



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายปฏิบัติการพัฒนาที่ดินที่ ๔ ศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง สพข.๖

ที่ กษ ๐๘๒๕.๐๘/ ๓๔๐

วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (LDD e-Training)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง

ตามที่กรมพัฒนาที่ดินได้กำหนดให้บุคลากรของกรมพัฒนาที่ดิน เข้ารับการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ LDD e-Training เพื่อกำหนดให้เป็นผู้รับผิดชอบในด้านการพัฒนาความรู้สำหรับข้าราชการ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้า นายนิพนธ์ ตริระแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส ขอรายงานผลการฝึกอบรมการพัฒนาความรู้ จำนวน ๒ เรื่อง ได้แก่

๑. วินัยและการรักษาวินัย รุ่น ๒/๒๕๖๕ : พฤษภาคม ๒๕๖๕ - กันยายน ๒๕๖๕

๒. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม COACHING โดย ผอ. พัฒนา อภิญดา ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบการประชุมออนไลน์

และขอส่งรายงานสรุปผลการอบรมดังกล่าว จำนวน ๑ เรื่อง ตามรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาต่อไป

(นายนิพนธ์ ตริระแสง)

เจ้าพนักงานการเกษตรอาวุโส

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม COACHING  
โดย ผอ. พัฒนา อภิญญา ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการพัฒนาที่ดินโครงการหลวง  
วันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕ เวลา ๑๐.๐๐ น. ผ่านระบบการประชุมออนไลน์

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่มีหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ

การร่างหนังสือ : การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ

- ต้องรู้และเข้าใจแจ่มแจ้ง แยกประเด็นเหตุผลและความมุ่งหมาย
- ตั้งหัวข้อ อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆไว้
- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ตามด้วยความประสงค์ และข้อตกลง (ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ ให้เข้าใจง่าย)
- ความใดอ้างถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจนพอที่ผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
- ควรใช้ถ้อยคำกะทัดรัด แต่เข้าใจง่าย
- พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง
- ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ต้องระลึกเสมอว่า ผู้รับจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่

**การพิมพ์ :** ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์

- พิมพ์ไม่ตกใจ มีความรู้ในตัวละคร การันต์ ตัวย่อ
- ควรมีความรู้รอบตัว (เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น)
- จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง
- รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ
- รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
- รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี

**การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ**

แบ่งเป็นช่วงๆ แต่ละช่วง แบ่งเป็น ๔ ชั้น

- |                           |      |                 |
|---------------------------|------|-----------------|
| ๑. การจำแนกหัวข้อขั้นต้น  | เช่น | ๑               |
| ๒. การจำแนกหัวข้อชั้นลูก  | เช่น | ๑.๑ ๑.๒         |
| ๓. การจำแนกหัวข้อชั้นหลาน | เช่น | ๑.๑.๑ ๑.๑.๒     |
| ๔. การจำแนกหัวข้อชั้นเหลน | เช่น | ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ |

พ้นจากนี้ให้ใช้ ( ) เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) เป็นต้น

(ถ้ามีข้อย่อยมากกว่านี้ให้ดูระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ)

**การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ**

ควรใช้คำให้เหมาะสม

ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ใช่คำว่าท่าน หรือหน่วยงานของท่าน

ไม่ใช่ข้าพเจ้า (พระราชวงศ์ชั้นสูงใช้) ใช้ผม กระผม หรือดิฉัน

**ภาษาที่ดี**

ใช้ภาษาเขียน มาตรฐาน ชัดเจน สั้น กระชับ ตรงประเด็น ใช้คำน้อยแต่กินความมาก ถนอมน้ำใจ เป็นกันเอง

**หัวใจในการเขียนหนังสือราชการ**

อยู่ที่ผู้รับหนังสือไม่ใช่ผู้ส่งหนังสือ ดังนั้นการเขียนหนังสือราชการต้องคำนึงผู้รับเป็นสำคัญ