



# บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน  
 เลขที่รับ... C ๕๕๑  
 วันที่... ๑ ก.พ. ๖๖  
 เวลา... ๑๕ - ๕๒ น.

ส่วนราชการ... กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๒๐  
 ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๗/๖๕ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
 เรื่อง รายงานการสรุปการอบรม สัมมนา และการพัฒนาความรู้  
 เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนดตัวชี้วัดกลางรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคลากร รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ระดับความสำเร็จของการพัฒนาความรู้ โดยมีการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัล ๑ เรื่อง และพัฒนาความรู้อื่น ๆ ๑ เรื่อง พร้อมทั้งรายงานผลการเรียนรู้ให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมและสรุปบทเรียนการพัฒนาทักษะด้านดิจิทัลไปแล้ว ๑ เรื่อง และเข้ารับการฝึกอบรมและสรุปบทเรียนการพัฒนาความรู้อื่น ๆ เพิ่มอีก ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตรศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ของสำนักงาน ก.พ. เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี**

(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)  
 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน

เรียน ผอ.กนศ.  
 เพื่อโปรดพิจารณา

- ① ลงนามในแบบทวงงาน ก.ศ.๒๐๗๖
- ② หนังสือส่งแบบทวงงาน ก.ศ.๒๐๗๖ ถึง ก.อ.๕๕๑๐๑ รก.๖

**นิพัทธ์ ใจ**  
 ๑ ก.พ. ๖๖

(นายสุภัทรชัย โอบารกิจกุลชัย)

ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- รก. ศก. รวบรวม

(นายเชษฐจร จันทรเปล่ง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

- ๑ ก.พ. ๒๕๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร  
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

\*\*\*\*\*

<p><b>ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป</b></p> <p>ชื่อ-นามสกุล นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : หลักสูตร ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ. หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ : สำนักงาน ก.พ. ตั้งแต่วันที่ ๓๑ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อ <input checked="" type="checkbox"/> อบรม <input type="checkbox"/> สัมมนา <input type="checkbox"/> อื่นๆ ระบุ.....</p>
<p><b>ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้</b></p> <p>๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/ สัมมนา/พัฒนาความรู้</p> <p>การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดีเป็นสิ่งสำคัญต้องเขียนตามแบบ เขียนให้อ่านเข้าใจ เขียนให้ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา มีความชัดเจนและรัดกุม อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไป</p> <p>ความหมายของการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>การเขียนหรือเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ ตามที่ต้องการไปยังผู้รับหนังสือหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น</p> <p>การเขียนร่างหนังสือราชการให้ถูกต้อง มีดังนี้</p> <p>๑) การเขียนถูกแบบ คือจะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือหนังสือประทับตรา ฯลฯ เมื่อเลือกหนังสือได้แล้ว ก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด</p> <p>๒) การเขียนให้ถูกเนื้อหา คือ (๑) มีเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก หรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ หรือเหตุที่มีเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา และอาจจะมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้ (๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไป คือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือ ทำอย่างไร และ (๓) ส่วนสรุปความ</p> <p>๓) ถูกหลักภาษา ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ (๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม (๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำประธาน กริยา กรรม คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคอมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย</p> <p>๔) การเขียนให้ถูกความนิยม ลักษณะสำนวนภาษาและการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณได้วางหลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ ดังนี้</p>

(๑) ส่วนที่เป็นเหตุผลให้เขียนเฉพาะที่จำเป็น และถ้าเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วก็อ้างหรือเท้าความเรื่องเดิมอย่างย่อที่สุด (๒) ส่วนที่เป็นความประสงค์ ระบุว่าทำอะไร เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือ เพื่อพิจารณาและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ถ้ามีความประสงค์หลายข้อ ก็ให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

ตัวอย่างการแก้ร่างหนังสือราชการ มีดังนี้

๑) ไม่ชัดเจน ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคที่คลุมเครือ ซึ่งมีความหมายได้หลายอย่างทำให้ผู้อ่านเข้าใจยาก หรือไม่เข้าใจความประสงค์ เช่น “หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบด้วย”

ควรเป็น “หากมีข้อขัดข้องประการใด โปรดแจ้งให้ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้ ด้วย”

๒) ไม่สุภาพแนบเนียน ได้แก่ การใช้คำหรือความที่หวน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจว่าได้รับการขู่บังคับ จึงไม่เกิดผลดีในด้านความสัมพันธ์ต่อกัน เช่น “ดั่งนั้นทาง.....ขอให้ท่านนำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลา ดังกล่าวมิฉะนั้นจะจัดการตามระเบียบต่อไป”

ควรเป็น “ดั่งนั้นทาง.....ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เพื่อปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป”

๓) ไม่ถูกต้อง ได้แก่ การเขียนไม่ถูกต้องแบบหนังสือราชการที่ระบียบกำหนดไว้ เขียนไม่ถูกต้องหลักภาษา ใช้ภาษาพูด หรือใช้ภาษาผิดระดับ เช่น “ขอเรียนว่าไม่รับข้อมูลอะไรที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณาเลย”

ควรเป็น “ขอเรียนว่าไม่ได้รับข้อมูลอันใดที่เป็นประโยชน์ในการพิจารณา

๔) ไม่ได้ความสมบูรณ์ ได้แก่ การเขียนโดยขาดสาระสำคัญบางตอน เช่น “ตามที่ท่านได้โดยค่างชำระค่า.....ประเภท นั้นใครขอความร่วมมือ จากท่านให้นำเงินไปชำระภายในกำหนดเวลาด้วย”

ควรเป็น “ตามที่ท่านได้โดยค่างชำระค่า.....ประเภทนั้น ตามระเบียบของเมื่อท่านได้รับใบแจ้งหนี้แล้ว ท่านจะต้องนำเงินไปชำระที่.....ภายใน ๑๕ วัน โดยจะไม่มีเจ้าหน้าที่ออกไปเก็บเงินจากท่าน ดั่งนั้น ใครขอความร่วมมือจากท่านให้นำเงินค่า.....ไปชำระที่.....ภายในกำหนดเวลาดังกล่าวด้วย”

๕) ไม่กะทัดรัด ได้แก่ การใช้คำหรือประโยคฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น เช่น “รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องคอยติดตามนโยบายของรัฐบาลว่ามี นโยบายสำคัญ และนโยบายริบด่วนอะไรบ้าง นโยบายไหนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่านเองก็จะนำนโยบายนั้น ไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับนโยบายของรัฐบาล”

ควรเป็น “รัฐบาลได้กำหนดนโยบายด้านต่าง ๆ ท่านจะต้องติดตามว่ามีนโยบายใดสำคัญ และริบด่วนที่เกี่ยวข้องกับหน่วยงานของท่าน ซึ่งจะต้องนำไปกำหนดแผนปฏิบัติงานให้สอดคล้องด้วย”

๖) ขาดความสละสลวย ได้แก่ การเรียงลำดับความไม่เป็นไปตามความสำคัญหรือไม่ ลำดับตามหัวข้อที่เหมาะสม การเขียนขาดเอกภาพ ข้อความไม่สัมพันธ์ต่อเนื่องกัน ฯลฯ เช่น “กรม.....ขอเรียนว่าได้ดำเนินการตามที่ท่านได้ขอให้กรม.....ดำเนินการเรื่อง.....ตามที่ ท่านประสงค์แล้ว

ควรเป็น “ตามที่ท่านขอให้กรม ดำเนินการเรื่องนั้น ได้ดำเนินการ ตามที่ท่านประสงค์แล้ว ปรากฏว่า.....”

## ๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้

ได้รู้และเข้าใจหลักของการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ

ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

เพื่อให้สามารถเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการได้ถูกต้องและบรรลุจุดประสงค์

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ..... **ปิ่นอนงค์ ศรีภักดี** .....

(นางสาวปิ่นอนงค์ ศรีภักดี)

ตำแหน่ง **เจ้าเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน**

**ผู้รายงาน**

วันที่ **๑** เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. **๒๕๖๖**

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

( ) ทราบ

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

ลงชื่อ.....  .....

(นาย**เชษฐจรูญ จันทรเปล่ง**)

ตำแหน่ง..... **ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน** .....

วันที่ **๑** เดือน **กุมภาพันธ์** พ.ศ. **๒๕๖๖**