

1. ชื่อ – นามสกุล นางสาวมาลินี โตบัว

2. ชื่อหน่วยงาน กลุ่มอนามัยเด็กวัยเรียนวัยรุ่น สำนักส่งเสริมสุขภาพ

3. เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดลำดับความคิด หรือวางแผนการเขียนเสียก่อนว่า จะเริ่มต้นอย่างไร ส่วนเนื้อหาจะกล่าวถึงอะไร และจะลงท้ายอย่างไร แล้วตั้งชื่อเรื่อง ตลอดจนลำดับเนื้อหาให้ตรงกับความต้องการนั้น
2. เรียบเรียงประเด็นแต่ละย่อหน้า ในแต่ละย่อหน้าจะมีประเด็นหลักและประเด็นรอง
3. เรียบเรียงประโยค และแต่ละประโยคอาจมีประเด็นย่อย ๆ อีก เมื่อจบประโยคแล้วต้องเว้นวรรคใหญ่ แล้วถึงขึ้นต้นประโยคใหม่
4. ตรวจสอบแก้ไข ต้องตรวจสอบอย่างละเอียดทุกตัวอักษร เช่น ชื่อเรื่องชัดเจนหรือไม่ เนื้อหาครบถ้วนหรือไม่ เมื่อแก้ไขแล้วจึงพิมพ์ หรืออาจพิมพ์ไปแก้ไขก็ได้

5. ความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติ

1. จะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น
2. ตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะเขียนหรือโต้ตอบว่า เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้
3. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
4. ควรใช้ข้อความสั้น ๆ แต่เข้าใจง่าย
5. ข้อควรระวังอักขระวิธิตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญ ผู้รับหนังสือจะต้องเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

6. ความสำเร็จจากการปฏิบัติงาน

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
2. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน
3. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
4. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

7. ปัญหาหรือผลกระทบที่ได้รับ

เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานขาดความรู้ ความเข้าใจ ในวิธีการเขียนหนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

8. แนวทางการแก้ปัญหาหรือแนวทางในการพัฒนาต่อ

ต้องอาศัยการฝึกฝน การปฏิบัติบ่อย ๆ จนเกิดความชำนาญ และควรจัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในองค์กร