



บันทึกข้อความ

กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน
เลขที่รับ.....๒๔๕๐
วันที่.....๑๗ มี.ย. ๖๗
เวลา.....๐๙.๒๕

ส่วนราชการ กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน โทร. ๒๒๐๓

ที่ กษ ๐๘๓๗.๐๒/ ๕๕๗

วันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

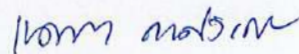
เรื่อง ขอสรุบทเรียนจากการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training

เรียน ผอ. กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ตามที่ กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน มอบหมายให้ข้าราชการเข้ารับการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า นางสาวเนตรนภา กาศวิเศษ ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ ได้รับการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ของสถาบันพัฒนาบุคลากรภาครัฐด้านดิจิทัล และหลักสูตรพัฒนาความรู้ เรื่องอื่นๆ ของสำนักงาน ก.พ. รวมจำนวน ๒ เรื่อง คือ ความรู้และเข้าใจข้อมูลสำหรับการวิเคราะห์ข้อมูล และ ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ รายละเอียดตามประกาศนียบัตร จำนวน ๒ ใบ และผลการสรุบทเรียนการพัฒนาความรู้ผ่านระบบ e-training ที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวเนตรนภา กาศวิเศษ)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

เรียน ผอ.กนผ.
เพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวอมรรัตน์ สระเพชร)

นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้อำนวยการกลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน

ลงนามแล้ว

- ศก. / วภก. รวบรวม



(นายชาคริต อินนระ)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

ด ๗ มิ.ย. ๒๕๖๗

**รายงานสรุปการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
กองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน กรมพัฒนาที่ดิน**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อ.....นางสาวเนตรนภา.....นามสกุล.....ภาควิเศษ
ตำแหน่ง.....นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มวิเคราะห์สภาพการใช้ที่ดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....
ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ.....
สถานที่อบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....E-training.....
หน่วยงานที่จัดฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา.....สำนักงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่.....๒๐.....เดือน.....เมษายน.....พ.ศ. ๒๕๖๗.....ถึงวันที่.....๒๔.....เดือน.....พฤษภาคม.....พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อ ☒ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ ระบุ.....

ส่วนที่ 2 สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

2.1 รายงานสรุปเนื้อหาสาระสำคัญในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้
ภาษาอังกฤษ: การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ (How to write an Effective Formal e-mail)

วัตถุประสงค์

1. เขียนจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ หรือ e-mail ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. สามารถเลือกใช้ข้อความในการเขียน e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหาสาระสำคัญ

1. คำขึ้นต้น e-mail (Salutation/ Greeting)

คำขึ้นต้น e-mail มักขึ้นต้นด้วย Dear และตามด้วย นามสกุล หรือ Dear และตามด้วย ชื่อ-นามสกุล

Dear...(Last name), หรือ Dear...(Name Last name),

ถ้าไม่ทราบชื่อนามสกุล ให้ใส่ Dear Sir, (ถึง คุณผู้ชาย) หรือ Dear Madam, (ถึง คุณผู้หญิง)

2. การเริ่มต้น (Starting)

เป็นการอ้างถึงบางเรื่องก่อนเริ่มเขียน หรือจะเป็นการขอบคุณ

เช่น Thank you for taking the time to write to us/ give us some feedback (ขอขอบคุณที่สละเวลาเขียนถึงเรา/ ส่งข้อเสนอแนะให้เรา) Thank you for your e-mail on June 24th, 2023 (ขอบคุณสำหรับอีเมลของคุณในวันที่ 24 มิถุนายน 2566)

3. การอธิบายเหตุผลในการเขียน (Explaining reason for writing)

เหตุผลของการเขียนจดหมาย โดยเริ่มด้วย

I am writing to inform you about ... (ฉันเขียนถึงคุณเพื่อแจ้งให้คุณทราบเกี่ยวกับ...)

I am writing to remind you about ... (ฉันเขียนเพื่อเตือนคุณเกี่ยวกับ...)

I am writing to let you know that ... (ฉันเขียนเพื่อแจ้งให้คุณทราบว่า...)

I am writing concerning about... (ฉันกำลังเขียนเกี่ยวกับ...)

I am contacting you for following reasons: ... (ฉันกำลังติดต่อคุณด้วยเหตุผลดังต่อไปนี้: ...)

I would like to tell you that ... (ฉันอยากจะบอกคุณว่า...)

I would like to inform you that ... (ฉันอยากจะแจ้งคุณว่า...)

โดยแจ้งว่า

the meeting will hold on June 22nd, 2024 (จะมีขึ้นในวันที่ 22 มิถุนายน 2567)

the meeting will be held tomorrow morning (จะมีขึ้นในวันพรุ่งนี้เช้า)

Just a short e-mail to request you to ... (แค่อีเมลสั้นๆ เพื่อขอให้คุณ ...)

Just a short e-mail to request you to present. (แค่อีเมลสั้นๆ เพื่อขอให้คุณนำเสนอ)

This e-mail is just to let you know that ... (อีเมลนี้เป็นเพียงการแจ้งให้คุณทราบว่า ...)

This e-mail is confirmed that ... (อีเมลเพื่อยืนยันว่า ...)

4. การอ้างถึงการติดต่อ (Referring to Previous contact)

เป็นการอ้างถึงเรื่องที่มีอยู่ เพื่อให้ผู้รับไม่ต้องค้นหาเรื่องที่มีก่อนหน้านี้

Thank you for your letter of May 15th ... (ขอบคุณสำหรับจดหมายของคุณวันที่ 15 พฤษภาคม)

Thank you for your e-mail regarding ... (ขอขอบคุณสำหรับจดหมายเกี่ยวกับ ...)

Thank you for contacting us. (ขอบคุณที่ติดต่อเรา)

In reply to your request ... (ตอบกลับคำขอของคุณ ...)

Further to your e-mail ... on May 18, ... (สืบเนื่องจากอีเมลของคุณ ... ในวันที่ 18 พฤษภาคม)

I would like to confirm the points we discussed on Monday (ฉันต้องการยืนยันประเด็นที่เราพูดถึงในวันจันทร์)

5. การขอความช่วยเหลือ หรือการร้องขอ (Making a request)

เป็นการเขียนเพื่อขอความช่วยเหลือ หรือร้องขอ

I would be grateful if you could send me further information about ... (ฉันจะขอบคุณถ้าคุณสามารถส่งข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับ...)

I would appreciate your attention to this matter. (ฉันขอขอบคุณที่ให้ความสนใจกับเรื่องนี้)

I am interested in obtaining/ receiving a work permit. (ฉันสนใจที่จะรับ/ได้รับ ใบอนุญาตทำงาน)

In addition. I would like to receive ... (นอกจากนี้ฉันต้องการรับ ...)

I would appreciate if you would ... (ฉันจะขอบคุณมากถ้าคุณทำ...)

I was hoping you could find a good solution for this matter. (ฉันหวังว่าคุณจะพบทางออกที่ดีสำหรับเรื่องนี้)

It would be helpful if you could send us ... (จะเป็นการช่วยเหลือได้อย่างมาก หากคุณ ...)

It would be great if you could ... (จะเป็นการดี ถ้าคุณสามารถ...)

(โปรดแจ้งให้เราทราบว่าข้อเสนอให้ดำเนินการอย่างไร)

Would you mind if I send you the information on Monday? (คุณจะรังเกียจไหมถ้าฉันส่งข้อมูลให้คุณในวันจันทร์)

What would you like to do next? (คุณต้องการจะทำอะไรต่อไป)

Could you confirm these details? (คุณช่วยยืนยันรายละเอียดเหล่านี้ได้ไหม)

Could you please reply me as soon as possible? (คุณช่วยตอบฉันมาโดยเร็วที่สุดได้ไหม)

Could you possibly let us know the due date in advance. (คุณช่วยบอกเรากำหนดให้ทราบล่วงหน้าด้วย)

I was wondering if you could explain this problem (ฉันสงสัยว่าคุณจะอธิบายปัญหานี้ได้ไหม)

Would you like me send you a link to the article? (คุณต้องการให้ฉันส่งลิงก์ไปยังบทความของคุณหรือไม่)

Let's discuss your next step? (มาพูดถึงขั้นตอนต่อไปของคุณกัน)

6. การขอคำชี้แจง (Asking for clarifications)

เป็นการขอให้อธิบายให้ชัดเจน

Could you please specify what you would like us to do about this problem? (คุณช่วยระบุสิ่งที่ต้องการให้เราทำเกี่ยวกับปัญหานี้ได้ไหม)

Could you please clarify when you would like us to finish this? (คุณช่วยระบุสิ่งที่ต้องการให้เราทำสิ่งนี้ให้แล้วเสร็จเมื่อใด)

Could you give us some more details on this matter? (คุณช่วยให้รายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับเรื่องนี้กับเราได้ไหม)

Could you explain what you mean? (คุณช่วยอธิบายสิ่งนี้ว่าคุณหมายถึงอะไร)

In the other words, you would like us to direct this message to the Director? (หมายความว่า คุณต้องการให้เราส่งข้อความนี้ถึงผู้อำนวยการเลยใช่ไหม)

I did not quite get your point about ... (ฉันไม่เข้าใจประเด็นเกี่ยวกับ...)

Could you be more specific? (คุณระบุเจาะจงมากกว่านี้ได้ไหม)

If I understood you correctly, you would like us to deliver the goods by tomorrow? (ถ้าฉันเข้าใจถูกต้องคุณต้องการให้ฉันส่งสินค้าภายในวันพรุ่งนี้)

What exactly do you mean by more service charge? (ความหมายที่คุณหมายถึงคือมีค่าบริการมากขึ้นใช่ไหม)

When exactly are you expecting to have? (คุณคาดหวังว่าจะมีเมื่อไหร่)

7. การตั้งคำถาม (Asking question)

เป็นการตั้งคำถาม หรือต้องการคำตอบ

When would it be convenient for you to send/give us the solution? (เมื่อไหร่ที่คุณสะดวกที่จะส่ง/ให้ คำตอบ)

Have you given any additional considerations to quote the final price? (คุณได้พิจารณาเพิ่มเติมเพื่อเสนอราคาราคาสุดท้ายเมื่อไหร่)

Which option would work best for you? (ตัวเลือกใดจะใช้งานได้ดีที่สุดสำหรับคุณ)

What would you like us to do next? (คุณต้องการให้เราทำอะไรต่อไป)

Would you prefer to ...? (คุณต้องการที่จะ...)

Would you rather ... or ...? (คุณอยากจะ ... หรือ ...)

Would you rather present orally or written presentation? (คุณอยากระบุแนะนำปากเปล่า หรือ นำเสนอด้วยเอกสาร)

Is it possible to ...? (เป็นไปได้หรือไม่ที่จะ...)

8. การต้องการให้ทำอะไร (Calling to actions)

เป็นการบอกให้ผู้รับจดหมายทำอะไร

Are you considering upgrading to the new version? (คุณกำลังพิจารณาที่จะอัปเกรดเป็นเวอร์ชันใหม่หรือไม่)

Just book time on my calendar and I can answer all your questions on the product and pricing. (ลงเวลานัดหมายในตารางของฉัน และฉันสามารถตอบคำถามของคุณทั้งหมดเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์ และการกำหนดราคา)

Just present it by tomorrow (มานำเสนอวันพรุ่งนี้)

Or if you would rather occupy the meeting room, you can let us know by tomorrow. (หรือถ้าคุณต้องการใช้ห้องประชุม คุณสามารถแจ้งให้เราทราบภายในวันพรุ่งนี้)

Help us give you the best advice by telling us a bit more about your project? (ช่วยเราให้คำแนะนำที่ดีที่สุดโดยบอกเล่าเพิ่มเติมเกี่ยวกับโครงการของคุณ)

I would love it if you could walk me through your project. (ฉันจะชอบมากกว่าหากคุณช่วยแนะนำโครงการของคุณ)

This may be a great time to take a look at our project. (นี้อาจเป็นเวลาที่เหมาะสมที่เราจะชวกันดูโครงการของเรา)

If you are interested, drop me a line and we can have a quick chat to discuss your further steps. (ถ้าหากคุณสนใจ กรุณาส่งข้อความมา แล้วทางเราจะได้พูดคุยกันเกี่ยวกับขั้นตอนต่อไปของคุณ)

9. การต้องการให้เขาติดต่อเรา (Asking them to contact us)

เป็นการต้องการให้เขาติดต่อเรา เช่น

You can reserve a free consultation here www.ddd.go.th or just give us a call at 1760. (คุณสามารถจองได้ที่ www.ddd.go.th หรือโทรได้ที่ 1760)

Please you have any question, please e-mail or call me. (หากคุณมีคำถามใดๆ กรุณาส่งอีเมลล์หรือโทรติดต่อด้าน)

Please do not hesitate to contact me at a any time or your convenience. (ไม่ต้องลังเลใจที่จะติดต่อด้านได้ตลอดเวลาหรือในเวลาที่คุณสะดวก)

If there is anything I can do for you, please let me know. (ถ้ามีอะไรให้ช่วยก็บอกฉันได้)

Could you please keep us updated on this? (ถ้ามีอะไรที่คิดว่าฉันควรต้องรู้ ช่วยบอกฉันด้วยนะ)

10. การพูดคุยเกี่ยวกับประชุม (Talking about meeting)

การพูดคุยเกี่ยวกับประชุมจะต้องมีการอ้างถึงการประชุมเกี่ยวกับสิ่งที่คุยกัน วัน เวลา หัวข้อ

At the meeting on Monday/Yesterday, we discuss about the new policy. (ในการประชุมเมื่อวันจันทร์/ เมื่อวานนี้ เราได้พูดคุยกันเกี่ยวกับนโยบายใหม่)

At the meeting, we agreed to solved the problem. (ในการประชุมเราได้ตกลงกันว่าเราจะแก้ปัญหา นั้น)

Let us have a meeting sometime this week. (ไปประชุมสักครั้งหนึ่งในสัปดาห์นี้นะ)

How about talking this over at a meeting? (เอาหัวข้อนี้ไปคุยกันในที่ประชุมดีไหม)

Why do not we talk this over at a meeting? (คุณคิดว่าเอาหัวข้อนี้ไปคุยกันในที่ประชุมดีไหม)

I would be glad to tell you more about this at the meeting today (ยินดีที่จะไปคุยเรื่องนี้กันในที่ประชุมวันนี้)

Let us have a meeting to discuss this issue. (ไปประชุมกันเพื่อคุยกันเรื่องนี้)

11. การเสนอความช่วยเหลือ (Offering help)

เป็นการเสนอความช่วยเหลือ

We are quite willing to consider a discount. (ทางเราเต็มใจที่จะลดราคาให้)

Our division would be please to work with you. (ทางกองของเราจะยินดีที่ได้ทำงานกับคุณ)

If there is anything I can help you with, just let me know. (มีอะไรให้ฉันช่วยได้ บอกฉันได้เลยนะ)

We would be happy/appreciate to fully support this project. (เราดีใจที่จะสนับสนุนโครงการนี้เต็มที่)

Would you like us to create a template for you? (จะให้ฉันทำแบบเพลทส่งไปให้คุณไหม)

12. การแสดงความขอบคุณ (Thanking)

เป็นการขอบคุณ

Thank you (very/ so much) for + something (noun).

Thank you for + action (Verb-ing).

Thank you for your time. (ขอขอบคุณสำหรับเวลาที่ให้เรา)

Thank you for clearing this up. (ขอบคุณสำหรับการจัดการทุกอย่างให้เรียบร้อย)

Thank you for sending your time to give us your feedback. (ขอบคุณที่ใช้เวลาในการส่งข้อความกลับมาหาฉัน)

I (really) appreciate that you took the time to give me these details. (ขอบคุณมาก ซาบซึ่งมาก ที่กรุณาสละเวลาในการอธิบายให้รายละเอียด)

13. การแจ้งข่าว (Giving good news/ bad news)

การแจ้งข่าวในกรณีที่เป็นเรื่องราวดี หรือข่าวดี

We are pleased to announce/ inform you that ... (เรารู้สึกยินดีที่จะแจ้งข่าวให้ทราบว่า ...)

We have some good news for you. (เรามีข่าวดีที่จะแจ้งให้คุณทราบ)

It is my pleasure to let you know that you have pass the test and ... (เรารู้สึกยินดีที่จะแจ้งข่าวให้ทราบว่า ผ่านการทดสอบ)

I am glad to tell you that you have pass the test and ... (เราขอแสดงความยินดีที่จะแจ้งข่าวให้ทราบว่า ผ่านการทดสอบ)

การแจ้งข่าวในกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ดี หรือข่าวร้าย หรือเป็นการปฏิเสธ

I am afraid to tell you that we cannot support you the data. (ฉันเสียใจที่จะบอกคุณว่าเราไม่สามารถสนับสนุนข้อมูลให้คุณ)

I am sorry to tell you that we cannot support you the data. (ฉันเสียใจที่จะบอกคุณว่าเราไม่สามารถสนับสนุนข้อมูลให้คุณ)

I am afraid I have got some bad news for you. (ฉันเสียใจที่จะมีเรื่องไม่ดีมาบอก)

I am afraid that we cannot reduce the price. (เกรงว่าจะไม่สามารถลดราคาได้)

I am afraid that I won't be able to do as your request. (เกรงว่าจะทำในสิ่งที่คุณขอไม่ได้)

I am afraid it would be impossible to accept your proposal. (เกรงว่าจะเป็นไปได้ที่จะรับข้อเสนอของคุณ)

I am afraid it would not be possible to accept your proposal. (เกรงว่าจะเป็นไปได้ที่จะรับข้อเสนอของคุณ)

I regret to inform you that due to a mistake in our database, ... (เสียใจที่จะแจ้งให้ทราบว่าจากความผิดพลาดในฐานข้อมูลนั้น ...)

We regret to inform you that it is not really possible to deliver the goods within this week. (ทางเราเสียใจที่จะแจ้งให้ทราบว่า เป็นไปไม่ได้ที่ส่งสินค้าให้ภายในสัปดาห์นี้)

Unfortunately, your project was rejected. (โชคร้ายเหลือเกินที่โปรเจกต์ของคุณถูกปฏิเสธ)

Due to too many mistakes on your paper, it would be impossible to accept it. (มีความผิดพลาดในรายงานของคุณมากเกินไป เป็นไปไม่ได้ที่จะยอมรับ)

14. การขอโทษ (Apologizing)

เมื่อมีข้อผิดพลาดเกิดขึ้น จึงต้องมีการขอโทษในความผิดพลาดนั้น

Sorry to keep you waiting. (ขอโทษที่ต้องทำให้รอ)

Sorry for any inconveniences this situation may have caused. (ขอโทษกับความไม่สะดวกที่เกิดขึ้น)

I (do) apologize for the problem you have had. (ขอโทษกับปัญหาที่คุณเจามา)

We (really) apologize for being delayed. (พวกเราขอโทษในความล่าช้า)

I wish to apologize for absence. (อยากจะขอโทษจริงๆ ที่ไม่มาในครั้งนั้น)

I would like to apologize for making you wait. (ขอโทษที่ทำให้ต้องรอ)

I regret any inconvenience caused by our short notice. (ขอโทษที่แจ้งกระชั้นชิดเกินไป)

15. การกล่าวปิดท้ายอีเมล (Closing remark)

I would appreciate your reply. (รู้สึกขอบคุณมากถ้าคุณตอบกลับ)

I look forward to doing business with you in the future. (อยากจะทำธุรกิจร่วมกับคุณต่อไปในอนาคต)

If we can be of any further assistance, please let us know. (ถ้าคุณต้องการความช่วยเหลือเพิ่มจากนี้ ก็บอกได้)

If you require more information, please do not hesitate to contact us. (5hk9hvการข้อมูลเพิ่มเติม อย่าลังเลใจที่จะถามเรา)

Thank you for taking this into consideration. (ขอบคุณที่เอาเรื่องเราไปพิจารณา)

Thank you once more for your help in this matter. (ขอบคุณอีกครั้งในการช่วยเหลือเรื่องนี้)

I would be happy to have an opportunity to work with your team. (ฉันมีความสุขที่มีโอกาสร่วมงานกับทีมงานของคุณ)

Let me know if you need any help. (อยากต้องการความช่วยเหลือบอกได้)

If you require any further information, please let me know. (ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม บอกฉันได้)

If I can help in any way, please do not hesitate to contact me. (ถ้ามีอะไรให้ช่วย อย่าลังเลใจที่จะติดต่อฉัน)

Do not hesitate to contact us again at ... (อย่าลังเลใจที่จะติดต่อฉัน ถ้ามีอะไรที่เราพอช่วยได้)

16. คำลงท้าย (Ending your e-mail)

คำลงท้ายอีเมล ควรเป็นคำสุภาพ

Sincerely, (ด้วยความเคารพ)

Yours sincerely,

Sincerely Yours

Your faithfully,

Faithfully Yours,

Kind regards,

Best regards,

Regards,

2.2 ประสบการณ์/ประโยชน์ที่ได้รับ/การประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

☒ ต่อตนเอง

สามารถเขียน e-mail ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกใช้ข้อความในการเขียน e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

☒ ต่อหน่วยงาน/การนำมาประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

สามารถนำความรู้ที่ได้มาเผยแพร่แก่บุคลากรอื่น ๆ ได้

2.3 ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

บางครั้งสัญญาณอินเทอร์เน็ตมีปัญหา ทำให้การอบรมไม่ต่อเนื่อง

2.4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ควรมีการสนับสนุนให้บุคลากรอบรมหลักสูตรนี้ เพื่อให้บุคลากรสามารถเขียน e-mail ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถเลือกใช้ข้อความในการเขียน e-mail ในสถานการณ์ต่างๆ ได้อย่างเหมาะสม

ลงชื่อ เนตรนภา นาควิเศษ

(นางสาวเนตรนภา นาควิเศษ)

ตำแหน่ง นักวิชาการเกษตรชำนาญการพิเศษ

ผู้รายงาน

วันที่ ๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ 3 ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

() ทราบ

ลงชื่อ 

(นายชาคริต อินทะระ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผนการใช้ที่ดิน

วันที่ ๑๗ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวเนตรนภา กาศวิเศษ

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ภาษาอังกฤษ : การเขียนเพื่อการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 2 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 พฤษภาคม พ.ศ. 2567

(นายปิยะวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

