

## หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

โดยนางสาวจุฑามาศ เรืองทัพ\*

### 1. องค์ประกอบของบันทึกเสนอ

ข้อความหรือเนื้อหาต้องมีย่อประกอบ ดังนี้

**1.1 ปัญหา** คือ ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณาหรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้ อาจเป็นปัญหาที่เกิดขึ้น ที่มาของเรื่อง คำขอ หรือ ความต้องการก็ได้ ส่วนนี้จะเป็นส่วนนำเรื่องในการบันทึกย่อหน้าแรก

หลักการเขียน ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการทุกฉบับให้ตอบคำถามว่าสาเหตุโดยตรงที่มาหนังสือเรื่องนี้ และใช้หลักการ 5 W 1 H (Who What When Where Why How)

ข้อสังเกตในการใช้หลัก 5 W 1 H จำเป็นต้องครบถ้วนหรือไม่ ถ้าครบ 5 W 1 H ข้อความก็สมบูรณ์ดี แต่บางเรื่องไม่มี When หรือ Where ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนให้ครบ

ข้อบกพร่องที่พบมากในการเขียนปัญหา ส่วนใหญ่มักจะอ้างหรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เป็นอดีต ตั้งแต่แรกทีเดียวซึ่งไกลตัวมาก และไม่ใช่ว่าประเด็นของเรื่องหรือเหตุที่ต้องทำเรื่องนี้ ทำให้หนังสือยืดยาว เยิ่นเย้อ กว่าที่จะเข้าเรื่องก็นานมาก

ดังนั้นการเขียนปัญหาหรือย่อหน้าแรกที่ดี จะต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น ตรงกับสาเหตุที่ต้องเขียนเรื่องนี้ เนื้อหาจะต้องครอบคลุมประเด็น สำคัญโดยต้องตอบคำถามได้ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ทำอะไร อย่างไร (5 W 1 H) ผู้เขียนควรหลีกเลี่ยงการเล่าเรื่องที่ไม่ใช่สาเหตุโดยตรงที่ทำเรื่องนี้อย่างไรก็ตาม การกล่าวนำถึงสาเหตุที่ไกลตัวหรือสาเหตุทางอ้อม มิได้หมายความว่าเขียนผิด เพียงแต่ทำให้หนังสือยืดยาวโดยไม่จำเป็นเท่านั้น

### 1.2 ข้อเท็จจริง คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

1. ความเป็นมาของเรื่อง
2. ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวและเหตุการณ์
3. กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ
4. แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม
5. รายละเอียดการดำเนินงาน
6. ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

### 1.3 ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อแสดงความคิดเห็น มีวิธีพิจารณา ดังนี้

1. พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หลักวิชา ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์พิจารณา

2. พิจารณาอย่างมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่างๆที่ได้กำหนดขึ้นใช้ในสังคม มาเป็นเกณฑ์พิจารณา

3. พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์หรือเรื่องราว หรือวัตถุประสงค์มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา

4. พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่ได้รับ หรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ

5. พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนดทางเลือก 2 หรือ 3 ทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่าทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักมากที่สุด

**1.4 ข้อเสนอ** คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน (How to do) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

1. มีความเป็นไปได้
2. บรรลุวัตถุประสงค์
3. ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด

ข้อเสนออื่น เมื่อผู้บังคับบัญชายังไม่อนุมัติยังเป็นเพียงข้อเสนออยู่ แต่เมื่อผู้บังคับบัญชาอนุมัติแล้วข้อเสนอจะกลายเป็นคำสั่งทันที ดังนั้นข้อเสนอที่แท้จริงก็คือ การเขียนคำสั่งแทนผู้บังคับบัญชานั้นเอง

## 2. การวางแผนโครงการ

องค์ประกอบของการเขียนหนังสือหนึ่งฉบับ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือราชการหรือไม่ ส่วนใหญ่แล้วยอมรับกันว่าควรประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

1. บทกล่าวนำ
2. เนื้อหา
3. บทสรุป

## 3. หลักการเขียนหนังสือที่ดี

หลัก 5c นั้นคิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

**1. Correct** คือ ความถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นอย่างมากในการสื่อสาร ในการสื่อสารความหมาย หรือในการเขียนหนังสือ ความถูกต้องที่จะต้องตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักในการเขียน

2. **Clear** คือ ความชัดเจน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมายเป็นไปอย่างราบรื่น ความชัดเจนนั้นพิจารณาได้จากการเขียนหนังสือให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย หรือ รับรู้ได้โดยตลอด

3. **Confirm** คือ การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือราชการนั้นนอกจากต้องเขียนด้วยความถูกต้องและความชัดเจน ยังต้องเขียนด้วยความรัดกุม

การเขียนหนังสือโดยยึดหลักรัดกุมที่กล่าวนี้ ไม่จำกัดว่าจะต้องเป็นการเขียนในสายงานของนิติกรหรือนักกฎหมายเท่านั้น หากแต่เป็นหลักที่ใช้เป็นการทั่วไปในทุกสายงาน เมื่อจะต้องเขียนหรือร่างหนังสือราชการ

4. **Concise** คือ ความสั้น กระชับ ความกะทัดรัด อันได้แก่การเขียนหนังสือโดยไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำ ซาก ต้องเขียนในลักษณะสรุปความ คือ นำเสนอส่วนที่เป็นข้อมูลและเป็นสาระสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในความกระชับหรือความกะทัดรัดนั้น ไม่ควรเขียนในลักษณะขยายความ

5. **Convince** คือ การโน้มน้าวหรือการโน้มนำ ซึ่งเป็นเรื่องที่จำเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือจากหน่วยงานอื่น

ที่กล่าวมาทั้งหมดนั้น คือ หลักการเขียนที่ดี ซึ่งปรับใช้ได้กับการเขียนทุกประเภท ไม่ว่าเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน เขียนบันทึก เขียนโครงการ หรือเขียนอะไรก็ตาม ถ้ามีหลักในการเขียนที่ดีแล้ว ก็จะสามารถทำให้งานที่เขียนนั้นเป็นงานเขียนที่ดี

## ตัวอย่างที่ 1 ตัวอย่างที่ไม่ได้แก้ไข

16 มีนาคม 2552

เรื่อง ขอแจ้งกำหนดการเดินทางของ Prof. Michiko

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการเดินทางของ Prof. Michiko

ดิฉันใคร่ขอนำ Prof. Michiko และคณะจาก Department of Veterinary Pathology, Tokyo University, Japan. เข้าพบคณบดีและผู้บริหาร เพื่อเยี่ยมชมคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ในวันศุกร์ที่ 20 เมษายน 2552 ระหว่างเวลา 14.00 – 16.00 น. พร้อมนี้ Prof. Michiko จะให้การบรรยายในเรื่องเกี่ยวกับพยาธิวิทยาทางสัตวแพทย์ ในการนี้ ใคร่ขอความอนุเคราะห์ที่พักในคืนวันที่ 20 และ 21 เมษายน 2552 ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

## บทวิเคราะห์ กรณีศึกษาที่ 1

เนื้อหาที่มีข้อบกพร่องมาก คือ เนื้อหาไม่ครบองค์ประกอบ ขาดส่วนนำ ผู้เขียนเริ่มต้นที่ส่วนสุดท้ายคือข้อเสนอหรือคำขอ หากเป็นการ เขียนครั้งแรกควรทำความก่อนเพื่อให้เห็นที่มาของเรื่อง ส่วนเนื้อหาขาดรายละเอียด เช่น จำนวนคนที่จะดูงาน จำนวนห้องพักที่ต้องการ ฯลฯ เนื้อหาสั้น ห้วน

การใช้ภาษาในชื่อเรื่องไม่ชัดเจนและไม่ครอบคลุมจุดประสงค์ของเรื่อง ชื่อของ Prof. ควรเขียนภาษาไทยก่อน และจึงวงเล็บภาษาอังกฤษ การใช้สรรพนาม “ดิฉัน” ไม่ถูกต้อง เพราะมิใช่เรื่องส่วนตัว ควรใช้ชื่อหน่วยงาน คำว่า “ใคร” ไม่ควรใช้เพราะไม่ตรงความหมาย คำลงท้ายควรเป็นคำที่สุภาพ มิใช่ให้ “พิจารณา” เพราะไม่ใช่การขออนุมัติ ภาษาโดยภาพรวมขาดความสละสลวย ไม่มุ่งใจให้ ผู้รับยินดีที่จะต้อนรับ

## ตัวอย่างที่ 1 ตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว

16 มีนาคม 2552

เรื่อง ขออนุญาตขอให้ Prof. Michiko และคณะเข้าเยี่ยมชม

เรียน คณบดีคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัย

ด้วย Prof. Michiko และคณะจำนวน ๖ คน จาก Department of Veterinary Pathology , Tokyo University ,Japan. ซึ่งเดินทางไปเยี่ยมชม และยินดีบรรยายที่มหาวิทยาลัยสัตวแพทยศาสตร์ มีความประสงค์จะเดินทางมาเยี่ยมชมและบรรยายเกี่ยวกับพยาธิวิทยาทางสัตวแพทย์ หากคณะสัตวแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่จัดห้อง ในวันศุกร์ที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๒ มีกำหนดการดังนี้

เวลา ๑๓.๐๐ น. ขอเข้าพบคณบดีและผู้บริหาร

เวลา ๑๔.๐๐ น. - ๑๕.๐๐ น. เยี่ยมชมคณะสัตวแพทยศาสตร์

เวลา ๑๕.๐๐ – ๑๗.๐๐ น. บรรยายเกี่ยวกับพยาธิวิทยาทางสัตวแพทย์ให้แก่คณะอาจารย์และนักศึกษาคณะสัตวแพทย์

รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงขออนุญาตให้ดังต่อไปนี้

๑. จัดเตรียมสถานที่บรรยาย และผู้รับฟังการบรรยาย

๒. จัดเตรียมที่พัก จำนวน ๖ ห้อง ๒ วัน ในวันที่ ๒๐ และ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าคงได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบคุณมา

ณ โอกาสนี้

## ตัวอย่างที่ 2 ตัวอย่างที่ไม่ได้แก้ไข

เรื่อง โครงการเผยแพร่กฎหมายมหาชน

เรียน ผอ.ป.

ตามที่อธิบดีได้อนุมัติให้สำนักกฎหมายโดยความร่วมมือกับมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ดำเนินโครงการ จัดอบรม “หลักสูตรกฎหมายมหาชน รุ่นที่ ๒” อันเป็นการดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนาบุคลากรด้านกฎหมาย ของผู้ปฏิบัติงานในสำนัก ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๒ วันจันทร์และวันพุธ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. โดยกำหนดให้ผู้เข้าร่วมการอบรมในครั้งนี้ประกอบด้วยพนักงานจากสำนักต่างๆ (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ) นั้น

สำนักกฎหมายขอเรียนว่า อธิบดีได้อนุมัติให้สำนักบริหารงานทั่วไปเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดการด้านอาหารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรมในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการจัดการในเรื่องกล่าวต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

### บทวิเคราะห์ กรณีศึกษาที่ 2

ตัวอย่างนี้เขียนชื่อเรื่องว่า “โครงการเผยแพร่กฎหมายมหาชน ” เป็นคำนามซึ่งกว้างเกินไป นอกจากจะไม่ชัดเจนแล้ว ยังอาจทำให้ผู้อ่านเดาผิดคิดว่าเป็นเรื่องขออนุมัติโครงการ หรือเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับกฎหมายมหาชน แต่กลับเป็นเรื่องขอให้จัดการด้านอาหาร

เรื่องนี้แม้เป็นตัวอย่างสั้นๆแต่ก็น่าสนใจกรณี que เขียนชื่อเรื่องและย่อหน้าที่ 1 เสมือนเป็นเรื่องอื่นโดยสิ้นเชิง กรณีนี้เกิดจากผู้เขียนมักลอกชื่อเรื่องมาจากต้นฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องและลอกย่อหน้าแรกมาทั้งหมด ดังนั้น ในการเขียนชื่อเรื่องและส่วนนำแต่ละฉบับ ต้องเฉพาะเจาะจงตรงกับเรื่องที่กำลังจะเขียนเท่านั้น

## ตัวอย่างที่ 2 ตัวอย่างที่แก้ไขแล้ว

เรื่อง ขอให้จัดเลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการอบรม “กฎหมายมหาชน”

เรียน อบป.

ด้วยอธิบดีได้อนุมัติให้ บป.รับผิดชอบในการจัดเลี้ยงอาหารผู้เข้ารับการอบรมในหลักสูตร “กฎหมายมหาชน” รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๒ กรกฎาคม – ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๒ เฉพาะวันจันทร์ และวันพุธ เวลา ๑๗.๐๐ – ๒๐.๐๐ น. ณ อาคารหอประชุมชั้น ๒ โดยมีผู้เข้าร่วมอบรมจำนวน ๕๐ คน รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

ในเรื่องนี้ สำนักได้มอบหมายให้นางแก้ว กลอยใจ พนักงานปฏิบัติการระดับสูง โทรศัพท์ ๐๘ ๑๒๓๔ ๔๔๔๒ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วยจะขอบคุณมาก

.....

อ้างอิง : หนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ผู้แต่ง รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์ช่อคุณ จันทระศักดิ์