



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ โทร ๐ ๗๖๖๘ ๕๒๕๓

ที่ กษ ๐๘๑๘.๐๖/๕๕๓ วันที่ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานการดำเนินงานตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching รอบการประเมินที่ ๒
ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑

ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑๑ ได้เห็นชอบให้ ข้าพเจ้านายทรงวุฒิ แสงสุริยะ ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching ในการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาศักยภาพบุคลากร “ระดับความสำเร็จของการพัฒนาศักยภาพในหน่วยงาน” รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๘ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘) ของปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ในหัวข้อเรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ” นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้ดำเนินการตามแผนการพัฒนาศักยภาพบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๘ ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายทรงวุฒิ แสงสุริยะ)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

รายงานการดำเนินการตามแผนการพัฒนาบุคลากรในสังกัดด้วยวิธีการ Coaching
รอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

สรุปเนื้อหารายละเอียด

เรื่อง “การเขียนหนังสือราชการ”

๑. หลักการและเหตุผล

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ การเขียนหนังสือราชการต้องมีเป้าหมายในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้องตามรูปแบบ เนื้อหากระชับ รัดกุม และมีมาตรฐานในการใช้ภาษา รวมทั้งมีความเป็นระเบียบสวยงาม ซึ่งเหล่านี้ล้วนเป็นสิ่งที่บ่งบอกถึงประสิทธิภาพของหน่วยงานนั้น ๆ ด้วย

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังเข้าใจหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังมีความรู้ มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับฟังสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. เป้าหมาย

เจ้าหน้าที่สถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต

๔. ระยะเวลา

วันศุกร์ ที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ น.

๕. สถานที่ดำเนินการ

ห้องประชุมสถานีพัฒนาที่ดินภูเก็ต หมู่ ๘ ตำบลศรีสุนทร อำเภอถลาง จังหวัดภูเก็ต

๖. หัวข้อการดำเนินการ

“การเขียนหนังสือราชการ”

สรุปบทเรียน

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด

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

๑. การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ คือ

- ต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
- ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง (ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ให้เข้าใจง่าย)

- ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
- พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

การร่างหนังสือโต้ตอบ

- ผู้ร่างต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อน ความที่เป็นเหตุอาจย่อได้
- ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงชื่อเรื่องก็พอ
- การร่างหนังสือไม่ว่าจะถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ
- ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

๒. การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำแทน มี ๕ วิธี

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
๒. ใช้คำนาม เช่น นายธวัช มหาวิทยาลัย
๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. ขสมก. (กล่าวครั้งแรก ควรวงเล็บคำย่อ)
๔. ใช้คำตัด เช่น ธนาการเพื่อการเกษตรฯ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ต้องพิจารณารอบคอบ คำที่ตัดแล้ว ความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด คำที่ออกเสียงเชื่อมกันตัดคำไม่ได้ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด
๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

หลักการเขียนหนังสือที่ดี ต้องมีความถูกต้อง มีความชัดเจน เข้าใจง่าย อ่านแล้วไม่มีข้อสงสัย ยืนยันได้สิ่งที่เขียน ไม่ต้องตีความ มีความรัดกุม ข้อความสั้น กระชับ กระชับรัด เขียนโน้มน้าวให้ผู้รับทำตามประสงค์

หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ อยู่ที่ผู้รับหนังสือไม่ใช่ผู้ส่งหนังสือ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

๓. วิธีเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

๓.๑ การเขียนหัวเรื่อง

การเขียน “เรื่อง” ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย

๒ ข้อ

๓.๑.๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

๓.๑.๒ ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เรื่องที่เขียนดี จะมีลักษณะดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด ย่อให้เหลือครึ่งบรรทัดยิ่งดี

๒. เป็นประโยคหรือวลี ถ้าเป็นนาม หรือกริยา จะไม่ได้ใจความ

๓. การเขียนพอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เช่น เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์

เป็นคำนาม ไม่รู้ใจความ จะต้องเขียนเป็นประโยคหรือวลี เช่น เรื่อง การซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์

๔. ควรเขียนให้เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

- ผู้เก็บ อ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่

- ผู้ค้น เมื่อบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นได้ โดยไม่ยุ่งยาก

- ผู้อ้างอิง สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสนไขว่ไขว

ดังนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เช่น

เรื่อง ขอความร่วมมือ

ไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

เรื่อง ขอความร่วมมือในการจัดฝึกอบรมพนักงาน

สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ประเภทของเรื่อง

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ตัวอย่างเช่น

- ส่งรายงานการประชุมผู้บริหาร

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการกรุงเทพมหานคร

- ขอความอนุเคราะห์วิทยากร

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ใช้กับเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น และเรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน จะต้องใช้ชื่อเรื่องเดิม กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม (เพื่อให้เก็บเรื่อง หรือค้นหา อ้างอิงได้ง่าย)

๓. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือปฏิเสธ ดำเนิน หรือแจ้งข่าวที่ผู้รับอาจไม่สบายใจ ควรขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามกว้างๆ ไม่เจาะจง

๓.๒ การเขียนเนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ อาจเป็นข้อความตอนเดียว ๒ ตอน หรือ ๓ ตอน ก็ได้ สามารถสำคัญจะกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียว หรือเหตุที่มีหนังสือไปตอนหนึ่งและเรื่องต่อเนื่อง หรือเรื่องต่อเนื่องกับผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้

เหตุที่มีหนังสือไป จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่งต่อไปนี้

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม.....

ตามที่.....

อนุสนธิ.....

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้กรณีเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกว่าเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อนนั้น

“ตาม” จะต่อด้วยคำนาม

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า..... นั้น

“ตามที่” จะต่อด้วยประโยค

เช่น ตามที่กรมพัฒนาที่ดินมีคำสั่งให้..... นั้น

“อนุสนธิ” จะต่อด้วย คำนาม

เช่น อนุสนธิมติ ครม. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อ..... นั้น

ถ้าขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้องมื่อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอน เสมอ มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายข้อความตอนแรกที่อ้างถึงเรื่องเดิม และเขียนจุดประสงค์ของเรื่องต่อจากข้อความตอนที่ มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนไม่ได้เป็นอันขาด เพราะข้อความตอนดังกล่าวไม่ใช่เหตุของจุดประสงค์

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง จะบอกความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร จุดประสงค์ของเรื่องจึงเป็นผลของเนื้อเรื่อง โดยเนื้อเรื่องเป็นเหตุ

“เพราะ (เนื้อเรื่อง).....

“จึง (จุดประสงค์ของเรื่อง)

หลักการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

หลักประการที่ ๑ เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย

ลักษณะ

ความมุ่งหมาย

คำแจ้ง.....เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง.....เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน.....เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ.....เพื่อให้พิจารณาดำเนินการ
เพื่อให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหารือ.....เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ.....เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน.....เพื่อไม่ให้ลืม

หลักประการที่ ๒ เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน ถ้ามีหลายประการต้องแจ้งให้ครบ ถ้าต้องการถามและขอให้ตอบก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบ

หลักประการที่ ๓ เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแต่กรณี ให้เหมาะกับบุคคลและลักษณะของจุดประสงค์ เช่น ถ้าคำขึ้นต้นใช้กราบเรียน จุดประสงค์ของเรื่อง ก็ต้องใช้ว่า จึงกราบเรียน.....

ข้อบกพร่องที่พบบ่อยในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

ชื่อเรื่องไม่ตรง กับ จุดประสงค์ของหนังสือ เช่น เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร แต่จุดประสงค์ของหนังสือพบว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

๓.๓ การเขียนท้ายเรื่อง

๓.๓.๑ การเขียนท้ายเรื่อง มีเพียงรายการเดียว คือ “คำลงท้าย”

“คำลงท้าย” ของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ โดยทั่วไปใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” ยกเว้น ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” เช่น

- นายกรัฐมนตรี
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานองคมนตรี
- รัฐบุรุษ
- ประธานศาลฎีกา
- หัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ (คสช.)

๓.๓.๒ หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และตัวเลข

- ไม่ใช่โทร. และ โทรสาร เพราะไม่มีการกำหนด คำย่อของโทรสาร การใช้คำย่อบ้าง ไม่ย่อบ้าง ดูลักลั่น จึงควรใช้ โทรศัพท์ และโทรสาร

- หมายเลขโทรศัพท์ และโทรสาร ๐ ๑๒๓๔ ๕๖๗๘ โดยไม่ใช่ขีด
- ระเบียบสารบรรณปี ๒๕๕๘ กำหนดให้ใส่ประโยชน์อิเล็กทรอนิกส์ด้วย (ถ้ามี)

ภาพกิจกรรม

