

ตอนที่ 1

หนังสือราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
2. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน
3. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

ส่วนหนังสือติดต่อราชการ เป็นหนังสือ 3 ชนิดแรกในบรรดาหนังสือ 6 ชนิด ดังกล่าว คือ

หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ ใช้ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก
2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ มีรูปแบบดังนี้
3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ได้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ มอบหมายให้ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การเตือนเรื่องค้าง การส่งสำเนาหนังสือ การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ ฯลฯ หนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิดมีรูปแบบดังนี้

หนังสือภายนอก

(ชั้นความลับ ถ้อย)

ชั้นความเร็ว (ถ้อย)
ที่.....



(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้อย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้อย)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

สำเนาส่ง (ถ้อย)

(ชั้นความลับ ถ้อย)

หนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

 ประทับตราชื่อส่วนราชการ.....

 ลงชื่อย่อกำกับตรา.....

 รับ เดือน ปี.....

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการ มีโครงสร้างประกอบด้วย ส่วนสำคัญ 4 ส่วน ดังนี้

1. ส่วนหัวหนังสือ มีชื่อเรื่องและคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องและใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอกให้ถูกต้องและเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

“ตัวอย่างโครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ หน้า..6 - 8...”

โครงสร้างของหนังสือภายนอกจะมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

| | |
|------------------------------|--|
| หัวหนังสือ | <p style="text-align: center;">ตราครุฑ</p> <p>ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p style="text-align: right;">(วัน เดือน ปี)</p> <p>เรื่อง</p> <p>(คำขึ้นต้น)</p> <p>อ้างถึง..... (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี).....</p> |
| เหตุที่มีหนังสือไป | <p style="text-align: center;">(ข้อความ).....</p> <p>.</p> <p>.....</p> |
| จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป | <p style="text-align: center;">จึง.....</p> <p>.....</p> |
| ท้ายหนังสือ | <p style="text-align: right;">(คำลงท้าย).....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....</p> <p style="text-align: right;">(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p style="text-align: right;">(ตำแหน่ง)</p> <p>ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>โทร.</p> <p>สำเนาส่ง (ถ้ามี).....</p> |

โครงสร้างของหนังสือภายในจะมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

จึง.....

.....

.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง).....

โครงสร้างหนังสือประทับตรา มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน

โครงสร้าง ๔ ส่วน

หัวหนังสือ

| |
|----------|
| ที่..... |
| ถึง..... |

เหตุที่มีหนังสือไป

| |
|----------------|
| (ข้อความ)..... |
| |
| |
| |

จุดประสงค์

| |
|----------|
| จึง..... |
| |

ท้ายหนังสือ

| |
|----------------------------------|
| (ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) |
| (ตราชื่อส่วนราชการ) |
| (ลงชื่อย่อกำกับตรา) |
| (วัน เดือน ปี) |
| (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) |
| (โทร. หรือที่ตั้ง) |

ตอนที่ 2

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

๑. การเขียนข้อความที่เป็นส่วนหัวหนังสือ

ในส่วนหัวหนังสือของหนังสือติดต่อราชการ มีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือ จะต้องเขียนอยู่ 2

รายการ คือ

เรื่อง

ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ

1. ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
2. ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

ลักษณะของการเขียนเรื่องที่ดี

1. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า 2 บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี
2. เป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นเพียงคำนาม คือ คำกริยา จะไม่ได้ใจความ เช่น เรื่อง เครื่องจักร การเขียนเรื่องเพียงคำนามคำเดียวเช่นนี้ ไม่รู้ใจความของเรื่องว่าจะทำอะไรกับเครื่องจักร ต้องเขียนเป็นประโยคหรือวลี จึงจะรู้ใจความ เช่น เครื่องจักรชำรุด การซื้อเครื่องจักร การจำหน่าย เครื่องจักรที่ไม่ใช้งานแล้ว เป็นต้น

3. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือย่อมอยากจะทราบในเบื้องต้นก่อนอ่าน ละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเดียวกับอะไร

4. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

เพื่อให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ จึง กำหนดว่าในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ยกเว้นการตอบให้ หรือ การปฏิเสธ

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ

เป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น

เหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือ 3 ตอน แล้วแต่กรณี

ซึ่งอาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียว แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือ กล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่งและเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งและผลสืบเนื่องต่อไปแล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มด้วยคำใดคำหนึ่งใน 5 คำ ได้แก่คำดังต่อไปนี้

ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ อนุสนธิ

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็น เรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

ตัวอย่าง 1 ด้วยแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ
ในวันที่..... ณ

จึงขอให้หมวดการทางส่งเจ้าหน้าที่ธุรการ หมวดการทางละ 1 คน ไปเข้าฝึกอบรม
หลักสูตรนี้ด้วย โดย.....

ตัวอย่าง 2 เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ

จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเป็นผล ของเหตุที่มีหนังสือไป ดังนี้

ด้วย (ตาม) เหตุที่มีหนังสือไป

จึง (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)

ทั้งนี้จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะ และความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

| | |
|------------|--|
| คำแจ้ง | จึงเรียนมาเพื่อทราบ |
| | จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า |
| คำชักชวน | จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป |
| คำชี้แจง | จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ |
| คำถาม | จึงเรียนมาเพื่อขอทราบ |
| คำกำชับ | จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวัง มิให้เกิด กรณีเช่นนี้ขึ้นอีก |
| คำยืนยัน | จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ |
| | จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้ |
| คำสั่ง | จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติ |
| คำขอ | จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ |
| | จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง |
| คำเตือน | จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย |
| คำหาเรื่อง | จึงเรียนหาเรื่องว่า..... |
| คำขอเรื่อง | จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่าย ในการนี้ตามสมควร |

วิธีเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียน “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” ต้องเขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

สำหรับหนังสือภายนอกซึ่งมีข้อความยาว ควรเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป โดยย่อหน้าขึ้น บรรทัดใหม่แยกต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” ไม่ควรเขียนรวมไว้ในตอนเดียวกับเหตุที่มีหนังสือไป

การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจต้องมีข้อความประกอบบางอย่าง เพื่อความสมบูรณ์ เพื่อความสละสลวย เพื่อความสุภาพ เพื่อโน้มน้าวใจ หรือเพื่อผูกมัดจิตใจ

หลักในการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑. เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

๒. เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน เช่น

๑. ถ้าจุดประสงค์ต้องการถาม และขอให้ตอบด้วย ก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบด้วย

ตัวอย่าง ๑ จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

๒. ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลาย ๆ อย่าง ก็ต้องเขียนคำขอให้ครบทุกอย่าง

ตัวอย่าง ๒ จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวันเวลาและสถานที่ดังกล่าวด้วย

๓. เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี เช่น

1. ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” ก็เขียนจุดประสงค์ว่า “จึงเรียน.....”

ถ้าหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งที่ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็ต้องเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน.....”

2. ถ้าลักษณะ “จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป” เป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วย “คำขอบคุณ” ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้ว่า “จะขอบคุณมาก” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

ตัวอย่าง จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอกรณฯ พิจารณานุมัติด้วย จะขอบคุณมาก

จึงกราบเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

๔. การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ

คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มี “คำลงท้าย”

โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่

๑. หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

๒. หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์

๓. หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ให้ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

**การเขียน คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ**

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ |
|---|---|---|--|---|
| ๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระ เจ้าอยู่หัว | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระ บาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม ราช-วโรกาส กราบบังคม ทูล พระกรุณาทราบฝ่า ละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้ | ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ |
| ๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ | ขอเดชะฝ่าละอองธุลี พระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทาน พระราช วโรกาส กราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระ- บาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อคำ ว่าขอเดชะ มาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้ | |
| ๑.๓ สมเด็จพระ บรมราชินี สมเด็จพระ บรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี | ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล... (ออกพระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ... (ระบุพระนาม) ... |

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการอำหน้าของ |
|---|---|---|---|--|
| ๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า | ขอพระราชทานกราบทูล ... (ออกพระนาม) ... ทราบบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม) ... |
| ๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้น พระองค์เจ้า | ขอประทานกราบทูล ... (ออกพระนาม) ... ทราบบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอประทานกราบทูล ... (ระบุพระนาม) ... |
| ๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) | กราบทูล ... (ออกพระนาม) ... ทราบบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | กราบทูล... (ระบุพระนาม) .. |
| ๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) | ทูล ... (ออกพระนาม) .. ทราบบฝ่าพระบาท | ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | ทูล... (ระบุพระนาม) ... |
| ๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า | ทูล ... (ออกพระนาม) ... | ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน | แล้วแต่จะโปรด | ทูล... (ระบุพระนาม) ... |
| ๒. พระภิกษุ | | | | |
| ๒.๑ สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า | ขอประทานกราบทูล ... (ออกพระนาม) ... | ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม | ขอประทานกราบทูล..... ... (ระบุพระนาม) ... |
| ๒.๒ สมเด็จพระ สังฆราช | กราบทูล ... (ออกพระนาม) ... | ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด | กราบทูล... (ระบุพระนาม) ... |
| ๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระ ราชาคณะ | นมัสการ... | พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง | นมัสการ... |
| ๒.๔ พระราชาคณะ | นมัสการ... | พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง | นมัสการ... |
| ๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป | นมัสการ | ท่าน, ผม - ดิฉัน | ขอนมัสการด้วยความ เคารพ | นมัสการ... |

| ผู้รับหนังสือ | คำขึ้นต้น | สรรพนาม | คำลงท้าย | คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ |
|---|-----------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------|
| <p>๓. บุคคลธรรมดา</p> <p>๓.๑ ประธานองคมนตรี, นายกรัฐมนตรี, รัฐบุรุษ, ประธานรัฐสภา, ประธาน วุฒิสภา, ประธานสภา ผู้แทนราษฎร, ประธานศาล ฎีกา, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ , ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ, ประธาน กรรมการเลือกตั้ง (กกต.), ประธานกรรมการป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (ปปช.), ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการ แผ่นดินของรัฐสภา (เพิ่ม ๓ ตำแหน่ง)</p> | กราบเรียน | ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน - ท่าน | ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง | กราบเรียน |
| <p>๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑</p> | เรียน | ข้าพเจ้า กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน | ขอแสดงความนับถือ | เรียน |

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

ตอนที่ 3

การเขียนหนังสือราชการให้ดี

หลักทั่วไปในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง (ถูกแบบ เนื้อหา หลักภาษา และความนิยม)
๒. เขียนให้ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด
๓. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี (ให้ผู้รับเข้าใจว่าต้องการอะไร จะให้ปฏิบัติอย่างไร โน้มน้าวใจ ไม่กระทบถึงความสัมพันธ์อันดี ไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง)

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

๑.๑ การเขียนให้ถูกแบบ

- ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น
- จัดโครงสร้างให้ถูกแบบ
- เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ
- จัดวางข้อความให้ถูกที่
- ใช้ถ้อยคำให้ถูกต้อง

๑.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา

- เหตุที่มีหนังสือไป เกิดจาก ผู้มีหนังสือไป บุคคลภายนอก เหตุการณ์ ผู้รับหนังสือ
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ทำอย่างไร
- เตรียมการก่อนเขียนโดย
 - ศึกษาเรื่อง (ความเป็นมา สำคัญ ศึกษาเรื่องเดิม สอบถามผู้เกี่ยวข้อง)
 - จับประเด็นของเรื่อง (เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)
 - ย่อเรื่อง (แก่น กระพี้ เปลือก ใคร อะไร เมื่อใด ที่ไหน อย่างไร ทำไม)

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา

- รูปประโยค ประโยคประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ ประธาน กริยา กรรม คุณศัพท์ (ขยายประธาน) กริยาวิเศษณ์ (ขยายกริยา)
- ความสัมพันธ์ของข้อความ
 - + ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (มีประโยคเหตุ ต้องมีประโยคผล)

- + ความสัมพันธ์ระหว่างคำประธาน - กริยา - กรรม - คำประกอบ (ต้องให้ถูกต้องกลมกลืน เมื่อแยกข้อความเป็นส่วน ๆ)
- + ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกพร้อมข้อความ (ต้องเขียนให้ถูกต้อง หาได้...ไม่)
- + ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก (ต้องให้ถูกต้องเมื่อแยกข้อความเป็นส่วน ๆ)
- + ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย (ต้องสัมพันธ์สอดคล้องกัน)

๑.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม

- ความนิยมในวงราชการ และความนิยมของผู้ลงนาม ในเรื่อง สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน รูปแบบ
- การใช้สรรพนาม
 - ผู้มีหนังสือไปที่เป็นส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ หรือละไว้ก็ได้
 - ผู้มีหนังสือไปที่เป็นบุคคล ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือละไว้ก็ได้
 - ผู้รับหนังสือที่เป็นส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ หรือละไว้ก็ได้
 - ผู้รับหนังสือที่เป็นบุคคล ใช้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี หรือละไว้ก็ได้
- การใช้ถ้อยคำสำนวน
 - ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง ภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์
 - ไม่ใช้คำเชื่อมซ้ำกัน
 - ที่ - ซึ่ง - อัน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้
 - และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้
 ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกัน เชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย
 - คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้
 - กับ (ติดกัน, เท่ากัน, ด้วยกัน)
 - แก่ (สำหรับ)
 - แต่ (สำหรับ, ถวาย, อุทิศ, เพื่อ)
 - ต่อ (กระทำต่อฝ่ายเดียว, ตาม)
 - และ (ทั้งหมด)
 - หรือ (อย่างไรก็ได้)
 - และหรือ (ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)
 - คำเบา - คำหนักแน่น
 - จะ (ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป)
 - จัก (หนักแน่น - ใช้ในคำสั่ง คำกำชับ)

| | |
|------|---|
| ควร | (เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ) |
| พึง | (มีผลบังคับทางสังคม) |
| ย่อม | (เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด) |
| ให้ | (เป็นคำสั่ง) |
| ต้อง | (เป็นคำบังคับ โดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย) |

- คำบังคับ – คำขอร้อง การเขียนถึงบุคคลหรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชาไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน

| | |
|-----------------|-----------------|
| <u>คำบังคับ</u> | <u>คำขอร้อง</u> |
| ขอให้ส่ง | กรุณาส่ง |
| ให้ไปติดต่อ | กรุณาไปติดต่อ |

- คำทำลาย - คำเสริมสร้าง

| | |
|----------------|-------------------------------------|
| <u>คำทำลาย</u> | <u>คำเสริมสร้าง</u> |
| ท่านเข้าใจผิด | ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่ |

- ทางเสียง การลงท้ายประโยคในหนังสือ นิยมใส่ทางเสียงเพื่อให้อรรถาธิบายอย่างสั้นและรื่นหู (ต่อไป, ได้, ด้วย)
- ส่วนตามสมัยนิยม นำมาใช้ได้

- การแบ่งวรรคตอน
 - เว้นวรรคระหว่างประโยคให้ถูกต้อง
 - แบ่งให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ
- การใช้รูปแบบ ใช้ให้ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด

๒. การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๒.๑ การเขียนให้ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อความ คือเขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจแน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่แปลความหมายได้หลายนัย
- ชัดเจนในจุดประสงค์ ว่าจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร (เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อถือปฏิบัติ เพื่อหารือ)
- กระชับในวรรคตอน เว้นวรรคย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสม เพื่อให้โปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย

๒.๒ การเขียนให้รัดกุม

- เขียนให้มีลักษณะรัดกุม ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้
- กรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่าเป็นเช่นนั้นเสมอไป ควรใช้คำในลักษณะแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น “โดยปกติ”

๒.๓ การเขียนให้กะทัดรัด

- ไม่ใช่คำซ้ำ คำฟุ่มเฟือย
- ไม่เขียนวากวน ไม่ใช่ความซ้ำ ๆ กัน

๓. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

โดยที่หนังสือติดต่อราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีขึ้น นอกจากจะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์แล้ว ในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือคำหาญ หรือตักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกคำหาญ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป เป็นต้น

ตอนที่ 4

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

โดยที่หนังสือติดต่อราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีขึ้น นอกจากจะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์แล้ว ในบางกรณียังจะต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรงในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ดังนี้

- ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ
- ข. หนังสือตอบปฏิเสธ
- ค. หนังสือขอร้อง
- ง. หนังสือขอความร่วมมือ
- จ. หนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือบางประเภทที่จะเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และได้ผลดี ต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ได้แก่ หนังสือดังต่อไปนี้

| ที่ | ประเภทหนังสือ | หลักในการเขียน |
|-----|---|---|
| 1 | หนังสือดักเตือนหรือตำหนิ | - เขียนเปลี่ยนเข้ม , เขียนเบนเป้า , เขียนแสดงความเสียใจ |
| 2 | หนังสือตอบปฏิเสธ - ตอบปฏิเสธการให้ - ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย - ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย | - ขอบคุณ อ่างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่น - สุภาพนุ่มนวล - ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้ - แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า - ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขอภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด |
| 3 | หนังสือขอร้อง (ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่) | - อ่างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง - ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา |
| 4 | หนังสือขอความร่วมมือ (ผู้รับมีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ) | - บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา - ขอความร่วมมือจากเขา - ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ - ขอบคุณ |
| 5 | หนังสือขอความช่วยเหลือ (ผู้รับไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลือ อย่างไม่อย่างหนึ่ง) | - บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา - ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา - ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา - ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา - ตั้งความหวังว่าคงจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ - ขอขอบคุณล่วงหน้า |

ก. การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิผู้อยู่ได้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ หรือเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรง ๆ ให้เขาเสียหน้าหรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเลียงเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. เขียนเปลี่ยนเข็ม
2. เขียนเบนเป้า
3. เขียนแสดงความเสียใจ

(๑) **เขียนเปลี่ยนเข็ม** คือ ไม่เขียนปักตรงลงไปในการทำงานของผู้มีหนังสือไปว่าเอง ไม่เขียนว่า “ปรากฏว่า” ซึ่งเท่ากับผู้มีหนังสือไปว่าเอง แต่เขียนเปลี่ยนเข็มไปเป็นคนอื่นเขาว่า เช่น
เขียนว่า

“มีผู้ร้องเรียนว่า.....”

“หนังสือพิมพ์ลงข่าวว่า.....”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

ตัวอย่างหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ โดยการเขียนเปลี่ยนเข็ม

เรื่อง ให้รื้อถอนโครงป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์

เรียน นายกเทศมนตรีเมืองสุพรรณบุรี

ด้วย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีได้มีคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ 108/2547 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2547 แต่งตั้งคณะกรรมการอำนวยการโครงการปรับปรุงทัศนียภาพบริเวณตามแนวเส้นทางจราจร ฯพณฯ บรรหาร ศิลปอาชา เป็นที่ปรึกษา รองนายกรัฐมนตรี (นายวันมูหะมัดนอร์ มะทา) เป็นประธาน โดย ฯพณฯ นายกรัฐมนตรีได้มอบนโยบายในการดำเนินการโครงการ ฯ ให้จัดทำทัศนียภาพตามแนวเส้นทางจราจรให้มีความสวยงามร่มรื่น สะอาด เป็นระเบียบ รักษาสภาพแวดล้อมรวมถึงการปรับปรุงระบบงานสาธารณูปโภคต่าง ๆ เช่น การปักเสาสภาพสวย การวางท่อประปา การติดตั้งป้ายโฆษณา การจำหน่ายสินค้าสองข้างทางให้เป็นระเบียบ เป็นรูปธรรมชัดเจนทั่วประเทศ ให้หน่วยงานเกี่ยวข้องประกอบด้วย กรมทางหลวง กรมทางหลวงชนบท กระทรวงมหาดไทย เทศบาล องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องช่วยดำเนินการ โดยให้ขอความร่วมมือจากภาคราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป

จากสาเหตุข้างต้น กอปรกับแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับการตั้งข้อสังเกตจากผู้บังคับบัญชาระดับสูง ที่ได้เดินทางมาตรวจราชการว่า โครงสร้างป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ ที่ติดตั้งอยู่บนทางเท้าหน้าบริเวณสำนักงานแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้บังคับทัศนียภาพโดยรวมในบริเวณแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 และลักษณะการติดตั้งแผ่นป้ายกรงรังไม่เป็นระเบียบ ทำให้บริเวณดังกล่าวขาดความสวยงาม

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเทศบาลฯ ได้โปรดทำการรื้อย้ายโครงป้ายดังกล่าวออกจากบริเวณหน้าสำนักงานแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 และในกรณีที่มีปัญหาอุปสรรค แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 พร้อมจะให้ความร่วมมือและสนับสนุนในทุก ๆ ด้าน เพื่อให้การดำเนินการบรรลุวัตถุประสงค์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สมชาย ชอบทำดี

(นายสมชาย ชอบทำดี)

นายช่างแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หมายเหตุ

หนังสือฉบับนี้ไม่เขียนปิดลงไปทำนองแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 เป็นผู้ว่าเอง แต่อ้างคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรีและข้อสังเกตของผู้บังคับบัญชาระดับสูง....

ตัวอย่างหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ โดยการเขียนเปลี่ยนเข็ม

เรื่อง ขอให้รื้อถอนป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ออกจากเขตทางหลวง

เรียน ผู้จัดการ โรงแรมวังยางรีสอร์ท

เนื่องจากแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับการรายงานจากหมวดการทางศรีประจันต์ว่ามีการติดตั้งป้ายโฆษณาประชาสัมพันธ์ต่างๆ ในเขตทางหลวงเป็นจำนวนมาก ซึ่งการกระทำดังกล่าวเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายทางหลวง ก่อปัญหาในการบังคับทัศนวิสัยของผู้ขับขี่ และทำให้สองข้างทางหลวงรกรุงรังขาดความสวยงาม ซึ่งแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้ให้ความสำคัญในการดูแลรักษาภูมิทัศน์สองข้างทาง จนเป็นที่ยอมรับและกล่าวขวัญถึงจากบุคคลและนักท่องเที่ยวโดยทั่วไป อันเป็นความภาคภูมิใจของชาวจังหวัดสุพรรณบุรี แต่เป็นที่น่าเสียดายที่ประชาชนในท้องถิ่น บางรายกลับมองข้ามปัญหาเหล่านี้ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ในฐานะผู้มีหน้าที่ควบคุมดูแลรักษาเขตทางหลวงในความรับผิดชอบ จึงได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนทำการรื้อถอน หลายรายให้ความร่วมมือเป็นอย่างดี บางรายที่ไม่ให้ความร่วมมือ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ก็ได้ทำการรื้อถอนให้

จากการดำเนินการข้างต้น ทำให้ได้รับการร้องเรียน ถึงกรณีป้ายของโรงแรมวังยางรีสอร์ท ที่ติดตั้งบริเวณทางเข้า – ออกโรงแรม ว่า ติดตั้งรุกล้ำเขตทางหลวงเช่นกัน เหตุใดแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จึงอนุญาตให้ติดตั้งได้ โดยกล่าวหาว่าการกระทำดังกล่าวเป็นการเลือกปฏิบัติ ไม่ให้ความเป็นธรรมแก่ประชาชนทั่วไป ด้วยความเสมอภาค

ดังนั้นเพื่อความเข้าใจอันดี มิให้บุคคลอื่นยกเป็นข้ออ้างในการกระทำการฝ่าฝืนกฎหมายทางหลวง จึงขอให้ท่านได้กรุณารื้อย้ายป้ายดังกล่าวออกจากเขตทางหลวงโดยด่วน หรือหากท่านยังประสงค์จะติดตั้งป้ายต่อไป ก็ขอให้ท่านติดต่อแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ถนนประชาธิปไตย อำเภอเมือง จังหวัดสุพรรณบุรี เพื่อขออนุญาตติดตั้งป้ายให้ถูกต้องตามเงื่อนไขและระเบียบของกรมทางหลวง อัตราค่าติดตั้ง จำนวนจากพื้นที่ป้ายในอัตรา 5,000 บาท ต่อตารางเมตรต่อปี

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หมายเหตุ หนังสือฉบับนี้ไม่เขียนปิดลงไปว่าแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 เป็นผู้ว่าเองแต่อ้างว่าได้รับการร้องเรียน.....

(๒) **เขียนเบนเป่า** คือ ไม่เขียนปักตรงลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เพียงเขียนใน

เชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ

ตัวอย่างการเขียนตักเตือนหรือตำหนิ โดยการเขียนเบนเป่า

เรื่อง การขออนุญาตตัดแต่งกิ่งไม้ที่ใกล้แนวเสาไฟฟ้า

เรียน ผู้จัดการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรี

อ้างถึง หนังสือแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ที่ คค 0624.1 / 127 ลงวันที่ 23 มกราคม 2552

สิ่งที่ส่งมาด้วย รูปแบบการตัดแต่งต้นไม้แนวสายไฟฟ้า

ตามหนังสือที่อ้างถึง แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้อนุญาตให้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสุพรรณบุรี ตัดแต่งกิ่งไม้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบสายส่งไฟฟ้า รวม 5 สายทาง โดยการตัดแต่งจะต้องเป็นไปตามรูปแบบที่กรมทางหลวงกำหนด ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

ผลการดำเนินการของการไฟฟ้าฯ ไม่เป็นไปตามข้อตกลงดังกล่าว มีการตัดเกินความจำเป็น คงเหลือแต่ลำต้น อาจจะทำให้ต้นไม้ตายได้ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับการร้องเรียน จากรายการทั้งทางโทรศัพท์ และหนังสือพิมพ์ ทำให้แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับผลกระทบกับการดำเนินการของการไฟฟ้าฯ ในเรื่องนี้

ดังนั้น เพื่อความเข้าใจอันดีระหว่างส่วนราชการ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จึงใคร่ขอการไฟฟ้าฯ ได้กรุณากำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก ต้องดำเนินการตัดหรือแต่งกิ่งก้านของต้นไม้ ออกให้น้อยที่สุดเท่าที่จำเป็น เฉพาะส่วนที่อาจก่อให้เกิดผลกระทบต่อระบบสายส่งเท่านั้น เพื่อให้คงไว้ซึ่งความสวยงามและความร่มรื่นตามธรรมชาติของต้นไม้ภายหลังการตัดแต่งแล้ว โดยยึดถือรูปแบบข้อกำหนดของกรมทางหลวง และรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปตามเงื่อนไขข้อตกลง มิฉะนั้น แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จำเป็นจะต้องทบทวนการอนุญาต ซึ่งอาจเกิดผลเสียต่อการปฏิบัติหน้าที่ของการไฟฟ้าได้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หมายเหตุ หนังสือแบบนี้ เป็นหนังสือที่เขียนเฉียงไปเป็นความบกพร่องของลูกน้องของผู้รับหนังสือ โดยไม่ใช่ความบกพร่องของตัวผู้รับหนังสือเอง คือไม่เขียนว่า “ จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก ”

๓.) **เขียนแสดงความเสียใจ** ในกรณีที่จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา

หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนตำหนิตรง ๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ และไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

ตัวอย่างการเขียนหนังสือตำหนิ เขียนแสดงความเสียใจ

เรื่อง ชี้แจงข้อร้องเรียนกรณีการตัดต้นไม้ริมทางหลวง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานประชาสัมพันธ์ กรมทางหลวง

ตามที่ผู้ใช้นามว่า วัชรินทร์ (สุพรรณบุรี) ได้ร้องเรียนผ่านหนังสือพิมพ์ไทยรัฐ คอลัมน์ “ออด เทอร์โบ ตอบสารพันปัญหา” ฉบับวันอังคารที่ 29 เมษายน 2551 ว่าแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 ตัดรานกิ่งไม้บนทางหลวงสายอุยา - คอนเจดีย์ โดยมีความประสงค์เพื่อทำลายให้ต้นไม้ยืนต้นตาย รายละเอียดความแจ้งแล้ว นั้น

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 ขอเรียนว่าชี้แจงดังนี้.-

1. การตัดรานกิ่งไม้ ต้นไม้ ที่ปลูกไว้ในเขตทางหลวงทุกสาย เป็นการตัดรานกิ่งไม้เพื่อมิให้ด้านแรงลมป้องกันต้นไม้ล้มหักโค่นหรือถอนรากถอนโคน เนื่องจากเป็นช่วงฤดูกลางซึ่งมีพายุฝนและกระแสมแรง โดยในรอบปีที่ผ่านมาได้เกิดอุบัติเหตุต้นไม้หักโค่นลงมาทับรถยนต์และกีดขวางการจราจรหลายครั้ง (ภาพประกอบ 1) ซึ่งหากอุบัติเหตุมีผลกระทบต่อยานพาหนะขณะที่สัญจรไปมาอาจเกิดความสูญเสียต่อชีวิตร่างกายและทรัพย์สินของผู้ใช้รถใช้ถนนขึ้นได้

2. การตัดรานกิ่งไม้ ต้นไม้ ตามข้อ 1 มิได้เป็นการตัดโดยมีความประสงค์เพื่อทำลายหรือทำให้ต้นไม้เหล่านี้ยืนต้นตายแต่อย่างใด หากแต่ธรรมชาติของพันธุ์ไม้ประเภทต้นหางนกยูง เป็นไม้เนื้ออ่อน หากปล่อยให้ไม้มิมีการตัดแต่งก็จะเกิดการหักโค่นได้ง่าย โดยเฉพาะเมื่อเกิดลมพายุและแม้จะมีการตัดรานดังภาพในข่าว แต่ในช่วง 4 - 5 เดือน ต้นหางนกยูงก็จะแตกกิ่งก้านเป็นพุ่มสวยงามเหมือนเดิม (ภาพประกอบ 2 - 4) และต้นไม้ในเขตทางก็มีการตัดแต่งเช่นนี้ตลอดมาแทบทุกปีก่อนย่างเข้าฤดูฝน

3. แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 ตระหนักดีถึงการที่ทุกคนจะต้องช่วยกันลดภาวะโลกร้อนที่กำลังจะเกิดขึ้นในอนาคต สาเหตุหนึ่งเกิดจากการทำลายป่าไม้ แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 เป็นภาคส่วนหนึ่งที่ได้พยายามช่วยกันชดเชยปรากฏการณ์โลกร้อนให้ช้าลง โดยได้กำหนดเป็นนโยบายในการบำรุงรักษาและเพิ่มปริมาณต้นไม้ในเขตทางให้มากขึ้น จึงเป็นไปได้ที่แขวงฯ จะเจตนาตัดโค่นต้นไม้ดังกล่าว และรู้สึกเสียใจที่ผู้ร้องเข้าใจเจตนาของแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 ไม่ตรงกับความจริง จนทำให้เกิดความเสียหายแก่ภาพลักษณ์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและได้โปรดชี้แจงให้ผู้ร้องผ่านทางหนังสือพิมพ์ไทยรัฐเข้าใจถึงข้อเท็จจริงด้วย จักขอบพระคุณยิ่ง

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1

หมายเหตุ

ถ้าเป็นการเขียนตำหนิตรงๆ หรือเขียนแสดงความโกรธ หรือเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน จะทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกเป็นปฏิกิริยาขุ่นใจ แต่ถ้าเขียนแสดงความเสียใจ อาจทำให้ผู้รับหนังสือรู้สึกบ้าง หรืออย่างน้อยจะไม่เป็นชนวนก่อศัตรูกันต่อไป

ข. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

- (๑) ตอบปฏิเสธการให้
- (๒) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย
- (๓) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

หนังสือตอบปฏิเสธ แต่ละลักษณะ เขียนดังนี้

(๑) หนังสือตอบปฏิเสธการให้

ในกรณีที่มีผู้ให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

- ขอบคุณ
- อ้างเหตุผล
- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

ตัวอย่างหนังสือตอบปฏิเสธการให้

สมมุติว่ากรมวิเทศสหการมีหนังสือมายังกรมทางหลวงว่ารัฐบาลฝรั่งเศสให้ทุนไปศึกษาวิชาเศรษฐศาสตร์ที่ประเทศฝรั่งเศส ๑ ทุน กรมวิเทศสหการจัดสรรทุนนี้ให้กรมทางหลวงส่งข้าราชการไปศึกษา ถ้ากรมทางหลวงจะตอบปฏิเสธไม่รับทุนนี้ ก็ต้องเขียนขอบคุณก่อนเช่นเขียนว่า

“ กรมทางหลวงขอขอบคุณกรมวิเทศสหการที่ได้จัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่กรมทางหลวง...”

และต้องเขียนต่ออ้างเหตุผลที่ไม่รับทุนนั้น เช่นเขียนว่า

“ แต่เนื่องจากกรมทางหลวงไม่มีข้าราชการที่มีความรู้ภาษาฝรั่งเศสดีพอ จึงไม่อาจรับทุนนี้ได้”

แล้วต้องเขียนขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น เช่นเขียนว่า

“ หากมีทุนอื่นที่ใช้ภาษาอังกฤษในการศึกษา ขอได้โปรดจัดสรรให้กรมทางหลวงด้วยจะขอบคุณมาก ”

(๒) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวล อ้างเหตุขัดข้อง ขอกฎ และแสดงน้ำใจ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

เรื่อง การขอยืมรถตู้โดยสารส่วนบุคคล

เรียน ขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี

อ้างถึง หนังสือขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ สพ 0012 / 1656 ลงวันที่ 30 สิงหาคม 2549

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขนส่งจังหวัดสุพรรณบุรี ในฐานะฝ่ายยานพาหนะและระบบการขนส่ง ขอความอนุเคราะห์ยืมรถตู้ จำนวน 1 คัน เพื่อเป็นพาหนะสำหรับอำนวยความสะดวกแก่สื่อมวลชน ในการแข่งขันกีฬาแห่งชาติ ครั้งที่ 35 “สุพรรณบุรีเกมส์” ระหว่างวันที่ 9 – 19 กันยายน 2549 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 ขอเรียนชี้แจงว่า เนื่องจากแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 มีรถตู้เพื่อใช้ในราชการเพียง 1 คัน เท่านั้น และกอบปรักในช่วงดังกล่าว จำเป็นต้องใช้รถตู้ในภารกิจสำคัญ จึงไม่สามารถให้ความอนุเคราะห์ได้

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 หวังว่าคงได้รับความเข้าใจและขอกฎที่ไม่สามารถให้ความร่วมมือตามที่ร้องขอได้ อย่างไรก็ตามในโอกาสหน้าหากไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใดๆ ก็จะพิจารณาให้ความร่วมมือด้วยความยินดียิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างเป็นหนังสือตอบปฏิเสธที่เขียนโดย

- สุภาพนุ่มนวล
- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้
- ขอกฎที่ไม่อาจอนุญาตได้

- แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มีปัญหาขัดข้อง

ตัวอย่างการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์ทำป้ายบอกทาง

เรียน ผู้อำนวยการสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี

อ้างถึง หนังสือสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี ที่ ยช 0277 / 3876

ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2542

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี ได้ขอให้แขวง
การทางสุพรรณบุรีที่ 1 ทำและติดตั้งป้ายบอกทาง บริเวณถนนเลียบเมืองสุพรรณบุรี จำนวน 3 จุด
ความละเอียดคงแจ้งแล้ว นั้น

ขอเรียนชี้แจงว่า เนื่องจากแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับงบประมาณในส่วนการจัดทำ
ป้ายจราจร ป้ายแนะนำ ในวงเงินเพียงจำกัดและเพื่อประโยชน์แก่งานทางในอันที่ผู้อำนวยการความสะดวก
ปลอดภัยต่อผู้ใช้เส้นทาง ซึ่งเป็นภารกิจหลักของกรมทางหลวง หน่วยงานราชการต่าง ๆ มีจำนวนมากเกินกว่า
กรมทางหลวงจะตอบสนองความต้องการด้วยความเสมอภาคและทั่วถึงได้ แต่เพื่อความเข้าใจอันดี
ระหว่างส่วนราชการ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้พยายามให้ความอนุเคราะห์เท่าที่งบประมาณอันจำกัด
จะเอื้ออำนวยได้ ดังเช่นการดำเนินการตามคำร้องขอของสถานพินิจและคุ้มครองเด็กและเยาวชนจังหวัดสุพรรณบุรี
ตามหนังสือ ที่ ยช 0277/3876 ลงวันที่ 21 ธันวาคม 2542

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 หวังว่าคงได้รับความเข้าใจและขอภัยที่ไม่สามารถดำเนินการตาม
คำร้องขอได้ด้วยเหตุผลที่กล่าวข้างต้น อย่างไรก็ตามหากสถานพินิจฯ มีวัสดุและอุปกรณ์ในการจัดทำป้าย
และมีความประสงค์จะให้แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ผลิตป้ายให้ก็ยินดีให้ความร่วมมือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เป็นหนังสือตอบปฏิเสธที่เขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นในตอนแรก ตามคำชี้แจงประกอบคำขอ
- ขอภัย และแสดงน้ำใจ โดยจะผลิตป้ายให้ หากผู้ขอมีวัสดุอุปกรณ์

(๓) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณา หรือดำเนินการตามกฎหมาย (ทางหลวง) เช่น ปฏิเสธคำขอกระทำการใดๆในเขตทางหลวง การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ต้องสุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ไม่อาจอนุญาตได้ แต่ไม่ต้องขอภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ตัวอย่างการเขียนหนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

เรื่อง การขออนุญาตจัดซุ้มและประดับธง

เรียน นายกองค้การบริหารส่วนตำบลบางกุ้ง

อ้างถึง หนังสือองค์การบริหารตำบลบางกุ้ง ที่ สพ 79101 / 411 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2548

ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนตำบลบางกุ้ง ขออนุญาตจัดทำซุ้มและประดับธงเฉลิมพระเกียรติ ฯ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เนื่องในวโรกาสฉลองสิริราชสมบัติครบ 60 ปี เพื่อแสดงถึงความจงรักภักดีบริเวณเกาะกลางทางหลวงหมายเลข 321 ถนนมาลัยแมน ที่ กม.149+000-กม. 150+000 ความละเอียดคงแข็งแรงแล้ว นั้น

แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 พิจารณาแล้ว เห็นด้วยในการที่จะแสดงความจงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ แต่เนื่องจากทางหลวงหมายเลข 321 เป็นทางสายหลักที่เชื่อมระหว่างจังหวัดมีปริมาณการจราจรมาก และการจราจรใช้ความเร็วสูง ซึ่งจะเป็นสาเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย จึงไม่สามารถอนุญาตให้ องค์การบริหารส่วนตำบลบางกุ้ง ทำการจัดซุ้มและประดับธงดังกล่าวบริเวณเกาะกลางได้

อย่างไรก็ตาม แขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 มีความเห็นว่า การจัดซุ้มและประดับธงสามารถจะทำให้สมพระเกียรติได้โดยไม่ต้องติดตั้งบริเวณเกาะกลาง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่ายดังกล่าวแล้ว แขวงฯ จึงขอให้องค์การบริหารส่วนตำบลบางกุ้ง โปรดพิจารณาดำเนินการปรับรูปแบบในการติดตั้ง ซึ่งแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1 อนุญาตให้ดำเนินการในบริเวณข้างทางได้ โดยคำนึงถึงความปลอดภัยของผู้สัญจรผ่านไปมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) นายบรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงทางหลวงสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างนี้ เป็นหนังสือตอบปฏิเสธที่เขียนโดย

- สุภาพนุ่มนวล
- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้

ตัวอย่างการเขียนหนังสือปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

เรื่อง การขอความเห็นชอบในการอนุญาตให้ปรุงอาหารหรือจำหน่ายสินค้าในที่หรือทางสาธารณะ

เรียน นายกเทศมนตรีตำบลโคกคราม

อ้างถึง หนังสือเทศบาลตำบลโคกคราม ที่ สพ 61201/550 ลงวันที่

ตามหนังสือดังกล่าวถึงเทศบาลตำบลโคกครามมีความประสงค์จะขอใช้สถานที่สาธารณะบริเวณหน้าธนาคารออมสิน เป็นสถานที่จำหน่ายอาหารได้รุ่งเพื่อเป็นการสร้างรายได้ให้แก่ประชาชนในเขตเทศบาลตำบลโคกคราม ซึ่งบริเวณดังกล่าวเป็นพื้นที่ที่อยู่ในความควบคุมดูแลของกรมทางหลวง จึงขอให้แขวงฯ พิจารณาให้ความเห็นชอบ นั้น

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ขอเรียนว่า ปัญหาเศรษฐกิจโดยรวมของประเทศในปัจจุบันเป็นที่ทราบกันดีว่า ได้ส่งผลกระทบต่อภาวะการครองชีพของประชาชนโดยทั่วไปทุกพื้นที่ การส่งเสริมประชาชนให้มีการสร้างรายได้ถือเป็นหน้าที่ตามนโยบายรัฐบาลที่ทุกส่วนราชการพึงกระทำร่วมกัน

แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติทางหลวง พ.ศ. 2553 มีเจตนารมณ์ที่จะให้ทางหลวงเป็นเส้นทางการคมนาคมที่มีภูมิทัศน์ที่สวยงามถูกต้องตามหลักวิศวกรรมสามารถอำนวยความสะดวก สะดวก รวดเร็วต่อผู้ใช้ยานพาหนะ จึงบัญญัติห้ามการซื้อขายบนทางจราจรและไหล่ทาง ซึ่งปัจจุบันก็ยังคงมีผู้ฝ่าฝืนอยู่เนืองๆ เป็นเหตุให้แขวงฯ ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยต่อเนื่องตลอดเวลาเพื่อมิให้ถูกมองว่าเป็นการเลือกปฏิบัติอันจะเป็นการเพิ่มปัญหาให้มากยิ่งขึ้น

ด้วยเหตุผลและข้อจำกัดโดยกฎหมายดังกล่าวข้างต้น จึงไม่อาจให้ความเห็นชอบในเรื่องนี้ได้ ซึ่งแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คงจะมีโอกาสได้ร่วมมือกับเทศบาลตำบลโคกครามเพื่อประโยชน์ของประชาชนและท้องถิ่นสำหรับการดำเนินการในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขอกฎ อาจจะสามารถทำได้เนื่องจากผู้ขอไม่ได้ขอเพื่อประโยชน์ของตนเอง แต่เป็นการขอเพื่อประโยชน์ของสาธารณะชนส่วนรวม

การแสดงน้ำใจด้วยการปวารณาตัวขอรับใช้ในโอกาสหน้านั้น ต้องระวังไม่ให้เป็นสัญญาผูกมัดที่จะต้องทำตามนั้นโดยปราศจากเงื่อนไข ทั้งนี้ ต้องเขียนให้รัดกุม คือเขียนให้ยืนยันเฉพาะในสิ่งที่ยืนยันได้แน่นอน ถ้ายังไม่ยืนยันแน่นอนไม่ได้ ต้องเขียนแบ่งรับแบ่งสู้หรือให้มีเงื่อนไขไว้ อย่างเช่นที่เขียนว่า

“ หากไม่มีข้อขัดข้องด้วยเหตุสำคัญใด ๆ ก็จะพิจารณาให้ความร่วมมือด้วยความยินดี ”

ค. การเขียนหนังสือขอร้อง

หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ เป็นต้น กับยังมีหนังสืออีกบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาในงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจ ด้วยคารมตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และล่อใจ ด้วยการขอบุญในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

การเขียนหนังสือขอร้องจึงต้องเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง (ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอบุญในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอร้อง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี

เรียน หัวหน้าพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี

ด้วยท่านอธิบดีกรมทางหลวง และคณะ ประมาณ 200 คน จะเดินทางมาทอดผ้าป่า ณ วัดโพธิ์อัน อําเภอสองพี่น้อง จ.สุพรรณบุรี ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2548 แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จึงมีความประสงค์จะให้คณะท่านอธิบดีกรมทางหลวง ได้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี เพื่อประโยชน์ในด้านทัศนศึกษาและรับทราบถึงเรื่องราวประวัติศาสตร์ ศิลปวัฒนธรรมพื้นบ้าน มานุษยวิทยา ศาสนศิลป์ อันเป็นการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ และส่งเสริมการท่องเที่ยวของจังหวัดสุพรรณบุรี

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ให้คณะดังกล่าว ได้เข้าชมพิพิธภัณฑ์สถานแห่งชาติสุพรรณบุรี ในวันที่ 12 พฤศจิกายน 2548 ระหว่าง เวลา 16.30 - 18.00 น. ซึ่งเชื่อมั่นได้ว่าคณะผู้เข้าชมจะได้รับความรู้ และความประทับใจในสถานที่ที่มีคุณค่า ของจังหวัดสุพรรณบุรีแห่งนี้เป็นอย่างยิ่ง

ทั้งนี้หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ จึงขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

ตัวอย่างตามหนังสือนี้ เป็นหนังสือขอร้องที่เขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นในตอนแรก
- ขอร้อง “ขอความอนุเคราะห์” ในตอนที่ 2
- ขอบคุณ ในตอนที่ 3

ตัวอย่างการเขียนหนังสือเชิญมาร่วมงานหรือเป็นประธานในพิธี

เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดศูนย์บริการประชาชน

เรียน รองผู้ว่าราชการจังหวัดสุพรรณบุรี (นายวันชัย โอสุคนธ์ทิพย์)

ด้วยแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ร่วมกับสำนักงานทางหลวงชนบทจังหวัดสุพรรณบุรี ได้จัดตั้งศูนย์บริการประชาชน ที่ กม.91+400 ในทางหลวงหมายเลข 340 ณ บริเวณปั้มน้ำมัน ปตท. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้ทางหลวงในช่วงเทศกาลสงกรานต์ ซึ่งได้กำหนดทำพิธีเปิดศูนย์บริการประชาชน ในวันที่ 9 – 19 เมษายน 2553 เวลา 09.09 น.

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้บังคับบัญชาระดับสูง มีความรู้ความเข้าใจและประสบการณ์งานด้านบริการประชาชนเป็นอย่างดี ถ้าได้ท่านไปเป็นประธานในพิธีเปิดศูนย์ และให้โอวาทพร้อมชี้แนะแนวทางการดำเนินงานก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าจะอำนวยความสะดวกแก่เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ และแก่ประชาชนผู้ใช้บริการเป็นส่วนรวม

จึงขอเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นประธานในพิธีเปิดศูนย์บริการ ในวัน เวลา สถานที่ ดังกล่าวตามข้างต้น

ทั้งนี้แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณาจากท่านในการไปเป็นประธานตามที่เรียนเชิญมานี้ จึงขอขอบพระคุณ มา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

ง. การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

หนังสือขอความร่วมมือ คือ หนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้ร่วมมือดำเนินการ

การเขียนให้บรรลุลวัตถุประสงค์ ต้องเขียนกล่อมใจด้วยการมากกว่าหนังสือขอร้อง เขียนจับใจด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้องและตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ พร้อมทั้งล่อใจด้วยความขอบคุณ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง สัญญาณไฟจราจรแยกป่าจิวัดช่อง

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองอ่างทอง

อ้างถึง หนังสือสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองอ่างทองที่ อท 0129/5597 ลงวันที่ 21 ตุลาคม 2546

ตามหนังสือที่อ้างถึง สถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองอ่างทอง ได้ให้ความร่วมมือแจ้งเหตุสัญญาณไฟจราจรแยกป่าจิวัดช่อง อำเภอเมือง จังหวัดอ่างทอง ขัดข้องใช้การไม่ได้และขอให้แขวงการทาง-สุพรรณบุรีที่ 1 ทำการซ่อมแซมแก้ไขเพื่อป้องกันอุบัติเหตุ ความละเอียดดังแจ้งแล้ว นั้น

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการแก้ไขข้อขัดข้องตามที่ได้รับแจ้ง ขณะนี้สัญญาณไฟจราจรใช้งานได้ตามปกติแล้ว

อนึ่ง แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ขอเรียนว่าสัญญาณไฟจราจรที่จุดดังกล่าวขัดข้องเสียหายบ่อยครั้งเนื่องจากเกิดอุบัติเหตุรถเฉี่ยวชน แต่ไม่สามารถทราบตัวและดำเนินการเรียกชดเชยค่าเสียหายจากผู้กระทำผิดได้ แขวงฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่าน ได้โปรดแจ้งกำชับให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่ประจำการอยู่ที่ป้อมตำรวจป่าจิวัดช่อง ช่วยกวดขัน สอดส่องดูแล และจับกุมผู้กระทำละเมิดที่ได้ขับรถเฉี่ยวชน จนทำให้ทรัพย์สินของทางราชการเสียหาย จะเป็นการแก้ไขปัญหาลูกอื่นทางหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือจากสถานีตำรวจภูธรอำเภอเมืองอ่างทองด้วยดีเช่นเคย จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สมชาย ชอบทำดี

(นายสมชาย ชอบทำดี)

นายช่างแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างที่เป็นหนังสือขอความร่วมมือ ที่เขียนโดย

- ครวญ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือและขอบคุณ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความร่วมมือในการป้องกันและจับกุมผู้ขับขี่รถฝ่าฝืนกฎจราจร

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอบางปลาม้า

ด้วยแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับความร้องเรียนจากผู้ขับขี่รถยนต์ ในเส้นทางสายบางบัวทอง- สุพรรณบุรี ว่ามีผู้ขับขี่รถยนต์ รถจักรยานยนต์ ซึ่งเป็นผู้ใช้เส้นทางประจำ เมื่อวิ่งรถจากสุพรรณบุรีมีจุดหมายปลายทางจะไปทางเข้าวัดศาลี ที่ กม. 74+900 หรือวัดศพเพลิง ที่ กม. 79+000 ซึ่งอยู่ฝั่งตรงข้ามรถเหล่านี้จะเลี้ยวขวาผ่านช่องทางกลับรถ แล้ววิ่งย้อนสวนทางกับรถที่วิ่งมาจากกรุงเทพฯ ฯ ตัดกระแสดการจราจรเพื่อไปยังจุดหมายฝั่งตรงข้าม ทั้งนี้เพื่อหลีกเลี่ยงการกลับรถที่ช่องทางกลับรถที่ห่างออกไป เป็นการกระทำของผู้ไม่มีวินัยขาดความรับผิดชอบ ซึ่งผู้ร้องเห็นว่าการฝ่าฝืนกฎจราจรอาจเป็นสาเหตุของอุบัติเหตุที่รุนแรงได้

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 พิจารณาแล้วเห็นว่าการป้องกันผู้ฝ่าฝืนกฎจราจรไม่อาจกระทำได้โดยวิธีอื่น จึงจำเป็นต้องขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจให้ช่วยกวดขันป้องกันและจับกุม เพื่อมิให้มีการฝ่าฝืนขับรถย้อนเส้นทางเช่นนี้อีก

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) สมชาย ชอบทำดี

(นายสมชาย ชอบทำดี)

นายช่างแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างมี เป็นหนังสือขอความร่วมมือ ที่เขียนโดย

- กรวณ บอกความจำเป็น หรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือและขอบคุณ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความร่วมมือสอดส่องดูแลทรัพย์สินสาธารณะ

เรียน ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรอำเภอศรีประจันต์

ด้วยขณะนี้ ได้เกิดกลุ่มมิจฉาชีพ กระทำความคิดทางอาญาด้วยการลักทรัพย์ของทางราชการ อันเป็นทรัพย์สินสาธารณะ ได้แก่ สายไฟฟ้า ป้ายจราจร ราวสะพาน ในเขตทางหลวงหลายสายในพื้นที่ จังหวัดสุพรรณบุรี โดยเฉพาะสายเมืองสุพรรณบุรี ก่อความเสียหายร้ายแรงต่อสาธารณะ ในด้านการอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้รถใช้ถนน หากเหตุการณ์ยังคงดำรงอยู่เช่นนี้ต่อไป อาจทำให้เกิดมหันตภัยร้ายแรง บนทางหลวงขึ้นได้

ทั้งนี้ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้รับแจ้งจากรายการผู้หวังดีว่า ในยามวิกาลจะมี กลุ่มวัยรุ่นมารวมกลุ่มกันบริเวณสะพานข้ามลำน้ำ ประมาณกิโลเมตร 18 – 19 ทางหลวงหมายเลข 357 ตอนเลี้ยวเมืองสุพรรณบุรี ตอน 2 ด้านเหนือ ซึ่งเกรงว่าอาจจะมีกลุ่มมิจฉาชีพแอบแฝงอยู่ด้วย

แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 จึงขอความร่วมมือมายังสถานีตำรวจภูธรอำเภอศรีประจันต์ ได้โปรดส่งสายตรวจไปสอดส่อง ดูแลพฤติกรรมของกลุ่มวัยรุ่นดังกล่าว เพื่อเป็นการป้องกันการสูญเสยทรัพย์สินและงบประมาณจำนวนมากของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ดำเนินการในเรื่องนี้ เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการเป็นกรณีพิเศษด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างมี เป็นหนังสือขอความร่วมมือ ที่เขียนโดย

- ครวญ บอกความจำเป็น หรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือและขอบคุณ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์จัดการฝึกอบรมข้าราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย

ด้วยแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 มีปัญหาเกี่ยวกับการร่างโต้ตอบหนังสือราชการ เนื่องจากเจ้าหน้าที่ไม่สันทัดในการนี้ แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ใครที่จะฝึกอบรมเจ้าหน้าที่จำนวน 30 คน ให้สามารถร่างโต้ตอบหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ แต่แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 ไม่สามารถดำเนินการฝึกอบรมเองได้ เพราะขาดความรู้ในการจัดหลักสูตรและขาดวิทยากร จำเป็นต้องขอให้สถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทยจัดการฝึกอบรมให้

จึงเรียนขอความร่วมมือมายังสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 เรื่องการเขียนหนังสือราชการให้ด้วย

ทั้งนี้หวังว่าคงจะได้รับความอนุเคราะห์จากสถาบันวิจัยวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีแห่งประเทศไทย จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างมี เป็นหนังสือขอความร่วมมือ ที่เขียนโดย

- ครวญ ด้วยการอ้างเหตุผลความจำเป็น และความต้องการ ในตอนแรก
- ออด ด้วยการขอความร่วมมือ ในตอนที่ ๒
- มัด ด้วยการตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ และขอบคุณล่วงหน้าในความร่วมมือ ในตอนที่ ๒

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้เจ้าหน้าที่แขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1 มาดูงาน 5 ส

เรียน ผู้อำนวยการแขวงการทางระยอง

ด้วยเป็นที่ทราบและรับกันโดยทั่วไปว่า การบริหารราชการและการปฏิบัติราชการของข้าราชการเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน หากจะเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผลสูงสุด นอกจากจะต้องใช้ความรู้ความสามารถของบุคลากรในองค์กรประกอบด้วยปัจจัยองค์ประกอบหลายๆ ประการแล้ว การดำเนินกิจกรรม 5 ส โดยถูกต้องและเหมาะสมถือเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องศึกษาเรียนรู้ เพื่อนำมาปรับปรุงพัฒนาบริหารงานในหน่วยงาน

ขท.สุพรรณบุรีที่ 1 ตระหนักถึงความสำคัญของกิจกรรม 5 ส และทราบว่าขท.ระยอง ประสบความสำเร็จเป็นอย่างสูงในการดำเนินกิจกรรม 5 ส ด้านการจัดเก็บเอกสาร ประกอบกับขท.สุพรรณบุรีที่ 1 พิจารณาเห็นว่าการศึกษาเรียนรู้ที่ให้ผลรวดเร็ว เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ ควรจะมีโอกาสได้สัมผัสกับประสบการณ์จริงจากหน่วยงานที่ประสบความสำเร็จ ดังนั้น ขท.สุพรรณบุรีที่ 1 จึงมีความประสงค์ได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ได้อำนวยความสะดวกแก่คณะเจ้าหน้าที่ จำนวน 36 คน ซึ่งจะมาดูงานกิจกรรม 5 ส ในวันที่ 4 พฤษภาคม 2553

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะให้ความอนุเคราะห์แก่ขท.สุพรรณบุรีที่ 1 ด้วยดี จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงการทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือตามตัวอย่างมี จะเห็นได้ว่า

- ครวญ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ออด ขอความร่วมมือจากเขา
- มัด ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือและขอบคุณ

จ. การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้าน
เอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุดุจดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยกรรม
มากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ
พร้อมทั้งเขียนล่อใจ ด้วยอามิสมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือด้วย

อามิส อันเป็นเครื่องล่อใจในการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็น
วัตถุที่เป็นรูปธรรม เช่น ทรัพย์สินเงินทอง แต่อาจเป็นสิ่งที่เป็นามธรรม เช่น บุญคุณ กุศล เกียรติยศ
ชื่อเสียง การได้รับการสรรเสริญ ความภูมิใจ เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือจึงต้องเขียน โดย

- ครวญ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา
- ขอ ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขา
- ล้อ ชี้อลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากได้ช่วยเรา
- ออด ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า
- มัด ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ จึงขอขอบคุณล่วงหน้า

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่เขียนไม่ดี

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นาย.....

ด้วยแนวทางทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตร.....

ในการนี้ได้กำหนดให้มีการบรรยายในหัวข้อวิชา.....

ในวันที่.....เวลา.....ณ.....

จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นผู้บรรยายในวิชานี้ ทั้งนี้ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่าน

ดังเช่นเคย

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแนวทางทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือที่ยกมาเป็นตัวอย่างนี้ เขียนไม่ดี เพราะ

(ก) หนังสือนี้เป็นหนังสือขอความช่วยเหลือ แต่เขียนเป็นหนังสือขอความร่วมมือโดยลงท้ายว่า “ หวังว่าคงได้รับความร่วมมือจากท่านดังเช่นเคย ”

(ข) ไม่ได้ “ ครวญ ” คือไม่ได้อ้างเหตุผลความจำเป็น ให้จับใจ พอที่จะทำให้เขายินดีช่วยเหลือ

(ค) ไม่ได้ “ ยอ ” คือไม่ได้ยกย่องภูมิธรรมและคุณธรรมของเขาให้เป็นการกล่อมใจ พอที่จะทำให้เขาภูมิใจอยากจะช่วยเหลือ

(ง) ไม่ได้ “ ล้อ ” คือไม่ได้ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่เขาจะได้รับหากช่วยเหลือเรา เพื่อเป็นอารมณ์ล่อใจ ให้เขาเต็มใจที่จะช่วยเรา

(จ) ไม่ได้ “ ออด ” คือไม่ได้ขอความกรุณาช่วยเหลือ อันเป็นการกล่อมใจ ให้เขาใจอ่อนยอมช่วยเหลือเรา

(ฉ) ไม่ได้ “ มัด ” คือไม่ได้ตั้งความหวังที่จะได้รับความช่วยเหลือ และขอบคุณล่วงหน้าให้เขารู้สึกว่ามีพันธะที่จะต้องช่วยเหลือ

ตัวอย่างการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นแล้ว

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นายไพเจริญ รุ่งเรืองวิโรจน์

ด้วยแขวงทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้จัดการฝึกอบรมหลักสูตรการใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการนี้ได้กำหนดให้มีการบรรยายวิชาการเชื่อมโยงระบบงานภายในสำนักงาน เป็นวิชาสำคัญมากวิชาหนึ่งด้วย ซึ่งการบรรยายวิชานี้จะต้องได้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สูง ในเรื่องระบบงานภายในสำนักงาน เป็นวิทยากร จึงจะได้ผลตามจุดมุ่งหมาย

แขวงทางสุพรรณบุรีที่ 1 ได้พิจารณาเห็นว่า ท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงมาก ในเรื่องระบบงานภายในสำนักงาน ถ้าได้ท่านเป็นผู้บรรยายวิชาการเชื่อมโยงระบบงานภายในสำนักงาน ก็จะเป็นที่เชื่อมั่นได้ว่าการฝึกอบรมวิชานี้จะได้ผลบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งจะอำนวยประโยชน์มาก ทั้งแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเป็นส่วนตัวและแก่ทางราชการเป็นส่วนรวม

จึงเรียนเชิญมาเพื่อขอท่านได้โปรดสละเวลาไปเป็นวิทยากรบรรยายในการฝึกอบรมวิชาการเชื่อมโยงระบบงานภายในสำนักงาน ในวันที่ 7 พฤษภาคม 2553 เวลา 10.00 น. ณ สำนักงาน แขวงทางสุพรรณบุรีที่ 1 อ. เมือง จ.สุพรรณบุรี ห้องประชุม “ชอบ จงพิร์เพียร” ทั้งนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งที่จะได้รับความกรุณาจากท่านในการไปเป็นวิทยากร ตามที่เรียนเชิญมานี้ จึงขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงนาม) บรรจง หนูบรรจง

(นายบรรจง หนูบรรจง)

ผู้อำนวยการแขวงทางสุพรรณบุรีที่ 1

หนังสือขอความช่วยเหลือที่เกิดขึ้นแล้วข้างต้น เขียนโดย

คราวญ คือ บอกความจำเป็นหรือความต้องการว่าจะมีการบรรยายวิชาสำคัญ ซึ่งต้องการใช้ผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงในเรื่องนั้น

ขอ โดยบอกว่าผู้ได้รับเชิญเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์สูงในเรื่องนั้น ซึ่งจะ สามารถ ทำ ให้บรรลุผลตามจุดมุ่งหมายได้

ล่อ ด้วยอามิสให้มีความภูมิใจว่า เป็นการทำบุญแก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม และทำประโยชน์ ส่วนรวมแก่ทางราชการ

ออก ด้วยการอ่อนวอนขอความอนุเคราะห์ให้มาเป็นวิทยากร

มัด ด้วยการตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาตามที่เชิญ จึงขอบคุณล่วงหน้า