



รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

ที่ ผวส02/27

ลงวันที่ 17 มิถุนายน 2563

เลขที่ ผวส 2858
วันที่ 17 มิ.ย. 2563
เวลา 9:00
Code File.....

เรียน ผอ.สทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. นน.ขอ.วส.2

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า.....นางสาวทิพอาภา เตชะธนะชัย.....

ตำแหน่ง.....พนักงานบริหารงานทั่วไป 5.....สังกัด (แผนก/กอง/ฝ่าย).....ขอ.วส.2 ผวส.....

ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร.....หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ
สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC).....TC ขอ01: ทักษะการจัดการ, วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน.....ตั้งแบบ
จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่.....22 ม.ค. - 31 ธ.ค. 2563.....

2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วยเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

2.2 ท่านคิดว่า การฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก ปานกลาง น้อย

ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี

เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี

เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย

อื่น ๆ

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร

การฝึกอบรมในครั้งนี้ ทำให้มีความรู้ความเข้าใจเพิ่มเติมเกี่ยวกับหนังสือติดต่อราชการ และทำให้ทราบหนังสือติดต่อราชการมีกี่ชนิด แต่ละชนิดมีความแตกต่างกันอย่างไร และสามารถนำไปใช้ในการจัดทำเอกสารติดต่อราชการต่างๆ ได้อย่างถูกต้อง.....

ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร A01 หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร (ไม่เขียนเฉพาะหัวข้อ ควรมีการบรรยายสรุป)

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่ส่งไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการส่งไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือหนังสือที่ส่วนราชการส่งไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มี 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือหนังสือที่ใช้สำหรับติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการหรือ จากส่วนราชการส่งถึงหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือจากส่วนราชการส่งถึงบุคคลภายนอก หนังสือภายนอกเขียนในกระดาษครุฑ

โครงสร้างของหนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น 4 ส่วน

1) หัวเรื่อง ประกอบด้วย ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ ชื่อเรื่อง อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี)

2) เนื้อเรื่อง คือข้อความที่ผู้ส่งแจ้งเหตุที่ต้องส่งหนังสือไปยังผู้รับ

3) จุดประสงค์ของเรื่อง คือข้อความที่แสดงความมุ่งหมายของการส่งหนังสือไป

4) ท้ายเรื่อง

2. หนังสือภายใน คือหนังสือที่ใช้สำหรับติดต่อราชการภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน หนังสือภายในเขียนในกระดาษบันทึกข้อความ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

1) การเขียนชื่อส่วนราชการในส่วนหัวเรื่อง

- หนังสือภายนอก จะระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

- หนังสือภายใน จะระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

ถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป จะเขียนชื่อส่วนราชการทั้งกรมและกอง ถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรม ส่วนใหญ่จะเขียนชื่อส่วนราชการ ทั้งระดับกอง และหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2) การเขียนคำลงท้าย

- หนังสือภายนอก จะมีคำลงท้าย ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- หนังสือภายใน จะไม่มีคำลงท้าย

3) การเขียนชื่อส่วนราชการในส่วนท้ายเรื่อง

- หนังสือภายนอก จะมีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องในส่วนท้ายเรื่อง หมายถึงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- หนังสือภายใน จะไม่มีชื่อส่วนราชการในส่วนท้ายเรื่อง

3. หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนงานราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้สำหรับติดต่อทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้ติดต่อเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา หนังสือประทับตราเขียนในกระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย คำสั่งเขียนในกระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงาน ระเบียบเขียนในกระดาษตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ข้อบังคับเขียนในกระดาษตราครุฑ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ประกาศเขียนในกระดาษตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน แถลงการณ์เขียนในกระดาษตราครุฑ

5.3 ข่าว คือข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนงานราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน หนังสือรับรองเขียนในกระดาษตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือการบันทึกความคิดเห็นของผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือข้อความที่ผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนงานราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมไปถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง คำร้อง เป็นต้น

Company Name

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

Competency: TCขอ01: ทักษะการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน

กลุ่ม Competency: Technical Competency (2560) รหัส: TCขอ01

รายละเอียด: มีความสามารถในการจัดทำหนังสือราชการหรือบันทึกให้เป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องด้วยระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (Infoma) การจัดทำทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ รวมถึงการเลือกใช้ตราประทับ รวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลและรายงานและการดำเนินงานด้านงานสารบรรณให้เป็นไปตามมาตรฐานและแนวทางที่กำหนด และแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสารบรรณ รวมทั้งสอนงานและให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางการดำเนินงานสารบรรณ และปรับปรุง/พัฒนาวิธีการทำงานในงานสารบรรณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่หน่วยงานกำหนดขึ้น ตลอดจนปฏิบัติงานโดยใช้โปรแกรม Microsoft office ตามหลักการและขั้นตอนการใช้โปรแกรมให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดขึ้น

ระดับ Competency	รายละเอียด
1	<ul style="list-style-type: none"> - อธิบายหลักการและวิธีการจัดทำและจัดการเอกสารเข้า-ออกภายในหน่วยงานที่รับผิดชอบ รวมถึงอธิบายขั้นตอนของระบบงานสารบรรณกลางของ รพพ. ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ถูกต้อง เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถอธิบายหลักการและวิธีการได้ เครื่องมือประเมิน : O/I - ดำเนินงานด้านงานสารบรรณตามที่ได้รับมอบหมายให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งความผิดพลาดในการดำเนินงานด้านงานสารบรรณ เครื่องมือประเมิน : D - รวบรวม จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณได้ตามแนวทางที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งความผิดพลาดในการรวบรวม จัดเตรียม จัดทำ และจัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เครื่องมือประเมิน : D - ตอบข้อซักถามกับผู้อื่นเกี่ยวกับขั้นตอนงานสารบรรณในส่วนงานที่รับผิดชอบ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตอบข้อซักถามเกี่ยวกับงานสารบรรณที่ผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : I
2	<ul style="list-style-type: none"> - ช่วยเหลือทีมงานในการรวบรวมข้อมูล งานสารบรรณ การจัดเก็บเอกสารนำเข้า ส่งออกให้เป็นหมวดหมู่ ให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งความผิดพลาดในการช่วยเหลือทีมงาน เครื่องมือประเมิน : P/O - ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล รายงาน และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการตรวจสอบและวิเคราะห์ข้อมูล และเอกสารผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : D - บันทึกเอกสารได้ถูกต้องตามรูปแบบ หรือมาตรฐานงานสารบรรณที่ รพพ. กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการบันทึกเอกสารผิดพลาด เครื่องมือประเมิน : D - นำโปรแกรม Microsoft Office มาประยุกต์ใช้ในงานข้อมูล เอกสาร และรายงานได้ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถนำ Microsoft Office มาประยุกต์ใช้ในการจัดทำข้อมูล เอกสาร และรายงาน เครื่องมือประเมิน : P/O
3	<ul style="list-style-type: none"> - แก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถแก้ไขปัญหาและอุปสรรค เครื่องมือประเมิน : P/O - สอนงานเกี่ยวกับขั้นตอน แนวทางการงานสารบรรณและการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงานให้เป็นไปตามแนวทางที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถสอนงานเกี่ยวกับขั้นตอนและแนวทางการงานสารบรรณ เครื่องมือประเมิน : P - ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับแนวทางในการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสารบรรณ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ไม่สามารถให้คำปรึกษาแนะนำ เครื่องมือประเมิน : O
4	<ul style="list-style-type: none"> - วางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทาง และขั้นตอนงานสารบรรณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความสำเร็จของการวางแผนและปรับเปลี่ยนแนวทางไม่เป็นไปตามเป้าหมาย เครื่องมือประเมิน : P/O - ปรับปรุงและพัฒนาขั้นตอนดำเนินงานด้านงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการเสนอปรับปรุง ทบทวนขั้นตอนในงานสารบรรณ เครื่องมือประเมิน : P/O - เป็นพี่เลี้ยงให้กับทีมงานในการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน รวมถึงเป็นพี่เลี้ยงในการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากงานสารบรรณ เกณฑ์การวัดผล : เปอร์เซ็นต์ความผิดพลาดของการเป็นพี่เลี้ยงให้ทีมงานในการแก้ไขปัญหา เครื่องมือประเมิน : P/O
5	<ul style="list-style-type: none"> - คาดการณ์ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่องานสารบรรณ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการไม่เสนอปัญหาที่คาดว่าจะเกิดปัญหา เครื่องมือประเมิน : O - กำหนดแนวทางการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่อาจจะเกิดขึ้นจากการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน และส่งผลกระทบต่องานสารบรรณ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งในการไม่เสนอวิธีการป้องกันปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้น เครื่องมือประเมิน : O - ส่งเสริมสนับสนุนให้ทีมงานมีการปรับเปลี่ยนวิธีการดำเนินงาน การแก้ไขปัญหาและอุปสรรคที่เกิดขึ้นกับงานสารบรรณ เกณฑ์การวัดผล : จำนวนครั้งที่ทีมงานไม่เสนอการปรับเปลี่ยนวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค เครื่องมือประเมิน : O

Company Name

รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

ช่วงเวลา	หลักสูตร	วันที่สิ้นสุดการเรียนรู้
----------	----------	--------------------------

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

นางสาวทิพอภา ตรีธนะชัย

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

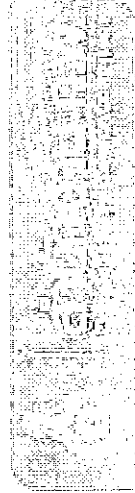
หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา ที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 9 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 7 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2563



(ม.ล.พิรภการ ทวฤด)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน