

## แบบรายงานผลการพัฒนาความรู้ของข้าราชการ

สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๑

รอบการประเมินที่.....๑/๒๕๖๘.....ตั้งแต่วันที่...๑ ต.ค. ๒๕๖๗ - ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๘.....

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวสุรัชชา พิชญานนท์.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการ.....

กลุ่ม/ฝ่าย.....สถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต.๑.....

หัวข้อการพัฒนา...การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ.....

สถานที่.....ระบบทางไกลอิเล็กทรอนิกส์.....วันที่.....๒๖ มกราคม ๒๕๖๘.....

วิทยากร/ผู้ให้ความรู้ วิทยากรจากสำนักงาน ก.พ.หน่วยงานที่จัดอบรม..สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน  
สรุปสาระสำคัญ

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ ต้องมีศาสตร์และศิลป์ คือ เขียนให้ดี สร้างสรรค์ เขียนให้คนอ่านรู้เรื่อง สื่อเข้าใจ  
ตรงกัน เรียบง่าย กระชับ ภาษาสวย ไม่ซับซ้อน ไม่ต้องตีความ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี ไม่ให้เกิดปฏิกิริยา  
โต้ตอบรุนแรง ไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน เสน่ห์:ข้อมูลเดียวกัน วิธีนำเสนอแตกต่างกัน

ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในโอกาสที่ติดต่อ  
ราชการระหว่างกระทรวงหนึ่งหรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น  
หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

โครงสร้างของหนังสือภายนอก จะประกอบด้วย ส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

## ๑. หัวเรื่อง ประกอบด้วย

- ที่ : ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก  
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ : ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็น เจ้าของของ  
หนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย (ส่วนราชการที่ลงในส่วนหัวเรื่องเป็น ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
แต่ละส่วนราชการที่ลงในส่วนท้ายเรื่อง เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
- วัน เดือน ปี : ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ
- เรื่อง : ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติ  
ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ
- อ้างถึง : ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย : ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปกับหนังสือนั้นด้วยก็ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น  
ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

๒. เนื้อเรื่อง ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้
๓. จุดประสงค์ของเรื่อง ขึ้นต้นด้วยคำว่า จึง.....
๔. ท้ายเรื่อง ประกอบด้วย
  - คำลงท้าย : ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
  - ลงชื่อและตำแหน่ง : ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องเขียน ปลดปล่อยไว้ให้กับหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้แทนลงลายมือชื่อ
  - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร. : ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
  - ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ จะใส่ไว้ด้วยเพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง
  - สำเนาส่ง : ในกรณีที่ต้องส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน

โครงสร้างของหนังสือภายใน ประกอบด้วย หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือภายใน เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

- ส่วนราชการ ที่เขียนในส่วนหัวเรื่องไม่ได้เขียน ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ เหมือนอย่างหนังสือภายนอกแต่เขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เหมือนส่วนท้ายเรื่องของหนังสือภายนอก
- คำลงท้าย มีในหนังสือภายนอก แต่ไม่มีในหนังสือภายใน

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราใช้กระดาษตราครุฑเขียน ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลทั่วไป แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือเอกสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย.....

- โครงสร้าง ๔ ส่วน คือ หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง
- โครงสร้าง ๓ ส่วน คือ หัวเรื่อง เนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่อง ท้ายเรื่อง

การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือประทับตรา เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

- หัวเรื่อง ไม่มีสถานที่หรือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ไม่มีวันเดือนปีที่ออกหนังสือในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาวันเดือนปีที่ออกหนังสือไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง”

- จุดประสงค์ของเรื่อง อาจเขียนแยกกันเป็นคนละตอนกับส่วนเนื้อเรื่อง หรือเขียนรวมในส่วนเดียวกับส่วนเนื้อเรื่อง โดยไม่ย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นส่วนหนึ่งต่างหากจากเนื้อเรื่องอย่างหนังสือภายนอกก็ได้

- ท้ายเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย ไม่มีการลงชื่อ ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่อง ระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกหรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่องด้วย

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ มีรายการสำคัญที่ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ ๒ รายการ คือ

- เรื่อง เขียนเฉพาะในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ต้องเขียนให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ไม่ควรให้ยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด ยิ่งถ้าย่อให้ได้เพียงครึ่งบรรทัดยิ่งดี เป็นประโยคหรือวลี พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย (ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไปมาติดต่อกันมาก่อนใช้ชื่อเรื่องอย่างไรหนังสือฉบับต่อไปที่มีไปอีกในเรื่องนั้น ในกรณีที่ต้องตอบปฏิเสธดังกล่าว ควรใช้ชื่อเรื่องโดยเติมคำว่า “การ” ลงข้างหน้าชื่อเรื่องเดิมดังกล่าวข้างต้น)
- คำขึ้นต้น เขียนทั้งในหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน”

การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ลักษณะของเหตุที่มีหนังสือไป เกิดจาก เหตุจากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เหตุจากผู้รับหนังสือ โดยมีคำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป ได้แก่

- ด้วย เนื่องจาก : ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น

- ตาม ตามที่ อนุสนธิ : ใช้ในกรณีที่เคยมี เรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนี้

การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ ต้องเขียนให้ผู้รับหนังสือรู้ชัดเจนว่าผู้มีหนังสือไปมีจุดประสงค์ที่จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร โดยมีหลักการเขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมาย เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมตามควรแก่กรณี (ถ้าลักษณะ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นคำขอ ควรเพิ่มคำว่า โปรด และต่อท้ายด้วย คำขอคุณ ซึ่งโดยทั่วไปมักจะใช้ว่า จะขอบคุณมาก แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงผู้ใหญ่อาจใช้คำว่า จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ คำลงท้าย ของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งสรุปได้ว่าโดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

เว้นแต่ หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังสือถึงพระภิกษุสงฆ์ หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ใช้ คำลงท้าย ว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

**การเขียนให้ถูกเนื้อหา** การที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดย ศึกษาเรื่อง เพื่อให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือติดต่อให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง จัดประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้นที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ประเด็นของเรื่องในหนังสือติดต่อราชการจะประกอบด้วย ย่อเรื่อง คือ การสรุปความที่เป็นเนื้อหาสาระและที่เกี่ยวกับประเด็น ซึ่งอ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ทั้งนี้เพื่อจะได้นำไปเขียนในส่วนเนื้อเรื่องของหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาโดยกะทัดรัด

**การเขียนให้ถูกหลักภาษาราชการ** ประโยคในภาษาไทยมีโครงสร้างหลายแบบ แต่สังเกตได้ว่า ไม่ว่าจะเป็ โครงสร้างแบบใด จะต้องมีความกริยาเสมอ จึงจะเป็นประโยค ดังนั้น ผู้ร่างหนังสือราชการต้องตรวจข้อความทุกประโยคทั้งमुखประโยคและอนุประโยคเพื่อให้แน่ใจว่ามีคำกริยา ถูกต้องตามหลักภาษาแล้ว ในภาษาไทย มีอยู่ มากที่ใช้ประโยคแบบ กรรมวาจก ทำนองเดียวกัน passive voice ในภาษาอังกฤษ แต่ไม่นิยมใช้คำว่า ถูก ประกอบ คำกริยา ยกเว้นกรณีที่มีความหมายในทางไม่ดี จึงจะใช้คำว่า ถูก ประกอบคำกริยา เช่น ถูกลงโทษ เป็นต้น ส่วนใหญ่จะไม่ใช้ คำว่า ถูก ประกอบคำกริยา แต่นิยมใช้คำว่า เป็นที่ ได้รับ หรือคำที่มีความหมายในทางถูกกระทำ แทนคำว่า ถูก เช่น คำขอร้องได้รับการตอบสนอง (แทน คำขอร้องถูกตอบสนอง) การเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น นิยมเขียนให้กะทัดรัด จึงมักจะรวมประโยคหลายๆ ประโยคเข้าด้วยกัน ทำให้มีคำขยายประธาน คำขยายกริยา หรือ คำขยายกรรม ยาวๆ เป็นวลีหรืออนุประโยค และอาจมีการเชื่อมประโยคในลักษณะประโยคซ้อนทำให้สับสน ไขว้เขว ความหมายผิดเพี้ยน หรือผิดหลักภาษาไทยง่าย ผู้เขียนหนังสือราชการ จึงต้องระมัดระวังและอ่านทบทวน ร่างหนังสือราชการให้แน่ใจว่า ถูกหลักภาษาและถูกความมุ่งหมายแล้วทุกประโยค

**การเขียนให้ถูกความนิยม** ความนิยมในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป (ถ้าเป็นหนังสือส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ) และผู้รับหนังสือ (ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล ใช้คำว่าข้าพเจ้า) หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำ หลายคำ

**การเขียนให้ชัดเจน** เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอน ไม่คลุมเครือ ไม่ให้แปลความหมายได้เป็น หลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำ หรือข้อความ หนังสือติดต่อราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ทำให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้เข้าใจ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ร่วมมือ เพื่อให้ ช่วยเหลือ เพื่อถือปฏิบัติ

**การเขียนให้รัดกุม** เขียนให้มีลักษณะรัดกุม ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ ยืนยันได้แน่นอน ไม่ยืนยันในสิ่งที่ยืนยัน ไม่ได้

**การเขียนให้กะทัดรัด** ควรเขียนให้กะทัดรัด ไม่ควรใช้คำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น เช่น ใช้คำว่า ซึ่ง หรือใช้คำ ว่า กระทำการ ประกอบคำกริยาอื่น หรือใช้คำว่า มีการ ประกอบคำกริยาอื่นโดยไม่จำเป็น หรือการใช้ซ้ำๆ โดยไม่ จำเป็น หรือการเขียนวากวนจนความซ้ำๆ

**การเขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี**

๑. หนังสือตักเตือนหรือหนังสือตำหนิ ผู้ได้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ ไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้ เขาเสียหน้าหรือให้เขาโกรธแค้นมากหรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง โดย

เขียนเปลี่ยนเข็ม เช่น มีผู้ร้องเรียนว่า.... ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....เขียนเบนเป้า เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรด  
กำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก เขียนแสดงความเสียใจ

๒. หนังสือตอบปฏิเสธ ในกรณีที่มีผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน ขอบคุณ อ่างเหตุ  
ที่ไม่รับ ขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวล อ่าง  
เหตุขัดข้อง ขออภัยและแสดงน้ำใจ ตอบปฏิเสธคำขอตามกฎหมาย สามารถตอบปฏิเสธได้ โดยไม่ต้องอ่าง  
เหตุขัดข้อง และแสดงน้ำใจ
๓. หนังสือขอร้อง เป็นหนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ซึ่งจะให้บรรลุจุดประสงค์  
จะต้องเขียนกล่อมใจ ด้วยความตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และล่อใจ ด้วยการ  
ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย
๔. หนังสือขอความร่วมมือ เป็นหนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกัน เพื่อขอให้เขาร่วมมือ  
ดำเนินการ โดย ครวญ ด้วยการอ่างเหตุผลความจำเป็นและความต้องการในตอนแรก ออก ด้วยการขอ  
ความร่วมมือในตอนที่ ๒ มีด ด้วยการตั้งความหวังที่จะได้รับความร่วมมือ และขอบคุณในตอนที่ ๒
๕. หนังสือขอความช่วยเหลือ เป็นหนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัท ห้างร้าน เอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่ง  
ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง โดยเขียนกล่อมใจ ด้วยความมากกว่าหนังสือ  
ขอความร่วมมือ เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือพร้อมทั้งเขียน  
ล่อใจ ด้วยอามิสมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ

#### การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- อ่างเรื่องเดิม
- แสดงความขอบคุณ/ชื่นชม/ชี้คุณค่าของความร่วมมือนั้น
- ให้เหตุผลอย่างชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
- ขออภัยที่ต้องปฏิเสธ
- ให้ความหวังว่าจะร่วมมือในโอกาสต่อไป
- จุดประสงค์ของหนังสือ

#### วัตถุประสงค์การเรียนรู้

๑. เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือ ภายนอก  
หนังสือภายในและหนังสือประทับตราได้.

๒. เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา

๓. เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

#### ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้

๑. สามารถนำไปปรับปรุงคุณภาพของเอกสารราชการ เข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและมี  
มาตรฐาน สามารถนำมาปรับใช้ในการเขียนเอกสารต่าง ๆ ให้มีความชัดเจน เป็นระเบียบ และถูกต้องตาม  
แบบฟอร์มที่กำหนด ช่วยลดความสับสนและข้อผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น

๒. เพิ่มประสิทธิภาพการสื่อสารภายในและภายนอกองค์กร ช่วยให้สามารถเขียนเอกสารที่มีเนื้อหาครบถ้วนและชัดเจน ทำให้การสื่อสารระหว่างแผนกหรือหน่วยงานภายในองค์กร รวมถึงการสื่อสารกับ หน่วยงานภายนอกเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

(ลงนาม).....

(นางสาวสุรัชณา พิชญานนท์)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการ

(ลงนาม).....

(นางสาวเพ็ญศรี ท่องวิถี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีพัฒนาที่ดินสมุทรปราการ