แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๒
เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ถึง ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ ๒.๒) เพื่อให้บุคลากรได้พัฒนาทักษะในการเขียนหนังสือราชการและการสร้างองค์ความรู้ที่เป็นระบบ สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานในชีวิตประจำวันได้อย่างถูกต้อง

ขอบเขตเนื้อหา

Introduction	
๑	สาเหตุที่ต้องเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๒	วิธีการเสริม การเขียนหนังสือราชการ
ตอนที่ ๑ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ	
	๑.๑ หลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ
	๑.๒ ข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	๑.๓ การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	สรุปตอนที่ ๑ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
ตอนที่ ๒ การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ	
	๒.๑ หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	๑. ประเภทปกติธรรมดา
	๒. ประเภททำความไม่พึงพอใจ
	๓. ประเภททำความพึงพอใจ
	๔. ประเภทโน้มน้าวจูงใจ
	๒.๒ ข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	๒.๓ การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	สรุปตอนที่ ๒ การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. การถ่ายทอดองค์ความรู้ (การฝึกอบรม)

๒. การศึกษาจากเอกสารและการค้นคว้าด้วยตนเอง

๓. การทดสอบความรู้ความเข้าใจ (ก่อน/หลัง) การพัฒนาฯ

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เอกสาร/คู่มือการเขียนหนังสือราชการ

๒. Web site สำนักปลัดนายกรัฐมนตรี

๓. คอมพิวเตอร์

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม / ฝ่าย / ปศอ.
1	นายศิลาวุฒิ จันทวงค์	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
2	นายพิทวัส น้อยสุพรรณ์	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
3	นายรพิรัตน์ ท้วมกรุง	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
4	นายเอนก แตงแก้ว	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
5	นายชลิต ศรีวิเชียร	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
6	นายอนุสรณ์ ขำหลง	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองชัยนาท
7	นายจรินทร์ แสงประชุม	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวัดสิงห์
8	นายมงคล สงเขียว	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
9	นางสาวสรญา ศักดิ์คำ	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
10	นางนภาทิพย์ ดีวัน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเนินขาม

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ความร่วมมือในการเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมทำกิจกรรมในกลุ่มเป็นอย่างดี และมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ให้กับทางราชการได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นายศิลาวุฒิ จันทวงค์)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นายศิลาวุฒิ จันทวงค์

ขอบเขตเนื้อหา

Introduction	
๑	สาเหตุที่ต้องเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ
๒	วิธีการเสริม การเขียนหนังสือราชการ
ตอนที่ ๑ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ	
	๑.๑ หลักในการเขียนของหนังสือติดต่อราชการ
	๑.๒ ข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	๑.๓ การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	สรุปตอนที่ ๑ การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
ตอนที่ ๒ การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ	
	๒.๑ หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	๑. ประเภทปกติธรรมดา
	๒. ประเภททำความไม่พึงพอใจ
	๓. ประเภททำความพึงพอใจ
	๔. ประเภทโน้มน้าวจูงใจ
	๒.๒ ข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	๒.๓ การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ
	หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
	ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป
	สรุปตอนที่ ๒ การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

บันทึกสรุปบทเรียน

- ผู้เรียน สามารถเขียนหนังสือ อ่านคำศัพท์ความหมายต่างๆได้ ตามหลักการเขียนหนังสือ อ่าน ที่ถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นายศิลาวุฒิ จันทวงศ์)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

- หน่วยงานใช้แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน สำหรับการประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน (ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วยนี้)

(หน่วยงานออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เช่น การใช้ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอัตนัย การทำแบบฝึกหัด ผลงาน/ชิ้นงานที่ได้จากการเรียนรู้ บทสรุปการเรียนรู้โดยการถอดบทเรียนที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน/ชิ้นงาน/บทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้อื่น การประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นต้น)

แบบทดสอบเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

จงเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ผิด

_____1.**หนังสือราชการ** คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

_____2.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็น**หนังสือภายนอก**

_____3.**หนังสือภายใน** คือ หนังสือที่ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือส่วนราชการเดียวกัน กระทรวงเดียวกัน กรมฯ เดียวกัน

_____4.**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

_____5.หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง **ถือเป็นหนังสือรับรอง**

_____6.**การเลือกชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง** ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกชนิดหนังสือได้ถูกต้อง

_____7.**งานสารบรรณ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

_____8.**หนังสือราชการมี 10 ชนิด**

_____9.**"บันทึก" คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

_____10.**ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ **ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน**

_____11.**คำขึ้นต้น** ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า **"เรียน"** เท่านั้น

_____12.**คำลงท้าย** - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา **"ไม่มี"** คำลงท้าย

_____13.*การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง* **"4 คำ"** คือ **"ด้วย" " ตามที่" "เนื่องจาก" "อนุสนธิ"**

_____14.คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ถ้าคำขึ้นต้น "เรียน" คำลงท้ายต้องใช้ "ขอแสดงความนับถือ"

_____15.ตัวครุฑที่ใช้กระดาษราชการมี 2 ขนาด คือ ครุฑกลางสูง 3 ซม. ครุฑเล็กสูง 1.5 ซม.

ชื่อผู้ทำแบบทดสอบ.....

คะแนน.....

แบบทดสอบเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

จงเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ผิด

_____1.**หนังสือราชการ** คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

_____2.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็น**หนังสือภายนอก**

_____3.**หนังสือภายใน** คือ หนังสือที่ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือส่วนราชการเดียวกัน กระทรวงเดียวกัน กรมฯ เดียวกัน

_____4.**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

_____5.หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง **ถือเป็นหนังสือรับรอง**

_____6.**การเลือกชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง** ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกชนิดหนังสือได้ถูกต้อง

_____7.**งานสารบรรณ** คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

_____8.**หนังสือราชการมี 10 ชนิด**

_____9.**“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

_____10.**ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ **ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน**

_____11.**คำขึ้นต้น** ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า **“เรียน”** เท่านั้น

_____12.**คำลงท้าย** - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา **“ไม่มี”** คำลงท้าย

_____13.การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง **“4 คำ”** คือ **“ด้วย” “ ตามที่” “เนื่องจาก” “อนุสนธิ”**

_____14.คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ถ้าคำขึ้นต้น “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดงความนับถือ”

_____15.ตัวครุฑที่ใช้กระดาษราชการมี 2 ขนาด คือ ครุฑกลางสูง 3 ซม. ครุฑเล็กสูง 1.5 ซม.

ชื่อผู้ทำแบบทดสอบ.....

คะแนน.....

**** แบบฝึกหัดปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการ ***

๑. หน่วยงานของท่านจะจัดอบรมหลักสูตร"**ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**"ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน และต้องการเชิญวิทยากรในหัวข้อ"*ระเบียบงานสารบรรณและความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ*"ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ขอให้ท่านร่างหนังสือเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. สำหรับหัวข้อวิชานี้ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

๒. หน่วยงานของท่าน จะจัดอบรมหลักสูตร **"เทคนิคการให้บริการ"** ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานและจัดให้เจ้าหน้าที่ที่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าวไปดูงาน **การให้บริการ** ณ บริษัทการบินไทยจำกัด มหาชน ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐–๑๖.๐๐ น. ขอให้ร่างหนังสือถึงกรรมการผู้จัดการบริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงานที่เข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ดูงาน ณ บริษัทการบินไทย จำกัด มหาชน

๓. จังหวัดชัยนาท มีหนังสือเชิญหัวหน้าหน่วยงานของท่านเข้าร่วมอภิปราย เรื่อง " ....." ในงานสัปดาห์วิชาการ ในวันที่ ..... เวลา ๑๐.๐๐ -๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๕๐๑ ศาลากลางจังหวัดชัยนาท ขอให้ท่านร่างหนังสือตอบปฏิเสธ โดยแจ้งให้ทราบว่าหัวหน้าหน่วยงานของท่าน ไม่สามารถเข้าร่วมอภิปรายได้ เพราะติดราชการสำคัญต้องเดินทางไปประชุมกรมปศุสัตว์

๔. หน่วยงานของท่านจะจัดอบรมหลักสูตร"**ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติราชการ**"ให้แก่เจ้าหน้าที่ระดับปฏิบัติงาน และต้องการเชิญวิทยากรในหัวข้อ"*ระเบียบงานสารบรรณและความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการ*"ในวันที่ ..... ระหว่างเวลา ๙.๐๐-๑๒.๐๐ น. ขอให้ท่านร่างหนังสือเชิญวิทยากรจากสำนักงาน ก.พ. สำหรับหัวข้อวิชานี้ตามวัน เวลา ดังกล่าวข้างต้น

๕. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีหนังสือที่ กษ ๐๐๐๖/๑๕๔ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑ ถึง หน่วยงานของท่าน เพื่อขอให้ช่วยซื้อ **"บัตรชมคอนเสิร์ตการกุศล"** ซึ่งจะจัดขึ้นในวันที่ ..... เวลา ๒๐.๐๐ น. ณ ศูนย์วัฒนธรรมแห่งประเทศไทย โดยจะนำเงินรายได้สมทบทุนซื้ออุปกรณ์การแพทย์ให้โรงพยาบาลศิริราช ขอให้ร่างหนังสือตอบรับและส่งคืนบัตรชมคอนเสิร์ตที่เหลือดังกล่าว

*****(ท่านสามารถสมมุติข้อมูลที่ต้องการ เพื่อให้ความในหนังสือมีความสมบูรณ์)*****