

องค์ความรู้เพื่อการปฏิบัติงานสารสนเทศ

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



จัดทำโดย

นางสาวกัทธภรณ์ ธองแก้ว

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป กองนโยบายและแผน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ

การเกษียณหนึ่งสื่อรายการ จะว่าเป็นเรื่องไกลตัวก็ได้ถ้าหากว่าไม่ได้ขอได้มีโอกาสสัมผัส แต่สำหรับงานสารสนเทศแล้วเป็นเรื่องไกลตัวมากๆ ชนิดที่เรียกได้ว่า ปลายขมุกแต่ก็ไม่ได้หมายความว่ามีความสามารถในเรื่องนี้มากมายอะไร บางครั้งก็เกษียณไปตาม ๆ คนอื่นๆ บัญหารการใช้ชีวิต ๆ จึงเสมือนเป็นสิ่งที่ถูกไป โดยหลักการที่ถูกต้องแท้จริงนั้นอาจจะต้องศึกษาเพิ่มเติมกัน ซึ่งการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรนี้ จึงถือว่ามีความซับซ้อนอย่างมาก ซึ่งไม่ใช่แค่บุคคลที่มีตำแหน่งหัวหน้าหรือผู้บริหารเท่านั้นที่จำเป็นต้องรู้ หากแต่เป็นสาระที่ทุกคนในองค์กรต้องทราบ เพราะการเกษียณหนึ่งสื่อมีขั้นตอน รูปแบบและองค์ประกอบที่บุคลากรทุกระดับจะต้องทราบและให้ความสำคัญเพื่อที่จะสามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องและก่อประโยชน์ในระดับที่เกี่ยวของกันตนเอง

ความสำคัญของการเกษียณหนึ่งสื่อ

- “ ไม่มีใครอีกแล้วที่จะทราบข้อมูล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องได้ดีกว่าคนที่เกี่ยวข้องกันงานนี้ๆ เพราะฉะนั้นการเกษียณหนึ่งสื่อของท่านเป็นสิ่งที่มีความหมาย และสะท้อนความรู้ในงานของท่านเป็นอย่างดีทีเดียว”
- หนึ่งสื่อรายการ บางเรื่องมีเนื้อหามากมาย และอาจต่อเนื่องจากหนึ่งสื่อรายการอื่น ๆ การสรุปสาระสำคัญของ การเกษียณหนึ่งสื่อและสรุปได้ตรงประเด็น อีกทั้งเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชาเพิ่มเติมลงไป ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาเห็นข้อดีในประเด็นต่าง ๆ สามารถทำความเข้าใจและวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสม ทันต่อเวลาและสภาพแวดล้อม



บันทึก หมายถึง “ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติงาน”



การแต่งหนึ่งสื่อ เป็นการออกความเห็นเรื่องนั้นๆ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสูงสุดตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาที่จะเกษียณลงมาสั่งการให้ผู้ปฏิบัติไปดำเนินการ



เกษียณหนึ่งสื่อ แปลว่า เกษียณหนึ่งสื่อ แยกเป็น เกษียณ (เกษียณ) + หนึ่งสื่อ เป็นคำผสมภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างขึ้นมา มีความหมายว่า ข้อความที่เขียนแต่งไว้ เกษียณหนึ่งสื่อ คือ การเสนอหนึ่งสื่อให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา สั่งการ อนุมัติ รับทราบ ต่อรองอะไรบ้าง อย่างไร ต่อไป

รูปแบบการเกษียณหนึ่งสื่อ.

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาไม่มีกำหนดรูปแบบไว้ที่ใดทำให้เขียนอย่างไร ขึ้นอยู่กับรูปแบบ ความเหมาะสมของหนึ่งสื่อนี้ๆ ในทางปฏิบัตินิยมเขียนกันอยู่ ไล่แก่

- 1 . การบันทึกเสนอต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนึ่งสื่อที่เป็นอันเนื่องกัน ซึ่งอาจเป็นหนึ่งสื่อจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรเขียนหมายเลข ❶ ❷ ❸ ให้ชัดเจน การบันทึกนิยมเขียนครึ่งหน้าครึ่งหลังมาก่อน หากไม่พออีกครึ่งหนึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกก็พับครึ่งกระดาษสามแนวตั้ง แล้วบันทึกที่คอฉันทน์ซ้าย ต่อเนื่องลงมา หากไม่พออีกต่อท้ายขวา ตามลำดับ

ตัวอย่างการบันทึกเสนอต่อเนื่อง

ข้อความของหนังสือต้นเรื่อง


.....

.....

<p>1 เรียน.....</p> <p>ข้อความ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี</p>	<p>3 เรียน.....</p> <p>ข้อความ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี</p>
<p>2 เรียน.....</p> <p>ข้อความ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี</p>	<p>4 เรียน.....</p> <p>ข้อความ.....</p> <p style="text-align: right;">ลงชื่อ..... วัน/เดือน/ปี</p>

2 . แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นที่เหมาะสมในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง การเขียนหัวกระดาษจะเขียนเต็มรูปแบบเหมือนหนังสือภายในหรือไม่เต็มรูปแบบก็ได้ การเขียนบันทึกเสนอลักษณะนี้อาจเขียนเป็นย่อหน้าเหมือนหนังสือราชการทั่วไปหรือมีหัวข้อ 4 หัวข้อ คือ เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณาและข้อเสนอนั้นก็ได้

ตัวอย่างการบันทึกแผ่นใหม่ รูปแบบเหมือนหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

↓ 1 Enter + Before 6 pt

เรียน _____

↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะต่อหน้า 2.5 ซม.) (ชื่อสมมติ)

↓ 1 Enter + Before 6 pt

↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะต่อหน้า 2.5 ซม.) (ชื่อเท็จจริง)

↓ 1 Enter + Before 6 pt

↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะต่อหน้า 2.5 ซม.) (ชื่อพิจารณา)

↓ 1 Enter + Before 6 pt

↑ 1 Enter + Before 6 pt

(ระยะต่อหน้า 2.5 ซม.) (ชื่อเสนอ)

↑

เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter

(.....)

ตำแหน่ง.....

3 . แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือ กระดาษแผ่นเล็ก แบบฟอร์มปะหน้าเรื่องที่จะเสนอ มีข้อความเสนอ เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เป็นต้น ต้องการเสนออย่างไรก็เขียนแต่เรื่องหมายเหตุขออนุมัติขออนุมัติ และลงชื่อตำแหน่งและวันที่ของผู้เสนอ บันทึกสำเร็จรูปไม่มีรูปแบบกำหนดในระเบียบราชการส่วน ส่วนใหญ่นักกำหนดขึ้นใช้เองเพื่อความสะดวกรวดเร็วในการนำเสนอ

ตัวอย่างการบันทึกแผ่นใหม่ รูปแบบเหมือนหนังสือภายใน

เรียน.....

.....

.....

.....

- เพื่อโปรดทราบ
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เพื่อโปรดอนุมัติ
- เห็นควรมอบ.....
- อื่น ๆ.....

.....

เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง มีวิธีเกษียณหนังสือ ดังนี้

1 . อ่านเรื่องทั้งเรื่องให้เข้าใจ การอ่านต้องอ่านให้จบเรื่องก่อนแล้วจึงย่อ มิใช่อ่านไปย่อไป ชื่อเรื่องโดยปกติ คือสาระสำคัญของเรื่องอยู่แล้ว แต่บางฉบับชื่อเรื่องอาจไม่ชัดเจนหรือไม่ตรงประเด็น ถังนี้จึงต้องอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจภาพรวมของเรื่อง

2 . จับใจความสำคัญ ปกติข้อความใด ๆ ก็ตามจะมีเนื้อหาที่เป็นใจความหลัก คือ หัวใจของข้อความ ต้องจับใจความสำคัญให้ได้ ขณะที่อ่านอาจขีดเส้นใต้ประโยคที่สำคัญให้จับใจความง่าย

3 . ลงมือเขียนสรุป การเขียนสรุปต้องสรุปภาพรวมทั้งฉบับ อาจใช้หลัก 5 W 1 H คือ ตอนคำถามว่าใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร

4 . เขียนบันทึกเสนอ ปกติจะเขียนในต้นเรื่องเดิม มีหลักการเขียน ต้องประกอบไปด้วย เรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา/ข้อเสนอ

ผู้บังคับบัญชา มีวิธีเกษียณหนังสือ ดังนี้

- 1 . ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น "ทราบ" "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง" "มอบ" เป็นต้น
- 2 . ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือน
- 3 . ลงลายมือชื่อ ผู้เกษียณ
- 4 . ลงวัน เดือน ปี

ข้อจำกัดของการเขียนหนังสือ

- 1 . การเขียนหนังสือบางอย่างต้องใช้เวลาอันเนื่องมาจากเรื่องบางเรื่องต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือเอกสารที่ได้อ้างอิงไว้ในหนังสือนี้ ๆ
- 2 . การเขียนหนังสือต้องใช้ทักษะและประสบการณ์ในการทำงานมาก ผู้เขียนหนังสือไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียบ เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ได้แสดงความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บังคับบัญชาต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด

ข้อแนะนำของการเขียนหนังสือ

- 1 . ผู้ทำการเขียนหนังสือ จะต้องเป็นผู้ที่มีความรอบรู้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี ทั้งนี้จะต้องค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้อง หรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิมเพื่อนำมาประกอบกันเรื่องเพื่อให้ความสมบูรณ์ยิ่งขึ้นด้วย
- 2 . ผู้ทำการเขียนหนังสือ จะต้องเขียนหนังสือให้ชัดเจน หากเป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาควรที่จะให้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เช่น เรียบ..... เนื่องจาก..... ถึงกล่าวได้พิจารณาตามระเบียบข้อ..... แล้วเห็นว่า สามารถดำเนินการได้ แต่ทั้งนี้จะต้องแนบเอกสาร.....ถึงกล่าวมาด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เป็นต้น

อ้างอิงจาก

- 1.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ.ศ.2526 และแก้ไขเพิ่มเติม
- 2.การเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ ของรองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา