



บันทึกข้อความ

ลงร.สพ.
เลขที่รับ ๕๐
วันที่ ๑๘ ก.ค. ๖๘
เวลา ๑๙.๐๕ น.

ส่วนราชการ กลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๒ สำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

ที่ กษ ๐๘๐๔.๐๗/ ๗๕๒ วันที่ ๑๘ สิงหาคม ๒๕๖๘

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลด้านการพัฒนาบุคคล ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ (รอบที่ ๒).
เรียน ผอ.สพ. ผ่าน ผอ.กพฐ.๒

ตามที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดให้ข้าราชการส่งเสริมการพัฒนาคะแนนความรู้ของบุคลากรตามกรอบตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการส่งเสริมการพัฒนาคะแนนความรู้ของบุคลากรในหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๒ หลักสูตร และสรุปบทเรียน ๑ หลักสูตร ส่งให้ผู้บังคับบัญชา นั้น

กระผม นายภาสกร คงเมือง ตำแหน่ง นายช่างโยธาชำนาญงาน สังกัดกลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๒ ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบการฝึกอบรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน ๒ หลักสูตร แล้ว ดังนี้

๑. การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร นักพัฒนาที่ดินระดับปฏิบัติการ ณ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาเขาหินซ้อนอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๒. ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

พร้อมกันนี้ได้สรุปบทเรียนหลักสูตรวิชา จำนวน ๑ หลักสูตร และประกาศนียบัตรทั้ง ๒ หลักสูตร มาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายภาสกร คงเมือง)

นายช่างโยธาชำนาญงาน

- ผอ.สพ. (ร.สพ. ๑๕๖๖)

นางสาวอุดมลักษณ์ อินทรกำแหง
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานที่ ๒

(นายธนากร นาเชียงใต้)

ผู้อำนวยการสำนักวิศวกรรมเพื่อการพัฒนาที่ดิน

รายงานสรุปบทเรียน

วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

ที่มาของโครงการ

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานล่าช้า ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ สำนักงานข้าราชการพลเรือน(สำนักงาน ก.พ.) ได้มองเห็นถึงความถึงความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ จึงได้จัดทำหลักสูตรการเรียนรู้และการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ วิชาศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ ขึ้นมาเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ของหน่วยงานราชต่างๆ ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้ เป็นเบื้องต้นก่อนคือ

หลักการและเหตุผล

ในการเขียนหนังสือราชการรูปแบบ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ต้องมี ความถูกต้อง มีความชัดเจนมีการจัดลำดับเนื้อหา เป็นระเบียบ ใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมและสละสลวย น่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์คือมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ และที่สำคัญการเป็นผู้สนใจอ่านและฝึกเขียน ทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดี ยิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการ ว่ามีกี่ชนิด (๖ ชนิด ๑๑ แบบ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ)

๒. เพื่อให้ผู้เรียน รู้หลักของการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ว่ามีอะไรบ้าง (หลัก ๕๔ นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่ ๑. ถูกต้อง ๒. ชัดเจน ๓. รัดกุม ๔.กะทัดรัด ๕. การโน้มนาสู่จุดประสงค์

กลุ่มเป้าหมาย

ข้าราชการและบุคลากรในสังกัด ของหน่วยงานราชต่างๆ

แนวคิด

๑. ได้รับความรู้ว่าจะต้องใช้ข้อความในการเขียนหนังสือราชการอย่างไรให้สละสลวย กระชับ รัดกุม ตรงตามวัตถุประสงค์
๒. ได้รับความรู้เกี่ยวกับคำเชื่อมประโยค (ใช้ฝึกความหมายผิด)

ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับหลักการเขียนหนังสือราชการมากยิ่งขึ้น
๒. เสริมสร้างความรู้เกี่ยวกับประเภทของหนังสือราชการว่ามีกี่ชนิด
๓. เสริมสร้างความรู้คำขึ้นต้นคำขึ้นประโยคและคำลงท้ายของหนังสือมากยิ่งขึ้น



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นายภาสกร คงเมือง

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 17 สิงหาคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





កម្មវិធីធានាភាពស្ថិរ

បទប្បញ្ញត្តិការងារស្តីពីការអនុវត្តកម្មវិធីធានាភាពស្ថិរ

នាយកដ្ឋាន កសិកម្ម

ត្រូវបានរៀបចំឡើងដោយអគ្គនាយកដ្ឋាន "កសិកម្មធានាភាពស្ថិរ" របស់ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

ចាប់ពីថ្ងៃទី ៤ - ១៣ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០២២

នាយកដ្ឋានកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ ជ.ជ.កស. ជ.ជ.កស. ជ.ជ.កស.

(នាយកដ្ឋាន កសិកម្ម)

នាយកដ្ឋានកសិកម្ម