



บันทึกข้อความ

ปธ.๐๐๑/๖๓

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานคลังและพัสดุ โทร ๓๘๑๕-๖
ที่ อว ๖๙.๕.๑.๒/ ๒๐๗ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕
เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้าเข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ” เมื่อวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๕ แบบออนไลน์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้ตลอด ๒๔ ชั่วโมง นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมผ่านระบบ OCSC Learning Space เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ” เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและประโยชน์ที่ได้รับ ดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าประชุม/อบรม ฯลฯ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่งหรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

โครงสร้างของหนังสือภายนอก จะประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง ประกอบด้วย

- ที่ : ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย (ส่วนราชการที่ลงในส่วนหัวเรื่องเป็น ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ แต่ละส่วนราชการที่ลงในส่วนท้ายเรื่อง เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- วัน เดือน ปี : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ
- เรื่อง : ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือนับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือนับเดิม
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- อ้างถึง : ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย : ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปกับหนังสือนั้นด้วยก็ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๒. เนื้อเรื่อง ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้

๓. จุดประสงค์ของเรื่อง ขึ้นต้นด้วยคำว่า จึง.....

๔. ท้ายเรื่อง ประกอบด้วย

- คำลงท้าย : ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ลงชื่อและตำแหน่ง : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปล่อยไว้ให้กับหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้แทนลงลายมือชื่อ
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร. : ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ในกรณีที่มิได้อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะใส่ไว้ด้วยเพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง
- สำเนาส่ง : ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน

โครงสร้างของหนังสือภายใน ประกอบด้วย หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือภายใน เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

- ส่วนราชการ ที่เขียนในส่วนหัวเรื่องไม่ได้เขียน ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ เหมือนอย่างหนังสือภายนอกแต่เขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เหมือนส่วนท้ายเรื่องของหนังสือภายนอก
- คำลงท้าย มีในหนังสือภายนอก แต่ไม่มีในหนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลทั่วไป แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือเอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย

- โครงสร้าง ๔ ส่วน คือ หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง
- โครงสร้าง ๓ ส่วน คือ หัวเรื่อง เนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง

การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือประทับตรา เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

- หัวเรื่อง ไม่มีสถานที่หรือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ไม่มีวันเดือนปีที่ออกหนังสือในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาวันเดือนปีที่ออกหนังสือไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง”
- จุดประสงค์ของเรื่อง อาจเขียนแยกกันเป็นคนละตอนกับส่วนเนื้อเรื่อง หรือเขียนรวมในส่วนเดียวกับส่วนเนื้อเรื่อง โดยไม่ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นส่วนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่องอย่างหนังสือภายนอกก็ได้

- ท้ายเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย ไม่มีการลงชื่อ ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกหรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่องด้วย

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ มีรายการสำคัญที่ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ ๒ รายการ คือ

- เรื่อง เขียนเฉพาะในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี เป็นประโยคหรือวลี พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย (ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไปมาติดต่อกันมาก่อนใช้ชื่อเรื่องอย่างไรหนังสือฉบับต่อไปที่มีไปอีกในเรื่องนั้น ในกรณีที่ต้องตอบปฏิเสธดังกล่าว ควรใช้ชื่อเรื่องโดยเติมคำว่า “การ” ลงข้างหน้าชื่อเรื่องเดิมดังกล่าวข้างต้น)

- คำขึ้นต้น เขียนทั้งในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน”

การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ลักษณะของเหตุที่มีหนังสือไป เกิดจาก เหตุจากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เหตุจากผู้รับหนังสือ โดยมีคำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป ได้แก่

ด้วย เนื่องจาก : ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

ตาม ตามที่ อนุสนธิ : ใช้ในกรณีที่เคยมี เรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ ต้องเขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร โดยมีหลักการเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี (ถ้าลักษณะ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นคำขอ ควรเพิ่มคำว่า โปรด และต่อท้ายด้วย คำขอขอบคุณ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้ว่า จะขอบคุณมาก แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งสรุปได้ว่าโดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่ หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้ คำลงท้าย ว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

การเขียนให้ถูกเนื้อหา การที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย ศึกษาเรื่อง เพื่อจะให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือติดต่อให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง จัดประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ประเด็นของเรื่องในหนังสือติดต่อราชการจะประกอบด้วย ย่อเรื่อง คือ การสรุปความที่เป็นเนื้อหาสาระและที่เกี่ยวกับประเด็น ซึ่งอาจเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาโดยกะทัดรัด

การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ ประโยคในภาษาไทยมีโครงสร้างหลายแบบ แต่สังเกตได้ว่า ไม่ว่าจะเป็นโครงสร้างแบบใด จะต้องมีการกริยาเสมอ จึงจะเป็นประโยค ดังนั้น ผู้ร่างหนังสือราชการต้องตรวจข้อความทุกประโยคทั้ง मुख्यประโยคและอนุประโยคเพื่อให้แน่ใจว่ามีกริยา ถูกต้องตามหลักภาษาแล้ว ในภาษาไทย มีอยู่มากที่ใช้ประโยคแบบ กรรมาจก ทำนองเดียวกัน passive voice ในภาษาอังกฤษ แต่ไม่นิยมใช้คำว่า ถูก ประกอบคำกริยา ยกเว้นกรณีที่มีความหมายในทางไม่ดี จึงจะใช้คำว่า ถูก ประกอบคำกริยา เช่น ถูกลงโทษ เป็นต้น ส่วนใหญ่จะไม่ใช้ คำว่า ถูก ประกอบคำกริยา แต่นิยมใช้คำว่า เป็นที่ ได้รับ หรือคำที่มีความหมายในทางถูกกระทำแทนคำว่า

ถูก เช่น คำขอร้องได้รับการตอบสนอง (แทน คำขอร้องถูกตอบสนอง) การเขียนหนังสือติดต่อบุคคลนั้น นิยมเขียนให้กะทัดรัด จึงมักจะรวมประโยคหลายๆ ประโยคเข้าด้วยกัน ทำให้มีคำขยายประธาน คำขยายกริยา หรือคำขยายกรรม ยาวๆ เป็นวลีหรืออนุประโยค และอาจมีการเชื่อมประโยคในลักษณะประโยคซ้อนทำให้สับสน ไขว้เขว ความหมายผิดเพี้ยน หรือผิดหลักภาษาไทยง่าย ผู้เขียนหนังสือราชการ จึงต้องระมัดระวังและอ่านทบทวนร่างหนังสือราชการให้แน่ใจว่า ถูกหลักภาษาและถูกความมุ่งหมายแล้วทุกประโยค

การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป(ถ้าเป็นหนังสือส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ) และผู้รับหนังสือ(ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้คำว่าข้าพเจ้า) หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกัน เชื่อมคำหลายคำ

การเขียนให้ชัดเจน เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ หนังสือติดต่อบุคคลทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ทำให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อถือปฏิบัติ

การเขียนให้รัดกุม เขียนให้มีลักษณะรัดกุม ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ยืนยันได้แน่นอน ไม่ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้

การเขียนให้กะทัดรัด ควรเขียนให้กะทัดรัด ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เช่น ใช้คำว่า ซึ่ง หรือใช้คำว่า กระทำการ ประกอบคำกริยาอื่น หรือใช้คำว่า มีการ ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น หรือการใช้คำซ้ำโดยไม่จำเป็น หรือการเขียนวากยสัมพันธ์ความซ้ำๆ

การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๑. หนังสือดักเตือนหรือหนังสือตำหนิ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ ไม่ควรเขียนดักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้เขาเสียหน้าหรือให้เขาโกรธแค้นมากหรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเขียนอย่างไต่ถามอย่างหนึ่ง โดยเขียนเปลี่ยนเข็ม เช่น มีผู้ร้องเรียนว่า.... ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า..... เขียนเบนเป้า เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดฯ ข้าพเจ้าเห็นว่าให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก เขียนแสดงความเสียใจ
๒. หนังสือตอบปฏิเสธ ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน ขอบคุณ อ่างเหตุที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวล อ่างเหตุขัดข้อง ขอภัยและแสดงน้ำใจ ตอบปฏิเสธคำขอตามกฎหมาย สามารถตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องอ่างเหตุขัดข้อง และแสดงน้ำใจ
๓. หนังสือขอร้อง เป็นหนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งจะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจ ด้วยคารมตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และล่อใจ ด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย
๔. หนังสือขอความร่วมมือ เป็นหนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ โดย ครวญ ด้วยการอ่างเหตุผลความจำเป็นและความต้องการในตอนแรก ออด ด้วยการขอความร่วมมือในตอนที ๒ มัด ด้วยการตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ และขอบคุณในตอนที ๒
๕. หนังสือขอความช่วยเหลือ เป็นหนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน เอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเขียนกล่อมใจ ด้วยคารมมากกว่า หนังสือขอความร่วมมือ เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ พร้อมทั้งเขียนล่อใจ ด้วยอามิสมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ

การเขียนหนังสือราชการ ต้องมีศาสตร์และศิลป์ คือ เขียนให้ดี สร้างสรรค์ เขียนให้คนอ่านรู้เรื่อง สื่อเข้าใจ ตรงกัน เรียบง่าย กระชับ ภาษาสวย ไม่ซับซ้อน ไม่ต้องตีความ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี ไม่ให้เกิดปฏิกิริยาโต้ตอบรุนแรง ไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เสน่ห์:ข้อมูลเดียวกัน วิธีนำเสนอแตกต่างกัน

การศึกษาเรื่องตั้งโครงสร้างคำถาม-คำตอบ

คำถาม	คำตอบ
๑. ใคร	
๒. ขออะไร/เรื่องอะไร	
๓. กฎ ระเบียบ แนวทางปฏิบัติ ข้อใดที่เกี่ยวข้อง	
๔. มีเหตุผลประกอบอย่างไร	
๕. คณะกรรมการ/ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาแล้วมีมติอย่างไร	เหตุใดต้องมีหนังสือไป = เนื้อเรื่อง มีหนังสือนี้ไปทำไม = จุดประสงค์ของเรื่อง
๖. เรามีหนังสือไป มีจุดประสงค์อย่างไร	
๗. ใครเป็นผู้ลงนามและผ่านใคร	

การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- อ้างเรื่องเดิม
- แสดงความขอบคุณ/ชื่นชม/ชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น
- ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
- ขออภัยที่ต้องปฏิเสธ
- ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป
- จุดประสงค์ของหนังสือ

ข้อฝาก

- เรียนรู้แสวงหาต้นแบบ ทั้งจากคนที่เราชอบ/ไม่ชอบแนวการเขียนของเขา
- มีพัฒนาการขึ้นเรื่อยๆ จนเป็นแนวการเขียนตัวเองที่ผู้อื่นยอมรับได้ อย่าผัดกรณีเดิมซ้ำสอง
- ต้องเรียนรู้ แนวการเขียนของผู้ที่จะลงนามทุกคน เขียนในแนวการเขียน ที่คนลงนามเป็นสุขเมื่อลงนาม
- การเขียนที่ดีต้องน่าอ่าน ไม่เยิ่นเย้อ ชวนติดตาม ภาษาสวย เอกสารแนบต้องเรียงลำดับ สอดคล้องกับที่อ้างในหนังสือ
- ปรับอารมณ์ไปรงสบายก่อนเริ่มลงมือเขียน
- การจะเป็นคนเขียนหนังสือดี ต้องไม่โกรธเมื่อถูกแก้
- ทุกครั้งที่พิมพ์เสร็จ ต้องอ่านทบทวนให้ดูว่ามีที่ผิดหรือไม่ ผิดประเด็นหรือไม่ คนที่รับหนังสือต่อจากเราอ่านแล้ว จะเข้าใจที่เราอยากสื่อหรือไม่
- การทำงานทุกวันนี้มีภารกิจมากมายที่ต้องเร่งแข่งกับเวลา การเขียนหนังสือราชการ เป็นเครื่องมือสำคัญที่นำไปสู่ความสำเร็จ ราบรื่น มีประสิทธิผล ต้อง ฝึกปรือ คิดเร็ว เขียนเร็ว เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

๑. เพื่อพัฒนาทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการให้ดียิ่งขึ้น
๒. เพื่อพัฒนาศักยภาพในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น
๓. เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการให้ละเอียด รอบคอบ มากยิ่งขึ้น

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

๑. นำความรู้มาปรับใช้ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๒. นำความรู้มาพัฒนาในการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

พร้อมนี้ได้แนบ.....ประกาศนียบัตร.....

จากการเข้าประชุม/อบรมฯ มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๑.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางคณิงนิตย์ กอนแสง)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าวไปนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ดังนี้(โปรดระบุรายละเอียด)

นำความรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
ในการจัดทำหนังสือราชการ, รวมถึงเอกสารที่เกี่ยวข้อง



(นางสาวสุภาพร แก้วถาวร)

...../...../.....

หมายเหตุ : ๑. เอกสารแนบเช่น สำเนาบทคัดย่อ หรือโปสเตอร์(ย่อขนาด A๔) หรือบทความฯ ฉบับเต็มสำเนาไปรับรองหรือหนังสือรับรองหรือใบประกาศนียบัตรหรือวุฒิบัตรฯ ซึ่งเป็นหลักฐานว่าได้เข้าร่วมงานจริง

๒. กรณีที่ประสงค์จะรายงานฯ กรณีไม่ได้งบบพัฒนาบุคลากรหรือไม่ใช้งบประมาณ ให้ใช้แบบฟอร์มฯ นี้

๓. ให้จัดรูปแบบและขยายพื้นที่ตามรายละเอียดเนื้อหาหรือข้อความ ตามความเหมาะสม



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางคนึงนิตย์ กอนแสง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 29 มกราคม พ.ศ. 2565

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

