



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๕๗๘
วันที่..... ๒๓ ก.พ. ๖๗
เวลา..... ๑๕.๓๘

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร ๒๑๗๗

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/ ๑๐๑

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง สรุปเนื้อหาจากการฝึกอบรม

เรียน ผอ.กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ได้กำหนดให้มีการพัฒนาความรู้จำนวน ๒ เรื่อง ผ่านระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-training) หรือระบบการเรียนรู้ออนไลน์ (e-learning) และทำสรุปบทเรียน ซึ่งเป็นตัวชี้วัดตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ ปี ๒๕๖๗ ครั้งที่ ๑ นั้น

ข้าพเจ้าได้เข้าอบรมผ่านระบบ e-learning หลักสูตรศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ และหลักสูตรการใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล สำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) เสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งสามารถสรุปเนื้อหา หลักสูตรศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

นางสาว วรณี อดิศักดิ์กุล

(นางสาววรณี อดิศักดิ์กุล)

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

นางสาวกรรณิศา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๒๓ ก.พ. ๖๗

ลงนามแล้ว

- ศก./วภก. รวบรวม

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๓ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ นางสาววารุณี นามสกุล อติศักดิ์กุล

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา

ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

อบรมออนไลน์ ผ่าน URL: <https://learningportal.ocsc.go.th/learningportal>

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567 ถึงวันที่ 4 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้

1. หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการมีหลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ คือ การเขียนให้ถูกต้อง โดยจะต้องเขียนให้ถูกต้องแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม ถูกใจผู้ลงนาม พร้อมทั้งต้องเขียนให้ชัดเจน รัดกุม กระชับ และบรรลุวัตถุประสงค์ โดยการเขียนหนังสือราชการมีรูปแบบการเขียนเฉพาะ ซึ่งแตกต่างจากการเขียนหนังสืออื่นๆ ตามระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้ว่าหนังสือราชการมี 6 ชนิด 11 แบบ (หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ)

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งการร่างหนังสือราชการ เริ่มจากการศึกษา รวบรวมข้อมูลและข้อเท็จจริงเพื่อวิเคราะห์เรื่อง โดยใช้เทคนิค 5W 1H ได้แก่ ใคร (who) ทำอะไร (what) ที่ไหน (where) เมื่อไหร่ (when) ทำไม (why) และอย่างไร (how) จากนั้นรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง โดยหากมีการอ้างอิงต้องอ้างอิงจากแหล่งข้อมูลที่เชื่อถือ เช่น ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือมติ คณะรัฐมนตรี และที่สำคัญคือข้อมูลดังกล่าวต้องเป็นปัจจุบัน จากนั้นจึงลงมือร่างหนังสือ โดยสิ่งสำคัญที่ต้องคำนึงถึง คือ การใช้ถ้อยสำนวนภาษาราชการ ลำดับคำ ลำดับความที่ดี และมีความสมเหตุสมผล

2. หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

2.1 หลักการเขียนชื่อเรื่องที่ดีของหนังสือราชการ คือ ย่อให้สั้นที่สุด ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลีพอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ และเก็บคำอ้างอิงได้ง่าย โดยเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ด้วยการใช้คำกริยาจะมีความชัดเจน เช่น ขออนุมัติ ขอรื้อหรือ แจ้ง ตอบขอบคุณ เป็นต้น นอกจากนี้ในการเขียนชื่อเรื่องที่สั้นเกินไป เช่น เรื่องเชิญประชุม อาจมีผลต่อการเก็บเอกสาร เนื่องจากไม่ทราบว่าจะเชิญประชุมอะไร จึงควรเติมคณะที่ประชุมและครั้งที่ประชุมด้วย

2.2 การใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ ควรใช้ถ้อยคำที่เป็นทางการ สะกดอย่างถูกต้อง ใช้ถ้อยคำให้ตรงความหมาย เช่น “อนุญาต” ใช้สำหรับเรื่องที่ไม่สลับซับซ้อน ขั้นตอนไม่ยุ่งยาก ขณะที่ “อนุมัติ” ใช้สำหรับเรื่องที่มีรายละเอียดเยอะ ยุ่งยาก ซับซ้อน เป็นต้น

2.3 ข้อควรคำนึงในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือราชการที่ดี มีดังนี้

1) การเขียนชื่อเรื่องตอบกลับสำหรับหนังสือต่อเนื่อง ควรเปลี่ยนจากคำกริยาเป็นคำนาม โดยอาจเติมคำว่า “การ” ลงไปด้านหลังชื่อเรื่องเดิม

2) ควรใช้ชื่อเรื่องที่เป็นเชิงบวกหรือเป็นกลาง

3) ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นและสอดคล้องกับส่วนของเนื้อความและส่วนสรุปความด้วย

2.4 หลักการเขียนคำขึ้นต้น คำลงท้าย อ้างถึง (การเขียนหนังสือภายนอกจะมีการเขียน 3 ส่วนนี้ ขณะที่หนังสือภายในจะมีการเขียนเฉพาะคำขึ้นต้นเท่านั้น)

1) การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้าย จะใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามภาคผนวก 2 ทำยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แล้วตามด้วยตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่ง

2) การเขียนอ้างถึง

- การเขียนอ้างถึงสำหรับหนังสือภายนอก ให้อ้างหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือ นั้น เช่น อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนมาก ที่ นร 0104/2 ลงวันที่ 2 มกราคม 2557

- ให้เขียนอ้างฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกันเพียงฉบับเดียว ยกเว้นมีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญที่ต้องนำมาพิจารณา โดยให้ใส่หัวข้อ และควรเรียงฉบับก่อนหลัง

- เมื่อต้องการอ้างอิงถึงเนื้อหาหน้าก่อนหน้าที่เคยติดต่อกัน ในส่วนของเนื้อความขึ้นต้นของหนังสือ ก็ควรเขียนอ้างถึงหนังสือฉบับก่อนหน้าเช่นกัน เช่น ก่อนหน้าอ้างถึง หนังสือ... ในส่วนของเนื้อความเขียนว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง” ก่อนหน้าอ้างถึง หมายถึงพยานบุคคล ในส่วนของเนื้อความเขียนว่า “ตามหมายเรียกพยานบุคคลที่อ้างถึง” เป็นต้น

2.5 หลักการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย หากจะมีการแนบสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารไปพร้อมกับหนังสือ ควรเขียนระบุไว้ในหัวข้อสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือหากว่าไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด โดยเทคนิคการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับควรระบุจำนวนเอกสาร เช่น ชุด ฉบับ แผ่น เป็นต้น โดยสำนวนการเขียนบอกผู้รับอาจใช้ว่า “ดังมีรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือ “ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” เป็นต้น

2.6 เทคนิคการเขียนอักษรย่อ คำย่อ มีหลักการว่าหากเป็นกรณีที่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ กำหนดไว้เป็นที่รู้จักแล้วโดยทั่วไปสามารถเขียนอักษรย่อได้ทันที หรือเขียนอักษรย่ออยู่ในวงเล็บต่อท้ายคำเต็ม อย่างไรก็ตาม อักษรยอบางคำกฎหมายกำหนดคำย่อแล้ว แต่คำย่อนั้นไม่เป็นที่รู้จัก ก็ควรเขียนชื่อเต็มแล้ววงเล็บคำย่อนั้น

2.7 หนังสือภายใน

1) หนังสือภายในจะใช้กระดาษบันทึกข้อความ

2) หนังสือภายในไม่มีอ้างถึง แต่การเขียนหนังสือจะมีการทำความถึงหนังสือที่มีการติดต่อกันมาก่อนโดยเขียนว่า “ตามหนังสือระบุชื่อหน่วยงาน ที่ เลขที่หนังสือ ลงวันที่ แล้วตามด้วยแจ้งว่า และสรุปย่อเรื่องเดิม และลงท้ายหนังสือว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” เช่น ตามหนังสือกรมประชาสัมพันธ์ ที่ นร 0201/10 ลงวันที่ 5 มกราคม 2557 กรมประชาสัมพันธ์แจ้งว่า.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

3) ในกรณีที่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายใน ให้ระบุไว้ในข้อความว่า “ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้” หรือ “รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ” เป็นต้น

2.8 การแก้ไขร่างหนังสือราชการให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ ส่วนเหตุ ส่วนผล หรือความประสงค์ และส่วนสรุปความ ซึ่งการเขียนแต่ละส่วนต้องเขียนแยกจากกันโดยเด็ดขาด โดยการเขียนข้อความส่วนเหตุ ซึ่งเป็นข้อความที่ผู้เขียนแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเพื่อเป็นการกล่าวเล่าเหตุว่าเหตุใดจึงมีหนังสือไป แบ่งออกเป็น 2 กรณี

1) กรณีที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน เริ่มเรื่องใหม่ ควรใช้คำขึ้นต้นในส่วนเหตุว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” หรือ “โดยที่” เนื่องจากคำเหล่านี้มีความหมายว่าเพราะเหตุว่า โดยการใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ ในเป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ ขณะที่คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นจำเป็นต้องมีหนังสือไปยังผู้รับ

2) กรณีที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน มีการอ้างเรื่องเดิม จะใช้คำว่า “ตาม” หรือ “อนุสนธิ” ตามด้วยคำนาม หรือคำว่า “ตามที่” ตามด้วยประโยค

3. ศิลปะในการแก้ไขร่างหนังสือ การแก้ไขร่างหนังสือติดต่อกับราชการต้องใช้ศิลปะ 5 ประการ ดังนี้

3.1 รักษาหัวใจผู้ร่าง อย่าขีดฆ่าหรือฉีก่างเดิมทิ้งทั้งหมด

3.2 เห็นใจผู้พิมพ์ ควรแก้ไขให้ผู้พิมพ์เห็นได้อย่างชัดเจน

3.3 อย่าแก้ไขโดยไม่จำเป็น หากร่างหนังสือฉบับเดิมมีความถูกต้อง ชัดเจน และบรรลุลักษณะประสงค์แล้ว ก็ไม่มีความจำเป็นต้องแก้ไข

3.4 แก้ให้อยู่กับร่องกับรอย การแก้ไขหนังสือควรแก้ไขให้เป็นแบบเดียวกัน เช่น ฉบับเก่าแก้ไขอย่างไร ฉบับหลังควรแก้ไขแบบเดิม ไม่ควรเปลี่ยนไปมา

3.5 แก้โดยมีหลักการ สามารถอธิบายเหตุผลในการแก้ไขให้ผู้ร่างเข้าใจได้ว่าแก้เพราะเหตุใด

4. การแก้ไขร่างให้ถูกหลักภาษาไทย เนื่องจากการเขียนร่างหนังสือราชการมักพบปัญหาการลำดับคำ ลำดับความไม่ดีหรือไม่ถูกต้อง การวางส่วนขยายผิดที่ การใช้รูปแบบประโยคแบบภาษาอังกฤษ และการใช้ ภาษาอังกฤษแทนภาษาไทย ซึ่งอาจทำให้ความหมายผิดไป ดังนั้นการเขียนร่างหนังสือราชการจึงควรเขียน ให้ถูกรูปประโยคแบบภาษาไทย (ประธาน + ขยายประธาน + กริยา + กรรม + ขยายกรรม) รวมถึงการใช้ คำทับศัพท์ ศัพท์บัญญัติ คำสันธาน และคำบุพบท ให้ถูกต้องและเหมาะสม

5. การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยมและถูกใจผู้ลงนาม การใช้คำสรรพนาม ถ้อยคำ สำนวน และ การใช้วรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสม ดังนี้

5.1 การใช้สรรพนาม นิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามในหนังสือราชการ และไม่นิยมใช้คำว่า ข้าพเจ้า ผม กระผม ดิฉัน ลงนามหนังสือ ยกเว้นเป็นเรื่องส่วนบุคคล

5.2 การใช้ถ้อยคำ สำนวน

1) ควรใช้ถ้อยคำสำนวนที่เป็นภาษาราชการ เช่น ยังไม่ได้ทำ ใช้ว่า ยังมีได้ดำเนินการแต่ ประการใด เวลาผ่านมานานแล้ว ใช้ว่า ระยะเวลาได้ล่วงเลยมาพอสมควรแล้ว เป็นต้น

2) ควรใช้ถ้อยคำสำนวนภาษากฎหมาย โดยเฉพาะการเขียนอ้างกฎหมาย กฎ หรือระเบียบ รวมทั้งมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเลือกใช้คำ สำนวนให้ถูกต้องและตรงกับบริบทต่างๆ เช่น

- พระราชบัญญัติ ... มาตรา ... บัญญัติให้/บัญญัติว่า

- พระราชกฤษฎีกา ... มาตรา ... กำหนดให้/กำหนดว่า

- พระราชกำหนด ... มาตรา... กำหนดให้/กำหนดว่า

- คำขอร้อง เช่น ขอให้ส่ง โปรดส่ง ให้ดำเนินการ ขอให้พิจารณาดำเนินการ เป็นต้น

3) หลีกเลี่ยงถ้อยคำฟุ่มเฟือย เกินความจำเป็น เพื่อความกระชับของเนื้อหา

4) หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่มีความหมายกำกวม

- 5) หลีกเลี่ยงถ้อยคำความหมายขัดแย้งกัน
- 6) ถ้อยคำบางคำอาจใช้แทนกันได้ ขณะที่บางคำอาจใช้แทนกันไม่ได้ เช่น “และ” ใช้ในกรณีที่หมายถึง ทั้งหมด ด้วยกัน “หรือ” ใช้ในกรณีที่หมายถึงอย่างใดอย่างหนึ่งก็ได้
- 7) หลีกเลี่ยงการใช้คำเชื่อมซ้ำๆ กัน
- 8) ใช้ถ้อยคำเสริมสร้างไม่กระเทือนใจผู้รับ

5.3 วรรคตอน การเว้นวรรคตามระเบียบงานสารบรรณฯ จะเว้นวรรคโดยทั่วไปและ/หรือระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องวัน 2 จังหวะเคาะ ส่วนการเว้นวรรคในเนื้อหา จะเว้น 1 จังหวะเคาะ หากเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน และเว้น 2 จังหวะเคาะ หากเนื้อหาต่างกัน

2.2 ประสิทธิภาพ/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

ได้เรียนรู้หลักการและแนวทางในการเขียนร่างหนังสือราชการที่ถูกต้อง เหมาะสม และสามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้เหมาะสมมากขึ้น

☒ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำมามาความรู้ที่ได้มาปรับใช้ในการเขียนร่างหนังสือราชการให้ถูกต้องตามหลักการ และหลักภาษาไทยมากยิ่งขึ้น

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

การเขียนหนังสือราชการเป็นสิ่งที่หลายคนเขียนได้ แต่อาจเขียนไม่เป็น หรือเขียนไม่ถูกต้องตามหลักการที่ควรจะเป็น ซึ่งการเรียนรู้หลักสูตรนี้จะมีหลักการและเทคนิคการเขียนร่างหนังสือราชการที่สามารถนำไปปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการของผู้ที่สนใจได้

ลงชื่อ

วราณี อติศักดิ์กุล

(นางสาววราณี อติศักดิ์กุล)

ตำแหน่ง

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ 23 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....ปี.....

๒๓ ก.พ. ๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววารุณี อตฺตักกติกุล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกษการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 4 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

[นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาววารุณี อติศักดิ์กุล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การใช้ Microsoft Excel เพื่อการบริหารข้อมูล

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

