

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒
 รอบการประเมินที่ ๑ / ๒๕๖๗ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล นางสาวรณิ วิไลวรรณ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

หน่วยงาน กลุ่ม/ฝ่าย/สพด./ศูนย์ ฝ่ายบริหารทั่วไป สถานีพัฒนาที่ดินตราด

หัวข้อการพัฒนา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน e-Learning

วันที่พัฒนา ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

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 ติดต่อกันระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก

๑.๒ ผู้ลงนามเป็นหน้าส่วนระดับ กระทรวง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก “กระดาศตราครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑.๔ เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง

๑.๕ ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

๑.๖ มีสำเนาฉบับและสำเนา

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๒.๑ ติดต่อกันระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน

๒.๒ ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาศบันทึกข้อความ” มีเฉพาะเรื่อง เรียน

๒.๔ เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก

๒.๕ ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย

๒.๖ มีสำเนาฉบับและสำเนา

๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่

สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนา หนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องก็บรชาการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระตาศตราครุฑและให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำการใด ๆ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจง ให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๕.๒ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกข้อความความคิดเห็นของผู้มาประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระตาศบันทึข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แลกงบันทึกเสียง และแลกงบันทึกภาพด้วย 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 สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหาอาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเองโดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ว่าผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหาของวัตถุประสงค์ของหนังสือ นั้น อีกทั้งข้อความจะต้องกะทัดรัดกุมและชัดเจนด้วย

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.๒๕๔๘)

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 (เร้าใจ)

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 หรือมีการ
โต้ตอบไปมาระหว่างกัน

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความใน
หนังสือติดต่อราชการก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้ พออ่าน
เข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้ เพราะหนังสือติดต่อราชการ
ที่ดีนั้น นอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องใน
เนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมี
หนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และกระຈ้างในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และผลดีโดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้
ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลา ในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ นำกลับมาอ่านทบทวน ทำความเข้าใจได้
หลายครั้งเท่าที่ต้องการ
๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้
๕. ไซ่เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ในครั้งต่อ ๆ ไป
๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

อีกทั้งยังเป็น การเปิดช่องทางในการเรียนรู้ให้เจ้าหน้าที่สามารถเรียนรู้ได้ตลอดเวลา ยังเป็นการลดการใช้งบประมาณ
และเวลาในการเดินทางของเจ้าหน้าที่ ที่เข้ารับการอบรม

(ลงนาม)

(นางสุวรรณี วิไลวรรณ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(ลงนาม)

(นางสาวจรรจรินา เจริญทวีชัย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินตราด