

**รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☒ นาย ☐ นาง ☐ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล วิษณุ เจริญใจ
ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
สถานที่อบรม / สัมมนา /พัฒนาความรู้ ระบบออนไลน์ : OCSC Learning Portal ศูนย์การเรียนรู้ทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์
แบบบูรณาการ สำนักงาน กพ.
ตั้งแต่วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

หนังสือติดต่อราชการเป็นหนังสือราชการเขียนถึงผู้รับเป็นทางการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง การติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการอย่างเป็นทางการจะใช้หนังสือราชการเป็นหลัก การเขียนหนังสือราชการจะต้องมีการเขียนให้ถูกต้องกระชับ โดยลักษณะของหนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ลักษณะ ได้แก่

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

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งได้ ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อโดยโครงสร้างหนังสือภายนอก ประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ
๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยโครงสร้างหนังสือภายในประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ท้ายหนังสือ
๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ 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 อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่รับหนังสือนั้นมีถึง คำขึ้นต้นหนังสือภายนอกและภายในใช้คำว่า “เรียน” ยกเว้นเป็นหนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ เช่น ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ให้ใช้คำว่า “กราบเรียน” พระภิกษุ ใช้คำว่า “นมัสการ” เว้นแต่สมเด็จพระสังฆราช ใช้คำว่า “กราบทูล” การเขียนตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่ง ณ ปัจจุบัน

- วัน เดือน ปี ควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก ให้ระบุวันที่ ชื่อเดือนเต็ม และเลขปี พ.ศ.
- เรื่อง ชื่อเรื่องควรเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่ได้ใจความ

- อ้างถึง เป็นการอ้างหนังสือของผู้รับหรือผู้ส่งหนังสือ หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับ
- สิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องระบุให้ชัดเจนว่าเอกสารหรือสิ่งใดมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น

๒. ส่วนเนื้อเรื่อง ข้อความเป็นสาระสำคัญของเรื่อง ส่วนข้อความประกอบด้วย ข้อความบอกเหตุที่มีหนังสือไป ข้อความบอกผลสืบเนื่อง และ ข้อความแจ้งจุดประสงค์ของหนังสือนั้น

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

- ด้วย, เนื่องด้วย ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเหตุที่มีหนังสือไป กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่เป็นการติดต่อกัน ครั้งแรก

- เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการ อย่างใดอย่างหนึ่ง

กรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือส่งไปกับผู้รับหนังสือ นั้น ใช้คำว่า ตาม, ตามที่, อนุสนธิ และมีคำว่า นั้น ต่อท้ายเนื้อเรื่องข้อความตอนแรก ต้องมีเนื้อเรื่องอย่างน้อย ๒ ตอนเสมอ

- ตาม หรือ อนุสนธิ ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยคำนาม

- ตามที่ ใช้ขึ้นต้นเนื้อเรื่อง จะตามหลังด้วยประโยค

การลงท้ายว่า นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น ใช้เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอ หากเป็นเรื่องที่ไม่มียาวละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียง สั้น ๆ เพื่อไม่ให้เยิ่นเย้อ ใช้คำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง ใช้แสดงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับทำหนังสืออะไรและทำอะไร การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่อง โดยมากมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....” ถ้อยคำที่ใช้ ควรเลือกเหมาะสมตามแก่กรณี และจะต้องระบุคำขอบคุณ ด้วยเสมอ ตัวอย่างข้อความแสดงจุดประสงค์ เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดทราบ ฯลฯ

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

คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยสารบรรณ

ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำเนาส่ง ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดทราบแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระชับ ในวรรคตอน

๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำ ฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดีคือไม่มีผลกระทบถึงความสัมพันธ์อันดีหรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยา ตอบโต้รุนแรง

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ทำให้เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง และสามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนหนังสือราชการให้มีความถูกต้อง ชัดเจน และถูกระเบียบตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

เนื้อหาบางตอนไม่ได้ลงรายละเอียด ไม่ได้เกิดการซักถามในระหว่างการอบรม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

วิทยากรบรรยายได้ดี ระยะเวลาเหมาะสม

ลงชื่อ.....

(นายวิชณุ เจียมใจ)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ

ผู้รายงาน

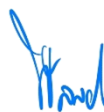
วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

.....
.....
.....

ลงชื่อ



(นายพัลลภ หงษ์เจริญไทย)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวินิจฉัยคุณภาพและกำลังผลิตของดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวิชณุ เจียมใจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 30 มกราคม พ.ศ. 2568

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายวิชณุ เจียมใจ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา กฎหมายพื้นฐานสำหรับข้าราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

