



เรื่อง

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการกับงานสารบรรณ

โดย

นางสาวละมัย โคตรจันทา

เจ้าพนักงานธุรการ 4

ผู้ขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ 5

ตำแหน่งเลขที่ 252

กลุ่มงานพัฒนาระบบรายได้และค่าจ้างขั้นต่ำ สำนักนโยบายและยุทธศาสตร์

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน



ว 12.05.6
บ 131ท
2547



ห้องสมุดกระทรวงแรงงาน

10697

เทคนิคการเขียนหนังสือ

คำนำ

ในยุคปฏิรูประบบราชการ และปรับเปลี่ยนองค์กรต่าง ๆ การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือได้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือและเอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย จึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ผู้จัดทำจึงได้รวบรวมรูปแบบหนังสือ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือได้ตอบรายงานการประชุม และการปฏิบัติงานที่ได้ปฏิบัติจริงเพื่อเป็นคู่มือปฏิบัติงาน ซึ่งหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจและผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานนี้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และพัฒนาให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

ละมัย โคตรจันทา

ตุลาคม 2547

สารบัญ

	หน้า
• ชื่อผลงาน	1
• ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี	1
• ความหมายของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ	2
• ความหมายและความสำคัญของงานสารบรรณ	2
• ชั้นความเร็วและชั้นความลับ	3
• การจัดทำสำเนา	4
• การเสนอหนังสือ	5
• การเขียนหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ	6
• ชนิดของหนังสือราชการ	8
• การร่าง และการตรวจแก้ร่างหนังสือ	8
• หน้าที่รับผิดชอบตามภารกิจหลักในปัจจุบัน	11
• ลักษณะการปฏิบัติงานโดยสังเขป	11
• สรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางแก้ไข ในการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ	12
• ภาคผนวก ก	
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526	1
หมวด 1 ชนิดของหนังสือราชการ	2
หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ	12
หมวด 3 การเก็บรักษา อิม และทำลายหนังสือ	16
หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง	24
• ภาคผนวก ข	
สำเนาหนังสือของผู้รับการประเมินที่ปฏิบัติงาน	