แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๗
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗
ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวจันทร์ญารัตน์ ไชยสาร ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

วิธีการพัฒนา อบรมออนไลน์ผ่านระบบ LDD e-Training

วันที่พัฒนา ๑๑-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ **สถานที่** สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี

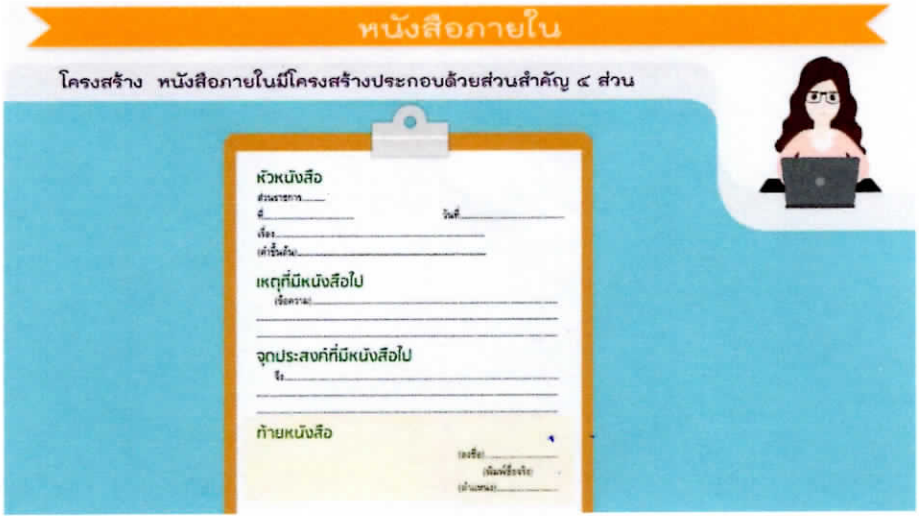
หัวข้อการพัฒนา : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

๑. ลักษณะของหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. ลักษณะของหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เป็นกระดาษบันทึกข้อความ



๓. ลักษณะของหนังสือประทับตรา หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

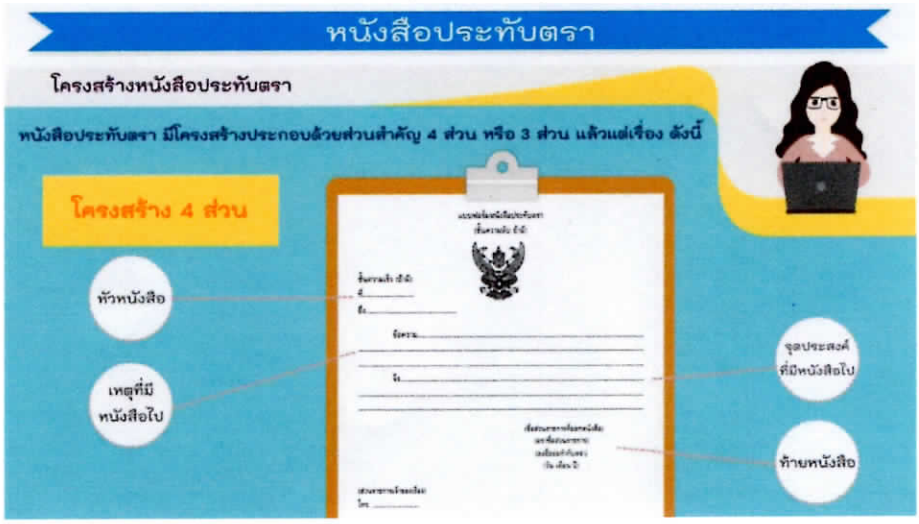
๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา



๔. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ การเขียนเรื่องของหนังสือต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ และให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง เรื่องที่เขียนดีจะมีลักษณะดังนี้

เขียนเป็นประโยคหรือวลี เพราะถ้าเป็นคำนาม หรือคำกริยาจะไม่ได้ใจความ และเขียนพอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพราะผู้รับหนังสือย่อมอยากจะทราบในเบื้องต้น ก่อนอ่านรายละเอียดทั้งฉบับว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

๕. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้นและจะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้าย ส่วนการขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม และคำว่า “ตามที่” ต่อท้ายคำด้วยประโยค ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน จะมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ คือมีการอ้างเรื่องเดิมในตอนหนึ่งต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรกที่อ้างเรื่องเดิมเสมอและมีเรื่องอย่างต่อเนื่องอีกหนึ่งตอน ซึ่งอาจมีผลของเรื่องนั้นอีกหนึ่งตอนก็ได้

๖. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ มีหลัก ๒ ประการ คือ เขียนให้ตรงลักษณะและความมุ่งหมายและเขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการต้องแจ้งให้ครบทุกประการหนังสือผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่มิใช่ข้าราชการชั้นผู้ใหญ่แม้จะเป็น “คำขอ” จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” โดยถือเป็นลักษณะคำสั่ง ส่วนหนังสือถึงผู้มีฐานะเป็นผู้ที่ใหญ่กว่า เช่น หนังสือจากอธิบดีถึงปลัดกระทรวงควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย ไม่ว่าจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะเป็นลักษณะใด

๗. การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย ของหนังสือภายนใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งสรุปได้ว่าโดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่

๑) หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

๒) หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์

๓) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษให้ใช้ คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

๘. การเขียนหนังสือราชการ

๑) การเขียนให้ถูกเนื้อหา

๒) การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ

๓) การเขียนให้ถูกความนิยม

๔) การเขียนให้ชัดเจน

๕) การเขียนให้รัดกุม

๖) การเขียนให้กะทัดรัด

๗) การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

๙. การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้ ๓ ลักษณะได้แก่

๑) ตอบปฏิเสธการให้ ต้องเขียน ขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ และขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น

๒) ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวล อ้างเหตุขัดข้องขออภัยและแสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มีปัญหาขัดข้อง

๓) ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมายในกรณีเช่นนี้ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขออภัยและแสดงน้ำใจ

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้เป็นแนวทางในการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๒. สามารถนำความรู้ที่ได้รับใช้เป็นแนวทางในการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์ เป็นผลดีและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ลงนาม.....

(นางสาวจันทร์ญารัตน์ ไชยสาร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

ลงนาม.....

(นายประทีป ชามะรัตน์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี

สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวจันทร์ญารัตน์ ไชยสาร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน