

พัฒนาการเขียนหนังสือราชการโดยใช้สำนวนและธรรมเนียมนิยม

วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

สถานที่ห้องประชุมกองแผนงาน

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ นางสาวฉวีวรรณ พัฒนพงษ์

หน่วยงานที่จัดอบรม กลุ่มโครงการพิเศษ กองแผนงาน

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มีลักษณะ ดังนี้

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ มี ๖ ประเภท

๑. หนังสือภายนอกหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑประกอบด้วย ๔ ส่วน ประกอบด้วย ๑. ส่วนหัวหนังสือ ๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ ๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ ๔. ส่วนท้ายหนังสือ

๒. หนังสือภายในหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ๑. ส่วนหัวหนังสือ (ส่วนราชการ ที่ เรื่อง คำขึ้นต้น) ๒. ส่วนของข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไปและจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป) ๓. ส่วนท้ายหนังสือ (ลงชื่อและตำแหน่ง)

๓. หนังสือประทับตราหนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมี ๓ ส่วน คือ ๑. ส่วนหัวหนังสือ ๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ๓. ส่วนท้ายหนังสือ ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคล

๔. หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตามโดยใช้กระดาษตราครุฑ มี ๓ ชนิด คือ ๑. คำสั่ง เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ๒. ระเบียบ เป็นข้อความที่ผู้อำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ได้ เพื่อถือเป็นหลักในการปฏิบัติงาน ๓. ข้อบังคับเป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำให้ปฏิบัติ รวมทั้งทำความเข้าใจในกิจกรรมทางราชการหรือเหตุการณ์ มี ๓ ชนิด (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับรองไว้เป็นหลักฐานเช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ถูกต้อง (ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม ถูกใจผู้ลงนาม)

เขียนให้ชัดเจน (ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ ชัดเจนในวรรคตอน)

เขียนให้รัดกุม

เขียนให้กะทัดรัด (ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่ใช่คำซ้ำ ไม่เขียนวากวน)

เขียนให้บรรลุลักษณะประสงค์

โครงสร้างของหนังสือราชการมี ๔ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ (ที่ ส่วนราชการ วัน เดือน ปี เรื่อง เรียง อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย)
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม
 - ด้วย เนื่องจาก เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
 - ตาม ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ
๔. ส่วนท้ายหนังสือ
 - หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย”
 - หนังสือภายนอก คำลงท้ายใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

การนำความรู้ไปใช้ประโยชน์

เพื่อเพิ่มทักษะและพัฒนาความรู้ในการร่างหนังสือติดต่อราชการและตอบหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบของหนังสือและขั้นตอนการการทำหนังสือให้รัดกุมและชัดเจนยิ่งขึ้น