1. **เรื่อง** การร่างหนังสือราชการ
2. **ชื่อ - สกุล** นางรักษณา ศิโรรัตนกุล ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ ส.4
3. **ชื่อหน่วยงาน** กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น
4. **หลักการและเหตุผล**

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดความหมายและชนิดของหนังสือราชการไว้ว่า หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก หนังสือที่มีไปมาระหว่างสวนราชการ หนังสือที่สวนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ รวมทั้งเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ หนังสือราชการ แบงเป็น 6 ชนิด คือหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจาหนาที่ทำขึ้น หรือรับไวเป็นหลักฐานในราชการ

การร่างหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณจะทำให้การสื่อสารงานราชการระหว่างหน่วยงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้

5. **วัตถุประสงค์**

เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำร่างหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

6. **ขั้นตอนการปฏิบัติงานการร่างหนังสือราชการ**

6.1 ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ ชัดเจน รัดกุมกระทัดรัด

6.2 เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา

6.3 จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

6.4 ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความเป็นภาษาราชการ การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

6.5 การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

6.6 หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา

6.7 อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

7. **ข้อเสนอแนะ**

7.1 การทำหนังสือราชการต้องเขียนให้เข้าใจง่าย เขียนให้เข้าใจตรงกัน มีความชัดเจนทางด้านภาษา

7.2 การทำหนังสือราชการต้องคำนึงถึงการใช้ถ้อยคำ สำนวน เขียนตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ใช้ถ้อยคำสั้น ๆ เข้าใจง่าย

7.3 ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้แจ่มแจ้งก่อน เขียนให้เข้าใจควาหมาย ตรงเป้าและบรรลุจุดประสงค์ เริ่มใจความที่เป็น เรื่องเดิมก่อน ต่อไปเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ต้องนึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

7.4 เมื่อร่างเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสม หรือไม่ ก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์

8. ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข

ปัญหาและอุปสรรค	แนวทางการแก้ไข
1. การจัดทำหนังสือราชการ บางครั้งรูปแบบเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ผู้ปฏิบัติไม่มีความรู้ความชำนาญเกี่ยวกับงานสารบรรณ และระเบียบต่างๆ	ศึกษาจากผู้รู้ หรือศึกษาจากหนังสือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2626
2. ด้านผู้บังคับบัญชา หรือผู้ตรวจร่าง บางคนไม่เคยผ่านการอบรมการเขียนหนังสือราชการ มีแต่ประสบการณ์ แก้ไขงานได้แต่อธิบายหลักการเขียนไม่ได้ บางคนก็ไม่ตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใด ดังนั้น จึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับ	ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ครั้งเดียวให้เสร็จ ผู้ตรวจร่างควรหาโอกาสเข้ารับการอบรมสั้นๆ และควรปรึกษากับผู้พิมพ์ เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

9. ช่องทางการเผยแพร่

เว็บไซต์สำนักส่งเสริมสุขภาพ กรมอนามัย