

# โครงการพัฒนาความรู้เกี่ยวกับ

- ภาวะผู้นำ
- หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อกับราชการ
- การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อกับราชการ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 รอบที่ 2  
สำนักงานปลัดสัตว์จังหวัดลำปาง

โดยวิธีศึกษาค้นคว้าหาความรู้ด้วยตนเอง  
(HRD : e-Learning)

หัวข้อที่ศึกษา

```
graph TD; A[หัวข้อที่ศึกษา] --> B[ภาวะผู้นำ]; A --> C[การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ]; B --> D[หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ]; C --> D;
```

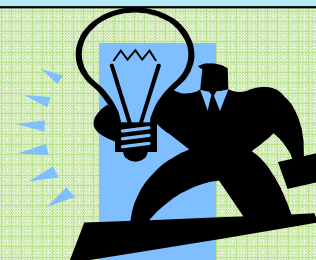
ภาวะผู้นำ

การเขียนข้อความ  
ในหนังสือติดต่อราชการ

หนังสือราชการและหนังสือ  
ติดต่อราชการ

## วัตถุประสงค์

- เพื่อเสริมสร้างองค์ความรู้ในด้านภาวะผู้นำ หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ และการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- เพื่อพัฒนาศักยภาพบุคลากรด้านการเรียนรู้เชิงประยุกต์ และด้านการถ่ายทอดองค์ความรู้
- เพื่อใช้องค์ความรู้เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน



## หลักเกณฑ์การพัฒนาตนเอง

- ▶ โดยการเข้าศึกษาค้นคว้าหาเนื้อหาสาระ ความหมาย และความสำคัญ ตลอดจนการนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน รายละเอียดต่างๆ ของหัวข้อความรู้ทั้งสองรายการ ผ่านหลักสูตรออนไลน์ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ในรุ่นที่ 4/2561 ด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (HRD : e-Learning)



## หลักเกณฑ์การพัฒนาตนเอง (ต่อ)

▶ ตามแนวทาง ดังนี้

1. สมัครเข้าเรียน หลักสูตรออนไลน์ รุ่นที่ 4/2561  
วันที่ 29 มิถุนายน 2561 – 5 กรกฎาคม 2561
2. เข้าทำแบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาค้นคว้าตามระยะเวลา  
ของหลักสูตร
3. เข้าทำแบบทดสอบหลังเรียน
4. พิมพ์ใบประกาศนียบัตร เมื่อเข้าศึกษาค้นคว้าได้ครบถ้วน  
ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ระบุ

## บุคคลเป้าหมายภาวะผู้นำ

### ▶ ข้าราชการ

1. นายนิคม รุปรغام
2. นายถาวร ไชยวังราษฎร์
3. นายวิจิตร สมฤทธิ
4. นายสมบูรณ์ เครือฟู
5. นายสุรัตน์ เอื้ออารีย์
6. นายสุรพล มิ่งขวัญ
7. นายศุภชัย อินกร





## บุคคลเป้าหมายภาวะผู้นำ (ต่อ)

### ▶ ข้าราชการ

8. นายณัฐวุฒิ ตันประเสริฐ

9. นายภาคินัย เหมรัตน์

10. นายอดิศักดิ์ สิกขะมณฑล

11. นายสุวิช สุภารง

12. นายประสาน สีตลรัมย์

13. นายวรวุฒิ เวียงนาค



## บุคคลเป้าหมาย หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อกับราชการ

### ▶ พนักงานราชการ

1. นายกมล กรรเชียง
2. นายสุชาติ วงศ์ตะวัน
3. นางสาวเรณิต บัณฑิตอดิคุ้ม





## บุคคลเป้าหมายการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

### ▶ พนักงานราชการ

1. นายครรชิต พงษ์จำปา
2. นางสาวกัญชลิกา วงศ์จันตา



## การดำเนินการตามแผน

- ▶ ชี้แจงรายละเอียดให้กับบุคคลเป้าหมาย โดยให้ไปศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง ในหัวข้อ “ภาวะผู้นำ หนังสือราชการและหนังสือติดต่อกองการ และการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อกองการ”
- ▶ สมัครเข้าเรียนหลักสูตรออนไลน์ รุ่นที่ 4/2561 ในวันที่ 29 มิถุนายน 2561 - 5 กรกฎาคม 2561 เข้าทำแบบทดสอบก่อนเรียน ศึกษาบทเรียน และทำแบบทดสอบหลังเรียน ระหว่าง 29 มิถุนายน - 15 สิงหาคม 2561
- ▶ กำหนดส่งรูปเล่มสรุปบทเรียน ให้ปศุสัตว์จังหวัด ภายในวันที่ 15 สิงหาคม 2561
- ▶ ประเมิน ติดตามและรายงานระหว่าง สิงหาคม - กันยายน 2561

## เกณฑ์การประเมิน

รายการประเมิน	ประเด็นประเมิน	คะแนน
1. การสมัครเข้าเรียน	เข้าสมัครตามขั้นตอน การเข้าสู่ระบบหลักสูตรออนไลน์	10
2. เข้าทำแบบทดสอบก่อนเรียน	หลังการสมัครแล้วให้ เข้าทำแบบทดสอบก่อนเรียน	10
3. เข้าทำแบบทดสอบหลังเรียน	เข้าศึกษาบทเรียนตามกำหนดระยะเวลา แล้วทำแบบทดสอบหลังเรียน ผลไม่น้อยกว่า 60%	15
4. สรุบบทเรียน	จัดทำสรุบบทเรียนเป็นรูปเล่ม มีเนื้อหาครอบคลุมตามกำหนด	15
รวม		50

## เกณฑ์การตัดสิน

คะแนน	ระดับคุณภาพ	
	ไม่ผ่าน	ผ่าน
0-29	ต้องปรับปรุง	-
30-35	-	พอใช้
36-41	-	ดี
42-48	-	ดีมาก
49-50	-	ดีเด่น

## ภาวะผู้นำ

- ▶ ทำความเข้าใจเกี่ยวกับภาวะผู้นำ (Leadership)
- ▶ ข้อเสนอแนะสำหรับการเป็น ผู้นำที่ดี
- ▶ การเป็นผู้นำตามสถานการณ์
- ▶ ความหมายของเจ้านายและความแตกต่างระหว่าง  
“เจ้านาย” VS “ผู้นำ”
- ▶ การใช้พระเดชพระคุณ “บารมี” VS “อำนาจ”
- ▶ เทคนิคการสร้างควมไว้วางใจ

## หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

- ▶ หนังสือราชการ
- ▶ หนังสือติดต่อราชการ
- ▶ หนังสือภายนอก
- ▶ หนังสือภายใน
- ▶ หนังสือประทับตรา
- ▶ หนังสือเวียน
- ▶ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2548



## การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

- ▶ การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
- ▶ การเขียนข้อความในส่วนหัวเรื่อง
- ▶ การเขียนข้อความในส่วนเนื้อเรื่อง
- ▶ การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง
- ▶ การเขียนข้อความในส่วนท้ายเรื่อง
- ▶ สรุปการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

## การทำรูปเล่ม

สรุปเนื้อหา จำนวน 8-10 หน้า

- ความรู้เกี่ยวกับภาวะผู้นำ
- ความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ และหนังสือติดต่อกิจการ
- ความรู้เกี่ยวกับการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อกิจการ

