

ขั้นตอนการเสนอเรื่องเพื่อเชิญข้าราชการการเมืองในงานพิธีต่างๆ

๑. หน่วยงานราชการ/หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ จัดทำหนังสือเชิญและเอกสารประกอบ เช่น กำหนดการ คำกล่าว คำแถลงข่าว คำบรรยาย ผังสถานที่จัดงาน นำเรียน รมว.กษ. / รมช.กษ. พิจารณา

๑. งานสารบรรณ ฝ่ายบริหารทั่วไป สร.กษ. รับหนังสือและลงทะเบียนรับหนังสือ โดยบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สร.กษ.

รับเรื่องโดยบันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และพิจารณากลับกรอง ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของหนังสือและเอกสารประกอบ รวมทั้งเสนอความเห็น

เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร เสนอหัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณา

๓. หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรีพิจารณาลงนามเสนอเลขานุการรัฐมนตรีว่าการฯ หรือผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีฯ แล้วแต่กรณี

๔. เลขานุการรัฐมนตรีฯ นำเรียน รมว.กษ. /ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีฯ นำเรียน รมช.กษ. เพื่อพิจารณา

๕. รมว.กษ. / รมช.กษ. พิจารณาตอบรับการเชิญ

๖. กลุ่มงานสนับสนุนวิชาการ สร.กษ. ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อแจ้งการตอบรับการเชิญ หรือทำหนังสือตอบการเชิญถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อทราบ

ประเภทหนังสือเชิญ

1. หนังสือเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดงาน
2. หนังสือเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย
3. หนังสือเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานพิธี

หลักการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ

หนังสือราชการคืออะไร

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือ ที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หลักในการพิจารณาสาระของเรื่องที่ต้องการจะเขียน (ร่าง) หนังสือราชการ

ผู้เขียน (ร่าง) หนังสือจะต้องทำความเข้าใจสาระของเรื่องที่จะทำการเขียนโต้ตอบ (ร่าง) ให้ถ่องแท้เสียก่อน โดยยึดหลัก 5W 1H ได้แก่

What (อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When (เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who (ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why (ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How (อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

หลักทั่วไปที่พึงปฏิบัติในการเขียน (ร่าง) หนังสือราชการให้ดีมี ๔ ประการ คือ

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบแผน ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยเขียนให้ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์ และชัดเจนในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยใช้ภาษาให้ถูกต้อง รัดกุม ชัดเจนในความหมาย อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น แต่ได้ใจความตรงประเด็น ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย

แนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้

๑. การเขียนถูกแบบ คือจะต้องทราบว่าจะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อเลือกหนังสือได้แล้วจึงจัดโครงสร้างหนังสือให้ ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

(๑) เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่องหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วย

(๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร

(๓) ส่วนสรุปความ

๓. กฎหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

(๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม

(๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กิริยา-กรรม-คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกต้องตามนิยาม

ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

(๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้ว ก็อ้าง หรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

(๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน