

# รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร

## กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<b>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</b> ชื่อ-นามสกุล นางลักขิกา ไชยศิลป์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ฝ่าย บริหารทั่วไป หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : ระบบการฝึกอบรมเรียนรู้ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (e-Learning) ตั้งแต่วันที่ 19 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2565 ถึงวันที่ 5 เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565 เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....
<b>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b> การเขียนหนังสือเพื่อสื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะจะช่วยให้ ประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์การเขียนหนังสือได้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือ และ เอกสารเท่านั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการท างานของบุคลากร และองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้นจึง จำเป็นต้องเขียนให้ดีเพื่อเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรต่อไป การเขียนหนังสือราชการ หรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงาน จะเขียนอย่างไรให้ดูดีให้ เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่ง และผู้รับได้ส่วนใหญ่มักเป็นปัญหาของผู้ที่เริ่มเข้า มาทำงาน มีหลักในการเขียนหนังสือที่ดีแต่ก่อนที่จะทราบถึงหลักในการเขียนหนังสือราชการ ก่อนอื่นต้องทราบ ถึงความหมาย และประเภทของหนังสือราชการก่อนว่า มีอะไรบ้าง ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มี ถึงบุคคลภายนอก ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ ๓. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา โดยมีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้าง จึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้นเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียด เพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือ เรื่องที่หัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ (1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ (2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของ กฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ (3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาดราชการ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

(2) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของ ทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกัน ใช้กระตาดราชการและให้จัดทำตามแบบที่ กำหนดไว้

(3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการ เห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตาม แบบที่กำหนดไว้

๖. หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการมี ๔ ชนิด คือ

(1) หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาด ราชการ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(2) รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติ ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(3) บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดบันทึกข้อความ

(4) หนังสืออื่น คือหนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งหมายถึงรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์มแถบบันทึกเสียง และแถบบันทึกภาพ ข้อปฏิบัติสำหรับการเขียนในถูกต้อง มีดังนี้ ๑. ถูกแบบ ๒. ถูกเนื้อหา ๓. ถูกหลักภาษา ๔. ถูกความนิยม

### ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(  ) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

## นางลักษิกา ไชยศิลป์

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ  
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]  
ให้ไว้ ณ วันที่ 5 สิงหาคม พ.ศ. 2565

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]  
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

