

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล ปิยภัทร นิ่มสนิท
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน กลุ่ม/ฝ่าย ฝ่ายบริหารทั่วไป
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การเขียนหนังสือราชการ
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯ OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ
สำนักงาน กพ.
ตั้งแต่วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อสารความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลาในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้ง

เท่าที่ต้องการ

๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
๕. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือราชการ

๑. การกำหนดชื่อเรื่อง เป็นการสื่อความหมายมุ่งใจในเบื้องต้นว่ารายละเอียดหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไร
๒. หลักการและเหตุผลที่ต้องการสื่อสาร การเขียนหนังสือต้องบอกที่มาที่ไป เหตุที่มีหนังสือไป ส่วนใหญ่แล้วย่อหน้าแรกของ หนังสือราชการ คือ หลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป สิ่งที่พบเห็นข้อบกพร่องในการเขียนหนังสือราชการ คือ การเขียน ข้อเท็จจริงไม่สอดคล้องกับข้อกฎหมาย

๓. สารที่ต้องการสื่อสาร ต้องดูว่าจะสื่อสารในเรื่องอะไร สารของหนังสือนำไปสู่วัตถุประสงค์ ยกตัวอย่างเช่นกรณีร้องเรียน สารสำคัญคือ ร้องเรียนเรื่องอะไรบ้าง เป็นประเด็นปัญหาอะไร ความประสงค์คืออะไร

๔. ประเด็นที่เป็นความประสงค์ ต้องการให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติ อย่างไร

ประโยชน์ของการเขียนหนังสือที่ดี

๑. สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน
๓. ประหยัดเวลา
๔. ง่ายต่อการปฏิบัติ
๕. เกิดผลสัมฤทธิ์ในงาน
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีแก่หน่วยงาน
๗. เป็นตัวอย่างให้แก่ผู้ปฏิบัติงานต่อไป
๘. เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติ

โครงสร้างหนังสือราชการมี ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

- ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
- คำขึ้นต้น เรียน/กราบเรียน/นมัสการ
- คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ/ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง/ขอนมัสการด้วยความนับถือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม

- ด้วย/เนื่องจาก/เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
- ตาม/ตามที่/อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือความแจ้งแล่นั้น/ความละเอียดแจ้งแล่นั้น เมื่อเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสมแล้ว ควรใช้สรรพนามให้เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง
- ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

- คำลงท้าย
- ตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/จึงเรียนมา เพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

ลักษณะของเรื่องที่ดี มีดังนี้

- เป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ
- เป็นภาษาง่าย หรือชัดเจน
- ตรงประเด็นและตรงกับส่วนรูป
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- เก็บคั่นอ้างอิงได้

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน


๑. ได้รับความรู้ ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ตรงประเด็น
๒. สามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ


-

ลงชื่อ 
(นางสาวปิยภัทร นิมสนิท)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองเพื่อพิจารณาคัดเลือกเผยแพร่

ลงชื่อ..... 
(นางวัลจรีย์ ระมัน)
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป