



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ C ๕๐๗๑
วันที่ ๑๕ ส.ค. ๖๖
เวลา ๑๕.๒๕

ส่วนราชการ กลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร.๒๑๗๘

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๔/๕๓๗

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง สรุปความรู้จากการอบรม

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

ตามที่ได้มีการกำหนดให้มีการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ LDD e -Training และ e - Learning ซึ่งเป็นตัวชี้วัดรายบุคคล ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ รอบที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๖

บัดนี้ดิฉันได้เข้าอบรมผ่านระบบ LDD e - Training ของกรมฯ ได้แก่ การใช้งาน Agri-Map Online และการอบรมผ่านระบบ e - Learning ได้แก่ ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ของ สำนักงาน ก.พ. ซึ่งดิฉันได้ดำเนินการสรุปความรู้ที่ได้รับจากการอบรมผ่านระบบ e - Learning ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

กิม ๓๒๗

(นางสาวกัลยา ดำรงสังข์ศิริ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.

เพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวกรรณิสา สฤกษ์ศิริ)

นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค. ๖๖

ลงนามแล้ว

- ๒๓๓. / ศก. รวบรวม

(นายเชษฐารุจ จันทร์แปลง)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

๑๕ ส.ค. ๖๖

รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/และเป็นวิทยากร
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ...นางสาวกัลยา.....นามสกุล.....ดำรงสัจศิริ.....
ตำแหน่ง...นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....นโยบายและวางแผนการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้...ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....การพัฒนาข้าราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-Learning) ของ
สำนักงาน ก.พ.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่.....๙.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.๒๕๖๖.....ถึงวันที่.....๑๔.....เดือน.....สิงหาคม.....พ.ศ.๒๕๖๖.....
เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

ในการเขียนEmail ต้องมีการเรียบเรียงเนื้อหา องค์ประกอบ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อให้ผู้รับ เข้าใจ
สิ่งที่เราต้องการสื่อสารหรือแจ้งให้ทราบหรือขอความช่วยเหลือ ซึ่งวัตถุประสงค์ของบทเรียนนี้ เพื่อให้สามารถ
เขียนEmailได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกใช้ข้อความในการเขียนEmailได้อย่างเหมาะสม โดย
องค์ประกอบในการเขียนEmailมีดังนี้

1. Greeting/Salutation

เป็นการเริ่มต้น Email เพื่อสร้างความประทับใจให้กับผู้อ่าน การขึ้นด้วย Dear ต้องตามด้วย
นามสกุล (Last name) ชื่อผู้รับต้องเป็นตัวใหญ่เสมอ หากไม่รู้ชื่อต้องใส่ เป็น Dear Sir, / Dear Madam,
หากรู้ชื่อต้องใส่คำนำหน้า เป็น Dear Mr. / Mrs. /Miss /Ms. หรือหากไม่รู้จัดเลยว่าเป็นผู้หญิงหรือผู้ชาย จะ
ใช้เป็น Tp whom it may concern (ถึงผู้เกี่ยวข้อง) หลัง Dear (ชื่อ) จะใส่เครื่องหมาย, หรือไม่ใส่ก็ได้ Dear
Sir, หรือ Dear Sir

2. Starting

เป็นการกล่าวถึงที่มาที่ไป การอ้างถึงสิ่งที่อ่านมา ได้ยินมา ตัวอย่างที่สามารถนำไปใช้ได้เลย เช่น
I recently read/hear about...and would like to know... หรือ I would be interested on
obtaining/receiving the application form. หรือ I received your address from...and would like
to... หรืออาจจะเริ่มจากการขอบคุณ (Thank you) ซึ่ง Thank you ต้องตามด้วย for เช่น Thank you for
your prompt reply หรือ Thank you for getting back to me หรือ Thank you for contacting...หรือ
Thank you for taking the time to write to us / give us some feedback หรือ Thank you for
your Email on June 24, 2023 เป็นต้น

3. Explaining Reason for Writing

เป็นการบอกเหตุผลในการเขียน อาจเริ่มต้นด้วยการเขียนแบบง่ายๆ เช่น I am writing to inform

you about the project... หรือ I am writing to remind (เตือน) you about presenting report หรือ I am writing to let you know (แจ้ง) that... we have to postpone the meeting. ถ้าใช้ about หลัง about ต้องเป็นกลุ่มคำ เช่น the news, the project หรือ คำเติม ...ing เช่น editing, presenting แต่ถ้าใช้ that หลัง that ต้องเป็นประโยค

ตัวอย่างประโยคที่ใช้ในการบอกเหตุผลในการเขียน Email เช่น I am writing concerning about...หรือ I am contacting you for the following reasons:...หรือ I am writing with regard to... หรือ I would like to tel/inform you that... หากเขียนในนามองค์กร ควรใช้ We แทน I เช่น We would like to clarify about...the new project..... หรือ We are writing to inform you that

หรืออาจใช้ wish เพื่อเพิ่มน้ำหนักให้การเขียนสละสลวยยิ่งขึ้น เช่น We wish to inform you of a schedule change...หรือ We are sending you this Email because....ซึ่งการเขียน Email ต้องตรงประเด็นและสุภาพ ไม่เยิ่นเย้อ หรือบอกแบบสั้นๆ เช่น Just a short Email to request you to present a report...หรือหากเป็นคนในระดับเดียวกัน ไม่ใช่ระดับตำแหน่งที่สูงกว่าอาจใช้ Wanted to give you a friendly reminder that...หรือ this Email is just to let you know that..... หรือ In this Email, we would like to tell you about....หรือ This is just to let you know that.....หรือ Just a quick reminder that...หรือ Just a quick Email to check the timetable of...

4. Referring to Previous Contact

เป็นการอ้างถึงเรื่องที่เคยคุยกันก่อนหน้านี้ เพื่อให้ผู้รับ Email เข้าใจความเป็นมาของ Email และไม่ต้องเสียเวลาไปค้นว่าเรื่องอะไร ตัวอย่างเช่น Thank you for your letter of March 15th.... หรือ Thabk you for your letter regarding...หรือ Thank you for contactig us. หรือ In reply to your request.....หรือ With reference to our telephone conversation yesterday....หรือหากมีการระบุวันที่จะช่วยให้ผู้รับ Email สามารถค้นหาเรื่องดังกล่าวได้ง่ายขึ้น Further to (นอกเหนือไปจาก) your Email...on January 18th..... หรือ I am writing in reply to your Email on March 16th about the order of....หรือ I saw your advertisement on website dated...หรือ We talked last week about... หรือ I would like to confirm the points we discussed on Monday. เป็นต้น

5. Making a Request

เป็นประเด็นหลักในการเขียน Email เพราะเป็นการเขียนเพื่อไปขอความช่วยเหลือหรือแจ้งให้ทราบถึงสิ่งที่เราต้องการ ต้องเป็นการเขียนที่สุภาพเพื่อให้เกิดความซาบซึ้ง คำที่ใช้หลัก เช่น grateful, appreciate ตัวอย่างประโยค เช่น I would be grateful if you could send me further information about...หรือ I would appreciate your attention to this matter. หรือ I am interested in abtaining/receiving.... หรือ เพิ่มคำว่า In addition (นอกจากนี้), I would like to receive...

บางครั้งอาจแสดงความคาดหวัง เช่น I was hoping you could find a good solution for this matter. หรือ It would be helpful if you could send us...หรือ It would be great if you could.....หรือ Please let me know what action you propose to take. หรืออาจใช้ภาษาที่เป็นทางการ เช่น Shall I meet you at the airport? หรือการถามที่แสดงความเกรงใจ เช่น Would it be possible to have a quick chat on Monday? หรือ Would you mind having a quick chat? แต่การใช้ Would you mind..... (คุณจะรังเกียจไหม) ผู้ตอบต้องระมัดระวังในการตอบ เพราะถ้าตอบ Yes คือ รังเกียจ แต่ถ้า No คือ ไม่รังเกียจ หรือ อาจใช้ภาษาง่ายๆ หากต้องการให้เขาตอบ เช่น What would you

like to do next? หรือ Could you please reply me as soon as possible? หรือ Could you possibly let us know the due date in advance?

หากต้องการให้สุภาพมากขึ้น เมื่อเขียนถึงผู้ที่เราไม่ได้คุ้นเคย และเป็นการขอร้องที่เป็นทางการ ให้เริ่มต้นประโยคด้วย I was wondering...if you could explain this problem. หรือ Just wondered if you could send me a copy. หรือหากเป็นคนระดับเดียวกันใช้ Let's discuss your next step.

6. Asking for Clarifications

เป็นการขอให้อธิบายให้ชัดเจน จะเริ่มต้นประโยคด้วย Could you please specify.....? หรือ Could you please clarify....? หรือ Could you give us...? หรือ Could you explain what you mean? หากต้องการให้สละสลวยขึ้นก็อาจจะเพิ่มกลุ่มคำหน้าประโยค เช่น In other words, you would like us to direct this message to the Director? หรือ Could you be more specific? หรือ If I understood you correctly, you would like us to...? หรือ What exactly do you mean by more service charge?

7. Asking questions

บางครั้งอาจจะถามคำถาม อาจเป็นการถามตรงๆ เช่น When would it be convenient for you to...to send us solution หรือ Have you given any additional consideration.....? หรือ Which option would...work best for you? หรือ Would you prefer to.....? หรือ Would you rather present orally or written presentation? แต่หากจะถามให้สุภาพมากขึ้น ควรเริ่มต้นด้วยประโยค เช่น Is it possible to....หรือ I wonder if you could.... เป็นต้น

8. Calling to Actions

เป็นการบอกว่าอยากให้อีกฝ่ายทำอะไร ควรบอกตรงๆ เช่น Are you considering upgrading to a new version? หรือ Just book time on my calendar.... หรือ Just present it by tomorrow หรือ Use Or if you'd rather.....หรือ Help us give you the best advice by..... หรืออาจมีการเกริ่นก่อน เช่น I'd love it if you could....หรือ This may be a great time to take a look...หรือ If you're interested, drop me a line (ส่งข้อความมา)...หรือ Come check out what's new and get inspired.

9. Asking them to Contact Us

ใช้เมื่ออยากให้อีกฝ่ายติดต่อเรา ตัวอย่างเช่น You can reserve a free consultation here at or just give us a call at ... หรือ if you have any questions, please e- mail me or call me at... หรือ Please feel free to call me anytime. หรือ Please don't hesitate to contact me at any time at your convenience หรือ If there's anything I can do for you just let me know หรือ You can reach me at...

10. Talking about Meeting

ต้องมีการอ้างถึงสิ่งที่คุยกัน เช่น At the meeting on Last Friday, we discussed about....หรือ Let's discuss at the meeting if you don't mind. หรือ At the last meeting, we talked about.... หรือ At the meeting, we agreed to...หรือ Let's have a meeting sometime this week .

การใช้ How about, What about, Do you think จะใช้เพื่อถามความคิดเห็น เช่น How about talking this over at the meeting?

การอ้างถึงประเด็นที่เคยเกิดขึ้นเกิดขึ้นมาแล้ว เช่น this issue came up at the meeting we

had on Friday. Let's have a meeting to discuss this issue. หรือ I've set up a meeting on Friday at 5 pm. Here's a link....

11. Offering Help

เป็นการถามหากอีกฝ่ายต้องการความช่วยเหลือ เช่น We are quite willing to...หรือ Our department would be pleased to work with you. หรือ If there's anything I can help you with, just let me know. หรือ We would be happy/appreciate to fully support this project. หรือ Would you like us to.....

12. Thanking

เป็นการเขียนแสดงความขอบคุณเมื่ออีกฝ่ายเสนอความช่วยเหลือมา

1. Thank you for + something (noun) ตัวอย่างเช่น Thank you (very/so much) for your consideration/patience/Email/time หรือ เป็นคนระดับเดียวกัน ใช้ Thanks หรือ Thanks a lot.

2. Thank you for + action (verb-ing) เช่น Thanking for helping us in this matter.หรือ Thanking for taking/spending time to explain this to me.หรือ Many thanks for your kind assistance/support. แต่บางครั้งอาจใช้คำอื่น ที่แสดงความซาบซึ้ง เช่น You are so helpful. หรือ That's really thoughtful of you. หรือ I really appreciate your help. It was really great of you to...

13. Giving Good News / Bad News

เป็นการแจ้งข่าว ถ้าเป็นข่าวดี จะใช้ Pleased, Good, Nice, Happy เช่น We are pleased to inform you...หรือ We have some good news for you. หรือ It is my pleasure to let you know that.. หรือ I'm glad.....หรือ I just wanted to let you know that...หรือ You will be pleased to learn that...

ถ้าเป็นข่าวร้ายต้องพยายามหาคำพูดที่ดี อาจเริ่มต้นประโยคด้วย I'm sorry หรือ I'm afraid ตัวอย่างเช่น I'm sorry to tell you that we can't support you the data. หรือ I'm afraid I won't be able to do as your request. หรือ I'm afraid it would be impossible to accept your proposal. แต่ถ้าเป็นทางการกว่านี้จะใช้ I regret เช่น I regret to inform you that due to a mistake in our database, we could not support you this project หรือ Despite/ In spite of (แม้ว่า) ต้องตามด้วยกลุ่มคำเท่านั้น เช่น Despite my best efforts, it has proved to be impossible to...หรืออาจเริ่มต้นประโยคด้วย Unfortunately,...หรือ I can't see anyway to....หรือ It is so sorry to...

บางครั้งอาจเริ่มจากการกล่าวอ้างเหตุผล เช่น Due to too many mistake in your paper, it would be impossible...หรือ It is against the department policy to pay overtime compensation. หรือ After careful consideration, we have decided (not) to...

14. Apologizing

หากกรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้น ต้องทำการขอโทษ ตัวอย่างเช่น Sorry for inconveniences this situation may have caused. หรือ We are sorry for the delay. หรือ Sorry to keep you waiting แต่บางครั้งอาจใช้ Apologize เช่น I really apologize for...ในการเขียนที่เป็นทางการ อาจใส่ do, does, did เพื่อเน้น เช่น I do apologize for.. หรือ I do confirm for...หากรู้สึกผิดมากใช้ I wish to apologize อาจใช้ Regret เช่น I regret for any inconvenience caused by our short notice. และอาจปิดท้ายด้วยการเขียนว่า Please accept my apologies.

15. Closing Remarks

เป็นการปิดท้าย Email สามารถเขียนได้หลายแบบ เช่น บอกความต้องการของเรา I would appreciate your reply หรือ If we can be of any further assistance, please let us know. หรือ บอกให้อีกฝ่ายทราบ If you require more information, please don't hesitate to contact us. หรือ การขอบคุณ เช่น Thank you for your help/patience/time/cooperation. Thank you for taking this into consideration. หรืออาจบอกความรู้สึก เช่น I would be happy to have an opportunity to work with your firm. หรือ I enjoyed working with you and look forward to...หรือ บอกความคาดหวัง เช่น We hope you are happy with this arrangement.หรือ We look forward to a successful working relationship in the future. หรือ If I can help in any way, please do not hesitate to contact me. หรือ If there's anything I can do to help you, just drop me a line. ในกรณีที่อยากได้การตอบกลับ เช่น I 'd love to hear your feedback. หรือ I'd appreciate your reply. หรือ Please let me know what you think. หรือ Hope to hear from you soon.

16. Ending your Email

เป็นการกล่าวเพื่อจบEmail คำที่แสดงความสุภาพ เช่น Sincerely, หรือ Yours Sincerely หรือ Sincerely Yours จะใช้ Yours Faithfully, หรือ Faithfully Yours ก็ได้ ถ้าเป็นคนที่เรารู้จัก จะYours Sincerely หรือ Sincerely Yours แต่ถ้าไม่รู้ว่าจะส่งถึงใคร (To whom it may concern) จะต้องใช้ Yours Faithfully, หรือ Faithfully Yours

กรณีที่รู้ชื่อหรือไม่รู้ชื่อ จะนิยมใช้ Best regards หรือ Kind regards หรือ Regards หรือ Yours truly แต่ถ้าเป็นคนรู้จักและอยู่ในระดับเดียวกัน สามารถใช้ Many thanks ได้

17. Linking your Idea

เมื่อเขียน Email เสร็จแล้ว ต้องพิจารณาว่าที่เราเขียนมีความต่อเนื่องหรือไม่ เราอาจใส่คำเพิ่มเติม เช่น Here's are the details on... หรือหากต้องการใส่รายละเอียดเพิ่มเติมก็ใช้ Furthermore หรือ In addition หรือ Additionally แต่ถ้าหากกรณีที่อยากให้อีกฝ่ายเห็นรายละเอียดที่ขัดแย้ง จะใช้ Despite หรือ In spite of เช่น In spite of a short time, we can finish it quite quickly. หรือ In other words.หรือ อาจจัดลำดับสิ่งที่จะพูด เช่น First of all/ Firstly/ Secondly/Then/ Next/Finally การนำเสนอ ตัวอย่าง เช่น For example, For instance

๒.๒ ประสพการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

.....มีความเข้าใจในการเขียน Email โดยใช้ประโยคที่เหมาะสม สุภาพ จะช่วยให้การสื่อสารมีประสิทธิภาพมากขึ้น ซึ่งจะเกิดประโยชน์ต่อตนเองในการพัฒนาทักษะการเขียน Email.....

☐ ต่อหน่วยงาน / การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

.....ปัญหาเกี่ยวกับความเร็วของอินเทอร์เน็ต ซึ่งทำให้บางครั้งเกิดปัญหาในการใช้งานระบบ.....

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....

.....

ลงชื่อ

กิต ตรีผลา

(นางสาวกัลยา ดำรงสังข์ศิริ)

ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....

ผู้รายงาน

วันที่.....๑๕.....เดือน.....สิงหาคม...พ.ศ.....๒๕๖๖.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(✓) ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายเชษฐา จันทร์แปลง)

ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน.....

วันที่.....๑๕.....เดือน.....สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖.....