



เอกสารเผยแพร่องค์ความรู้ เรื่อง...“การเขียนหนังสือราชการ”

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการทั่วไป ใช้เทคนิคสำคัญด้วยการพยายามถามว่า “ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร” (หลัก ๕W๑H) แบ่งเป็น ๓ ย่อหน้า ประกอบด้วย

๑. ส่วนนำ คือ ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือ โดยมักมีคำขึ้นต้น ๒ กลุ่ม

๑.๑ กลุ่ม ๑ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย , เนื่องจาก”

๑.๒ กลุ่ม ๒ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม , ตามที่ , अनुสนธิ”



๒. ส่วนเนื้อหา คือ ส่วนที่เชื่อมความจากส่วนกลางเพื่ออธิบายขยายความ โดยมักใช้คำขึ้นต้นว่า “บัดนี้ , ในการนี้ , จากเหตุการณ์ดังกล่าว” มักเขียนเป็นย่อหน้าที่ ๒

๓. ส่วนลงท้าย คือ ส่วนที่สรุป เน้นย้ำ หรือ ขอขอบคุณ เป็นต้น ตามเนื้อหาที่กล่าว ไว้ในตอนต้นของหนังสือ ตัวอย่างเช่น



เรื่อง	คำลงท้าย
ขออนุญาต ขออนุมัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ , จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติจักขอขอบคุณยิ่ง
รายงานผลปฏิบัติงาน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ , จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไป
ชี้แจงข้อเท็จจริง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ , จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไป จักขอขอบคุณยิ่ง
ส่งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
เชิญเป็นวิทยากร	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง , (ชื่อหน่วยงาน)หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ขอขอบคุณ , จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

จัดทำโดย... งานพัฒนาบุคลากร ฝ่ายอำนวยการ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลเมืองสมุทรสงคราม