

ชื่อหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

โดย นายจักรภัทร สุนทรวรรณ
นักวิชาการแผนกที่ภาพถ่ายปฏิบัติการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

สรุปเนื้อหา

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบงานสารบรรณ (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หมายถึงเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งได้แก่ ๑. หนังสือราชการที่ไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรมีถึงกระทรวงการต่างประเทศ ๒. หนังสือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชรถึงนางสาวปวีณา จันทรประดิษฐ์ เป็นต้น ๓. หนังสือหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น สมาคมโรงพยาบาลเอกชนมีหนังสือถึงมหาวิทยาลัยราชภัฏกำแพงเพชร ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น ใบเสร็จรับเงิน ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินเพิ่มพิเศษฯ เป็นต้น

๑. ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายในคือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาดบนทึบข้อความ

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอะไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ

๓. การเขียนให้ถูกความนิยม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือ ราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

๓.๑ ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

๓.๒ ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อก็ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

๔. การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ

๔.๑ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อน และแบบกรรมร่วม

๔.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อม ข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทำให้เกิดความเข้าใจในการเขียนเอกสารราชการและการนำองค์ความรู้มาประยุกต์ใช้ในกรณีเรื่องการติดต่อประสานงานกับทางหน่วยงานอื่นๆ ในโครงการสำมะโนที่ดินเพื่อการพัฒนาที่ดิน และโครงการตรวจสอบความลาดชัน ๓๕ เปอร์เซ็นต์

ประโยชน์ที่ได้รับ

- ต่อตนเอง คือ เกิดความเข้าใจในการเขียนเอกสารราชการ ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือ
- ต่อองค์กร คือ มีความถูกต้องและชัดเจนในเนื้อหาเอกสารที่จัดทำขึ้น ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ต่อสาธารณะ คือ เข้าใจในเนื้อหาของเอกสารที่จัดพิมพ์ เพราะมีเหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือ และมีการสรุปความ

แหล่งที่มา

หลักสูตร : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

บรรยายโดย : ๑. อาจารย์ประวิณ ณ นคร อดีตเลขาธิการ ก.พ.

๒. อาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์ อดีตผู้อำนวยการศูนย์จัดการศึกษาในต่างประเทศ และบริหารความรู้ สำนักงาน ก.พ.

สถาบัน/หน่วยงาน/ระบบ : สำนักงาน ก.พ.

รูปแบบหลักสูตร : OCSC Learning Space

ช่วงเวลาการฝึกอบรม : ช่วงธันวาคม - กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