

การเขียนหนังสือราชการที่ดี

อำนาจ ศรีพูนสุข

“เขียนดี” เขียนอย่างไร???

- “การเขียนหนังสือราชการจำเป็นอย่างไรที่จะต้องเขียนให้ถึงระดับที่เรียกได้ว่า **“เขียนดี”**

เขียนดี คืออะไร

- ๑ เขียนให้สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องตรงกัน และ
- ๒ เขียนให้มีลักษณะที่จะสร้างความรู้สึที่ดีให้เกิดขึ้นด้วย
(ไม่ว่าจะเขียนโดยมีวัตถุประสงค์ใดก็ตาม)

ข้อดี และ ข้อจำกัด ของการเขียนหนังสือ

- ข้อดี
 - เป็นหลักฐานถาวร อ้างอิงได้ ยืนยันได้ ตรวจสอบได้
 - ครอบคลุม ทั่วถึง สื่อได้ไกล
 - สารสำคัญของข้อความไม่เปลี่ยนแปลง
 - แก้ไข เพิ่มเติม เปลี่ยนแปลงได้
 - ได้เนื้อหาชัดเจน

ข้อจำกัด - อาจตีความหมายได้หลายแง่

- ไม่สามารถส่งผลสะท้อนกลับได้เร็ว
- ไม่สามารถสื่อข้อความได้ทั้งหมด
- แก้ไขไม่ได้ทันทีเมื่อสื่อออกไปแล้ว
- มีลักษณะเป็นทางการมาก

- “ข้อจำกัด” ประการสำคัญของการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

- > การที่**อาจตีความได้หลายแง่มุม** หรือ**ตีความคลาดเคลื่อน** เบี่ยงเบนไปจากเจตนา**แท้จริง**ของผู้เขียน

- > **ดังนั้น** ทุกครั้งที่ตัดสินใจเลือกใช้ข้อความใด จึงควรต้อง**เข้าใจปรัชญา/หลักการ การเขียนที่ดี**

ปรัชญา/หลักการ การเขียนหนังสือที่ดี

หนังสือราชการ

- เป็นสื่อความเข้าใจ
- เป็นสื่อความต้องการ
- เป็นตัวแทนการติดต่อ

จึงต้องเขียนให้

- เข้าใจความหมาย
- บรรลุวัตถุประสงค์
- เป็นผลดีแก่ผู้เขียนและหน่วยงาน

การเขียนให้เข้าใจความหมาย

๑. ต้องเขียนให้เข้าใจง่าย

๒. ต้องเขียนให้เข้าใจตรงกัน

๓. ต้องเขียนให้เข้าใจตรงเป้าหมาย

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์

๑. ต้องการให้ทราบ ต้องให้ชัดเจน
๒. ต้องการข้อความเข้าใจ ต้องเขียนให้สมเหตุสมผล และบอกวัตถุประสงค์
๓. ต้องการให้เขาร่วมมือ ต้องนอบน้อม ต้องขอบคุณล่วงหน้า
๔. ต้องการให้เขาช่วยเหลือ ต้องยกย่อง นอบน้อม ขอความกรุณา
๕. ต้องการให้เขาพิจารณา ต้องบอกประเด็น/แยกประเด็นให้ชัดเจน
๖. ต้องการให้เขาอนุมัติ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอันจะโน้มน้าวผู้พิจารณา

การเขียนให้ได้ดี

เป็นการเขียนเพื่อสร้างความสัมพันธ์อันดี
รวมทั้งเพื่อให้เกิดผลดีแก่หน่วยงาน
และระหว่างหน่วยงานกับผู้รับ

เทคนิคในการเขียนหนังสือที่ดี

- ๑ ถูกต้อง
- ๒ ชัดเจน
- ๓ รัดกุม
- ๔ กะทัดรัด
- ๕ โนม่น้ำวสู่จุดประสงค์

เขียน ถูกต้อง

- ถูกแบบ
- ถูกเนื้อหา
- ถูกหลักภาษา
- ถูกความนิยม
- **ถูกใจผู้ลงนาม**

เขียน ชัดเจน

- ชัดเจนในเนื้อหาความ
- ชัดเจนในวัตถุประสงค์
- กระชับ

เขียน รัศมี

- เขียนในลักษณะดินไม่ได้
- ไม่มีช่องโหว่
- สามารถเขียนยันได้แน่นอน
- กรณีไม่อาจเขียนยันได้แน่นอน ไม่ควรใช้คำผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้

เขียน กะทัดรัด

- ไม่ใช้คำ/ข้อความฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น
- ไม่ใช้คำซ้ำ ๆ
- ไม่ใช้คำ “ดำเนินการ” “กระทำการ” ประกอบคำกริยาอื่น
หรือคำ “ได้มีการ” “ให้มีการ”
- ไม่เขียนวากวน

เขียน โน้มน้าวสู่จุดประสงค์

เขียนให้ผู้รับเข้าใจชัดเจนว่า
ผู้เขียนต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร
และโน้มน้าวให้ผู้รับปฏิบัติตามนั้น
โดยหวังให้บังเกิดผลตามต้องการ