

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต ๒  
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗  
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ - นามสกุล	นางนิภา คุ่มภัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หน่วยงาน	สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว
หัวข้อการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ
วิธีการพัฒนา	อบรมเชิงปฏิบัติการ
วันที่	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗
หน่วยงานที่จัด	สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว โดย นายขจรยศ สมสาย ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๑. เพื่อให้บุคลากรในสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว มีความเข้าใจในการพิจารณาดำเนินการ

สรุปสาระสำคัญ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการใช้กระดาษตราครุฑ ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันหรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียว
๓. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือใช้ตราประทับแทนการลงชื่อระดับกรมขึ้นไป ใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ แบบ คือ ๑. คำสั่ง ๒. ระเบียบ ๓. ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ แบบ คือ ๑. ประกาศ ๒. แถลงการณ์ ๓. ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง, หนังสือรายงานการประชุม, หนังสือบันทึก

หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว ชั้นความเร็วมี ๓ ชั้น

- ๑.ด่วนที่สุด
๒. ด่วนมาก
๓. ด่วน

หนังสือปฏิบัติลับ มี ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด
๒. ลับมาก
๓. ลับ

ลักษณะการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

ย่อสั้นที่สุด ชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกินความจำเป็น เป็นประโยคหรือวลี ใจความสมบูรณ์แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

การเขียนหนังสือติดต่อบุคคลให้ดี หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

เขียนให้ถูกต้อง เขียนให้ชัดเจน รัดกุมกะทัดรัดและเขียนให้บรรลุดประสงค์และเป็นผลดี

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำ

๑. ใช้ภาษาราชการ ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบ *ด้วยแล้ว*
๒. ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน เช่น ที่ - ซึ่ง - อัน
๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำใส่เพียงคำเชื่อม คำสุดท้าย ตัวอย่าง ให้นาย ก. นาย ข. และ นาย ค.
๔. ใช้แทนกันได้และใช้แทนกันไม่ได้ เช่น กับ (ติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน) , หรือ (อย่างไรหนาก็ได้)
๕. คำเบา - คำหนักแน่น ตัวอย่าง จะ(ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป) , จัก(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

ข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องเอาใจของผู้ที่รับหนังสือมาใส่ใจเรา
๓. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและมีน้ำหนัก
๔. ต้องพิมพ์อักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง
๕. ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๗. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. ใช้ถ้อยคำสั้นๆ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย
๙. ลำดับความดีไม่วกวน
๑๐. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ

ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมให้มีศักยภาพสูงสุด ในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร ได้พัฒนาการใช้ภาษาที่ใช้ประกอบการร่างหนังสือราชการที่ดี ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้รับความรู้ในเรื่องงานด้านงานสารบรรณ

(ลงนาม).....

(นางนิภา คุ่มภัย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม).....

(นายขจรยศ สมสาย)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว