



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๖๘๔
วันที่..... ๘ ก.พ. ๖๗
เวลา..... ๑๕.๕๕

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร.๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๑๕๗ วันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งสรุปรายงานการอบรม (Coaching) การเขียนหนังสือราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑

เรียน ผอ.กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ข้าพเจ้า นางสาววรรณา บรรจงทรัพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ได้เข้าเรียนหลักสูตร (Coaching) การเขียนหนังสือราชการ จำนวน ๑ เรื่อง คือ หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ปี ๒๕๖๗ นั้น

ในการนี้ ได้ดำเนินการสรุปรายงานการเข้าเรียนหลักสูตร Coaching เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๑ เรื่อง จึงขอส่งสรุปรายงานการพัฒนาความรู้การเขียนหนังสือราชการมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

กรรณ นรลพพิทักษ์

(นางสาววรรณา บรรจงทรัพย์)

เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดทราบ และลงนามในเอกสารแนบ

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

(นายชาคริต อินนระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๘ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป
ชื่อ นางสาววรรณ นามสกุล บรรจงทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การเขียนหนังสือราชการ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ ห้องประชุมกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ชั้น ๖ หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน ตั้งแต่วันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๕ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ _____
ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ หนังสือราชการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และ แก้ไขเพิ่มเติมตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ ๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือ มี ๖ ชนิด ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมากและ ลับที่สุด

๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และ ด่วนที่สุด

๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง /เลขทะเบียน หนังสือส่งออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือ นั้น พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการไว้ด้านขวามือของหนังสือ

(การพิมพ์ตามข้อ ๑.๓ และข้อ ๑.๔ ต้องอยู่ระดับที่เส้นครุฑ)

๑.๕ วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ ตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ระยะตรงทางครุฑ

๑.๖ เรื่อง ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือ ได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือ ที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุสิ่งของ หรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น โดยระบุ จำนวนเอกสารที่ส่งไป ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุ คือ เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยัง

๒.๑ ถ้าติดต่อกันเกี่ยวกับเรื่องนั้นเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อน ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึง ลงท้าย ด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่อง หรือผลต่อเนื่องกับหนังสือที่อ้างถึงนั้น ว่า ดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

๓. ส่วนของข้อความที่เป็นจุดประสงค์ คือ แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับ หนังสือทำอะไร อย่างไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้นำเสนอต่อไป เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อยึดถือเป็นหลัก ปฏิบัติ เพื่ออนุมัติ

การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่จาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อๆ วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ**

๔. ส่วนท้ายหนังสือ มีรายการต่างๆ ได้แก่

๑. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบงาน สารบรรณ เช่น บุคคล ธรรมดา ใช้คำว่า **ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น**

๒. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๓. ตำแหน่ง ให้ใส่ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๔. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๕. โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) ไว้ด้วย ๐ ๒๕๗๙ ๑๔๐๙ หรือ ๐๘ ๙๒๔๔ ๖๗๘๖

๖. โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๗. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาดบันทึกข้อความตามแบบ ที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย เป็นต้น หนังสือภายในประกอบไปด้วยโครงสร้าง ๓ ส่วน คือ

๑. ส่วนหัวหนังสือ จะใช้กระดาดที่มีคำว่า **บันทึกข้อความ** (อยู่ตรงกึ่งกลางกระดาด) และมีครุฑ ขนาด ๑.๕ ซม. อยู่ด้านซ้ายมือเหนือส่วนราชการ และมีส่วนสำคัญประกอบด้วย

๑.๑ **ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการ ที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ใส่ชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและสำนัก/กอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ใส่ชื่อสำนัก/กอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และหมายเลขภายใน (ถ้ามี)

๑.๒ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป

๑.๓ **วันที่** ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑.๔ **เรื่อง** ให้ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๕ **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบงานสารบรรณ) ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง

๒ **ข้อความ** ให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบไปด้วย

๒.๑ **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อนให้ใช้ “ต้นเรื่อง” ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้วให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อ

๒.๒ **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน

๒.๓ **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป

๒.๔ **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา

๒.๕ **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่อลงนาม ฯลฯ

๓. **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

การพิมพ์บันทึกข้อความ

๑. ตั้งหน้ากระดาดก้นหน้า ๓ เซนติเมตร ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาดประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๕. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับ บันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง

๖. คำว่า “ส่วนราชการ” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/ โทรศัพท์ พร้อมด้วยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยพิมพ์ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๗. คำว่า “ที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

๘. คำว่า “วันที่” พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ ด้วยอักษรขนาด ๑๖ พอยท์

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ ประทับตรา

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ

๑) ส่วนหัวหนังสือ

๑. ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) ลำดับชั้นความลับมี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และ ลับที่สุด
๒. ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ลำดับชั้นความเร่งด่วนมี ๓ ลำดับ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
๓. ที่ ให้ใส่รหัสตัวพยัญชนะ(ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับ

๔. คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไป

๒) ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือ

๓) ส่วนท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน วันเดือนปีที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับ การระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ใช้กระดาดตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็น มติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๔. หนังสืออื่น ๆ คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมาย

แบบรายงานการประชุม

1. รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ การลงครั้งที่ที่ประชุม มี 2 วิธี ที่สามารถเลือกปฏิบัติได้ คือ

1) ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม

2) ลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมเป็นรายปี

3. เมื่อวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

4. ณ ให้ลงชื่อสถานที่ ที่ใช้เป็นี่ประชุม

5. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม

6. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม

7. ผู้มาร่วมประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้า

มาร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

8. เริ่มประชุมให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9. ข้อความให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง

10. ประธาน กล่าวการปิดประชุม เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11. ผู้ตรวจงานการประชุม ลงนาม และมีผู้ตรวจรายงานการประชุม ลงนาม

การเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

๑. เฉพาะหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วจะมีอายุการเก็บรักษาไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี ยกเว้น

๑.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๑.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ

๑.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป

๑.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๑.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทาง ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี

๒. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่ พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๓. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บ หนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๔. หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ตลอดไป

การมอบหมายหรือการมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทน

๒. รักษาราชการแทน ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจ

๓. รักษาการในตำแหน่ง เหมือนกับรักษาราชการแทน

๔. ปฏิบัติราชการแทน เป็นการกระจายอำนาจ ต้องมีเอกสารคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติราชการแทน

๕. ทำการแทน ใช้ในกรณีที่ราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับการประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

๑) ทำให้มีความรู้ ความเข้าใจ และทักษะด้านการเขียนหนังสือราชการ

๒) สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เพื่อการเขียนอย่างถูกต้องเหมาะสม

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

การใช้หลักการเขียนหนังสือราชการเพื่องานพัฒนาความรู้หลักการเขียนที่ถูก เป็นหลักสูตรที่เป็นความรู้พื้นฐานที่เจ้าหน้าที่กรมพัฒนาที่ดินควรรู้ ทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อที่จะได้นำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ส่งผลให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

การอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Coaching) ทำให้ได้เรียนรู้หลักในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ซึ่งถ้าได้รู้หลักแล้วการเขียนหนังสือราชการแล้วนั้น จะทำให้เกิดความชำนาญในการเขียนหนังสือที่ดียิ่งขึ้น

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการอบรม สำหรับงานวิชาการให้กับนักวิชาการและเจ้าหน้าที่อย่างต่อเนื่อง เพื่อให้ นักวิชาการ กรมพัฒนาที่ดินได้ศึกษาเพิ่มพูนทักษะ และความรู้ และสามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้เขียนหนังสือราชการต่อไป

ลงชื่อ

กนกนา นวลจันทร์

(นางสาววรรณา บรรจงทรัพย์)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

ผู้รายงาน

วันที่ ๘ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ

(นายชาคริต อินนะระ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๘ เดือน ก.พ. พ.ศ. ๖๗