

## แบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้

### หัวข้อการพัฒนา “วินัยและการรักษาวินัย รุ่นที่ ๑/๒๕๖๗”

“วินัย” หมายถึง การควบคุมความประพฤติให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผน เช่น กำหนดให้ข้าราชการต้องซื่อสัตย์ สุจริต ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการ ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาและรักษาชื่อเสียงของตน นอกจากนี้ วินัยยังหมายถึงลักษณะเชิงพฤติกรรมที่แสดงออกมาว่า สามารถจะควบคุมตนเองให้อยู่ในกรอบของวินัยตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย

“การรักษาวินัย” หมายถึง การที่ข้าราชการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางวินัยตามที่กฎหมายบัญญัติอย่างเคร่งครัด ระมัดระวัง ดูแล ป้องกัน ไม่ฝ่าฝืน หรือหลีกเลี่ยง หากพบว่ามีกรกระทำผิด ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการทางวินัยทันทีเพื่อมิให้เป็นเยี่ยงอย่างแก่ผู้อื่น การรักษาวินัยที่ดีนั้น นอกจากตัวข้าราชการเองจะต้องเรียนรู้ สำนึก และตระหนักในหน้าที่แล้ว ผู้บังคับบัญชา ต้องทำตัวเป็นแบบอย่างที่ดี ดูแล ส่งเสริม และพัฒนาให้ข้าราชการมีวินัยด้วย

การรักษาวินัย ถือเป็นปัจจัยสำคัญที่จะช่วยให้การปฏิบัติราชการมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล ประชาชนเกิดความเชื่อมั่น และศรัทธาในระบบราชการ

#### ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยกระทำการหรือไม่กระทำการ ดังต่อไปนี้

##### ๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องกระทำการอันเป็นข้อปฏิบัติดังต่อไปนี้

- (๑) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเที่ยงธรรม
- (๒) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบของทางราชการ มติของคณะรัฐมนตรี นโยบายของรัฐบาล และปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- (๓) ต้องปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการด้วยความตั้งใจ อุตสาหะ เอาใจใส่ และรักษาประโยชน์ของทางราชการ
- (๔) ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ โดยไม่ขัดขึ้นหรือหลีกเลี่ยง แต่ถ้าเห็นว่าการปฏิบัติตามคำสั่งนั้นจะทำให้เสียหายแก่ราชการ หรือจะเป็นการไม่รักษาประโยชน์ของทางราชการจะต้องเสนอความเห็นเป็นหนังสือทันทีเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทบทวนคำสั่งนั้น และเมื่อได้เสนอความเห็นแล้ว ถ้าผู้บังคับบัญชายืนยันให้ปฏิบัติตามคำสั่งเดิมผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติตาม
- (๕) ต้องอุทิศเวลาของตนให้แก่ราชการ จะละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการมิได้
- (๖) ต้องรักษาความลับของทางราชการ
- (๗) ต้องสุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคีและต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติราชการระหว่างข้าราชการด้วยกันและผู้ร่วมปฏิบัติราชการ
- (๘) ต้องต้อนรับ ให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรม และให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้ติดต่อราชการเกี่ยวกับหน้าที่ของตน
- (๙) ต้องวางตนเป็นกลางทางการเมืองในการปฏิบัติหน้าที่ราชการและในการปฏิบัติภารกิจอื่นที่เกี่ยวข้องกับประชาชน กับจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการว่าด้วยมารยาททางการเมืองของข้าราชการด้วย
- (๑๐) ต้องรักษาชื่อเสียงของตน และรักษาเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนมิให้เสื่อมเสีย

๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องไม่กระทำการอันเป็นข้อห้าม ดังต่อไปนี้

(๑) ต้องไม่รายงานเท็จต่อผู้บังคับบัญชา การรายงานโดยปกปิดข้อความซึ่งควรต้องแจ้ง ถือว่าเป็นการรายงานเท็จด้วย

(๒) ต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอันเป็นการกระทำการข้ามผู้บังคับบัญชาเหนือตน เว้นแต่ผู้บังคับบัญชาเหนือตนขึ้นไปเป็นผู้สั่งให้กระทำหรือได้รับอนุญาตเป็นพิเศษชั่วคราว

(๓) ต้องไม่อาศัยหรือยอมให้ผู้อื่นอาศัยตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนหาประโยชน์ให้แก่ตนเองหรือผู้อื่น

(๔) ต้องไม่ประมาทเลินเล่อในหน้าที่ราชการ

(๕) ต้องไม่กระทำการหรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาผลประโยชน์อันอาจทำให้เสียความเที่ยงธรรม หรือเสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน

(๖) ต้องไม่เป็นการกรรมการผู้จัดการ หรือผู้จัดการ หรือดำรงตำแหน่งอื่นใดที่มีลักษณะงานคล้ายคลึงกันนั้นในห้างหุ้นส่วนหรือบริษัท

(๗) ต้องไม่กระทำการอย่างใดที่เป็นการกลั่นแกล้ง กดขี่ หรือข่มเหงกันในการปฏิบัติราชการ

(๘) ต้องไม่กระทำการอันเป็นการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศ

(๙) ต้องไม่ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ หรือข่มเหงประชาชนผู้ติดต่อราชการ

๓. การกระทำความผิดวินัยในลักษณะดังต่อไปนี้ เป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

(๑) ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยมิชอบเพื่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรงแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยทุจริต

(๒) ละทิ้งหรือทอดทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

(๓) ละทิ้งหน้าที่ราชการติดต่อในคราวเดียวกันเป็นเวลาเกินสิบห้าวันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือโดยมีพฤติการณ์อันแสดงถึงความจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ

(๔) กระทำการอันได้ชื่อว่าเป็นผู้ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

(๕) ดูหมิ่น เหยียดหยาม กดขี่ ข่มเหง หรือทำร้ายประชาชนผู้ติดต่อราชการอย่างร้ายแรง

(๖) กระทำความผิดอาญาจนได้รับโทษจำคุกหรือโทษที่หนักกว่าโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือได้รับโทษที่หนักกว่าโทษจำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) ละเว้นการกระทำหรือกระทำการใด ๆ อันเป็นการไม่ปฏิบัติตาม ข้อ ๑ หรือฝ่าฝืนข้อห้ามตาม ข้อ ๒ อันเป็นเหตุให้เสียหายแก่ราชการอย่างร้ายแรง

๔. โทษทางวินัยมี ๕ สถาน ดังต่อไปนี้

(๑) ภาคทัณฑ์

(๒) ตัดเงินเดือน

(๓) ลดเงินเดือน

(๔) ปลดออก

(๕) ไล่ออก

สรุปบทเรียนโดย : นางสาวนาถอนงค์ โสภภาพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓



นางสาวนาถอนงค์ โสภภาพิมพ์

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



# กรมพัฒนาที่ดิน

ขอขอบพระกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางสาวนาถอนงค์ โสภากิพิมพ์

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "วินัยและการรักษาวินัย"

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

## แบบสรุปรายงานผลการพัฒนาความรู้

หัวข้อการพัฒนา เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ  
หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก มีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) ข้อความ คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โทร. และสำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความมีรายละเอียด ได้แก่ ที่ ส่วนราชการที่ วันที่ เรื่อง คำขึ้นต้น ข้อความ ลงชื่อและตำแหน่ง

๓. หนังสือประทับตรา (แทนการลงชื่อ) คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๓.๑ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๓.๒ การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓.๓ การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๓.๔ การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๓.๕ การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๓.๖ เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง : บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ คำสั่ง ที่ เรื่อง ข้อความ สั่ง ณ วันที่ ลงชื่อ และตำแหน่ง

๔.๒ ระเบียบ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย หรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ระเบียบ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความ ข้อ (ข้อ ๑ -ข้อระเบียบ ข้อ ๒ -เป็นวันใช้บังคับและ ข้อสุดท้าย -เป็นผู้รักษาการระเบียบ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

๔.๓ ข้อบังคับ : บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ข้อบังคับ ว่าด้วย ฉบับที่ พ.ศ. ข้อความข้อ (ข้อ ๑ -ข้อข้อบังคับ ข้อ ๒ -เป็นวันใช้บังคับ และ ข้อสุดท้าย -เป็นผู้รักษาการ) ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง

## ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ : บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระจายตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ ประกาศ เรื่อง ข้อความ ประกาศ ณ วันที่ ลงชื่อและตำแหน่ง ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยน คำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

๕.๒ แลงการณ : บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระจายตราครุฑ มีรายละเอียด ได้แก่ แลงการณ เรื่อง ฉบับที่ ข้อความส่วนราชการที่ออกแลงการณ วันเดือนปี

๕.๓ ข่าว : บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียด ได้แก่ ข่าว เรื่อง ฉบับที่ ข้อความ ส่วนราชการที่ออกข่าว และวันเดือนปี

## ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

๖.๑ รายงานการประชุม บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้ เป็นหลักฐาน มีรายละเอียด ได้แก่ รายงานการประชุม ครั้งที่ เมื่อ ณ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุม เริ่มประชุมเวลา ข้อความ เลิกประชุมเวลา ผู้จัดรายงานการประชุม

๖.๒ การร่างหนังสือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ ต้องทราบหนังสือ นั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสม ถูกต้อง ตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน (เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติ อาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้)

๖.๓ การพิมพ์ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือ นั้น) จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือ ราชการ รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้

### หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

๑. ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย หัวกระดาษจดหมาย ส่วนราชการ ที่ วัน เดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น (ผู้รับจดหมาย) อ้างถึง(ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

• คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือ นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ยังถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็นบุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิง แต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

• วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือ นั้น

• เรื่อง เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

• อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือ นั้น นอกจากนี้ อาจอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติ ที่ประชุม เป็นต้น

## ๒. ส่วนเนื้อเรื่อง

ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้ ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมา ก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบ ข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

## ๓. ส่วนท้ายเรื่อง

ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้ คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

สรุปบทเรียนโดย : นางสาวนาถอนงค์ โสภภาพิมพ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
สถานีพัฒนาที่ดินสุรินทร์ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๓

ในคดีทศ

นางสาวนาถอนงค์ โสภภาพิมพ์  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

**นางสาวนาตองงค์ โสภากิมพ์**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

