เอกสารเผยแพร่องค์ความรู้

เรื่อง.. “การเขียนหนังสือราชการ”

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือราชการทั่วไป ใช้เทคนิคสำคัญด้วยการพยายามถามว่า “ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร” (หลัก 5W 1H) แบ่งเป็น 3 ย่อหน้า ประกอบด้วย

1. ส่วนนำ คือ ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือ โดยมักมีคำขึ้นต้น 2 กลุ่ม

1.1 กลุ่ม 1 ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย, เนื่องด้วย, เนื่องจาก”

1.2 กลุ่ม 2 ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม, ตามที่, อนุสนธิ”

2. ส่วนเนื้อหา คือ ส่วนที่เชื่อมความจากส่วนกลางเพื่ออธิบายขยายความ
โดยมักใช้คำขึ้นต้นว่า “บัดนี้, ในการนี้, จากเหตุการณ์ดังกล่าว”
มักเขียนเป็นย่อหน้าที่ 2

3. คำลงท้าย คือ ส่วนที่สรุป เน้นย้ำ หรือ ขอบคุณ เป็นต้น ตามเนื้อหาที่กล่าวไว้ในตอนต้นของหนังสือ ตัวอย่างเช่น

เรื่อง	คำลงท้าย
ขออนุญาต ขออนุมัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ, จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักขอบคุณยิ่ง
รายงานผลปฏิบัติงาน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ, จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
ส่งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
เชิญเป็นวิทยากร	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง, (ชื่อหน่วยงาน) หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
ขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ขอขอบคุณ, จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

จัดทำโดย.... งานการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดเทศบาล
เทศบาลตำบลมาบอำมฤต

Credit : KM มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าพระนครเหนือ