



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๒ โทร. ๐๓๗ - ๒๔๑๑๘๗

ที่ กษ ๐๘๐๙.๐๘/ ๕๕๖๒ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ของบุคลากร

เรียน ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว

ตามที่ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาบุคคล แจ้งให้ข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอนผ่านระบบ LDD e-Training เพื่อสรุปบทเรียนและใช้เป็นตัวชี้วัดในรอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗ ซึ่งได้พัฒนาความรู้ จำนวน ๒ หลักสูตร ดังนี้

๑. ผ่านระบบการเรียนการสอน Coaching เรื่อง “ การเขียนหนังสือราชการ ”
๒. ผ่านสื่อออนไลน์ระบบ LDD e-Training หลักสูตร “ การใช้งาน Agri-Map Online ”

ในการนี้ ดิฉัน ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ทั้ง ๒ หลักสูตรแล้ว จึงขอส่งรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ หลักสูตร “ การเขียนหนังสือราชการ ” ตามที่ได้แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางนิภา คุ่มภัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดิน เขต ๒
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๖ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ – นามสกุล	นางนิภา คุ่มภัย	ตำแหน่ง	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
หน่วยงาน	สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว		
หัวข้อการพัฒนา	การเขียนหนังสือราชการ		
วิธีการพัฒนา	อบรมเชิงปฏิบัติการ		
วันที่	๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗		
หน่วยงานที่จัด	สถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว โดย นายจรยศ สมสาย ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว		
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อให้มีทักษะความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ การโต้ตอบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ ๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุตามวัตถุประสงค์และมีประสิทธิภาพ ๔. เพื่อเพิ่มศักยภาพและประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร งานสารบรรณ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์๑. เพื่อให้บุคลากรในสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว มีความเข้าใจในการพิจารณาดำเนินการ		

สรุปสาระสำคัญ

• หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก หนังสือติดต่อราชการใช้กระดาดตราครุฑ ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน หนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันหรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียว
๓. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือใช้ตราประทับแทนการลงชื่อระดับกรมขึ้นไป ใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ แบบ คือ ๑. คำสั่ง ๒. ระเบียบ ๓. ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ แบบ คือ ๑. ประกาศ ๒. แถลงการณ์ ๓. ข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง, หนังสือรายงานการประชุม, หนังสือบันทึก

• หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว ชั้นความเร็วมี ๓ ชั้น

- ๑.ด่วนที่สุด
๒. ด่วนมาก
๓. ด่วน

• หนังสือปฏิบัติลับ มี ๓ ชั้น คือ ๑. ลับที่สุด ๒. ลับมาก และ ๓. ลับ

• ลักษณะการเขียน “เรื่อง” ที่ดี

ย่อสั้นที่สุด ชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกินความจำเป็น เป็นประโยคหรือวลี ใจความสมบูรณ์แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

• การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือ

เขียนให้ถูกต้อง เขียนให้ชัดเจน รัดกุมกะทัดรัดและเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

• ความนิยมในการใช้ถ้อยคำ

๑. ใช้ภาษาราชการ ตัวอย่าง พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบ ด้วยแล้ว
๒. ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน เช่น ที่ - ซึ่ง - อัน
๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำใส่เพียงคำเชื่อม คำสุดท้าย ตัวอย่าง ให้นาย ก. นาย ข. และ นาย ค.
๔. ใช้แทนกันได้และใช้แทนกันไม่ได้ เช่น กับ (ติดกัน เท่ากัน ด้วยกัน) , หรือ (อย่างไรก็ได้)
๕. คำเบา - คำหนักแน่น ตัวอย่าง จะ(ธรรมดา - ใช้กรณีทั่วไป) , จัก(หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

• ข้อควรคำนึงในการร่างหนังสือราชการ

๑. ต้องเอาใจของผู้ลงนามมาใส่ใจเรา
๒. ต้องเอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา
๓. ต้องรู้จักใช้คำให้ถูกต้องและมีน้ำหนัก
๔. ต้องพิมพ์อักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง
๕. ต้องเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
๖. ใช้ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด
๗. หลีกเลี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ
๘. ใช้ถ้อยคำสั้นๆ ชัดเจน กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย
๙. ลำดับความดีไม่วกวน
๑๐. ใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับผู้รับ

• ประโยชน์ที่ได้รับ

ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ และการโต้ตอบหนังสือ การจัดทำรายงานการประชุมให้มีศักยภาพสูงสุด ในการปฏิบัติงานและการสื่อสาร ได้พัฒนาการใช้ภาษาที่ใช้ประกอบการร่างหนังสือราชการที่ดี ให้ถูกต้อง ชัดเจน และเข้าใจง่าย ทำให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ได้รับความรู้ในเรื่องงานด้านงานสารบรรณ



(ลงนาม).....

(นางนิภา คุ่มภัย)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



(ลงนาม).....

(นายขจรยศ สมสาย)
ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสระแก้ว



กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางนินภา คุ่มภัย

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "การใช้งานระบบ LDD Zoning "

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน