

**แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการพัฒนาความรู้
เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัด สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘**

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ผ่านหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ด้วยข้าพเจ้า นางประเสริฐศรี หอมตา ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ กรมพัฒนาที่ดิน

ได้เข้ารับการพัฒนาความรู้ หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๑๘ กรกฎาคม ๒๕๖๕ รวมระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งสิ้น จำนวน ๔ วัน ฝึกอบรม ณ สำนักงานพัฒนาที่ดินเขต ๘ ต.หัวรอ อ.เมือง จ.พิษณุโลก โดยเป็นการฝึกอบรมออนไลน์ผ่านระบบ e - Learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน ซึ่งหลักสูตรดังกล่าวจัดโดยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับพัฒนาความรู้ หลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการพัฒนาความรู้ เพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้

๑. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาความรู้

- ๑.๑ เพื่อให้เข้าใจหลักการ และรูปแบบการเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- ๑.๒ เพื่อให้มีความรู้มีทักษะและความสามารถในการเขียนหนังสือราชการได้เป็นอย่างดี
- ๑.๓ เพื่อให้สามารถนำความรู้ที่ได้ไปปฏิบัติงานในหน่วยงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของการพัฒนาความรู้ มีดังนี้

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

(๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑ โครงสร้างของหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

- หัวหนังสือ ได้แก่ ที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง, สิ่งส่งมาด้วย

- เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด

- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ, จึงขอเรียนหาหรือมาว่า....., จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์...., จึงขอคำชี้แจงเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

- ท้ายหนังสือ ได้แก่ คำลงท้าย, ลงชื่อและตำแหน่ง, ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทร, สำเนาส่ง

(๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ดังนี้

- หัวหนังสือ ได้แก่ ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น

- เหตุที่มีหนังสือไป

- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ท้ายหนังสือ

(๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่เรื่อง ได้แก่

- หัวหนังสือ
- เหตุที่มีหนังสือไป
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ท้ายหนังสือ

(๔) หนังสือสั่งการ

(๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

(๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๓. ประโยชน์ที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ต่อตนเอง ได้แก่

ได้รับความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานด้านการเสริมสร้างและการพัฒนาตนเอง

๔. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการพัฒนาความรู้ฯ ครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงานมีดังนี้

ผลจากการศึกษาเรื่องหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ทำให้เราสามารถนำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้กับชีวิตการทำงาน โดยสำนักในหน้าที่และปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มที่และเกิดประโยชน์สูงสุดกับราชการ

๕. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ไม่มี เนื่องจากสามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานในหน่วยงานได้

๖. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล ได้แก่

ไม่มี เนื่องจากได้ปฏิบัติตามวินัยและกฎระเบียบของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ).....



(นางประเสริฐศรี หอมตา)

ผู้เข้ารับการอบรม