

การให้ความรู้ของหน่วยงาน (KM)

การประชุมประจำเดือนมีนาคม เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๕ : เรื่องอื่นๆ

นางสาวสุพรรณ ไชยชมพู เจ้าหน้าที่งานสรรพสามิตปฏิบัติงาน ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” รุ่นที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๖ - ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมรอยัล ปริ๊นเซส ทลานหลวง กรุงเทพมหานคร รายละเอียดดังนี้

การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ โดยรูปแบบของหนังสือราชการจะปฏิบัติตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งประกอบไปด้วยหนังสือราชการ ๖ ชนิด แต่ละชนิดมีความแตกต่างกัน แต่จะใช้วิธีในการเขียนชื่อเรื่อง และเนื้อหาที่เหมือนกัน

การเขียนเรื่อง จึงเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์ และเนื้อหาสิ่งขอโดยทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก

๑. ประเภทของเรื่อง แบ่งได้ดังนี้

๑.๑ เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอรื้อหรือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ

๑.๒ เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามมักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้างหรือ มีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

๒. ลักษณะของเรื่อง ที่ดี

๒.๑ เป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ แต่มีความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่านทั้งนี้ควรมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นจริงๆ ก็อนุโลมได้อีก ๑ บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อย (ฯลฯ) กรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้

๒.๒ ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เรื่อง ควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงพออย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้

๒.๓ ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป

๒.๔ ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เรื่องแต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน และควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้

๒.๕ สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น แจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ ฯลฯ ควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

ส่วนเนื้อหาในที่นี้หมายถึงเนื้อหาทั่วไป นับตั้งแต่ส่วนนำ ส่วนเนื้อความหลัก และส่วนลงท้ายหนังสือ โต้ตอบทั่วไปจะมีองค์ประกอบ ๓ ส่วนนี้เสมอ และมักแยกเป็น ๓ ย่อหน้า แต่ถ้าเป็นเรื่องสั้นๆ ไม่มีประเด็นมากอาจรวมเป็น ๑ - ๒ ย่อหน้าก็ได้

๑. ส่วนนำ

ต้องมีการเกริ่นนำเสมอ ส่วนนำของหนังสือโต้ตอบได้แก่ส่วนที่เป็นมาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือเป็นการทำความเข้าใจหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี ๒ กลุ่ม คือ ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก หรือ ตาม ตามที่ อนุสนธิ หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้

๒. การเขียนส่วนเนื้อหา

การเขียนส่วนเนื้อหา ซึ่งเป็นองค์ประกอบที่ ๒ ของหนังสือ หากส่วนนำสั้นๆ เพียง ๑ - ๒ บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ ๓ บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ ๒

๓. ส่วนลงท้าย

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ ๒ คือ ส่วนเนื้อหาส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ต้องตรงกับเรื่อง สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ

จึงแจ้งให้ที่ประชุมได้รับทราบ และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

ที่ประชุม : รับทราบ