๑. เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ และเอกสารราชการอย่างเป็นระบบ

๒. ชื่อ-นามสกุล นางสาวเสาวลักษณ์ แจ่มพึ่ง

๓. หน่วยงาน กลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ

๔. หลักการและเหตุผล

การทำงานระบบราชการต้องมีการติดต่อสื่อสารระหว่างกันทั้งภายในและภายนอก การเขียนหนังสือราชการถือเป็นเรื่องที่มีความสำคัญ เนื่องจากต้องใช้ในการสื่อสารอย่างเป็นทางการ และมีแบบมาตรฐานการเขียนที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม การเขียนจึงเป็นกระบวนการหนึ่งของการสื่อสาร ซึ่งต้องมีความหมายที่ดีและถูกต้อง สามารถสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกัน จะช่วยประหยัดเวลา ซึ่งต้องมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี รวมถึงเทคนิคการเขียน การใช้ภาษาในการเขียน การเลือกใช้ถ้อยคำ ประโยค วรรคตอน ตัวสะกด การันต์ ต้องเขียนให้ถูกต้องตามรูปแบบงานสารบรรณ ต้องกระชับและตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน ซึ่งจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นการนำกระบวนการ การจัดการความรู้มาใช้ในการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

๒. เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มอนามัยแม่และเด็กได้แลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์

๓. สามารถพัฒนาระบบการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๖. วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินงานตามกระบวนการ

๑. ศึกษารูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. ศึกษารูปแบบและทำความเข้าใจในหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น

๓. จัดลำดับความสำคัญ ใช้ภาษาเป็นตัวถ่ายทอดประเด็น สาระสำคัญ ภาษาที่สื่อสารเข้าใจง่ายและชัดเจน

๔. จัดรูปแบบตามระเบียบฯ และตรวจสอบคำถูก ผิด ตัวสะกด ตัวการันต์ และเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง

๕. เสนอหัวหน้าเพื่อลงนามตามลำดับชั้นต่อไป

๖. จัดส่งหนังสือไปตามระบบให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ไปรษณีย์ EMS ต่อไป

๗. สรุปและข้อเสนอแนะ

จากการตรวจสอบหนังสือในกลุ่มฯ ยังมีความไม่ถูกต้องและเหมาะสมทั้งรูปแบบและเนื้อหา เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการเขียนหนังสือราชการในกลุ่มฯ จึงควรปฏิบัติตามข้อเสนอแนะ ดังนี้

๑. ผู้จัดทำหนังสือต้องทราบวัตถุประสงค์ และร่างหนังสือแต่ละประเภทให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และเนื้อหาที่จะสื่อไปยังหน่วยงานอื่น

๒. เนื้อหาในหนังสือราชการจะต้องมีความชัดเจนทางด้านภาษา การสะกดคำ ตรวจสอบคำถูกคำผิด การใช้วรรคตอน รวมถึงการสะกดชื่อ นามสกุล ชื่อเฉพาะ ตลอดจนรูปแบบของหนังสือแต่ละประเภท ผู้จัดทำหนังสือจำเป็นต้องศึกษาความถูกต้องดังกล่าวก่อนจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๘. ช่องทางการเผยแพร่

จัดทำแนวทางการทำหนังสือราชการฯ เพื่อเผยแพร่เป็นแนวทางให้กับบุคคลในหน่วยงาน

ผ่านความเห็นชอบ

(นายแพทย์โอฬาริก มุสิกวงศ์)
หัวหน้ากลุ่มอนามัยแม่และเด็ก สำนักส่งเสริมสุขภาพ