

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

ชื่อ-นามสกุล : นางสาวมณฑนา ปานศรีทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

สังกัด : สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

หัวข้อการพัฒนา : การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วิธีการพัฒนา อบรมออนไลน์ผ่านระบบ OCSC Learning Portal

วันที่พัฒนา ๒๑-๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ สถานที่ สถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)

สรุปสาระสำคัญ

๑. ความหมายของหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาษครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ
- ๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษครุฑ
- ๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

- ๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือ แนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ
- ๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ
- ๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ใช้กระดาษครุฑ
- ๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- ๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๓. หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กระชับ Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

๔. โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา) เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น

เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือถึงการไฟฟ้า นครหลวง

เหตุจากผู้รับหนังสือ (หน่วยงานอื่นมีหนังสือถึงเรา แล้วเราตอบกลับ)
การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดู ถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” เช่นกัน การลงท้าย กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น	ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้
รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย	ใช้กับหนังสือภายนอก
รายละเอียดตามเอกสารแนบ	ใช้กับบันทึกข้อความ

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ประกอบด้วย

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน
ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

ตัวอย่างจุดประสงค์

<u>คำขอ</u>	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วย จะขอบคุณยิ่ง
<u>คำแจ้ง</u>	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
<u>คำซักซ้อม</u>	จึงขอเรียนซักซ้อมความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
<u>คำชี้แจง</u>	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
<u>คำยืนยัน</u>	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
<u>คำสั่ง</u>	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป

คำเตือน จึ่งเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

คำหาหรือ จึ่งเรียนหาหรือว่า.....

คำขอหรือ จึ่งเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ ตามสมควร ใช้
ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอได้โปรด

ผู้ได้บังคับบัญชา จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ

ขอให้

ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย” คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตาม
ฐานะของผู้รับหนังสือ

การเขียนคำลงท้าย

ตัวอย่าง

ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่ง ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

บุคคลทั่วไป ขอแสดงความนับถือ

สมเด็จพระสังฆราช ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระราชาคณะ ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

พระทั่วไป ขอนมัสการด้วยความเคารพ

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด
ประการใด ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้
ขณะนี้ ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบ ไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

๔. การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

สรรพนาม

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนาม ในหนังสือราชการ
เป็นการ ลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม แทนผู้ลงนามใน
หนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม ตัวอย่าง กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

ถ้อยคำสำนวน

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด

ตัวอย่าง

พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน ใช้คำว่า ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว
ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม ใช้คำว่า ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม
เวลาผ่านมานานแล้ว ใช้คำว่า เวลาล่วงเลยมานานแล้ว
ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย ใช้คำว่า ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา
ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล ใช้คำว่า ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล

คำบังคับ

ขอให้ส่ง
ขอให้ไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

โปรดส่ง
โปรดไปติดต่อ
โปรดนำเสนอต่อไป

การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้ โดยการขอบคุณ อ้างเหตุผลที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
- ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ตอบให้สุภาพนุ่มนวล อ้างเหตุผลที่ขัดข้อง
ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงน้ำใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้อง
อ้างเหตุผลขัดข้องสำคัญ ขอภัย แสดงน้ำใจ

การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็น ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขอให้นำเสนอ
ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการบอกความจำเป็น
หรือความต้องการของเรา ขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่า จะได้รับความร่วมมือ

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่ เกี่ยวข้องกัน
ขอให้มาบรรยาย ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้ บอกความจำเป็น หรือความต้องการ
ของเรายกย่องคุณธรรมของเขา ซึ่งผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับ หากได้ช่วยเรา ขอความกรุณาช่วยเหลือจากเขา
ตั้งความหวังว่า จะได้รับความกรุณาช่วยเหลือ และขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้
ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ พร้อมทั้งศึกษา
เรื่องต่าง ๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกคนก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมี
ประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสืออีกด้วย และการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับ
แนวทางการปฏิบัติของแต่ละหน่วยงาน นอกจากนี้ ในการส่งหนังสือราชการแต่ละครั้ง ผู้ส่งสารที่ดีควรคำนึงถึง
กฎขั้นพื้นฐานด้วย คือ ความเป็นจริงของหนังสือ มีประโยชน์ เป็นที่พึงประสงค์ และมีความเหมาะสม (เวลา
โอกาส สถานที่ บุคคล)

ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. สามารถอธิบายลักษณะและความแตกต่างของหนังสือติดต่อราชการ
๒. สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

ลงนาม.....

(นางสาวมณฑนา ปานศรีทอง)

นักวิชาการเกษตรปฏิบัติการ

ลงนาม.....

(นายประทีป ชามะรัตน์)

ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสิงห์บุรี