

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ หรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงาน จะเขียนอย่างไรให้ดูดี ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่ง และผู้รับได้ ส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาของผู้ที่เริ่มเข้ามาทำงาน และต้องถูกมอบหมายให้ร่างหนังสือจากผู้บังคับบัญชาบางครั้งอาจทำให้เกิดความเครียดหรือเขียนไปแล้วไม่ถูกใจเจ้านาย เช่นเดียวกันกับข้าราชการที่เข้ามารับราชการใหม่ ๆ หรือโอนย้ายมาจากกรมอื่น และไม่เคยร่างหนังสือประเภทที่ไม่เคยทำมาก่อน ต้องคิดตามหนังสือสั่งการ หรือจากคำบอกเล่าของผู้บังคับบัญชาก็มักจะประสบปัญหาต่อการร่างหนังสือราชการ ซึ่งต้องใช้ระยะเวลาหลายเดือนกว่าจะสามารถทำความเข้าใจต่อการร่างหนังสือของหน่วยงาน ประเด็นเหล่านี้ทำให้เห็นว่าการเขียนหนังสือราชการค่อนข้างยาก และสามารถนำไปสู่ความเครียด แต่ที่จริงแล้วการร่างหนังสือไม่ได้ยากอย่างที่คิด ถ้าหากเรามีหลักในการเขียนหนังสือที่ดี แต่ก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ ก่อนอื่นต้องทราบถึงความหมาย และประเภทของหนังสือราชการก่อนว่า มีอะไรบ้าง

หนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานใน **ราชการ**1 ซึ่งได้แก่

๑. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร มีถึงกระทรวงการต่างประเทศ
๒. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้สำนักงานราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ถึง นางสาวปวีณา จันทรประดิษฐ์ เป็นต้น
๓. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคม โรงพยาบาลเอกชน มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยมีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อใน **หนังสือราชการ** เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบการเตือนเรื่องที่ค้างหรือ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๕.๒. แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือ

ที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒ รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓ บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผังหลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ฉะนั้น ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้น ใครเป็นผู้ลงนาม และเมื่อทราบแล้วจะต้องตั้งตนให้เสมือนกับเป็นผู้ลงนามแล้วจึงร่าง เพราะผู้ลงนามจะเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น ถ้าหนังสืออ่านแล้วเข้าใจดี ถูกต้องก็ดีไป แต่ถ้าหนังสือฉบับนั้น เขียนสั่งการ หรือแจ้งให้ทราบไม่รู้เรื่อง ขาดความเข้าใจในเนื้อหาทำให้เกิดผลเสียได้ ผู้ลงนามก็ต้องรับผิดชอบ ผู้ร่างก็จะถูกตำหนิ ส่วนข้อความจะยาวหรือสั้นนั้น ก็ต้องอยู่ที่ผู้ร่างที่จะใช้การสังเกตว่าผู้บังคับบัญชาของท่านชอบข้อความแบบใด ไม่ชอบแบบใด ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว เพียงแต่ใช้ดุลยพินิจของตัวเองนอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงผู้รับว่ามีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงนั้นอย่างชัดเจนในเนื้อหา และมีความรู้สึที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้ง ข้อความจะต้องกระชับรัด รัดกุม และชัดเจนด้วย

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้น จะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้

๑. ถูกแบบ
๒. ถูกเนื้อหา
๓. ถูกหลักภาษา
๔. ถูกความนิยม

๑. การเขียนถูกแบบ คือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน”

“หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อเลือกหนังสือได้แล้ว ก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกต้องและใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

๑.๑ เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ไม่ต้องเขียนใน หนังสือประทับตรา

๑.๒ คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๓ คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจาก บุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้น ใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ



ที่ ศธ ๐๕๓๖/

หน่วยเจ้าของเรื่อง

ที่อยู่เจ้าของเรื่อง

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

หน่วยเจ้าของหนังสือ

โทร. ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙

โทรสาร ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙



ที่ ศธ ๐๕๓๖ /

ถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคเหตุ กก
กก
กกก
กกก
กก
กกก
กก
กกก
กก

ภาคความประสงค์ กกก
กก
กกก
กก
กกก
กก

ภาคสรุป กกก
กกก

หน่วยเจ้าของเรื่อง
(วัน เดือน ปี)

หน่วยเจ้าของหนังสือ
โทร. ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙
โทรสาร ๐ ๒๙๙๙ ๙๙๙๙



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ ศธ ๐๕๓๖/..... วันที่.....

