

การที่จะเขียนหนังสือราชการได้ดี ท่านต้องรู้ก่อนว่าหนังสือราชการคืออะไร และลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิดเป็นอย่างไร มีรูปแบบ และมีกรณีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไรบ้าง

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - 2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - 3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
 - 4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - 5 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - 6 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- สำหรับข้อ 6 กำหนดเพิ่มเติมไว้เมื่อปี พ.ศ. 2548 (ฉบับแก้ไข)

หลักการเขียนเรื่องที่ดี

- ☞ ย่อให้สั้นที่สุด
 - ☞ เป็นประโยคหรือวลี ถ้าเป็นเพียง “คำนาม” หรือ “คำกริยา” จะไม่ได้ใจความ
 - ☞ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
 - ☞ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
 - ☞ เก็บ คั้น อ่างอิง ได้ง่าย
(ผู้เก็บ ผู้คั้น ผู้อ่างอิง)
- ผู้เก็บ** พออ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้ โดยไม่ต้องอ่านรายละเอียดทั้งฉบับ
- ผู้คั้น** พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยากซับซ้อน
- ผู้อ่างอิง** สามารถบอกชื่อเรื่อง ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสน ไขว้เขว

*** ชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกิน 2 บรรทัด***

โดย นายเกรียงยศ จิตรโกศล
นักวิชาการพัสดุ
งานพัสดุ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

“เทคนิค”

การเขียนหนังสือราชการ



องค์ความรู้ที่รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม

การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

สรุปได้ดังนี้



ความสำคัญของหนังสือราชการ

๑. เป็นกระบวนการสื่อสารที่มีวิธีการชัดเจน เพราะมีรูปแบบในลักษณะต่างๆ มีวิธีการปฏิบัติในกระบวนการสื่อสารที่เรียกว่าหนังสือราชการ มีขั้นตอน เนื้อหาปรากฏอยู่จึงเป็นกระบวนการสื่อสารที่ถูกนำมาใช้แบบยั่งยืน และเป็นต้นเหตุของกระบวนการสื่อสารในเรื่องอื่นๆ เช่น กระบวนการสื่อสารด้านโทรสาร , โทรศัพท์

๒. เป็นเครื่องมือการบริหารราชการ คือ การสั่งการ การตัดสินใจ การวางแผน การกำหนดกฎเกณฑ์ซึ่งจะทำให้เป็นลายลักษณ์อักษรเป็นหนังสือราชการ จะทำให้การสั่งการมีประสิทธิภาพสูงสุด

๓. เป็นเอกสารพยาน หรือหลักฐานที่น่าเชื่อถือ สิ่งปรากฏอยู่ในหลักฐานทางราชการ ถือเป็นข้อเท็จจริง

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิงและตรวจสอบ หลักฐานจะเชื่อมโยงทำให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์และแม่นยำ ซึ่งหากเราจะตรวจสอบว่าสิ่งใดเกิดขึ้นในอดีต สามารถใช้เอกสารตรวจสอบได้ว่าเกิดขึ้นได้อย่างไร และถือว่าสิ่งที่ปรากฏอยู่ในเอกสารคือข้อเท็จจริงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยระเบียบงานสารบรรณ ก็คือกระบวนการวิธีการจัดทำหนังสือราชการ ซึ่งมีขั้นตอนวิธีการปฏิบัติวิธีเรียกชื่อหนังสือ มีตัวอย่างของหนังสือต่างๆ ให้เราปฏิบัติได้ถูกต้อง ซึ่งทุกฉบับที่ปฏิบัติงานสารบรรณ จำเป็นที่จะต้องรู้และ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด
 - ๔.๑ คำสั่ง
 - ๔.๒ ระเบียบ
 - ๔.๓ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด
 - ๕.๑ ประกาศ
 - ๕.๒ แถลงการณ์
 - ๕.๓ ข่าว



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือรับรอง
๒. รายงานการประชุม เทคนิคในการจดรายงานการประชุมให้ถูกต้องสมบูรณ์ ต้องมี ๓ ส่วนประกอบกันคือ
 - ส่วนที่ ๑ ข้อเสนอ ข้อเท็จจริงที่เข้าประชุม
 - ส่วนที่ ๒ ข้อพิจารณาของที่ประชุม สาระสำคัญ
 - ส่วนที่ ๓ มติของที่ประชุม

