

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางประเสริฐศรี หอมตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน

ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ วิชา ศิลปะในการเขียน และแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ระหว่างวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๒ วัน ฝึกอบรม ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ตำบลหัวรอ อำเภอเมือง จังหวัดพิษณุโลก โดยเป็นการฝึกอบรมทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e – Learning) ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.) ซึ่งวิชาดังกล่าวจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ฯ ตามรายวิชาดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาความรู้ฯ

- ๑.๑ เพื่อให้สามารถอธิบายหลักทั่วไปในการเขียนหนังสือและโครงสร้างของหนังสือราชการ
- ๑.๒ เพื่อให้สามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถอธิบายการแก้ไขร่างหนังสือราชการได้ถูกต้อง

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๒.๑ หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ หมายถึง การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น

รูปแบบของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ สำหรับการศึกษาในรายวิชานี้จะกล่าวถึง หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ ครุฑที่มีขนาดความสูง ๓ เซนติเมตร (โดยวัดจากปลายปีกถึงปลายหาง)

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่จัดทำขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก

- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

ราชการ

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ศิลปะการใช้ถ้อยคำ สำนวนภาษาราชการ

- รู้จักใช้คำเชิงบวก สละสลวย
- รู้จักถ้อยคำที่ใช้ในบางวงการ
- รู้จักคำนึงถึงใจผู้ลงนาม

การศึกษาเรื่องต้องใช้ประสาทสัมผัสทั้ง ๕ กล่าวคือ

- ตา เพื่อดู
- หู เพื่อฟัง
- ปาก เพื่อถาม
- สมอง เพื่อคิด
- หัวใจ เพื่อความเป็นกลาง

การร่างหนังสือ

- ใช้ถ้อยคำสำนวนภาษาราชการ
- ลำดับคำ ลำดับความ ที่ดี
- มีความสมเหตุ สมผล

๒.๒ หลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

- ย่อให้สั้นที่สุด
- ควรเขียนให้เป็นประโยค หรือวลี
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย

เทคนิคการเขียนชื่อเรื่อง ถ้าขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอให้
ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ตอบขอบคุณ

๒.๓ ข้อควรรู้การใช้ถ้อยคำตรงความหมาย

โดยปกติ ควรใช้คำตรงความหมายซึ่งสามารถเข้าใจได้โดยทั่วกัน โดยอาศัยความหมายจาก
พจนานุกรม แต่มี “ข้อยกเว้น” บางคำที่มีความหมายเฉพาะ

๒.๔ ข้อควรคำนึงในการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

๒.๔.๑ ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม การใช้ชื่อ
เรื่องเดิมในการตอบคำขอจะไม่ถูกต้อง เว้นแต่ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่ ให้เป็นคำนาม โดยอาจเติมคำว่า
“การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

๒.๔.๒ ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น การตอบปฏิเสธคำขอร้องถามให้ชำระหนี้

๒.๔.๓ ตรงประเด็น และสอดคล้องกับส่วนสรุปความ ตอนสุดท้ายของเนื้อเรื่อง จะต้องสรุป
ใจความของหนังสืออีกครั้ง

๒.๔.๔ อาจใช้คำนามเป็นชื่อเรื่องได้ในกรณีที่มีความหมายกว้างและเป็นกลาง

๒.๕ หลักการเขียน “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” “อ้างอิง”

๒.๕.๑ หลักการเขียน “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย”

- ให้ใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒
ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๕.๒ หลักการเขียน “อ้างอิง”

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อนแล้วทุกครั้ง โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น
- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา

๒.๖ หลักการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

๒.๖.๑ ให้เขียนสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น

๒.๖.๒ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๒.๗ เทคนิคการเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับควรระบุจำนวนเอกสาร เช่น

- ชุด ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง

- ฉบับ ลักษณะนามเรียกหนังสือเล่ม หรือหนังสือเป็นแผ่นที่ถือว่าเป็นหน่วยหนึ่ง ๆ

เช่น หนังสือสัญญา ๒ ฉบับ

- แผ่น ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะเช่นนั้น เช่น กระดาษแผ่นหนึ่ง

ขั้นตอนการรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้อง

- ให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้

ถูกต้อง

- บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒.๘ หลักการเขียน “อักษรย่อ” หรือ “คำย่อ”

๒.๘.๑ หากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ กำหนดไว้เป็นที่รู้จักกันแล้วโดยทั่วไป สามารถเขียนอักษรย่อได้ในทันที หรือเขียนอักษรย่อหรือคำย่อ อยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็มก่อน เช่น สำนักงาน ก.พ. ศูนย์อำนวยการบริหารจัดการหัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)

๒.๘.๒ หากเป็นกรณีที่ไม่มีความหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ฯลฯ อาจใช้อำนาจ การบริหารงานของหัวหน้าส่วนราชการ กำหนดอักษรย่อขึ้นใช้เป็นการภายใน (บันทึกเสนอ) ก็ได้ เช่น ปนร. ครม. นรม. รมว. ฯลฯ

๒.๙ หนังสือภายในและการแก้ไขร่างหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา

๒.๙.๑ หนังสือภายใน

๑) ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

๒) ติดต่อกันในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

๓) ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙)

๔) ให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

๕) ในกรณีที่ไม่มีกรอ้างอิง หนังสือภายในที่เคยมีติดต่อกัน ให้ระบุไว้ในข้อความ

๖) ในกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายในให้ระบุไว้ในข้อความ

๒.๑๐ ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือราชการ

การแก้ไขร่างหนังสือติดต่อราชการต้องใช้ศิลปะ ๕ ประการ ได้แก่

๑. รักษาหัวใจผู้ร่าง
๒. เห็นใจผู้พิมพ์
๓. อย่าแก้โดยไม่จำเป็น
๔. แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย
๕. แก้โดยมีหลักที่สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ได้

๒.๑๑ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี

๒.๑๑.๑ เขียนให้ถูกต้อง

๑) ถูกแบบ แบบหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัด

เดียวกัน

- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือพร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “คำขึ้นต้น” “คำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๒) ถูกเนื้อหา เขียนให้ตรงตามวัตถุประสงค์

๓) ถูกหลักภาษา หลักภาษาราชการที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ

- รูปประโยค เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์ดูทีละประโยคว่า ถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ คำแต่งประธาน – กริยา – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคำประธานและกรรมอาจจะไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้

- ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- (๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔) ถูกความนิยม หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ

๕) ถูกใจผู้ลงนาม

๒.๒.๒ เขียนให้ชัดเจน หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้

๑) ชัดเจนในเนื้อความ ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่านอ่านด้วยความลำบากในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

๒) ชัดเจนในจุดประสงค์ หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อพิจารณา เพื่อถือปฏิบัติ

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร และถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

๓) กระจ่าง การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้าง โดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่ง ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

๒.๑.๓ เขียนให้รัดกุม หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุม ไม่มีช่องโหว่ และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำยืนยัน ให้เป็นการผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับ แบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอย่างนั้น แต่อาจมีกรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นอย่างนั้นก็ได้ เช่นนี้ควรเติมคำว่า “โดยปกติ” ลงไปในคำตอบนั้น เป็นต้น

๒.๑.๔ เขียนให้กะทัดรัด

๒.๑.๕ เขียนให้บรรลุลักษณะประสงค์

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการเสริมสร้างและการพัฒนาตนเอง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

ผลจากการศึกษาวิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับชีวิตการทำงาน โดยสำนึกในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่ และเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ไม่มี เนื่องจากสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ไม่มี เนื่องจากได้ปฏิบัติตามวินัยและกฎระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ลงชื่อ).....

(นางประเสริฐศรี หอมตา)

ผู้เข้ารับการอบรม