



# สรุปสาระสำคัญการจัดกิจกรรม การจัดการความรู้ (KM) : การจัดทำหนังสือราชการ เมื่อวันอังคารที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๙ ณ ห้อง MOC



## ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ข้าราชการ เจ้าหน้าที่ สำนักงานรัฐมนตรี ศธ. จำนวน ๓๐ คน

## สาระสำคัญการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้

 **ชี้แจงทำความเข้าใจโครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สร.ศธ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙**

โครงการพัฒนาศักยภาพและประสิทธิภาพการบริหารจัดการ สร.ศธ. บรรจุอยู่ในแผนปฏิบัติราชการ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๙ ของสำนักงานรัฐมนตรี ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม ได้แก่

**กิจกรรมที่ ๑** พัฒนาการบริหารจัดการ สร.ศธ. โดยการประชุมปฏิบัติการ


- การดำเนินงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ สร.ศธ.
- การพัฒนาการจัดการกระบวนการ
- การจัดทำลักษณะสำคัญขององค์กรของ สร.ศธ.
- การจัดทำแผนพัฒนาปรับปรุงองค์กร
- การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙
- การจัดการความรู้ (KM) : การแลกเปลี่ยนเรียนรู้

**กิจกรรมที่ ๒** ส่งเสริมสนับสนุนศักยภาพบุคลากร สร.ศธ.

จัดกิจกรรมพัฒนาองค์การ (OD) เมื่อวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ศึกษาดูงาน โรงไฟฟ้าลำตะคองชลภาวัฒนา กฟผ. จ.นครราชสีมา “**เทคนิคการประสานงานอย่างมืออาชีพ การสร้างทีมให้เข้มแข็ง (Teamwork) การต่อยอดองค์ความรู้ และการสร้างเครือข่ายอย่างต่อเนื่อง**” ณ โรงแรมบาลีออส รีสอร์ท เขาใหญ่ จังหวัดนครราชสีมา

## การจัดการความรู้ สร.ศธ. ปี ๒๕๕๙

- การจัดการความรู้ ไม่ได้ถูกกำหนดในคำรับรองการปฏิบัติราชการ สร. ปี ๒๕๕๙
- ดำเนินการจัดการความรู้ตามที่ได้รับมอบหมาย และตาม PMQA หมวด ๔ “**การวัด การวิเคราะห์ และการจัดการความรู้**”
- องค์ความรู้ที่ดำเนินการ “**การจัดทำหนังสือราชการ**”
- วัตถุประสงค์การจัดการความรู้ เพื่อพัฒนา สร. ให้มีประสิทธิภาพตามเกณฑ์ PMQA และพัฒนา สร. ให้เป็นส่วนราชการที่มีภาพลักษณ์ที่ดี บุคลากรมีคุณภาพ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ผู้รับบริการและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียพึงพอใจ


 **หนังสือราชการ** : เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการ สำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดหนังสือราชการเป็น ๖ ชนิด ได้แก่

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ : คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ : ประกาศ, แลกเปลี่ยน, ข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ : รายงานการประชุม, หนังสือรับรอง



 **หนังสือราชการ ประกอบด้วย ๒ ส่วนสำคัญ**

๑. **รูปแบบ** กำหนดมาตรฐานไว้ชัดเจน มีแบบฟอร์ม
๒. **เนื้อหาสาระ** ถูกต้อง ชัดเจนใช้ภาษารัดกุม มีวัตถุประสงค์ชัดเจน

 **หนังสือราชการภายนอก** เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นทางการ ใช้กระดาษตราครุฑ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน ได้แก่

๑. **ส่วนหัวหนังสือ**

- ๑.๑ ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) : **ลับ** **ลับมาก** **ลับที่สุด**
- ๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) : **ด่วน** **ด่วนมาก** **ด่วนที่สุด**
- ๑.๓ ที่ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ตัวย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนที่หนังสือส่งออก ตามปีปฏิทิน

ที่ ศธ ๐๑๐๐/.....

ที่ ศธ ๐๑๐๐.๑/.....

- ๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ใส่ชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ พร้อมทั้งที่อยู่ของส่วนราชการ ไว้ด้านขวามือของหนังสือ โดยพิมพ์อยู่ในระดับตีนครุฑ

สำนักงานรัฐมนตรี

กระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

กทม. ๑๐๓๐๐

- ๑.๕ วันที่ ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือในระดับ ทางครุฑ

๘ มีนาคม ๒๕๕๙

- ๑.๖ เรื่อง ใส่เรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติจะใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม





**หนังสือราชการภายใน** หนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ใช้กระดาดำบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนด

**ข้อแตกต่างจากหนังสือภายนอก** บันทึกภายใน เมื่อกล่าวถึง อ้างถึง/สิ่งที่ส่งมาด้วย จะอยู่ในส่วนของข้อความ และไม่มีคำลงท้าย ส่วนประกอบสำคัญ มี ๓ ส่วน ได้แก่

- **ส่วนหัวหนังสือ** : ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, ที่, วันที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น
- **ข้อความ** มีสาระสำคัญของเรื่องชัดเจน และเข้าใจง่าย ประกอบด้วย
  - ต้นเรื่อง (เรื่องใหม่) หรือ เรื่องเดิม (เรื่องต่อเนื่อง)**
  - ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม
  - ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)** ให้ยกเนื้อหากฎหมายมาโดยสังเขป
  - ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาเสนอประกอบการตัดสินใจ
  - ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น **จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ, โปรดสั่งการมอบ....., ให้ความเห็นชอบ, อนุมัติ, ลงนาม**
- **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก



**บันทึกภายใน/บันทึกสรุปเรื่อง** ของ **สร.ศธ.** เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นการประสานราชการภายในส่วนราชการ มีลักษณะใกล้เคียงกับหนังสือราชการภายใน

**การใช้ภาษาในหนังสือราชการ ต้องใช้ภาษาเขียน ภาษาหนังสือ และต้องเป็นคำสุภาพ ไม่ใช่ภาษาพูด**

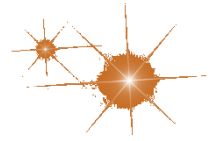
**ตัวอย่าง**




- |         |    |              |           |    |                   |
|---------|----|--------------|-----------|----|-------------------|
| บอก     | —> | แจ้ง         | ใคร       | —> | ประสงค์           |
| เงิน    | —> | งบประมาณ     | อย่างไร   | —> | เช่นใด ประการใด   |
| ถ้า     | —> | หาก          | ได้ไหม    | —> | ได้หรือไม่        |
| ทำ      | —> | ดำเนินการ    | ตรวจดู    | —> | ตรวจสอบ           |
| เวลานี้ | —> | ขณะนี้       | ขอให้สั่ง | —> | โปรดสั่ง          |
| อะไร    | —> | สิ่งใด       | เข้าใจผิด | —> | เข้าใจคลาดเคลื่อน |
| ทำไม    | —> | ขอทราบเหตุผล | เห็นด้วย  | —> | เห็นชอบ           |

 **หลัก ๕ C ในการเขียนหนังสือราชการ**

๑. **Correct** : ถูกต้อง ทั้งรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา ความนิยม
๒. **Clear** : ชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่มีข้อสงสัย เนื้อหา จุดประสงค์
๓. **Confirm** : รัดกุม ยืนยัน ไม่ต้องตีความ อ้างถูกต้อง
๔. **Concise** : กระชับ กระชับ ได้ใจความ ไม่เยิ่นเย้อ ฟุ่มเฟือย
๕. **Convince** : โน้มน้าว ขอความช่วยเหลือ จริงใจ



 **คุณลักษณะของผู้ที่วิเคราะห์** นำเสนอได้ดี ทั้งภาษาพูด ภาษาเขียน หนังสือราชการ

- |                            |                                     |
|----------------------------|-------------------------------------|
| <b>Conceptual Mind</b>     | มีความคิดรวบยอด อย่างเป็นระบบ       |
| <b>Analytical Thinking</b> | คิดวิเคราะห์ เห็นประเด็น รายละเอียด |
| <b>Technical Knowhow</b>   | รอบรู้ในเรื่องนั้นๆ                 |
| <b>Art of Presentation</b> | มีศิลปะการนำเสนอ                    |



กำหนดการจัดการความรู้ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การจัดทำหนังสือราชการ” ครั้งต่อไป

วันอังคารที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๙

KM TEAM

๑๔ มี.ค. ๕๙