

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ทักษะการเขียนหนังสือราชการ

คำจำกัดความ : ความสามารถและทักษะในการเขียนหนังสือทางราชการได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม และเป็นประโยชน์กับการใช้ในงานที่ปฏิบัติอยู่

ระดับที่ 0: ไม่แสดงทักษะด้านนี้อย่างชัดเจน

ระดับที่ 1: เข้าใจหลักการ รูปแบบ และวิธีการเขียนหนังสือหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ่านและสื่อสารจดหมาย หนังสือ และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์

ระดับที่ 2: มีทักษะในระดับที่ 1 และสามารถเขียน และตอบโต้หนังสือ จดหมาย และเอกสารราชการได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ตามหลักการ และวิธีการที่กำหนดไว้

ระดับที่ 3: มีทักษะในระดับที่ 2 และสามารถตรวจสอบความถูกต้อง และขีดเคลาภาษาและเนื้อหาในจดหมาย หนังสือ และเอกสารทางราชการอื่นๆ ให้มีความสละสลวย เหมาะสมและได้เนื้อหาสาระชัดเจนครบถ้วนตามที่หน่วยงานประสงค์

ระดับที่ 4: มีทักษะในระดับที่ 3 และสามารถฝึกอบรมให้ผู้อื่นสามารถเขียนและตอบโต้จดหมาย หนังสือและเอกสารต่างๆ ทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดกับหน่วยงานได้

ระดับที่ 5: มีทักษะในระดับที่ 4 และสามารถเขียนภาษาที่ใช้ในการโน้มน้าว เจรจา และผลักดันแนวคิดต่างๆ ที่สำคัญในเชิงกลยุทธ์ขององค์กรกับหน่วยงานอื่นๆ ในราชการได้อย่างถูกต้อง มีประโยชน์ และมีประสิทธิภาพสูงสุด