

รู้จัก รู้รอบ ขอบเขตการเขียนหนังสือราชการ



โดยวิทยากร : นายอำนาจ ศรีพูนสุข อาจารย์พิเศษ คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย



การเขียนหนังสือราชการ ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 ซึ่งมีการเพิ่มเติมในเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ โดยข้าราชการและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องถือหลักการปฏิบัติราชการ ตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ มีการ กำหนดรายละเอียด หลักเกณฑ์ รูปแบบการจัดพิมพ์ และการจัดทำหนังสือราชการ เช่น กำหนดให้มุมล่างซ้ายใช้คำว่า “โทร.” ซึ่งต่างจากข้อเท็จจริงที่ส่วนมากจะใช้ คำว่า “โทรศัพท์” เป็นต้น สำหรับกรณีที่มีปัญหาและเป็นข่าว อยู่ในขณะนี้ อาจเกิดจากการ Copy ข้อความจากหนังสือคนละฉบับ และไม่ได้มีการตรวจทาน ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา จึงทำให้เกิดความผิดพลาดขึ้น



การเขียนหนังสือราชการที่ดี ต้องสามารถสื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงกันระหว่างผู้เขียนและผู้รับ โดยควรเขียนให้มีลักษณะที่จะสร้างความรู้สึกรู้สึก/ความสัมพันธ์ที่ดี เกิดผลดีแก่หน่วยงาน เนื้อหาชัดเจน ไม่สามารถตีความได้หลายแง่มุมหรือตีความคลาดเคลื่อน /เบี่ยงเบนไปจากเจตนารมณ์แท้จริงของผู้เขียน ดังนั้น ทุกครั้งที่ตัดสินใจเลือกใช้ข้อความใด ต้องเข้าใจปรัชญา/หลักการการเขียนที่ดี เพราะหนังสือราชการมีลักษณะเป็นทางการ สามารถใช้เป็นหลักฐานถาวร อ้างอิง และตรวจสอบได้ และแก้ไขทันทีไม่ได้เมื่อเผยแพร่ออกไปแล้ว

การเขียนหนังสือราชการ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ คือ ต้องเขียนให้ชัดเจน สมเหตุสมผล และบอกวัตถุประสงค์ อาทิ หากต้องการขอความร่วมมือ ต้องนอบน้อม ต้องขอขอบคุณล่วงหน้า หากต้องการขอความช่วยเหลือ ต้องยกย่อง ขอความกรุณา หากต้องการให้พิจารณา ต้องบอกประเด็น/แยกประเด็นให้ชัดเจน หากต้องการให้อนุมัติ ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นอันจะโน้มน้าว ผู้พิจารณา และหากต้องการให้สำนึกผิด ต้องเขียนให้ผู้รับรู้สำนึก/เสียใจในการกระทำนั้น





เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี คือ การเขียนถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ เนื้อหา หลักภาษา ความนิยม และ ถูกใจผู้ลงนาม มีความชัดเจนในเนื้อความ วัตถุประสงค์ และมีความกระชับ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอน กรณีไม่อาจยืนยันได้แน่นอน ไม่ควรใช้ คำผูกมัด ไม่ใช้คำ/ข้อความฟุ่มเฟือยเกินจำเป็น คำซ้ำ ๆ ข้อความวกวน ไม่ใช้คำ “ดำเนินการ” “กระทำการ” “ได้มีการ” “ให้มีการ” ประกอบคำกริยาอื่น และเขียน ให้ผู้รับเข้าใจชัดเจนว่า ผู้เขียนต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าว ให้ผู้รับปฏิบัติตามต้องการ

กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้
สถาบันดำรงราชานุภาพ