

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

<p>ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป</p> <p>ชื่อ นายสุภัทรชัย โอหารกิจกุลชัย ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร</p> <p>หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : อบรมการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning) หลักสูตรหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี</p> <p>สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : กรมพัฒนาที่ดิน</p> <p>หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน</p> <p>ตั้งแต่วันที่ 28 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563 ถึงวันที่ 30 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563</p> <p>เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p>ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี</p> <p>การเขียนที่มีความชัดเจน</p> <ol style="list-style-type: none">1) ข้อความในหนังสือติดต่อราชการ<ul style="list-style-type: none">- ได้ใจความสมบูรณ์และชัดเจน- ไม่มีความหมายหลายนัย- ไม่สร้างความลำบากในการแปลความหมาย- ไม่คลุมเครือ2) เรื่องที่มีจุดประสงค์ประการเดียว<ul style="list-style-type: none">- การแจ้ง- การอธิบายหรือการชี้แจง- การยืนยัน- การขอ- การถามหรือการขอหารือ- การสั่งหรือการกำชับ- การเตือน3) เรื่องที่มีจุดประสงค์หลายประการ<ul style="list-style-type: none">- เรื่องแจ้งให้ทราบ และขอให้พิจารณาอนุญาต- เรื่องแจ้งให้ทราบ และขอให้พิจารณาอนุมัติสิทธิ์ให้เข้ารับการอบรม- เรื่องแจ้งให้ทราบ และขอให้ดำเนินการ

- เรื่องแจ้งให้ทราบคำสั่งแต่งตั้งเป็นกรรมการ และเชิญประชุม
- เรื่องแจ้งให้ทราบกำหนดการประชุม และเชิญประชุม

ข้อสังเกต 4 ประการ

- ประการที่ 1 ผู้เขียนจะต้องทราบชนิด แบบ และโครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการแต่ละชนิด
- ประการที่ 2 ผู้เขียนจะต้องทราบ และเข้าใจเรื่องที่จะเขียนอย่างชัดเจนแจ่มแจ้ง ศึกษาให้ทราบ และเข้าใจความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ ตั้งแต่ต้นอย่างละเอียด ศึกษาให้ทราบจุดประสงค์ของเรื่องว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร
- ประการที่ 3 ผู้เขียนจะต้องแยกส่วนที่เป็นสาเหตุของการส่งหนังสือไป และส่วนที่เป็นจุดประสงค์ของการส่งหนังสือไปให้ชัดเจน ได้แก่ ข้อความที่ถูกต้อง ข้อความที่ไม่สับสน และข้อความที่ไม่วกวน
- ประการที่ 4 คำ ข้อความ ประโยค ถูกหลักภาษาไทย เหมาะสมกับฐานะผู้รับ ถูกกาลเทศะ

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเอง

เพื่อเพิ่มพูนความรู้

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อนำสิ่งที่ได้รับอบรมมาช่วยสนับสนุนการทำงานของตนเองในที่ทำงาน

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นายสุภัทรชัย โอบารกิจกุลชัย)

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ 5 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายสมศักดิ์ สุขจันทร์)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่.....๕.....เดือน.....พ.ย.....พ.ศ. ๒๕๖๗