

รายงานผลการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้/ประชุมเชิงปฏิบัติการ /และเป็นวิทยากร
กองสำรวจดินและวิจัยทรัพยากรดิน กรมพัฒนาที่ดิน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

คำนำหน้า ☐ นาย ☐ นาง ☒ นางสาว ☐ อื่น..... ชื่อ-นามสกุล.....นางสาวสุวิมล ทร.สกุลาวีรัมย์.....
ตำแหน่ง.....นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....กลุ่ม/ฝ่าย.....กลุ่มมาตรฐานการสำรวจจำแนกดิน.....
หลักสูตร/หัวข้อข้อมูลเรื่องอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้.....ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อราชการ.....
สถานที่อบรม / สัมมนา / พัฒนาความรู้.....e-learning ส่วนงาน ก.พ.....
ตั้งแต่วันที่๑๓.มกราคม.๒๕๖๘.....ถึงวันที่๓๑.มกราคม.๒๕๖๘.....

ส่วนที่ ๒ สิ่งที่ได้รับจากการอบรม/สัมมนา/พัฒนาความรู้

๒.๑ รายงานสรุปเนื้อหาในการการอบรม

ความหมายและประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือติดต่อราชการหมายถึงเอกสารที่ใช้สื่อสารอย่างเป็นทางการ โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ประเภทหลัก ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก ใช้สำหรับติดต่อกับหน่วยงานอื่น หรือบุคคลที่อยู่นอกหน่วยงาน
๒. หนังสือภายใน ใช้สำหรับการติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงานเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ต้องการความเป็นทางการสูง เช่น หนังสือแต่งตั้ง หรือหนังสือคำสั่ง

ส่วนประกอบของหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือติดต่อราชการ ต้องมีความครบถ้วนและถูกต้อง ประกอบด้วย

หัวหนังสือ ประกอบด้วยชื่อหน่วยงาน ที่อยู่ และตราสัญลักษณ์

เลขที่หนังสือ เพื่อลำดับเอกสาร ระบุเลขที่ตามระบบของหน่วยงาน

วันที่ ระบุวันที่ออกหนังสือ

เรื่อง สรุปใจความสำคัญของหนังสือ

เรียน ชื่อของผู้รับหนังสือ

เนื้อหา ซึ่งแบ่งเป็น ๓ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่กล่าวถึงเหตุผลของหนังสือ
- ส่วนที่แจ้งข้อเสนอ หรือข้อร้องขอ
- ส่วนสรุปและขอดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ ชื่อและตำแหน่งของผู้ส่งหนังสือ

นอกจากนี้ การใช้ภาษาและสำนวน ในหนังสือราชการควรใช้ภาษาทางการ สุภาพ ชัดเจน และกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้คำที่คลุมเครือหรือไม่เป็นทางการ การใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

รูปแบบและการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

เพื่อให้หนังสือราชการดูเป็นทางการและอ่านง่าย ควรจัดพิมพ์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย โดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

๑. การตั้งค่าน้ำกระดาษ: ขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม.
๒. ฟอนต์และขนาด: ควรใช้ฟอนต์ที่เป็นทางการ เช่น TH Sarabun PSK ขนาด ๑๖ พอยต์
๓. การเว้นวรรคและย่อหน้า: ย่อหน้าห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร และเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัดให้เหมาะสม

การตรวจสอบและแก้ไขหนังสือติดต่อราชการ

เพื่อให้หนังสือราชการมีความถูกต้องและสมบูรณ์ ต้องมีการตรวจสอบและแก้ไขในขั้นตอนสุดท้ายก่อนส่งออก โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. การตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

- ตรวจสอบ ชื่อ-นามสกุล และตำแหน่งของผู้รับ
- ตรวจสอบ วันที่และเลขที่หนังสือ ให้สอดคล้องกับระบบสารบรรณ
- ตรวจสอบ เนื้อหา ว่าถูกต้อง ครบถ้วน และไม่มีข้อผิดพลาด

๒. การตรวจสอบการใช้ภาษา

- แก้ไขคำผิด และตรวจสอบไวยากรณ์
- แก้ไขประโยคที่กำกวมให้ชัดเจนขึ้น
- ตรวจสอบระดับภาษาให้เป็นทางการ เหมาะสมกับบริบท

๓. การตรวจสอบรูปแบบการจัดหน้า

- ตรวจสอบการจัดวางตำแหน่งข้อความให้อยู่ในรูปแบบที่ถูกต้อง
- ตรวจสอบระยะห่างของบรรทัด และการเว้นวรรค
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าไม่มีข้อผิดพลาดด้านโครงสร้างเอกสาร

๒.๒ ประโยชน์ที่ได้รับ/ประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน

.....สามารถนำความรู้มาเป็นแนวทางในการจัดทำหนังสือติดต่อราชการให้มีความถูกต้องและเหมาะสมมากยิ่งขึ้น.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรคในการอบรม

๒.๔ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

.....เนื้อหาที่น่าสนใจและสามารถประยุกต์ใช้ในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ.....

ลงชื่อ..... ก.ก.พ.

(.....นางสาวสุภัทรา สกลอารีย์มิตร.....)

ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ.....

ผู้รายงาน
วันที่ ๒๖ ก.พ. ๖๕.....

ส่วนที่ ๓ ความเห็นผู้บังคับบัญชา

☒ ทราบ

ลงชื่อ.....

(นายฤทธิโสภณ ดวงกมล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานการสำรวจจำแนกดิน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวภัทร สกุลอารีย์มิตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา ศิลปะในการเขียนและแก้ร่างหนังสือติดต่อกับราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 3 ชั่วโมง]

ให้ไว้ ณ วันที่ 31 มกราคม พ.ศ. 2568

[นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์]
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน





สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางสาวสุวภัทร สกุลอารีย์มิตร

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 26 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

