

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญ

หนังสือติดต่อราชการทุกหน่วยงานไม่ว่าจะเป็นภาครัฐ เอกชน หรือรัฐวิสาหกิจ จำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารทั้งภายใน และภายนอกหน่วยงานตลอดเวลา ซึ่งการติดต่อสื่อสารนั้นมักจะอยู่ในรูปของหนังสือราชการ เพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานได้หรือจัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของหน่วยงานด้วย ทุกหน่วยงานจึงต้องมีการจัดทำหนังสือติดต่อราชการ โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเข้าใจตรงกัน และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว ผู้เขียนจะต้องคำนึงถึงผู้รับด้วยว่าเขาเป็นใคร มีความรู้ความเข้าใจเพียงใด ควรใช้ถ้อยคำในการสื่อสารนั้นแบบไหนเพื่อให้การสื่อสารนั้นเป็นไปอย่างถูกต้องเข้าใจตรงกัน แต่ในบางครั้งที่การสื่อสารด้วยหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้ส่งและผู้รับ กล่าวคือผู้ส่งอาจเขียนข้อความวกวน ไม่ชัดเจนจับใจ ความได้ยาก ใช้สำนวนภาษาไม่เหมาะสม ทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก ไม่ชัดเจนในจุดประสงค์ และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียนได้ ปัญหาที่พบบ่อยคือ ยังไม่เข้าใจระเบียบและหลักการในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง

หนังสือติดต่อราชการ เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ซ้ำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งที่ต้องการ สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

จากความเป็นมาและความสำคัญดังกล่าวจึงเป็นเหตุให้ผู้เขียนมาเขียนเรื่อง วิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.2.2 เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 ได้ผลการวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์

1.3.2 ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์

1.4 ขอบเขตของการวิเคราะห์

ในการศึกษาวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ ที่มีการรับ - ส่งหนังสือเข้ามาโดยดูจากทะเบียนหนังสือรับ - ส่ง ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

1.5 คำจำกัดความ

บุคลากร หมายถึง ข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน สังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หนังสือ หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เพื่อเป็นลายลักษณ์อักษร จดหมายที่มีไปมาของข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการและสายสนับสนุน พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่สายสนับสนุน สังกัดศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จัดทำขึ้นและเสนอเข้าไปยังศูนย์วิทยาศาสตร์ เพื่อพิจารณาอนุมัติ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ รวมถึงเอกสารที่ประชาชนทั่วไปมีมาถึงส่วนราชการและเจ้าหน้าที่รับไว้เป็นหลักฐานด้วย

เอกสาร หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพหรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

เอกสารราชการ หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี หมายถึง เขียนให้ถูกต้อง ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม เขียนให้ชัดเจน รัดกุม เข้าใจง่าย และกะทัดรัด

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกหลักภาษา หมายถึง หนังสือที่เขียนจะต้องเป็นแบบพิธีการ ถูกต้องตามหลักภาษาไทย เขียนเหตุผลและจุดประสงค์ที่ทำหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่องที่จะทำ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์สำหรับหนังสือราชการ โดยมีให้ผิดพลาดผู้เขียนควรมีความสามารถในการใช้เครื่องพิมพ์ โดยอาจเป็นเครื่องพิมพ์ดีด หรือปัจจุบันนิยมใช้เครื่องคอมพิวเตอร์เข้ามาช่วยมากกว่า เนื่องจากสะดวก รวดเร็ว และแก้ไขได้ง่ายกว่าการใช้เครื่องพิมพ์ดีด ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ คือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ใน

ตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และเข้าใจข้อความในหนังสือนั้น เว้นวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา รูปแบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง อ่านลายมือผู้ร่างหนังสือได้เป็นอย่างดี สามารถจัดลำดับความสำคัญและเร่งด่วนของงานให้เหมาะสมกับเวลา และดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องพิมพ์ให้สะอาดและอยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอด