

การร่างหนังสือราชการ

ร่างหนังสืออย่างไรดี วันนี้อาจเก็บความรู้เกี่ยวกับการร่างหนังสือมาฝากกัน และสิ่งที่จะช่วยให้เราสามารถร่างหนังสือได้ง่ายขึ้น ก็คือต้องทำความเข้าใจหลักของการร่างหนังสือก่อน ลองอ่านดูนะคะเผื่อว่าจะได้นำไปใช้ประโยชน์และช่วยให้ร่างหนังสือได้ง่ายขึ้น

ข้อความ / เนื้อหาของหนังสือ

คือ เนื้อหาสาระที่ต้องการจะให้ผู้รับได้ทราบข้อความในหนังสือจะต้องชัดเจนเข้าใจง่าย และมีสาระครบถ้วน เนื้อหาในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนเหตุ

๒. จุดประสงค์

๓. สรุป

๑. **ส่วนเหตุ** เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา เป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบว่าหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไร หรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

คำที่ใช้ขึ้นต้นเนื้อความ ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องด้วย” เช่น ด้วยสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) จะจัดการอบรมสร้างความรู้ความเข้าใจในการจัดทำหนังสือราชการ ในวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๐ ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ในกรณีที่เป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ปิดท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

ในกรณีที่มีการอ้างอิงหนังสือฉบับเดิมด้วย ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” ปิดท้ายด้วยคำว่า “ดังกล่าวละเอียดแจ้งแล้วนั้น” หรือ “ความทราบแล้วนั้น”

เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) ขอความอนุเคราะห์วิทยากรของสำนักงานเทศบาลตำบลกำแพงเพชร บรรยาย เรื่อง การจัดการขยะ ดังความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

" คำที่ไม่ควรเขียนในหนังสือราชการ เช่น บัดนี้ บัดนั้น ให้ใช้คำว่า ในการนี้ แทน

คำที่มักสับสนในการเขียนหนังสือราชการ คือ คำว่า “ไปยัง” กับ “มายัง” วิธีการใช้ให้ยึดผู้ใช้เป็นหลัก

๒. จุดประสงค์

เป็นข้อความในย่อหน้าที่ ๒ ที่นับว่ามีความสำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เช่น

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา) เห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถทางด้านการจัดการขยะเป็นอย่างดี จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง “ การกำจัดขยะต้นทาง กลางทาง และ

ปลายทาง ” ในวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๖ (สงขลา)

ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อความสะดวกต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

๓. **สรุป**

เป็นส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ (ข้อความที่สรุปนี้จะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น) เช่น

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้รับทราบเนื้อหาในหนังสือ อาจใช้ว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

เมื่อได้ทราบถึงส่วนประกอบของหนังสือกันแล้วว่ามี ทั้งหมด ๓ ส่วน คือ ส่วนเหตุจุดประสงค์ และสรุป ตามที่ได้อธิบายและยกตัวอย่างไว้ข้างต้น ครึ่งต่อไปของการร่างหนังสือก็คงไม่ยากอย่างที่คิดแล้วค่ะ
