

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ-นามสกุล นางสาวศศิขานันท์ พิชญะเอกธารินทร์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร</p> <p>หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : ของสำนักงาน ก.พ.</p> <p>ตั้งแต่วันที่ ๑๐ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๒ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการ อย่างเป็นทางการทั้งกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอก ในการเขียนหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการที่เขียนถึงผู้รับเป็นทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ข้าราชการทุกคนต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการจึงต้องรู้หลักและวิธีเขียนติดต่อราชการ เพื่อให้ข้าราชการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ดีขึ้น</p> <p>วัตถุประสงค์ของเขียนหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) เพื่อให้อธิบายความหมาย๒) ความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการ๓) การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการในส่วนต่างๆ หลักการเขียนที่ดี๔) การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง <p>การเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑) เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้๒) เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา๓) เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ๓ รูปแบบ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่เราต้องการติดต่อส่วนราชการระหว่าง กระทรวงฯ กรมฯ จังหวัด หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่งกับกรมอื่น อย่างเป็นทางการ ทั้งกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายใน เช่น ภายในกรมฯ ภายในกระทรวงฯ หรือจังหวัดที่เป็นจังหวัดเดียวกัน

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ลักษณะของหนังสือประทับตรา คือ (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (๕) การเตือนเรื่องค้าง (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา โครงสร้างหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ในส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง
- ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องและใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม
- ในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- ในส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอกให้ถูกต้องและเขียนรายการอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ได้รู้และเข้าใจหลักของการเขียนหนังสือราชการ และความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....ชุตานันท์.....
 (นางสาวศศิขานันท์ พิษณุเอกรารินทร์)
 ตำแหน่ง เจ้าพนักงานสถิติ
 ผู้รายงาน
 วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.