

# แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice)

หน่วยงาน : กองสารวัตรและกักกัน

## 1. เรื่องที่แลกเปลี่ยน เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ในสังคมราชการถือว่าหัวใจในการติดต่อสื่อสารคือ หนังสือราชการ เพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์ หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ ซึ่งหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันมักจะพบปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ ในการเขียนหนังสือราชการจำเป็นจะต้องมีเทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ

## 2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลที่ดี
- 2.2 สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- 2.3 ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
- 2.4 เป็นเอกลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.5 เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

## 3. จำนวนสมาชิก ๗ คน (รายชื่อตามแนบ)

## 4. ช่วงเวลาการพัฒนา ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

## 5. แผนกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

ครั้งที่	ประเด็นเนื้อหาที่พัฒนา	ระยะเวลา(ชั่วโมง/นาท)	เทคนิค	การประเมินผล การเรียนรู้	วิทยากรผู้เชี่ยวชาญ ในหน่วยงาน
	-เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการ	๔ ชั่วโมง	- การบรรยาย - การฝึกปฏิบัติ	-แบบบันทึกสรุป บทเรียน -แบบทดสอบ	

## ๖. การประเมินผลการเรียนรู้

- ๖.๑ ประเมินผลการเรียนรู้จากผลการปฏิบัติงานที่ได้จากการเรียนรู้
- ๖.๒ การประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตการณ์
- ๖.๓ แบบทดสอบในการเข้าร่วมกิจกรรม

๗. การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ บุคลากรสามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

๗.๒ บุคลากรทุกคนสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๗.๓ บุคลากรทุกคนมีความรู้ และทราบถึงหลักการและเทคนิคต่างๆในการเขียนหนังสือราชการมากขึ้น

# รายชื่อสมาชิกผู้เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ (CoP: Community of Practice)

เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ที่	ชื่อ-สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย
1	นางสาวณัฏฐธรีภา รัตนกระจ่าง	ฝ่ายบริหารทั่วไป
2	นางสาวจิรวัดน์ ศรีใจยา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
3	นางสาวธัญดา เนื่องจรรยา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
5	นางสาวมณีรัตน์ มุลทา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
6	นางสาวณัฐธิดา ม่วงคำ	ฝ่ายบริหารทั่วไป
7	นายปฏิภาณ สุเลี่ยมมา	ฝ่ายบริหารทั่วไป
8	นางสาวนริศร์ศัน ฉิมนิล	ฝ่ายบริหารทั่วไป

# แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

### วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์และเกิดผลที่ดี
- 2.2 สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน
- 2.3 ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
- 2.4 เป็นเอกลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพ ของผู้ปฏิบัติงาน
- 2.5 เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

### ขอบเขตเนื้อหา

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ *ใช้กระตาศครุฑ*

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ *ใช้กระตาศครุฑ*
- ๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถมนบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. **แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง** ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำไมเราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้องสิ่งแรกที่เราต้องคำนึงถึงคือ แบบของหนังสือซึ่งเราวิเคราะห์ได้ว่าเรื่องระหว่างส่วนราชการ **แบบหนังสือ** ต้องเป็นหนังสือภายนอก *ใช้หนังสือครุฑ*
2. **มีภาษา** เครื่องหมายถูกต้องนุ่มนวล ซึ่งต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ต้องมีความถูกต้อง ของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึง ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจนสำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกันต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำสำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยคไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน
3. **ไม่ใช้ภาษาพูดหรือไม่สุภาพ** เราควรทราบถึงค่านิยมที่เขียนในหนังสือราชการยกตัวอย่างเช่น จึ่งเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า “จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม”
4. **ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด** ยกตัวอย่างเช่นโดยทั่วไปต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งหากพิจารณาแล้วสามารถมองได้เป็น 2 แบบ คือ แบบปกติกับไม่ปกติซึ่งไม่ชัดเจน หรือ กรณีให้มีหลักฐานในการจ่ายเงินเพื่อนำหลักฐานมาประกอบกับการจ่ายเงิน ซึ่งในส่วนหลักฐาน สามารถมองได้ว่าเป็นหลักฐานอะไรก็ได้
5. **เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี** ผลที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง

6. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน สามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

### เทคนิคการทำหนังสือราชการ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องถามตนเองก่อนว่า หนังสือฉบับนั้น ทำถึงใครมีวัตถุประสงค์ใดและออกในนามหน่วยงาน ผู้ลงนาม คือผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น และเมื่อทราบแล้วจะต้องตระหนักในความรับผิดชอบของการร่างหนังสือ ส่วนข้อความจะยาวหรือสั้นนั้นขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ว่ามีมากน้อยเพียงใด สำหรับสำนวนภาษาที่ใช้ควรร่างแบบสั้นหรือบังคับ ควรเขียนให้สละสลวย สุภาพ อ่อนน้อม และชัดเจน การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนให้ถูกต้องมีดังนี้

๑. การเขียนถูกแบบคือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็นหนังสือประเภท หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือ หนังสือประทับตรา ฯลฯ เมื่อชัดเจนแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกต้องและใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องเหมาะสมกับฐานะผู้รับ

๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาต้องประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือ เหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ซึ่งในส่วนนี้จะต้องสอดคล้องกับการอ้างถึงหนังสือและการใช้คำขึ้นต้นในหนังสือ เช่น เรื่อง ติดต่อกันใหม่ใช้คำว่าด้วย หรือเนื่องจาก เรื่องสานต่อใช้คำว่า ตามที่ ตามหนังสือที่อ้างถึงอนุสนธิและจะลงท้ายด้วย “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

๒.๒ จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือ จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร

๒.๓ ส่วนสรุปความ เป็นการสรุปใจความที่ผู้รับต้องดำเนินการ

๓. ถูกหลักภาษาต้องคำนึงถึงเรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๓.๑ รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม

๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน-กิริยา-กรรม คำประกอบระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๔. การเขียนให้ถูกความนิยม ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้

(๑) ส่วนที่เป็นเหตุผล ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้าง หรือทำความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

(๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ระบุว่า จะทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน

### ขั้นตอนการพัฒนา

๑. แจกแผนการพัฒนาให้บุคลากรทราบ

๒. แจกบุคลากรทราบ และเข้าร่วมกิจกรรม

๓. ติดตามและประเมินผลการเข้าร่วมกิจกรรม

### วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เครื่องคอมพิวเตอร์

๒. เอกสารการดำเนินการ

## ผลการจัดกิจกรรม

### รายชื่อผู้เข้าร่วม

- ๑.นางสาวณัญญธรีภา รัตนกระจ่าง
๒. นางสาวจิรวัดน์ ศรีใจยา
- ๓.นางสาวธัญดา เนื่องจรรยา
- ๔.นางสาวมณิรัตน์ มุลทา
- ๕.นางสาวณัฐธิดา มวงคำ
- ๖.นายปฏิภาณ สุเสียมมา
- ๗.นางสาวนรภัทรศัน ฉิมนิล

### บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

๑. ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารและบุคลากรทุกระดับให้มีความรู้ความเข้าใจ ตระหนักถึงความสำคัญของการจัดการความรู้ และองค์กรแห่งการเรียนรู้
๒. มีเป้าหมายและแผนการจัดการความรู้ที่ชัดเจน
๓. มีการนำเทคโนโลยีมาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดการความรู้
๔. มีการพัฒนาการจัดการความรู้อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
๕. ได้แนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงาน เป็นแนวทางในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐานสามารถนำองค์ความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้กับงานของตนเอง
๖. ได้พัฒนางานและปรับปรุงกระบวนการดำเนินงาน

# บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

## เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นายปฏิภาณ สุเลียยมา

ขอบเขตเนื้อหา

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๓) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๔) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๑๐) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๑๑) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการ มีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ

๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถมนบันทึกเสียง แถมนบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

### บันทึกสรุปบทเรียน

#### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดี

1. แบบหนังสือราชการต้องถูกต้อง ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกแบบหนังสือได้ถูกต้องสิ่งแรกที่เราต้องคำนึงถึงคือ แบบของหนังสือซึ่งเราวิเคราะห์ได้ว่าเรื่องระหว่างส่วนราชการ แบบหนังสือ ต้องเป็นหนังสือภายนอก ใช้หนังสือครุฑ

2. มีภาษา เครื่องหมายถูกต้องนุ่มนวล ซึ่งต้องคำนึงถึงภาษาที่ใช้ต้องมีความถูกต้อง ของตัวสะกด โดยเฉพาะชื่อบุคคลที่เรากล่าวถึง ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ในส่วนของตัวเลขก็ต้องให้ความสำคัญเป็นอย่างมาก ต้องเขียนตัวเลขให้ถูกต้อง รวมถึงจำนวนนับให้ชัดเจนสำหรับภาษาที่เขียนก็เช่นกันต้องระมัดระวังในเรื่องถ้อยคำสำนวนที่ใช้ต้องเหมาะสม ตลอดจนคำเชื่อมประโยคไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย และวรรคตอนของหนังสือต้องถูกต้อง เพื่อให้เกิดความชัดเจน

3. ไม่ใช้ภาษาพูดหรือไม่สุภาพ เราควรทราบถึงค่านิยมที่เขียนในหนังสือราชการยกตัวอย่างเช่น จึงเรียนมาเพื่อลงชื่อ ภาษาราชการ จะเขียนได้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม”

4. ต้องชัดเจน รัดกุม และกะทัดรัด ยกตัวอย่างเช่นโดยทั่วไปต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งหากพิจารณาดูแล้วสามารถมองได้เป็น 2 แบบ คือ แบบปกติกับไม่ปกติซึ่งไม่ชัดเจน หรือ กรณีให้มีหลักฐานในการจ่ายเงินเพื่อนำหลักฐานมาประกอบกับการจ่ายเงิน ซึ่งในส่วนหลักฐาน สามารถมองได้ว่าเป็นหลักฐานอะไรก็ได้

5. เน้นที่ประโยชน์และเกิดผลดี ผลที่จะเกิดขึ้นกับหน่วยงานที่ส่งหนังสือทางด้านดี แต่การเขียนนั้นต้องเป็นข้อเท็จจริง

6. มีวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน สามารถบ่งบอกได้ว่าต้องการให้รับหนังสือเพื่อทำอะไร และปฏิบัติอย่างไร

#### การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

- เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกะจ่างในวรรคตอน
- เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
- เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
- เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

### ข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้อง
๓. ต้องใช้อักษรระ วีธี ตัวสะกด ให้ถูกต้อง
๔. ต้องเว้นวรรคให้ถูกต้อง
๕. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๖. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๗. ใช้ถ้อยคำสั้นๆ ชัดเจน กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
๘. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ

# แบบประเมินผลการเรียนรู้

แบบทดสอบเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ  
จงเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ผิด

- \_\_\_\_\_ 1. หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- \_\_\_\_\_ 2. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือภายนอก
- \_\_\_\_\_ 3. หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อกันภายในองค์กร หรือส่วนราชการเดียวกัน กระทรวงเดียวกัน กรมฯ เดียวกัน
- \_\_\_\_\_ 4. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ
- \_\_\_\_\_ 5. หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตาแหน่ง ถือเป็นหนังสือรับรอง
- \_\_\_\_\_ 6. การเลือกชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกชนิดหนังสือได้ถูกต้อง
- \_\_\_\_\_ 7. งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด
- \_\_\_\_\_ 8. หนังสือราชการมี 10 ชนิด
- \_\_\_\_\_ 9. “บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- \_\_\_\_\_ 10. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ ต่วนที่สุด, ต่วนมาก, ต่วน
- \_\_\_\_\_ 11. คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เท่านั้น
- \_\_\_\_\_ 12. คำลงท้าย - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
- \_\_\_\_\_ 13. การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง “4 คำ” คือ “ด้วย” “ตามที่” “เนื่องจาก” “อนุสนธิ”
- \_\_\_\_\_ 14. คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ถ้าคำขึ้นต้น “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดงความนับถือ”
- \_\_\_\_\_ 15. ตัวครุฑที่ใช้กระตาดษราชการมี 2 ขนาด คือ ครุฑกลางสูง 3 ซม. ครุฑเล็กสูง 1.5 ซม.

ชื่อผู้ทำแบบทดสอบ.....

คะแนน.....

คะแนนเฉลี่ยรายบุคคลจากการติดตามผลการนำประโยชน์ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นจํานำไปรายงานในแบบ IDP : A

ชื่อ-สกุล	ประเมินตนเอง (เต็ม ๕ คะแนน)	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น (เต็ม ๕ คะแนน)
๑.นางสาวณัฐฤทธิกา รัตนกระจ่าง	๕	๕
๒. นางสาวจิรวัดน์ ศรีใจยา	๕	๕
๓.นางสาวธัญดา เนื่องจรรยา	๕	๕
๔.นางสาวมณีรัตน์ มุลทา	๕	๕
๕.นางสาวณัฐธิดา ม่วงคำ	๕	๕
๖.นายปฏิภาณ สุเลียมมา	๕	๕
๗.นางสาวนรัญรัตน์ ฉิมนิล	๕	๕

# แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

## เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1-5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน		
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด		
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)		
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)		

\*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์มIDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
  พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร  
 ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เราเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ  
 อื่นๆ (โปรดระบุ).....
  ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....

( )

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

( )

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น