



# รายงานสรุปผลการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

เลขที่ 2792  
วันที่ 12 มิ.ย. 2563  
เวลา 14:27  
Code File.....

ที่ ผวส02/ 19

ลงวันที่ 12 มิถุนายน 2563

เรียน ผอ.ฟทบ. ผ่าน ผอ.ผวส. นน.ขอ.วส.2

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (สำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม)

1. ข้าพเจ้า นางสาวณัฐกฤตา ไกรวุฒิสุม ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 สังกัด ขอ.วส.2 ผวส. ได้เข้ารับการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning) หลักสูตร A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ สอดคล้องกับสมรรถนะ (MC/FC/TC) TCขอ01: ทักษะการจัดการ วิเคราะห์ข้อมูลและรายงาน...ตั้งแบบ จัดโดย สำนักงานคณะกรรมการพลเรือน (ก.พ.) ระหว่างวันที่ 22 ม.ค. - 31 ธ.ค. 2563

### 2. ความคิดเห็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม/สัมมนา

2.1 หลักสูตรที่ฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้ช่วงเพิ่มพูนความรู้ของท่านเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

2.2 ท่านคิดว่าการฝึกอบรม/สัมมนาครั้งนี้มีประโยชน์กับตัวท่านและองค์กรเพียงใด

มาก  ปานกลาง  น้อย

### ระบุเหตุผล (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- เนื้อหาเกี่ยวข้องโดยตรงและสามารถนำไปใช้กับการปฏิบัติงานได้อย่างดี
- เนื้อหาไม่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- เป็นความรู้เสริม และมีประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
- วิทยากรมีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ ในการบรรยายเป็นอย่างดี
- เนื้อหาการอบรมไม่ตรงกับหัวข้อการบรรยาย
- อื่น ๆ .....

3. ความรู้ที่ได้รับจากการเข้ารับการฝึกอบรม สามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานอย่างไร  
นำไปประยุกต์ใช้ในการจัดทำบันทึกและหนังสือของ รพม. เพื่อใช้ในการติดต่อหน่วยงานภายในและ  
หน่วยงานภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น และถูกต้องตามหลักสารบรรณ

4. ข้อเสนอแนะในการส่งพนักงานเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนาตามหลักสูตรนี้ในครั้งต่อไป  
เป็นหลักสูตรที่สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการทำงานได้ ควรส่งเสริมให้พนักงานอบรม เพื่อให้เกิด  
แนวทางปฏิบัติเดียวกัน

5. ความพึงพอใจต่อการดำเนินการของฝ่ายทรัพยากรบุคคล

มากที่สุด  มาก  ปานกลาง  น้อย  น้อยที่สุด

6. เอกสารแนบ

- ใบวุฒิบัตร (Certificate)  
 อื่นๆ โปรดระบุ.....

ลงชื่อ..... ผู้เข้าอบรม

(นางสาวณัฐกฤตา ไกรวุฒิสม)

ตำแหน่ง พนักงานบริหารงานทั่วไป 7 โทรภายใน 3417

วันที่ 12 มิถุนายน 2563

## ส่วนที่ 2 รายงานสรุปการฝึกอบรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Learning)

หลักสูตร A01 :: วิชาที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

สรุปรายละเอียดเนื้อหาของหลักสูตร

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แบ่งได้ 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือภายนอก เขียนในกระดาษครุฑ ใช้ติดต่อราชการอย่างเป็นทางการเป็นส่วนราชการกับส่วนราชการ ส่วนราชการ กับหน่วยงานเอกชน และส่วนราชการกับบุคคลภายนอก โดยมีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนาม เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือภายนอก แบ่งออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ที่ตั้ง วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ส่วนเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ส่งแจ้งเหตุที่ต้องส่งหนังสือไปยังผู้รับ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว ข้อความสองตอน และข้อความสามตอน

- ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ส่งแสดงความมุ่งหมายของการส่งหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับทำอะไร หรือทำอะไร ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งแยกออกจากส่วนเนื้อเรื่อง นิยมใช้คำว่าจึง.....

- ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลข โทรศัพท์ หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. หนังสือภายใน เขียนในกระดาษบันทึกข้อความ ใช้ติดต่อราชการแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ไม่ต้องมีคำลงท้าย เป็นการติดต่อภายในส่วนราชการ กระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีหัวหน้าส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือ เช่น หัวหน้าฝ่าย ผู้อำนวยการกอง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงนาม

โครงสร้างของหนังสือภายใน แบ่งได้ 4 ส่วน ดังนี้

- ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ส่วนราชการและหมายเลขโทรศัพท์ เลขที่หนังสือ วันเดือนปี เรื่อง คำขึ้นต้น

- ส่วนเนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้ส่งแจ้งเหตุที่ต้องส่งหนังสือไปยังผู้รับ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว ข้อความสองตอน และข้อความสามตอน

- ส่วนจุดประสงค์ของเรื่อง คือข้อความที่ผู้ส่งแสดงความมุ่งหมายของการส่งหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับทำอะไร ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่งแยกออกจากส่วนเนื้อเรื่อง ส่วนใหญ่ขึ้นต้นด้วยคำว่าจึง เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อได้โปรดอนุเคราะห์ เป็นต้น

- ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็ม ตำแหน่ง ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน

	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
ส่วนหัวเรื่อง	เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
ส่วนท้ายเรื่อง	-มีคำลงท้าย ใช้ตามฐานะผู้รับหนังสือ -เขียนชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	-ไม่มีคำลงท้าย -ไม่มีชื่อส่วนราชการในท้ายเรื่อง

3. หนังสือประทับตรา เขียนในกระดาษครุฑ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และส่วนราชการกับบุคคลภายนอก มีตราประทับส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปและหัวหน้าส่วนราชการ

ระดับกอง หรือผู้อำนวยการกอง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราใช้ในกรณีตอบรับทราบเรื่องที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน ขอรายละเอียดเพิ่มเติม ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร เป็นต้น โครงสร้างของหนังสือประทับตรา แบ่งออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

- ส่วนหัวเรื่อง ประกอบด้วย ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ คำขึ้นต้น ใช้คำว่าถึงทุกกรณี
- ส่วนเนื้อเรื่อง มี 2 แบบ แบ่งเป็นโครงสร้าง 3 ส่วน คือเขียนรวมส่วนเนื้อหาและจุดประสงค์ไว้ในย่อหน้าเดียวกันหรืออาจเขียนเฉพาะจุดประสงค์ของเรื่อง โดยไม่อ้างเหตุที่ส่งหนังสือไป และโครงสร้าง 4 ส่วน แยกส่วนเนื้อเรื่องและจุดประสงค์ของเรื่องไว้คนละย่อหน้า แบบหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

- ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ตราชื่อส่วนราชการ ลงชื่อย่อกำกับตรา วันเดือนปี ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์หรือที่ตั้ง หมายเลขโทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

#### 4. หนังสือสั่งการ เขียนในกระดาศครุฑ แบ่งออกเป็น

4.1 คำสั่ง คือข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2 ระเบียบ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานประจำ

4.3 ข้อบังคับ คือข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ แบ่งออกเป็น

5.1 ประกาศ คือข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ เขียนในกระดาศครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ใดๆ ให้ทราบโดยชัดเจนทั่วกัน เขียนในกระดาศครุฑ

5.3 ข่าว คือข้อความที่ราชการเห็นสมควรให้เผยแพร่ เขียนในกระดาศธรรมดา

#### 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ แบ่งออกเป็น

6.1 หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไปไม่เฉพาะเจาะจง เขียนในกระดาศครุฑ

6.2 รายงานการประชุม เขียนในกระดาศธรรมดาเพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุม

6.3 บันทึก เขียนในกระดาศบันทึกข้อความ เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ เช่น โฉนด แผนผัง สัญญา หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ เป็นต้น

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

Company Name

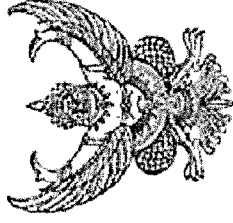
รายงานข้อมูลสนับสนุนตามรายการ Competency

ประวัติการวางแผนพัฒนา (IDP)

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

ประวัติการประเมินผล

ช่วงเวลา	ระดับที่คาดหวัง	ค่าที่เกิดขึ้นจริง	ค่าความแตกต่าง
ประเมินสมรรถนะประจำปี 2562	2	2.00	0.00



# สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้เพื่อแสดงว่า

**ณัฐกฤตา ไกรวุฒิสส**

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (HRD: e-Learning)

หมวดการพัฒนาทักษะ: (Skill Development)

การเขียนหนังสือราชการ

วิชา ที่ 1 หนังสือราชการ และหนังสือติดต่อราชการ

(รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 9 ชั่วโมง)

ให้ไว้ ณ วันที่ 24 เดือน เมษายน พ.ศ. 2563



(ม.ล.ไพรัชกร ทนกุล)

เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน