การเขียนหนังสือราชการ

พรทิพย์ เริงธรรม

หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ

สำนักงานเลขานุการกรม กรมส่งเสริมการเกษตร

งานสารบรรณ

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักยกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
๕. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อๆ ไป
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“แต่ในทางปฏิบัติแล้ว” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ ค้นหา ติดตาม จนถึงการทำลายด้วย

ความหมายของคำว่า “ส่วนราชการ”

ส่วนราชการหมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในการบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาค รวมถึงคณะกรรมการด้วย

ชั้นความเร็ว และชั้นความลับ

“ชั้นความเร็ว” มี ๓ ชั้น

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี ๓ ชั้น

ลับที่สุด ลับมาก ลับ

(ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๘)

ความหมายของการจัดทำสำเนา

สำเนา คือเอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ หรือถ่ายจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง หรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับก็ได้ แต่จะต้องประทับตราว่า “สำเนาคู่ฉบับ” หรือ “สำเนา”

“สำเนา” กระทำได้ ๒ แบบ คือ

“สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการจัดทำขึ้น อาจทำขึ้นด้วย การถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นๆ แต่สำเนานี้ จะต้องมีผู้รับรองสำเนา คำว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไปหรือเทียบเท่า ลงลายมือชื่อรับรองตัวบรรจง ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ที่รับรอง โดยปกติให้มีคำว่า สำเนาไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

“สำเนาคู่ฉบับ” คือสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ มีผู้ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง/พิมพ์/ตรวจ ลงลายมือย่อไว้ข้างท้ายขอบล่างด้านขวา ของหนังสือ

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายใน ภายนอก บันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาษครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาคู่ฉบับ และสำเนาครบถ้วน	๑. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวง เดียวกัน ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาษบันทึกข้อความ” มีเฉพาะเรื่อง เรียน ๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา	๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน ๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่สามารถลงนามได้ ๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นได้ จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มี ก็ได้ ๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้ ๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ ๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

ความหมายของหนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงบุคคลภายนอก หรือหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ

ที่ กษ ๑๐.../ กรมส่งเสริมการเกษตร
ถนนพหลโยธิน เขตจตุจักร กท ๑๐๙๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง **หนังสือ**.....ลับ ด่วนมาก ที่...../.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย **สำเนาหนังสือ**.....ลับ ด่วนมาก ที่...../.....ลงวันที่.....

ตามหนังสือที่อ้างถึง / ตามที่.....ด้วย.....
.....
.....
.....ความแจ้งแล้ว นั้น หรือ นั้น **(ขึ้นต้น “ตาม” จะต้องมีคำว่า “นั้น”) ”ด้วย ไม่มีคำว่า “นั้น”**

กรมส่งเสริมการเกษตร /ในการนี้ /ทั้งนี้ /ดังนั้น /ฉะนั้น.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนัก/กอง.....
โทรศัพท์.....
โทรสาร.....
e-mail:.....

ความหมายของหนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรม (สำนัก/กอง) สำนัก/กอง (ฝ่าย/กลุ่ม) โทร.

ที่ กษ ๑๐๐.../ **วันที่**

เรื่อง.....

เรียน .....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด).....

ลงชื่อ.....

(นาย นาง นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ความหมายของหนังสือบันทึก

หนังสือบันทึก คือ หนังสือที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ (จะจัดอยู่ในหนังสือราชการชนิดที่ ๖) จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ก็ได้

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง ฝ่าย/กลุ่ม โทร.

ที่ กษ ๑๐๐.../ **วันที่**

เรื่อง.....

เรียน .....

ข้อความ.....

.....

.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด).....

ลงชื่อ.....

(นาย นาง นางสาว.....)

ตำแหน่ง.....

ความหมายของหนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา

ที่ ...../

ถึง .....

ภาคเหตุ .....
.....

ภาคความประสงค์ .....
.....
.....
.....

ภาคสรุป .....
.....
.....
.....

กรมส่งเสริมการเกษตร
(วัน เดือน ปี)

สำนักงานเลขานุการกรม
โทร. ๐ ๒๙๔๐ ๖๐๓๐
โทรสาร ๐ ๒๕๗๙ ๓๐๑๘

หนังสือบันทึก มี ๓ ประเภท

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

การเขียนส่วนต่างๆ ของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือบันทึก

๑. สำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดรูปแบบ และคำอธิบายการพิมพ์ส่วนต่างๆ ของหนังสือภายนอก ภายใน ไว้ **(ดูเอกสารแนบท้าย)**

การเขียนหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนบทนำ หรือเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ หรือความต้องการ
๔. ส่วนสรุป จะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร เช่น ทราบ พิจารณา อนุมัติ

๑. ส่วนหัวหนังสือ

<u>การเขียนชื่อและที่อยู่ส่วนราชการหนังสือภายนอก</u>

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามหนังสือ คือ

๑. กระทรวง	ผู้ลงนาม	คือ	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
๒. กรม	”		อธิบดี
๓. มหาวิทยาลัย	”		อธิการบดี
๔. กอง/สำนัก/สถาบัน	”		ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน

<u>การเขียนชื่อและที่อยู่ส่วนราชการหนังสือภายใน และบันทึก</u>

หนังสือภายในจะใช้ลักษณะเดียวกับหนังสือภายนอก แต่จะอยู่บรรทัดเดียวกันในลักษณะแนวนอน เช่น กรมฯ สำนัก..... โทร.....

(บันทึก ไม่มีรูปแบบแน่นอน จะมีหรือไม่มีก็ได้)

<u>การเขียนชื่อและที่อยู่ของหนังสือประทับตรา</u> เขียนลักษณะเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

๑. ไม่มีส่วนราชการและวัน เดือน ปี ที่ ส่วนบน (หัวหนังสือ) แต่จะไว้ที่ส่วนท้ายของหนังสือ
๒. ไม่มีชื่อเรื่อง
๓. คำขึ้นต้นใช้ ถึง.....ตามด้วยชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ไม่ใช้ เรียน กราบเรียน

<u>การเขียนที่ของหนังสือ</u>

ที่ ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะสองตัวแรก และตัวเลขสี่ตัว/เลขที่หนังสือออก

ส่วนกลาง

รหัสพยัญชนะสองตัวแรก หมายถึง รหัสกระทรวง ทบวง
ตัวเลขสองตัวแรก ส่วนกลาง หมายถึง ระดับกรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวง
ตัวเลขสองตัวหลัง ส่วนกลาง หมายถึง ระดับกองที่อยู่ภายในกรม

ส่วนภูมิภาค

รหัสพยัญชนะสองตัวแรก หมายถึง รหัสประจำจังหวัด
ตัวเลขสองตัวแรก ส่วนภูมิภาค หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ
หากหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับจังหวัดโดยตรง สองตัวแรก ให้ใช้ ๐๐
ตัวเลขสองตัวหลัง ส่วนภูมิภาค หมายถึง แผนกงานต่างๆ ของอำเภอ

การเขียนวันที่

เขียนตัวเลขของวันที่ เดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

การเขียนชื่อเรื่อง จะต้องให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาสังเขปโดยทันที

การเขียนคำขึ้นต้น

เขียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามฐานะของผู้รับ

เช่น นมัสการ----------ขอนมัสการด้วยความเคารพ ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป
เรียน----------ขอแสดงความนับถือ ใช้กับบุคคลธรรมดาทั่วไป
กราบเรียน----------ขอแสดงความถืออย่างยิ่ง ใช้กับบุคคล ๑๔ ตำแหน่ง

๑. ประธานองคมนตรี ๒. นายกรัฐมนตรี
๓. ประธานรัฐสภา ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๕. ประธานวุฒิสภา ๖. ประธานศาลฎีกา
๗. รัฐบุรุษ ๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด ๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
๑๔. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

การเขียนอ้างถึงของหนังสือภายนอก

การอ้างถึง เป็นการอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หากมีหนังสือที่อ้างถึงหลายฉบับ ให้อ้างถึงฉบับสุดท้าย แต่หากมีเกี่ยวข้องหลายฉบับก็ให้ใส่ลำดับที่ไว้ด้วยโดยอ้างชื่อหน่วยงาน ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เช่น หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๑/..... ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

<u>การเขียนอ้างถึงของหนังสือภายใน และบันทึก</u>

จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความส่วนที่เป็นเหตุของหนังสือ เช่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตร ลับ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๑/... ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

<u>การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายนอก</u>

ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสารก็จะต้องระบุว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ หรือ โครงการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น หากส่งสำเนาหนังสือ ก็จะต้องระบุด้วยว่า “สำเนาหนังสือของใคร ที่เท่าไหร่ ลงวันที่ เท่าใด ให้ชัดเจน

<u>การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายใน</u>

จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความของหนังสือ โดยใช้คำว่ารายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ หรือ ๒ กรณีมีหลายฉบับ หรือรายละเอียดตามสำเนาหนังสือของใคร ที่เท่าไหร่ ลงวันที่เท่าใด...ที่แนบมาพร้อมนี้

<u>การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือประทับตรา</u>

สิ่งที่ส่งมาด้วยจะอยู่ในข้อความ เช่น กรม.....ขอส่งหนังสือที่ระลึก.....มาพร้อมนี้ จำนวน.....เล่ม เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

๒. การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ แบ่งเป็น ๓ ส่วน

๑. ส่วนนำ ๒. ส่วนเนื้อหา ๓. ส่วนสรุป (จุดประสงค์)

<u>ส่วนนำ</u> เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการเท้าความเดิม ส่วนมากจะเริ่มต้นคำว่า ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก ตามหนังสือ... ตามที่...อนุสนธิ เป็นต้น

ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องด้วย” เนื่องจาก” “ด้วย” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

ตัวอย่างเช่น

ด้วยกรมส่งเสริมการเกษตรจะดำเนินการจัดประชุมเพื่อวางแผนการศึกษาวิจัยและกำหนดแนวทางการดำเนินโครงการนำร่องการประกันภัยธรรมชาติสำหรับการผลิตข้าว ปี ๒๕๕๓ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๓๐ น. ณ ห้องประชุมกรมส่งเสริมการเกษตร อาคาร ๑ ชั้น ๕ (กองแผนงาน)

ในกรณีเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วย คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ปิดท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่น

ตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรได้มอบหมายให้กองวิจัยและพัฒนางานส่งเสริมการเกษตรร่วมกับสำนักพัฒนาคุณภาพสินค้าเกษตร ดำเนินการติดตามนิเทศการดำเนินงานโครงการจัดการเพลี้ยแป้งมันสำปะหลังของจังหวัดสระแก้ว เมื่อวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ **นั้น** (หรือ ความแจ้งแล้ว นั้น)

<u>ส่วนเนื้อหา</u> ย่อหน้าที่ ๒ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ เช่น...

กรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวบรรลุผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ได้วางไว้ จึงขอให้เกษตรจังหวัดจัดทำรายงานผลการดำเนินการจัดการความรู้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓ รอบ ๖ เดือน ส่งให้กรมส่งเสริมการเกษตร ภายในวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๓

<u>ส่วนสรุป(ท้าย</u>/จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)

เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือเพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักช้อม	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ย่อหน้าที่ ๓ ควรเป็นประโยคสั้นๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ

เป็นส่วนท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ ซึ่งส่วนสรุปจะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น เช่น

ในกรณีที่ต้องการ***ให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ*** ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

ในกรณีที่ต้องการ***ให้ผู้รับดำเนินเรื่องตามขั้นตอนต่อไป*** ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป” หรือ จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป”

ในกรณีที่ต้องการ***ให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ*** ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์”

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ
	จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำชักช้อม	จึงเรียนมาเพื่อขอชักช้อมความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

การร่างหนังสือราชการ

<u>การร่าง</u> คือการเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่เราจะแจ้งให้ผู้รับทราบตรงตามจุดประสงค์ที่เราต้องการ ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่าง จะต้องเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็น ความเป็นเหตุ เป็นผล และความมุ่งหมายที่จะมีหนังสือไป โดยจะต้องตั้งเป็นหัวข้อๆ ไว้ เพื่อมิให้หลงประเด็น และจะได้ครบทุกประเด็น เช่น อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร จากนั้น ก็มาเรียบเรียงความสำคัญโดยให้เริ่มใจความที่เป็นเหตุผลก่อน และตามด้วยจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และสรุป

การเลือกใช้ภาษา จะต้องใช้อย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย สั้นมีความหมายชัดเจน การสะกดการันต์ อักขรวิธี ตัวสะกด วรรคตอน ภาษาสุภาพ ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับและที่สำคัญจะต้องระลึกถึงผู้รับว่าเข้าใจถูกต้องตรงจุดประสงค์ หรือความประสงค์ของเราหรือไม่

การร่างหนังสือโต้ตอบ ผู้ร่างจะต้องร่างตามรูปแบบที่กำหนด และจะต้องทราบว่าเราจะมีหนังสือถึงใครบ้างหรือจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง

การอ้างถึง เท้าความ จะต้องดูด้วยว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ หากทราบมาแล้วก็สามารถเท้าความสั้นๆ

แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๑. ร่างให้ถูกต้อง
๒. ร่างให้ชัดเจน
๓. ร่างให้รัดกุม
๔. ร่างให้กะทัดรัด
๕. ร่างให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑. ร่างให้ถูกต้อง

๑.๑ ถูกตามแบบ

* แบบหนังสือภายนอก
* แบบหนังสือภายใน
* แบบหนังสือประทับตรา

๑.๒ ถูกเนื้อหา

* เหตุที่มีหนังสือไป
* จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

๑.๓ ถูกหลักภาษา

* รูปประโยค
* ความสัมพันธ์ของข้อความ

(ในกรณีมีประโยคเหตุ จะต้องมีประโยคผลตาม)

๑.๔ การร่างให้ถูกความนิยม

* สรรพนาม
* ถ้อยคำสำนวน
* วรรคตอน
* รูปแบบ

๒. ร่างให้ชัดเจน

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

* เพื่อทราบ
* เพื่อให้ความร่วมมือ
* เพื่อให้เข้าใจ
* เพื่อให้ช่วยเหลือ
* เพื่อพิจารณา
* เพื่อถือปฏิบัติ
* เพื่ออนุมัติ

๒.๓ กระจ่างในวรรคตอน (ตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด)

๓. ร่างให้รัดกุม

ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียน และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้

๔. ร่างให้กะทัดรัด

หนังสือราชการ ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจนและการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

๕. ร่างให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

๕.๑ หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

๕.๒ หนังสือตอบปฏิเสธ

๕.๓ หนังสือขอเรื่อง

๕.๔ หนังสือขอความร่วมมือ

๕.๔ หนังสือขอความช่วยเหลือ

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้ เพราะหนังสือติดต่อราชการที่ดีนั้นนอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และกระจ่างในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย่อยืดยาดหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยจำไม่เป็น

๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๑. การเขียนให้ถูกต้อง

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องนั้น ควรเขียนให้ถูกลักษณะต่อไปนี้

๑. ถูกแบบ

๒. ถูกเนื้อหา

๓. ถูกหลักภาษา

๔. ถูกความนิยม

๑. การเขียนให้ถูกแบบ การเขียนหนังสือติดต่อราชการต้องเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ

- แบบหนังสือภายนอก
- แบบหนังสือภายใน
- แบบหนังสือประทับตรา

แบบหนังสือดังกล่าวแต่ละแบบมีรายละเอียดดังได้กล่าวมาแล้วเมื่อจะเขียนหนังสือชนิดใด ต้องเขียนให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกแบบ เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่างๆ ให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เช่น

<u>เรื่อง</u> ต้องเขียนในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา

<u>คำขึ้นต้น</u> ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

<u>คำลงท้าย</u> ต้องเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา *ประกอบด้วย*

เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไรทั้งนี้ ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

ก่อนที่จะเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจเขียนได้โดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เพียงแต่ใช้หัวคิดวิเคราะห์เรื่องสักเล็กน้อยว่า เป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร ก็สามารถเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องยาก ๆ จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย

๑. ศึกษาเรื่อง

๒. จับประเด็นของเรื่อง

๓. ย่อเรื่อง

๒.๑. การศึกษาเรื่อง

๒.๑.๑ จุดมุ่งหมายในการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องมีจุดมุ่งหมายเพื่อจะให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือติดต่อให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

๒.๑.๒ เทคนิคในการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องให้ได้ความสมบูรณ์เพื่อจะเขียนหนังสือติดต่อได้เป็นอย่างดีนั้น จะต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมือ ในการศึกษา กล่าวคือ

ตา ต้องใช้อ่านเรื่องให้รู้เรื่องว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีเรื่องต่อเนื่องอย่างไรจะได้นำมาสรุปเขียนเหตุที่มีหนังสือไปได้ถูกต้อง และต้องอ่านให้รู้เรื่องว่ามีผลสืบเนื่องของเรื่องนั้นอย่างไร เพื่อจะได้เขียนแจ้งเนื้อความไปยังผู้รับหนังสือได้ถูกต้องด้วย

ปาก ต้องใช้ถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อื่นเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของเรื่อง เช่น จุดมุ่งหมายให้ร่างแนวไหน อย่างไร

หู ต้องใช้สดับตรับฟังว่าเรื่องนั้นมีเบื้องหน้าเบื้องหลังเกี่ยวข้องกับใครหรือกับอะไรอย่างไรบ้าง เช่น เกี่ยวกับการเมืองหรือบุคคลอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้เขียนข้อความและถ้อยคำให้เหมาะสมเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะตามมา ต้องฟังจากผู้อื่นว่าเคยมีเรื่องทำนองนี้หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องมาก่อนบ้างหรือไม่ ถ้ามี เคยดำเนินการอย่างไร หรือมีหนังสือตอบอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้างหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ร่างหนังสือให้ดี

หัว ต้องใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น รวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไปตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ไม่ใจลอย หรืออคติจนทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ทึกทักสรุปความเอาเองง่าย ๆ

มือ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาประกอบการเขียนด้วย

การศึกษาเรื่องก่อนลงมือร่างหนังสือเช่นนี้ จะทำให้เขียนหนังสือได้สมบูรณ์เหมาะสมและถูกต้องในเนื้อหา

๒.๒.การจับประเด็นของเรื่อง

ประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ประเด็นของเรื่องในหนังสือติดต่อราชการจะประกอบด้วย

- เหตุที่มีหนังสือไป
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๒.๓. การย่อเรื่อง

การย่อเรื่อง คือการสรุปความที่เป็นเนื้อหาสาระ และที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้ เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน "**<u>เนื้อเรื่อง</u>**" ของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาโดยกะทัดรัด

การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องเขียนย่อเอาแต่ข้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็น ซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ไม่ต้องกล่าวถึงรายละเอียดปลีกย่อย เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ขอเปรียบเทียบกับต้นไม้ว่า เอาแต่ "**<u>แก่น</u>**" กับ "**<u>กระพี้</u>**"ไม่เอา "**<u>เปลือก</u>**"เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น ขอเปรียบเทียบกับต้นไม้ว่า เอาแต่ "แก่น"กับ "กระพี้"ไม่เอา "เปลือก"

"***แก่น***" คือ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

"***กระพี้***" คือ ข้อความตกแต่งเพื่อความสมบูรณ์ เพื่อความชัดเจน และเพื่อโน้มน้าวจูงใจ

"***เปลือก***" คือ ข้อความที่ไม่เป็นสาระ แม้ตัดออกไปก็ไม่เสียความถึงเติมเข้ามาก็ไม่ได้ประโยชน์อะไรเพิ่มขึ้น

<u>ตัวอย่างย่อเรื่องกรณีเริ่มเรื่องใหม่</u>

สมมุติว่า กรมประชาสงเคราะห์จะมีหนังสือถึงมูลนิธิต่าง ๆ เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัยในจังหวัดชุมพร

ในการร่างหนังสือติดต่อเรื่องนี้ จะมี "<u>แก่น</u>" "<u>กระพี้</u>" และ "<u>เปลือก</u>" ดังนี้ "*<u>แก่น</u>*" หรือใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ก็คือ

"ได้เกิดวาตภัยขึ้น ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย"

แต่ถ้าเขียนเพียงใจความสำคัญเท่านี้ ผู้รับหนังสือจะอ่านไม่รู้เรื่อง และไม่สนใจที่จะให้ความร่วมมือเพราะ

- ไม่รู้ว่าเกิดวาตภัยที่ไหน เมื่อใด จะให้ไปช่วยเหลือที่ไหน

- ไม่รู้ว่าจะให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร

- ไม่เห็นความสำคัญที่จะให้ความร่วมมือ

จะต้องเติม "*กระพี้*" หรือข้อความตบแต่งเพื่อความสมบูรณ์ เพื่อความชัดเจน หรือเพื่อโน้มน้าวจูงใจ สถานที่เกิดวาตภัย ต้องเติมเพื่อความชัดเจน เพราะถ้าไม่บอกสถานที่ ผู้รับหนังสือจะไม่รู้ว่าให้ไปช่วยเหลือที่ไหน จึงต้องเติมว่า

"ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่<u>จังหวัดชุมพร</u> ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประวาตภัย"

วันที่เกิดวาตภัย ต้องเติมเพื่อความชัดเจน เพราะถ้าไม่บอกวันที่เกิดวาตภัย ผู้รับหนังสือจะไม่รู้ว่าเป็นวาตภัยครั้งไหน ไม่รู้ถึงความรีบด่วนในการให้ความช่วยเหลือ จึงต้องเติมว่า

"ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย"

สิ่งที่ขอให้ช่วยเหลือ ต้องเติมเพื่อความสมบูรณ์ เพราะถ้าไม่บอก ผู้รับหนังสือจะไม่รู้ว่าให้ช่วยเหลือเกี่ยวกับอะไร จึงต้องเติมว่า

"ได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....<u>เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค</u> ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัย<u>เกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค</u>"

การเติมคำว่า "**<u>เกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค</u>**" ลงไป ก็เพื่อให้ได้ความสมบูรณ์ว่า จะให้มูลนิธิช่วยเหลืออะไร

ส่วนเติมคำว่า **"เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค"** ลงไปด้วยนั้น ก็เพื่อให้เห็นความสำคัญและความจำเป็นที่จะต้องให้ความช่วยเหลือเป็นการเรียกร้องความเมตตาปรานี หรือโน้มน้าวจูงใจผู้รับหนังสือให้ปฏิบัติตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปเมื่อร่างหนังสือดังกล่าวแล้ว ก็ลองอ่านทบทวนข้อความที่ร่างแล้วพิเคราะห์ดูว่าอ่านได้ใจความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือเต็มใจที่จูงใจให้ผู้รับหนังสือเต็มใจที่จะปฏิบัติตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป พอหรือยัง

ถ้าเห็นว่า ได้ใจความสมบูรณ์ ชัดแจน และโน้มน้าวจูงใจพอแล้ว ก็เป็นเนื้อเรื่องของหนังสือนั้นที่ใช้ได้แล้ว ไม่ต้องเติมข้อความอันอื่นเป็น "เปลือก" หรือรายละเอียดปลีกย่อยลงไปให้รุงรังโดยไม่มีประโยชน์อีก

แต่ถ้ามีรายละเอียดที่จะให้ดูในเอกสารที่ส่งไปด้วย ก็เติมว่า ***"ดังรายละเอียดในสิ่งที่มาด้วย"***

ทั้งนี้ เมื่อได้ใจความเนื้อหาสมบูรณ์แล้ว ก็เข้าแบบเนื้อเรื่องของหนังสือโดยเพิ่ม **"คำเริ่มต้น"** คือคำว่า **"ด้วย"** ลงข้างหน้า จะได้เนื้อเรื่องที่ใช้ได้ดังนี้

"ด้วยได้เกิดวาตภัยขึ้นที่จังหวัดชุมพร เมื่อ.....เป็นเหตุให้ราษฎรจำนวนมากไร้ที่อยู่อาศัย และขาดแคลนเครื่องอุปโภคบริโภค ซึ่งจะต้องขอความร่วมมือจากมูลนิธิในการช่วยเหลือผู้ประสบวาตภัยเกี่ยวกับเครื่องอุปโภคบริโภค" เพียงเท่านี้ก็จบ "**เนื้อเรื่อง**"ซึ่งเป็นใจความของเหตุที่มีหนังสือไปแล้ว ต่อไปจะเป็น **"จุดประสงค์ของเรื่อง"** ซึ่งจะต้องเขียนเป็นอีกตอนหนึ่งโดยย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เช่นเขียนว่า

"จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดจัดส่งเครื่องอุปโภคบริโภคไปช่วยเหลือผู้ประสบภัยดังกล่าวตามแต่จะศรัทธา ทั้งนี้ ทางมูลนิธิจะจัดส่งไปเองโดยตรง หรือจะมอบให้กรมประชาสงเคราะห์จัดส่งก็ได้ ขอขอบคุณในความร่วมมือมา ณ ที่นี้"

วิธีย่อเรื่องเดิมให้เหลือแต่ "แก่น"กับ "กระพี้" อาจทำได้โดยการตั้งคำถาม ถามตัวเองว่า

ใคร
ทำอะไร
ทำต่อใคร
ทำอย่างไร
ทำทำไม(เพราะอะไร)
ทำที่ไหน
ทำเมื่อใด
ฯลฯ

เมื่อเขียนแล้ว ก็ลองอ่านทบทวนดูว่าได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์ตามเรื่องเดิมหรือยัง ถ้าได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ก็เป็นการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องเติมข้อความอื่น อันเป็น "เปลือก" หรือรายละเอียดปลีกย่อยลงไปให้รุงรังโดยไม่มีประโยชน์อีก แต่อาจอ้างถึงรายละเอียดของเรื่องเดิมโดยเขียนเพิ่มเติมต่อท้ายว่า "ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น"

เมื่อเขียน "**แก่น**" กับ "**กระพี้**" อ้างถึงเรื่องเดิมโดยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ก็เข้าแบบ "**เนื้อเรื่อง**" ของหนังสือ โดยเพิ่ม "**คำเริ่มต้น**"คือคำว่า "**ตาม**" หรือ "**ตามที่**" ลงข้างหน้าและเพิ่มคำว่า "**นั้น**" ลงข้างท้าย ก็เป็นข้อความอ้างถึงเรื่องเดิมที่ใช้ได้ ดังนี้

"ตามหนังสือที่อ้างถึง (หรือใช้คำว่า "ตามที่" ก็ได้) กรมสรรพสามิตขออนุมัติ ก.พ.เลื่อนขั้นเงินเดือนนาย ก. นายตรวจสรรพสามิต ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งนางสาว ข.กล่าวหาว่าปลุกปล้ำกระทำอนาจาร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น"

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี ๒ เรื่อง คือ

ก. รูปประโยค

ข. ความสัมพันธ์ของข้อความ

ก.รูปประโยค

ประโยค ประกอบด้วยคำต่างๆ ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ (คุณศัพท์และกริยาวิเศษณ์) คำบุพบท คำสันธาน คำอุทาน

ประโยค แต่ละประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ

(๑) ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน”

(๒) ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา”

(๓) ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม”

(๔) ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์” แบ่งเป็น ๒ จำพวก คือ

(ก) ขยายประธานหรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์”

(ข) ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์”

(๑) ประธานของประโยค จำเป็นคำนามหรือคำสรรพนาม ซึ่งโดยปกติในแต่ละประโยคจะมีคำประธานอยู่หน้ากริยา แต่ในบางกรณีละคำประธานไว้ก็มี

(๒) กริยาของประโยค ได้แก่ คำที่แสดงอาการของคำนาม หรือคำสรรพนามที่เป็นประโยคเพื่อให้รู้ว่านามหรือสรรพนามนั้น ๆ ทำอะไร หรือเป็นอย่างไร

(๓) กรรมของประโยค เป็นคำนามหรือคำสรรพนามซึ่งจะมีในประโยคที่ใช้สกรรมกริยาโดยปกติกรรมจะอยู่หลังกริยา แต่ในบางกรณีละคำกรรมไว้ในบางประโยคก็มี

(๔) ส่วนขยายของประโยค โดยทั่วไปจะขยายด้วยคำคุณศัพท์(ขยายคำนามหรือคำสรรพนาม) หรือด้วยคำกริยาวิเศษณ์ (ขยายคำกริยา) นอกจากขยายด้วยคุณศัพท์และคำกริยาวิเศษณ์แล้วยังขยายด้วยวลี หรือประโยค หรือด้วยลักษณะนามก็มี

ข.ความสัมพันธ์ของข้อความ

แยกพิจารณาได้ ๕ ประการ คือ

(๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค

(๒) ความสัมพันธ์ระหว่างคำประธาน -กริยา-กรรม-คำประกอบ

(๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

(๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก

(๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ หมายรวมทั้งความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

ก. สรรพนาม

ข. ถ้อยคำสำนวน

ค. วรรคตอน

ง. รูปแบบ

ก. ความนิยมในการใช้สรรพนาม

โดยทั่วไปในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ มีดังนี้

๑. <u>สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป</u>

- ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ เช่น

กรมสรรพากรขอเรียนว่า.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ เช่น

ขอเรียนว่า.....

- ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล นิยมใช้ เช่น

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ โดยเขียนว่า

ขอชี้แจงว่า.....

๒. <u>สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ</u>

- ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ เช่น

ขอกรมสรรพากรได้โปรด.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ

ขอได้โปรด.....

- ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด.....

ขอได้โปรด.....

ข. ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๑. <u>ใช้ภาษาราชการ</u> นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ เช่น *พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้ว<u>เหมือนกัน</u>* ซึ่งเป็นภาษาพูด ใช้ในหนังสือราชการไม่ได้ ถ้าเขียนเป็นหนังสือราชการ *พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัด<u>ทราบด้วย</u>แล้ว คำอุธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริง<u>อะไร</u>เพิ่มเติม* ซึ่งเป็นภาษาพูด ไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการ จะเขียนว่า *คำอุธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริง<u>อันใด</u>เพิ่มเติม*

๒. <u>ไม่ใช้คำเชื่อมซ้ำกัน</u>

การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนามซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจะทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น <u>ที่ – ซึ่ง – อัน</u> คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ เช่น

คน<u>ที่</u>เป็นพลเมืองของประเทศใด <u>ซึ่ง</u>ทำการ<u>อัน</u>เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

ในข้อความเช่นนี้ ไม่นิยมใช้คำว่า “ที่” หรือ “ซึ่ง” หรือ “อัน” เป็นคำเชื่อมคำเดียวซ้ำ ๆ กัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง เช่น ไม่นิยมเขียนว่า

คน<u>ที่</u>เป็นพลเมืองของประเทศใด <u>ที่</u>ทำการ<u>ที่</u>เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ ถ้าใช้คำว่า “ที่” เป็นคำเชื่อมซ้ำ ๆ กันดังตัวอย่างข้างต้นนั้น จะไม่น่าฟัง จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำไม่ให้ซ้ำกัน **<u>และ-กับ-รวมทั้ง-ตลอดจน</u>** คำ ๔ คำ นี้ มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ เช่น

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล <u>รวมทั้ง</u>การกำหนดตำแหน่ง<u>และ</u>อัตราเงินเดือนหนักงานเทศบาล ให้เป็นพระราชกฤษฎีกา ข้อความเช่นนี้ ไม่นิยมใช้คำว่า “และ” คำเดียวเป็นคำเชื่อมซ้ำกัน เพราะจะทำให้ข้อความสับสน คือไม่นิยมเขียนว่า

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนหนักงานเทศบาล ให้เป็นพระราชกฤษฎีกา

๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรม หลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน รวมทั้งเชื่อมวลีด้วยคำว่า “และ” หรือ “กับ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงคำเดียว เช่น

ให้นาย ก. นาย ข. และนาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

นาย ก. นาย ข. กับนาย ค. ออกไปด้วยกัน

๔. ใช้กริยา “ตรา” สำหรับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกาใช้กริยา “ออก” สำหรับกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ (ในกรณีที่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับและระเบียบเป็นคำกรรมในประโยค) เช่น *พระมหากษัตริย์จะทรงตราพระราชกำหนดให้ใช้บังคับดังพระราชบัญญัติก็ได้*

๕. ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ (ในกรณีที่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับและระเบียบไม่เป็นคำกรรมในประโยค) เช่น

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติ ว่าให้ดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ เช่น *ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้*

๗. คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ	(ติดกัน,เท่ากัน,ด้วยกัน)
แก่	(สำหรับ)
แด่	(สำหรับ,ถวาย,อุทิศ,เพื่อ)
ต่อ	(กระทำต่อฝ่ายเดียว,ตาม)
และ	(ทั้งหมด)
หรือ	(อย่างไหนก็ได้)
และหรือ	(ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

๘. คำเบา – คำหนักแน่น

จะ – จัก

จะ	(ธรรมดา – ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	(หนักแน่น – ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

เช่น *การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. ยังมิได้กำหนด จะกระทำมิได้*

ขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาด้วย จะขอบคุณมาก

ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ

ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำผิดวินัย จักต้องได้รับโทษ ตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้ จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้สังวรระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ควร – พึง – ย่อม – ให้ – ต้อง

ควร	(เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ)
พึง	(เป็นการวางปทัสถาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลพินิจได้)

ให้ (เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้)

ต้อง (เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย)

๙. คำบังคับ – คำขอร้อง

ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังตัวอย่างนี้

คำบังคับ	**คำขอร้อง**
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

๑๐. คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้างซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังตัวอย่างนี้

คำทำลาย	**คำเสริมสร้าง**
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	*ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้*
ท่านเข้าใจผิด	*ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่*

ค. ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน การเขียนหนังสือติดต่อราชการ นิยมแบ่งวรรคตอนดังนี้

๑. เว้นวรรคระหว่างประโยค หรือความที่ประกอบกันหลายประโยค เช่น

ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลใด ๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น หรือขอให้บุคคลใด ๆ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมา / เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ กล่าวคือให้แต่ละประโยคกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียวถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึง ควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน

ง. ความนิยมในรูปแบบ

รูปแบบของหนังสือติดต่อราชการมี ๓ รูปแบบ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการได้ทุกกรณี ทั้งติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคล แต่ไม่นิยมใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน ซึ่งโดยปกติจะใช้หนังสือภายใน หรือบันทึก

๒. หนังสือภายใน ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวงเดียวกัน ภายในกรมเดียวกันและภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ในบางกระทรวงใช้หนังสือภายนอกติดต่อราชการระหว่างกรมภายในกระทรวงเดียวกันก็มี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อระหว่างกรมในสำนักนายกรัฐมนตรีที่เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่เกี่ยวกับแผนงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) แผนเงิน (สำนักงบประมาณ)แผนคน (สำนักงาน ก.พ.) ข่าว (สำนักข่าวกรองแห่งชาติ) เหล่านี้เป็นต้น นิยมใช้หนังสือภายนอก

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลก็ได้ โดยใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่ถ้าเป็นการติดต่อกับบุคคล แม้จะไม่ใช่เรื่องสำคัญก็นิยมใช้หนังสือภายนอก

๒. การเขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๒.๑ การเขียนให้ชัดเจน

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ชัดเจนนั้น คือเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ดังนั้นจึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑.๑. ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๑.๒. ชัดเจนในจุดประสงค์

๒.๑.๓. กระจ่างในวรรคตอน

๒.๑.๑. การเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ คือเขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๒.๑.๒ การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น

-เพื่อทราบ	-เพื่อให้ร่วมมือ
-เพื่อให้เข้าใจ	-เพื่อให้ช่วยเหลือ
-เพื่อพิจารณา	-เพื่อถือปฏิบัติ
-เพื่ออนุมัติ	

๒.๑.๓. การเขียนให้กระจ่างในวรรคตอน คือ เว้นวรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้อง เหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้โปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย

การเขียนหนังสือยาวๆ ติดต่อกันโดยไม่มีย่อหน้า แบ่งวรรคตอนเลย จะดูเป็นพืด หรือทึบ ไม่กระจ่าง ไม่โปร่งตา ไม่น่าอ่าน อ่านเข้าใจยาก และกว่าจะรู้เรื่องต้องอ่านตั้งแต่ต้นจนจบ เสียเวลามาก หนังสือที่มีข้อความยาวควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือติดต่อหรือจดหมาย ตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด ถ้าเห็นว่าความจะยาวเกินไป เมื่อเปลี่ยนกระบวนการหรือเปลี่ยนเรื่อง ก็ควรย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ เช่น เปลี่ยนจาก อารัมภบท มาเป็น พิจารณา หรือ ความเห็น ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากการพิจารณาหรือความเห็นมาเป็นมติ หรือข้อตกลง ใจ ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่ง เปลี่ยนจากมติหรือจากข้อตกลงใจมาเป็นจุดประสงค์ (คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ) ก็ย่อหน้าขึ้นตอนใหม่เสียทีหนึ่ง

๒.๒ การเขียนให้รัดกุม

หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุม ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่ใช้เขียนนั้น และต้องมีเขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจจะไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้นเป็นต้น

๒.๓. <u>การเขียนให้กะทัดรัด</u>

หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ดังกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๒. ใช้คำว่า “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น

๓. ใช้คำว่า “มีการ” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น

๔. การใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น

๕. การเขียนวกวนจนความซ้ำ ๆ กัน

๓. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

หนังสือราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

หนังสือติดต่อราชการประเภทที่จะต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งจะต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ดังนี้

ก. หนังสือตักเตือน หรือตำหนิ

ข. หนังสือตอบปฏิเสธ

ค. หนังสือขอร้อง

ง. หนังสือขอความร่วมมือ

จ. หนังสือขอความช่วยเหลือ

ก. <u>การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ</u>

ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่นผู้อำนวยการกอง รองอธิบดี หรือเป็นบุคคลภายนอก ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรง ๆ ให้เขาเสียหน้าหรือให้เขาโกรธแค้นมาก หรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเลี่ยงเขียนอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. *<u>เขียนเปลี่ยนเข็ม</u>* คือ ไม่เขียนปักตรงลงไปในทำนองผู้มีหนังสือไปว่าเอง ไม่เขียนว่า “ปรากฏว่า.....” ซึ่งเท่ากับผู้มีหนังสือไปว่าเอง แต่เขียนเปลี่ยนเข็มไปเป็นคนอื่นเขาว่า เช่นเขียนว่า

“มีผู้ร้องเรียนว่า.....”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

๒. *<u>เขียนบนเป้า</u>* คือไม่เขียนปักตรงลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลี่ยงเขียนในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป้นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

หนังสือข้างบนนี้ เป็นหนังสือที่เขียนเลี่ยงไปให้เป็นความบกพร่องของลูกน้องของผู้รับหนังสือ โดยไม่ใช่ความบกพร่องของตัวผู้รับหนังสือเอง คือไม่เขียนว่า

“จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

๓. *<u>เขียนแสดงความเสียใจ</u>* ในกรณีที่จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ และไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

ข. <u>การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ</u>

หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. ตอบปฏิเสธการให้

๒. ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๓. ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

๑. <u>หนังสือตอบปฏิเสธการให้</u>

ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

- ขอบคุณ
- อ้างเหตุผลที่ไม่รับ
- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

๒. <u>ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย</u>

การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวลอ้างเหตุขัดข้อง ขออภัย และแสดงน้ำใจ

- สุภาพนุ่มนวล
- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้
- ขออภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้
- แสดงน้ำใจที่ไม่ให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มีปัญหาขัดข้อง

๓. <u>ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย</u>

การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กรมป่าไม้ ตอบปฏิเสธคำขอตัดฟันไม้ สำนักงบประมาณตอบปฏิเสธคำของบประมาณ สำนักงาน ก.พ. แจ้งมติ ก.พ.ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

ค. <u>การเขียนหนังสือขอร้อง</u>

หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้นำเสนอขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ เป็นต้น กับยังมีหนังสืออีกบางอย่างที่จัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาในงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยคารมตามสมควรเขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

การเขียนหนังสือขอร้องจึงต้องเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

ง. <u>การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ</u>

หนังสือขอความร่วมมือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ ซึ่งได้แก่

- ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการด้วยกัน ที่มีหน้าที่ทำเรื่องนั้น อยู่ เช่นกรมใดกรมหนึ่งขอให้กรมโยธาธิการประดับให้กรมนั้นในวันเฉลิมพระชนม์พรรษา เป็นต้น

- ขอความร่วมมือไปยังองค์กรของเอกชน ที่มีหน้าที่เรื่องนั้นเช่นเดียวกัน เช่น กรมประชาสงเคราะห์ขอความร่วมมือไปยังมูลนิธิซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรเทาทุกข์ ให้ร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นต้น การเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยคารมมากกว่าหนังสือขอร้อง เขียนให้เป็นที่จับใจด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้อง และต้องตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือพร้อมทั้งล่อใจด้วยการขอบคุณ

จ. <u>การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ</u>

หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยคารมมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ พร้อมทั้งเขียนล่อใจด้วยอามิสมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือด้วย

<u>อามิส</u> อันเป็นเครื่องล่อใจในการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นวัตถุที่เป็นรูปธรรม เช่น ทรัพย์สินเงินทอง แต่อาจเป็นสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น บุญคุณ กุศล เกียรติยศชื่อเสียง การได้รับการสรรเสริญ ความภาคภูมิใจ เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือให้ดีนั้น จะต้องเขียนลำดับเนื้อความให้เชื่อมโยเรื่องราวและเหตุผลสัมพันธ์กัน สอดคล้องกันตลอดเรื่อง และสมเหตุสมผลดีด้วย

เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ

องค์ประกอบ หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกเสนอ มีองค์ประกอบ หลักการ และเทคนิคหลายประการ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบของบันทึกเสนอ ข้อความหรือเนื้อเรื่องต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๑ *<u>ปัญหา</u>* คือ ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา อาจจะเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง คำขอ หรือความต้องการก็ได้ส่วนนี้จะเป็นส่วนนำเรื่องในการบันทึก

ข้อบกพร่องที่พบมากในการเขียนปัญหา คือ ข้อความยาวเกินไปมักกล่าวถึงเหตุการณ์ และความเป็นมาของเรื่องมากไป และข้อความไม่ครอบคลุมสาระสำคัญที่ต้องทราบผู้อ่านจะไม่เข้าใจประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง ดังนั้น ในการเขียนปัญหาที่ดีจะต้องเขียนให้สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น โดยเขียนให้ครอบคลุมถึง ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

๑.๒ *<u>ข้อเท็จจริง</u>* คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

๑. ความเป็นมาของเรื่อง
๒. ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวหรือเหตุการณ์
๓. กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ
๔. แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม
๕. ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

ข้อบกพร่องที่พบในการเขียนข้อเท็จจริง คือ

๑. การละเลยในการอ้างอิงข้อมูล เมื่อเขียนประเด็นของเรื่องที่เป็นปัญหาแล้ว ผู้เขียนสรุปให้ข้อเสนอที่เป็นคำตอบทันที ทำให้ข้อเสนอไม่มีน้ำหนัก ขาดความเชื่อถือ

๒. ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง มักเกิดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับฟังต่อกันมา ไม่มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ไม่ได้ตรวจสอบ หรือไม่ได้พบเห็นด้วยตนเอง จึงอาจเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทำให้การพิจารณาและการให้ข้อเสนอผิดพลาด

๓. ข้อมูลไม่ตรงประเด็น มักเกิดจากการนำข้อมูลที่เป็นเรื่องเดียวกันแต่ไม่ตรงประเด็นกับเรื่องที่พิจารณา ทำให้หลงประเด็น ส่งผลให้การพิจารณาและการให้ข้อเสนอผิดเพี้ยนไป

๔. ข้อมูลไม่ครบถ้วน เกิดจากความไม่พยายามค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม เขียนเท่าที่ข้อมูลมีอยู่ ส่งผลให้การพิจารณาและการให้ข้อเสนอไม่สมบูรณ์ ต้องเขียนข้อมูลให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงประเด็นเรื่องที่พิจารณา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้อเท็จจริงที่ดีจะช่วยสนับสนุนข้อพิจารณาและข้อเสนอด้วย

๑.๓ *ข้อพิจารณา* คือการวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น ซึ่งจะต้อง

๑. พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หลักวิชา ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- *เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย....*
- *เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง....*

๒. พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่าง ๆ ที่ได้กำหนดขึ้นใช้ในสังคม มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- *เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม....*
- *เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO....*

๓. พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์หรือเรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- *เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา....*
- *เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก ปลอดภัย.....*
- *เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ....*
- *เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริง.....*
- *เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม.....*
- *เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น...*
- *เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์....*

๔. พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือ ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ เช่น ... *โครงการฝึกอบรมนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ กล่าวคือ... การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวล่าช้ากว่ากำหนด หากไม่แก้ไขให้รวดเร็วทันเวลา จะเกิดความเสียหาย กล่าวคือ.....*

๕. พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนดทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่าทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักที่สุด

๑.๔ *ข้อเสนอ* คือการเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน (How to do) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

ในการให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชานั้น ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑. มีความเป็นไปได้

๒. บรรลุวัตถุประสงค์

๓. ไม่กระทบกระเทือน และความเสี่ยงน้อยที่สุด

การที่จะให้ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่กระทบกระเทือนและมีความเสี่ยงน้อยที่สุดนั้น ผู้บันทึกจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อตกลงก่อนให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา

ตัวอย่างข้อเสนอ

๑. เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว

๒. ให้หน่วยงบประมาณสนับสนุนงบประมาณ

๓. ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนตามที่ร้องขอ

๔. สำเนาแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ

๒. หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ

๒.๑ หลักการเขียนบันทึกย่อเรื่อง

การเขียนบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเขียนให้บังคับบัญชาเข้าใจชัดเจนดังนี้