ส่วนใหญ่แล้วรายงานการประชุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะมีเฉพาะมติที่ประชุม ส่วนข้อเสนอและข้อพิจารณาจะไม่ค่อยมี ซึ่งจะทำให้ไม่รู้ที่มาก่อนที่จะมีมติสำหรับตัวอย่า รายงานการประชุมที่สมบูรณ์สามารถดูได้จาก การรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

๓. หนังสืออื่น จะเป็นหนังสือเฉพาะที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน (ลงทะเบียนรับ) ตัวอย่างเช่น แผนที่ โฉนดที่ดิน รวมถึงบันทึกที่ข้าราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชามีไปถึงผู้ได้บังคับบัญชา

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

๑. การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นการสื่อความหมายจุดใจในเบื้องต้น เพื่อให้รู้ในเบื้องต้นว่ารายละเอียดหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไร
๒. หลักการและเหตุผลที่ต้องการสื่อสาร การเขียนหนังสือต้องบอกที่มาที่ไป เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนใหญ่แล้วย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ คือ หลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป สิ่งที่พบเห็นข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการ คือ การเขียนข้อเท็จจริงไม่สอดคล้องกับข้อกฎหมาย
๓. สาระที่ต้องการสื่อสาร ต้องดูว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไร สาระของหนังสือนำไปสู่วัตถุประสงค์ ยกตัวอย่างเช่น กรณีร้องเรียน สาระสำคัญคือ ร้องเรียนเรื่องอะไรบ้าง เป็นประเด็นปัญหาอะไร ความประสงค์คืออะไร
๔. ประเด็นที่เป็นความประสงค์ ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร

ข้อปฏิบัติในการเสนอหนังสือราชการ

๑. ข้อเท็จจริงหรือเหตุที่ต้องออกหนังสือ
๒. ข้อกฎหมายหรือแนวคิด ในกรณีนี้ไม่มีข้อกฎหมายก็ให้เขียนแต่แนวคิด
๓. ข้อพิจารณาและความเห็น มีข้อพิจารณาเป็นอย่างไร อาจพิจารณาแล้วให้แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๔. ข้อเสนอที่เป็นวัตถุประสงค์ หากเห็นด้วยก็ให้ลงนามในหนังสือ



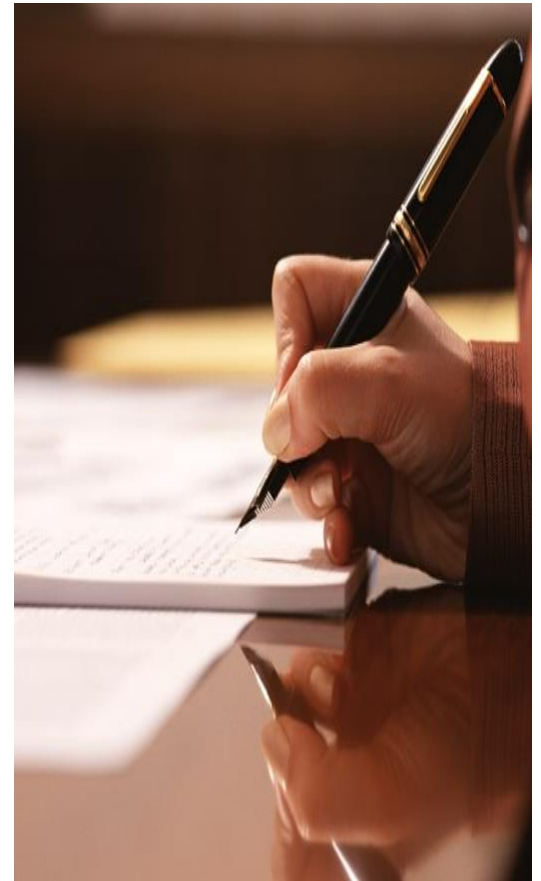


โครงสร้างหนังสือติดตอราชการมี 4 ส่วน

- 1. ส่วนหัวหนังสือ** ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน 1 บรรทัด
 - คำขึ้นต้น เรียน/กราบเรียน/นมัสการ
 - คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ/ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/ขอนมัสการด้วยความนับถือ
- 2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป** เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม
 - ด้วย/เนื่องจาก/เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า "นั้น" อยู่ท้ายประโยค
 - ตาม/ตามที่/อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า "นั้น" หรือความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เมื่อเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสมแล้ว ควรใช้สรรพนามให้เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก
- 3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป**
 - เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
 - ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- 4. ส่วนท้ายหนังสือ**
 - คำลงท้าย
 - ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

- ### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- 1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง** ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้อง สิ่งแรกที่เราต้องคำนึงถึงคือแบบของหนังสือ ซึ่งเราวิเคราะห์ได้ว่าเป็นเรื่องระหว่างส่วนราชการแบบหนังสือ ต้องเป็นหนังสือภายนอก ใช้หนังสือครุฑ
 - 2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล** ซึ่งต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ ต้องมีความถูกต้องของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึง ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจน สำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกัน ต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำ ส่วนวันที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยค ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้องเพื่อให้เกิดความชัดเจน
 - 3. ไม่ใช่ภาษาพูด หรือไม่สุภาพ** เราควรทราบถึงคำนิยมที่เขียนในหนังสือราชการ ยกตัวอย่างเช่น จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า "จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม"
 - 4. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด** ยกตัวอย่างเช่น โดยทั่วไปต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งหากพิจารณาแล้วสามารถมองได้เป็น 2 แบบ คือ แบบปกติกับไม่ปกติ ซึ่งไม่ชัดเจน หรือกรณีให้มีหลักฐานในการจ่ายเงิน เพื่อนำหลักฐานมาประกอบกับการจ่ายเงิน ซึ่งในส่วนหลักฐานสามารถมองได้ว่าเป็นหลักฐานอะไรก็ได้
 - 5. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี** ผลที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง
 - 6. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน** สามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

องค์ความรู้ ที่ได้รับจากการเข้าร่วมกิจกรรม "การเขียนหนังสือราชการ และ หนังสือโต้ตอบ"



โดย นางสาวอุทุมพร สอนบุญเกิด
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สำนักงานอธิการบดี



การปฏิบัติราชการของเราในปัจจุบัน งานจำนวนมากไม่น้อยกว่าร้อยละ 80 เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ

จึงอาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะจะปรากฏอยู่บ่อยๆ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการมักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่นงานล่าช้าเพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วขยำทิ้ง เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข สร้างความหงุดหงิดให้หัวหน้างาน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้เขียนหนังสือก็ออกอาการไม่พอใจ หัวหน้าก็เช่นเดียวกัน

ปัญหาอยู่ที่ว่า ท่านจะอย่างไรจึงจะสามารถเขียนหนังสือราชการแล้วได้ถูกต้อง ติดตามเทคนิคการเขียนหนังสือราชการต่อไปซิคะ

หลักการร่างหนังสือ

1. ต้องรู้ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการสามารถใช้ได้อย่างถูกต้อง
2. ต้องรู้ และเข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างแจ่มแจ้ง
3. ต้องแยกประเด็นที่เป็นเหตุและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้นก่อน จากนั้นถึงเป็นผลหรือความประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ
4. ต้องคำนึงถึง
 - 4.1 ความนิยม(ชอบ) ของผู้ลงนามหนังสือ
 - 4.2 ผู้รับ
 - 4.3 ใช้ง่ายค่าธรรมเนียม
 - 4.4 ต้องระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์
 - 4.5 ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง
 - 4.6 ต้องใช้ภาษาเขียน
 - 4.7 ต้องเขียนให้สั้น กระชับรัด ชัดเจน ใต้ใจความ
 - 4.8 เหตุกับผลต้องสอดคล้องกัน
 - 4.9 ให้อ่านง่าย สะดวกแก่กา ตรวจสอบแก้/พิมพ์

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

1. **หนังสือภายนอก** เป็นการติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรหนึ่งกับองค์กรหนึ่ง หรือระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก
2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือที่ติดต่อสื่อสารภายในองค์กรหรือส่วนราชการ กระทั่งวงๆ เดียวกัน
3. **หนังสือประทับตรา** รูปแบบของหนังสือไม่เคร่งครัด ส่วนใหญ่จะใช้ติดต่อในเรื่องที่ไม่มี ความสำคัญมากนัก เช่น การทวงถาม การส่งรายงาน การติดตาม แต่ไม่ใช่หนังสือเกี่ยวกับการเงิน
4. **หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด**

4.1 คำสั่ง เทคนิคในการตรวจสอบการออกคำสั่งให้ดูด้วยการออกคำสั่งแต่ละครั้งมีการอาศัยอำนาจหรืออ้างอิงเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือไม่

4.2 ระเบียบ คือ วิธีปฏิบัติหลักเกณฑ์ที่วางไว้ให้ข้าราชการปฏิบัติหากไม่ปฏิบัติถือเป็นการผิดวินัย ซึ่งการออกระเบียบก็เช่นเดียวกับการออกคำสั่งต้องอาศัยอำนาจในการออกระเบียบด้วย

4.3 ข้อบังคับ ข้อบังคับจะออกมาเป็นเรื่องๆ ไปด้วยเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

5.1 ประกาศ เป็นการประชาสัมพันธ์ชี้แจงให้รับรู้ หรือแนะแนวทางปฏิบัติให้บุคคลที่เกี่ยวข้องสามารถดำเนินการตามประกาศได้

5.2 แถลงการณ์ เป็นการประชาสัมพันธ์แถลงเพื่อทำความเข้าใจหรือให้รับรู้ว่า เรื่องนั้นๆ เป็นอย่างไร มีข้อเท็จจริงอย่างไร

5.3 ข่าวน่า เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อเผยแพร่ให้ทราบทั่วกัน

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ในระเบียบงานสารบรรณแยกไว้เป็น 3 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง

6.2 รายงานการประชุม เทคนิคในการจดรายงานการประชุมให้ถูกต้องสมบูรณ์ ต้องมี 3 ส่วนประกอบกันคือ

ส่วนที่ 1 ข้อเสนอ ข้อเท็จจริงที่เข้าประชุม

ส่วนที่ 2 ข้อพิจารณาของที่ประชุม สำระสำคัญ

ส่วนที่ 3 มติของที่ประชุม

ส่วนใหญ่แล้วรายงานการประชุมของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จะมีเฉพาะมติที่ประชุม ส่วนข้อเสนอและข้อพิจารณาจะไม่ค่อยมี ซึ่งจะทำให้ไม่รู้ที่มาก่อนที่จะมีมติ สำหรับตัวอย่างรายงานการประชุมที่สมบูรณ์สามารถดูได้จากจากรายงานการประชุมของสภาผู้แทนราษฎรและวุฒิสภา

6.3 หนังสืออื่น จะเป็นหนังสือเฉพาะที่ทางราชการจัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐาน (ลงทะเบียนรับ) ตัวอย่างเช่น แผนที่ โฉนดที่ดิน รวมถึงบันทึกที่ข้าราชการเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชามีไปถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

บันทึกข้อความที่เสนอกถึงผู้บังคับบัญชา ถือเป็นหนังสือชนิดที่ 6 คือ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น ☆

ข้อสังเกต ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในและหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สังเกตได้จากหนังสือภายในจะมีลักษณะใช้ติดต่อระหว่างหน่วยงาน ไม่ใช่ให้พิจารณาของนามหนังสือ **ใบเบิกเงิน/ ใบรับเงิน** แบบรายงานการเดินทางเป็นหนังสือชนิดที่ 6 คือ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น



วิธีร่างหนังสือราชการ

๑. ถูกต้องตามหลักภาษา ใช้ภาษาราชการ ถูกแบบของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ๒๕๔๘ ซึ่งหนังสือราชการมี ๖ ประเภทด้วยกัน คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ แต่หนังสือที่ใช้ในการติดต่อราชการมี ๓ ประเภท คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

๒. ถูกต้องตามชื่อเรื่อง สรุปย่อเรื่องที่ใส่ใจความกะทัดรัด ต้องให้ตรงกับจุดประสงค์

๓. เนื้อหาต้องชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันที รัดกุม เช่น ใครทำ ทำอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร เพื่ออะไร โดยมีเนื้อให้ครบ ๓ ส่วนดังที่กล่าว



โดย นางสาวภัทราดี ไกรจันทร์
E-mail : yoyo_2526@hotmail.com
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สำนักงานอธิการบดี

เคล็ดลับ

การทำหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยระบบคอมพิวเตอร์ และมีการบันทึกข้อมูลไว้เพื่อความสะดวกและรวดเร็วก็สามารถนำเรื่องเดิมๆ ที่ได้ปฏิบัติมาปรับปรุงแก้ไขได้ง่าย แต่ควรระมัดระวังเรื่องส่วนประกอบของหนังสือที่ต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มที่ใช้ เช่น เลขที่หนังสือ วันเดือนปี ชื่อเรื่อง เรียน อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย(ถ้ามี)และ คำลงท้าย สอดคล้อง เหมาะสมกับผู้รับ (เรียนบุคคลทั่วไปหรือพระภิกษุสงฆ์) ควรที่จะต้องตรวจสอบให้เรียบร้อยก่อนพิมพ์เอกสาร

องค์ความรู้

การเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

การรวบรวมองค์ความรู้จากผู้เข้าร่วมกิจกรรมการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบสรุปได้ดังนี้



Knowledge Management (KM)



“เขียนหนังสือราชการ อย่างไรให้ถูกต้อง”

ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาข้อมูล เพื่อรู้ทิศทาง การเขียนรู้ เป้าหมาย ว่าเป็นหนังสือแบบไหน เรื่องใหม่หรือเรื่องเก่า มีที่มาที่ไปอย่างไร

๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปให้ชัดเจน ตรง เป้าหมายตามที่กำหนดไว้

๓. รวบรวมข้อมูล จัดลำดับให้สัมพันธ์ สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๔. ลงมือปฏิบัติ พิมพ์หรือร่างหนังสือ ตามที่ได้จัดลำดับไว้ วางเนื้อหาให้ครบ ๓ ส่วน คือ ส่วนของเหตุ ส่วนของผล และสรุปความ

๕. ตรวจสอบแก้ไข เช่น การใช้ภาษา ราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ใหม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดู ความเหมาะสม รูปแบบเป็นระเบียบสวยงามเมื่อ ตรวจสอบแล้ว พิมพ์ต้นฉบับ สำเนา และลงชื่อผู้ร่าง/พิมพ์และตรวจทานไว้ที่ฉบับสำเนาด้วย

เทคนิคการทำหนังสือราชการ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้น ทำถึงใครมีวัตถุประสงค์ใดและออกในนาม หน่วยงาน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น และเมื่อทราบแล้ว จะต้องตระหนักใน ความรับผิดชอบของการ ร่างหนังสือ ส่วนข้อความจะยาวหรือสั้นนั้นขึ้นอยู่กับ วัตถุประสงค์ว่า มีมากน้อยเพียงใด สำหรับสำนวนภาษาที่ ใช้ไม่ควรร่างแบบสั่งหรือบังคับ ควรเขียนให้สละสลวย สุภาพ อ่อนน้อม และชัดเจน

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้น จะมีหลักการเขียนซึ่ง สามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียน ให้ถูกต้อง มีดังนี้

๑. การเขียนถูกแบบคือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น หนังสือประเภท “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อชัดเจนแล้วก็จัดโครงสร้าง หนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่และใช้ถ้อยคำ ให้ ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะผู้รับ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้ มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือ เหตุ จากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และ อาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคย ติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่อง ที่ เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ ซึ่งในส่วนนี้จะสอดคล้องกับการอ้าง ถึงหนังสือและการใช้คำขึ้นต้นในหนังสือ เช่น เรื่อง ติดต่อใหม่ ใช้คำว่า ด้วย หรือ เนื่องจาก เรื่องสานต่อ ใช้ คำว่า ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง อนุสนธิ และจะ ลง ท้ายด้วย “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ เป็นการสรุปใจความที่ ผู้รับต้องดำเนินการ

๓. ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๓.๑ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมรวม

๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่าง ประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กริยา-กรรม- คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำ รวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความใน หนังสือราชการระเบียบสำนวนนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือ ราชการ ดังนี้

(๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่ จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือ เหน็บความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

(๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้ อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็น ข้อๆ ให้ชัดเจน