

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ CoP ; Community of Practice  
 โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเขียนหนังสือราชการ”  
 วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย  
 ตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๓

เรื่องที่แลกเปลี่ยน : “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

จุดประสงค์ : เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์

กิจกรรมแบ่งกลุ่ม และนำเสนอแนวคิด กลุ่มละ ๑๕ นาที

หัวข้อ “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

โดยให้แบ่งกลุ่มเป็น ๒ กลุ่ม ให้หาความหมายของ “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

การประเมินการเรียนรู้

๑. การประเมินการเรียนรู้สรุปทบทวนจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้โดยชุมชนนักปฏิบัติ

๒. การประเมินผลการเรียนรู้ โดยสังเกตพฤติกรรม

การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ใช้แบบติดตามผลการฝึกอบรม

กลุ่ม ๑ สมาชิก ๑๓ คน ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	หมายเหตุ
๑	นายชัยวัฒน์ อุคำพันธ์	สัตวแพทย์อาวุโส	หัวหน้ากลุ่ม
๒	นายสุธี ธรรมวงศา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	
๓	นางสาวจิตรลดา เสนา	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	
๔	นายประกฤษ ศรีไสย์	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๕	นางสาวหฤทัย รุ่งเรือง	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๖	นางพรรณธิดา แก้วสุริยา	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๗	นายพิรพรพงศ์ พุดเพราะ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๘	นายนิสสัย ศรีจันทร์	สัตวแพทย์อาวุโส	
๙	นายพัลลภ นุโพธิ์	สัตวแพทย์ชำนาญงาน	
๑๐	นางสาวณัชชา มารศรี	นายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ	
๑๑	นางสาวศินิทร่า ป้อมโคตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๑๒	นายปกรณ์ มีมูล	นักวิชาการสัตวบาล	
๑๓	นางสาววันดี คำตั้งหน้า	เจ้าพนักงานสัตวบาล	

“ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ = คำรวมของหนังสือ ๓ ชนิด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และ หนังสือประทับตรา

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้ในโอกาสติดต่อราชการระหว่าง กระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับ กระทรวงอื่น หรือ กรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลทั่วไป

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ใช้ในโอกาสติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือ จังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา

หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้ในกรณี ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลทั่วไป เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือ เอกสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือ การเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ CoP ; Community of Practice

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การเขียนหนังสือราชการ”

วันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสำนักงานปลัดจังหวัดนครพนม

ตามตัวชี้วัด : ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา รอบ ๒/๒๕๖๓

เรื่องที่แลกเปลี่ยน : “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

จุดประสงค์ : เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ประสบการณ์

กิจกรรมแบ่งกลุ่ม และนำเสนอแนวคิด กลุ่มละ ๑๕ นาที

หัวข้อ “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

โดยให้แบ่งกลุ่มเป็น ๒ กลุ่ม ให้หาความหมายของ “ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

การประเมินการเรียนรู้

๑. การประเมินการเรียนรู้สรุปทบทวนจากกิจกรรมแลกเปลี่ยนความรู้โดยชุมชนนักปฏิบัติ

๒. การประเมินผลการเรียนรู้ โดยสังเกตพฤติกรรม

การประเมินติดตามการนำไปใช้ประโยชน์ ใช้แบบติดตามผลการฝึกอบรม

กลุ่ม ๑ สมาชิก ๑๓ คน ดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม/ฝ่าย	หมายเหตุ
๑	นายเชิดชัย จันทร์ตระกูล	หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป	หัวหน้ากลุ่ม
๒	นางคมคาย พรหมประกาย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๓	นายประยัต ศรีโคตร	นายสัตวแพทย์ชำนาญการ	
๔	นายธนากร มาแสวง	เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน	
๕	นายสาคร ปริมาตร	เจ้าพนักงานสัตวบาลอาวุโส	
๖	นางสาวสุดผ่อง แสนฝ่าย	เจ้าพนักงานสัตวบาลชำนาญงาน	
๗	นางสาวรัตนาวดี ทับทิมดี	นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพิมพ์พรรณ สีหาบุตร	เจ้าพนักงานสัตวบาล	
๙	นางสาวมริสา แสงเดชา	พนักงานผู้ช่วยสัตวบาล	
๑๐	นายศิวัช สาริบุตร	นักจัดการงานทั่วไป	
๑๑	นางสาวชวลิตา มุกดาสนิท	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๒	นายประสิทธิ์ชัย ปาลือชา	เจ้าพนักงานสัตวบาล	

“ความหมายและลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ”

ความหมายของหนังสือติดต่อราชการ = คำรวมของหนังสือ ๓ ชนิด ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และ หนังสือประทับตรา

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้ในโอกาสติดต่อราชการระหว่าง กระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับ กระทรวงอื่น หรือ กรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือ บุคคลทั่วไป

หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ใช้ในโอกาสติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมเดียวกัน หรือ จังหวัดเดียวกัน

หนังสือประทับตรา

หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม ขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้ในกรณี ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือ หน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลทั่วไป เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือ เอกสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือ การเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้