



ข่าวประชาสัมพันธ์ สถาบันการพาณิชย์ กรมประชาสัมพันธ์
125 ซอยพหลโยธิน 7 (ซอยอารีย์) ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน
เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทรศัพท์ 0 – 2618-2323 ต่อ 4306

วันที่ 6 มีนาคม 2562

แนวทางการเขียนหนังสือราชการที่ควรรู้
หลักสูตร “พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น” รุ่นที่ 1



การเขียนหนังสือราชการเป็นความรู้ที่ข้าราชการต้องรู้จัก และเขียนเป็น หลักสูตร "พัฒนาข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ ระดับต้น" รุ่นที่ 1 ดำเนินการโดยสถาบันการพาณิชย์ จึงได้บรรจุ หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการให้เกิดสัมฤทธิ์ผล เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการ

สำหรับวันที่ 3 ของการฝึกอบรม (5 มีนาคม 2562) ผู้เข้ารับการฝึกอบรมได้รับความรู้ในแนวทางการเขียนหนังสือราชการ วิทยากรกล่าวว่า หลักการเขียนเนื้อหา บันทึกข้อความถึงอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ ต้องมีข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อกฎหมาย ข้อเสนอ ซึ่งการเขียนหนังสือต้องออกมาจากตัวเราก่อน เพราะเราเป็นเจ้าของภาพ ต้องเขียนให้ครบถ้วน ชัดเจน ข้อเท็จจริง คือ การอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ ข้อมูล เพื่อประกอบการพิจารณา ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกต ที่มีใจความสำคัญ รายละเอียดที่ชัดเจน ข้อกฎหมาย เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมด (หากเป็นเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้องกับกฎหมายก็ไม่จำเป็นต้องมี) ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้พิจารณา เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ และให้ความรู้เรื่องของการขออนุมัติเดินทาง แบบฟอร์มหนังสือราชการทั้งภายใน ภายนอก การสรุปรายงานการประชุม การเขียนหนังสือราชการไปต่างประเทศ บรรยายโดย นางสุภารัตน์ แผ่นเงิน นิติกรชำนาญการ และนางวรรณี วงศ์รักไทย นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการพิเศษ