

แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ
สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๖๘ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล นายกฤษฎา จงดี ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน
กลุ่ม/ฝ่าย สถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑
หัวข้อการพัฒนา การเรียนรู้ผ่านสื่อการเรียนการสอน Ldd e-Trining หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ :
เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ สถานที่ กรมพัฒนาที่ดิน วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘
วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ อาจารย์ประวิณ ณ นคร, อาจารย์ฐิติมา ศิริวิโรจน์ หน่วยงานที่จัดอบรม
สำนักงาน ก.พ.

สรุปสาระสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอกหนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

สรุปเนื้อหา

หนังสือติดต่อราชการเป็นหนังสือราชการเขียนถึงผู้รับเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ข้าราชการทุกคนต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการ จึงต้องรู้หลักและวิธีเขียนติดต่อราชการ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการอย่างเป็นทางการ ทั้งกับหน่วยงานราชการกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอกจะใช้หนังสือราชการเป็นหลัก ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจะต้องมีการเขียนให้ถูกต้องกระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์โดยยึดถือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘

ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ประเภทของหนังสือราชการ ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

- ๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้างหนังสือภายนอก มีดังนี้

- หัวหนังสือ • เหตุที่มีหนังสือไป • จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป • ท้ายหนังสือ

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โครงสร้างหนังสือภายในมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น
หลักการเขียนหนังสือราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการแบ่งได้เป็น ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวเรื่อง ส่วนเนื้อเรื่อง และส่วนท้ายเรื่อง

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

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย (๑) ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป (๒) ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ (๓) ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น กรณีเป็นหนังสือภายนอก เนื้อเรื่อง ส่วนที่ (๑) และ (๒) อาจประกอบด้วยข้อความตอนเดียว สองตอน หรือสามตอนก็ได้

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ประโยชน์ที่รับจากการพัฒนาความรู้ของตนเอง

๑. พัฒนาทักษะการเขียน เพิ่มความสามารถในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นทางการ ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์

๒. เพิ่มความมั่นใจ ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมทำให้มั่นใจในการเขียนหนังสือราชการและสื่อสารกับผู้อื่น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

๑. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร หนังสือราชการที่เขียนอย่างถูกต้องและชัดเจนช่วยลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

๒. สร้างภาพลักษณ์ที่ดี การเขียนหนังสือราชการอย่างเป็นทางการและถูกต้องช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพและมีมาตรฐานขององค์กร

๓. ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดทางเอกสาร การเขียนที่ชัดเจนและถูกต้องช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการสื่อสารผิดพลาด

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

(ลงนาม).....



(นายกฤษฎา จงดี)

เจ้าพนักงานการเกษตรปฏิบัติงาน

(ลงนาม).....



(นางสาวนันทา ทักษิณศรีธนย์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้รับรองผลการพัฒนาความรู้



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายกฤษฎา จงดี

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

**วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ**

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 10 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายกฤษฎา จงดี

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แนวทางปฏิบัติด้านการจัดซื้อจัดจ้าง"
รุ่นที่ 1/2568 : ธันวาคม 2567 - มีนาคม 2568

(ดร.ทวิศักดิ์ ธนเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน