

การดำเนินการพัฒนา

เรื่อง

ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย
ชนิดของหนังสือราชการ

ขั้นตอนดำเนินการ

๑. วางแผนทางการพัฒนาบุคลากร (แบบฟอร์ม IDP 1) และชี้แจงให้แนวทางการพัฒนาให้ผู้เกี่ยวข้องได้เข้าใจ
๒. เตรียมส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - แบบบันทึกสรุปบทเรียน (กิจกรรมที่ ๑,๒,๓,๔)
 - แบบทดสอบความรู้
 - แบบประเมินติดตามผลการพัฒนา
 - เอกสารตำราที่ให้ศึกษา
๓. ดำเนินการพัฒนา ตามขั้นตอน
 - กิจกรรมที่ ๑ ศึกษาระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ
 - กิจกรรมที่ ๒ นำความรู้ที่ศึกษามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน
 - กิจกรรมที่ ๓ ทดสอบความรู้และหาคำตอบเพิ่มเติม
 - กิจกรรมที่ ๔ นำเสนอสิ่งที่ได้ศึกษาร่วมแลกเปลี่ยนระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน

แนวทางการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล (IDP)

หน่วยงาน กองการเจ้าหน้าที่ รอบ ๑/๒๕๕๙

๑. เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

๒. งานโครงการ/ภารกิจ การปฏิบัติงานสารบรรณ

๓. ปัญหาอุปสรรค

๓.๑ มีการบรรจุผู้ปฏิบัติงานใหม่

แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา

๓.๒ ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา

๓.๓ มีการปฏิบัติงานผิดพลาดเกี่ยวกับงานสารบรรณ

แก้ไขได้ด้วยการพัฒนา

๔. แนวทางการพัฒนาบุคลากร

๔.๑ ศึกษาด้วยตนเองจากตำราเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ สรุปบทเรียนและนำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

๔.๓ นำความรู้ที่ได้จากการศึกษามาถ่ายทอด ให้หัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน ได้ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๕. กลุ่มเป้าหมาย กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๕.๑ นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

๕.๒ นางสาวปนุตตรา วิชัย นักทรัพยากรบุคคล

๖. วิเคราะห์ความจำเป็นในการพัฒนา ตามลำดับความจำเป็นเร่งด่วน

ลำดับ ความ จำเป็น	กลุ่มเป้าหมาย	ระดับความรู้ ความสามารถ			ระดับความสำคัญใน การพัฒนา			เหตุผลความจำเป็น
		มาก	ปาน กลาง	น้อย	ไม่จำ เป็น	จำ เป็น	เร่ง ด่วน	
๑	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส		/				/	เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานสารบรรณได้ อย่างถูกต้อง
๒	นางสาวปนุตตรา วิชัย		/				/	เพื่อให้สามารถ ปฏิบัติงานสารบรรณได้ อย่างถูกต้อง

๗. วัตถุประสงค์การพัฒนา

๗.๑ สามารถศึกษาทำความเข้าใจและสรุปเนื้อหาเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด

ความหมาย และรูปแบบของหนังสือราชการ ได้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๗.๒ สามารถถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับรูปแบบของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ได้อย่างถูกต้อง
ตามแบบต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณ

๙. แผนปฏิบัติการพัฒนารายบุคคล(Action Plan)

ขอบเขตเนื้อหาในการเรียนรู้	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เทคนิคหรือการพัฒนา	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 ๒ ๓ ๔	ม.ค. ๕๕ ก.พ. ๕๕ มี.ค. ๕๕ มี.ค. ๕๕	๑ ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสรุปบทเรียนจากการเบียบและเอกสารที่ได้ศึกษา ๒ นำเสนอเนื้อหาที่ได้จากการสรุปบทเรียนมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และปรึกษาหารือ วิพากษ์วิจารณ์ในประเด็นที่สำคัญให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นและสรุปบทเรียนที่เป็นจุดเน้นสำคัญได้ ๓ การทำแบบทดสอบความรู้ และเรียนรู้จากแบบทดสอบโดยทบทวนศึกษา หาข้อมูล เพิ่มเติมที่ถูกต้อง จากข้อทดสอบที่ทำผิด และนำมาหารือ วิพากษ์วิจารณ์ระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน ๔ นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาถ่ายทอดให้กับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน และผู้ทรงความรู้ในหน่วยงานให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันเพื่อขยายขอบเขตองค์ความรู้ให้กว้างขวางขึ้น	๑ บันทึกสรุปบทเรียนประเด็นเนื้อหาต่าง ๆ จากการศึกษาด้วยตนเอง ได้ถูกต้องครบถ้วน ๒ บันทึกสรุปบทเรียนที่เป็นจุดเน้นสำคัญได้จากการนำเสนอ เนื้อหาและประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ๓ แบบทดสอบความรู้ผ่านเกณฑ์ร้อยละ ๖๐ ของคะแนนเต็ม ๔ บันทึกสรุปบทเรียนความรู้ที่กว้างขวางขึ้น จากการถ่ายทอดและร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน	

เตรียมส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- แบบฟอร์มต่าง ๆ
- เอกสารตัวราชที่ให้ศึกษา

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๕๙

๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตาม
ระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

เทคนิควิธีการศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๕๖ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ធនាគារទំនាក់ទំនង នគរបាល ភ្នំពេញ

ធនាគារទំនាក់ទំនង នគរបាល ភ្នំពេញ

บันทึกสรุปบทเรียน โดย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

๑. สามารถสรุปบันทึกเนื้อหาสำคัญของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒. สามารถวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและบ่งชี้จุดเน้นที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดได้

เทคโนโลยีการพัฒนา ๑. สรุปและบันทึกเนื้อหาที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด จากการศึกษาด้วยตนเอง

๒. นำเนื้อหาที่สรุปได้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือ ตอบข้อซักถามระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม
๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๒. นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย ๑. นางสาวนัตติกร เอี่ยมเจริญ^๑
๒. นางสาวปนุตดาวี วิชัย.....

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๔ มี.ค. ๕๙

วัดถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการทำแบบทดสอบความรู้
 ๒. ให้เกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สามารถสังเกตุ วิเคราะห์ประเด็นที่สำคัญได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา

๑. ทำแบบทดสอบความรู้
 ๒. ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมให้ถูกต้อง จากข้อที่ทำผิด
 ๓. วิพากษ์ วิจารณ์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งที่ถูกและผิด
 ๔. สรุปบันทึกบทเรียนที่ได้จากการทดสอบความรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
 ๒. นางสาวปมุตตราธิ วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๔ วันที่ ๘ มี.ค. ๕๙

๑. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้วยตนเอง ตามแบบต่างๆ ที่ใช้ใน
งานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

๒. มีความรู้เพิ่มเติมที่กว้างขวางขึ้นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาถ่ายทอดให้หัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ผู้ถ่ายทอด
๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้	
๑. นายพนม มีศิริพันธุ์	ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๒. นางภัทรวรรณ ล้ำดี	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร
๓. นางสุวิณा พันธุ์ฤทธิ์	หัวหน้าฝ่ายบริหาร
๔. นางสาวปราณนา พลายมาศ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๕. นางสาวศิริกุล กลินทอง	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๖. นางสาวธัญนันท์ สินธัย	กลุ่มพัฒนาบุคลากร
๗. นางสาวเดือนรุ่ง สุขนุ่ม	ฝ่ายบริหาร
๘. นางนวกรรณ์ สนศิริ	กลุ่มพัฒนาบุคลากร

บันทึกสรุปบทเรียน โดย

กิจกรรมที่ __ (ต่อ).....

แบบทดสอบความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๕๙

แบบทดสอบฉบับนี้ประกอบด้วย ๒ ตอน ได้แก่

ตอนที่ ๑ แบบทดสอบปรนัยมีจำนวน ๓๐ ข้อ ลักษณะข้อคำถามให้เลือกตอบ “ถูก” หรือ “ผิด” (คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน)

ตอนที่ ๒ แบบทดสอบอัตนัย มีจำนวน ๕ ข้อ โดยเป็นแบบให้เลือกหาจุดผิดในหนังสือแต่ละชนิดประกอบด้วยหนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา (คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)

ข้อสอบเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อคําถามแต่ละข้อ

- 1. หนังสือราชการประกอบด้วย หนังสือภายในออก หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือสั่ง การ
- 2. หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็น หนังสือราชการด้วย
- 3. ส่วนราชการได้มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- 4. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ป-ลัตกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 5. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดไว้ปฏิบัติเกี่ยวกับ งานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น และทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- 6. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึด จนถึงการทำลาย
- 7. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- 8. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว และหนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบเสียง เป็นต้น
- 9. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อถือ เป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 10. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่ บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
- 11. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการมี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ
- 12. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการระหว่าง ส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกราชการ
- 13. หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณี ระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันหรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน

- 14. หนังสือประทับตราใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับกรม
หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้น
- 15. คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า
“เรียน” เท่านั้น
- 16. คำลงท้าย ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
- 17. รายการที่เขียนไม่เหมือนกันระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกคือ “คำลงท้าย”
- 18. ข้อความต่อไปนี้ถูกต้องหรือไม่
- อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๔ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๗
- 19. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่ง
นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
- 20. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้คำว่า “เรียน”
- 21. หนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้ชื่อผู้รับหนังสือว่า “สำนักงานก.พ.”
- 22. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- 23. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชใช้คำว่า “กราบบุรุษ”
- 24. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้าใช้คำว่า “ครรภิควรแล้วแต่จะโปรด”
- 25. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระวิกษุสงฆ์ที่ไม่ใช่คำว่า “นมัสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอ
นมัสการด้วยความเคารพ”
- 26. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระราชาคณะ ใช้คำว่า “นมัสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอนมัสการ
ด้วยความเคารพอย่างสูง”
- 27. คำสรรพนามที่ใช้เขียนหนังสือราชการภายนอกถึงพระวิกษุสงฆ์ที่ไม่ใช่คำว่า พระคุณท่าน กระผม-
ดิฉัน
- 28. ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด่วนมากที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- 29. หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่
หนังสือเวียนโดยเฉพาะหรือใช้เลขที่ของหนังสือที่นำไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- 30. เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๔๓๕๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑)
ที่ กช. ๐๖๐๗/ วันที่ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ. รุ่นที่ ๖)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสถาบันเกษตรธิการ ที่ กช. ๐๒๑๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ตามหนังสือสถาบันเกษตรธิการ ที่ กช. ๐๒๑๐/๒๕๔๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ โดยขอให้กรมปศุสัตว์พิจารณา ผู้สนใจสมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ จัดโดยสถาบันพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างเดือนเมษายน ถึงกันยายน ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

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

เพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย ขอบคุณมาก



ที่ กช ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน
ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕

กราบบม์สการ พระธรรมสิงหบูชาจาร్ย

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมปศุสัตว์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิต และประสิทธิภาพการทำงาน ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการและวิธีการพัฒนาจิตใจของตนเองโดยวิธีสมาร์ทและวิปสนากรรมฐาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติของตนเอง และต่อการทำงานบนหลักแห่งศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๕ – วันเสาร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙ (๖ วัน ๕ คืน) ณ วัดอัมพวัน จังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอความอนุเคราะห์ท่านในการเป็นวิทยากรและใช้สถานที่ของวัดอัมพวันตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขออนุมัติการด้วยความเคารพอย่างสูง

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๘๗๗



ที่ กษ ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารตามแนวพระราชดำริ (นบ.ร.) รุ่นที่ ๕
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๐๗/ว๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครจำนวน ๑ ฉบับ

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

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้นายวิศุทธิ์ เอื้อกิ่งเพชร นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร และหัวหน้างานศึกษาและพัฒนาด้านปศุสัตว์ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้ง กรมปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองการเจ้าหน้าที่
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๕๕๖๕
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๕๕๗๗



ที่ กษ ๑๖๐๒/

กองการเจ้าหน้าที่
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมวดวิชาการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑)

เสนอ เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๓/๑๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ระดับชำนาญการพิเศษ หมวดวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑) ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ 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 ๔๔๖๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๕๒๗

แบบทดสอบความรู้ข้อที่ ๕ ให้หาจุดผิดของหนังสือฉบับนี้และแก้ไขให้ถูกต้อง



ที่ กช ๐๖๐๒/

ดึง อธิบดีกรมป่าไม้

๙ 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 นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนานวบุคลากร

ชื่อผู้สอน นางภัทรวรรณ ล้ำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนานวบุคลากร

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา ม.ค.- มี.ค. ๕๗

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

การประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน	เกณฑ์การให้คะแนน		
	๑.ผู้ได้รับการพัฒนาประเมินตนเอง	๒.ผู้ประเมิน	๓.ผู้สอน
๑.มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น			
๒.สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด			
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง			
๔.สามารถบ่งชี้ตรวจสอบบรรนำดระหว่างเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน			
๕.สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน			
๖.สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้			
คะแนนรวม			
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม หาร ๑๙)			

๑.ผลการประเมินตนเอง	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
๒.ผลการประเมินของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม		
-----	-----	-----

ลงนาม (นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส) ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน วันที่ / /	ผู้ได้รับการพัฒนา	ลงนาม (นางภัทรวรรณ ล้ำดี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ.. วันที่ / /	ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา)
---	-------------------	---	---------------------------------------

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

ชื่อผู้เรียน นางสาวปมุตตรา วิชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้สอน นางภัทรวรรณ ล้ำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา ม.ค.- มี.ค. ๕๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปที่เรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

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

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

๑.ผลการประเมินตนเอง	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
๒.ผลการประเมินของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม		
-----	-----	-----

ลงนาม (นางสาวปมุตตรา วิชัย) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล..... วันที่/...../.....	ผู้ได้รับการพัฒนา	ลงนาม (นางภัทรวรรณ ล้ำดี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ .. วันที่/...../.....	ผู้ประเมิน (ผู้สอนงาน/ผู้บังคับบัญชา)
---	-------------------	---	---------------------------------------

เอกสารที่ศึกษา

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
พร้อมภาคผนวก

เอกสารศึกษาเพิ่มเติม

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

ຮະບັບສຳນັກບາຍກຣູມນດຣີ

ວ່າດ້ວຍງານສາຣບຣຣນ ພ.ຄ. ໂຕ້ແຫ່ນ

ແລະກາຄຜນວກ

ປະກອບດ້ວຍ

- ຜົນດແລະແບບໜັງສືອຣາຊກາຣ
- ໜັງສືອສັ້ງກາຣ ແລະໂນຂກນາ
- ໜັງສືອຣາຊກາຣດ່ວນ
- ກາຣຮັບ-ສັ່ງໜັງສືອຣາຊກາຣ
- ກາຣເກີບຮັກໝາ-ຢືນໜັງສືອຣາຊກາຣ
- ກາຣທຳສໍາແນ້ໜັງສືອ
- ໜັງສືອກ່າເຫຼັກຕ່າງປະເທດ
- ກາຣລົງຊ່ວແລະຕຳແໜ່ງ



ຈັດພິມໂດຍ

ສວັສດີກາຣສຳນັກງານ ກ.ພ.

ສຳນັກງານ ກ.ພ. ດັນນພິ່ນໂລກ ກຖ. ១០៣០០
ໄກຣ. ២៨១៧៤៥, ໄກສະຕະຕະ ຕ່ວງ ១៣៤



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๕

และคำอธิบาย

สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ชุดการเรียนด้วยตนเอง หลักสูตรทักษะการเขียนหนังสือราชการ



เล่มที่ ๑

ความรู้พื้นฐานในการเขียน หนังสือติดต่อราชการ



สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
สำนักงาน ก.พ.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลลัพธ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางแผนงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑ (๙) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรี โดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงทรงพระบรมราชโองค์ฯ ให้ดังต่อไปนี้

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

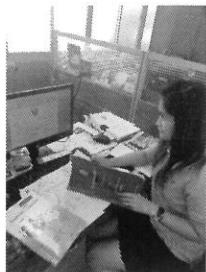
“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่าวนั้น

ดำเนินการพัฒนา

- สรุปภาพจากกิจกรรมดำเนินการ

ขั้นตอนวิธีการพัฒนา

๑ ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือ เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปบทเรียนจากระเบียบและเอกสารที่ได้ศึกษา



๒ นำเสนอเนื้อหาที่ได้จากการสรุปบทเรียนมาถ่ายทอดแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน และปรึกษาหารือ วิพากษ์วิจารณ์ในประเด็นที่จุดเน้นสำคัญให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้น



๓ ทำแบบทดสอบ เรียนรู้เพิ่มเติมสังเกต วิเคราะห์ หาคำตอบที่ถูกต้องจากข้อที่ผิด และร่วมหารือกัน



๔ นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาถ่ายทอดให้กับหัวหน้าและเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยน เรียนรู้ระหว่างกัน



การบันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๑

โดย ๑ นางสาวมัตติกา เอี่ยมจรัส

๒ นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๕๘

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระบบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

เทคนิควิธีการ ศึกษาด้วยตนเองจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๒. นางสาวปมุดたり วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

- หนังสือที่เป็นหลักฐานในราชการได้แก่
- หนังสือที่มีประวัติส่วนราชการ
 - หนังสือที่ส่วนราชการมีใบถึงหน่วยงานอื่นโดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - หนังสือที่หน่วยงานอื่นโดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น ตามกฎหมาย ระบบที่นับ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด ประกอบด้วย

- หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นโดยซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง หน่วย กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่
 - คำสั่ง
 - ระเบียบ
 - ข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

- ประกาศ

- แคลงการณ์

- ข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

- หนังสือรับรอง

- รายงานการประชุม

- บันทึก

- หนังสืออื่น

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรียน/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๑ เดือน มกราคม ๒๕๖๘

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตาม
ระเบียบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

เทคนิควิธีการ ศึกษาด้วยตนเองจากรายเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ และเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวมัตติกา เอียวจำรัส
๒. นางสาวปมุตтарี วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย นางสาวปมุตтарี วิชัย.....

ชนิดของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้
๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ
ติดต่อระหว่างราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นพิธีน้อยใช้กระดาษบันทึกข้อความ เป็นหนังสือ
ติดต่อภายในกระทรวง ทบวงกรมและจังหวัดเดียวกัน

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น
ไป ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้กรณีที่ไม่ใชereื่องสำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับ
ราชการสำคัญ การเตือนเรื่องที่ด่าง

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียน และข้อบังคับ
๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียน คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ ถือเป็นหลักปฏิบัติงาน
เป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย
ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แตลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือซึ่งแจ้งให้ทราบ หรือแนวทาง
ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๒ แตลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแตลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมหรือ
เหตุการณ์ต่างๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาษตราครุฑ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ใช้กระดาษมาตรฐาน

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เมื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย พล์ม แบบบันทึกเสียง แบบบันทึกภาพด้วย

๗. บทเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

๗.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๗.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๗.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าบุคคล เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนของ

การบันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๒

โดย ๑ นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

๒ นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๒ เดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

วัตถุประสงค์ ๑. สามารถสรุปบันทึกเนื้อหาสำคัญของหนังสือราชการ ๖ ชนิด ตามระบบงานสารบรรณได้อย่างถูกต้องครบถ้วน

๒. สามารถวิเคราะห์ประเด็นเนื้อหาสาระที่สำคัญและบ่งชี้จุดเน้นที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา ๑. สรุปและบันทึกเนื้อหาที่สำคัญของหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด จากการศึกษาด้วยตนเอง

๒. นำเนื้อหาที่สรุปได้มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็น ปรึกษาหารือตอบข้อซักถามระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส
๒. นางสาวปมุตดาวรี วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย ๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส^{๒. นางสาวปมุตดาวรี วิชัย.....}

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

๑ หนังสือภายนอก

๒ หนังสือภายใน

๓ หนังสือประทับตรา

๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

- หนังสือภายนอกจะต้องใช้ครุฑขนาด ๓ ซม. อยู่กึ่งกลางกระดาษ ใช้ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี

- คำว่า ที่ และ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะอยู่ระหว่างตีนครุฑข้างซ้ายและขวา

- วันที่ออกหนังสือ จะอยู่ตรงกลางครุฑ เยื่องไปข้างหลัง

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ

- คำขึ้นต้น ใช้คำว่า เรียน หรือแล้วแต่ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ซึ่งสามารถได้จากตารางภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าของ

- อ้างถึง และ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) จะใส่ต่อจากคำขึ้นต้น (สิ่งที่ส่งมาด้วยจะต้องระบุจำนวนด้วยว่ามีจำนวนเท่าใด)

- ข้อความ ข้อความขึ้นต้นจะย่อหน้าเข้าไปประมาณ 2.5 ซม

คำลงท้าย ต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ซึ่งสามารถดูได้จากตารางภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม
คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าของ จะวางอยู่แนวเดียวกันวันที่ด้านบน

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด
เดียวกัน

- ใช้ครุฑานาด ๑.๕ ซม ที่มุบหน้าข้อ
- ใส่ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่ระดับต้นครุฑ
- ใส่ชั้นความลับ (ถ้ามี) ที่บริเวณด้านบนตรงกึ่งกลาง
- ส่วนราชการ ใส่ไดรร์ดับลิปเป กระทรวง ทบวง กรม กอง ฝ่าย กลุ่ม
- ที่ใส่รหัสหน่วยงานราชการและเลขที่ออกหนังสือ
- วันที่ ลงวันที่ที่ออกหนังสือ
- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่อง ย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ
- คำขึ้นต้น ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ จุดต่างระหว่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
คือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย
- ข้อความ ใส่ข้อความที่ต้องการจะแจ้งให้ทราบ ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

หนังสือประทับตรา

- เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้กระดาษตราครุฑ
ใช้กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การเตือนเรื่อง
ที่ค้าง
- ใช้กระดาษตราครุฑ ครุฑานาด ๓ ซม ใช้กระดาษเดียวกับหนังสือภายนอก
- ที่ใส่รหัสหน่วยงานและเลขที่ออกหนังสือ
- ถึง ให้ลงชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลที่หนังสือแนบมีถึง
- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญ
- ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก พร้อมกับให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกันตรา
- ตราชื่อส่วนราชการ จะประทับด้วยหมึกสีแดง จะประทับปิดชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- ลงวันที่ ลงวันที่ออกหนังสือ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด

๑ คำสั่ง คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษ
ตราครุฑ จะไม่ใช้คำว่า ฉบับที่ แต่จะเป็น คำสั่ง ที่.../เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง และในคำสั่งจะมี
ส่วนท้ายกระดาษว่า สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ.....

๒ ระเบียน คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็
ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งระเบียนจะต้องใส่เรื่องขอระเบียนด้วย
ว่า ระเบียนนี้ ว่าด้วย เรื่องของอะไร ส่วนท้ายของกระดาษจะลงวันที่ประกาศระเบียนนี้ และลงชื่อผู้ออก
จะเป็นไว้

๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่
บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งข้อบังคับจะต้องใส่เรื่องของข้อบังคับด้วยว่า ข้อบังคับนี้ ว่าด้วย
เรื่องของอะไร ส่วนท้ายของกระดาษจะลงวันที่ประกาศข้อบังคับนี้ และลงชื่อผู้ออกข้อบังคับไว้

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี.๓ ชนิด

๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น ประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกต่างๆ ในส่วนของหัวกระดาษจะต้องใส่เรื่องว่า ประกาศเป็นของหน่วยงานใด และใส่เรื่องว่าประกาศนี้เรื่องอะไร ส่วนท้ายกระดาษก็ใส่ประกาศ ณ วันที่.... และให้ผู้ออกประกาศลงชื่อและตัวหนอนไว้

๒ แฉล่งการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแฉล่งเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือ กรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาษตราครุฑ เช่น แฉล่งการณ์สำนักพระราชนิเวศน์ ซึ่งในส่วนของหัวกระดาษจะต้องใส่เรื่องแฉล่งการณ์ของส่วนราชการไหน แล้วก็ให้ลงชื่อเรื่องที่ออก แฉล่งการณ์ โดยอาจจะมีฉบับนั้นก็ได้ หากแฉล่งการณ์นั้นมีมากกว่า ๑ ครั้ง ส่วนท้ายกระดาษจะไม่มีผู้ลงชื่อ แต่ให้ใส่เพียงชื่อส่วนราชการที่ออกแฉล่งการณ์ และลงวันเดือนปี

๓ ข่าว กือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ข่าวจะมีรูปแบบของหนังสือคล้ายกับแฉล่งการณ์ เพียงแต่ไม่ใช้กระดาษตราครุฑ ส่วนของหัวกระดาษก็ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว และลงวันที่ออกข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี.๔ ชนิด ได้แก่

๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรอง แก่บุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ

- เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ข้อความ ให้ลงข้อความโดยขึ้นต้นข้อความว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

- ให้ไว้ ณ วันที่ จะเป็นย่อหน้าสุดท้าย

๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคนที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น ๆ

- ครั้งที่ ให้ลงประชุมครั้งที่เท่าไหร่

- เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม

- ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

- ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม

- ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตัวหนังของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในการนี้ที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตัวหนังใด

- ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตัวหนังของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งไม่ได้มามาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

- ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตัวหนังของผู้ที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

- เวลาประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

- ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

- เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

- ผู้จัดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น

๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ เช่น รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แฉลบันทึกเสียง หรือหนังสือของบุคคลภายนอก

ส่วนเบ็ดเตล็ด ขั้นความเร็วของหนังสือ จะแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วนหนังสือเวียน คือหนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีจัดความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียน โดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิบปี ปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างโดยอย่างหนึ่ง เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

การบันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๓

จากการทำแบบทดสอบ

โดย ๑ นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

๒ นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรื่อง/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๓ วันที่ ๔ มี.ค. ๕๙

- วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการทำแบบทดสอบความรู้
๒. ให้เกิดความเข้าใจในประเด็นต่าง ๆ มากยิ่งขึ้น สามารถสังเกตุ วิเคราะห์
ประเด็นที่สำคัญได้
- เทคนิค/วิธีการพัฒนา ๑. ทำแบบทดสอบความรู้
๒. ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมให้ถูกต้อง จากข้อที่ทำผิด
๓. วิพากษ์ วิจารณ์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งที่ถูกและผิด
๔. สรุปบันทึกบทเรียนที่ได้จากการทดสอบความรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส^๑
๒. นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส.....

จากการทำแบบทดสอบปัจจุบันนี้ ๓๐ ข้อ ได้มีข้อที่ตอบผิดทั้งหมด ๖ ข้อ จึงได้ไปหาคำที่ถูกต้องตามข้อต่อไปนี้

ข้อ ๓ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ใน
ระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

คำตอบของข้อคือ ถูก (✓)

อธิบายคือ ในระเบียบฯ ข้อ ๔ ระบุว่า ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณ
นอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้ (ผู้รักษาการตาม
ระเบียบฯ คือ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี)

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น และทำความตกลง
กับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

คำตอบของข้อคือ ผิด (X)

อธิบายคือ ในระเบียบฯ ข้อ ๕ ระบุว่า ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย
แห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วย
การนั้น ดังนั้นจึงไม่ต้องทำความตกลงใด ๆ กับผู้รักษาการ แต่ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบนั้น ๆ ไปได้เลย

ข้อ ๑๔ หนังสือประทับตราใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับ
กรมหรือส่วนราชการกันบุคคลภายนอกเท่านั้น

คำตอบของข้อคือ ผิด (X)

อธิบายคือ ในระเบียนหนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และอธิบายได้ว่า หนังสือประทับตราไม่ใช่หนังสือระหว่างส่วนราชการระดับกรมหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เท่านั้น แต่เป็นหนังสือระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกด้วย (ระดับกรมขึ้นไปคือกรมหรือกระทรวงก็ได้)

ข้อ ๑๙ คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งนายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ

คำตอบของข้อนี้ คือ ผิด (X)

อธิบายคือ ในระเบียนคำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ กราบเรียน จะใช้กับ ประธานองค์นัดรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ซึ่งอธิบายได้ว่า จากโจทย์ข้อนี้ คำตอบจะต้องไม่มีรองนายกรัฐมนตรี ข้อนี้จึงตอบผิด

ข้อ ๒๑ หนังสือประทับตราจากอธินดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขาริการ ก.พ. ใช้ชื่อผู้รับหนังสือว่า “สำนักงาน ก.พ.”

คำตอบของข้อนี้ คือ ถูก (✓)

อธิบายคือ หนังสือประทับตราจะใช้คำขึ้นต้นด้วยคำว่า “ถึง” ซึ่งจะต้องถึงหน่วยงานหรือถึงสำนักงาน ถ้าถึงตัวบุคคลต้องใช้ชื่อ-สกุล ไม่ใช้ชื่อตำแหน่ง

ข้อ ๒๔ หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างโดยย่างหนึ่ง

คำตอบของข้อนี้ คือ ถูก (✓)

อธิบายคือ ในระเบียนหนังสือเวียนคือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีจุดความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างโดยย่างหนึ่ง อธินดีกรมปศุสัตว์ คือเลขที่หนังสือเวียนสามารถใช้ได้ ๒ แบบ คือใช้เลขที่เฉพาะหรือใช้เลขที่หนังสือทั่วไป เช่น สำนักงาน ก.พ. จะใช้เลขที่เวียนเฉพาะ ส่วนกรมปศุสัตว์ใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปไม่ได้กำหนดเลขที่เวียนโดยเฉพาะ

จากการทำแบบทดสอบอัตนัย ๕ ข้อ

ข้อ ๑ หนังสือภายใน ในแบบทดสอบจะมีจุดผิดอยู่ ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ส่วนราชการ โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ซึ่งในข้อสอบจะเรียงจากกองไปกรม ซึ่งเป็นจุดที่ผิด จุดที่ ๒ หนังสือภายในจะไม่มีอ้างถึง

ข้อ ๒ หนังสือภายนอก ในแบบทดสอบจะมีจุดผิดอยู่ ๔ จุด คือ จุดที่ ๑ หัวหนังสือส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะต้องลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (กรมปศุสัตว์ไม่ใช่ส่วนราชการเจ้าหน้าที่) จุดที่ ๒ คำ

ขึ้นต้นหนังสือ ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือซึ่งแสดงในภาคผนวกจะไม่มีคำขึ้นต้นที่ใช้คำว่า เสนอ ที่ ถูกต้อง คือ เรียน จุดที่ ๓ คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ซึ่งคำขึ้นต้นหนังสือฉบับนี้ถึง
เลขานุการ ก.พ. ดังนั้นคำลงท้ายจะต้องใช้เพียง ขอแสดงความนับถือ ไม่ใช่ ของแสดงความนับถืออย่างสูง จุดที่ ๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ข้อ ๓ หนังสือภายนอกที่ส่งถึงพระสงฆ์ ในแบบทดสอบจะมีจุดผิดอยู่ ๒ จุด คือจุดที่ ๑ หนังสือฉบับนี้
ส่งถึงพระธรรมสิงหนhurst ซึ่งเป็นพระภิกษุสงฆ์ จะต้องใช้คำขึ้นต้นว่า นามสกการ ซึ่งแสดงในภาคผนวกจะไม่
มีคำขึ้นต้นที่ใช้คำว่า กราบบมัสการ

ข้อ ๔ หนังสือภายนอก ในแบบทดสอบจะมีจุดผิดอยู่ ๒ จุด คือ ส่วนที่ อ้างถึงผิด ๒. จุด คือ อ้างถึง
หนังสือด่วนที่สุด สำนักงาน ก.พ. ที่ นร. ๐๐๐๗/๒๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ซึ่งที่ถูกต้องจะต้อง
เป็น หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร. ๐๐๐๗/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ (อธิบายเพิ่มเติมที่
ถูกต้อง คือ ต้องลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือแล้วตามด้วยชื่นความเร็วส่วนวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชที่
ถูกต้อง คือ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ไม่ใช่เมื่อวันที่...)

ข้อ ๕ หนังสือประทับตรา ในแบบทดสอบจะมีจุดผิดอยู่ ๒ จุด คือ จุดที่ ๑ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ
หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง (กรณี ถึงบุคคลต้องระบุชื่อ-สกุล ไม่ใช่ชื่อตำแหน่ง) จุดที่ ๒ ลงวันที่
ซึ่งจะต้องใส่ให้ส่วนราชการที่ออกหนังสือซึ่งอยู่ในtrap ประทับของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (ไม่เส้นหัวเรื่อง
เหมือนหนังสือภายนอกและหนังสือภายนอกและใช้คำว่า ลงวันที่...)

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรียน/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๓

ເດືອນ ດ ມີນາຄມ ແຊຊ່າຍ

วัดถุประสงค์

๑. เพื่อให้เกิดการเรียนรู้และประสบการณ์จากการทำแบบทดสอบความรู้
 ๒. ให้เกิดความเข้าใจในประเด็นต่างๆ มากยิ่งขึ้น สามารถสังเกต วิเคราะห์ประเด็นที่สำคัญได้

เทคนิค/วิธีการพัฒนา

๑. ทำแบบทดสอบความรู้
 ๒. ค้นหาคำตอบเพิ่มเติมให้ถูกต้อง จากข้อที่ทำผิด
 ๓. วิพากษ์ วิจารณ์ ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันทั้งที่ถูกและผิด
 ๔. สรุปบันทึกบทเรียนที่ได้จากการทดสอบความรู้

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

๑. นางสาวมัตติกา เอี้ยมจำรัส
 ๒. นางสาวปมตตราี วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียน โดย นางสาวปมุตตราธิ วิชัย

จากการทำแบบทดสอบความรู้ เรื่องระเบียนงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๗๖ ว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งได้ทำแบบทดสอบทั้งที่เป็นอัตโนมัติและแบบปรนัย จากการศึกษาด้วยตนเองและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน ได้พบว่าในการค้นหาคำตอบให้เกิดความเข้าใจยิ่งขึ้นและรู้สาเหตุแท้จริงทั้งที่ถูกและผิด โดยเฉพาะข้อที่ผิดทำให้เกิดความรอบคอบและสังเกตวิเคราะห์หนังสือมากยิ่งขึ้น ดังเช่น

- ผู้รักษาการตามระบบที่บูรณาการ (ไม่ใช่ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

- ระบุนัยน์คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ (ซึ่งระบุนัยน์ต่างจากคำสั่งหรือข้อบังคับตรุกที่คำสั่งและข้อบังคับต้องใช้อำนาจของกฎหมายเท่านั้น)

- หนังสือประทับตราใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (คือเป็นหนังสือการลงนามแทนตั้งแต่กรมหรือกระทรวง) ใช้ระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือส่วน

ราชการกับบุคคลนอก ไม่ใช่ใช้ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้นแต่ใช้ระหว่างส่วนราชการด้วย - คำนี้ต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “ กราบเรียน ” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่ง ประธาน

องค์มนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา
รัฐบาล ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลอาญา ประธานกรรมาธิการของสภานิติบัญญัติ ประธานกรรมาธิการ

ป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจสอบแผ่นดิน ผู้ตรวจสอบการแผ่นดินของรัฐสภา ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ (จะไม่ใช้กัน รองนายกรัฐมนตรี).

- คำขานต้นของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชฯ คาวา “กราบถูล”

กิจกรรม (ต่อ)

- หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะฯ หน้าเลขที่เบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง.....
 - เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับปัจจุบันถึงสิ้นปีปฏิทิน (ไม่ใช้สิ้นปีงบประมาณ)
-

การบันทึกสรุปบทเรียน

กิจกรรมที่ ๔

โดย ๑ นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

๒ นางสาวปมุตตรา วิชัย

บันทึกสรุปบทเรียนจากการพัฒนาตนเองและร่วมแลกเปลี่ยนความรู้

เรียน/หัวข้อการพัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบรรณว่าด้วย ชนิดของหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ ๕

เดือน ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๘

วัตถุประสงค์

๑. สามารถถ่ายทอดความรู้ที่ได้จากการศึกษาด้วยตนเอง ตามแบบต่างๆ ที่ใช้ในงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง

เทคนิค/วิธีการพัฒนา

นำเสนอ เนื้อหาที่ได้จากการศึกษาเรียนรู้มาถ่ายทอดให้หัวหน้า และเพื่อนร่วมงาน เพื่อร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกัน

ผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ผู้ถ่ายทอด

๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

๒. นางสาวปมุตтарี วิชัย

ผู้เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. นายพนม มีศิริพันธุ์

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

๒. นางภัทรารรณ ล้ำดี

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาบุคลากร

๓. นางสุวิณา พันธุ์ฤทธิ์

หัวหน้าฝ่ายบริหาร

๔. นางสาวศิริกุล กลินทอง

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

๕. นางสาวเดือนรุ่ง สุขุม

ฝ่ายบริหารทั่วไป

๖. นางนวภรณ์ สนศิริ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร

บันทึกสรุปบทเรียน โดย ๑. นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส

๒. นางสาวปมุตтарี วิชัย

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้

* หนังสือภายนอก ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ประกอบด้วย

- ที่ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือจะอยู่ตรงต้นครุฑ

- วันที่ ลงหนังสือชื่อเต็มเดือนและอยู่ตรงกลางตัวครุฑ

- เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นๆ

- คำชี้แจง ใช้คำว่า เรียน ใช้ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ

- อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ การย่อหน้าของหนังสือ อ่านง่ายมี ๒ ย่อหน้า คือ ส่วนที่ ๑) ส่วนเนื้อเรื่องจะมี ๑, ๒ หรือ ๓ ตอน ก็ได้ เป็นข้อความที่นักอุตสาหกรรมหนังสือไป ส่วนที่ ๒,) ส่วนจดประสงค์ของเรื่อง โดยปกติขึ้นต้นด้วยคำว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หรือโปรดพิจารณาดำเนินการ ต้องย่อหน้าใหม่

* หนังสือภายใน ใช้กระดาษน้ำเงินทึบความ ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด เดียวกัน เช่น กรมปศุสัตว์/กระทรวงสาธารณสุขฯ ฯลฯ ขึ้นอยู่กับตามความเหมาะสมด้วย หรือให้เกียรติใน

ส่วนราชการนั้นๆ เนื้อหาของหนังสือภายนอกและหนังสือภายในจะคล้ายกัน หนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้ายประกอบด้วย

- ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- ที่ ให้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

- วันที่ ให้ลงตัวเลขวันที่ ข้อเต็มเดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

- เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสัมมิทสุดของหนังสือฉบับนั้น

- คำชี้แจง ใช้คำชี้แจงตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย

- ข้อความเรื่องของหนังสือ ประกอบด้วย ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ตามระเบียบจะต้องปั๊มด้วยหมึกแดง

* หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ ระบุดับกรมเข้าไป ใช้กรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ (แต่ถ้าเป็นการติดต่อกันบุคคลต้องดูสถานภาพของบุคคลด้วย... แม้จะไม่ใช่เรื่องสำคัญก็ตามเช่นใช้หนังสือภายนอกตามความเหมาะสม) ประกอบด้วย

