

รายงานสรุปบทเรียน

- ชื่อโครงการฝึกอบรม : ศิลปะการเขียนและแก้ไขร่างหนังสือติดต่อราชการ
- วันที่เข้ารับการอบรม : ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๗
- สถานที่ : พัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)
- จัดโดย : OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
สำนักงาน ก.พ.
- ผู้จัดทำรายงาน : นางสาวรัตนกร แสงเย็น ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักทั่วไปในการเขียนหนังสือและโครงสร้างของหนังสือราชการ
๒. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
๓. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถอธิบายการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

สรุปเนื้อหาการฝึกอบรม

การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญ นอกจากต้องเขียนตามแบบ เขียนให้อ่านเข้าใจ และสื่อความหมายได้แล้วนั้น จะต้องเขียนให้ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กระชับรัดกุม อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และให้ได้ผลดีด้วย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีขึ้นส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีขึ้นส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กล่าวโดยสรุปคือ การเขียนหนังสือราชการ เป็นการเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

การเขียนหนังสือราชการจะต้องใช้หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี มีเทคนิคในการเขียน รวมถึงจะต้องมีศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาราชการ เช่น รู้จักใช้คำเชิงบวก สละสลวย รู้จักการใช้ถ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ และคำนึงถึงใจผู้ลงนาม มีองค์ประกอบ ๒ ประการ ประกอบด้วย

- ๑) หนังสือราชการเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นจากทางราชการ หรือจากภาคเอกชน
- ๒) หนังสือที่จัดทำขึ้นมานั้นจะต้องใช้เป็นหลักฐานในราชการได้

ในการเขียนหนังสือราชการนั้นมีความแตกต่างจากการเขียนหนังสือทั่วไป โดยหนังสือราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งแบ่งหนังสือราชการออกเป็น ๖ ชนิด ๑๑ แบบ ดังนั้นในการจัดทำหนังสือราชการจะต้องจัดทำตามชนิดและรูปแบบที่ระเบียบฯ กำหนดไว้

๑. หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

๑.๑ เขียนให้ถูกต้อง โดยจะต้องเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม และเห็นใจผู้ลงนาม

๑.๑.๑ เขียนให้ถูกแบบ ใช้รูปแบบของหนังสือให้ถูกประเภทตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่กำหนด เช่น

- ๑) หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกับราชการแบบเป็นพิธี ใช้ติดต่อกับระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดยใช้กระดาดตราครุฑ
- ๒) หนังสือภายใน หนังสือภายใน เป็นหนังสือใช้ติดต่อกับราชการแบบเป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกับภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกรับข้อความ โดยจัดทำตามแบบ ๒ ทำเย็บเล่มสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๓) หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือติดต่อกับราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยลงชื่อ ย่อกำกับตรา ใช้กระดาดตราครุฑ ใช้ติดต่อกับทั้งส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลทั่วไป

๑.๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา คือ ต้องเขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมีหนังสือไปว่าต้องการให้ผู้รับทำอะไร

๑.๑.๓ เขียนให้ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึงรูปประโยคของภาษาไทย มีความเข้าใจเรื่องของรูปประโยค การวางตำแหน่งของส่วนขยายในประโยค ได้แก่ ประธาน กริยา กรรม คำสันธาน คำบุพบท รวมถึงการใช้คำทับศัพท์ และศัพท์บัญญัติ

๑.๑.๔ เขียนให้ถูกความนิยม และถูกใจผู้ลงนาม ในการเขียนให้ถูกความนิยมแบ่งเป็น ๓ ประเภทย่อย ได้แก่

๑) สรรพนาม นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามในหนังสือราชการ

๒) ถ้อยคำ สำนวน ใช้ถ้อยคำสำนวนเป็นภาษาราชการ พึงระวังการใช้ถ้อยคำสำนวนที่เป็นภาษากฎหมาย โดยเฉพาะการอ้างถึงกฎ ระเบียบ หรือข้อบังคับ หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม ถ้อยคำที่มีความหมายขัดแย้งกัน และการใช้คำเชื่อมซ้ำ ๆ กัน การใช้ถ้อยคำที่อาจใช้แทนกันได้กับถ้อยคำที่ไม่สามารถใช้แทนกันได้ และควรใช้ถ้อยคำที่เสริมสร้างไม่กระเทือนใจผู้รับ

๓) วรรคตอน ต้องจัดวรรคตอนให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การเว้นวรรคไม่ถูกต้องอาจทำให้คำบางคำมีความหมายเปลี่ยนไปได้ และที่สำคัญอีกประการคือการขึ้นต้นย่อหน้าใหม่ให้ถูกต้อง โดยการย่อหน้าที่ดีในหนึ่งย่อหน้าจะมีสาระสำคัญหรือข้อความสำคัญเพียงประการเดียว และมีการเชื่อมโยงกันระหว่างย่อหน้า

๑.๒ เขียนให้ชัดเจน เขียนให้อ่านเข้าใจและตีความหมายได้ง่าย สามารถสื่อความหมายได้ตรงประเด็น มีการลำดับคำ ลำดับความที่ดี และมีความสมเหตุสมผล

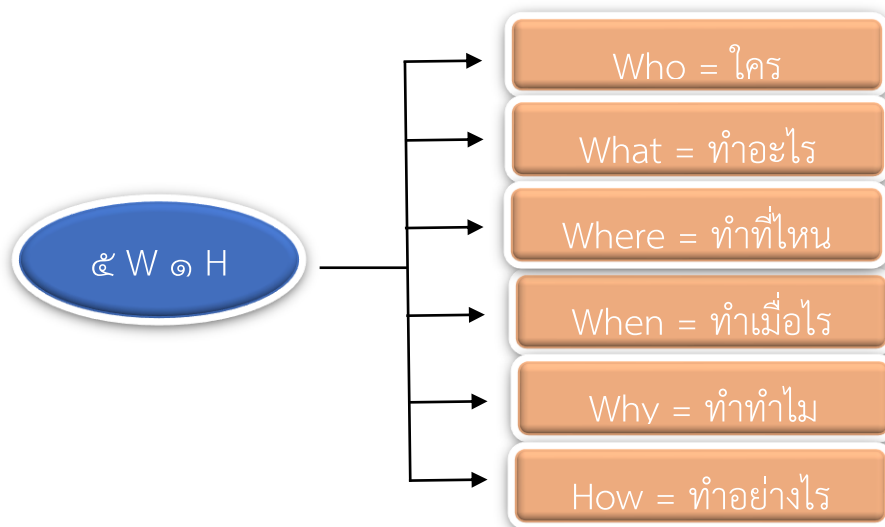
๑.๓ เขียนให้รัดกุม กระชับ ใช้ถ้อยคำกระชับและไม่ใช้คำเยิ่นเย้อ หรือใช้คำฟุ่มเฟือยมากเกินไป แต่ก็ไม่ตัดคำหรือข้อความจนความหมายของประโยคเปลี่ยนไป

๑.๔ เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์ สามารถหวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป และให้ได้ผลดีด้วยการใช้ศิลปะของการเขียนและแก้ไขร่างหนังสือราชการ

๒. การเขียนหนังสือราชการ

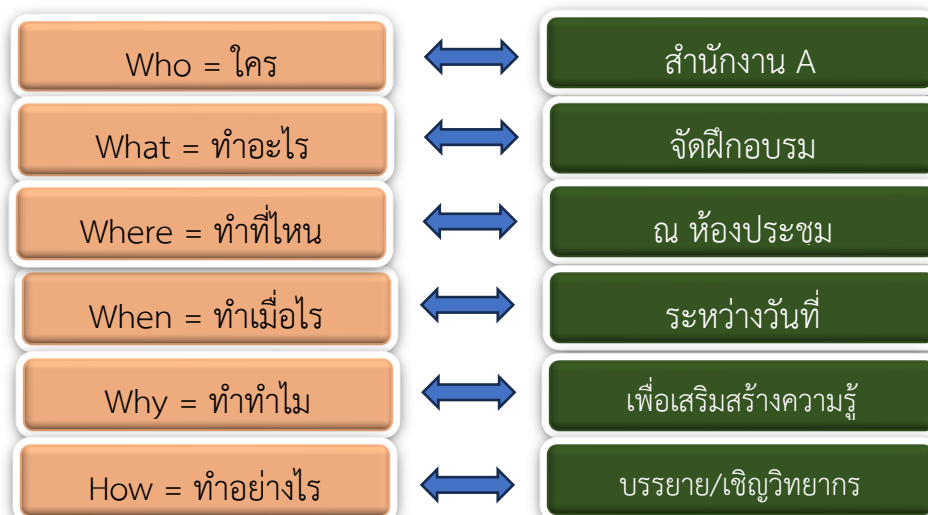
๒.๑ ขั้นตอนการเขียนหนังสือราชการ

๒.๑.๑ ก่อนจะเริ่มเขียนจะต้องศึกษาวิเคราะห์ จับประเด็น และสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่ต้องการจะเขียน และมีความเข้าใจในวัตถุประสงค์ที่ต้องมีหนังสือไปเป็นลำดับแรก โดยการใช้เทคนิคในการรวบรวมข้อมูลเพื่อนำมาวิเคราะห์ด้วยเทคนิคที่เรียกว่า ๕W ๑H ดังภาพ



ตัวอย่าง การเขียนหนังสือเชิญวิทยากรโดยใช้เทคนิค ๕w ๑H

“ด้วยสำนักงาน A จะจัดการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้แก่ข้าราชการบรรจุใหม่ในสังกัด จำนวน ๕๐ คน ในวันพุธที่ ๙ พฤษภาคม ๒๕๖๔ เวลา ๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุม B โรงแรม C กรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดีและสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”



๒.๒.๒ เมื่อทราบประเด็นสำคัญของเรื่องแล้ว ต่อไปจะเริ่มร่างและเขียนหนังสือราชการ เลือกใช้รูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยงานสารบรรณ ที่กำหนดหนังสือราชการเป็น ๖ ชนิด ๑๑ แบบ โดยมีหนังสือ ราชการ ๓ ชนิดที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างกัน ดังนี้

- ๑) หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ มีโครงสร้างแบ่งเป็น ๔ ส่วน ประกอบด้วย
- หัวเรื่อง ได้แก่ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ชั้นความลับ (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ส่วน ราชการเจ้าของหนังสือ สถานที่ราชการและที่ตั้ง วันที่ ชื่อเรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)
 - เนื้อเรื่อง เป็นข้อความส่วนมูลเหตุที่มีหนังสือไปยังผู้รับ
 - จุดประสงค์ของเรื่อง เป็นข้อความที่แสดงจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ว่า ต้องการให้ผู้รับทำอะไร
 - ท้ายเรื่อง ได้แก่ คำลงท้าย การลงชื่อ และตำแหน่ง ส่วนราชการที่ออก หนังสือหรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหนังสือ



ครุฑมีขนาดความสูง
สามเซนติเมตร

๒) หนังสือภายใน ใช้แบบบันทึกข้อความ ประกอบด้วย ๓ ส่วน ได้แก่

- หัวเรื่อง ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วันที่ออกหนังสือ เรื่อง และคำขึ้นต้น
- เนื้อความ ประกอบด้วย ส่วนเหตุ คือ ส่วนที่มีหนังสือไปถึงผู้รับ เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุ ส่วนความประสงค์ คือ การแจ้งความประสงค์ และส่วนสรุป คือ เป็นการย้ำในส่วนของความประสงค์อีกครั้งหนึ่งในการเขียนจะต้องแยกแต่ละส่วนจากกันโดยเด็ดขาด ด้วยการกด ๑ enter + before ๒ pt และไม่ต้องใช้คำเชื่อมใดๆ
- ท้ายเรื่อง ประกอบด้วย การลงชื่อและตำแหน่ง

ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความเสนอ

ตัวอย่างที่ ๑ การเขียนบันทึกเสนอแบบลำดับข้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

๑. ข้อเท็จจริง.....

๒. การดำเนินการ.....
สกร. ได้ติดต่อประสานงานอย่างไม่เป็นทางการกับเจ้าหน้าที่.....
ผู้รับผิดชอบเป็นเจ้าของเรื่อง (ชื่อ ตำแหน่ง หมายเลขโทรศัพท์ติดต่อ) เพื่อขอข้อมูลเกี่ยวกับ.....เพิ่มเติม และได้รับแจ้งว่า.....

เรื่องที่เกิดขึ้นเพื่อดำเนินการโดยไม่มีเรื่องเดิม

หัวข้อแรก คือ การเขียนข้อเท็จจริง หมายถึง เรื่องที่จะเสนอมิเพียงข้อเท็จจริงไม่เคยมีเรื่องอื่นเสนอมาก่อน เนื้อความที่ขึ้นต้นจึงไม่ต้องขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย”

ตัวอย่างที่ ๒ การเขียนบันทึกเสนอแบบลำดับข้อ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

๑. เรื่องเดิม.....

๒. ข้อเท็จจริง.....

เรื่องที่ได้มีการดำเนินการมาก่อนหน้านี้

เรื่องที่เกิดขึ้นเพื่อดำเนินการโดยมีเรื่องเดิม

เริ่มต้นจากหัวข้อแรก คือ เรื่องเดิม และตามด้วยหัวข้อถัดไป คือข้อเท็จจริง หมายความว่าเรื่องจะเสนอนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วและจะมีข้อเท็จจริงเกิดขึ้นสืบเนื่องจากเรื่องเดิมที่เคยเกิดขึ้นมาก่อน โดยการใช้คำขึ้นต้นจะไม่ใช้คำว่า “ตาม” และลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั่น”

กรณีที่เคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนให้ระบุไว้ในข้อความ เช่น ตามหนังสือ(ระบุชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ).....ลงวันที่เรื่อง และสรุปเนื้อหาของเรื่องเดิม แล้วตามด้วย ความละเอียดแจ้งแล้ว (เคาะ ๒ วรรค) นั้น

กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายในให้ระบุไว้ในข้อความ โดยระบุว่า “ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสาร” หรือ “ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” หรือ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ” หรือ “รายละเอียดปรากฏตามวาระฯ การประชุมที่แนบ”

๒.๒ หลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

ในการเขียนชื่อเรื่องหากเขียนเริ่มต้นด้วยคำกริยาจะทำให้เป็นชื่อเรื่องที่ชัดเจนดี โดยมีหลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดี ๕ ประการ ดังนี้

- ๑) ย่อให้สั้นที่สุด
- ๒) ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
- ๓) พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร แต่ไม่ต้องลงรายละเอียด
- ๔) แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ๕) เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

ข้อควรรู้เกี่ยวกับการใช้ถ้อยคำตรงตามความหมาย เป็นถ้อยคำซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัยความหมายจากพจนานุกรม แต่ก็มีข้อยกเว้นสำหรับบางคำที่มีความหมายเฉพาะ หรือคำทับศัพท์

ตัวอย่าง

“อนุมัติ” หมายความว่า	ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้ ใช้กับเรื่องที่มีรายละเอียดเยอะยุ่งยากและมีความซับซ้อน เช่น การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติจัดประชุม เป็นต้น
“อนุญาต” หมายความว่า	ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กับเรื่องที่ไม่มีความซับซ้อน ไม่มี ขั้นตอนยุ่งยาก เช่น การขออนุญาตลา ลาภิจ ลาป่วย ลา พักผ่อน เนื่องจาก

ข้อควรคำนึง

- ๑) กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม แต่กรณีใช้ชื่อเรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง เว้นแต่ มีการปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่ให้เป็นคำนามด้วยการเติมคำว่า “การ” หน้าชื่อเรื่องเดิม
- ๒) ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ ใช้ภาษาที่มีความเหมาะสม น่าอ่าน น่าสนใจ เป็นชื่อเรื่องในเชิงบวก หลีกเลี่ยงการใช้ถ้อยคำในเชิงลบ

