

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการภายนอก
สังกัด สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา

1. ที่มาและความสำคัญ

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นหน่วยงานให้บริการทางการศึกษา ทั้งด้านวิจัย การจัดการเรียน การสอน กิจกรรมนักศึกษา การบริการวิชาการ ให้แก่คณาจารย์ บุคลากร นักศึกษา และประชาชนทั่วไป รวมถึงหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ทั้งภาครัฐและเอกชน ทำให้เกิดการติดต่อสื่อสารในหลายช่องทาง ซึ่งปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึงบุคคลหน่วยงาน อีกทั้งยัง/งเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมากไม่น้อยที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณ ดังนั้นเพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือได้ทราบถึงรูปแบบ การเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง รวมถึงการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี จึงได้มีการหารือร่วมกันกับบุคลากรที่มีส่วนเกี่ยวข้อง การปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจไปในทิศทางเดียวกัน ลดปัญหาการผิดพลาดในการร่างหนังสือที่ส่งออกไปติดต่อกับหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ดังนั้นจึงได้หารือร่วมกันในการหาแนวปฏิบัติที่ดีในการค้นคว้าศึกษาถึงระเบียบเกี่ยวกับงานสารบรรณ การร่างหนังสือราชการอย่าง เพื่อลดปัญหาความผิดพลาดของเอกสารและสร้างความถูกต้องให้แก่บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2. วัตถุประสงค์

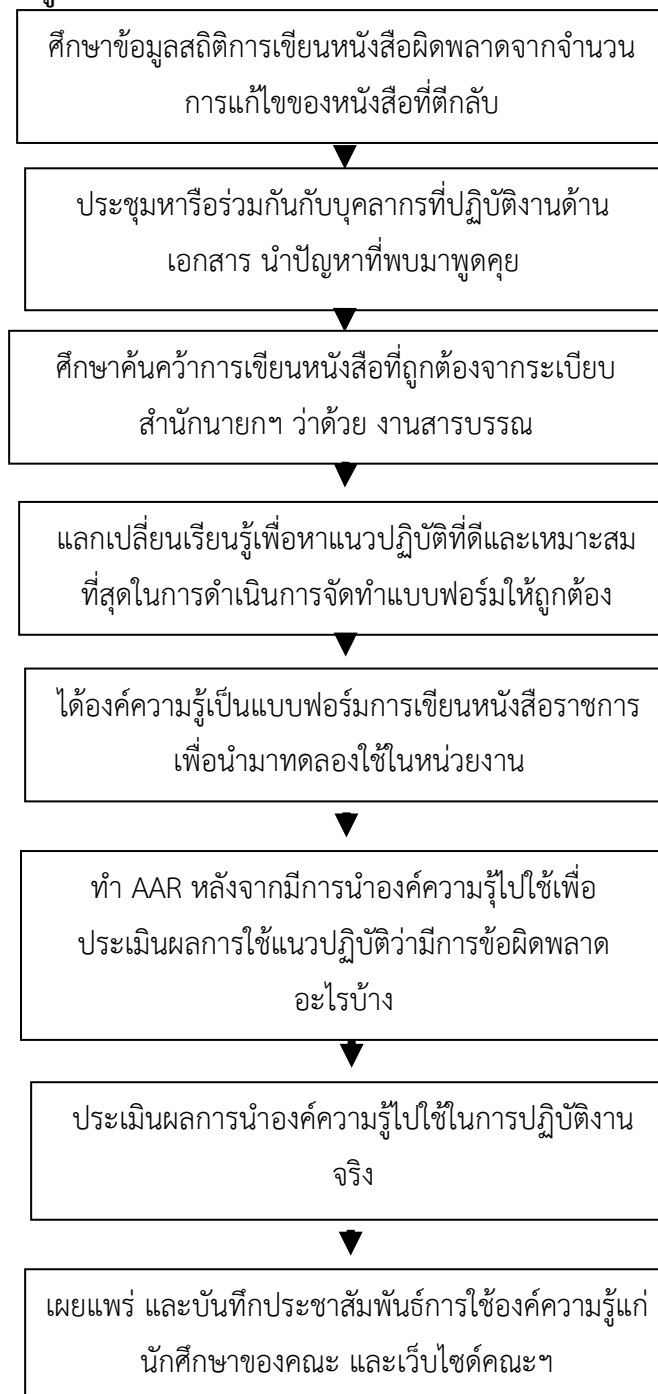
1. เพื่อให้บุคลากรความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ
2. เพื่อสร้างบรรทัดฐานการปฏิบัติงานด้านเอกสารและเป็นการสร้างภาพลักษณ์ให้แก่องค์กร
2. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการเขียนหนังสือราชการภายนอกที่มีรูปแบบ แบบฟอร์ม ถูกต้องตรงตามระเบียบ

สำนักนายกรัฐมนตรีฯ

3. ผู้ใช้องค์ความรู้

บุคลากรสายสนับสนุนสังกัดสำนักงานคณบดี และคณาจารย์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

4. กระบวนการจัดการความรู้



5. ผลลัพธ์ที่ได้

- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอกที่ถูกต้อง

สรุปโดยย่อ คือ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ หนังสือภายนอก ที่ถูกระเบียบ ข้อควรจำ

1. ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ครุฑสูง 3 เซนติเมตร
3. กั้นหน้า 3 เซนติเมตร
4. กั้นหลัง 2 เซนติเมตร

5. ขอบบน 3.5 เซนติเมตร
6. ขอบล่าง 2 เซนติเมตร
7. ตัวอักษรตัวแรกของวันที่ กับ ตัวอักษรตัวแรกของคำลงท้าย ต้องตรงกับทางครุฑ
8. ระยะห่างระหว่างบรรทัด บรรทัดปกติ 1 Enter
9. ระยะห่างระหว่างบรรทัดจากที่อยู่ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ กับ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย เนื้อหาแต่ละย่อหน้า คำลงท้าย ให้กำหนด 1 Enter + ก่อน 6 pt (ดูตัวอย่างการกำหนดจากภาพ)
10. ระยะห่างระหว่างคำลงท้ายและชื่อสกุล และระยะห่างระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง คือ 2 Enter + 12 pt
11. การเยื้อง หรือย่อหน้าให้กำหนด 2.5 เซนติเมตร

รูปแบบการเขียนหนังสือราชการภายนอก



- แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านเอกสาร งานธุรการและสารบรรณ

6. ปัจจัยสู่ความสำเร็จ

1. ประชุมหารือร่วมกันระหว่างหัวหน้าและผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร
2. เปิดใจรับฟังปัญหาและพร้อมแก้ไขปัญหากันไปด้วยกัน
3. ส่งเสริมให้บุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านเอกสารได้เข้ารับการอบรมเพื่อเพิ่มศักยภาพด้านธุรการมากขึ้น
4. สร้างองค์ความรู้ร่วมกันและพัฒนาเพื่อให้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้ลดน้อยลงมากที่สุด
5. ทำงานเป็นทีม พุดคุยกันบ่อยๆ สร้างกำลังใจและทิศทางในการปฏิบัติอย่างมีความสุข
6. ใช้คนให้ตรงกับความถนัด และให้คำปรึกษาแก่บุคลากรที่มาขอรับบริการ รวมถึงนักศึกษาด้วย
7. สรุปปัญหาที่เกิดขึ้น แล้วนำปัญหามาพูดคุยหาแนวทางแก้ไข จนได้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีนำไปใช้ประโยชน์
8. เผยแพร่องค์ความรู้ให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงานไปนำไปปฏิบัติจริง

7. การนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์

1. บุคลากรสายสนับสนุน นำองค์ความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง เพื่อลดปัญหาการเขียนหนังสือราชการ ผิดพลาด และไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกฯ
2. จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากประสบการณ์การทำงานที่พบปัญหา เผยแพร่องค์ความรู้แนวปฏิบัติที่ดี ให้แก่บุคลากรและผู้ที่เกี่ยวข้องนำไปใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดการต่อเนื่องของการทำงานที่ประสบความสำเร็จ
3. ทำให้การทำงานของสำนักงานราบรื่นและเป็นไปด้วยความถูกต้อง ในการให้บริการผู้รับบริการ

8. วิธีหรือเครื่องมือที่ใช้ในการประเมินผลการนำความรู้ไปใช้

1. การจัดทำแบบประเมินจากสถิติความผิดพลาดและการตีกลับของการเสนอหนังสือราชการของบุคลากร ภายในหน่วยงานทั้งจากสำนักงานคนบตีและจากหลักสูตรต่างๆ ภายในคณะ
2. การสอบถามจาก คณาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาที่เสนอหนังสือ ถึงแบบฟอร์มที่ใช้ จำนวน 50 คน พบว่า มีการปฏิบัติตามแบบฟอร์มและมีการตีกลับหนังสือน้อยลง และมีความพึงพอใจในแบบฟอร์มหนังสือ
3. ผู้บริหารเข้าใจเกี่ยวกับการตีกลับของหนังสือและการเสนอหนังสือมากขึ้น และลดการสิ้นเปลืองเวลาในการเสนอหนังสือด้วย

9. บุคคลอ้างอิง

1. คนบตี รองคนบตี หัวหน้าสำนักงานคนบตี
2. บุคลากรภายในสำนักงานคนบตี
3. บุคลากรสังกัดหลักสูตรต่างๆ
4. คณาจารย์ที่เสนอหนังสือด้วยตนเอง

ภาพกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้



ร่วมกันหาแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อแก้ปัญหาที่พบ

แลกเปลี่ยนเพื่อหาแนวทางแก้ปัญหาร่วมกัน



ภารกิจกรมการระดมสมองของ รศ.นงนุชดาวกร

การเล่าประสบการณ์ในการทำงาน



การผลัดการเล่าและถวายนามของค์ค. ามร่วมแต่ละกลุ่ม

10. ชื่อผู้เขียน

ชื่อ-สกุล จิตตรา ภูมิกระโทก

สถานที่ทำงาน สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

ประวัติการศึกษา

- ปริญญาโท สาขาการตลาด มหาวิทยาลัยวงษ์ชวลิตกุล

หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร 044272939 มือถือ 0910164459

E-mail: Monun_49@hotmail.com