การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

โดย ธฤษวรรณ ศรปัญญา
นายช่างศิลป์อาวุโส

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้

๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

สรุปเนื้อหา

หนังสือติดต่อราชการเป็นหนังสือราชการเขียนถึงผู้รับเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ข้าราชการทุกคนต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการ จึงต้องรู้หลักและวิธีเขียนติดต่อราชการ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการเนื่องจากการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการอย่างเป็นทางการ ทั้งกับหน่วยงานราชการกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานราชกับบุคคลภายนอกจะใช้หนังสือราชการเป็นหลัก ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจะต้องมีการเขียนให้ถูกต้องกระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์โดยยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึง บุคคลภายนอก โครงสร้างหนังสือภายนอก มีดังนี้

• หัวหนังสือ • เหตุที่มีหนังสือไป • จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป • ท้ายหนังสือ

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
โครงสร้างหนังสือภายในมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น

หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

• **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จ พระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้าย “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้องส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้นเป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

• **วัน เดือน ปี** ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออกหนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

• **เรื่อง** เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

• **อ้างถึง** เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ....ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

• **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจน

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

๑) สั้น กระชับ ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด

๒) ได้ใจความ ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช้คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่อง หนังสือราชการ หรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าต้องการสื่ออะไร จะให้ทำอะไร ควร เปลี่ยนเป็น **“การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”**

๓) รู้เรื่อง บอกให้รู้ว่าต้องการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร

๔) เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์

๕) แตกต่างจากเรื่องอื่น เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มีมานี้หมายถึงครั้งใด

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกันครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรกซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิมเสมอ และ ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่องต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล...มีหนังสือขอให้.....นั้น

การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีคำปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่องควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

การเขียนส่วน **จุดประสงค์ของเรื่อง** ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

ลักษณะ	**ความมุ่งหมาย**
คำอธิบาย	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหารือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน....” ทั้งนี้ หากเนื้อความของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ

ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ ฯลฯ

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ

ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

สำเนาส่ง ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดทราบแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่งสำเนาให้มากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.ปรับปรุงคุณภาพของเอกสารราชการ เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีมาตรฐาน สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนเอกสารต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน เป็นระเบียบ และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๒.เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ช่วยให้สามารถเขียนเอกสารที่มีเนื้อหาครบถ้วนและชัดเจน ทำให้การสื่อสารระหว่างแผนกหรือหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓.การใช้ภาษาและสำนวนที่เหมาะสม เข้าใจภาษาและสำนวนที่เหมาะสมกับระดับของผู้รับสาร

๔.พัฒนาทักษะการคิดและวิเคราะห์ ช่วยเสริมทักษะในการสรุปความคิดและข้อมูลให้กระชับและชัดเจน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้การทำงานอื่น ๆ ได้

๕.การจัดระเบียบข้อมูลและความคิด ช่วยให้เข้าใจวิธีการจัดเรียงลำดับความคิดและเนื้อหา ทำให้สามารถจัดการข้อมูลและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร เอกสารราชการที่เขียนได้อย่างถูกต้องช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ช่วยให้ผู้ที่ได้รับเอกสารมีความเชื่อมั่นองค์กร

๗.ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ช่วยให้เข้าใจในการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน ช่วยให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น

๘.สร้างมาตรฐานการเขียนในองค์กรและส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ช่วยสร้างความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการในองค์กร ทำให้เอกสารที่ผลิตออกมามีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเองเพิ่มเติม ทั้งในการเขียนเอกสารและในการสื่อสารอื่น ๆ ทำให้สามารถเติบโตและก้าวหน้าในสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง

๑.พัฒนาทักษะการเขียน เพิ่มความสามารถในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นทางการ ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์

๒.เพิ่มความมั่นใจ ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมทำให้มั่นใจในการเขียนหนังสือราชการและสื่อสารกับผู้อื่น

- ต่อองค์กร

๑.เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร หนังสือราชการที่เขียนอย่างถูกต้องและชัดเจนช่วยลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

๒.สร้างภาพลักษณ์ที่ดี การเขียนหนังสือราชการอย่างเป็นทางการและถูกต้องช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพและมีมาตรฐานขององค์กร

๓.ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดทางเอกสาร การเขียนที่ชัดเจนและถูกต้องช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการสื่อสารผิดพลาด

- ต่อสาธารณะ

๑.เพิ่มความโปร่งใสและชัดเจนในการสื่อสาร หนังสือราชการที่ชัดเจนช่วยให้ข้อมูลถึงสาธารณชนได้อย่างถูกต้องและเข้าใจง่าย

๒.ส่งเสริมความเข้าใจและความร่วมมือ การเขียนที่ชัดเจนช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างองค์กรและสาธารณชน ส่งเสริมความร่วมมือและความไว้วางใจระหว่างกัน

๓.ลดความขัดแย้งและความเข้าใจผิด การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากความเข้าใจผิดระหว่างองค์กรและสาธารณชน การอบรมการเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะส่วนบุคคล การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดี

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

บรรยายโดย : อาจารย์ประวีณ ณ นคร อาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สำนักงาน ก.พ.

รูปแบบหลักสูตร : e-Learning

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ๒๒ – ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