

รายงานการประชุม  
การฝึกอบรมแผนพัฒนาบุคลากร รอบ ๒/๒๕๖๓ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ  
สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม  
ในวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุมสำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนครพนม  
\*\*\*\*\*

**ผู้ผู้มาประชุม**

๑. นายสมชาย อนันตจารุตระกูล	ปศุสัตว์จังหวัดนครพนม (ประธาน)
๒. นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๓. นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
๔. นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส
๕. นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๖. นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๗. นายประกิจ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๘. นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๙. นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๐. นายพิพรรธพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
๑๑. นายประหยัด ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ
๑๒. นายธนากร มาแสง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน
๑๓. นายสาคร ปุริมาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส
๑๔. นางสาวผุดผ่อง แสนฝ้าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน
๑๕. นางสาวรัตนาวดี ทับทิมดี	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
๑๖. นายนิสสัย ศรีจันทร์	สัตวแพทย์อาวุโส
๑๗. นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน
๑๘. นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ
๑๙. นางสาวศินิทร่า ปันโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๐. นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล
๒๑. นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๒. นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๓. นางสาวพิมลพรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล
๒๔. นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล
๒๕. นายศิวะ สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป
๒๖. นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

-ไม่มี-

**ผู้ไม่มาประชุม**

-ไม่มี-

/เริ่มประชุมเวลา...

### เริ่มประชุมเวลา ๐๘.๐๐ น.

เมื่อข้าราชการ พนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดนครพนม มาครบองค์ประชุม นายสมชาย อนันตจารุตระกูล ปลุสศตวรรษจังหวัดนครพนม เป็นประธานในที่ประชุม ได้นำข้าราชการสวดมนต์ไหว้พระ กล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังต่อไปนี้

#### **การเขียนหนังสือตราราชการ**

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่อง ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน ตามที่สำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดนครพนม ได้ประชุมชี้แจงการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร รอบ ๒/๒๕๖๓ สำหรับข้าราชการและพนักงานราชการ สำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดนครพนม เมื่อวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปลุสศตวรรษจังหวัดนครพนม ไปแล้วนั้น ในวันที่ได้เชิญทุกท่านมาฝึกอบรม หลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ตามตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๓ ฝึกอบรมโดยวิธีการบรรยาย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ชุมชนนักปฏิบัติ CoP (Community of Practice) ขอให้ทุกท่านตั้งใจฟังและนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ให้มากที่สุด

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่อง พิจารณารับรองรายงานการประชุม

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่อง สืบเนื่องมาจากการประชุมครั้งที่แล้ว

- ไม่มี -

### ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่อง เพื่อทราบและดำเนินการ

ประธาน การฝึกอบรมตามแผนในวันนี้ มีผู้เข้ารับการฝึกอบรมจำนวน ๔๖ คน ประกอบด้วย ข้าราชการทุกระดับทุกคน จำนวน ๑๗ คน พนักงานราชการ จำนวน ๘ คน รวมจำนวน ๒๕ คน

#### **การเขียนหนังสือติดต่อราชการ**

#### **การเขียนหนังสือราชการ**

#### **แนวคิด**

๑. การเขียนหนังสือราชการเป็นการเขียนจดหมายของทางราชการที่ใช้ติดต่อกับหน่วยงาน องค์การของรัฐบาล หรือรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานธุรกิจ เพราะการทำงานไม่ว่าจะเป็นขององค์การใดย่อมจำเป็นต้องมีการติดต่อสื่อสารกัน แม้ว่าจะมีการสื่อสารทางโทรศัพท์ซึ่งสะดวกรวดเร็วกว่าการเขียนจดหมาย แต่การใช้จดหมายในการสื่อสารก็เป็นสิ่งจำเป็นเพราะเป็นหลักฐานอ้างอิงของหน่วยงานได้
๒. การเขียนหนังสือราชการนี้ต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๓. หนังสือราชการ หมายถึงเอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ หรือจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

/ชนิดของหนังสือราชการ...

ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

**หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

**หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ ข่า

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

**แลกงการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

**หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

**บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบถาม และคำร้อง เป็นต้น

#### ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ

**หนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้  
-ส่วนที่เห็นเหตุ ให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างหรือทำความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด

-ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือจะพิจารณา และปฏิบัติได้ถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

**หนังสือฉบับแรก** มักขึ้นต้นด้วย “ด้วย.....” “เนื่องด้วย.....” “เพื่อ.....” และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “จึง.....”

**หนังสือตอบรับ** มักขึ้นต้นด้วย “ตาม.....” “ตามที่.....นั้น” และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า “บัดนี้.....”

**ข้อความทิ้งท้าย**ในตอนจบของหนังสือราชการ มักใช้สำนวนดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” “จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

ลักษณะสำนวนภาษาของหนังสือราชการที่บกพร่อง ได้แก่

๑. ไม่ชัดเจน ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคที่คลุมเครือซึ่งตีความหมายได้หลายอย่างทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรือไม่เข้าใจความประสงค์ เช่น

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย” ควรเขียนว่า

“หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ลงในหนังสือนี้ด้วย”

๒. ไม่สุภาพแบบเนียน ได้แก่ การใช้คำหรือความที่ห้วน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้รับการขู่บังคับ จึงไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น

“ดังนั้น ทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว มิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป” ควรเขียนว่า

“ดังนั้นทาง...ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

๓. ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเขียนไม่ถูกแบบหนังสือราชการที่ระเบียบกำหนดไว้ เขียนไม่ถูกหลักการใช้ภาษา ใช้ภาษาพูด หรือใช้ภาษาผิดระดับ เช่น

/“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูล...

“ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย” ควรเขียนว่า “ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา”

๔. ไม่ได้ความสมบูรณ์ ได้แก่ การเขียนโดยขาดสาระสำคัญบางตอน เช่น

“ตามที่ท่านได้.....โดยอ้างชำระค่า.....ประเภท.....นั้น.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาด้วย” ควรเขียนว่า

“ตามที่ท่านได้.....โดยอ้างชำระค่า.....ประเภท.....นั้น ตามระเบียบของ..... เมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้ค่า.....แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายใน ๑๕ วัน โดยที่จะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดังนั้น.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย”

๕. ไม่กะทัดรัด ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น เช่น

“รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องคอยติดตามนโยบายของรัฐบาลว่ามีนโยบายที่สำคัญ และนโยบายริบด่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเองก็จะต้องนำนโยบายนั้นไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของ รัฐบาล” ควรเขียนว่า “รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่างๆ ท่านจะต้องติดตามว่า มีนโยบายใดที่สำคัญและริบด่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกันด้วย”

๖. ขาดความสละสลวย ได้แก่ การเรียงลำดับความไม่เป็นไปตามความสำคัญ หรือไม่ลำดับตามหัวข้อที่เหมาะสม การเขียนขาดเอกภาพ ข้อความไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ฯลฯ เช่น

“กรม.....ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง..... ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....” ควรเขียนว่า

“ตามที่ท่านขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....นั้น กรม.....ได้ดำเนินการตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

ส่วนต่าง ๆ ของจดหมายราชการ แยกเป็น ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง

๒. เนื้อเรื่อง

๓. จุดประสงค์ของเรื่อง

๔. ท้ายเรื่อง

ข้อสังเกต - ในการเขียนหนังสือราชการถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” จะไม่มีคำว่า “นั้น” ในท้ายวรรค

- ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ตาม.....และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ

ข้อควรระวัง ในการเขียนหนังสือราชการที่ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม...นั้น” มิให้ต่อความในวรรค ๒ ด้วย

“จึง” เป็นอันตราย เพราะการเขียนขึ้นต้นด้วย “ตาม...นั้น” เป็นการท้าวความเดิมเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการอ้างเหตุผล บังคับให้ทำตาม

ข้อผิดพลาด ที่มักจะเกิดขึ้นของการเขียนหนังสือราชการ

๑. เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิด หรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน

๒. เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกายในกระทรวงฯ เดียวกันจะต้องใช้กระดาษบันทึก ก็จะใช้ครุฑ

๓. วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน

๔. เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วย ก็ใส่ หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง

๕. เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
๖. เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้าย ไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
๗. ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือ ทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือ
๘. อักษรย่อประจำกระทรวง กรม จังหวัด รวมทั้งหนังสือเวียนที่ใช้ “ว” จะไม่มีจุด สาเหตุที่ระเบียบฯ กำหนดไม่ให้ใส่จุด เพราะถ้าเขียนด้วยมือจุดอาจจะกลายเป็นตัวเลขได้

#### ข้อควรคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ

ผู้ที่เขียนหนังสือราชการได้ประเภทเขียนดีจะต้องมีคุณสมบัติพิเศษที่แตกต่างไปจากผู้อื่นอยู่บ้างถ้าผู้ใดชวนขวยแสงหาคุณสมบัติต่อไปนี้ให้ตรงกับตนเองแล้ว ก็เชื่อได้ว่า ผู้นั้นจะประสบความสำเร็จ เป็นนักเขียนหนังสือราชการเกรดดี ๔ อย่างแน่นอน คือ

๑. มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณดี
๒. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
๓. รู้จักใช้พจนานุกรม
๔. ย่อความเก่ง
๕. รู้เข้าใจ สามารถใช้สำนวนราชการได้ถูกต้อง เหมาะสม
๖. เขียนภาษาราชการเป็น และถูกต้อง
๗. เขียนได้ถูกแบบตามชนิดของหนังสือราชการ
๘. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
๙. มีความละเอียด รอบคอบ มีความจำดี

#### สรุป

หนังสือราชการที่พบกันบ่อย และต้องเขียนบ่อย ๆ น่าจะได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ , ข่าว)หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก , รายงานการประชุม) เมื่อเข้าใจหลักและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการรวมทั้งชวนขวยหาความรู้ความเข้าใจตามข้อควรคำนึง เริ่มเลยครับ.... เริ่มต้นทันทีด้วยการสังเกต หนังสือราชการที่คิดว่าดีนำมาใช้เป็นแบบอย่างร่างก็ดีหนังสือที่พิมพ์แล้วผู้บังคับบัญชาแก้ไขก็ดีเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง รับรองว่าไม่เกิน ๖ เดือน ท่านจะกลายเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภทเขียนดีจนได้รับ คำชมเชย ยกย่อง อย่างแน่นอน

**ประธาน** การฝึกอบรม ในวันนี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าทุกท่านจะผ่านการฝึกอบรมทุกคน และนำความรู้ไปใช้ในการทำงาน ได้อย่างถูกต้องต่อไป

#### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

-ไม่มี-

ปิดประชุม เวลา ๑๗.๐๐ น.

(ลงชื่อ)

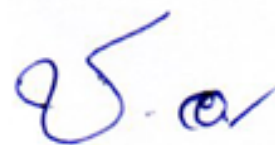


(นางสาวชวลิดา มุกดาสนิท)

เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

ผู้จัดบันทึกการประชุม

(ลงชื่อ)



(นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์)

หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์

ผู้ตรวจบันทึกการประชุม