เรื่อง กกก

เรียน กกก

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคสรุป กกก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ดังนั้นการจะเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหานั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจไม่ต้องเตรียมอะไรมา เพียงแต่คิดวิเคราะห์เล็กน้อยว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร แต่ถ้าเป็นเรื่องยาก ก็จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นเรื่อง
- ย่อเรื่อง

๒.๑ การศึกษาเรื่อง

๒.๑.๑ จุดมุ่งหมายในการศึกษาเรื่อง ผู้ร่างจะต้องศึกษาเรื่องให้ละเอียด และเข้าใจ เนื้อหาสาระสำคัญ ความเป็นมาและเป็นไปของเรื่องว่า ใครทำอะไร ขอมตามบทกฎหมายหรือระเบียบข้อใด หรือตามแนวทางปฏิบัติใด โดยมีเหตุผลประกอบคำขออย่างไร คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติอย่างไร การมีหนังสือตอบไปนั้น มีจุดประสงค์อย่างไร ดังนี้เป็นต้น

๒.๑.๒ เทคนิคในการศึกษาเรื่อง ต้องใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือในการศึกษา คือ

๑) ตา ต้องใช้อ่านเรื่องให้รู้ว่าเรื่องมีความหมายเป็นมาอย่างไร มีเรื่องต่อเนื่องอย่างไร เพื่อจะได้นำมาสรุป เขียนเหตุที่มีหนังสือไปได้อย่างถูกต้อง และต้องอ่านให้รู้เรื่องว่ามีผลสืบเนื่องของเรื่องนั้น อย่างไร เพื่อจะได้เขียนแจ้งเนื้อ ความไปยังผู้รับหนังสือได้ถูกต้องด้วย

๒) ปาก ต้องใช้ปากถามผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่นเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของเรื่อง หรือผู้ที่เคยทำเรื่องเช่นนั้น หรือทำนองเดียวกันนี้ที่เคยทำอย่างไร

๓) หู ใช้ฟังว่าเรื่อง นั้น มีเบื้องหน้าเบื้องหลังเกี่ยวกับใคร หรือกับอะไรอย่างไรบ้าง

๔) หัว ต้องใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นรวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไป ตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

๕) ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ไม่ใจลอย หรือออกคิดจนทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ทีกทักสรุปความเอาเองง่าย ๆ

๖) มือ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้ง หาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาประกอบการเขียนด้วย

๒.๒ การจับประเด็นของเรื่อง ซึ่งเป็นจุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น ที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับ หนังสือประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจทำโดยการตั้งคำถามตัวเองเป็นคำถามแรกว่า “เหตุใดจึงต้องมีหนังสือนี้ออกไป” (โดยทั่วไปจะประเด็นที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไปจะอยู่ในย่อหน้า ๑)

“คำตอบ” ก็คือ “เพราะมีผู้รับหนังสือได้.....ขอมมา และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วมีมติว่า.....” เป็นต้น (โดยทั่วไปประเด็นที่เป็นวัตถุประสงค์ของหนังสือส่งจะอยู่ในย่อหน้าที่ ๒)

๒.๓ การย่อเรื่อง เป็นการสรุปความเป็นเนื้อหาสาระ และที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้าง

เป็นเหตุให้มีหนังสือไป เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน “เนื้อ เรื่อง” ของหนังสือให้ถูกต้อง ในเนื้อ หาโดย
กะทัดรัด อาจทำได้โดยการตั้ง คำถามตัวเองว่า **ใคร ทำอะไร ทำต่อใคร ทำอย่างไร ทำไปเพื่ออะไร**
(เพราะอะไร) **ทำที่ไหน เมื่อใด ฯลฯ**

๓. **ถูกหลักภาษา** ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๓.๑ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม

๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-

กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับ
คำขยาย โดยเฉพาะไม่ควรแยกคำที่เป็นคำที่ต่อเนื่องกัน

๔. **การเขียนให้ถูกความนิยม**

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

(๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคย
ติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

(๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับ
หนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

หนังสือฉบับแรก มักขึ้น ต้นด้วย “ด้วย.....” “เนื่องด้วย.....” “เพื่อ.....”
และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า “จึง....”

หนังสือตอบรับ มักขึ้นต้นด้วย “ตาม.....” “ตามที่.....นั้น ” และขึ้นต้น
ข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “บัดนี้.....”

ข้อความทิ้งท้าย ในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อ
ทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการที่บกพร่อง ได้แก่

๑. ไม่ชัดเจน ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคที่คลุมเครือ ซึ่งตีความหมายได้หลายอย่าง
ทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรือไม่เข้าใจความประสงค์ เช่น “หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย”

ควรเป็น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้
ด้วย”

๒. ไม่สุภาพแนบเนียน ได้แก่ การใช้คำหรือความที่ห้วน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้รับการขู่บังคับ
จึงไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

“ดังนั้น ทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลา

ดังกล่าวมิฉะนั้น จะจัดการตามระเบียบต่อไป”

ควรเป็น

“ดังนั้นทาง.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

๓. ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเขียนไม่ถูกต้องแบบหนังสือราชการที่ระเบียบกำหนดไว้ เขียนไม่ถูกหลักภาษา ใช้ภาษาพูด หรือใช้ภาษาผิดระดับ เช่น

“ขอเรียนว่าไม่รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย”

ควรเป็น

“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา”

๔. ไม่ได้ความสมบูรณ์ ได้แก่ การเขียนโดยขาดสาระสำคัญบางตอน เช่น

“ตามที่ท่านได้.....โดยค่างชำระค่า.....ประเภท.....นั้นใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย”

ควรเป็น

“ตามที่ท่านได้.....โดยค่างชำระค่า.....ประเภท.....นั้น ตามระเบียบของ.....เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายใน 15 วัน โดยจะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดังนั้นใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย”

๕. ไม่กะทัดรัด ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น เช่น

“รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องคอยติดตามนโยบายของรัฐบาลว่ามีนโยบายสำคัญ และนโยบายริบด่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเองก็จะนำนโยบายนั้น ไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล”

ควรเป็น

“รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องติดตามว่ามีนโยบายใดสำคัญ และริบด่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องด้วย”

๖. ขาดความสละสลวย ได้แก่ การเรียงลำดับความไม่เป็นไปตามความสำคัญหรือไม่ ลำดับตามหัวข้อที่เหมาะสม การเขียนขาดเอกภาพ ข้อความไม่สัมพันธ์ต่อเนืองกัน ฯลฯ เช่น

“กรม.....ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามที่ท่านได้ขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

ควรเป็น

“ตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....นั้น กรม.....ได้ดำเนินการ

ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

“การร่างหนังสือ นั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการวิเคราะห์ และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกการร่าง หนังสือบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็ สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพ ของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย”

อ้างอิง

สุภาพ รุ่งเจริญ คู่มือการเรียนการสอน พช 314 ภาษาไทยธุรกิจ 2. พิมพ์ครั้งที่ 4 กรุงเทพฯ :
โรงพิมพ์คุรุสภาลาดพร้าว, 2533

www.thaiis.com

Website: มหาวิทยาลัยเที่ยงคืน midnight's encyclopedia, midnight's writers,
midnight's dictionary

สมบูรณ์ วรเศรษฐมงคล ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จาก www.opm.go.th/opminter/download/download.html - 3k__