แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวกัลยา เพ็ชรถัด ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน สังกัด สถานีพัฒนาที่ดินพิษณุโลก สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดินได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ /เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการระหว่างวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ อบรมออนไลน์ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ฯ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
- เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑ หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. และสำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒ หนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง

๓ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่งระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ คำสั่ง ที่ เรื่อง ข้อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่ง

/ระเบียบ บรรดาข้อความที่...

ระเบียบ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ระเบียบว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ –ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ –เป็นวันใช้บังคับและ ข้อสุดท้าย –เป็นผู้รักษาการระเบียบ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

ข้อบังคับ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ข้อบังคับ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ –ชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ –เป็นวันใช้บังคับ และ ข้อสุดท้าย –เป็นผู้รักษาการ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑมีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่งในกรณีที่กฎหมายกาหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยน คำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

๔ หนังสือประทับตรา (แทนการลงชื่อ)

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

-ประกาศ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง
ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยน คำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

- แถลงการณ์ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการหรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ แถลงการณ์ เรื่อง ฉบับที่ ข้อความส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ วันเดือนปี

- ข่าวบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียดได้แก่ ข่าว เรื่อง ฉบับที่ ข้อความ ส่วนราชการที่ออกข่าว และวันเดือนปี

๖.หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รายงานการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานมีรายละเอียด ได้แก่ รายงานการประชุม ครั้งที่เมื่อ ณ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม เริ่มประชุมเวลา ข้อความ เลิกประชุมเวลา ผู้จดรายงานการประชุม

การร่างหนังสือ

- การเรียบเรียงข้อความขั้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

-เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน (เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจาปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้)

หลักการร่างหนังสือ

๑. ต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย

๒. ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้

๓. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ตามด้วยความประสงค์ และ ข้อตกลง (ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ให้เข้าใจง่าย)

๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ ผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก

๕. ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย

/ ๖. พยายามใช้คำธรรมดา...

๖. พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง

๗. ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๘. ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

การพิมพ์

การพิมพ์ ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์

๑. พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ

๒. ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น)

๓. จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง

๔. รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ

๕. รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ

๖. รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ แบ่งเป็นช่วงๆ แต่ละช่วง แบ่งเป็น ๔ ชั้น

๑. การจำแนกหัวข้อชั้นต้น อาทิ ๑.

๒. การจำแนกหัวข้อชั้นลูก อาทิ ๑.๑ ๑.๒

๓. การจำแนกหัวข้อชั้นหลาน อาทิ ๑.๑.๑ ๑.๑.๒

๔. การจำแนกหัวข้อชั้นเหลน อาทิ ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒

พ้นจากนี้ให้ใช้ ( ) เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) เป็นต้น

(ถ้ามีข้อย่อยมากกว่านี้ให้ดูระเบียบสานักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

การร่างหนังสือโต้ตอบ

๑. ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า หนังสือที่ร่างควรถึงใครบ้าง

๒. การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบ มาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ความที่เป็นเหตุอาจย่อได้

๓. ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึง ชื่อเรื่องก็พอ

๔. การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ

๕. ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ หลักการเขียนหนังสือที่ดี

๑. ความถูกต้อง (Correct)

-ถูกต้องในรูปแบบ

-ถูกต้องในเนื้อหา

-ถูกต้องในหลักภาษา (ไม่ใช้ภาษาพูด)

๒. ความชัดเจน (Clear)เข้าใจง่าย อ่านแล้ว ไม่มีข้อสงสัย

๓. ยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน (Confirm) ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม

๔. ความสั้น กระชับ กะทัดรัด (Concise)

๕. การโน้มน้าวให้ผู้รับทำตามประสงค์ (Convince)

การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกหลักภาษา

หนังสือที่ออกไปจากทางราชการ ควรจะเป็นแบบฉบับที่เชื่อถือได้ว่าถูกต้องตามหลักภาษา ซึ่งวงการอื่นสามารถนาไปใช้เป็นแบบได้

/หลักภาษาที่ควรระวัง...

หลักภาษาที่ควรระวังในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มี ๒ เรื่อง

๑. รูปประโยคทุกประโยคมีคำกริยา ต้องวางประธาน กริยา กรรม คำแต่งประธาน คำแต่งกริยา และคำแต่งกรรม และคำเชื่อมต่าง ให้ถูกที่

๒. ความสัมพันธ์ของข้อความ ต้องระวังให้ความสัมพันธ์

-ระหว่างประโยคกับประโยค

-ระหว่างประธาน กริยา กรรม และคำประกอบ

-ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ

-ระหว่างคำรวมกับคำแยก

-ระหว่างคำหลักกับคำขยาย เป็นไปโดยกลมกลืนและถูกต้องตามหลักภาษา

การจดรายงานการประชุม ความสำคัญของรายงานการประชุม

๑.เป็นองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งมี ๘ ประการ ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม ประธาน เลขานุการ องค์ประชุม ญัตติ มติ และรายงานการประชุม

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน

๓. เป็นเครื่องมือติดตามงาน

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง (ต้องรับรองแล้ว)

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ ทักษะการเขียนหนังสือราชการ ลักษณะหนังสือติดต่อราชการเรียนรู้หนังสือต่างๆ การใช้ภาษาในการเขียน เพื่อการโต้ตอบหนังสือได้ถูกต้อง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

สามารถนำความรู้ที่ได้จากการอบรม ไปใช้ปรับใช้เพื่อการติดต่อระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก เพื่อประโยชน์ทางราชการสูงสุด

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ ในการปฏิบัติงาน

การใช้ภาษาพูดในการการเขียนหนังสือราชการ

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล

-

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(นางสาวกัลยา เพ็ชรถัด)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้