- ที่ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

- ข้อความ ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ พร้อมลงวัน เดือน ปี

โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

* หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด จะใช้กระดาษตราครุฑ ดังนี้

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจจะอาศัยอำนาจโดยชอบด้วยกฎหมายหรือไม่ได้ (ในส่วนราชการจะมีระเบียบที่ไม่เหมือนกัน ระเบียบจะใช้กับกลุ่มใดกลุ่มนึงให้ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ไม่ได้ใช้กับทุกคน)

- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย

* หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ดังนี้

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบเป็นแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

- แต่งการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแต่งในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วไป ใช้กระดาษตราครุฑ (การเขียนประกาศและแต่งการณ์มีจุดประสงค์อย่างเดียวกัน คือต้องการแจ้งข่าวสารให้สาธารณะทราบทางหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ จะแตกต่างในความสำคัญ แต่งการณ์มักจะเป็นเรื่องที่สำคัญกว่าประกาศ)

- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ไม่ใช้กระดาษครุฑ

* หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด ดังนี้

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องไว้เป็นหลักฐาน ในการประชุมก่อนทำรายงานต้องทำวาระ การประชุมก่อนโดยปกติวาระการประชุมควรประกอบด้วย วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง วาระที่ ๔ เรื่องเพื่อทราบ
วาระที่ ๕ เรื่องเพื่อพิจารณา วาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี) โดยในเนื้อหาสาระของวาระเรื่องพิจารณาคราวจะ^{จะ}
มีหัวข้อใส่เข้าไปด้วยง่ายต่อการจดและเวลาประชุมไม่ออกนอกเรื่อง)

ผล. ให้ข้อคิด

- เรื่องรูปแบบการพิมพ์ยังไม่ได้ศึกษารายละเอียดของหนังสือแต่ละรูปแบบ ซึ่งมีแบบการพิมพ์ที่กำหนดไว้
ชัดเจนให้ไปศึกษาเพิ่มเติมให้ถ่องแท้

- เรื่องหนังสือราชการได้กำหนดไว้ในระเบียบรากการประจำรอบคำชี้แจง/หลักฐานเพื่อให้เกิดความน่าเชื่อถือ^{การ}
การเขียนหนังสือราชการมีความสำคัญต้องระมัดระวังในการเขียนให้เข้าใจง่ายใช้คำที่ถูกต้อง การเขียน

หนังสือราชการในส่วนจุดประสงค์ของเรื่องสำคัญที่สุดต้องบ่งชี้ว่าให้ทำอะไร ทราบหรือพิจารณา เป็นต้น

- การเขียนหนังสือบันทึกข้อความ ควรแบ่งเนื้อหาดังนี้ ๑) ต้นเรื่อง (เรื่องเดิม) ๒) ข้อเท็จจริง ๓) ระเบียบ
ข้อกฎหมาย ข้อปฏิบัติ ๔) ข้อพิจารณา ๕) ข้อเสนอ

การประเมินผลและติดตามผลการพัฒนา

- การทดสอบความรู้ แบบปรนัย ๓๐ ข้อ และอัตนัย ๕ ข้อ
- การติดตามประเมินผลหลังการพัฒนา

การทดสอบความรู้

ผลการทดสอบความรู้
การพัฒนาบุคลากรตาม IDP กลุ่มพัฒนาบุคลากร รอบ 1/2559

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	คะแนนทดสอบ			ร้อยละ	ผลการ ทดสอบ
			ปรนัย (30คะแนน)	อัตโนมัติ (12 คะแนน)	รวมคะแนน (32 คะแนน)		
1	นางสาวมัตติกา เอี่ยมจำรัส	เจ้าพนักงานธุรการ ปฏิบัติงาน	24	5	29	90.6	ผ่าน
2	นางสาวปมุตตรา วิชัย	นักทรัพยากรบุคคล	21	8	29	90.6	ผ่าน

ข้อสอบเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ

กรุณาทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อคำถามแต่ละข้อ

25
30

- ✗ 1. หนังสือราชการประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือสั่งการ
- ✓ 2. หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการด้วย
- ✗ 3. ส่วนราชการได้มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ✗ 4. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- ✓ 5. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น และทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้
- ✓ 6. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยึด จนถึงการทำลาย
- ✓ 7. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ✗ 8. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว และหนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แอบเสียง เป็นต้น
- ✗ 9. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ✓ 10. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
- ✓ 11. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการมี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ
- ✓ 12. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกวงราชการ
- ✓ 13. หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันหรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน

-✓..... 14. หนังสือประทับตราใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับกรม
หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้น
-✗..... 15. คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า
“เรียน” เท่านั้น
-✓..... 16. คำลงท้าย ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
-✓..... 17. รายการที่เขียนไม่เหมือนกันระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกคือ “คำลงท้าย”
-✗..... 18. ข้อความต่อไปนี้ถูกต้องหรือไม่
- อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๒/๒๔ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
-✓..... 19. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่ง
นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
-✗..... 20. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้คำว่า “เรียน”
-✗..... 21. หนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้ชื่อผู้รับหนังสือว่า “สำนักงานก.พ.”
-✓..... 22. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
-✓..... 23. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชใช้คำว่า “กราบlund”
-✗..... 24. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้าใช้คำว่า “ครรภิการแล้วแต่จะโปรด”
-✓..... 25. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไปใช้คำว่า “nmสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอ
nmสการด้วยความเคารพ”
-✓..... 26. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระราชบุตร ใช้คำว่า “nmสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอnmสการ
ด้วยความเคารพอย่างสูง”
-✗..... 27. คำสรรพนามที่ใช้เขียนหนังสือราชการภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ทั่วไปใช้คำว่า พระคุณท่าน กระพม-
ดิฉัน
-✗..... 28. ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด่วนมากที่สุด ด่วนมาก และด่วน
-✗..... 29. หนังสือเรียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่
หนังสือเวียนโดยเฉพาะหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
-✗..... 30. เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิบปีงบประมาณ



น.ส. มีตตา บ่อจันทร์

25/

๙๒

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑)
ที่ กษ ๐๖๐๗/ วันที่ มีนาคม ๒๕๕๙
เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.รุ่นที่ ๖)

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อ้างถึง หนังสือสถาบันเกษตรธิการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ✓

ตามหนังสือสถาบันเกษตรธิการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๕๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙
เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ โดยขอให้กรมปศุสัตว์พิจารณา
ผู้สนใจสมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖
จัดโดยสถาบันพัฒนาครุ อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างเดือนเมษายน
ถึงกันยายน ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้นายณรงค์ เลี้ยงเจริญ ผู้อำนวยการสำนัก
เทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สมัครเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ได้แนบใบสมัครและ
กรอบแนวคิดการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study-IS) มาพร้อมนี้

เพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการได้โปรดแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย
จะขอบคุณมาก

รับรอง
๒๕๓๘๒



①

ของการเจ้าหน้าที่
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐

มีนาคม ๒๕๕๙

ที่ กช ๐๖๐๗/

เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมวดวิชาการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการ
ปรับปรุง (D๓๐๑)

② เส้นอ. เลขาธิการ ก.พ. ✓

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓.๓/๑๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากร
บุคคลมืออาชีพปีงบประมาณ 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 ยังดำเนินการดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใดขอได้โปรดแจ้งกรม
ปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถืออย่างสูง

③

๗๐/๑๖๑๑๘๙ ผู้ดํ๏๑

✓

④ กรมปศุสัตว์ ✗

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๒๗



ที่ กช ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๕๘

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน
ปี ๒๕๕๘ รุ่นที่ ๑๕

กราบบ ประธานสิงหบุราจารย์

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมปศุสัตว์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน ปี ๒๕๕๘ รุ่นที่ ๑๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการและวิธีการพัฒนาจิตใจของตนเองโดยวิธีสมาธิและวิปสานากรรมฐาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติของตนเอง และต่อการทำงานบนหลักแห่งศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๕ - วันเสาร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๘ (๖ วัน ๕ คืน) ณ วัดอัมพวัน จังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอความอนุเคราะห์ท่านในการเป็นวิทยากรและใช้สถานที่ของวัดอัมพวันตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขออนุมัติการด้วยความเคารพอย่างสูง ✓

