

สรุปการพัฒนาความรู้



เรื่อง “ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ”

ผ่าน OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
ของสำนักงาน ก.พ.

บรรยายโดย นางกฤตยา จันทรเกษ
นิติกรชำนาญการพิเศษ
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

◆ หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

หลักการ	รายละเอียด
1. เขียนให้ถูกต้อง	เขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม โดยการเขียนให้ถูกแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดไว้ 3 แบบ ได้แก่ 1) แบบหนังสือภายนอก สำหรับลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป 2) แบบหนังสือภายใน ใช้สำหรับติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน 3) แบบหนังสือประทับตรา ใช้แทนการลงชื่อ
2. เขียนให้ชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด	เขียนให้เข้าใจง่าย ชัดเจน พิจารณาง่ายและอ่านง่าย จึงต้องมีเขียนเนื้อความที่ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย และเป็นการเขียนให้ชัดเจนในจุดประสงค์ว่ามีจุดประสงค์ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น
3. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์	เป็นการเขียนที่ต้องบรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น นอกจากนี้ไม่ควรเขียนหนังสือตำหนิ หรือตักเตือน หรือกระเทือนใจมาก

◆ หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ในหนังสือราชการที่ดี

- 1. ย่อให้สั้นที่สุด :** ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น และไม่ควรรยาวเกินกว่า 2 บรรทัด
- 2. ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี :** โดยขึ้นต้นเรื่องให้เป็นประโยคที่ชัดเจน เช่น ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม
- 3. พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร :** เพื่อต้องการให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้เขียนต้องการอะไร
- 4. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ :** การตั้งชื่อเรื่องที่ดีควรจะต้องตั้งชื่อเรื่องให้มีความแตกต่างเพื่อไม่ให้เกิดสับสน
- 5. เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย :** เพื่อสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเวลาเร่งด่วน

👉 เทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ดังนี้

แบบที่ 1 ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น	แบบที่ 2 ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น
เรื่อง การขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา
เรื่อง ขื่อหารือเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	เรื่อง การแต่งกายของข้าราชการสตรี

♥ ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือติดต่อกองการ มี 5 ประการ ประกอบด้วย

- **รักษาน้ำใจผู้ร่าง :** พยายามแก้ร่างของผู้ร่าง อย่าร่างใหม่โดยการขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทั้งหมดอย่างน้อยให้เหลือร่างเดิมไว้คำหนึ่งก็ยังมี เพื่อให้ผู้ร่างยังเห็นว่าเป็นร่างของเขาซึ่งเรายอมรับ
- **เห็นใจผู้พิมพ์ :** การแก้ร่างหนังสือควรแก้ไขให้เห็นชัดพอที่คนพิมพ์จะอ่านได้สะดวก อย่าแก้ไขขยุกขยิก จนอ่านยาก ถ้าตกเติมข้อความควรลากโยงไปเขียนข้างนอกในที่ว่างๆ หรืออาจจะใช้เครื่องหมายในการแก้ไขให้ชัดเจน เช่น เครื่องหมายย่อหน้า เครื่องหมายเว้นวรรค เป็นต้น
- **อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น :** การแก้ร่างหนังสือต้องแก้ไขดีขึ้น ถ้าร่างหนังสืออ่านได้ถูกต้อง ชัดเจนรัดกุม กะทัดรัด และบรรลุลจุดประสงค์ที่อยู่แล้ว อย่าพยายามแก้ไขโดยเด็ดขาด
- **แก้ไขอยู่กับร่องกับรอย :** ถ้าเคยแก้ร่างหนังสือฉบับก่อนไปอย่างไร ฉบับหลังก็ควรแก้เช่นนั้น อย่าแก้ไขกลับไปกลับมาโดยไม่อยู่กับร่องกับรอย
- **แก้ไขโดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลการแก้ไขได้ :** เมื่อมีการแก้หนังสือแล้วต้องสามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ไขให้ผู้ร่างเข้าใจได้และให้ผู้ร่างยอมรับว่าควรจะแก้เช่นนั้น เช่น แก้ให้คมคายสละสลวย แก้ให้เชื่อมโยงสัมพันธ์กันดีขึ้น



ประโยชน์ที่ได้รับจากการอบรม :

ทำให้เรียนรู้หลักทั่วไปของการเขียนหนังสือราชการ หลักการเขียนชื่อเรื่องในหนังสือราชการที่ดี และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม รวมทั้งศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือติดต่อราชการให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง

จัดทำโดย

นางสาวจารุพรรณ สัตถาสารุชนะ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่
กุมภาพันธ์ 2567

