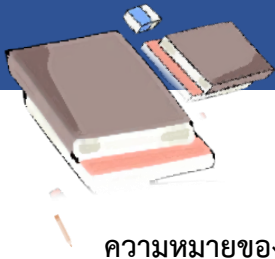




เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ”

ด้วยวิธีการ Coaching ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒



บรรยายโดย : นางสาวชาลิณี สัมฤทธิ์ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ



ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หลักปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี ๕ ประการ ดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีของไหวให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไรจะให้ ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

การเขียนให้ถูกต้อง

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องนั้น ควรเขียนให้ถูกลักษณะต่อไปนี้

๑. การเขียนให้ถูกต้องตามแบบ ดังนี้

- แบบของชนิดของหนังสือราชการ ต้องใช้ชนิดและแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี
- การจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกแบบ เช่น

ส่วนที่ ๑ หัวเรื่อง ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง ส่วนที่ ๓ ท้ายหนังสือ	}	ส่วนเหตุ : เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนความประสงค์ : จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ส่วนสรุปความ : สรุปความประสงค์ให้เกิดความชัดเจน
---	---	--
- การใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการให้เหมาะสมกับผู้รับ เช่น คำขึ้นต้น คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา มีข้อสำคัญ คือ

- จับประเด็นของเรื่องให้ได้
- ข้อเท็จจริงครบถ้วน
- กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง และเป็นปัจจุบัน
- แนวคำวินิจฉัยเดิม (ถ้ามี)
- ต้องลำดับความให้ดี
- มีความสมเหตุสมผล
- คำนึงถึงใจผู้ลงนาม



๓. การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ มี ๒ เรื่อง คือ

๑) รูปประโยค ประกอบด้วยส่วนต่างๆ ได้แก่ ประธาน กริยา กรรม

การร่างหนังสือราชการจะต้องพิจารณาแต่ละประโยค ตรวจสอบไวยากรณ์ว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ ประธาน กริยา กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ในบางกรณี คำประธานและกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้ ตัวอย่างเช่น “ผู้บังคับบัญชาเจตนาถลันแกล้งผู้ร้อง เป็นเหตุให้ไม่ได้รับความเป็นธรรม”

๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ อาจแยกพิจารณาได้ ดังนี้

- ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน กริยา กรรม
- ความสัมพันธ์ระหว่างประโยค (เหตุ) กับประโยค (ผล)
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกค่อมข้อความ
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยม หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๔.๑ สรรพนาม การเขียนหนังสือราชการไม่นิยมใช้สรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” “ผม” “ดิฉัน” แต่นิยม

- ใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “สำนักนายกรัฐมนตรี” “สำนักงบประมาณ”
- ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวขวัญใจ
- ใช้คำย่อตามกฎหมาย ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย เช่น ครม. พ.ร.บ.
- ใช้คำบ่งชี้ ในกรณีกล่าวที่มีใช้การกล่าวครั้งแรก เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

โดยทั่วไปในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปและผู้รับหนังสือ มีดังนี้

๑) สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

- ✚ ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วมีความเห็นว่า...
- ✚ ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น ข้าพเจ้า - กระผม - ผม - ดิฉัน - ท่าน

๒) สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

- ✚ ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น ขอกรม...ได้โปรดส่งความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ คณะรัฐมนตรีต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก
- ✚ ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล เช่น ขอท่านได้โปรด... ขอได้โปรด...



๔.๒ การใช้ถ้อยคำสำนวน

๑) นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้ ภาษาราชการ ภาษากฎหมาย ดังตัวอย่างต่อไปนี้

ภาษาราชการ	ภาษากฎหมาย
✚ ใคร ผู้ใด	พระราชบัญญัติ... มาตรา... บัญญัติให้... บัญญัติว่า...
✚ ต้องการ (มีความ) ประสงค์	ระเบียบ... กฎ... ข้อ... กำหนดให้... กำหนดว่า...
✚ ทำไม เหตุใด	คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่... มีมติให้...
✚ เหมือนกัน แนวทางเดียวกัน, สอดคล้องกัน	ข้อห้าม ผ่าฝืน
✚ ที่ไหน ที่ใด	ข้อปฏิบัติ ไม่ปฏิบัติตาม
✚ คิดว่า พิจารณาแล้วเห็นว่า	
✚ อย่างไร เช่นใด ประการใด	
✚ ทำอยู่ อยู่ระหว่างดำเนินการ	
✚ เดียวนี้ บัดนี้ ขณะนี้	
✚ เสร็จแล้ว แล้วเสร็จ	

๒) การเชื่อมคำหรือประโยค

คำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกันเพราะจะทำให้ไม่ไพเราะหรืออาจทำให้สับสนได้ เช่น และ – กับ – รวมทั้ง - ตลอดจน / ที่ – ซึ่ง – อัน เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ แต่บางประโยคก็ใช้แทนกันไม่ได้ เพราะจะทำให้ความหมายผิดไป เช่น

คำเชื่อม	ตัวอย่าง
ที่ (ช่วยจำกัดความหมาย)	ครูที่ดูแลนักเรียนอย่างใกล้ชิดย่อมทราบอุปนิสัยของนักเรียน
ซึ่ง (ช่วยขยายความหมาย)	รักษาไว้ซึ่งความยุติธรรม
อัน (ช่วยขยายความหมาย แต่มักไม่ใช่เมื่อหน่วยหลักหมายถึงบุคคล)	สถานที่อันเป็นที่รวมกำลังไพร่พลของแผ่นดิน

๓) การใช้คำบังคับ คำขอร้อง ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยมใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้แจ้ง	ขอได้โปรดแจ้ง

๔) คำทำลาย คำเสริมสร้าง ในการเขียนหนังสือติดตอราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้างซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังตัวอย่างต่อไปนี้

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ปัญหาที่บ ง	ขาดความรู้ความเข้าใจ
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน



- ๕) คำทางเสียง การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำทางเสียงให้รื่นหูโดยการเติมคำว่า “ต่อไป” “ได้” “ด้วย”
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
 - อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้

สำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

การเขียนให้ชัดเจน

การเขียนหนังสือติดต่อบุคคลหรือราชการให้ชัดเจนนั้น คือ เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ดังนั้นจึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๑. การเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ คือเขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้ เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ

๒. การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อบุคคลหรือราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า ให้ผู้รับ หนังสือ

- ทำอะไร เช่น
- เพื่อทราบ
 - เพื่อพิจารณา
 - เพื่ออนุญาต
 - เพื่ออนุมัติ
 - เพื่อถือปฏิบัติ
 - เพื่อให้ความร่วมมือ

๓. การเขียนให้กระชับในวรรคตอน คือ เว้นวรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้อง เหมาะสมตามควรแก่กรณีเพื่อให้โปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย

การเขียนให้รัดกุม

หนังสือติดต่อบุคคลหรือราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุม ดัดไม่ดัดไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่ใช้เขียนนั้น และต้องมีเขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้น เสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยันให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือที่เราเห็นว่าโดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจจะไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

การเขียนให้กะทัดรัด

หนังสือติดต่อบุคคลหรือราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลุจุดประสงค์ เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น ดังกรณีต่อไปนี้

๑. ใช้คำว่า “ซึ่ง” ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๒. ใช้คำว่า “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น
๓. ใช้คำว่า “มีการ” ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น
๔. การใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น
๕. การเขียนนวนจนจนความซ้ำๆ กัน

การเขียนโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์

หนังสือราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้เหตุผลสนับสนุน ต้องน่าเชื่อถือ มีน้ำหนัก เป็นไปได้ในทางปฏิบัติ เพื่อให้ผู้อ่านเชื่อถือและยอมรับ เช่น อ่างกฎหมายการใช้ดุลพินิจชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ อย่างไร อ่างคำพิพากษา แนวคำวินิจฉัยเดิม ยกย่องผู้รับหนังสือ



๑) การตอบปฏิเสธการให้/ ปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ข้อตามกฎหมาย/ หนังสือขอความร่วมมือ/การดักเตือนหรือตำหนิ ตอบปฏิเสธคำขออนอกกฎหมาย เขียนโดย

- ปฏิเสธโดยอ้างเหตุผล/เหตุขัดข้อง
- ขอภัยที่ไม่อาจปฏิบัติตามคำขอได้
- แสดงน้ำใจ เพื่อให้คงมีความสัมพันธ์อันดีกันต่อไป

๒) การเขียนหนังสือขอร้อง เขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

๓) การเขียนหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ เขียนโดย

- เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปกกลงไปในทำนองว่าผู้มีหนังสือไปว่าเอง
- เขียนเบนเป้า คือ ไม่เขียนปกกลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เลียงเขียนไปในเชิงตำหนิผู้อื่นหรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ
- เขียนแสดงความเสียใจ จะเขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่ทำการอันไม่สมควรต่อเราหรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธและ ไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

การนำความรู้จากบทเรียนไปใช้ประโยชน์

จากการพัฒนาความรู้ด้วยวิธีการ Coaching ณ ห้องประชุมกองการเจ้าหน้าที่ ชั้น ๒ เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ” ได้เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการที่ดี การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และโน้มน้าวให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานของหน่วยงานได้ และพัฒนาทักษะความสามารถในการเขียนหนังสือราชการให้ดีขึ้นและถูกต้อง รวมทั้งสามารถนำความรู้ที่ได้จากการศึกษาหลักสูตรดังกล่าว ไปให้คำแนะนำแก่ผู้อื่นได้เบื้องต้น

จัดทำโดย

ชื่อ นางสาวธัญญาภรณ์ สายกระสุน
ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
ฝ่ายบริหารทั่วไป กองการเจ้าหน้าที่
มีนาคม ๒๕๖๖