- ๓) ตรงประเด็น สอดคล้องกับส่วนสรุปความ โดยเนื้อหาโดยทั่วไปแบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปหาผู้รับ ส่วนจุดประสงค์เป็นการแจ้งให้ผู้รับดำเนินการตามที่เราประสงค์ และส่วนสรุปความ เป็นส่วนที่ย้ำให้ผู้รับดำเนินการที่เราตั้งจุดประสงค์ไว้
- ๔) อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องแทนคำกริยาได้สำหรับเรื่องที่มีความหมายกว้างและครอบคลุม

๒.๓ หลักการเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย

ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามผนวก ๒ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยแบ่งเป็น ชั้นราชวงศ์ ภิภุ และคนธรรมดา สำหรับชั้นคนธรรมดา แบ่งออกเป็นนายกรัฐมนตรี และบุคคลธรรมดา แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๔ หลักการเขียนอ้างอิง และเทคนิคการเขียนอ้างอิง

หลักการการเขียนอ้างอิง ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง ในการอ้างอิง จะเป็นการอ้างอิงหนังสือส่วนราชการที่เป็นชื่อของส่วนราชการ ไม่ใช่สถานที่ตั้งของส่วนราชการ โดยลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือ นั้น ซึ่งอ้างอิงจะมีเฉพาะหนังสือภายนอกเท่านั้น กรณีหนังสือที่อ้างอิงมีชั้นความลับ และชั้นความเร็ว ให้อ้างถึงชั้นความลับไว้ลำดับต่อจากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และอยู่หน้าชั้นความเร็ว เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลำดับความมาก ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗ และให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา กรณีมีหนังสืออ้างอิงมากกว่า ๑ ฉบับ การเรียงลำดับให้เรียงตามลำดับก่อนหลังของวันเวลาที่ออกหนังสือ

เทคนิคการเขียนอ้างอิง กรณีมีหนังสือที่อ้างอิง ความขึ้นต้นของหนังสือ จะต้องมีการอ้างอิงหนังสือที่อ้างอิงนั้นด้วย โดยการใช้ความขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างอิง” หรือ “ตาม(ระบุประเภทของเอกสารที่อ้างอิง).....ที่อ้างอิง”

๒.๕ หลักการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย และเทคนิคการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒.๕.๑ หลักการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

- ๑) ให้เขียนชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมหนังสือ นั้น
- ๒) ในกรณีไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด เพื่อให้ผู้รับสามารถตรวจสอบได้ว่าเอกสารหรือหนังสือที่ส่งมานั้นครบถ้วนหรือไม่

๒.๕.๒ เทคนิคการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

เขียนให้ชัดเจนโดยระบุจำนวนของเอกสาร เพื่อความสะดวกในการตรวจนับว่าเอกสารครบถ้วนหรือไม่ โดยสามารถเลือกใช้ลักษณะนามได้หลายแบบ ได้แก่ ชุด ฉบับ หรือ แผ่น

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย	สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ ๑/๒๕๕๗	จำนวน ๑ ฉบับ
	ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๗	
สิ่งที่ส่งมาด้วย	ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรตราชาการ พ.ศ. และเอกสารที่เกี่ยวข้อง	จำนวน ๗๐ ชุด

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จำนวน ๑๒๐ แผ่น

ในกรณีที่เรามีหัวข้อสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายนอกเรียบร้อยแล้ว ในการที่จะระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในเนื้อความกรณีที่มีรายละเอียดเยอะและต้องการให้ผู้รับหนังสือดูเนื้อความในเอกสารที่เราส่งมาด้วย จะใช้ถ้อยคำสำนวนดังนี้ “ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือ “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือ “รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย”

ข้อแนะนำ ในส่วนของเนื้อความกรณีงานที่มีรายละเอียดที่จำเป็นต้องใช้หัวข้อย่อมาช่วยเพื่อช่วยให้งานเข้าใจได้ง่ายขึ้น โดยจะใส่หัวข้อย่อไว้ข้างหลังจุด ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดให้หัวข้อย่อในชั้นต้น ต้องมีเครื่องหมายจุดหลังตัวเลข และเคาะย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร หัวข้อย่อย่อถัดไปจะเป็นการจำแนกชั้นลูก เช่น ๑.๑ ๑.๒ โดยจัดระยะพิมพ์ให้ตรงกับข้อความเริ่มต้นของหัวข้อย่อชั้นก่อนหน้า และหัวข้อย่อถัดไปจะเป็นการจำแนกชั้นหลาน และการจำแนกชั้นเหลน ไล่ไปตามลำดับของเนื้อหาของหนังสือ ส่วนในการพิมพ์หัวข้อย่อชั้นลูกลงไปไม่ต้องใส่จุดหลังตัวเลขตัวสุดท้าย เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ เป็นต้น

แต่สำหรับในเนื้อความสำหรับการอ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายข้อ ไม่ต้องใส่เครื่องหมายจุดหลังตัวเลข เช่น ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒

๒.๖ หลักการเขียนอักษรย่อ หรือคำย่อ

๒.๖.๑ กรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดเป็นที่รู้จักโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้เลย หรือจะเขียนอักษรย่อ หรือคำย่อในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน

๒.๖.๒ กรณีที่ไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจการบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการกำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายในก็ได้

๓. การแก้ไขร่างหนังสือ

๓.๑ ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือ ๕ ประการ ได้แก่

๓.๑.๑ รักษาหน้าใจผู้ร่าง – ไม่ขีดฆ่าหรือฉีกร่างเดิมทิ้งทั้งหมดอย่างน้อยให้เหลือไว้หนึ่งคำ ให้ผู้อ่านเห็นว่าต้นฉบับเป็นของตนเองและยอมรับการแก้ไขได้ เพราะการแก้ไขทั้งหมดเป็นการบั่นทอนกำลังใจของผู้ร่าง และถือเป็นการดูถูกผู้ร่างเป็นอย่างมาก

๓.๑.๒ เห็นใจผู้พิมพ์ – ในการแก้ไขร่างควรแก้ไขให้ผู้พิมพ์เห็นได้ชัดเจน เขียนด้วยตัวบรรจง เขียนในที่ว่างด้านข้างหรือด้านบน มีเครื่องหมายแสดงอย่างชัดเจน และใช้หมึกให้ต่างสีกับร่างเดิม

๓.๑.๓ อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น – ในการแก้ไขหนังสือจะต้องแก้ไขให้ดีขึ้น หากร่างฉบับเดิมมีความถูกต้อง ชัดเจน และตรงวัตถุประสงค์อยู่แล้ว ก็ไม่จำเป็นต้องแก้ไขเพื่ออวดอ้างความรู้ของตน

๓.๑.๔ แก้วให้อยู่กับร่องกับรอย – ถ้าเคยแก้ฉบับก่อนอย่างไรในฉบับหลังก็ควรแก้แบบเดิม ไม่เปลี่ยนไปเปลี่ยนมา ไม่อยู่กับร่องกับรอย เพราะจะทำให้เกิดความสับสนได้

๓.๑.๕ แก้วโดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้ – จะต้องอธิบายเหตุผลในการแก้ให้ผู้ร่างเข้าใจได้ เช่น แก้วไขให้ถูกหลักไวยากรณ์ แก้วเพราะสะกดคำผิด หรือเว้นวรรคไม่ถูกต้อง เป็นต้น

๓.๒ การแก้ไขร่างให้ถูกหลักภาษาไทย

การแก้ไขร่างให้ถูกหลักภาษาไทยเป็นสิ่งสำคัญมาก เพราะต้องคำนึงถึงรูปประโยคของภาษาไทย เข้าใจเรื่อง ประธาน กริยา กรรม คำสันธาน คำบุพบท รวมถึงการใช้คำทับศัพท์ และศัพท์บัญญัติ และนำมาใช้ได้อย่างถูกต้อง

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้ทบทวนความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักในการเขียนและแก้ไขร่างหนังสือราชการ การใช้ภาษา และเทคนิคในการเขียนส่วนต่าง ๆ ที่เป็นองค์ประกอบของหนังสือราชการ อีกทั้งยังสามารถนำความรู้ที่ได้ไปพัฒนาการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น