

การใช้คำขึ้นต้น

การเขียนหนังสือราชการภายใน-ภายนอก

โดย นางสาวรุ่งนภา สาจิตร (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)



1

หนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อภายใน ระหว่างหน่วยงาน ภายใต้สังกัดส่วนราชการเดียวกัน เรียกว่า “บันทึกข้อความ” เช่น

- คณะ ถึง คณะ
- คณะ ถึง สำนัก/สถาบัน
- หน่วยงานหนึ่ง ถึงอีกหน่วยงานหนึ่ง ภายใน หน่วยงาน
- หรือส่วนราชการเดียวกัน

2

หนังสือราชการภายนอก

หนังสือราชการที่ใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน หนึ่ง ถึงอีกหน่วยงานอื่น ภายนอก ที่ต่างสังกัดส่วนราชการเดียวกัน เรียกว่า “หนังสือภายนอก” เช่น

- มหาวิทยาลัยหนึ่ง ถึง มหาวิทยาลัยหนึ่ง
- มหาวิทยาลัย ถึง สำนักงานจังหวัด/เทศบาลนคร
- หรือระหว่าง กระทรวง ทบวง กรม

3

ส่วนประกอบเนื้อหาในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก

1

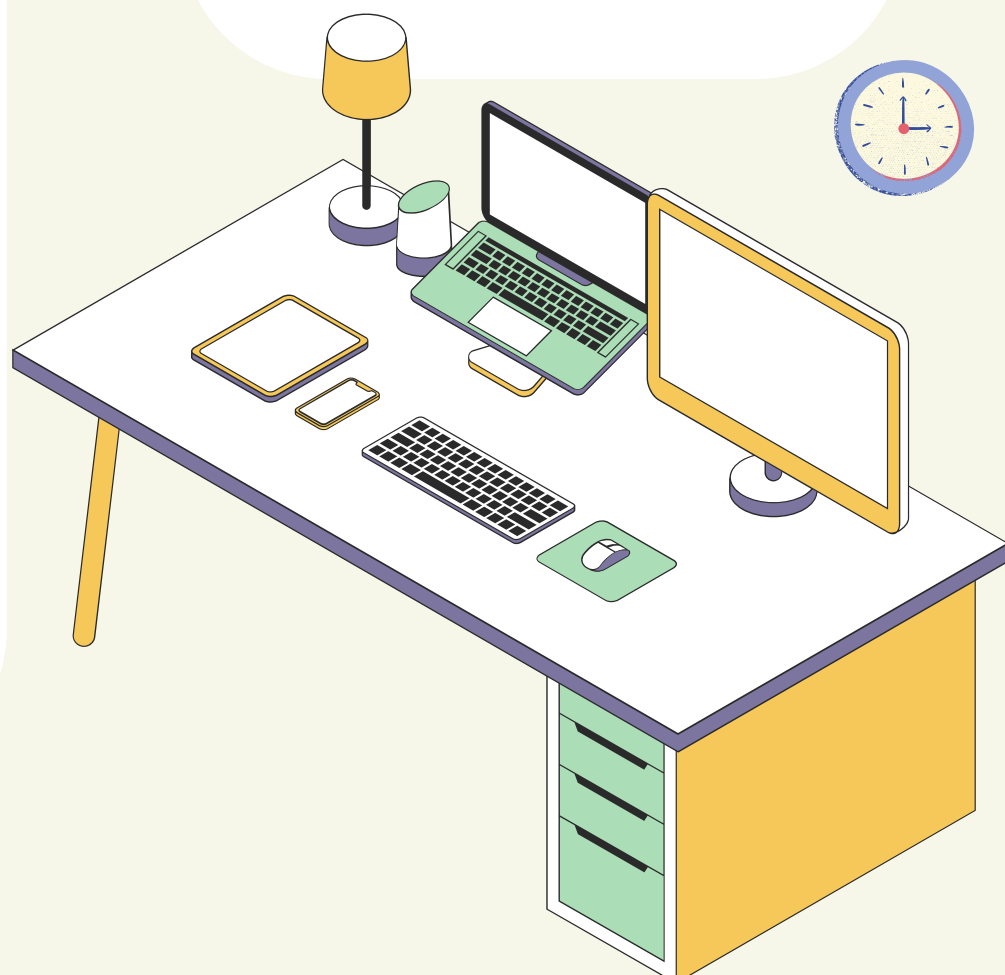
ภาคเหตุ

เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยการแจ้งรายละเอียด ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ระบุถึงที่มา หลักการและเหตุผล หรือการสรุปย่อเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน

2

ภาคความประสงค์

ความประสงค์ที่มีหนังสือฉบับนี้เพื่อจัดส่งถึงผู้รับ



3

ภาคสรุป

ต้องการให้ผู้รับ รับทราบ หรือต้องการให้ผู้ได้รับดำเนินการอย่างไร หนึ่งอย่างหนึ่ง แต่...หนังสือภายนอกจะมีส่วนที่ 4 เพิ่มมา คือ ส่วนท้ายหนังสือ

การเขียนครั้งนี้ เป็นการอธิบาย **การใช้คำขึ้นต้นส่วนแรก** ของหนังสือราชการภายใน – ภายนอก โดยสรุปจะใช้ คำขึ้น ต้นนี้ “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตาม” และ “ตามที่” ซึ่งมีการใช้ต่างกัน ผู้ปฏิบัติงานจึงขออธิบาย การเลือกใช้ คำขึ้นต้นดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ที่ต้องการเขียน หนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือระหว่างหน่วยงาน หรือใช้ติดต่อหน่วยงานภายนอก และต้องการแจ้ง วัตถุประสงค์ของการเขียนหนังสือขึ้น ดังนี้



กรณีเป็นเรื่องใหม่ ที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า

“ด้วย”

นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าว ว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เช่น ด้วย หน่วยงาน.....ได้จัดทำโครงการ.....ในวันที่.....เวลา..... ณ ห้อง.....เพื่อ.....

“เนื่องจาก”

นิยมใช้คำขึ้นต้นนี้สำหรับอ้างเหตุความจำเป็นที่ต้องจัดส่งหนังสือให้กับผู้รับ เพื่อให้ดำเนินการ เช่นเนื่องจาก หน่วยงาน.....ได้จัดทำ.....เพื่อ.....จึงมีความประสงค์.....

กรณีเรื่องเดิม ที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือ เป็นเรื่องที่ต่อเนื่องมาจากเรื่องเดิม ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า

“ตาม”

ใช้ในกรณีเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน และลงท้ายวรรคแรก ด้วย “นั้น” เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง หน่วยงาน.....ได้จัดทำ.....และแจ้งให้ดำเนินการ..... นั้น

“ตามที่”

เป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันและต่อเนื่องกัน และลงท้ายด้วย “นั้น” เช่น ตามที่ หน่วยงาน.....ได้..... นั้น

ทั้งนี้ ส่วนประกอบของหนังสือภายใน และ หนังสือภายนอก ให้เป็นไปตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 และให้จัดทำตามแบบที่ 1 และแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