

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์

ด้วยข้าพเจ้า นางสาววรรธกร ไปทาฟอง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน สังกัดสถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตรศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ระหว่างวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๘ เป็นเวลารวมทั้งสิ้น ๑ วัน ณ สถานีพัฒนาที่ดินเพชรบูรณ์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดย สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. การพัฒนาความรู้ ดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ

- ๑.๑ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการได้
- ๑.๒ สามารถนำความรู้ด้านศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๒) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๓) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๔) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๕) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
- ๖) เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
- ๗) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
- ๘) เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
- ๙) เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
- ๑๐) เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือ ภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน ราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน เป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทาง ปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการ ของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือ ของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนด ขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว
- **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบน โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักขระวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช้คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๕. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนาสู่จุดประสงค์ (Convince)

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ

ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน

การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------|
| ➤ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น | ⇔ | ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้ |
| ➤ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย | ⇔ | ใช้กับหนังสือภายนอก |
| ➤ รายละเอียดตามเอกสารแนบ | ⇔ | ใช้กับบันทึกข้อความ |

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็จะสามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่าง ๆ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับแนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสารที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

๓.๑ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการได้

๓.๒ นำความรู้ด้านศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน มีดังนี้

๔.๑ นำความรู้ที่ได้จากการฝึกอบรม มาปฏิบัติตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

๖.๑ จัดฝึกอบรมแก่บุคลากรในหน่วยงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรธกร ปิธาพอง)

ผู้เข้ารับการพัฒนาความรู้