

๓. ดำเนินการพัฒนา

เรื่อง ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ
(มีผู้เรียน ๑๒ คน จากกลุ่มงาน ฝ่ายต่างๆ ภายใน กองการเจ้าหน้าที่)

ขั้นตอนดำเนินการ

๓.๑ วางแนวทางการพัฒนาบุคลากร (แบบฟอร์ม IDP 1) และชี้แจง แนวทางการพัฒนาให้
ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจ

๓.๒ เตรียมส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- แบบบันทึกสรุบบทเรียน (กิจกรรมที่ ๑,๒,๓,๔)
- แบบทดสอบความรู้
- แบบประเมินติดตามผลการพัฒนา
- เอกสารตำราที่ให้ศึกษา

๓.๓ ดำเนินการพัฒนา ตามขั้นตอน

กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน และบันทึกสรุบบทเรียน

กิจกรรมที่ ๒ นำความรู้ที่ได้ศึกษา มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่นและบันทึกสรุบบทเรียน

กิจกรรมที่ ๓ การทำแบบทดสอบความรู้ เฉลยข้อสอบ ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมด้วยตนเอง

และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันจากการเฉลยคำตอบที่ถูกต้อง บันทึกสรุบบทเรียน

กิจกรรมที่ ๔ นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหัวหน้า

เพื่อนร่วมงาน และผู้ทรงความรู้ และบันทึกสรุบบทเรียน

๓.๑ แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล

- กำหนดปัญหา/แนวทางการพัฒนา/กลุ่มเป้าหมาย
- ร่วมกันวิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนาและ
วัตถุประสงค์การพัฒนา
- จัดทำแผนปฏิบัติการพัฒนา (Action Plan)

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๒/๒๕๕๕

๑. เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ๒. งาน/โครงการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานสารบรรณ

๓. ปัญหาอุปสรรค

๓.๑ มีการบรรจุผู้ปฏิบัติงานใหม่

 แก้ไข ได้ด้วยการพัฒนา

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

 แก้ไข ได้ด้วยการพัฒนา

๓.๓ มีการปฏิบัติงานผิดพลาดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

 แก้ไข ได้ด้วยการพัฒนา

๔. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ศึกษาด้วยตนเองจากตำราเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ สรุปรบเรียนและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

๔.๓ เรียนรู้จากการทำแบบทดสอบความรู้ ศึกษาทบทวน หากความรู้เพิ่มเติมจากข้อทดสอบ และนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้หรือวิพากษ์ วิจารณ์ ระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน

๔.๔ นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาถ่ายทอด ให้หัวหน้า เพื่อนร่วมงาน และผู้ทรงความรู้ ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคนาคร

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๒ นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๕.๓ นางวันเพ็ญ เอกชน

ฝ่ายสวัสดิการฯ

๕.๔ นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา

ฝ่ายสวัสดิการฯ

๕.๕ นางสาวประภาพร มุขรังษี

ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

๕.๖ นางสาววราภา ทองแผน

ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

๕.๗ นายเอกชัย แสงเวียง

ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

๕.๘ นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ้ม

ฝ่ายทะเบียนประวัติฯ

๕.๙ นางรวีพรรณ อินทมาตร

ฝ่ายสรรหาฯ

๕.๑๐ นางสาวสุนิดา พรหมมา

ฝ่ายสรรหาฯ

๕.๑๑ นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ

กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ

๕.๑๒ นางสาวสุดาียงค์ ไพรรณ

กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ

๖. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน

ลำดับ ความ จำเป็น	กลุ่มเป้าหมาย	ระดับความรู้ ความสามารถ			ระดับความสำคัญใน การพัฒนา			เหตุผลความจำเป็น
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่จำ เป็น	จำ เป็น	เร่ง ด่วน	
๑	นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร			/			/	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๒	นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน			/			/	เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๓	นางวันเพ็ญ เอกชน			/		/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๔	นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา			/		/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๕	นางสาวประภาพร มุตรังษี		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๖	นางสาววราภา ทองแผน		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๗	นายเอกชัย แสงเวียง		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๘	นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๙	นางรวีพรรณ อินทมาตร์		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๑๐	นางสุนิต พรμμα		/			/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๑๑	นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ			/		/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง
๑๒	นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีธณ			/		/		เพื่อให้สามารถปฏิบัติงาน สารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง

๗. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๗.๑ สามารถศึกษาทำความเข้าใจและสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด
ความหมาย และรูปแบบของหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ได้อย่างถูกต้อง
ตามแบบ ต่าง ๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ

๘. แผนปฏิบัติการพัฒนารายบุคคล(Action Plan)

ขอบเขตเนื้อหาในการเรียนรู้	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เทคนิควิธีการพัฒนา	การประเมิน/ติดตามผล	หมายเหตุ
๑.ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตรา ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ ส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ส่วนที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด	๑	๑-๑๖ พ.ค.๕๕	๑ ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปบทเรียนจากระเบียบและเอกสารที่ได้ศึกษา	๑ บันทึกสรุปบทเรียนประเด็นเนื้อหาต่างๆ จากการศึกษาด้วยตนเอง ได้ถูกต้องครบถ้วน	
	๒	๑๗ พ.ค.๕๕	๒ นำเสนอเนื้อหาที่ได้จากการสรุปบทเรียนมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และปรึกษาหารือ วิพากษ์วิจารณ์ในประเด็นที่สำคัญให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นและสรุปบทเรียนที่เป็นจุดเน้นสำคัญได้	๒ บันทึกสรุปบทเรียนที่เป็นจุดเน้นสำคัญได้จากการนำเสนอเนื้อหาและประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน	
	๓	๑๕ พ.ค. ๕๕	๓ การทำแบบทดสอบความรู้และเรียนรู้จากแบบทดสอบโดยทบทวนศึกษาหาข้อมูลเพิ่มเติมที่ถูกต้อง จากข้อทดสอบที่ทำผิดและนำมาหารือ วิพากษ์วิจารณ์ระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน	๓ แบบทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม	
	๔	๒๖ พ.ค. ๕๕	๔ นำเสนอเนื้อหาที่ได้จากการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาถ่ายทอดให้กับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน และผู้ทรงความรู้ในหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเพื่อขยายขอบเขตองค์ความรู้ให้กว้างขวางขึ้น	๔ บันทึกสรุปบทเรียนความรู้ที่กว้างขวางขึ้นจากการถ่ายทอดและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน	

๓.๒ เตรียมส่วนต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบบันทึกสรุบบทเรียน (กิจกรรมที่ ๑,๒,๓,๔)
- แบบทดสอบความรู้
- แบบประเมินติดตามผลการพัฒนา
- เอกสารตำราที่ให้ศึกษา

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ	
กิจกรรมครั้งที่ ๑	วันที่ ๑ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	
เทคนิควิธีการ	ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<u>กลุ่มบริหารทั่วไป</u>	
	๑. นางสาวกัญญวรรณ ตุงคณาคร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
	๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป
	<u>ฝ่ายสวัสดิการฯ</u>	
	๓. นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	๔. นางสาวมัศยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	<u>ฝ่ายทะเบียนฯ</u>	
	๕. นางสาวประภาพร มุลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๖. นางสาววรภา ทองแผน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๗. นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม	เจ้าพนักงานธุรการ
<u>ฝ่ายสรรหาฯ</u>		
๙. นางวิพรรณ อินทมาตร	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๐.นางสุนัด พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
<u>กลุ่มพัฒนาระบบงานฯ</u>		
๑๑.นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๒.นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีธณ	นักทรัพยากรบุคคล	

บันทึกสรุปบทเรียน โดย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์
๑. สามารถสรุปบันทึกเนื้อหาสำคัญของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. สามารถวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและบ่งชี้จุดเน้นที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา
๑. สรุปและบันทึกเนื้อหาที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด จากการศึกษาด้วยตนเอง
๒. นำเนื้อหาที่สรุปได้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ปรีกษาหารือ ตอบข้อซักถามระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑.
๒.

บันทึกสรุปบทเรียน โดย ๑.....
๒.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์
๑. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการทำแบบทดสอบความรู้
๒. ให้เกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สามารถสังเกต วิเคราะห์ ประเด็นที่สำคัญได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา
๑. ทำแบบทดสอบความรู้
๒. ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมให้ถูกต้อง จากข้อที่ทำผิด
๓. วิพากษ์ วิचारณ์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งที่ถูกต้องและผิด
๔. สรุปบันทึกบทเรียนที่ได้จากกิจกรรมทดสอบความรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคนาคร
๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน
๓. นางวันเพ็ญ เอกชน
๔. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา
๕. นางสาวประภาพร มุลรังษี
๖. นางสาวรามา ทองแผน
๗. นายเอกชัย แสงเวียง
๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม
๙. นางวิพรรณ อินทมาตร
๑๐.นางสุนิด พรมมา
๑๑.นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ
๑๒.นางสาวสุดา漾ค์ ไพร์ริณ

บันทึกสรุปบทเรียน โดย

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๔ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์

1. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้วยตนเอง ตามแบบต่างๆ ที่ใช้ใน งานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง
2. มีความรู้เพิ่มเติมที่กว้างขวางขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาถ่ายทอดให้หัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

✓ ผู้ถ่ายทอด

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร | เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ |
| ๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนชฐ์สิน | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๓. นางวันเพ็ญ เอกชน | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๕. นางสาวประภาพร มุขรังษี | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๖. นางสาววราภา ทองแผน | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๗. นายเอกชัย แสงเวียง | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม | เจ้าพนักงานธุรการ |
| ๙. นางรวีพรรณ อินทมาตร์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๐. นางสาวสุนิด พรหมมา | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๑๒. นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีธรณ | นักทรัพยากรบุคคล |

✓ ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | |
|-------------------------------|---------------------------------------|
| ๑. นายพนม มีศิริพันธุ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |
| ๒. นางภัทรวรรณ ล่ำดี | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| ๓. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์ | หัวหน้าฝ่ายบริหาร |
| ๔. นายศิริ พรรณศิริ | หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ |
| ๕. นางอัจฉราพร ห่วงนิกร | หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ |
| ๖. นางรติวรรณ วีระพงษ์ | หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานฯ |
| ๗. นายวรฉัตร วิรัชลาภ | หัวหน้ากลุ่มวินัย |
| ๘. นางปิยะนาถ พุ่มดวง | หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ |
| ๙. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม | ฝ่ายบริหาร |
| ๑๐. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย | กลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| ๑๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส | กลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| ๑๒. นางสาวปมุตตารี วิชัย | กลุ่มพัฒนาบุคลากร |
| ๑๓. นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน | ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ |

แบบทดสอบความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๙

แบบทดสอบฉบับนี้ประกอบด้วย ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ แบบทดสอบปรนัยมีจำนวน ๕๐ ข้อ ลักษณะข้อคำถามให้เลือกตอบ “ถูก” หรือ “ผิด”
(คะแนนเต็ม ๕๐ คะแนน)

ตอนที่ ๒ แบบทดสอบอัตนัย โดยให้พิจารณาเลือกหาจุดผิดในหนังสือ แต่ละชนิดประกอบด้วย
หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา จำนวน ๕ ฉบับ และแก้ไขให้ถูกต้อง รวม ๑๒ จุด
๑๒ คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....วัน/เดือน/ปี.....

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อคำถามแต่ละข้อ

- 1. ระเบียบที่ศึกษานี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป
- 2. หนังสือราชการประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือสั่งการ
- 3. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- 4. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 5. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น และทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- 6. คณะกรรมการ ตามระเบียบนี้ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน
- 7. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
- 8. หนังสือภายใน ตามระเบียบนี้ ใช้ติดต่อราชการในกรณีระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกัน หรือกรมเดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน
- 9. หนังสือภายนอก ตามระเบียบนี้ ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- 10. หนังสือประทับตรา ตามระเบียบนี้ ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ระหว่างส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้น
- 11. รายการที่เขียนไม่เหมือนกันระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายในคือ “คำลงท้าย”
- 12. ข้อความต่อไปนี้ถูกต้องหรือไม่
อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๔ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
- 13. ในหนังสือประทับตรา : ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาศตราครุฑ
- 14. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่งกรมปศุสัตว์ ระเบียบของศาลยุติธรรม ประกาศศาลปกครอง
- 15. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

นายอนุ

- 16. หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการด้วย
- 17. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว และหนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบเสียง เป็นต้น
- 18. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- 19. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- 20. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการมี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ
- 21. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือชี้แจงให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ
- 22. บันทึก คือข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ
- 23. ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- 24. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ
- 25. ในรายงานการประชุม : ผู้เข้าร่วมประชุมให้ลงชื่อ และหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม
- 26. ให้ระบุชั้นความเร็ว ด้วยตัวอักษรหมึกสีแดง มีขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์
- 27. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือด่วนมากที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- 28. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ
- 29. คำขึ้นต้น : ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เท่านั้น
- 30. คำลงท้าย : ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น สำหรับหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
- 31. คำขึ้นต้น : ของหนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปลัดสัตว์ถึงเลขาธิการ ก.พ. ใช้คำว่า “เรียน”
- 32. หนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปลัดสัตว์ถึงเลขาธิการ ก.พ. ใช้ชื่อผู้รับหนังสือว่า “สำนักงานก.พ.”
- 33. คำลงท้าย : ของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- 34. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชใช้คำว่า “กราบทูล”

- 35. คำล้งท่าย : ของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้าใช้คำว่า “ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด”
- 36. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไปใช้คำว่า “นมัสการ” และคำล้งท่ายใช้ “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”
- 37. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกถึงพระราชาคณะ ใช้คำว่า “นมัสการ” และคำล้งท่ายใช้ “ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”
- 38. คำสรรพนาม : ที่ใช้เขียนหนังสือราชการภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไปใช้คำว่า พระคุณท่าน กระหม่อมดิฉัน
- 39. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่ง นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
- 40. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ
- 41. สำเนาคู่ฉบับให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ
- 42. หากหน่วยงานเอกชนจะส่งหนังสือแบบเป็นพิธี (หนังสือภายนอก) ถึงส่วนราชการจะต้องใช้กระดาษตราครุฑ
- 43. ในระเบียบ : ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
- 44. ในคำสั่ง : ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ ทั้เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 45. ในแถลงการณ์ : ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่ เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 46. ในข่าว : ส่วนของข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว และส่วนราชการที่ออกข่าวให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งผู้ออกข่าว
- 47. ในแถลงการณ์ : ส่วนของข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
- 48. ในหนังสือรับรอง : ส่วนของข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า... ต่อด้วยข้อความที่รับรอง แล้วลงท้ายด้วยชื่อบุคคล นิตินบุคคล หรือหน่วยงานราชการ ที่ทางราชการรับรอง
- 49. หนังสือเวียน : ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือสั่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 50. เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ



แบบทดสอบความรู้ฉบับที่ ๑ ให้หาจุดผิดของหนังสือฉบับนี้และแก้ไขให้ถูกต้อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ (กรมบุคคล โทร. ๐-๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑)

ที่ กษ ๐๖๐๒/..... วันที่..... มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง..... แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.รุ่นที่ ๖)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสถาบันเกษตรราธิการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ตามหนังสือสถาบันเกษตรราธิการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ โดยขอให้กรมบุคคลพิจารณาผู้สนใจสมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ จัดโดยสถาบันพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างเดือนเมษายน ถึงกันยายน ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมบุคคลพิจารณาแล้วเห็นควรให้นายณรงค์ เลี้ยงเจริญ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ได้แนบใบสมัครและกรอบแนวคิดการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study-IS) มาพร้อมนี้

เพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรมบุคคลทราบด้วย
จะขอบคุณมาก



ที่ กษ ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน
ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕

กราบนมัสการ พระธรรมสิงหบุราจารย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมปศุสัตว์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต
และประสิทธิภาพการทำงาน ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการและ
วิธีการพัฒนาจิตใจของตนเองโดยวิธีสมาธิและวิปัสสนากรรมฐาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติ
ของตนเอง และต่อการทำงานบนหลักแห่งศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ระหว่างวันจันทร์ที่
๒๕ - วันเสาร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙ (๖ วัน ๕ คืน) ณ วัดอัมพวัน จังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏ
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอความอนุเคราะห์ท่านในการเป็นวิทยากรและใช้สถานที่ของ
วัดอัมพวันตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๗



ที่ กษ ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารตามแนวพระราชดำริ (นปร.) รุ่นที่ ๕
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๐๓/ว๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครจำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอเชิญกรมปศุสัตว์พิจารณาส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ (นปร.) รุ่นที่ ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ถึง ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๙ (โดยปกติอบรมสัปดาห์ละ ๒ วัน รวม ๒๓ วัน) ณ อาคารสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซอยอรุณอมรินทร์ ๓๖ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้นายวิศุทธิ์ เอื้อกิ่งเพชร นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร และหัวหน้างานศึกษาและพัฒนาด้านปศุสัตว์ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพานอันเนื่องมาจากพระราชดำริ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งกรมปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๗



ที่ กษ ๐๖๐๒/

กองการเจ้าหน้าที่
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมวดวิชาการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑)

เสนอ เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓.๓/๑๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ ระดับชำนาญการพิเศษ หมวดวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑) ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ น. ณ อาคาร ๓ สำนักงาน ก.พ. จังหวัดนนทบุรี โดยกรมปศุสัตว์มีผู้ผ่านการคัดเลือกจำนวน ๑ คน คือ ว่าที่ ร.ต.พิชิตพล กันทะ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอแจ้งว่า ว่าที่ ร.ต.พิชิตพล กันทะ ยังดำรงตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ซึ่งไม่ตรงกับคุณสมบัติผู้เข้ารับการฝึกอบรมในหมวดวิชาที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งกรมปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

กรมปศุสัตว์

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๗

แบบทดสอบความรู้ฉบับที่ ๕ ให้หาจุดผิดของหนังสือฉบับนี้และแก้ไขให้ถูกต้อง



ที่ กษ ๐๖๐๒/

ถึง อธิบดีกรมป่าไม้

๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ตามที่หน่วยงานของท่านได้เสนอชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจโรคปากและเท้าเปื่อยในโค ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ศูนย์อ้างอิงโรคปากและเท้าเปื่อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

กรมปศุสัตว์ขอแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๗

ติดตามประเมินผลหลังการพัฒนาโดยวิธีการสอนงาน (Coaching) หรือ วิธีอื่น ๆ (On the job training Evaluation)

ชื่อผู้เรียน ตำแหน่ง หน่วยงาน

ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง หน่วยงาน

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา... ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ... ช่วงเวลาพัฒนา.....

วิธีการพัฒนา... สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้.....

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ๑.ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง ๒.ผู้บังคับบัญชาหรือผู้สอนงานเป็นผู้ประเมิน	เกณฑ์การให้คะแนน คะแนน ๑ หมายถึง ต่ำกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๒ หมายถึง ตามเกณฑ์ที่คาดหวัง คะแนน ๓ หมายถึง สูงกว่าเกณฑ์ที่คาดหวัง
---	---

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑.ผู้ได้รับการพัฒนา	๒.ผู้ประเมิน	
๑.มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น			
๒.สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด			
๓.สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง			
๔.สามารถบ่งชี้ตรวจสอบระมัดระวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน			
๕.สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน			
๖.สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้			
คะแนนรวม			
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม ทหาร ๑๘)			

๑.ผลการประเมินตนเอง ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

๒.ผลการประเมินของผู้ประเมิน ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%) ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)

สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม.....

ลงนาม ผู้ได้รับการพัฒนา (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....	ลงนาม ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา) (.....) ตำแหน่ง วันที่/...../.....
---	---

เอกสารที่ศึกษา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
พร้อมภาคผนวก

เอกสารศึกษาเพิ่มเติม

- ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
และภาคผนวก

ประกอบด้วย

- ชนิดและแบบหนังสือราชการ
- หนังสือสั่งการ และโฆษณา
- หนังสือราชการด่วน
- การรับ-ส่งหนังสือราชการ
- การเก็บรักษา-ยืมหนังสือราชการ
- การทำสำเนาหนังสือ
- หนังสือภาษาต่างประเทศ
- การลงชื่อและตำแหน่ง



จัดพิมพ์โดย

สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงาน ก.พ. ถนนพิษณุโลก กท. ๑๐๓๐๐
โทร. ๒๕๑๙๔๕๔, ๒๕๑๓๓๓๓ ตีอ ๑๓๔



สำนักงาน ก.พ.
Office of the Civil Service Commission

ชุดการเรียนรู้ด้วยตนเอง หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ



เล่มที่ ๑

ความรู้พื้นฐานในการเขียน
หนังสือติดต่อราชการ



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์อน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

๓.๓ ดำเนินการพัฒนาตามแผนปฏิบัติการ ที่กำหนด ๔ ขั้นตอนประกอบด้วย

กิจกรรมที่ ๑ การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน และบันทึก
สรุปบทเรียน

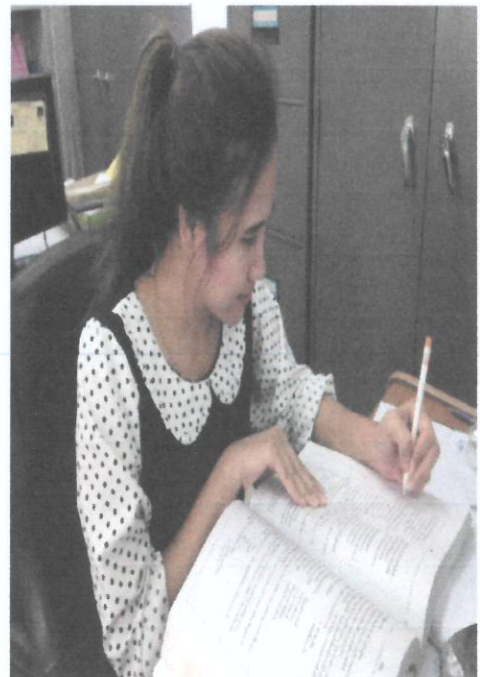
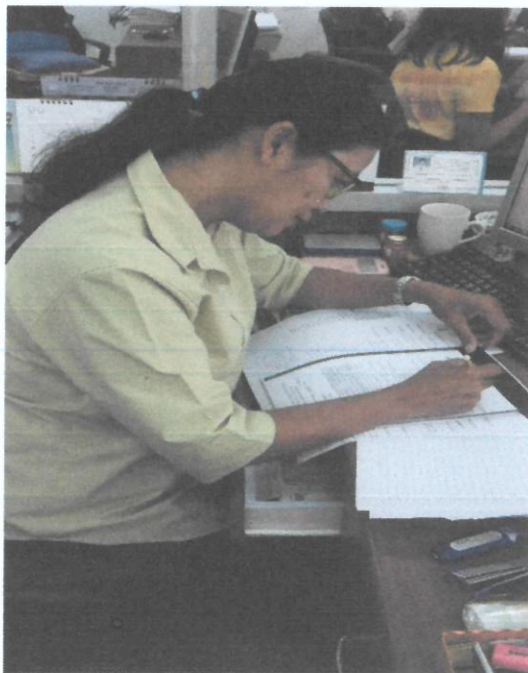
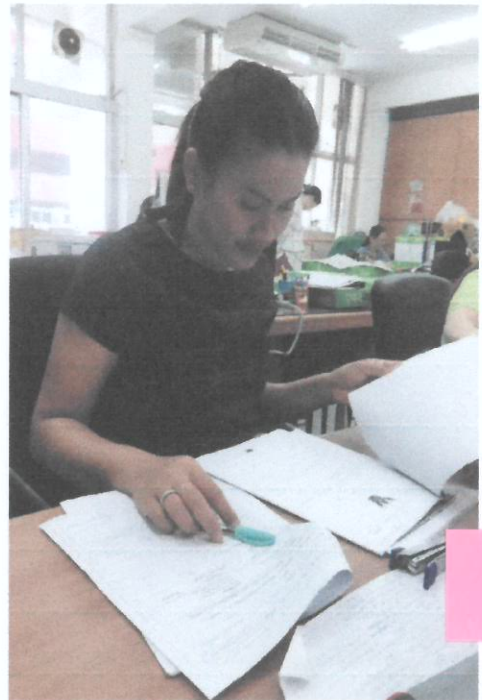
กิจกรรมที่ ๒ นำความรู้ที่ได้ศึกษา มาแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับ
ผู้อื่นและบันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๓ การทำแบบทดสอบความรู้ เฉลยข้อสอบ ค้นหา
คำตอบเพิ่มเติมด้วยตนเอง และร่วมแลกเปลี่ยน
เรียนรู้ร่วมกันจากการเฉลยคำตอบที่ถูกต้อง และ
บันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๔ นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาถ่ายทอด
แลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหัวหน้า เพื่อนร่วมงาน
และผู้ทรงความรู้และบันทึกสรุปบทเรียน

สรุปภาพกิจกรรมดำเนินการ ๔ ขั้นตอน

๑ การเรียนรู้ด้วยตนเองจากการอ่าน



๒ แลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้อื่น



๓ การลงมือทำแบบทดสอบ



๓. เฉลยข้อสอบและค้นหาคำตอบเพิ่มเติม



๔ นำความรู้ที่ได้จากการเรียนรู้มาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน



- ตัวอย่างบันทึกสรุปบทเรียนจาก
การเรียนรู้ ๔ ขั้นตอน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ	
กิจกรรมครั้งที่ ๑	วันที่ ๑ - ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙	
วัตถุประสงค์	๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง	
เทคนิควิธีการ	ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<u>กลุ่มบริหารทั่วไป</u>	
	๑. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
	๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน	นักจัดการงานทั่วไป
	<u>ฝ่ายสวัสดิการฯ</u>	
	๓. นางวันเพ็ญ เอกชน	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
	๔. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	<u>ฝ่ายทะเบียนฯ</u>	
	๕. นางสาวประภาพร มุลรังษี	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๖. นางสาววราภา ทองแผน	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๗. นายเอกชัย แสงเวียง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
	๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขน่วม	เจ้าพนักงานธุรการ
	<u>ฝ่ายสรรหาฯ</u>	
๙. นางรวิพรรณ อินทมาตร์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๑๐. นางสาวสุนิต พรหมมา	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	

หน้า ๒๑

บันทึกสรุปบทเรียน โดยนางสาวพฤษชาติ มหาศิริ.....
หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่.....
๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ.....
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก.....
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ.....
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ.....
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ.....
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์.....

กิจกรรมที่ (ต่อ)...หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่.....

..... ๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก.....

..... ๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายนอกกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ.....

..... ๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป.....

..... ๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่.....

..... ๔.๑ คำสั่ง.....

..... ๔.๒ ระเบียบ.....

..... ๔.๓ ข้อบังคับ.....

..... ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด.....

..... ๕.๑ ประกาศ.....

..... ๕.๒ แถลงการณ์.....

..... ๕.๓ ข่าว.....

..... ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด.....

..... ๖.๑ หนังสือรับรอง.....

..... ๖.๒ รายงานการประชุม.....

..... ๖.๓ บันทึก.....

..... ๖.๔ หนังสืออื่น.....

..... บทเบ็ดเตล็ด.....

..... หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ.....

..... -ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น.....

..... -ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว.....

..... -ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้.....

..... โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและบนซอง.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ วันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ ๑. สามารถสรุปบันทึกเนื้อหาสำคัญของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องครบถ้วน
๒. สามารถวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและบ่งชี้จุดเน้นที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา ๑. สรุปและบันทึกเนื้อหาที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด จากการศึกษาด้วยตนเอง
๒. นำเนื้อหาที่สรุปได้มารวมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือตอบข้อซักถามระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ
๒. นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีรัตน

บันทึกสรุปบทเรียน โดย ๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ
๒. นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีรัตน

.....หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ ซึ่งมีแบบของหนังสือภายนอก ดังนี้
 - หนังสือภายนอกจะใช้ครุฑ ขนาด ๓ ซม. อยู่กึ่งกลางหน้ากระดาษ
 - ที่ ให้ใช้พยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง จะอยู่ระหว่างตีนครุฑข้างซ้ายและขวา
 - วันที่ออกหนังสือ อยู่ตรงกลางตีนครุฑ เยื้องไปข้างขวา
 - เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือ
 - คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางของภาคผนวก ๒
 - อ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว
 - สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของหรือเอกสาร ที่ส่งไปพร้อมหนังสือ นั้น พร้อมทั้งแจ้งด้วยว่ามีกี่ฉบับ และถ้าส่งไปพร้อมกันไม่ได้ต้องแจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด
 - ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน
 - คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
 - ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ
 - ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
 - ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือในจังหวัดเดียวกัน ซึ่งมีแบบของหนังสือภายใน ดังนี้

- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีครุฑขนาด ๑.๕ ซม. อยู่มุมบนซ้าย
- ส่วนราชการให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ที่ ให้ลงพยานุชณะและเลขของเจ้าของเรื่อง
- วันที่ ให้ลงวันที่ที่ออกหนังสือ
- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ
- ข้อความ ให้สรุปสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน
- การลงชื่อ และตำแหน่งให้ปฏิบัติแบบเดียวกับหนังสือภายนอก

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

- ที่ ให้ลงพยานุชณะและเลขของเจ้าของเรื่อง
- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ข้อความ ให้ใส่สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งออกหนังสือ
- ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกสีแดงและให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ให้ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องที่ออกหนังสือ
- ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยข้อบังคับจะต้องใส่เรื่องที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ และให้ลงชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์ และข่าว
- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำทางปฏิบัติใช้กระดาดราชการ
 - แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดราชการ
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้
 - เลขที่ ให้ลงที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน
 - ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น ส่วนที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะลงด้วยก็ได้
 - ข้อความ ให้ลงความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง
 - ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง
 - ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่ง ของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ
 - รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ใช้ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔X๖ เซนติเมตร หน้าที่ตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ บนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาด และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีรายละเอียดดังนี้

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น
- ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
- เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม
- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม
- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

..... - ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้
เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

..... - เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

..... - ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่
ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

..... - เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

..... - ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

..... บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่
ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันใน
การปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

..... - ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

..... -สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

..... - ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช่กระดาชบันทึก
ข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

..... การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกันที่ได้
กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ
และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

..... หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติ ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็น
หลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึก
ข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ
ของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่
มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน
และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

..... ส่วนเบ็ดเตล็ด ชั้นความเร็วหนังสือ มี ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

..... - ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

..... - ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

..... - ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

..... ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงในตำแหน่งที่เห็นได้ชัดเจน ขนาดไม่ต่ำกว่า ๓๒ พอยท์

..... หนังสือที่จัดทำขึ้น ต้องทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง ๑ ฉบับ และเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง
๑ ฉบับ

..... หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่าเกี่ยวข้องกับส่วนราชการอื่นได้รับทราบด้วย ให้จัดส่งสำเนาไปให้ทราบ
โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

..... หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ
ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไปจนถึง
สิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่หนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

..... สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการทำแบบทดสอบความรู้
๒. ให้เกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สามารถสังเกต วิเคราะห์ ประเด็นที่สำคัญได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา ๑. ทำแบบทดสอบความรู้
๒. ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมให้ถูกต้อง จากข้อที่ทำผิด
๓. วิพากษ์ วิจาร์ณ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งที่ถูกและผิด
๔. สรุปบันทึกบทเรียนที่ได้จากกิจกรรมทดสอบความรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร
๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนษฐ์สิน
๓. นางวันเพ็ญ เอกชน
๔. นางสาวมัทยา ศรีเศรษฐธา
๕. นางสาวประภาพร มุสรังษี
๖. นางสาววราภา ทองแผน
๗. นายเอกชัย แสงเวียง
๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม
๙. นางรวีพรรณ อินทมาตร์
๑๐. นางสาวสุนิต พรหมมา
๑๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ
๑๒. นางสาวสุตยาองค์ ไพรรณ

บันทึกสรุปบทเรียน โดย นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ

จากการที่ได้ทำแบบทดสอบจำนวน ๕๐ ข้อ ได้มีข้อที่ตอบผิด ๑๕ ข้อ โดยได้ไปหาคำตอบที่ถูกต้องดังนี้.....

..... ข้อ ๑. ระเบียบที่ศึกษานี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหนังสือราชการ พ.ศ.๒๕๒๖”
ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

..... คำตอบข้อนี้ คือ ผิด
..... อธิบายดังนี้ – ระเบียบที่ศึกษานี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖” ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

.....
.....
.....

ข้อ ๕. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น และทำความเข้าใจกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น (สามารถทำตามระเบียบนั้นได้เลยโดยไม่ต้องทำการตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้)

ข้อ ๑๐. หนังสือประทับตรา ตามระเบียบนี้ ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้น

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๓ หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ

ข้อ ๑๘. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจวางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดตราครุฑ

ข้อ ๒๑. แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือชี้แจงให้ทราบถึงแนวทางปฏิบัติ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตราครุฑ

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ข้อ ๒๑ แกลงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดตราครุฑ

ข้อ ๒๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในส่วนที่ ๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (ไม่ใช่กระตาดตราครุฑ)

ข้อ ๒๗. ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ด่วนมากที่สุด ด่วนมาก และด่วน

คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

.....ข้อ ๒๘. สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

.....คำตอบข้อนี้ คือ ถูก

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ในส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด ข้อ.๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

.....ข้อ ๓๐. คำลงท้าย : ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น สำหรับหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย

.....คำตอบข้อนี้ คือ ถูก

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๑ หนังสือภายนอก ข้อ.๑๑.๙ มีคำลงท้าย ส่วนในหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

.....ข้อ ๓๗. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกถึงพระราชอาคันตุกะ ใช้คำว่า “นมัสการ” และคำลงท้ายใช้ “นมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง”

.....คำตอบข้อนี้ คือ ถูก

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ภาคผนวก คำสรรพนามที่ใช้กับพระราชอาคันตุกะ โดยใช้คำขึ้นต้นว่า นมัสการ และใช้คำลงท้ายว่า นมัสการด้วยความ - เคารพอย่างสูง

.....ข้อ ๓๘. คำขึ้นต้น : ของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ

.....คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ภาคผนวก คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้คำว่า กราบเรียน จะใช้กับนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ ซึ่งไม่ได้ใช้กับรองนายกรัฐมนตรี

.....ข้อ ๔๓. ในระเบียบ : ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

.....คำตอบข้อนี้ คือ ถูก

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ ข้อ.๑๗.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

.....ข้อ ๔๔. ในคำสั่ง : ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีงบประมาณ ๒๕๖๖

.....คำตอบข้อนี้ คือ ผิด

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ ข้อ.๑๖.๒ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทิน ๒๕๖๖

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....ข้อ ๔๘. ในหนังสือรับรอง : ส่วนของข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้เพื่อรับรองว่า.....
ต่อด้วยข้อความที่รับรอง แล้วลงท้ายด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานราชการ ที่ทางราชการรับรอง.....

..... คำตอบข้อนี้ คือ ผิด.....

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๖.....
ข้อ๒๔.๓ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล.....
หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล.....
ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง.....

.....ข้อ ๕๐. เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข ๑. เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ.....

..... คำตอบข้อนี้ คือ ผิด.....

.....อธิบายดังนี้ - ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖” ส่วนที่ ๗.....
บทเบ็ดเตล็ด ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้.....
เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่.....
เลข ๑. เรียงลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่หนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด.....

.....จากการทำแบบทดสอบอัตนัย ๕ ข้อ.....

.....ข้อ ๑. หนังสือภายใน ในแบบทดสอบมีข้อผิดพลาดจำนวน ๓ จุด คือ จุดที่ ๑ ส่วนราชการ โดยปกติส่วน.....
ราชการระดับกรมขึ้นไป จะให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือทั้งระดับกรม และกอง ซึ่งในแบบทดสอบจะ.....
เรียงลำดับผิดโดยนำกองขึ้นก่อนกรม จุดที่ ๒ คือ หนังสือภายในแบบฟอร์มของหนังสือจะไม่ต้องใส่อ้างอิง.....
จุดที่ ๓ คือ ย่อหน้าสุดท้ายต้องเพิ่มคำว่าจึงเรียนมาเพื่อโปรดหรือตามรูปแบบของ.....
ความสำคัญของหนังสือนั้นก็ได้อ.....

.....ข้อ ๒. หนังสือภายนอก ที่มีถึงพระราชกฤษฎีกา ในแบบทดสอบมีข้อผิดพลาดจำนวน ๑ จุด คือ คำขึ้นต้นที่.....
ใช้กับพระราชกฤษฎีกา ตามผนวก ในระเบียบฯ จะใช้คำว่า นมัสการ และตามด้วยชื่อหรือฉายาของพระราชกฤษฎีกา.....
ซึ่งในแบบทดสอบนั้น ใช้คำขึ้นต้นว่า กราบนมัสการ โดยคำนี้จะให้กับสมเด็จพระสังฆราช.....

.....ข้อ ๓. หนังสือภายนอก ในแบบทดสอบนี้มีข้อผิดพลาดจำนวน ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ตรงส่วนของอ้างอิง.....
หนังสือสำนักงานก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๐๐๗/ว๕๕๙ ซึ่งในแบบทดสอบได้สลับกันโดยได้นำขึ้นความเร็ว.....
ขึ้นก่อนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จุดที่ ๒ คือ ในแบบทดสอบใช้คำว่า เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙.....
ซึ่งตามระเบียบฯ แล้วจะต้องใช้คำว่า ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙.....

.....ข้อ ๔. หนังสือภายนอก ในแบบทดสอบนี้มีข้อผิดพลาดจำนวน ๔ จุด คือ จุดที่ ๑ ส่วนราชการเจ้าของ.....
หนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการพร้อมที่ตั้ง ถ้าเป็นระดับกรมก็ให้ใส่ชื่อกรมพร้อมทั้งที่อยู่ แต่ในแบบทดสอบ.....
นั้นลงกองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งไม่ถูกต้อง จุดที่ ๒ คือ ส่วนของคำขึ้นต้นของผู้รับหนังสือตามความสัมพันธ์ ใน.....
ระเบียบฯ นั้น จะใช้คำว่าเรียน ซึ่งในแบบทดสอบใช้คำว่า เสนอ ซึ่งไม่ถูกต้อง จุดที่ ๓ คือ คำลงท้ายผู้รับ.....
หนังสือตามความสัมพันธ์ ในระเบียบฯ นั้น จะใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ แต่ในแบบทดสอบใช้คำว่า.....
ขอแสดงความนับถืออย่างสูง ซึ่งไม่ถูกต้อง จุดที่ ๔ คือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ.....
ถ้าหนังสือออกในระดับกรม ให้ใส่ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งในระดับกรมและกอง แต่ในแบบทดสอบใส่.....
เฉพาะกรม จึงไม่ถูกต้อง.....

.....ข้อ ๕. หนังสือประทับตรา ในแบบทดสอบนี้มีข้อผิดพลาดจำนวน ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ในส่วนของคำขึ้นต้น.....
ใช้ว่า ถึง และตามด้วย ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน และบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง แต่ในแบบทดสอบได้ทำหนังสือ.....
ถึง อธิบดีกรมป่าไม้ ซึ่งเป็นตำแหน่งไม่ใช่ชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคล จึงไม่ถูกต้อง จุดที่ ๒ ในส่วน.....
ของวันที่ จะไม่ใช่ตามรูปแบบเดียวกับหนังสือภายนอก โดยจะนำวันที่มาใส่ตรงตราประทับพร้อมกับลงชื่อ.....
กำกับ.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา	ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ
กิจกรรมครั้งที่ ๔	วันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙
วัตถุประสงค์	๑. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้วยตนเอง ตามแบบต่างๆ ที่ใช้ใน งานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง ๒. มีความรู้เพิ่มเติมที่กว้างขวางขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เทคนิค/วิธีการพัฒนา	นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาถ่ายทอดให้หัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	<u>ผู้ถ่ายทอด</u> ๑. นางสาวกัญญ์วรรณ ตุงคณาคร เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๒. นางสาวบุญญารัตน์ ชัยธเนชจัสสิน นักจัดการงานทั่วไป ๓. นางวันเพ็ญ เอกชน นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ๔. นางสาวมัสยา ศรีเศรษฐธา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๕. นางสาวประภาพร มุขรังษี เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๖. นางสาววราภา ทองแผน เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๗. นายเอกชัย แสงเวียง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๘. นางสาวพัชรินทร์ สุขนุ่ม เจ้าพนักงานธุรการ ๙. นางรวีพรรณ อินทมาตร เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๑๐. นางสาวสุนิดา พรหมมา เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๑๑. นางสาวพฤษชาติ มหาศิริ เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๑๒. นางสาวสุดา漾ค์ ไพรีธณ นักทรัพยากรบุคคล <u>ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้</u> ๑. นายพนม มีศิริพันธุ์ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ ๒. นางภัทรวรรณ ลำดี หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร ๓. นางสุวีณา พันธุ์ฤทธิ์ หัวหน้าฝ่ายบริหาร ๔. นายศิริ พรรณศิริ หัวหน้าฝ่ายสรรหาฯ ๕. นางอัจฉราพร ท่วงนิกร หัวหน้ากลุ่มวินัย ๖. นางรติวรรณ วีระพงษ์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบงานฯ ๗. นายวรฉัตร วิรัชลาภ หัวหน้าฝ่ายทะเบียนฯ ๘. นางปิยะนาถ พุ่มดวง หัวหน้าฝ่ายสวัสดิการฯ ๙. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม ฝ่ายบริหาร ๑๐. นางสาวธัญนันท์ สิ้นชัย กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๑๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๑๒. นางสาวปมุตตารี วิชัย กลุ่มพัฒนาบุคลากร ๑๓. นางสาวอิสราภรณ์ ชัยมะโน ฝ่ายช่วยผู้อำนวยการและประสานราชการ

ข้าพเจ้าได้นำเสนอในส่วนของ หนังสือราชการชนิดที่ ๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ นั้น มีอยู่ ๔ ชนิด ได้แก่

๑.หนังสือรับรอง

๒.รายงานการประชุม

๓.บันทึก

๔.หนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง นั้นจัดทำขึ้นเพื่อรับรองแก่ บุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์
อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยมีรูปแบบ ดังนี้

เลขที่ ให้ลงเลขที่เฉพาะของหนังสือรับรอง โดยเริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน และ
ทับด้วยปีพ.ศ.ที่ออกหนังสือ

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ ส่วนสถานที่ตั้งของส่วนราชการ
จะลงหรือไม่ก็ได้

ข้อความ จะให้ลงคำขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า...แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงานที่ทางราชการจะรับรอง ในกรณีทีออกให้กับบุคคลจะต้องพิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม
ชื่อ-นามสกุล พร้อมทั้งตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน และจึงลงข้อความ
ที่รับรอง

วันที่ ให้ใส่ตัวเลขของวันที่พร้อมกับชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีที่ออกหนังสือรับรองโดยที่ไม่ใส่คำว่า
พ.ศ.ลงไป ให้ใส่เฉพาะตัวเลข

ลงชื่อ ให้ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และให้พิมพ์ชื่อเต็มพร้อมตำแหน่ง
ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

** ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้กับบุคคล จะต้องติดรูปถ่าย หน้าตรง ไม่สวมหมวกขนาด ๔X๖
เซนติเมตร พร้อมทั้งประทับตราชื่อส่วนราชการบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ
และลงชื่อได้รูปด้วย

- รายงานการประชุม เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่
ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ซึ่งก่อนการประชุมหรือการจัดทำรายงานการประชุมนั้นจะต้องจัดทำการประชุม
เพื่อให้การประชุมครั้งนั้นเป็นระบบง่ายต่อการจดบันทึกและกระชับเวลา และเมื่อประชุมแล้วเสร็จ จึงจัดทำ
รายงานการประชุม ซึ่งมีลักษณะดังนี้

รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้นๆ

ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมว่าครั้งที่ .../ปีพ.ศ.ที่ประชุม

เมื่อ ให้ลงวัน วันที่ เดือน ปี ที่ประชุม

ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อ
พร้อมตำแหน่งว่ามาแทนผู้ใด

ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุมซึ่งไม่ได้มาประชุม
พร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

