

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓
รอบการประเมินที่.....๑ / ๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่.....๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๗ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวเบญจวรรณ นานรัมย์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย/สพด.....กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓.....

หัวข้อการพัฒนา.....ฝึกอบรมหลักสูตร “ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ”.....

สถานที่.....กลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓.....

วันที่.....๑๐ - ๑๑ มกราคม ๒๕๖๘.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้.....วิทยากรจากสำนักงาน กพ. ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ e- Learning.....

หน่วยงานที่จัดอบรม.....สำนักงาน ก.พ. OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แบบบูรณาการ.....

สรุปสาระสำคัญ

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

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

ประเภทของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง หรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาดตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่ได้กำหนดไว้

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาดตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่ได้กำหนดไว้

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาดตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่ได้กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ได้กำหนดไว้

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์กรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระดาดตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่ได้กำหนดไว้

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบและจัดตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดตราครุฑ และจัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับทะเบียนรับหนังสือของทางราชการตามรูปแบบที่กระทรวง ทบวง กรม กำหนดใช้ตามความเหมาะสม

ฉะนั้น ผู้ร่างต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับนั้นว่าทำขึ้นเพื่ออะไร และทำถึงใคร และต้องทำให้ชัดเจนถูกต้องเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหาอาจใช้ดุลยพินิจของผู้ร่างเอง โดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ในหนังสืออย่างชัดเจน มีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจในการปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น

ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

“ชั้นความเร็ว” มี ๓ ชั้น จะประทับตราสีแดงไว้ที่มุมซ้ายบนของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

“ชั้นความลับ” มี ๓ ชั้น คือ ลับที่สุด ลับมาก ลับ จะประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสาร และหน้าของเอกสาร (ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๘)

โครงสร้างหนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

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

๒. สาเหตุที่มีหนังสือไป

- เริ่มต้นด้วยคำ - ด้วย - เนื่องจาก - เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายประโยค
- เริ่มต้นด้วย - ตาม - ตามที่ - อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ท้ายประโยคตามด้วยคำว่า “นั้น”

หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการ สาเหตุของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ว่าต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยทำอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบถึงจุดประสงค์ของหนังสือ

๔. ส่วนท้ายหนังสือ การลงท้ายต้องตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เนื้อความที่กล่าวถึงวัตถุประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้นต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีวัตถุประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มิมีวัตถุประสงค์หลายประการควรแยกเป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและนำไปปฏิบัติได้

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือราชการ

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่งและผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลาในการตีความ สามารถอ่านทบทวนทำความเข้าใจได้หลายครั้ง และไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่
๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
๕. ใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อไป
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

หนังสือราชการ หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ-

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือตอบโต้ หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอกมีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการที่ดี จะต้องเขียนให้อ่านเข้าใจง่าย ถูกต้องในเนื้อหา หลักภาษา ความนิยม และมีความชัดเจน รัดกุม กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์ของการมีหนังสือไป และการเขียนที่ดีต้องน่าอ่าน ไม่เ็นเยื้อ ภาษาสวย ชวนติดตาม มีการแนบเอกสารเรียงตามลำดับ และสอดคล้องกับที่อ้างในหนังสือ

(ลงนาม)

(นางสาวเบญจวรรณ นานรัมย์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม)

(นายจิรยุทธ์ คำจร)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิชาการเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเบญจวรรณ นานรัมย์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)
ให้ไว้ ณ วันที่ 11 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

