

สรุปความรู้ในการเข้าอบรม Coaching การเขียนหนังสือราชการ

โดย ว่าที่ร้อยตรีหญิง วชิรญาพร ศรีนุระ เจ้าหน้าที่งานการเกษตรปฏิบัติงาน กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ณ ห้องประชุม ๒ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๖

๙ ตุลาคม ๖๒

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่เหมาะสมและถูกต้อง
๒. เพื่อให้สามารถเลือกใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ
๓. เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการและรูปแบบการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง
๔. เพื่อฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ การเขียนบันทึกและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง

เนื้อหาในการอบรมมีดังนี้

หนังสือราชการ หมายถึง หนังสือที่จัดทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับ

๔. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด

คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด

ประกาศ คือข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดษตราครุฑ

แถลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการหรือเหตุการณ์ หรือในกรณีให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดษตราครุฑ

ข่าว คือข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา โดยใช้กระดาดษบันทึกข้อความ

การรับและส่งหนังสือ

หน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้น

ความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ

ด่วนที่สุด ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

- ลับที่สุด
- ลับมาก
- ลับ

(จะประทับ ตราสีแดง ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร)

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ
๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๔. ส่วนท้ายหนังสือ

ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

ขนาดครุฑ ในหนังสือราชการ มี ๒ ขนาด ๓ เซนติเมตรและ ๑.๕ เซนติเมตร
หนังสือภายนอกใช้ขนาดครุฑไว้ ๓ เซนติเมตร หนังสือภายใน(บันทึกข้อความ)กำหนดขนาดครุฑไว้ ๑.๕ เซนติเมตร
ขนาดตัวอักษรมาตรฐาน คือ ๑๖ พอยต์ ไม่ควรใช้ตัวเล็กกว่านั้นเพราะจะทำให้อ่านยาก