๑. รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน

๒. เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด

๓. เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

เทคนิคในการเขียนหนังสือย่อเรื่อง

๑. การอ่านเรื่องทั้งเรื่องอย่างละเอียดเข้าใจแจ่มแจ้ง

ก. ตั้งใจอ่านโดยมีสมาธิ ไม่ใช่อ่านอย่างใจลอย

ข. อ่านให้จบเรื่อง ไม่ใช่อ่านไปย่อไปเป็นตอน ๆ

ค. อ่านอย่างละเอียด ไม่ใช่อ่านเพียงผ่านๆ คร่าวๆ

ง. ทำความเข้าใจในข้อความ และถ้อยคำที่สำคัญทุกคำ ทุกตอน

จ. ทำความเข้าใจในเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง

๒. การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือการจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร อะไรคือใจความ อะไรคือรายละเอียดประกอบพอสรุปได้ดังนี้

ใจความ คือเนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงไปก็จะให้ได้ความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนลงจะขาดสาระสำคัญไป

รายละเอียดประกอบ หรือพลความ คือข้อความตกแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความ เขียนเพิ่มเข้าไปก็ไม่ได้ประโยชน์มากนัก

๓. การสรุปย่อเรื่อง คือการนำเอาเฉพาะใจความมาเขียนให้สั้น กะทัดรัด เข้าใจง่าย การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่องไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ *การสรุปรวมความทั้งเรื่อง* ควรใช้วิธีต่อไปนี้

ก. ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม

ข. ใช้ถ้อยคำของตนเอง ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิมไม่ใช่ตัดตอนจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิม

ค. สรุปแต่ใจความสำคัญ ไม่เอารายละเอียดเนื้อหาสาระอันเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้น โดยทั่วไปจะเป็นคำตอบของคำถาม ๕w ๑H กล่าวคือ เรื่องอะไร ใครทำอะไร ทำอย่างไร ทำทำไม ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นหรือเกี่ยวกับเวลาหรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจจะต้องถามเพิ่มเติมอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระสมบูรณ์ เช่น ถามเพิ่มเติมว่า ทำแก่ใคร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด

ง. เขียนเรื่องให้เข้าใจง่าย เขียนตามลำดับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวเน้นส่วนสำคัญของเรื่อง

๔. ให้ข้อเสนอ ในการดำเนินการต่อเอกสาร

การจัดทำรายงานการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ โดยขั้นตอนการดำเนินการต่าง ๆ มีดังนี้

การบันทึกการประชุม

ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จดรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะบันทึกข้อความแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ ๓ วิธี คือ

๑) การบันทึกอย่างละเอียด ได้แก่ การบันทึกคำพูดทุกคำของผู้ประชุมที่เสนอความเห็นต่อที่ประชุม พร้อมด้วยมติของที่ประชุม การบันทึกอย่างละเอียดนี้มักใช้ในเรื่องที่ประชุมนั้นมีความสำคัญ เช่น การประชุมเกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล การประชุมรัฐสภา เป็นต้น

๒) การบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ได้แก่ การจดบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ หรือใจความสำคัญที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเท่านั้น พร้อมทั้งมติของที่ประชุม การบันทึกแบบนี้มักใช้กันทั่วไปในการจดรายงานการประชุม

๓) การบันทึกเฉพาะมติและเหตุผล ได้แก่ การจดเฉพาะข้อสรุปหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผล และมติของที่ประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมนั้น มีหลักการดำเนินการดังต่อไปนี้

๑) รายงานการประชุมควรใช้เฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญ ๆ อาจต้องจะต้องดำเนินการอย่างละเอียด รายงานทุกเรื่องที่ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องนำคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด มาจัดทำรายงาน

๒) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยรายงานอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม

๓) การจัดทำรายงานการประชุมควรเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้น ๆ โดยใช้หัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้น ๆ ด้วย

๔) ไม่ต้องรายงานคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไป ยกเว้น เป็นการรายงานอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก

๕) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิ เพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติ และตามความเป็นจริง

๖) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน

๗) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติ ควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย

๘) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย่อ หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์สื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

รูปแบบของรายงานการประชุม

การเขียนรายงานการประชุมของแต่ละหน่วยงาน จะมีรูปแบบที่แตกต่างกันแล้วแต่หน่วยงานจะกำหนดตามความเหมาะสม ตามปกติรายงานการประชุมโดยทั่ว ๆ ไป จะประกอบไปด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น เช่น “รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....”

ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่มีการประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น “ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓, ครั้งที่ ๒/๒๕๕๓” เป็นต้น

เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๓

ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุม .....

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้มาประชุม ถ้ามาจากหน่วยงานอื่นให้ระบุหน่วยงาน กรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้มิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้เข้ามาร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

ข้อความแต่ละวาระ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติดให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม พร้อมทั้งมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ซึ่งส่วนใหญ่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม (กรณีเป็นการประชุมที่ไม่ใช่การประชุมครั้งแรก)

วาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุล ไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

ส่วนประกอบของข้อความในแต่ละวาระ ควรประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ความเป็นมา หรือสาเหตุที่ทำให้ต้องมีการประชุมพิจารณาเรื่องนั้น ๆ

ส่วนที่ ๒ ความคิดเห็นหรือข้ออภิปรายต่าง ๆ ซึ่งคณะที่ประชุมได้แสดงความคิดเห็นหรือได้อภิปรายในเรื่องดังกล่าว

ส่วนที่ ๓ มติที่ประชุม ซึ่งถือเป็นส่วนสำคัญ ที่จำเป็นต้องระบุให้ชัดเจน เพื่อจะได้ใช้เป็นหลักฐาน หรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อเรื่องต่าง ๆ ที่ได้ประชุม

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ให้ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงาน การประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

วิธีที่ ๓ รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคล ในคณะที่ประชุมพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๑) เนื้อหาถูกต้อง ในการจดบันทึกรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน ให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาแล้วมีความเห็นอย่างไร ซึ่งอาจมีความเห็นเป็นสองหรือสามฝ่ายก็ได้ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของผู้บันทึกรายงานการประชุมจะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่า ท้ายที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความคิดใดโดยในรายงานการประชุมจะต้องตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่มีการตกหล่น

๒) เที่ยงตรง หมายถึง ความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติเพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง การบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนัก หรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ว่า ผู้จดบันทึกรายงานการประชุมอาจจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นอย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่สำหรับอีกฝ่ายหนึ่งที่ไม่เห็นด้วย จะบันทึกไว้อย่างสรุปรวบรัด หรือบางครั้งจะเลือกจดบันทึกบางเรื่องที่พอใจสำหรับเรื่องที่ไม่พอใจจะไม่บันทึก ดังนั้น ผู้บันทึกรายงานการประชุมจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่า จะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง รายงานการประชุมจึงเสมือนกระจกเงาสะท้อนความเที่ยงตรงของผู้จด ผู้ตรวจ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกคน

๓) ชัดเจนและเข้าใจง่าย รายงานการประชุม คือ การบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม ผู้บันทึกจะต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ที่ไม่ได้เข้าร่วมประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ทุกถ้อยคำชัดเจน ไม่ต้องสอบถาม หรืออ่านทวนหลายครั้ง

๔) **ใช้ภาษาดี** ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าเรียบง่าย ใจความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน นอกจากนั้นต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง

๕) มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้บันทึกรายงานควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุม และไม่มีโอกาสเข้าร่วมประชุมสามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันในสาระสำคัญ

การรับ – ส่งหนังสือ

การรับหนังสือเข้ามาจากภายนอก

๑) การรับหนังสือจากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ

๒) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

๓) ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

๖) ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณากลั่นกรองเรื่อง หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกอง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองและส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้อำนวยการกองพิจารณา

๗) ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการไปยังบุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกคำสั่งการ) และส่งหนังสือฉบับจริงให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

