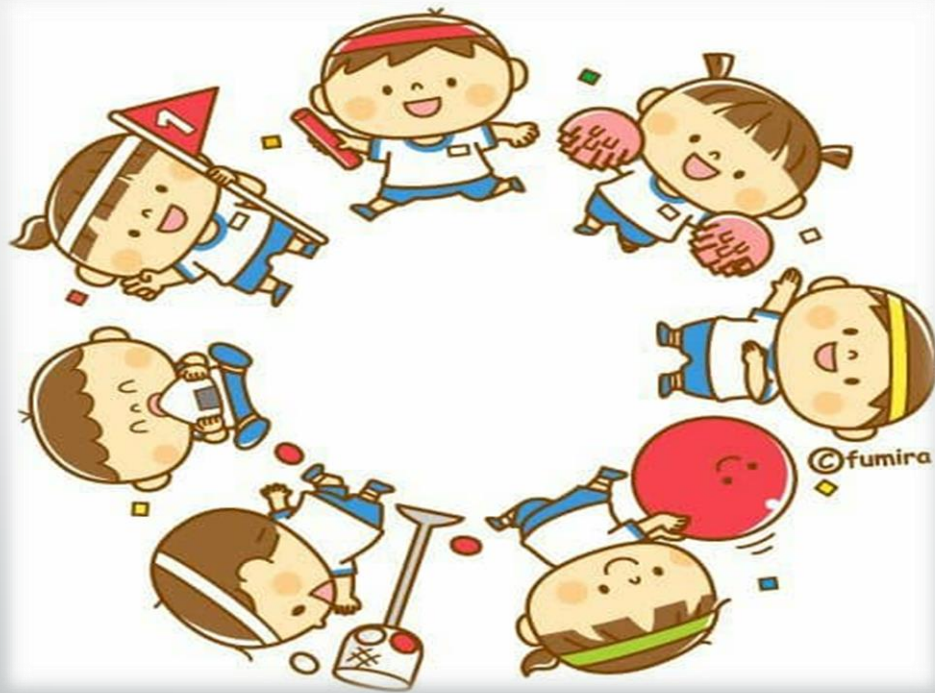
ส่วนประกอบที่สำคัญและเทคนิคดีดีของการร่างหนังสือราชการ

- 3. การเขียนเนื้อเรื่อง

การเขียนเนื้อเรื่องถือเป็นหัวใจหลักของการเขียนหนังสือราชการ เนื้อเรื่องที่ดีควรชัดเจน ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ผู้รับสารอ่านแล้วเข้าใจถึงสารที่จะสื่อ โดยเราอาจจะแบ่งข้อความเป็น 2 หรือ 3 ตอน ตามความเหมาะสม เช่น ...



- **ตอนที่ 1 เหตุที่มีหนังสือไป** มักจะเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุของหนังสือ ซึ่งอาจจะมาจาก
หลายๆสาเหตุ เช่น สาเหตุจากผู้มีหนังสือ สาเหตุจากผู้รับหนังสือ หรือ สาเหตุจากเหตุการณ์ที่
ปรากฏขึ้น ขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้ เช่น ด้วย เนื่องจาก ตาม.....นั้น ตามที่.....นั้น
** เรามีทริคเพิ่มเติม หากในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำว่า ด้วย
และ เนื่องจาก **



- **ตอนที่ 2 การเขียนเรื่องต่อเนื่องและผลของเรื่องนั้น** ส่วนนี้เราต้องย่อเอาเนื้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็นที่อ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป โดยต้องกำหนดเป้าหมายของหนังสือว่าผู้ส่งสารต้องการให้ผู้รับสารทำอะไร อย่างไร ที่ไหน ต้องระบุวันเวลา สถานที่ ให้ชัดเจน หรือถ้ามีการประสานงาน จะต้องระบุผู้รับผิดชอบในเรื่องนั้นๆ ก็จะครบถ้วนเลยล่ะ



- **ตอนที่ 3 ส่วนสรุปและบอกถึงจุดประสงค์** เป็นส่วนสุดท้ายที่ผู้ส่งสารต้องกลั่นกรองเนื้อหาทั้งหมดที่เราได้ร่างมาแล้วสุดท้ายแล้ว เราต้องการให้ผู้รับสารทำอะไรกับเรื่องนี้ต่อ มาดูตัวอย่างกันค่ะ
- เพื่อทราบ → จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- เพื่ออธิบาย → จึงเรียนมาเพื่อขอความเข้าใจมาเพื่อจะปฏิบัติให้ถูกต้องต่อไป
- เพื่อยืนยัน → จึงเรียนมาเพื่อยืนยันขอให้ปฏิบัติตามเดิม
- เพื่อขอร้อง → จึงเรียนมาเพื่อขอความกรุณาโปรดให้ความร่วมมือเป็นวิทยากรอบรมในครั้งนี้
- เพื่อหารือ → จึงเรียนมาเพื่อหารือว่า ในกรณีดังกล่าวควรจะดำเนินการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย
- เพื่อกำชับหรือเป็นคำสั่ง → จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- เพื่อเตือน → จึงเรียนมาเพื่อเตือนให้ท่านโปรดชำระหนี้สินคงค้างโดยด่วน
- เพื่อถือปฏิบัติ → จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

จัดทำโดย

1. นางกานต์ชนก อุบลบาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
2. น.ส.ภัทรภร ตั้งทวีวัฒนา ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป
3. นางสาวพัชรา เล็บครุฑ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส3