ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ = คำรวมของหนังสือ ๓ ชนิด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในองค์กร หรือส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการมี ๔ ส่วน

๑. ส่วนหัวหนังสือ มีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๒ บรรทัด
- คำขึ้นต้น ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- ด้วย/เนื่องจาก/เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
- ตาม/ตามที่/อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น เมื่อเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสมแล้วควรใช้สรรพนามให้เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย
- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจาณาอนุมัติ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง

๒. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้อง นุ่มนวล

๓. ไม่ใช้ภาษาพูดหรือไม่สุภาพ

๔. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด

๕. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดีผลที่จะเกิดขึ้น กับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง

๖. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจนจนสามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

คู่มือการจัดการองค์ความรู้
เรื่อง “การเขียนหนังสือติดต่อราชการ”

กองแผนและงบประมาณ

องค์การบริหารส่วนจังหวัดปทุมธานี

การปฏิบัติราชการของเราในปัจจุบัน งานจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ เป็นงานเกี่ยวกับหนังสือ

จึงอาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะจะปรากฏอยู่บ่อยๆ ว่าปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติราชการ มักจะเป็นปัญหาที่เกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่นงานล่าช้าเพราะไม่รู้จะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข สร้างความหงุดหงิดให้หัวหน้างาน ขณะเดียวกันเจ้าหน้าที่ผู้เขียนหนังสือก็ออกอาการไม่พอใจ หัวหน้าก็เช่นเดียวกันปัญหาอยู่ที่ว่าท่านจะทำอย่างไรจึงจะสามารถเขียนหนังสือราชการแล้วได้ถูกต้อง ติดตามเทคนิคการเขียนหนังสือราชการต่อไป

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ เช่น กระทรวงมหาดไทยมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. กระทรวงศึกษาธิการมีหนังสือถึงกรมการบินพาณิชย์ เป็นต้น

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่สำนักงานราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก เช่น กรมชลประทานมีหนังสือถึงนายชูศักดิ์ เจริญชัย กรมตรวจบัญชีสหกรณ์มีหนังสือถึงร้านสหกรณ์กรุงเทพ จำกัด เป็นต้น

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เช่น นายสมชาย ชื่นจิต มีหนังสือถึงกรมวิชาการเกษตร, มูลนิธิ ๕ ธันวามหาราช มีหนังสือถึงกระทรวงมหาดไทย เป็นต้น

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เช่น รายงานการประชุม หนังสือรับรอง ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ เช่น คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ เป็นต้น

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายในกระทรวงทบวงกรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖. หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น