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๗๗



ที่ กช ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารตามแนวพระราชดำริ (นบร.) รุ่นที่ ๕

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๐๗/ว๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘
สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครจำนวน ๑ ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. ร่วมกับสำนักสิริพัฒนา สถาบันบัณฑิตพัฒนบริหารศาสตร์ ขอเชิญกรมปศุสัตว์พิจารณาส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนักบริหารการพัฒนาตามแนวพระราชดำริ (นบร.) รุ่นที่ ระหว่างวันที่ ๑๖ มีนาคม ถึง ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๘ (โดยปกติอบรม สัปดาห์ละ ๒ วัน รวม ๒๓ วัน) ณ อาคารสำนักงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ซอยอรุณอมรินทร์ ๓๖ เขตบางพลัด กรุงเทพฯ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้ นายวิศุทธิ์ เอื้อ กิ่ง เพชร นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร และหัวหน้างานศึกษาและพัฒนาด้านปศุสัตว์ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการได้โปรดแจ้ง กรมปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๕๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗



ที่ กช ๐๖๐๒/

①

ผู้จัดการป่าไม้

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ |

ตามที่หน่วยงานของท่านได้เสนอชื่อผู้สนใจเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจโรคป่าและเท้าเปื้อยในโโค ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ณ ศูนย์อ้างอิงโรคป่าและเท้าเปื้อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อำเภอป่าซึ่ง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

กรมปศุสัตว์ขอแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๙๒๗

ข้อสอบเรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 เกี่ยวกับชนิดของหนังสือราชการ

กรุณำทำเครื่องหมาย ✓ หรือ ✗ หน้าข้อคำมาแต่ละข้อ

21
30

- X 1. หนังสือราชการประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และหนังสือสั่งการ

..... ✓ 2. หนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการด้วย

..... ✓ 3. ส่วนราชการได้มีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

..... ✓ 4. ผู้รักษาการตามระเบียบนี้ คือ ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

..... ✓ 5. ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิปธิปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้อภิปริญตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยกรณีนั้น และทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

..... ✓ 6. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารที่เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

..... ✓ 7. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

..... X 8. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว และหนังสืออื่นๆ เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แผนเสียง เป็นต้น

..... ✓ 9. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

..... ✓ 10. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

..... ✓ 11. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ถือเป็นหนังสือราชการมี 4 ชนิดคือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นๆ

..... ✓ 12. หนังสือภายนอกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการต่างกระทรวง หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกราชการ

..... ✓ 13. หนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณใช้ติดต่อราชการในกรณีระหว่างส่วนราชการภายในกระทรวงเดียวกันหรือกรมเดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน

- ✓ 14. หนังสือประทับตราใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญระหว่างส่วนราชการระดับกรม
หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเท่านั้น
- ✗ 15. คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า
“เรียน” เท่านั้น
- ✓ 16. คำลงท้าย ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
- ✓ 17. รายการที่เขียนไม่เหมือนกันระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายนอกคือ “คำลงท้าย”
- ✗ 18. ข้อความต่อไปนี้ถูกต้องหรือไม่
- อ้างถึง หนังสือกรมปศุสัตว์ที่ กษ ๐๖๐๗/๒๔ วันที่ ๓ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๙
- ✓ 19. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกที่ใช้ว่า “กราบเรียน” ใช้สำหรับหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่ง
นายกรัฐมนตรี รองนายกรัฐมนตรี และรัฐบุรุษ
- ✗ 20. คำขึ้นต้นของหนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้คำว่า “เรียน”
- ✓ 21. หนังสือประทับตราจากอธิบดีกรมปศุสัตว์ถึงเลขานุการ ก.พ. ใช้ชื่อผู้รับหนังสือว่า “สำนักงานก.พ.”
- ✓ 22. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงรัฐบุรุษใช้ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- ✗ 23. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชใช้คำว่า “กราบถูล”
- 24. คำลงท้ายของหนังสือภายนอกถึงสมเด็จพระสังฆราชเจ้าใช้คำว่า “ครമิครแล้วแต่จะโปรด”
- ✓ 25. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ที่ว่าไปใช้คำว่า “nmสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอ
nmสการด้วยความเคารพ”
- ✓ 26. คำขึ้นต้นของหนังสือภายนอกถึงพระราชาคณะ ใช้คำว่า “nmสการ” และคำลงท้ายใช้ “ขอnmสการ
ด้วยความเคารพอย่างสูง”
- ✗ 27. คำสรรพนามที่ใช้เขียนหนังสือราชการภายนอกถึงพระภิกษุสงฆ์ที่ว่าไปใช้คำว่า พระคุณท่าน กระหม-
- ดิฉัน
- ✗ 28. ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ ด่วนมากที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- ✗ 29. หนังสือเวียนให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่
หนังสือเวียนโดยเฉพาะหรือใช้เลขที่ของหนังสือที่ว่าไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
- ✓ 30. เลขที่หนังสือเวียน เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีงบประมาณ

ปัญญา

แบบทดสอบ...2



នាយករដ្ឋមន្ត្រីរដ្ឋបាល

8/12

① บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ (กรมปศุสัตว์ โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๔๔ ต่อ ๒๑๕๑)

ที่ กข ๐๖๐๗/ วันที่ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้สมัครเข้ารับการพัฒนาหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.รุ่นที่ ๑) *

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

X อ้างถึง หนังสือสถาบันเกษตรธาริการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๔๗ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ (2)

ตามหนังสือสถาบันเกษตรธาริการ ที่ กษ ๐๒๑๐/ว๒๔๙ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง การพัฒนานักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ โดยขอให้กรมปศุสัตว์พิจารณาผู้สนใจสมัครเข้ารับการพัฒนาในหลักสูตรนักบริหารระดับสูง กระทรวงศึกษาธิการ (นบส.ศธ.) รุ่นที่ ๖ จัดโดยสถาบันพัฒนาครุ อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ ระหว่างเดือนเมษายนถึงกันยายน ๒๕๕๙ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น,

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้นายณรงค์ เลี้ยงเจริญ ผู้อำนวยการสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ สมควรเข้ารับการฝึกอบรมดังกล่าว ทั้งนี้ ได้แนบใบสมัครและกรอบแนวคิดการจัดทำรายงานการศึกษาส่วนบุคคล (Individual Study-IS) มาพร้อมนี้

จจะขอบคุณมาก เพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการดีโปรดแจ้งให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย
ททศ
สุ) ที่ ๘๖๙๔ พ.๖๗

189

213



ที่ กษ ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
กองการเจ้าหน้าที่

ถนนพญาไท กม. ๑๐๔๐

(๑)

มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งข้อมูลผู้เข้ารับการฝึกอบรมหมวดวิชาการการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑)

✓ ผู้ม.
เสนอ เลขาธิการ ก.พ. (๒)

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๓๓.๓/๑๒ ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงาน ก.พ. แจ้งรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘ ระดับชำนาญการพิเศษ หมวดวิชาการพัฒนาทรัพยากรบุคคล : การสอนงานเพื่อการปรับปรุง (D๓๐๑) ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๖ มีนาคม ๒๕๕๘ เวลา ๐๙.๐๐-๑๖.๐๐ 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 ✓ (๓)

๓ ก.พ.๘๘
—
๔

กรมปศุสัตว์
โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๖๖๕
โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๕๒๗



ที่ กช ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มกราคม ๒๕๕๙

เรื่อง โครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน
ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕

**ผู้ดูแล
กระบวนการนี้มีส่วนราชการ ✓**

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย กรมปศุสัตว์ กำหนดจัดโครงการพัฒนาคุณธรรมและจริยธรรมเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตและประสิทธิภาพการทำงาน ปี ๒๕๕๙ รุ่นที่ ๑๕ เพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีความเข้าใจในหลักการและวิธีการพัฒนาจิตใจของตนเองโดยวิธีสมาร์ตและวิปสานากรรมฐาน และเพื่อให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมมีทัศนคติของตนเอง และต่อการทำงานบนหลักแห่งศีลธรรม คุณธรรม จริยธรรม และธรรมาภิบาล ระหว่างวันจันทร์ที่ ๒๕ – วันเสาร์ที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๙ (๖ วัน ๕ คืน) ณ วัดอัมพวัน จังหวัดสิงห์บุรี รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรมปศุสัตว์ขอความอนุเคราะห์ท่านในการเป็นวิทยากรและใช้สถานที่ของวัดอัมพวันตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอนมั่นสึกการด้วยความเคารพอย่างสูง

X

①
1

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๖๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๗๒๗



ที่ กช ๐๖๐๒/

กรมปศุสัตว์
ถนนพญาไท กทม. ๑๐๔๐๐

มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอส่งข้าราชการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนักบริหารตามแนวทางพระราชดำริ (นบธ.) รุ่นที่ ๕

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ผู้อำนวยการ, สำนักงาน ก.พ.

ค.ก.น.ท.

๕

(๑) อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๐๐๗/ว๕๕๙ เมื่อวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบสมัครจำนวน ๑ ฉบับ

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

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้นายวิศุทธิ์ เอื้อ กิ่งเพชร นายสัตวแพทย์ ชำนาญการพิเศษ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร ซึ่งปฏิบัติงานในตำแหน่งหัวหน้ากลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสกลนคร และหัวหน้างานศึกษาและพัฒนาด้านปศุสัตว์ ศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน อันเนื่องมาจากพระราชดำริ เข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรดังกล่าว รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการได้ขอได้โปรดแจ้ง กรมปศุสัตว์ด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

๒
๒

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๕

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๕๒๗



ที่ กษ ๐๖๐๒/

ถึง อธิบดีกรมป่าไม้

สกุลภาพนร ๒๕๕๙

ตามที่หน่วยงานของท่านได้เสนอชื่อผู้สนับเข้าร่วมโครงการอบรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจโรคป่าและเท้าเปื้อยในโโค ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ ณ ศูนย์อ้างอิงโรคป่าและเท้าเปื้อยภูมิภาคเอเชียตะวันออกเฉียงใต้ อำเภอปากช่อง จังหวัดนครราชสีมา นั้น

กรมปศุสัตว์ขอแจ้งรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงแจ้งมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



1
2

กองการเจ้าหน้าที่

โทร. ๐ ๒๖๕๓ ๔๔๖๔

โทรสาร ๐ ๒๖๕๓ ๔๕๒๗

แบบติดตามผลหลังการพัฒนา

๑

๒

๓

๔

๕

๖

๗

๘

๙

๑๐

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

ชื่อผู้เรียน นางสาวนัตติกา เอี่ยมจารัส ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
ชื่อผู้สอน นางวัทรวรรณ ล้ำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร
หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา ม.ค.-มี.ค. ๕๙
วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

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

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	ผู้ได้รับการพัฒนา	ผู้ประเมิน	
๑. มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	2	3	ตั้งใจฟัง น่าประทับใจ
๒. สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	3	3	ให้ชัดเจน น่าสนใจ
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	3	ละเอียดมาก
๔. สามารถบ่งชี้ตรวจสอบบรรจุเดริบังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	หากจะลดลงก็ได้
๕. สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	2	3	นำไปต่อไปได้
๖. สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	2	3	
คะแนนรวม	13	17	
ผลการประเมินการพัฒนา (100 คูณ คะแนนรวม หาร ๑๙)	๗๙.๘๒	๙๔.๑๑	

<p>ลงนาม <u>ສົມຕະລິກ ໄທເຈົ້າວິໄລ</u> ຜູ້ໄດ້ຮັບການພັດທະນາ (ນາງສາມັກຕິກາ ເອີມຈຳຮັສ) ຕໍາແໜ່ງ ເຈົ້າພັກງານອຸປະກອນການປົກປັນດິຈຶນ ວັນທີ <u>16/ສົງຫຼາ/59</u>.</p>	<p>ลงนาม <u>ຍັນ ດີວິກ</u> ຜູ້ประเมิน (ຜູ້ສອນງານ/ຜູ້ບັງຄັບບໍ່ຢູ່) (ນາງກັ່ງທຽບຮັນ ລໍາດີ) ຕໍາແໜ່ງ ນັກທັງພາກນຸ້ມັກຄລ່ານໍາງານການປົກປັນ ວັນທີ <u>14/ນົດທີ/59</u>.</p>
--	--

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

ชื่อผู้เรียน นางสาวปมุตตรี วิชัย ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

ชื่อผู้สอน นางภัทรรรณ ลำดี ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ หน่วยงาน กกจ. กลุ่มพัฒนาบุคลากร

หัวข้อ/เรื่องที่พัฒนา ความรู้เรื่องระบบงานสารบันรณ์ว่าด้วยชนิดของหนังสือราชการ ช่วงเวลาพัฒนา ม.ค.-มี.ค. ๕๙

วิธีการพัฒนา สืบค้นและศึกษาด้วยตนเอง บันทึกสรุปบทเรียน และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และการถ่ายทอดความรู้

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

ประเด็นการประเมิน	คะแนนประเมิน		ข้อเสนอแนะ
	๑.ผู้ได้รับการพัฒนา	๒.ผู้ประเมิน	
๑.มีความรู้ความสามารถเพิ่มขึ้น	3	3	ต้องฝึกฝน เนื่อง
๒.สามารถบันทึกสรุปเนื้อหาสำคัญได้ตามระยะเวลาที่กำหนด	3	3	มีสังคมที่หลากหลาย
๓. สามารถวิเคราะห์ประเด็น เนื้อหาสาระที่สำคัญได้ถูกต้อง	2	3	มีความสามารถ มากขึ้น
๔.สามารถบ่งชี้ตรวจสอบประเมินด้วยวังเน้นจุดที่สำคัญได้ครบถ้วน	2	2	ลดค่าลงที่มากขึ้น
๕.สามารถแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำระหว่างเพื่อนร่วมงาน	3	3	ร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
๖.สามารถถ่ายทอด เนื้อหาสาระที่สำคัญแก่ผู้ร่วมงานได้	3	3	กับผู้สอนได้อย่างดี
คะแนนรวม	16	17	
ผลการประเมินการพัฒนา (๑๐๐ คูณ คะแนนรวม หาร ๑๘)	88.88	94.11	

๑.ผลการประเมินตนเอง	<input checked="" type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
๒.ผลการประเมินของผู้ประเมิน	<input type="checkbox"/> ผ่านการประเมิน (คะแนนเกินกว่า ๖๐%)	<input type="checkbox"/> ไม่ผ่านการประเมิน (คะแนนต่ำกว่า ๖๐%)
สรุปผลการประเมินเพิ่มเติม ดูน้ำหน้าของบันทึก / ประเมินการเรียนรู้ ผู้สอนฯ ที่มาในครั้งนี้ ผู้ประเมินฯ ที่มาในครั้งนี้ ผู้สอนฯ ที่มาในครั้งนี้ คือ ดร. นิติมา วงศ์ วงศ์ ผู้ประเมินฯ ที่มาในครั้งนี้ คือ ดร. นิติมา วงศ์		

ลงนาม _____ (นางสาวปมุตตรี วิชัย) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล วันที่ ๑๖/๓/๕๙	ผู้ได้รับการพัฒนา _____ (นางภัทรรรณ ลำดี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๘/๓/๕๙	ลงนาม _____ (ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชา) (นางภัทรรรณ ลำดี) ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคล ชำนาญการพิเศษ วันที่ ๑๘/๓/๕๙
--	--	---