



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ..... ๙๙๕
วันที่..... ๒๓ ก.พ. ๖๗
เวลา..... ๑๓.๕๕

ส่วนราชการ กลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๑๖

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๓/ ๖๖๕

วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการพัฒนาความรู้

เรียน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน ผ่านผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ตามที่ข้าพเจ้านายณัฐภาส ศรีเลิศ ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ ได้เข้าร่วมอบรมพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ของกรม จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตร แหล่งน้ำในไร่นา นอกเขตชลประทาน และอบรมผ่านระบบ e-learning ของสำนักงาน ก.พ. จำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งใช้เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗

ในการนี้ จึงขอส่งรายงานสรุปการอบรมจำนวน ๑ เรื่อง ได้แก่ หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ และประกาศนียบัตรที่แสดงว่าได้ผ่านการฝึกอบรม จำนวน ๒ หลักสูตรดังกล่าวข้างต้น ตามรายละเอียดแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายณัฐภาส ศรีเลิศ)
เศรษฐกรชำนาญการ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดพิจารณา

- ① ลงนามใน แบบประเมินผลสัมฤทธิ์
- ② แนบ สำเนาหลักฐานการอบรมแนบมา ๑ ต่อ ๑

23 ก.พ. ๖๗

(นายสุภัทรชัย โอพารากิจกุลชัย)
ผู้อำนวยการกลุ่มเศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

ลงนามแล้ว

- ศก. / วกท รวบรวม

(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๒๓ ก.พ. ๖๗

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ-นามสกุล นายณัฐภาส ศรีเลิศ

ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ กลุ่ม เศรษฐกิจที่ดินทางการเกษตร

หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

หลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ: เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

OCSC e-Learning ของสำนักงาน ก.พ.

หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ :

ของสำนักงาน ก.พ.

ตั้งแต่วันที่ ๒๐ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อ อบรม สัมมนา อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ข้าราชการและบุคลากรภาครัฐจะต้องเรียนรู้เรื่องการเขียนหนังสือราชการ เสริมทักษะในการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากการติดต่อสื่อสารของหน่วยงานราชการ อย่างเป็นทางการทั้งกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานราชการกับหน่วยงานเอกชน หน่วยงานราชการกับบุคคลภายนอก ในการเขียนหนังสือราชการ เป็นหนังสือราชการที่เขียนถึงผู้รับเป็นทางราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยมีจุดประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ข้าราชการทุกคนต้องเขียนหนังสือติดต่อราชการจึงต้องรู้หลักและวิธีเขียนติดต่อราชการ เพื่อให้ข้าราชการเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ดีขึ้น

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่

๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก

๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้หนังสือราชการประเภทนี้มาก เนื่องจากไม่ต้องสิ้นเปลืองกระดาษ บุคลากร เวลา และค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

วัตถุประสงค์ของเขียนหนังสือราชการ

- ๑) เพื่อให้อธิบายความหมาย
- ๒) ความสำคัญของหนังสือติดต่อราชการ
- ๓) การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการในส่วนต่าง ๆ หลักการเขียนที่ดี
- ๔) การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง

การเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ

- ๑) เพื่อให้สามารถอธิบายลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตราได้
- ๒) เพื่อให้สามารถอธิบายการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ๓) เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี

รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ๓ รูปแบบ

๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีที่เราต้องการติดต่อส่วนราชการระหว่าง กระทรวงฯ กรมฯ จังหวัด หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่งกับกรมอื่น อย่างเป็นทางการ ทั้งกับหน่วยงานราชการ หน่วยงานเอกชน รวมถึงบุคคลภายนอก

๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายใน เช่น ภายในกรมฯ ภายในกระทรวงฯ หรือจังหวัดที่เป็นจังหวัดเดียวกัน

๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ลักษณะของหนังสือประทับตรา คือ (๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม (๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ (๕) การเตือนเรื่องค้าง (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา โครงสร้างหนังสือประทับตรา ประกอบด้วย หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ มีหลักการเขียน ดังนี้

- ในส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้อง
- ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำที่เหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องและใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม
- ในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป
- ในส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำสั่งท้ายในหนังสือภายนอกให้ถูกต้องและเขียนรายการอื่นๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๒.๒ ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ /การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

- ต่อตนเองเพื่อเพิ่มพูนความรู้
เข้าใจหลักและวิธีการเขียนหนังสือราชการในแต่ละประเภทที่ถูกต้อง
- ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน
เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้อย่างดีและถูกต้อง

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้ฯ

-

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

-

ลงชื่อ.....
(นายณัฐภาส ศรีเลิศ)
ตำแหน่ง เศรษฐกรชำนาญการ
ผู้รายงาน
วันที่ ๒๒ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

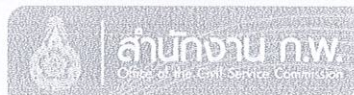
ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

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

ลงชื่อ.....
(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน
รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๒๓ ก.พ. ๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายณัฐภาส ศรีเลิศ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 22 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567

[นายปวิวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





กรมพัฒนาที่ดิน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ไว้เพื่อแสดงว่า

นายณัฐภาส ศรีเลิศ

ได้ผ่านการฝึกอบรมการเรียนรู้ผ่านสื่อออนไลน์ ระบบ LDD e-Training

หลักสูตร "แหล่งน้ำในไร่นานอกเขตชลประทาน"

รุ่นที่ 1/2567 : ตุลาคม 2566 - มีนาคม 2567

(นายปราโมทย์ ยาใจ)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน