

สรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต 9

รอบการประเมินที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์หลักสูตร

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้
๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

สรุปบทเรียน

หนังสือติดต่อราชการเป็นหนังสือราชการเขียนถึงผู้รับเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ข้าราชการทุกคนต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการ จึงต้องรู้หลัก และวิธีเขียนติดต่อราชการ ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียน หนังสือราชการเนื่องจากการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการอย่างเป็นทางการ ทั้งกับหน่วยงานราชการกับ หน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หรือหน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอกจะใช้หนังสือราชการ เป็นหลัก ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจะต้องมีการเขียนให้ถูกต้อง กระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์โดยยึดถือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โครงสร้างหนังสือภายนอก มีดังนี้

• หัวหนังสือ • เหตุที่มีหนังสือไป • จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป • ท้ายหนังสือ

๒) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกรับข้อความ โครงสร้างหนังสือภายในมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ

๓) **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๔) **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๕) **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี 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) สิ่งที่มาด้วย(ถ้ามี)

- **คำขึ้นต้น** ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลใน กรณีที่ถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็น หนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” พระบรมวงศานุวงศ์ ให้ใช้คำลงท้าย “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม” ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนการเขียนชื่อบุคคลและชื่อตำแหน่งที่ เป็นผู้รับหนังสือต้องตรวจสอบให้ถูกต้องส่วนใหญ่มักใช้ ตำแหน่ง เช่น เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล ยกเว้น เป็นจดหมายระบุตัวบุคคล ถ้าเป็น บุคคลควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ใช่ คุณ เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการสตรีที่เป็น คุณหญิงแต่ไม่ได้สมรส การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบันเสมอ

- **วัน เดือน ปี** ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ. ที่ส่ง/ออก หนังสือนั้น เช่น ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๒

- **เรื่อง** เป็นสิ่งที่สำคัญเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจจุดประสงค์และเนื้อหาโดยสังเขปทันที เรื่อง จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

- **อ้างถึง** เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้ายโดยอ้าง ชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปีที่ระบุในหนังสือนั้น นอกจากนี้อาจจะอ้างถึง ระเบียบ คำสั่ง มติ ที่ประชุม เป็นต้น หนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ไม่ต้องมีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่อง ไม่ใช่ คัดลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกองทรัพยากรบุคคล อว ๗๘/.....ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๒ หรือขึ้นต้นในย่อหน้าแรกว่า ตามหนังสือที่อ้างถึง กองทรัพยากรบุคคลได้ขอความร่วมมือ....ในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ต้องระบุเอกสาร ประเภท และจำนวนให้ชัดเจน หากมีเอกสารมากกว่า ๑ ให้ระบุตามลำดับเพื่อความชัดเจน

การเขียน “เรื่อง” ของหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมายอย่างน้อย ๒ ประการ คือ

ประการที่ ๑ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ ๒ ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เขียน “เรื่อง” อย่างไรให้ “ได้เรื่อง”

๑) **สั้น กระชับ** ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด โดยมากเรื่องมักยาวประมาณครึ่งบรรทัด

๒) **ได้ใจความ** ควรเขียนเป็นประโยคหรือวลี ไม่ใช่คำนามหรือคำกริยาลอย ๆ เช่น เรื่อง หนังสือราชการ หรือ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ เพราะไม่รู้ว่าการสื่อสารอะไร จะให้ทำอะไร ควร เปลี่ยนเป็น “การอบรมเชิงปฏิบัติการการเขียนหนังสือราชการ”

๓) **รู้เรื่อง** บอกให้รู้ว่าการติดต่อเรื่องอะไร เช่น ขอเชิญอบรม ไม่รู้ว่าอบรมเรื่องอะไร

๔) **เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย** รู้ว่าเป็นเรื่องประเภทใด เช่น อบรม ประชุม เชิญ ขอความอนุเคราะห์

๕) **แตกต่างจากเรื่องอื่น** เช่น หนังสือเชิญประชุม ควรระบุไว้ในส่วนเรื่องด้วยว่าเป็นการประชุมครั้งใด หรือกรณีเชิญเข้าอบรม ถ้าการอบรมมีหลายครั้ง ควรระบุด้วยว่าหนังสือที่มานี้หมายถึงครั้งใด

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

ส่วนเนื้อเรื่องเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และเป็นหนังสือที่มีเนื้อเรื่องแบบข้อความตอนเดียว แบบข้อความสองตอน หรือแบบข้อความสามตอน

- “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกัน ครั้งแรก โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

- “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือนั้น ใช้คำ ว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรก ซึ่งอ้างถึงเรื่องเดิม เสมอ และ ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ กล่าวคือ มีการอ้างเรื่องเดิมหนึ่งตอน และมีเรื่องสืบเนื่อง ต่อมาหนึ่งตอน หรืออาจจะมีเรื่องที่เป็นผลสืบเนื่องต่อไปอีกหนึ่งตอนก็ได้

- “ตาม” “อนุสนธิ” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยในการประชุมครั้งที่... เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น

- “ตามที่” ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค เช่น ตามที่หน่วยทรัพยากรบุคคล...มีหนังสือ ขอให้.....นั้น การลงท้ายว่า “นั้น” หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมาก แต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อให้ไม่เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น (ความ หมายถึง ข้อความ ใจความ แจ่มแจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน) “นั้น” ต้องวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า นั้น เพราะคำว่า นั้น ขยายข้อความทั้งหมดใน ย่อหน้าที่ผ่านมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายความเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

ส่วนประกอบที่สำคัญอีกส่วนหนึ่งของเนื้อหาหนังสือราชการ คือ ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ซึ่งใช้แสดง จุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอะไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”

การเขียนส่วน จุดประสงค์ของเรื่อง ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย ดังนี้

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำอธิบาย	เพื่อให้ทราบ
คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณาหรือดำเนินการหรือให้ความร่วมมือช่วยเหลือ
คำถามหรือคำหารือ	เพื่อขอทราบ
คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม

ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี เช่น ถ้าใช้คำขึ้นต้น “เรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงเรียน.....” ถ้าใช้คำขึ้นต้น “กราบเรียน” ส่วนจุดประสงค์ก็ควรใช้ว่า “จึงกราบเรียน.....” ทั้งนี้ หากเนื้อความ ของหนังสือมีลักษณะเป็นคำขอ ควรใช้คำว่า “โปรด” หรือ “กรุณา” เพื่อแสดงความสุภาพ และจะต้องระบุคำ ขอบคุณ เช่น “จะ/จัก ขอบคุณยิ่ง” หรือ จะ/จักเป็นพระคุณยิ่ง” ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ ของเรื่อง ดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ ฯลฯ

๓. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ ตำแหน่ง คำลงท้าย ใช้เฉพาะหนังสือภายนอก โดยทั่วไปใช้ ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่เป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ พระภิกษุ ใช้คำว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ” สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด” หรือพระบรมวงศานุวงศ์ การใช้คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยสารบรรณ

ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

สำเนาส่ง ในกรณีที่ต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบ ว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดทราบแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้ เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่งสำเนาให้มากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

การนำองค์ความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

๑.ปรับปรุงคุณภาพของเอกสารราชการ เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมีมาตรฐาน สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนเอกสารต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน เป็นระเบียบ และถูกต้องตามแบบฟอร์มที่กำหนด ช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๒.เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ช่วยให้สามารถเขียนเอกสารที่มีเนื้อหาครบถ้วนและชัดเจน ทำให้การสื่อสารระหว่างแผนกหรือหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงการสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

๓.การใช้ภาษาและสำนวนที่เหมาะสม เข้าใจภาษาและสำนวนที่เหมาะสมกับระดับของผู้รับสาร

๔.พัฒนาทักษะการคิดและวิเคราะห์ ช่วยเสริมทักษะในการสรุปความคิดและข้อมูลให้กระชับและชัดเจน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้การทำงานอื่น ๆ ได้

๕.การจัดระเบียบข้อมูลและความคิด ช่วยให้เข้าใจวิธีการจัดเรียงลำดับความคิดและเนื้อหา ทำให้สามารถจัดการข้อมูลและเขียนเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๖.การเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร เอกสารราชการที่เขียนได้อย่างถูกต้องช่วยเสริมสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กร ช่วยให้ผู้ที่ได้รับเอกสารมีความเชื่อมั่นองค์กร

๗.ปรับปรุงขั้นตอนการทำงาน ช่วยให้เข้าใจในการจัดทำเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถลดขั้นตอนที่ไม่จำเป็นและเพิ่มความรวดเร็วในการทำงาน ช่วยให้กระบวนการทำงานมีความคล่องตัวมากขึ้น

๘.สร้างมาตรฐานการเขียนในองค์กรและส่งเสริมการเรียนรู้และพัฒนาตนเอง ช่วยสร้างความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับมาตรฐานการเขียนหนังสือราชการในองค์กร ทำให้เอกสารที่ผลิตออกมามีความสอดคล้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถใช้เป็นพื้นฐานในการพัฒนาตนเองเพิ่มเติม ทั้งในการเขียนเอกสารและในการสื่อสารอื่น ๆ ทำให้สามารถเติบโตและก้าวหน้าในสายงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับต่อตนเอง

๑.พัฒนาทักษะการเขียน เพิ่มความสามารถในการเขียนที่ชัดเจน ถูกต้อง และเป็นทางการ ช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น บรรลุวัตถุประสงค์

๒.เพิ่มความมั่นใจ ความรู้และทักษะที่ได้รับจากการอบรมทำให้มั่นใจในการเขียนหนังสือราชการและสื่อสาร กับผู้อื่น

ประโยชน์ที่ได้รับต่อหน่วยงาน

๑.เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร หนังสือราชการที่เขียนอย่างถูกต้องและชัดเจนช่วย ลดความเข้าใจผิดและเพิ่มความคล่องตัวในการทำงาน

๒.สร้างภาพลักษณ์ที่ดี การเขียนหนังสือราชการอย่างเป็นทางการและถูกต้องช่วยสร้างภาพลักษณ์ที่เป็นมืออาชีพ อาชีพและมีมาตรฐานขององค์กร

๓.ลดความเสี่ยงจากความผิดพลาดทางเอกสาร การเขียนที่ชัดเจนและถูกต้องช่วยลดความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการสื่อสารผิดพลาด

๔.เพิ่มความโปร่งใสและชัดเจนในการสื่อสาร หนังสือราชการที่ชัดเจนช่วยให้ข้อมูลถึงสาธารณชนได้อย่าง ถูกต้องและเข้าใจง่าย

๕.ส่งเสริมความเข้าใจและความร่วมมือ การเขียนที่ชัดเจนช่วยสร้างความเข้าใจที่ถูกต้องระหว่างองค์กรและ สาธารณชน ส่งเสริมความร่วมมือและความไว้วางใจระหว่างกัน

๖.ลดความขัดแย้งและความเข้าใจผิด การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพช่วยลดความขัดแย้งที่อาจเกิดขึ้นจากความ เข้าใจผิดระหว่างองค์กรและสาธารณชน การอบรมการเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญต่อการพัฒนา ทักษะส่วนบุคคล การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานขององค์กร และส่งเสริมความสัมพันธ์ที่ดี

(ลงชื่อ)



(นางอรุณศรี บรรณสีเชียว)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

วัน 4 กุมภาพันธ์ 2568



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางอรุณศรี บรรณสีเขี้ยว

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 3 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นางอรุณศรี บรรณลีเปีย

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

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

(ดร.ทวิศักดิ์ รณเดโชพล)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน