

สารบรรณ Delivery


(ฉบับที่ ๕๘)

เรื่อง ประมวลคำถามเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ



อย่าลืม...ท่านสามารถดู e-mail แบบเต็มจอภาพได้โดยการ Double Click ที่ e-mail นั้น ๆ

สวัสดีพี่น้องชาว ทอ.ทุกท่านช่วงที่ผ่านมา สารบรรณ Delivery นำเสนอเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ มีท่านผู้อ่านได้สอบถามประเด็นต่าง ๆ ที่เห็นว่าน่าสนใจและมีประโยชน์ที่สามารถนำไปเป็นหลักการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่แต่ละท่านต้องรับผิดชอบได้ วันนี้จึงขอนำเสนอสัก ๒ ประเด็นจ้า

 การตรวจสอบคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทน และสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. คำสั่งฉบับนี้มีการแก้ไขเพิ่มเติมหลายครั้ง อยากราบหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ในกรณีที่ต้องมีการตรวจสอบ อ้างอิงคำสั่งดังกล่าว หรือระเบียบ คำสั่ง ในลักษณะเดียวกัน จะอ้างอิงอย่างไร ?

ตอบ การออกแบบธรรมเนียมต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็น ข้อบังคับ ระเบียบ หรือคำสั่งที่ต้องมีการปฏิบัติ เมื่อมีการประกาศใช้แบบธรรมเนียมดังกล่าวไปแล้ว ต่อมามีความจำเป็นต้องมีแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อความ เพื่อให้หน่วยสามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน และมีประสิทธิภาพมากขึ้น **หากการแก้ไขหรือเพิ่มเติม ถ้ามีเนื้อหาสาระมากกว่าครึ่งหนึ่งของฉบับเดิม ส่วนมากจะให้ยกเลิกฉบับเดิมทั้งฉบับ และประกาศใช้ฉบับใหม่** แต่ถ้าแก้ไขหรือเพิ่มเติมเฉพาะบางส่วนและไม่มากนัก ถ้าเป็นข้อบังคับ หรือระเบียบ จะออกเป็น ฉบับที่ ๒ หรือฉบับต่อ ๆ มา ถ้าเป็นคำสั่งก็จะออกคำสั่งแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งโดยหลักการเมื่อมีการประกาศใช้แบบธรรมเนียมที่มีลักษณะดังกล่าวแล้ว จนท.ที่เกี่ยวข้องจะต้องนำรายละเอียดของ (ฉบับที่แก้ไข) หรือรายละเอียดของการแก้ไขเพิ่มเติมคำสั่ง ไปแก้ไขในฉบับที่ถือว่าเป็นแบบธรรมเนียมหลัก (ฉบับแรก) ฉะนั้น ตามที่ยกตัวอย่าง คำสั่งมอบอำนาจของ ผบ.ทอ. การตรวจสอบแบบธรรมเนียมดังกล่าวในหนังสือราชการ จะต้องเขียนทั้ตามคำสั่ง ทอ.(เฉพาะ) ที่ ๒๘/๕๗ ลง ๑๙ ก.ย.๕๗ เรื่อง มอบอำนาจหน้าที่ทำการแทนและสั่งการในนามของ ผบ.ทอ. และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม” เท่านั้นที่ครอบคลุมแล้วจะ ถึงแม้จะมีการแก้ไขที่ฉบับก็ตาม

 การเขียนหนังสือราชการ มีข้อหรือไม่ ?

ตอบ คำถามนี้สั้นมาก ต้องรีบตอบเลยจะ **มี หรือไม่มี ก็ได้** หลายท่านอาจบอกว่า “กวนหรือเปล่า” ก็ต้องขอตอบว่า ถ้าตอบสั้น ๆ อย่างนี้ “กวน” แน่นนอน คงจะต้องให้คำอธิบายเพิ่มเติมว่า ลักษณะใดบ้างที่ควรมีข้อ และลักษณะใดบ้างไม่ควรมีข้อ

การเขียนหนังสือราชการติดต่อกับหน่วยงานต่าง ๆ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือภายนอก (คงยังจำรูปแบบได้นะจ๊ะ) หรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (บันทึกติดต่อ) ส่วนมากจะ **ติดต่อกันเรื่องใด เรื่องหนึ่ง หรือ มีความประสงค์อย่างเดียว จะไม่มีข้อ** เช่น ขอรับการสนับสนุนรถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่ จำนวน ๒ คัน จาก ขส.ทอ.

แต่หากต้องการขอรับการสนับสนุนรถยนต์ **หลายชนิด จึงจะเขียนเป็นข้อ** โดยเริ่ม ข้อ ๑ เป็นเหตุ ข้อ ๒ เป็นความประสงค์ และประสงค์หลายอย่าง ก็ใส่หัวข้อย่อย เช่น

๒.๑ รถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดใหญ่ จำนวน ๒ คัน

๒.๒ รถยนต์โดยสารปรับอากาศขนาดเล็ก จำนวน ๑ คัน

ข้อสังเกต

หนังสือภายนอก จะไม่นิยมเขียนเป็นข้อ

สำหรับ บันทึกที่ต้องมี “ข้อ” เสมอ ก็คือการเขียนสรุป หรือการทำใบปะหน้าที่จะต้องมียุ่ข้อมูลความเป็นมา มีการตรวจสอบแบบธรรมเนียม มีข้อพิจารณาและจะต้องมีการใช้ประโยชน์จากข้อที่เขียน เช่น ส่วนของเหตุ กำหนดเป็นข้อ ๑ ฉะนั้นส่วนของความประสงค์ในข้อ ๒ จะเขียนในลักษณะที่ว่า “เพื่อให้การดำเนินการตามข้อ ๑ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติตามข้อ ๓” แล้วแต่กรณี

หวังว่าผู้ที่สงสัยในเรื่องดังกล่าว น่าจะเข้าใจได้มากขึ้นนะคะ
หากมีข้อสงสัยประการใดอีก ก็สอบถามมายังทีมงานได้นะคะ เราจะยินดีหาคำตอบให้จ้า

**หมายเหตุ : e-mail สารบรรณ Delivery แสดงภาพอย่างสมบูรณ์ที่ความละเอียด
๑๒๘๐ x ๑๐๒๔ pixels **

ท่านสามารถติดตาม สารบรรณ Delivery ย้อนหลังได้ที่ www.admin.rtaf.mi.th

