

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑ / ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายสัญญา แซ่เจียง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ ฝ่ายวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สถานีพัฒนาที่ดินตราด

หัวข้อการพัฒนา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน e-Learning

วันที่พัฒนา ๔ มีนาคม ๒๕๖๘

สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินตราด

หน่วยงานที่จัดอบรม สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (ก.พ.)

วัตถุประสงค์ของการเรียนรู้

๑.เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้

๒.เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา และถูกหลักภาษา

๓.เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติม คำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สรุปสาระสำคัญ

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่

๑.หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

๑.๑ ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก

๑.๒ ผู้ลงนามเป็นหน้าส่วนระดับ กระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาดตราครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.๔ เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง

๑.๕ ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

๑.๖ มีสำเนาฉบับและสำเนา

๒.หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๒.๑ ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน

๒.๒ ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาดบันทึกข้อความ” มีเฉพาะเรื่อง เรียน

๒.๔ เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก

๒.๕ ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

๒.๖ มีสำเนาฉบับและสำเนา

๓.หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่

สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนา หนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำการใด ๆ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบหรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกข้อความความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียน รับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

ฉะนั้น ก่อนร่างหนังสือจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ, แจ้งปฏิเสธ, แจ้งเพื่อทราบ, หรืออื่น ๆ และทำถึงใคร ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหาอาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเองโดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้งข้อความจะต้องกะทัดรัดคมชัดและชัดเจนด้วย

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

“ชั้นความเร็ว” มี ๓ ชั้น จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ

๑. ส่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ
๒. ส่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ส่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี ๓ ชั้น จะประทับ “ตราสีแดง” ไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่าง ทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๘)

๑. ลับที่สุด
๒. ลับมาก
๓. ลับ

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ๑.๑ ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิน ๑ บรรทัด
- ๑.๒ คำขึ้นต้น (เรียน, กราบเรียน, นมัสการ)
- ๑.๓ คำลงท้าย (ขอแสดงความนับถือ, ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง, ขอนมัสการด้วยความนับถือ)

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

๒.๑ เริ่มต้นด้วยคำว่า (ด้วย, เนื่องจาก, เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค)

๒.๒ เริ่มต้นด้วยคำว่า (ตาม, ตามที่, อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น, ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น)

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการหรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ

๓.๑ เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง

๓.๒ ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้ายตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจนเพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำความเข้าใจและการนำไปปฏิบัติ

๔.๑ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๔.๒ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ที่

๔.๓ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๔.๔ จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์

จากโครงสร้างหนังสือติดต่อราชการดังกล่าว สามารถสรุปหลักการในการเขียนหนังสือราชการได้เป็น ๓ ส่วนที่สำคัญ ดังนี้

๑. บทกล่าวนำ (เข้าใจ)
๒. เนื้อหา (เข้าใจ)
๓. บทสรุป (ประทับใจ)

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่มีส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อกับราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อกับราชการก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อกับราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อกับราชการได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อกับราชการให้ได้ดี เพราะหนังสือติดต่อกับราชการที่ต้นนั้น นอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กระชับรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อหา ความชัดเจนในวัตถุประสงค์และภาระงานในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กระชับ โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลดีโดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้หลายครั้งเท่าที่ต้องการ

๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้

๕. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป

๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

อีกทั้งยังเป็นการเปิดช่องทางในการเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ยังเป็นการลดการใช้งบประมาณ และเวลาในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการอบรม

(ลงนาม)

(นายสัญญาชัย แซ่เจียง)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม)

(นางสาวจรรจิรา เจริญทวีชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินตราด