

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางรุจิรัตน์ พุทธา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน

ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ของบุคลากร หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๑ วัน ฝึกอบรม ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โดยเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ ผ่านระบบ e - Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ของบุคลากร หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ฯ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาความรู้ของบุคลากร

๑.๑ เพื่อให้เข้าใจหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๑.๒ เพื่อให้มีความรู้มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี

๑.๓ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๔ เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

๑.๕ เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียน

หนังสือราชการประเภทต่าง ๆ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ฯ มีดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑ เขียนติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือมีถึงบุคคลทั่วไป โครงสร้างของหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนของหัวหนังสือ ได้แก่ ที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง, สิ่งที่มาด้วย

- **ที่** คือส่วนที่ให้ลงรหัสพยานุชณะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

- วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น แต่ถ้ากรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีถึงตัวบุคคล โดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

- อ้างถึง ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ ของหนังสือนั้น

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปกับหนังสือด้วยให้ลงชื่อสิ่งของ หรือ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

เนื้อเรื่องหรือเหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด อาจเป็นข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร การเขียนจุดประสงค์ต้องเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากต่อจากเนื้อเรื่อง แม้ว่าจุดประสงค์ของเรื่องจะอยู่ในความหมายของคำว่า ข้อความ โดยปกติมักเขียนจุดประสงค์ของเรื่องขึ้นต้นด้วยคำว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงขอเรียนหารือมาว่า....., จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อได้โปรดอนุเคราะห์..., จึงขอทำขึ้นมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก เป็นต้น

ท้ายหนังสือ จะมีรายการต่าง ๆ ดังนี้

- คาลงท้าย ให้ใช้คาลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียนปล่อยไว้ให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือหรือผู้แทนลงลายมือชื่อและให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเขียนหรือตราชื่อเต็มพร้อมทั้งตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

- ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทร ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบพร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- สำเนาส่ง ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือถ้ามีรายชื่อที่จะส่งสำเนาให้มีมากให้พิมพ์ว่าตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

(๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อบริการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

หัวหนังสือ ซึ่งส่วนประกอบในส่วนของหัวหนังสือจะประกอบไปด้วย ๔ ส่วนได้แก่

- ส่วนราชการ เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่ที่เขียนในส่วนหัวเรื่องไม่ได้เขียนส่วนราชการ เจ้าของหนังสือเหมือนหนังสือภายนอกแต่เขียน ส่วนราชการเจ้าของเรื่องเหมือนส่วนท้ายเรื่องของหนังสือภายนอก คือให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควรปกติถ้าส่วนราชการออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่าระดับกรมให้ลงชื่อเพียงระดับกองพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์

- ที่ การเขียนที่ของหนังสือประกอบด้วยรหัสพยัญชนะสองตัวแรก และตัวเลขสี่ตัว/เลขที่หนังสือออก รหัสพยัญชนะสองตัวแรก หมายถึง รหัสประจำจังหวัด ตัวเลขสองตัวแรก สนวนภูมิภาค หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ หากหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับจังหวัดโดยตรง สองตัวแรก ให้ใช้ ๐๐ ตัวเลขสองตัวหลัง สนวนภูมิภาค หมายถึง แผนกงานต่าง ๆ ของอำเภอ

- วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นในความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

- คำขึ้นต้น ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นในความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เหตุที่มีหนังสือไป ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ เป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น เหตุที่มีหนังสือไปของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน แล้วแต่กรณีซึ่งอาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องกันมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่อง ต่อไปหรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่งเป็นจุดประเด็นสำคัญของหนังสือซึ่งจะต้องเขียนถึงผู้รับให้ทราบประเด็นความต้องการให้ชัดเจน

ท้ายหนังสือ ในส่วนท้ายหนังสือติดต่อราชการที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน จะมีเพียงรายการเดียว เฉพาะหนังสือ ภายนอกเท่านั้น คือ “คำลงท้าย” ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย “คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไป ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”

(๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่เรื่อง ได้แก่ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

(๔) **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ

- ข้อบังคับ หรือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

(๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ

- แลกเปลี่ยนคือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

(๖) **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ

- หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย फिल्मเทปบันทึกเสียง และเทป บันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ทำให้ข้าพเจ้าได้ฝึกฝนและพัฒนาตนเองในการร่างและเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติ และมีการใช้ภาษาทางการที่มีความกระชับ เข้าใจง่ายและชัดเจนตรงประเด็น รวมถึงการใช้ภาษาที่เหมาะสมและมีประสิทธิภาพสูงสุดและข้าพเจ้าได้นำความรู้จากการอบรมในครั้งนี้มาประยุกต์ใช้ในปฏิบัติงานและพัฒนางานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

ผลจากการศึกษาเรื่องหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับการเขียนหนังสือในหน่วยงานให้ตรงตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ทั้งหนังสือภายนอกและภายใน ช่วยให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำหนังสือราชการ บางครั้งรูปแบบเอกสารไม่ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เนื่องจาก ผู้ปฏิบัติงานไม่มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบดังกล่าว

- บุคลากรไม่มีความชำนาญเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ

- ด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างบางคนไม่เคย ผ่านการอบรมการเขียนหนังสือราชการ เพียงแต่มีประสบการณ์มาก บางคนแก้ไขงานได้ แต่อธิบายหลักการเขียนไม่ได้ บางคนก็มีสไตล์ ของตนเอง ผู้ใดร่างมาให้แม้จะสื่อความชัดเจนก็อาจไม่เป็นที่พอใจ เพราะไม่ตรงกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา บางคนชอบให้เขียนยาวๆ อธิบายละเอียด แต่บางคนชอบแบบสั้น กระชับ บางคนชอบให้ลงท้ายใน หนังสือขออนุมัติว่า จะขอคุณยิ่ง บางคนไม่ชอบและให้ใช้หลักว่า หนังสือภายในและบันทึกไม่ต้องมี คำขอคุณ บางคนชอบคำว่า ใคร่ จัก เพราะเข้าใจว่าเป็นคำสุภาพ บางคนแก้งานหลายครั้ง ทำให้งานล่าช้าที่ผู้ตรวจหรือผู้ลงนามนั่นเอง แต่บางคนก็ไม่ตรวจ แก้เลย บางคนลงนามโดยไม่อ่าน แต่อย่างไรก็ตาม ดังนั้นจึงมีหนังสือที่ ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่น้อย

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

- ผู้บังคับบัญชาควรมีการสอนงานหรือสนับสนุนให้ผู้ได้บังคับบัญชาศึกษาจากหนังสือระเบียบว่าด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

- ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง ควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบ และพยายามแก้ครั้งเดียวให้ เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา นอกจากนี้ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ตรวจร่างควรรหาโอกาสเข้าร่วมปรึกษาร่างกับผู้ร่าง เพื่อให้เข้าใจตรงกันและเข้าใจปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ).....

(นางรุจิรัตน์ พุทธา)

ผู้เข้ารับการอบรม