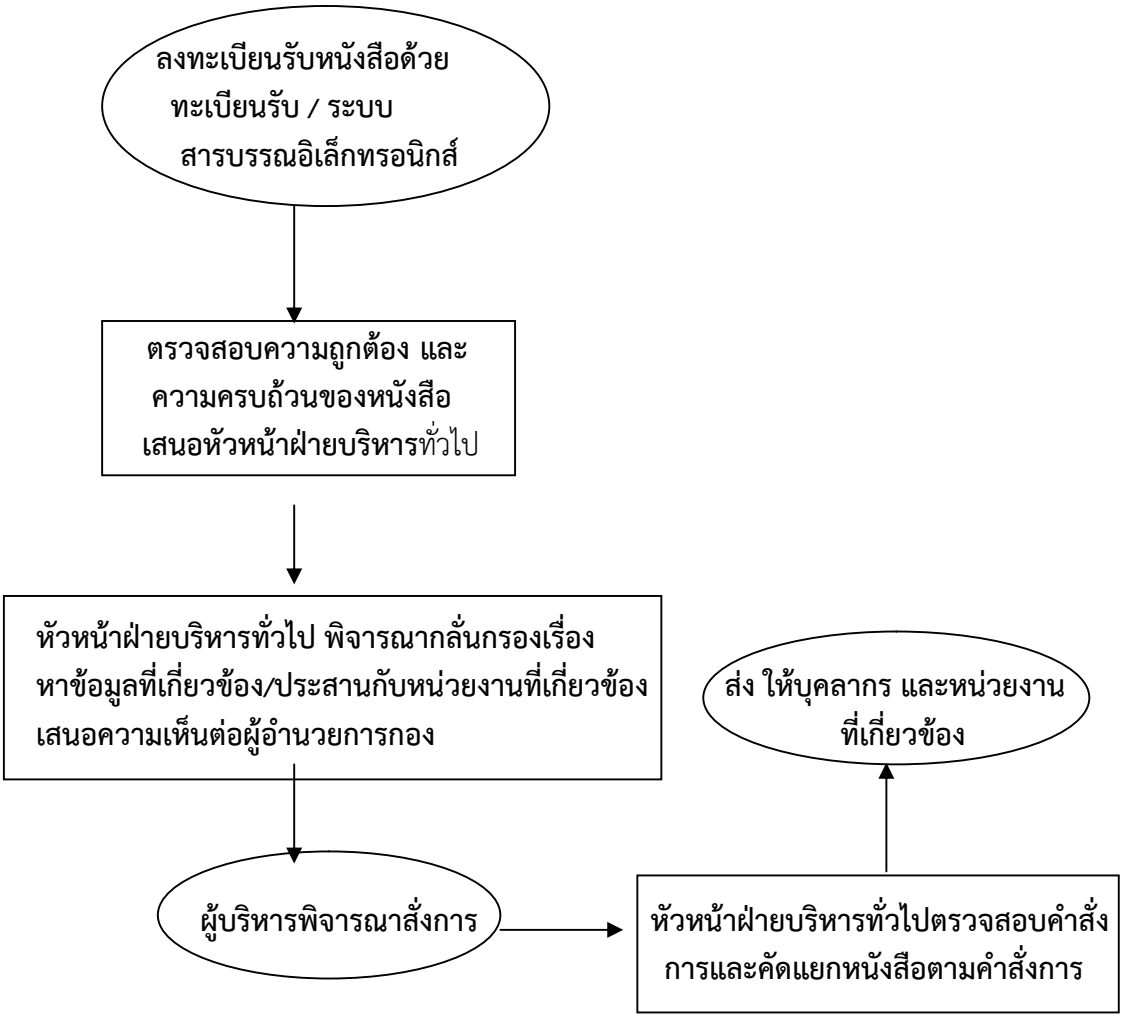
๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบคำสั่งการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องตรงกับการสั่งการในหนังสือฉบับจริงหรือไม่ และคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็ว กรณีที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ให้ดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานตามคำสั่งการ

การส่งหนังสือออกไปภายนอก

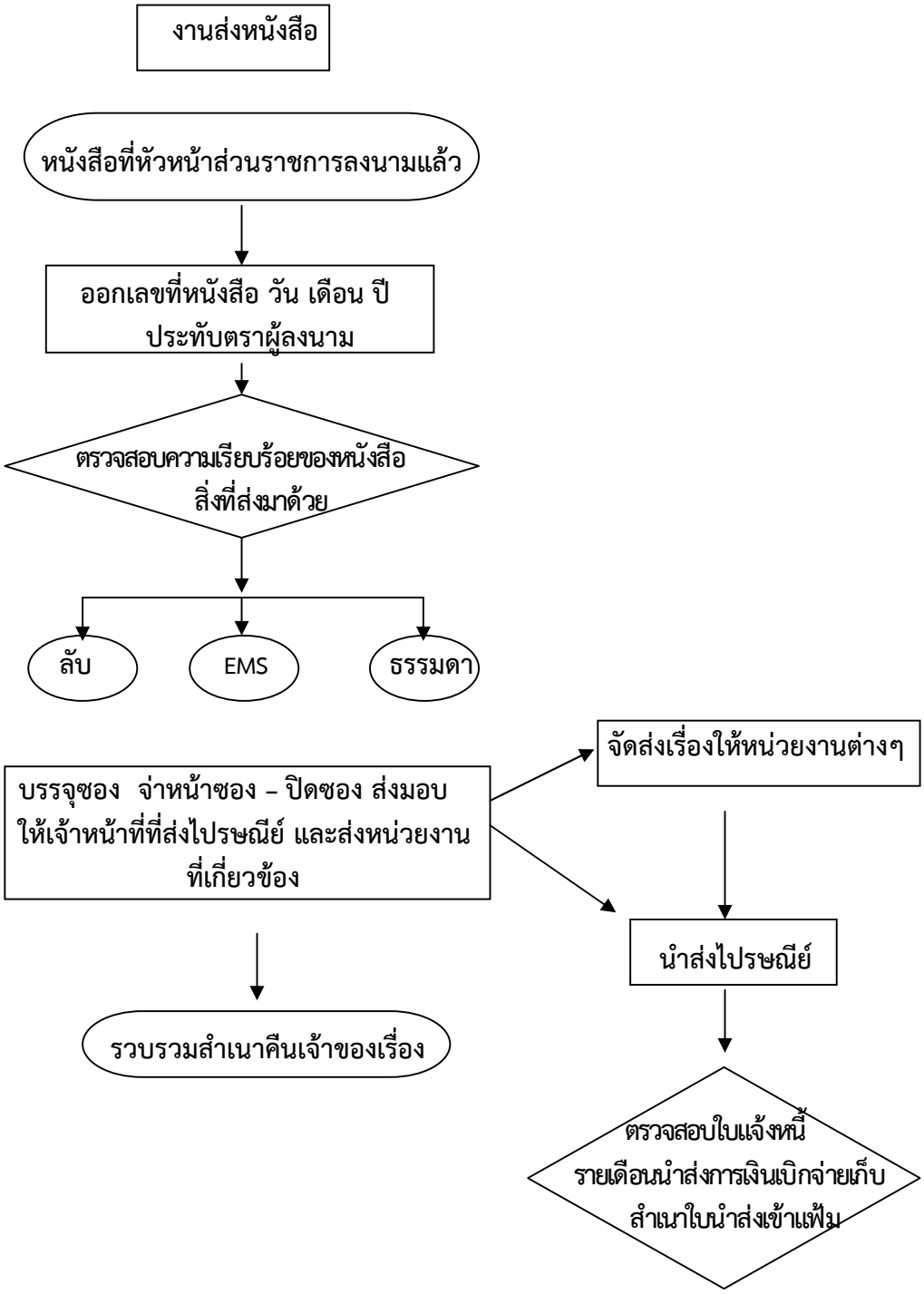
๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒) เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ/สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึกส่งได้ ๒ วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ/ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาคู่ฉบับ

ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



****