

องค์ความรู้

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

ชั้นความเร็ว หนังสือราชการบางฉบับจะต้องกำหนดชั้นความเร็วไว้ด้วย ซึ่งเป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็ว

กว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยต์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและ

บนซอง

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ชั้นความลับ

- ลับที่สุด (Top secret)
- ลับมาก (Secret)

- ลับ (Confidential)

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด คือ

1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาดตราครุฑ

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และคำร้อง เป็นต้น

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

2. ความสำคัญของการจดและจัดทำรายงานการประชุม มีดังนี้

การจดและการจัดทำรายงานการประชุมเป็นการจดบันทึกความคิดเห็นหรือคำอภิปรายในที่ประชุมกับการจัดทำรายงานการประชุมเมื่อการประชุมเสร็จสิ้นแล้ว ดังนั้น ความสำคัญของการจดและจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้เป็นหลักฐานที่ใช้อ้างอิงได้ ยืนยันและตรวจสอบได้ ส่วนการแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามกรณี ซึ่งจะกระทำได้ต่อเมื่อปรากฏว่าการจัดทำรายงานประชุมนั้นไม่ถูกต้อง คลาดเคลื่อน หรือผิดพลาดเบี่ยงเบนไปจากสิ่งที่มีการพูดจาและอภิปรายแสดงความคิดเห็นกันไว้ในที่ประชุม

3. องค์ประกอบของการประชุม

การประชุมที่เป็นทางการนั้น จะมีองค์ประกอบที่สำคัญ 8 ประการ ดังนี้ 1. ประธาน 2. องค์ประชุม 3. เลขานุการ 4. ผู้จัด 5. หนังสือเชิญประชุม 6. ระเบียบวาระการประชุม 7. มติที่ประชุม 8. รายงานการประชุม

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง ซึ่งอย่างไรก็ตามรายงานการประชุมที่จะมีผลสมบูรณ์ ก็ต่อเมื่อยังรายงานการประชุมนั้นได้มีการรับรองรายงานการประชุมนั้น

4. กรอบความสำคัญของรายงานการประชุม

ในองค์กรที่มีการประชุมนั้น จะต้องมีการจัดบันทึกรายงานการประชุมไว้เป็นหลักฐาน รายงานการประชุมที่จัดทำขึ้นนั้น เมื่อที่ประชุมนั้นได้รับรองในความถูกต้องครบถ้วนบริบูรณ์แล้ว ก็จะใช้เป็นหลักฐานที่แสดงถึงผลการปฏิบัติงานหรือกิจการที่ผ่านมาของหน่วยงาน รวมทั้งเป็นบันทึกถึงความคิดเห็นของผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติงาน หรือมีส่วนในการกำหนดนโยบายและร่วมแก้ไขปัญหาของเรื่องที่น่าเข้าสู่ที่ประชุมด้วย ดังนั้น รายงานการประชุมจึงเป็นสิ่งที่ต้องจัดทำขึ้นด้วยความถูกต้องครบถ้วนบริบูรณ์

5. วิธีการจดยานงานการประชุม มี 3 วิธี และมีข้อพิจารณา ดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักจะใช้ในการประชุมใหญ่ ๆ ที่มีความสำคัญมาก ๆ เช่น การประชุมรัฐสภา เป็นต้น การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจน แต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดต้องใช้อรรถเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน

วิธีที่ 3 จดแต่เหตุผลและมติ วิธีนี้เป็นการจดยานงานการประชุมที่สั้นที่สุด คือ มีเฉพาะเหตุผลและมติก่อนใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน

6. ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี ควรมีดังนี้

- ความถูกต้อง ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมจะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่ป็นวาระการประชุมเสียก่อน เพื่อให้มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีความเห็นอย่างไร

- ความเที่ยงตรง คือการเขียนรายงานการประชุมที่ปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความเป็นจริง

- ความชัดเจน รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงานหรือผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องมีการบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจง่าย

7. คุณสมบัติของผู้จดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรมีลักษณะ ดังนี้

- เป็นผู้ฟังที่ดี

- เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม
- เป็นผู้มีความรู้ดีตลอดการประชุม
- เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี