

บันทึกสรุปบทเรียนจากการสอนงาน

กิจกรรม เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้บันทึก/ผู้สอนงาน นางรุ่งตะวัน แผงแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ขอบเขตเนื้อหา

การเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อกับราชการ

๑. หลักในการเขียนของหนังสือติดต่อกับราชการ
๒. ข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อกับราชการ
๓. การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือติดต่อกับราชการ

บันทึกสรุปบทเรียน

- จากผลการสอนงาน เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการนั้น ปกติผู้เขียนแต่ละคนมีข้อบกพร่องหรือสิ่งที่ยังปรับปรุงแก้ไขที่แตกต่างกันไป
- เมื่อผ่านบทเรียนแล้ว มีกรณีที่ยังค้างคาในกรณีของหนังสือราชการที่ติดต่อกับ อธิบดีฯ ซึ่งถูกแก้ไข
- การเขียนชื่อเรื่องหนังสือราชการที่ดีของบุคคลทุกคนนี้อาจ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน					
			มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	ปรับปรุง ๑	
๑	นางสาวจิราภรณ์ หล้าฤทธิ	นักวิชาการสัตวบาล	✓					
๒	นางสาวสงบ ฮาดดา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		✓				
๓	นายพงษ์พัฒน์ พลบูรณ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				
๔	นางสาววารุณี ภูวก	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				
๕	นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				
๖	นายสมหมาย ขอนจันทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				
๗	นางสาววนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				
๘	นายณัฐพล โพธิ์อุดม	เจ้าพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล		✓				
๙	นายวิชัย จันทร์วงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓				

(Handwritten signature)

บันทึกสรุปบทเรียนจากการสอนงาน

กิจกรรม เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ครั้งที่ ๒๓ วันที่ ๒๒ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้บันทึก/ผู้สอนงาน นางรุ่งตะวัน แพงแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
ขอบเขตเนื้อหา

หลักในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

- ๑) ประเภทปกติธรรมดา
- ๒) ประเภททำความไม่พึงพอใจ
- ๓) ประเภททำความพึงพอใจ
- ๔) ประเภทโน้มน้าวใจ

บันทึกสรุปบทเรียน

- เพื่อให้ผู้เรียนได้รับทราบผลงาน "หลักการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ"
 ผลปรากฏว่า ผู้เรียนสามารถใช้งานที่ถูกต้องกับเนื้อเรื่องที่ติดต่อราชการ
 วิชาชีพสื่อสารได้ดีมากขึ้น เช่น จักกรโต้ตอบหนังสือได้ ตามหลักเกณฑ์
 ประเภทของหนังสือได้

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				
			มากที่สุด ๕	๔	ปาน กลาง ๓	น้อย ๒	ปรับปรุง ๑
๑	นางสาวจิราภรณ์ หล้าฤทธิ	นักวิชาการสัตวบาล	✓				
๒	นางสาวสงข ฮาดดา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		✓			
๓	นายพงษ์พัฒน์ พลบูรณ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๔	นางสาววารุณี ภูวก	เจ้าพนักงานสัตวบาล	✓				
๕	นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๖	นายสมหมาย ขอนจันทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๗	นางสาววนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๘	นายรัฐพล โพธิ์อุดม	เจ้าพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล		✓			
๙	นายวิชัย จันทร์วงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	✓				

[Signature]

บันทึกสรุปบทเรียนจากการสอนงาน

กิจกรรม เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๕ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้บันทึก/ผู้สอนงาน นางรุ่งตะวัน แพงแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

ขอบเขตเนื้อหา

ข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

- ๑) ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๒) หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๓) ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป

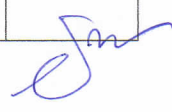
บันทึกสรุปบทเรียน

- ผู้เรียนเข้าใจตัวหลักในกรณีเขียนหนังสือราชการ และสามารถปรับปรุงผลตามหลักการเขียนหนังสือได้เป็นอย่างดี

- ผู้เรียนทุกคนมีความรู้พื้นฐานในกรณีเขียนหนังสือราชการ เช่น หนังสือราชการมีกี่ประเภท และประเภทใดบ้าง รูปแบบ การใช้งาน พื้นฐานการเขียนหนังสือราชการ หลักในการร่างหนังสือ

- ผู้เรียนมีศิลปะในการใช้งานราชการที่เหมาะสมได้ดียิ่งขึ้น

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				
			มากที่สุด ๕	๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	ปรับปรุง ๑
๑	นางสาวจิราภรณ์ หล้าฤทธิ	นักวิชาการสัตวบาล	/				
๒	นางสาวสงบ ฮาดดา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	/				
๓	นายพงษ์พัฒน์ พลบูรณ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		/			
๔	นางสาววารุณี ภูพวก	เจ้าพนักงานสัตวบาล	/				
๕	นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล	/				
๖	นายสมหมาย ขอนจันทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	/				
๗	นางสาววนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		/			
๘	นายรัฐพล โพธิ์อุดม	เจ้าพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล		/			
๙	นายวิชัย จันทร์วงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		/			



บันทึกสรุปบทเรียนจากการสอนงาน

กิจกรรม เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

ครั้งที่ ๔ วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ชื่อผู้บันทึก/ผู้สอนงาน นางรุ่งตะวัน แพงแสง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
 ขอบเขตเนื้อหา

การแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือติดต่อราชการ

- ๑) หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๒) ศิลปะในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
- ๓) ความรู้เกี่ยวกับระบบงานในเรื่องที่มีหนังสือไป

บันทึกสรุปบทเรียน

- เมื่อผ่าน การสอนงานในเรื่องของ หลักการใช้ภาษา การเขียนเนื้อเรื่อง มีกรณีศึกษาที่ทางกรมราชทัณฑ์ ศิลปะในการเขียนหนังสือ ผู้สอนอาจได้มีกรณีศึกษาที่เขียนหนังสือราชการในลักษณะที่ผิดพลาด โดยผู้สอนเน้นผู้ตรวจตอบ หนังสือก่อนที่จะ นำเสนอ ผู้บริหาร.
- ให้อ่านการตอนของ ตาม หลักการที่จัดทำขึ้น สดขจรเกล้าจึงข้อบกพร่อง ในกรณีใช้ภาษา การตั้งชื่อเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ได้ดีขึ้น

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ผลการประเมิน				
			มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปาน กลาง ๓	น้อย ๒	ปรับปรุง ๑
๑	นางสาวจิราภรณ์ หล้าฤทธิ	นักวิชาการสัตวบาล	✓				
๒	นางสาวสงบ ฮาดดา	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์		✓			
๓	นายพงษ์พัฒน์ พลบูรณ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๔	นางสาววารุณี ภูววก	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๕	นายเอนก รักษาภักดี	เจ้าพนักงานสัตวบาล		✓			
๖	นายสมหมาย ขอนจันทร์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	✓				
๗	นางสาววนิดา แสนมานิตย์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	✓				
๘	นายรัฐพล โพธิ์อุดม	เจ้าพนักงานผู้ช่วยสัตวบาล		✓			
๙	นายวิชัย จันทร์วงศ์	เจ้าพนักงานสัตวบาล	✓				

(Handwritten signature)