



บันทึกข้อความ

กรมศิลปากร
เลขที่ 8068/61
9 มี.ค. 61

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองกลาง โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๕๔๕๕ ต่อ ๑๐๒, ๑๑๘

ที่ กษ ๐๒๐๑.๐๖/ว ๑๖๖๖

วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ

เรียน อธิบดีกรมชลประทาน

ด้วยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พบว่าในการเสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ผู้เสนอ/ร่างหนังสือราชการใช้สำนวนภาษาที่ไม่ถูกต้อง มีความยาวเกินสมควร ทำให้ผู้รับหนังสือหรือผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเนื้อหาของหนังสือดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติราชการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นแนวทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพ จึงขอชักซ้อมแนวทางการร่างหนังสือราชการ / การบรรยายสรุป / การชี้แจงข้อราชการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการที่อ้างถึงเรื่องเดิม หรือมีความต่อเนื่องกัน หรือเป็นเรื่องที่ได้มีการสั่งการไปแล้ว หรือเป็นการอ้างอิงมติคณะรัฐมนตรี หรือนโยบายต่าง ๆ การอ้างอิงควรมีการระบุสาระสำคัญว่าเมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ซึ่งควรมีสาระสำคัญโดยย่อไม่เกิน ๒ - ๓ บรรทัด

๒. เนื้อหาสาระสำคัญที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติ หรือผู้รับทราบ ควรประกอบด้วย เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด ซึ่งหมายถึงการบอกเหตุผลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือราชการดังกล่าว

๓. การใช้คำเชื่อม คำขยาย และคำศัพท์ที่สำคัญ ๆ ควรตรวจสอบจากสารานุกรมให้ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำราชาศัพท์ ให้พึงระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาด

๔. กรณีเป็นหนังสือที่รายงานเรื่องที่ยังอังกฎหมาย ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อสำหรับผู้บริหารที่มีองค์ประกอบ เช่นเดียวกับข้อ ๒ ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่มีเนื้อหาสำคัญ มีเพียงตัวเลขมาตราตามบทกฎหมายเท่านั้น

๕. การรักษาความสะอาดเรียบร้อยของหนังสือราชการ หรือเอกสารไม่ควรแก้ไขพิมพ์ดกหล่น โดยใช้น้ำยาลบคำผิด มีรอยขีดข่วนเอกสาร การเว้นวรรคตอน ย่อหน้า รูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดด้วย

๖. ให้รองปลัดกระทรวง อธิบดี เลขานุการ ผู้อำนวยการ และผู้ช่วยปลัดกระทรวง หมั่นตรวจสอบ ชี้แนะ ฝึกฝนให้ผู้บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้นด้วย และเมื่อมีหนังสือที่ถูกแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้าของเรื่องต้องนำเรียนหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้มีอำนาจลงนามให้ทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีก

๗. การบรรยายสรุป หรือการชี้แจงเรื่องต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกับข้อ ๒ ควรพูดให้กระชับ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด


(นายเลิศวิโรจน์ โกวัฒนะ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์