

สรุปการพัฒนาความรู้
หลักสูตร ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ
ผ่านระบบการเรียนรู้การพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
(OCSC Learning Space) ของ สำนักงาน ก.พ.

บรรยายโดย นางกฤตยา จันทร์เกษ
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี



การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีขึ้น นอกจากจะต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กระชับ อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

❖ หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
 - ๑.๑ การเขียนให้ถูกต้อง คือการเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ แบบ คือ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน และแบบหนังสือประทับตรา
 - ๑.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย
 - ๑.๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไปหรือจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมาและอาจมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๑.๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร

๑.๓ การเขียนให้ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี ๒ เรื่อง คือ รูปประโยคและความสัมพันธ์ของข้อความ

๑.๔ การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการหมายถึงรวมถึงความนิยมที่เชื่อกันโดยทั่วไปในวงราชการและความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้ สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

๒. เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๒.๑ การเขียนให้ชัดเจน คือเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่ายและอ่านง่าย ดังนั้นจึงต้องเขียนให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ ชัดเจนในเนื้อความ คือ เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำหรือข้อความ

๒.๑.๒ การเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่าให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือเพื่อถือปฏิบัติ ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจน ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

๒.๑.๓ การเขียนให้กระชับในวรรคตอน คือ เว้นวรรคและย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ให้ถูกต้องเหมาะสมตามควรแก่กรณี เพื่อให้ อ่านง่าย เข้าใจง่าย

๒.๒ การเขียนให้รัดกุม หนังสือติดต่อราชการที่ดีต้องมีลักษณะรัดกุมสามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ทั้งนี้ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไปก็ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ควรเติมคำว่า"โดยปกติ" ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๒.๓ การเขียนให้กะทัดรัด หนังสือติดต่อราชการนั้น ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจน และการบรรลจุดประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น

๓. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดีหนังสือติดต่อราชการเป็นสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการคือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น นอกจากนี้ในบางกรณียังต้องเขียนให้เป็นผลดีด้วย เช่น การเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือน จะต้องเขียนให้ผู้ถูกตำหนิ หรือถูกตักเตือนไม่กระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง ในการเขียนตอบปฏิเสธจะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกันไป

❖ ศิลปะในการเขียนหนังสือราชการ

๑ การเขียนหนังสือตักเตือน ตำหนิ เขียนเปลี่ยนเข็ม เขียนเบนเป้า เขียนแสดงความเสียใจ ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

๒ การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
- ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า

๓ การเขียนหนังสือขอร้อง อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต

๔ การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

๕ การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็นหรือความต้องการของเรา ยกย่องคุณธรรมของเขา ชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับหากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือและขอบคุณ

❖ การตรวจแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการที่เจ้าหน้าที่ชั้นต้นร่างขึ้นนั้น โดยปกติจะต้องเสนอให้หัวหน้าตรวจและสั่งพิมพ์ ซึ่งถ้าหัวหน้าเห็นว่าร่างหนังสือนั้นยังไม่ดี ก็อาจแก้ไขเสียก่อนแล้วจึงสั่งพิมพ์ ในการตรวจแก้ร่างหนังสือ หัวหน้าจะต้องรู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี จึงจะแก้ร่างหนังสือให้ดีจะต้องรู้เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ จึงจะสามารถสื่อความหมายให้คนพิมพ์เข้าใจถูกต้องได้ และจะต้องมีศิลปะในการแก้ร่างหนังสือเพื่อรักษาความสัมพันธ์อันดีระหว่างคนแก้ร่างกับคนร่างและคนพิมพ์ไว้ด้วย จึงมีหลัก เทคนิค และศิลปะบางประการในการแก้ร่างหนังสือ ดังนี้

๑. หลักในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการใช้หลักอย่างเดียวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี คือ แก้ให้ถูกต้อง แก้ให้ชัดเจน แก้ให้รัดกุมแก้ไขกะทัดรัด แก้ให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๒. เทคนิคในการแก้ร่างหนังสือ มีวิธีทำดังนี้

๒.๑ แก้คำ ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมแล้วเขียนคำใหม่ โดยเขียนข้างบนหรือข้างล่างตัวเดิม

๒.๒ ตกเติม ใช้วิธีตกเติมข้อความลงข้างล่าง หรือข้างบนของข้อความเดิม และทำลูกศรชี้ว่าเติมตรงไหน

๒.๓ ตัดออก ใช้วิธีขีดฆ่าคำเดิมออก

๒.๔ ย้ายที่ ใช้วิธีวงรอบข้อความที่จะให้ย้ายที่ แล้วโยงเส้นทำลูกศรชี้ตรงที่จะให้ข้อความนั้นย้ายไปอยู่

๒.๕ ย้ายบรรทัด ถ้าจะให้ยกข้อความท้ายบรรทัดบนลงมาไว้บรรทัดล่าง ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือบมาเว้นว่างด้านขวามือ ถ้าจะให้ยกข้อความต้นบรรทัดล่างขึ้นไปไว้บรรทัดบน ใช้วิธีเขียนกรอบล้อมข้อความที่จะให้ยกไปนั้นในลักษณะเกือบมาเว้นว่างด้านซ้ายมือ

๒.๖ ให้ข้อความติดกัน ถ้าจะให้ข้อความที่เขียนห่างกันในลักษณะเว้นวรรค เป็นข้อความที่ติดกัน ใช้วิธีทวงเล็บคว่ำและหางโยงระหว่างข้อความทั้ง ๒ นั้น

๒.๗ ให้ย่อหน้า ถ้าต้องการให้ข้อความตอนใดย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เขียนตัว P (ตัวอักษรที่ภาษาอังกฤษ ซึ่งย่อมาจากคำว่า Paragraph) ตัวใหญ่ให้เห็นเด่นชัดข้างหน้าข้อความนั้น

๒.๘ ให้เว้นวรรค ถ้าจะให้ข้อความตอนใดเว้นวรรค ให้เขียนเส้นคั่นระหว่างข้อความที่จะให้เว้นวรรคนั้น โดยเขียนเฉพาะส่วนบนและส่วนล่างเว้นส่วนกลาง เพื่อไม่ให้ทับตัวอักษรที่ร่างไว้

❖ ศิลปะในการแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

การแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการจะต้องใช้ศิลปะ ๕ ประการ คือ

๑. รักษาหัวใจผู้ร่าง ให้พยายามแก้ร่างของผู้ร่างอย่าร่างใหม่โดยขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทิ้งทั้งหมด อย่างน้อยให้เหลือร่างเดิมไว้คำหนึ่งก็ยิ่งดี เพื่อให้ผู้ร่างยังเห็นว่าเป็นร่างของเขาซึ่งเรายอมรับ

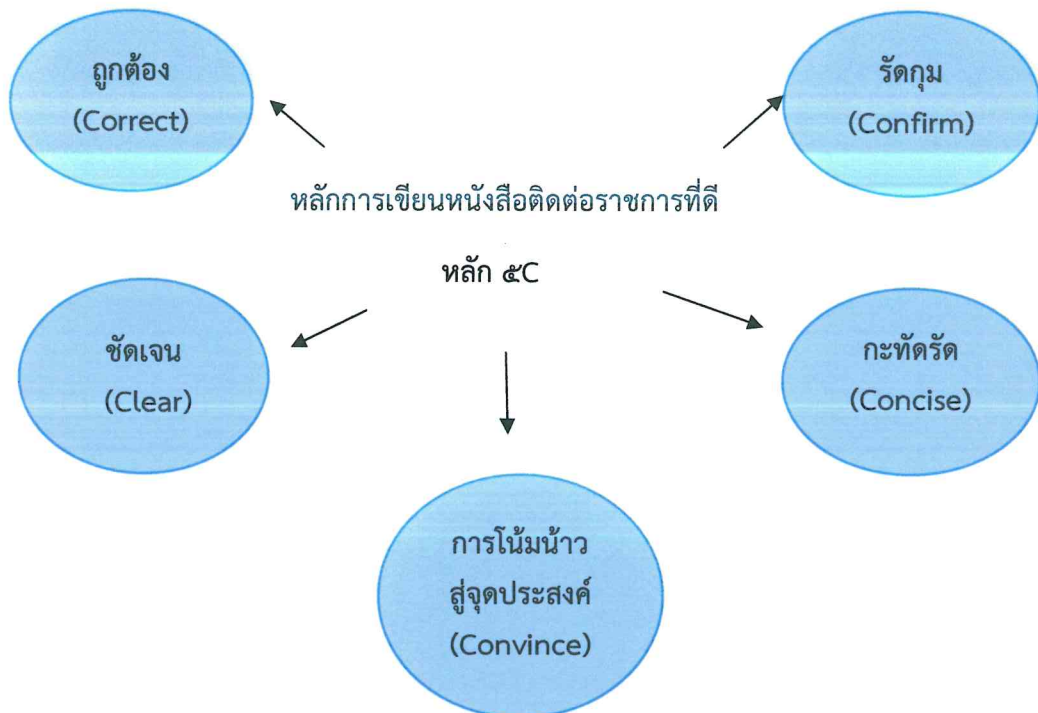
๒. เห็นใจผู้พิมพ์ การแก้ร่างหนังสือควรแก้ไขให้เห็นชัดพอที่คนพิมพ์จะอ่านได้สะดวก อย่าแก้ไขยุกขยิกจนอ่านยาก ถ้าตกเติมข้อความควรลากโยงไปเขียนข้างนอกในที่ว่างๆ ดีกว่าที่จะพยายามแทรกลงไประหว่างบรรทัด ใช้เครื่องหมายในการแก้ไขให้ชัดเจน เช่น เครื่องหมายย่อหน้า เครื่องหมายเว้นวรรค เป็นต้น

๓. อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น การแก้ร่างหนังสือต้องแก้ไขให้ดีขึ้น ถ้าร่างหนังสืออ่านได้ความถูกต้องชัดเจนรัดกุม กระชับรัด และบรรลุลจุดประสงค์ที่อยู่แล้ว อย่าพยายามแก้ไข

๔. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย ถ้าเคยแก้ร่างหนังสือฉบับก่อนไปอย่างไร ฉบับหลังก็ควรแก้กันอย่างนั้น อย่าแก้กลับไปกลับมาโดยไม่อยู่กับร่องกับรอย

๕. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้ เมื่อแก้แล้วต้องสามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ไขให้ผู้ร่างเข้าใจได้และให้ผู้ร่างยอมรับว่าควรจะต้องแก้เช่นนั้น เช่น แก้ให้คมคายสละสลวย แก้ให้เชื่อมโยงสัมพันธ์กันดีขึ้น

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับการวิเคราะห้และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หูหัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



ประโยชน์ที่ได้รับในการฝึกอบรม

๑. ได้ทบทวนและเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับองค์ประกอบของหนังสือราชการและหลักการเขียนหนังสือราชการ
๒. เสริมสร้างความรู้ในเรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง สละสลวย และสื่อความหมาย
ได้บรรลุวัตถุประสงค์ และสามารถแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

นางสาวหนึ่งฤทัย เอื้อวิทยา
ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