

การเขียนหนังสือราชการ (Official Letter)

นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ในยุคของการปฏิรูประบบราชการ และการปรับเปลี่ยนองค์กรต่าง ๆ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือ และเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรต่อไป

การเขียนหนังสือราชการ หรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงาน จะเขียนอย่างไรให้ดูดี ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่ง และผู้รับได้ ส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาของผู้ที่เริ่มเข้ามาทำงาน และต้องถูกมอบหมายให้ร่างหนังสือจากผู้บังคับบัญชา บางครั้งอาจทำให้เกิดความเครียด หรือเขียนไปแล้วไม่ถูกใจเจ้านาย เช่นเดียวกับข้าราชการที่เข้ามารับราชการใหม่ ๆ หรือโอนย้ายมาจากกรมอื่น และไม่เคยมาร่างหนังสือประเภทที่ไม่เคยทำมาก่อน ต้องคิดตามหนังสือสั่งการ หรือจากคำบอกเล่าของผู้บังคับบัญชา ก็มักจะประสบปัญหาต่อการร่างหนังสือราชการ 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

1. หนังสือราชการที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยทักษิณ มีถึงกระทรวงการต่างประเทศ
2. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีไซ้สำนักงานราชการ หรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยทักษิณ ถึง นางสาวปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ เป็นต้น

ราชการ¹ นั้นมีการให้คำนิยามไว้มากมายแต่ก็เป็นในทำนองเดียวกันคือ

1. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.๒๕๔๒ ให้ความหมายไว้ว่า ราชการ (น.) การงานของรัฐบาล หรือของพระเจ้าแผ่นดิน
2. พจนานุกรมฉบับมติชน ให้ความหมายไว้ว่า ราชการ (น.) งานของพระเจ้าแผ่นดินซึ่งรัฐบาลเป็นผู้จัดการ
3. พจนานุกรมไทยฉบับอธิบาย ๒ ภาษา ของเสียรชัย เอี่ยมวรเมธ ให้ความหมายไว้ว่า ราชการ (กิจการของรัฐ) Official(public) business : public affair : government service และยังให้ความหมาย ของ หนังสือราชการ ว่า Official document : Official(business)letter

3. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคม โรงพยาบาลเอกชน มีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยทักษิณ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษ

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 จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว

การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๕.๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึกข้อความ

๖.๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้

ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ฉะนั้นก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างคงจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้นใครเป็นผู้ลงนาม และเมื่อทราบแล้วจะต้องตั้งตนให้เสมือนกับเป็นผู้ลงนามแล้วจึงร่าง เพราะผู้ลงนามจะเป็นผู้รับผิดชอบ หนังสือฉบับนั้น ถ้าหนังสืออ่านแล้วเข้าใจดี ถูกต้องก็ดีไป แต่ถ้าหนังสือฉบับนั้นเขียนสั่งการ หรือแจ้งให้ทราบไม่รู้เรื่อง ขาดความเข้าใจในเนื้อหาก็ก่อให้เกิดผลเสียหายได้ ผู้ลงนามก็ต้องรับผิดชอบ ผู้ร่างก็จะถูกตำหนิ ส่วนข้อความจะยาวหรือสั้น นั้นก็ต้องอยู่ที่ผู้ร่างที่จะใช้การสังเกตว่าผู้บังคับบัญชาของท่าน ชอบข้อความแบบใด ไม่ชอบแบบใด ไม่มีหลักเกณฑ์ตายตัว เพียงแต่ใช้ดุลยพินิจของตัวเอง ทั้งนี้ข้อความจะต้องกระชับรัดกุม และชัดเจน

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้น จะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้

๑. ฎกแบบ
๒. ฎกเนื้อหา
๓. ฎกหลักภาษา
๔. ฎกความนิยม

๑. **การเขียนฎกแบบ** คือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อเลือกหนังสือได้แล้ว ก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ฎกแบบ จัดวางข้อความให้ฎกที่และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

๑.๑ เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา

๑.๒ คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๓ คำลงท้าย เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

๒. **การเขียนให้ฎกเนื้อหา** เนื้อหาต้องประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ

ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๓๑/

มหาวิทยาลัยทักษิณ

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๐

เรียน ขอความอนุเคราะห์เครื่องตรวจอาวุธแบบเดินผ่าน

เรียน ผู้บังคับกองบิน 56

ด้วยพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี เสด็จฯ แทนพระองค์ไปพระราชทานปริญญาบัตร แก่ผู้สำเร็จการศึกษา จากมหาวิทยาลัยทักษิณ ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๙ ซึ่งกำหนดเสด็จฯ ระหว่างวันที่ ๑๔-๑๘ มกราคม ๒๕๕๐ ส่วนจะเป็น วัน เวลาใดนั้น สำนักพระราชวัง จะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง โดยมีผู้ได้รับอนุมัติจากสภามหาวิทยาลัยให้ได้รับปริญญาตรี และปริญญาโท จำนวน ๑,๙๗๖ คน

ส่วนเหตุ

ในการนี้ เพื่อให้การถวายความปลอดภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มหาวิทยาลัยจึงขอความอนุเคราะห์เครื่องตรวจอาวุธแบบเดินผ่าน พร้อมทั้งเจ้าหน้าที่สุภาพสตรี และสุภาพบุรุษ เพื่อปฏิบัติหน้าที่สำหรับเครื่องตรวจอาวุธแบบเดินผ่าน

ส่วนความ
ประสงค์

มหาวิทยาลัยหวังเป็นอย่างยิ่งว่า จักได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน
จึงขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูง ณ โอกาสนี้

ส่วน
สรุป
ความ

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทร./โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๖๘

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ที่ ศธ ๐๕๓๑/

ถึง สำนักคณะกรรมการการอุดมศึกษา

มหาวิทยาลัยทักษิณ ขอส่งหนังสือรายงานประจำปี พ.ศ.๒๕๔๙ มาเพื่อให้ประโยชน์ใน
ราชการต่อไป

ส่วนความ
ประสงค์

มหาวิทยาลัยทักษิณ
(ลงชื่อผู้ที่มีอำนาจในการลงนาม)

๑๖ มีนาคม ๒๕๔๙

ประทับตรา
หน่วยงาน

กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย

โทร./โทรสาร ๐-๗๔๔๔-๓๙๖๘

หนังสือประทับตรา นิยมเขียนเนื้อหา หรือข้อความของหนังสือเฉพาะ **ส่วนความประสงค์**
ที่ทำให้หนังสือไปนั้น **ไม่นิยมเขียน** ให้มีส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และส่วนสรุปความ

ดังนั้นการจะเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหานั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจไม่ต้องเตรียมอะไรมาก เพียงแต่คิดวิเคราะห์เล็กน้อยว่าเป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร แต่ถ้าเป็นเรื่องยาก ก็จำเป็นจะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นเรื่อง
- ย่อเรื่อง

๒.๑ การศึกษาเรื่อง

๒.๑.๑ จุดมุ่งหมายในการศึกษาเรื่อง ผู้ร่างจะต้องศึกษาเรื่องให้ละเอียด และเข้าใจเนื้อหาสาระสำคัญ ความเป็นมาและเป็นไปของเรื่องว่า ใครทำอะไร ขอมตามบทกฎหมาย หรือระเบียบข้อใด หรือตามแนวทางปฏิบัติใด โดยมีเหตุผลประกอบคำขออย่างไร คณะกรรมการพิจารณาแล้วมีมติอย่างไร การมีหนังสือตอบไปนั้นมีจุดประสงค์อย่างไร ดังนี้ เป็นต้น

๒.๑.๒ เทคนิคในการศึกษาเรื่อง ต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมีมือในการศึกษา คือ

๑) **ตา** ต้องใช้อ่านเรื่องให้รู้ว่าเรื่องมีความหมายเป็นมาอย่างไร มีเรื่องต่อเนื่องอย่างไร เพื่อจะได้นำมาสรุป เขียนเหตุที่มีหนังสือไปได้อย่างถูกต้อง และต้องอ่านให้รู้เรื่องว่ามีผลสืบเนื่องของเรื่องนั้นอย่างไร เพื่อจะได้เขียนแจ้งเนื้อความไปยังผู้รับหนังสือได้ถูกต้องด้วย

๒) **ปาก** ต้องใช้ปากถามผู้เกี่ยวข้อง หรือผู้อื่นเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของเรื่อง หรือผู้ที่เคยทำเรื่องเช่นนั้น หรือทำนองเดียวกันนี้เคยทำอย่างไร

๓) **หู** ใช้ฟังว่าเรื่องนั้นมีเบื้องหน้าเบื้องหลังเกี่ยวกับใคร หรือกับอะไร อย่างเป็นบ้าง

๔) **หัวใจ** ต้องใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น รวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไป ตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

๕) **ใจ** ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ไม่ใจลอย หรืออคติจนทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ที่กักสรูปความเอาเองง่าย ๆ

๖) **มือ** ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดี ๆ มาประกอบการเขียนด้วย

๒.๒ การจับประเด็นของเรื่อง ซึ่งเป็นจุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับ หนังสือประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจทำโดยการตั้งคำถามตัวเองเป็นคำถามแรกว่า **“เหตุใดจึงต้องมีหนังสือนี้ออกไป”**

“คำตอบ” ก็คือ **“เพราะมีผู้รับหนังสือได้.....ขอมา และคณะกรรมการได้พิจารณาแล้วมีมติว่า.....”** เป็นต้น

๒.๓ การย่อเรื่อง เป็นการสรุปความเป็นเนื้อหาสาระ และที่เกี่ยวกับประเด็นซึ่งอ้างเป็นเหตุให้มีหนังสือไป เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วน **“เนื้อเรื่อง”** ของหนังสือให้ถูกต้อง ในเนื้อหาโดยกะทัดรัด อาจทำได้โดยการตั้งคำถามตัวเองว่า **ใครทำอะไร 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 ประชาน-กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียน

ข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

- (๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด
- (๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

หนังสือฉบับแรก มักขึ้นต้นด้วย **“ด้วย.....”** **“เนื่องด้วย.....”** **“เพื่อ.....”** และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า **“จึง....”**

หนังสือตอบรับ มักขึ้นต้นด้วย **“ตาม.....”** **“ตามที่.....นั้น”** และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า **“บัดนี้.....”**

ข้อความทิ้งท้าย ในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ **“จึงเรียนมาเพื่อทราบ”** **“จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”** **“จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ”** (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการที่บกพร่อง ได้แก่

๑. ไม่ชัดเจน ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคที่คลุมเครือ ซึ่งตีความหมายได้หลายอย่างทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรือไม่เข้าใจความประสงค์ เช่น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย”

ควรเป็น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ด้วย”
๒. ไม่สุภาพแบบเนียน ได้แก่ การใช้คำหรือความที่ห้วน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้รับการขู่บังคับ จึงไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

“ดังนั้นทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวมิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป”

ควรเป็น

“ดังนั้นทาง.....ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”
๓. ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเขียนไม่ถูกต้องแบบหนังสือราชการที่ระเบียบกำหนดไว้ เขียนไม่ถูกหลักภาษา ใช้ภาษาพูด หรือใช้ภาษาผิดระดับ เช่น

“ขอเรียนว่าไม่รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย”

ควรเป็น

“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา”
๔. ไม่ได้ความสมบูรณ์ ได้แก่ การเขียนโดยขาดสาระสำคัญบางตอน เช่น

“ตามที่ท่านได้.....โดยค้างชำระค่า.....ประเภท.....นั้น.....ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาดังด้วย”

ควรเป็น

“ตามที่ท่านได้.....โดยค้างชำระค่า.....ประเภท.....นั้น ตามระเบียบของ.....เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายใน 15 วัน โดยจะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดังนั้น.....ใคร่ขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....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 ข้อความไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ฯลฯ เช่น

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

ควรเป็น

“ตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....นั้น กรม.....ได้ดำเนินการตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

“การร่างหนังสือ นั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์ และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกการร่างหนังสือบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย”

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*

สมบุญรัตน์ วรเศรษฐมมงคล ผู้อำนวยการส่วนระเบียบกลาง สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี จาก www.opm.go.th/opminter/download/download.html - 3k