

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางสาวชิตชนก แจ่มดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัดฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร ศิลปะในการเขียนและแก้ร่าง หนังสือติดต่อราชการ ผ่านระบบ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น. เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๓ ชั่วโมง ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยของสำนักงาน ก.พ.

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

๑. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑.) สามารถอธิบายหลักทั่วไปในการเขียนหนังสือและโครงสร้างของหนังสือราชการ ๒.) สามารถอธิบายหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดีและแก้ไขร่างหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

หนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการ เขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- 1) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- 2) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- การตั้งบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
- ขนาดตราครุฑ
- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการ

การจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

การพิมพ์หนังสือภายนอก

- การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

/การพิมพ์เรื่อง.....

- การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัด ระหว่างข้อความ แต่ละภาคเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้ระยะย่อหน้า ตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

- การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจาก ตำแหน่งของเจ้าของ หนังสือ (๔ Enter) จากคำสุดท้าย

- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของ หนังสือ (๔ Enter)

การพิมพ์หนังสือภายใน

ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และ เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติ เช่นเดียวกับการ พิมพ์หนังสือภายนอก

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓บรรทัดจาก ภาคสรุป (๔ Enter)

- จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวน ข้อความ และความสวยงาม

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี หลัก ๕ค นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct) ๒. ชัดเจน (Clear) ๓. รัดกุม (Confirm) ๔. กะทัดรัด (Concise) ๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ ๑. ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๒. ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

๑) ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น แจ้ง,อนุมติ,ขอให้,ขอเชิญ,ขอหารือ,ชี้แจง,ส่ง เป็นต้น

๒) ขึ้นต้นด้วยคำนาม ใช้วิธีเปลี่ยนเป็นคำนามโดยการเติม “การ” ข้างหน้า ตัวอย่างเช่น การแต่งกาย ของข้าราชการ , การชำระหนี้เงินกู้ที่อยู่อาศัย เป็นต้น

การเขียนร่างหนังสือจะเกิดทักษะได้ต้องอาศัยการฝึกฝนการปฏิบัติบ่อย ๆ จนเกิดเป็นความเคยชิน กลายเป็นความชำนาญ ผู้ปฏิบัติงานอาจปรับใช้กับงานได้ตามความเหมาะสม และถูกต้อง เพื่อจะได้เป็นผู้ใช้ ภาษาเพื่อการสื่อสารและภาษาเขียนในการปฏิบัติราชการได้อย่างเหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม มีความรู้ความเข้าใจในแนวทางที่ถูกต้องตามหลักปฏิบัติงานการ เทคนิคการเขียนร่างหนังสือราชการ รูปแบบการจัดทำหนังสือราชการที่ถูกต้อง

/๔.แนวทางในการนำความรู้.....

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้ สามารถถ่ายทอดความรู้ทักษะและประสบการณ์ที่ได้รับจากการเข้าฝึกอบรมมาพัฒนาการปฏิบัติงานในหน้าที่งานที่เกี่ยวข้องให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ไม่พบปัญหาและอุปสรรค เพราะข้าราชการ และผู้ปฏิบัติราชการทุกคน ต้องปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามหลักระเบียบแบบแผนที่ถูกต้อง

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่ จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียน การร่าง การพิมพ์ หนังสือราชการ” ภายในหน่วยงาน และให้ผู้เข้าร่วมนำไปขยายผลภายในหน่วยงานต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวชิตชนก แจ่มดี)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน