

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล..... มัชฌิมา คำลอย
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย..... กลุ่มสำรวจจำแนกดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้..... การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ สำนักงาน ก.พ.
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการอบรม

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้

๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

หัวข้อในบทเรียน

๑. ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

๓. ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

บทที่ ๑ ลักษณะของหนังสือราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้างหนังสือภายนอก

หัวหนังสือ

➢ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือน ปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย

เหตุที่มีหนังสือไป

➢ อาจเป็นข้อความตอนเดียว 2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

➢ ประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อ...

ท้ายหนังสือ

➢ คำลงท้าย ลงชื่อและตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเบอร์โทร สำเนาส่ง

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก แต่ในส่วนหัวหนังสือให้เขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ส่วนท้ายหนังสือ ไม่มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และในหนังสือภายในไม่มีคำลงท้าย

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อ ย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง

๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๑.๔ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

๑) ส่วนหัวหนังสือ มีส่วนสำคัญ คือ ชื่อเรื่อง (หนังสือประทับตราไม่ต้องมี) และคำขึ้นต้น

๒) ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

คำเริ่มต้นที่กำหนดเอาไว้ เช่น คำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ใช้กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” ใช้กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป คือ เหตุจากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เหตุจากผู้รับหนังสือ

การใช้สรรพนาม มี ถึง พระบรมวงศานุวงศ์ถึงพระภิกษุ ถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ถึงหัวหน้าส่วนราชการ ถึงบุคคลธรรมดา

๓) ส่วนจุดประสงค์ เขียนให้ตรงกับลักษณะและจุดมุ่งหมาย เขียนจุดประสงค์ให้ชัดเจน หากจุดประสงค์เป็นคำขอ ให้ต่อท้ายด้วย “จะขอบคุณมาก” หากเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่ใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

๔) ส่วนท้ายหนังสือ มีเพียงหนังสือภายนอกที่มีคำลงท้าย ปกติใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” ยกเว้นพระบรมวงศานุวงศ์ พระภิกษุสงฆ์ และผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และรัฐบุรุษ ใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

บทที่ ๒ วิธีการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

๒.๑. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย ศึกษาเรื่อง จับประเด็นเรื่อง ย่อเรื่อง

๒.๒. การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ คือ รูปประโยค ความสัมพันธ์ของข้อความ

๒.๓. การเขียนให้ถูกความนิยม ต้องให้ความสำคัญในเรื่องสรรพนาม ถ้อยสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

๒.๔. การเขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ ชัดเจนในวรรคตอน

๒.๕. การเขียนให้รัดกุม มีลักษณะสั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ยืนยันได้แน่นอน และไม่ยืนยันในสิ่งที่ยืนยันไม่ได้

๒.๖. การเขียนให้กะทัดรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

๒.๗. การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี ต้องเขียนให้ผู้รับเข้าใจชัดเจนและโน้มน้าวให้ผู้รับปฏิบัติตาม และต้องใช้ศิลปะการเขียนเป็นพิเศษในหนังสือบางประเภท เช่น หนังสือตักเตือน หนังสือตอนบปฏิเสศ

บทที่ ๓ ฝึกปฏิบัติ การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ได้รับความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการมากขึ้น หากมีโอกาสได้เขียนหนังสือราชการก็จะนำความรู้เหล่านี้ไปใช้ได้อย่างถูกต้อง

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

เนื้อหาค่อนข้าง มากและละเอียดทำให้ยากต่อการย่อความให้กระชับเข้าใจได้ในเพียงหนึ่งหน้ากระดาษ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เขียนแผนผังหรือใส่สีสັນให้ย่อความเพื่อความเข้าใจง่าย

ลงชื่อ.....*อริสรา*.....
(...นางสาวมัชฌิมา คำลอย...)
ตำแหน่ง ...นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

เห็นควรเสนอกองพิจารณาคัดเลือกเพื่อเผยแพร่ต่อไป

ลงชื่อ.....*อุษณ*.....
(นางสาวนฤมล จันทร์จิราวุฒิกุล)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มสำรวจจำแนกดิน

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า นาย นาง นางสาว อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....นางมนสิกานต์ ทักวิไล.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย...กลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลผลิตของดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ ผ่านระบบ OCSC Learning
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ฯ กรมพัฒนาที่ดิน ตั้งแต่วันที่...๑๗ - ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำ ขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

- ๑) หนังสือภายนอก
- ๒) หนังสือภายใน
- ๓) หนังสือประทับตรา
- ๔) หนังสือสั่งการ
- ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

๑.๑ ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือติดต่อราชการ ประกอบด้วย

- 1.หนังสือภายนอก
- 2.หนังสือภายใน
- 3.หนังสือประทับตรา
- 4.บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช่กระดาศบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

๑.๒ ลักษณะของหนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่าง ส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาศครุฑ

๑.๓ ลักษณะของหนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

๑.๔ ลักษณะของหนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อ ย่อภา กับตรา ใช้กระดาศครุฑ

๒. วิธีการเขียนหนังสือติดต่อกองราชการ

๑. ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น

๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ

๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตราตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำ กะทัดรัด ได้ใจความ เป็นภาษาราชการ

๘. การใช้ถ้อยคำ ปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

๙. หลีกเลี่ยงถ้อยคำ ที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๐. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๑. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๒. ระวังการวางในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๓. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

๑๔. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา

๑๕. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

๒. การเขียนหัวเรื่อง

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

(ตราครุฑ)

ที่...../.....

(สถานที่).....

(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง(ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)

๑) ที่ให้ลงพยานุชณะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๒) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็น เจ้าหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ เช่น ๓๐ มกราคม ๒๕๖๗

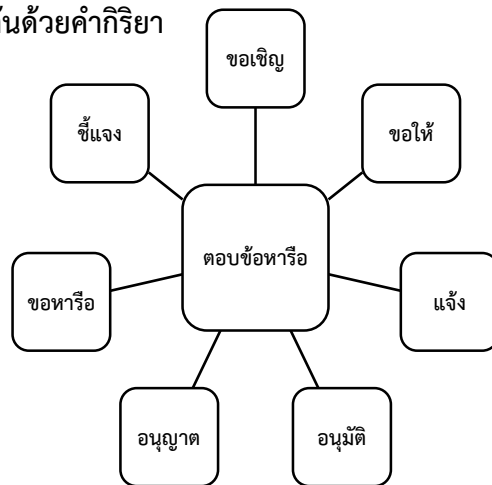
๔) เรื่อง การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุลงคมมุ่งหมาย ๒ ประการ

ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา



แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

- เรื่องกว้างหลายประเด็น
- เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่าน ให้ใช้ เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่างเช่น การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ), การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

- เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ยกเว้น การตอบ “ให้” หรือการตอบ “ปฏิเสธ” ใช้วิธีเปลี่ยนเป็นคำนาม โดนเติม “การ” ข้างหน้า

ตัวอย่างเช่น ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา เปลี่ยนเป็น การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๕) **เรียน** โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”

ยกเว้น

กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/ พระภิกษุ

กราบเรียน ใช้กับ บุคคล ๑๔ ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปปช., ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมีคำ ขึ้นต้น “ถึง” ซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วยชื่อส่วนราชการ เช่น ถึง จังหวัดนนทบุรี

๖) **อ้างถึง**

- อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุจำนวนที่ชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการสัมมนาจำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)

สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึก จะใช้ เอกสารแนบ

๓. การเขียนเนื้อเรื่อง

๑) หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว โดยจะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้เริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ตามที่” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ” ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น” เช่นกัน

การลงท้ายกรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

- ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น ใช้อักษรหนังสือชนิดใดก็ได้
- รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้อักษรหนังสือภายนอก
- รายละเอียดตามเอกสารแนบ ใช้อักษรบันทึกข้อความ

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

๔. การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง

๑) ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒) ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนปกติจะเริ่มต้นด้วย คำว่า “จึง ... และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตามหรือ ร้องขอ ตามข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....

๕. การเขียนท้ายเรื่อง

หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา ไม่มี “คำลงท้าย” คำลงท้ายของหนังสือภายนอก ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ๑) ช่วยให้ประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์
- ๒) ประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร และองค์กร

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

.....ไม่มี.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

เป็นเนื้อวิชาที่ควรศึกษา เนื่องจากมีการใช้ในการทำงานอยู่ประจำ

มนสิกันต์ ทศวิล

(นางมนสิกันต์ ทศวิล)

นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

ทราบ

ลงชื่อ.....
.....

(นางสาวกรรณิการ์ หอมยามเย็น)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางมนสิกาณ์ ทศวิล

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

