



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๑๖๕๕
วันที่ ๑๗ มิ.ย. ๖๒
เวลา ๑๗.๐๐

ส่วนราชการ กลุ่มวางแผนการจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กนผ. โทร. ๑๓๒๐

ที่ กษ.๐๘๓๗.๐๖/ ๒๐๑

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง สรุปรายการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม

เรียน ผอ.กนผ.

ตามที่ดิฉัน นางสาวพิมพ์ลัษ นวลละออง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ กลุ่มวางแผน การจัดการที่ดินในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน เข้าร่วมการอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ตามบันทึก ที่ กษ ๐๘๐๒/๑๖๖๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ของกลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ กรมพัฒนาที่ดิน เป็นผู้รับผิดชอบ การอบรมในครั้งนี้ ซึ่งในการดำเนินกิจกรรมเพื่อมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบหลักการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้องและเหมาะสม เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กลุ่มพัฒนาบุคคล กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดการอบรม ดังกล่าวขึ้นระหว่างวันที่ ๖-๗ มิถุนายน ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมสำนักวิทยาศาสตร์เพื่อการพัฒนาที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน กรุงเทพฯ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ ๑) เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่เหมาะสมและถูกต้อง ๒) สามารถเลือกใช้ถ้อยคำ ที่เหมาะสมกับการเขียนหนังสือราชการในรูปแบบต่างๆ ๓) ให้มีความรู้ ความเข้าใจถึงหลักการและรูปแบบการ เขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง และ ๔) ได้ฝึกปฏิบัติการเขียนหนังสือ ราชการและการเขียนบันทึกและการเขียนรายงานการประชุมที่ถูกต้อง โดยสรุปได้ดังนี้

๑. ประเภทหนังสือราชการ

ในปัจจุบันการติดต่อราชการทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานเป็นการสื่อถึง บุคคล/หน่วยงาน อีกทั้งยังเป็นปัญหาของหน่วยงานและผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องจำนวนมากที่ยังไม่เข้าใจในการใช้ ภาษาราชการและแบบฟอร์มที่ถูกต้อง เพื่อเป็นการสร้างความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทางด้านหนังสือ ได้ทราบถึงรูปแบบ การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้ายที่ถูกต้อง เป็นไปในแนวทางเดียวกันและเป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้จำแนกหนังสือราชการไว้มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑.๑ หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ

เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึง บุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก

เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน

ราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วน ราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอ

รายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือราชการ โดยใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๔ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑.๔.๑ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๔.๒ ระเบียบ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๔.๓ ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว

๑.๕.๑ ประกาศ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๕.๒ แถลงการณ์ คือบรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือในกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๑.๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ

๑.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑.๖.๓ บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๒. การรับและส่งหนังสือ

หน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้นความเร็วของหนังสือ โดยแบ่งเป็น ๓ ประเภทคือ ด่วนที่สุด (ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น) ด่วนมาก (ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติโดยเร็ว) และ ด่วน (ผู้ปฏิบัติต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้)

และได้แบ่งตามชั้นความลับของเอกสาร ออกเป็น ๓ ประเภท คือ ลับที่สุด (เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด) ลับมาก (เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง) และ ลับ (เปิดเผยทั้งหมด หรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ)

๓. โครงสร้างหนังสือติดต่อกองการ มี ๔ ส่วน คือ

๓.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง เป็นประโยคบอกเล่าไม่เกิด ๑ บรรทัด คำขึ้นต้น (เรียน กราบเรียน นมัสการ)

๓.๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป เริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม ใช้สรรพนามให้เหมาะสม และอ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก ตัวอย่างการเริ่มต้นคำที่เหมาะสม เช่น คำว่า ด้วย เนื่องจาก เนื่องด้วย ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ ไม่มีคำว่ำนั้นอยู่ท้ายประโยค ส่วนคำว่า ตาม ตามที่ อนุสนธิ ใช้กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ซึ่งท้ายประโยคจะตามด้วยคำว่า “นั้น” หรือ ความแจ้งแล้วนั้น/ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

๓.๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๓.๔ ส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย จะต้องตรงกับจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุเคราะห์ เป็นต้น

การเขียนหนังสือราชการการเขียนหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญ คือ เพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือผู้เขียน เขียนวกวนไม่ชัดเจน หรือเยิ่นเย้อ จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามจุดประสงค์ของผู้เขียน ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานทั่วไป ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงจะสามารถเขียนได้ดี การเขียนหนังสือที่ดีมีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูลไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก
๔. ช่วยแก่การปฏิบัติผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน
๕. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายเป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย

๖. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้าม หนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาด หรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีของหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย

การเขียนรายงานการประชุม เป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องจดบันทึกไว้ในรายงานการประชุม ผู้ที่ทำหน้าที่จดรายงานการประชุมเพื่อมาจัดทำเป็นบันทึกรายงานการประชุมในภายหลัง จึงต้องมีคุณสมบัติและมีความสามารถในการบันทึกรายงานการประชุม ซึ่งเอกสารจะต้องมีการบันทึก

ชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงจำเป็นต้องตรวจสอบความถูกต้องของชื่อ นามสกุล ตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุม อย่างไรก็ตามผู้ที่มีความรับผิดชอบในเรื่องของการจัดการจัดทำบันทึกรายงานการประชุมควรเตรียมตัวให้พร้อม สามารถช่วยให้การทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จไปได้ด้วยดี

จากการเข้ารับอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม” ซึ่งเป็นเรื่องที่สำคัญสำหรับบุคลากร เพื่อจะได้นำความรู้ไปใช้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และถูกต้องมากยิ่งขึ้น เพื่อก่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวพิมพ์ฉัตร นวลละออง)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการกลุ่มวางแผนการจัดการที่ดิน

ในพื้นที่เสี่ยงภัยทางการเกษตร



(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑ ส.ค.๒๕๖๒