



“เขียนหนังสือราชการ อย่างไรให้ถูกต้อง”

ขั้นตอนการร่างหนังสือราชการ

๑. ศึกษาข้อมูล เพื่อรู้ทิศทางในการเขียนรู้เป้าหมายว่าเป็นหนังสือแบบไหน เรื่องใหม่หรือเรื่องเก่า มีที่มาที่ไปอย่างไร
๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปให้ชัดเจน ตรงเป้าหมายตามที่กำหนดไว้
๓. รวบรวมข้อมูล จัดลำดับให้สัมพันธ์สอดคล้องกับเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้
๔. ลงมือปฏิบัติ พิมพ์หรือร่างหนังสือตามที่ได้จัดลำดับไว้ วางเนื้อหาให้ครบ ๓ ส่วน คือ ส่วนของเหตุ ส่วนของผล และสรุปความ
๕. ตรวจสอบแก้ไข เช่น การใช้ภาษาราชการ เนื้อหาชัดเจน ตรงตามวัตถุประสงค์ใหม่ การใช้คำ แยกคำ เครื่องหมายต่างๆ การย่อหน้า ดูความเหมาะสม รูปแบบเป็นระเบียบสวยงามเมื่อตรวจสอบแล้ว พิมพ์ต้นฉบับ สำเนา และลงชื่อผู้ร่าง/พิมพ์และตรวจทานไว้ที่ฉบับสำเนาด้วย

เทคนิคการทำหนังสือราชการ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้น ทำถึงใครมีวัตถุประสงค์ใดและออกในนามหน่วยงาน ผู้ลงนาม คือ ผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น และเมื่อทราบแล้ว จะต้องตระหนักใน ความรับผิดชอบของการร่างหนังสือ ส่วนข้อความจะยาวหรือสั้นนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ว่า มีมากน้อยเพียงใด สำหรับสำนวนภาษาที่ใช้ไม่ควรร่างแบบสั่งหรือบังคับ ควรเขียนให้สละสลวย สุภาพ อ่อนน้อม และชัดเจน

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้น จะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนให้ถูกต้อง มีดังนี้

๑. การเขียนถูกแบบคือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็นหนังสือประเภท “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อชัดเจนแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่และใช้ถ้อยคำ ให้ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะผู้รับ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย
 - ๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือ เหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ ซึ่งในส่วนนี้จะสอดคล้องกับการอ้างถึงหนังสือและการใช้คำขึ้นต้นในหนังสือ เช่น เรื่องติดต่อใหม่ ใช้คำว่า ด้วย หรือ เนื่องจาก เรื่องสานต่อ ใช้คำว่า ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึง อนุสนธิ และจะ ลงท้ายด้วย “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

- ๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

- ๒.๓ ส่วนสรุปความ เป็นการสรุปใจความที่ผู้รับต้องดำเนินการ

๓. ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

- ๓.๑ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมรวม

- ๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักราชการมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

- (๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือ เหน็บความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

- (๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน