



รายงานผล

การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชารายบุคคล
รอบการประเมินที่ 2/2565

การเขียนหนังสือราชการ
หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมศิลปากร
กันยายน 2565

หลักฐานการวางแผน

กรอกข้อมูลเฉพาะช่องสีขาวเท่านั้น

ชื่อหน่วยงาน

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

แบบฟอร์ม*แบบ*การพัฒนาบุคลากรกรมปศุสัตว์

แผนพัฒนาบุคลากร (IDP)

จำนวนข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)

16

จำนวนข้าราชการที่มีแผนการพัฒนา (คน)

16

คิดเป็น 100.00%

จำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน (คน)

10

จำนวนพนักงานราชการที่มีแผนการพัฒนา (คน)

10

คิดเป็น 100.00%

ปีงบประมาณ (พ.ศ.)

2566

วันที่ส่งรายงาน

22 ก.ย. 66

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช้ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ)	ระบุชื่อเรื่อง/ หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	วิธีการพัฒนา	ช่วงเดือนที่จะ พัฒนา	รอบการ ประเมิน
1	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
2	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	ข้าราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
3	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	ข้าราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
4	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าหน้าที่งานธุรการปฏิบัติงาน	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	ข้าราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
5	นายคงสร ธนาวุฒิ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	ข้าราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
6	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	พนักงานราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
7	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	พนักงานราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
8	นางสาวนรรัตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ	พนักงานราชการ	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
9	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพ่วงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
10	นางสาวธรรดา ไพบูลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช่ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน)	ระบุชื่อเรื่อง/ หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	วิธีการพัฒนา	ช่วงเดือนที่จะ พัฒนา	รอบการ ประเมิน
11	นายพิฑูร ภู่อันติ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
12	นายเอกพงศ์ สุวรรณพงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	พนักงานราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
13	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มพัฒนาระบบเทคโนโลยี สารสนเทศ	พนักงานราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
14	นายถนอม น้อยหมอ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการ วิเคราะห์และพยากรณ์และ สนับสนุนภารกิจพิเศษ	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
15	นายกิริกนก ยุธะชัย	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มพัฒนาระบบคลังข้อมูลเพื่อการ วิเคราะห์และพยากรณ์และ สนับสนุนภารกิจพิเศษ	ข้าราชการ	นายถนอม น้อยหมอ	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
16	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
17	นางสาวภาณุตา บุณนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	ข้าราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
18	นายศิริพล พงนิเวศ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
19	นายพยุง ตรีกรมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
20	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
21	นายสุรัชย์ ถมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	กลุ่มคอมพิวเตอร์และระบบเครือข่าย	พนักงานราชการ	นางสุวรรณี กาญจนกุลสิต	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
22	นางสาวรวินภา หิริบุญไถมล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นายไพโรจน์ อารังโสภาส	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2

ที่	คำนำหน้าชื่อ (ไม่ใช่ตัวย่อ)/ ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	กลุ่ม/ฝ่าย	ประเภท	ชื่อ-สกุล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น (ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ)	ระบุชื่อเรื่อง/ หลักสูตรที่ต้องพัฒนา	ความสอดคล้องตามความรู้/ ทักษะ/คุณลักษณะที่กำหนด	วิธีการพัฒนา	ช่วงเดือนที่จะ พัฒนา	รอบการ ประเมิน
23	นางสาวนัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
24	นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
25	นางสาวอัญธิกา ศรีชัยวงศ์	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	ฝ่ายบริหารทั่วไป	ข้าราชการ	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2
26	นางสาววงณภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	ฝ่ายบริหารทั่วไป	พนักงานราชการ	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงาน การประชุม	กฎหมาย/กฎ ระเบียบฯ	ชุมชนนักปฏิบัติ(CoP)	เม.ย.-ก.ย 66	2



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (โทร. ๒๓๓๒)

ที่ กษ.๐๖๐๘/-

วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินฝึกอบรมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๑.ต้นเรื่อง

ตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว๑๗๑๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานแผนและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๖ แจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามที่กรมปศุสัตว์ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่กษ ๐๖๐๒/ว ๒๖๒๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายของกรมปศุสัตว์ (DLD Co – Ordinator : DLD - C) ของปศุสัตว์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นตัวชี้วัด ภาคบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม มีรายละเอียดน้ำหนักตัวชี้วัด ผู้อำนวยการ/กองหรือเทียบเท่า ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์พื้นที่ กรุงเทพมหานครและหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖ (๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รอบการประเมิน ๒ รอบการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวน ข้าราชการที่พัฒนา ๑๐๐ % -ข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวนพนักงานราชการที่พัฒนา ๑๐๐ % ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยแนวทางปฏิบัติในการวางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ต้องมีข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนา อย่างละไม่น้อยกว่า ๕๐ % -และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลพร้อมเผยแพร่ในเวปไซด์ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมรายงาน นั้น (เอกสารแนบ ๑)

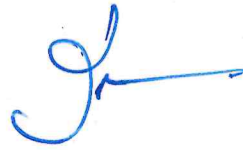
๒.ข้อเท็จจริง

ฝ่ายบริหารทั่วไป ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงขออนุมัติจัดทำโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๖ เพื่อแนวทางในการพัฒนาบุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรและการสื่อสารในการปฏิบัติราชการและบริการประชาชนได้อย่างมีประสิทธิภาพ เพิ่มพูนความรู้ ทำให้ปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ตามหลักการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม ขึ้นใน วันพฤหัสบดี ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐- ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : ๙๙๙ ๖๐๘ ๐๐๐๗ Passcode : ๒๓๔๒๐๓) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมจากรายงานประกอบเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรฯ (แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD) แบบสรุปผลการพัฒนาฯ (แบบสรุปผล HRD)

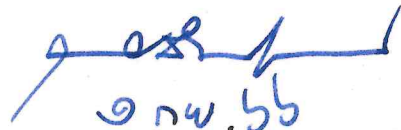
๓.ข้อเสนอ/พิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในเอกสารโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่แนบมาพร้อมนี้



(นางสาววินภา หิรัญญโกมล)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

ลงนามแล้ว.



๑ ก.พ. ๖๖
(นายโพธิ์โรจน์ อ่างไกรยศ)

ผู้อำนวยการ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา แผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP)
หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม”
ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

หลักการและเหตุผล

งานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานโดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการ ที่ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้ง ได้แจ้งแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๓๕ ซึ่งระเบียบและหนังสือสั่งการดังกล่าว ใช้บังคับส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันดังนั้น การจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นบรรทัดฐานแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ แต่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ยังขาดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามแบบงานสารบรรณทั้งหมด ทำให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารและการสื่อสาร ไม่มีประสิทธิภาพไม่สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ จากที่กล่าวมาปัญหาที่พบได้แก่ ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือโต้ตอบของทางราชการ และปัญหาการสื่อสารที่ไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอกองค์กร เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณของบุคลากรในสังกัด และตามหนังสือที่ กษ ๐๖๐๒/ว๑๗๑๕ ลงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การรายงานผลและผลด้านการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๖ แจ้งให้ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ดำเนินการตามที่กรมปศุสัตว์ กำหนดกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ ๒๕๖๖ และหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ด่วนที่สุด ที่กษ ๐๖๐๒/ว ๒๖๒๖๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๖๕ กำหนดตัวชี้วัดระดับความสำเร็จในการขับเคลื่อนนโยบายของกรมปศุสัตว์ (DLD Co – Ordinator : DLD – C) ของปศุสัตว์จังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (เพิ่มเติม) โดยกำหนดตัวชี้วัดด้านพัฒนาบุคลากร ชื่อตัวชี้วัด ระดับความสำเร็จในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา เป็นตัวชี้วัด ภาคบังคับรายบุคคลของหัวหน้าส่วนราชการที่ต่ำกว่าระดับกรม มีรายละเอียดน้ำหนักตัวชี้วัด ผู้อำนวยการ/กองหรือเทียบเท่า ปศุสัตว์เขต ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานครและหัวหน้ากลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ ให้น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ /๒๕๖๖ (๑ เมษายน -๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) รอบการประเมิน ๒ รอบการประเมินในปีงบประมาณ ๒๕๖๖ จำนวนข้าราชการที่พัฒนา ๑๐๐ % -ข้าราชการทั้งหมดในหน่วยงาน จำนวนพนักงานราชการที่พัฒนา ๑๐๐ % ของจำนวนพนักงานราชการทั้งหมดในหน่วยงาน โดยแนวทางปฏิบัติในการวางแผนพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา ในรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๖ ต้องมีข้าราชการและพนักงานราชการที่ได้รับการพัฒนาอย่างละไม่น้อยกว่า ๕๐ % -และจัดทำแผนพัฒนาบุคลากร IDP เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการ และจัดทำรายงานผลการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชารายบุคคลพร้อมเผยแพร่ในเวปไซด์ ภายในวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมรายงาน

ประกอบเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรฯ (แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD) แบบสรุปผลการพัฒนาฯ (แบบสรุปผล HRD) และแจ้งสถานะการนำรายงานผลการพัฒนาฯขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน นั้น

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงกำหนดแนวทางในการพัฒนาบุคลากรฯ โดยให้มีการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้ และทักษะของบุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารในการปฏิบัติราชการ ตามหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมขึ้นถือกลไกที่สำคัญอย่างหนึ่งของการปฏิบัติงานราชการ คือ การติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงาน ซึ่งงานราชการนั้นการติดต่อสื่อสารจำเป็นต้องใช้ในรูปแบบที่เป็นทางการ และเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องมีความรู้ความสามารถและทักษะของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพรวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการโต้ตอบหนังสือ รายงานการประชุม รวมถึงบันทึกรายงานต่างๆ ซึ่งจำเป็นต้องมีความเข้าใจภาษาในการเขียนการเลือกใช้ถ้อยคำ ให้มีความเหมาะสม รวมทั้งเข้าใจระเบียบงานสารบรรณ อย่างถูกต้องดังนั้น เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในด้านงานสารบรรณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จึงดำเนินโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) ภายใต้ตัวชี้วัดการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ ๒/๒๕๖๕ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงได้ดำเนินการจัดอบรมหลักสูตร หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ในรูปแบบออนไลน์ เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านนี้สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘และแก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม สามารถเสนอหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้สามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง นำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๓. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

กลุ่มเป้าหมาย และผู้เข้ารับการฝึกอบรม

ข้าราชการ และพนักงานราชการ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผลสัมฤทธิ์

บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจหลักการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม และสามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoftword ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง

๖. วิธีดำเนินการ

๑. ขออนุมัติดำเนินโครงการฯ
๒. สำรวจผู้เข้าร่วมโครงการฯ
๓. วิทยากร สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. แจ้งข้าราชการ พนักงานราชการในสังกัดเข้าร่วมการฝึกอบรม
๕. ดำเนินการฝึกอบรมตามกำหนดการของโครงการฯ
๖. ประเมินผลโดยรายงานสรุปผลภายหลังการดำเนินโครงการฯ

กำหนดการ และสถานที่อบรม

วันพุธ ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๕ เวลา ๑๓.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : ๙๙๙ ๖๐๘ ๐๐๐๗) Passcode : ๒๓๔๒๐๗)

วิทยากรและเทคนิคการฝึกอบรม

นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางสาวนงนภัส พสุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เทคนิค

การบรรยาย สาคิต และตอบข้อซักถาม

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- โปรแกรม Zoom
- ดาวนโหลดเอกสาร ได้แก่ Google form, Google Sheet และ Google Drive
- MS Power Point

งบประมาณ

-

ที่ปรึกษาโครงการ

นายไพโรจน์ อารังโสภาส ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้รับผิดชอบโครงการ

นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
นางสาวนงนภัส พสุรัตน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

เงื่อนไขการผ่านกิจกรรม

๑. ผู้เข้ารับการฝึกอบรมต้องเข้ารับการฝึกอบรมและเข้าร่วมกิจกรรมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐
๒. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม มีคะแนนผลการทดสอบความรู้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการ ระเบียบงานสารบรรณ รวมทั้งการร่างหนังสือโต้ตอบทั้งภายในหน่วยงานได้อย่างถูกต้อง

๒. บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม สามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง นำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๔. บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรมได้รับการส่งเสริมทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านหลักการการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมให้มีประสิทธิภาพ

การประเมินผลการฝึกอบรม

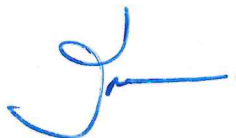
ประเมินผลสัมฤทธิ์ของกิจกรรมจากรายงานประกอบเก็บข้อมูลผลการพัฒนาบุคลากรฯ (แบบฟอร์มเก็บข้อมูล HRD)และแบบสรุปผลการพัฒนาฯ(แบบสรุปผล HRD)

ผู้เสนอโครงการ



(นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ผู้เห็นชอบโครงการ



(นางสาววินิศา หิรัญญโกมล)
เจ้าพนักงานธุรการธุรการอาวุโส

ผู้อนุมัติโครงการ



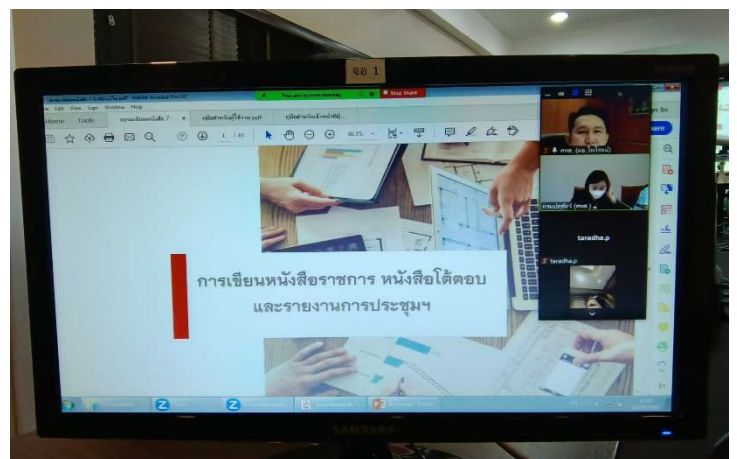
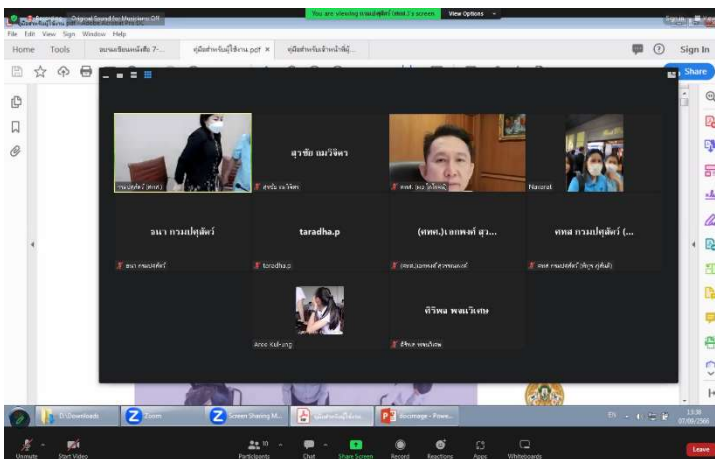
(นายไพโรจน์ ชำรงโอภาส)
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หลักการดำเนินการ

รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
หัวข้อ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"
วันจันทร์ที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๓๐ น.
ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ กรมปศุสัตว์
โดยใช้รูปแบบการประชุม VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ ระดับ	ลายเซ็น
๑	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	
๒	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	
๓	นางสวณัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๔	นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	
๕	นางสาวนงนภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	
๖	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	
๗	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๘	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๙	นายคณสร ธนาวุฒิ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๑๐	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	
๑๑	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๒	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๓	นางสาวนวรรณ์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๔	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๑๕	นางสาวภาณุตา บุนนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	
๑๖	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๗	นายสุรัชย์ ภูมิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๑๘	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๑๙	นายพยุง ตรีกลม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
๒๐	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพันวงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๒๑	นางสาวธรรดา ไพบูลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	
๒๒	นายพิฑูร ภู่อันติ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	
๒๓	นายเอกพงศ์ สุวรรณพงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	
๒๔	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	

ภาพการจัดโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา
หัวข้อ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"
วันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.30 น.
ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์
และการประชุม VDO Conference ผ่านโปรแกรม Zoom





การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุมฯ



ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

แบบทดสอบก่อนการอบรม



<https://forms.gle/xeuL8KUuEuPvAzwQ8>

ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

(เพื่อรองรับและสนับสนุนการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม)

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงาน เอกสารเริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ เอกสารต่างๆ การจัดทำ การรับ-ส่ง การเก็บและสืบค้นการยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1

หนังสือภายนอก

2

หนังสือภายใน

3

หนังสือประทับตรา

4

หนังสือสั่งการ

5

หนังสือประชาสัมพันธ์

6

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ความแตกต่างของ หนังสือภายนอก ภายใน บันทึก

หนังสือภายนอก

1. ติดต่อกันระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก "กระดาษครุฑ" มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน

หนังสือภายใน

1. ติดต่อกันระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวง เดียวกัน
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน "กระดาษบันทึกข้อความ" มีเฉพาะเรื่อง เรียน
4. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาฉบับและสำเนา

บันทึก

1. ติดต่อกันในกรมเดียวกัน
2. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่สามารถลงนามได้
3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นได้จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มี ก็ได้
4. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้
5. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
6. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

หนังสือภายนอก

1. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือบุคคลภายนอก
2. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
3. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก "กระดาศครุฑ" มีเรื่อง เรียง อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย
4. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
5. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
6. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)		(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ที่.....		
(วัน เดือน ปี)		
เรื่อง..... (คำขึ้นต้น) อ้างถึง (ถ้ามี) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)		
(ข้อความ).....		
.....		
.....	3. จุดประสงค์ของเรื่อง	
(คำลงท้าย) (ลงชื่อ)		
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) โทร. สำเนาส่ง (ถ้ามี)	(พิมพ์ชื่อเต็ม) (ตำแหน่ง)	4. ท้ายเรื่อง
ชั้นความลับ (ถ้ามี)		

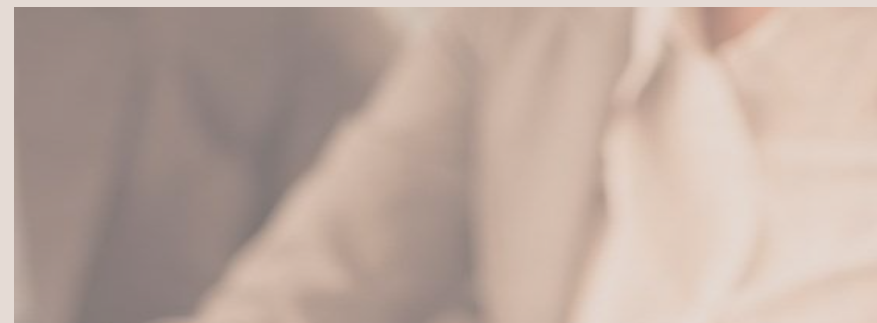
1. หัวเรื่อง

1. **ที่** >> ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

2. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** >> ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

3. **วัน เดือน ปี** >> ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ เช่น 1 เมษายน 2562

4. **เรื่อง** >> ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นในความสัมพันธ์ที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



	(ตราครุฑ)
ที่...../.....	(สถานที่).....
	(วัน เดือน ปี).....
เรื่อง.....	
เรียน.....	
อ้างถึง	(ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย	(ถ้ามี)



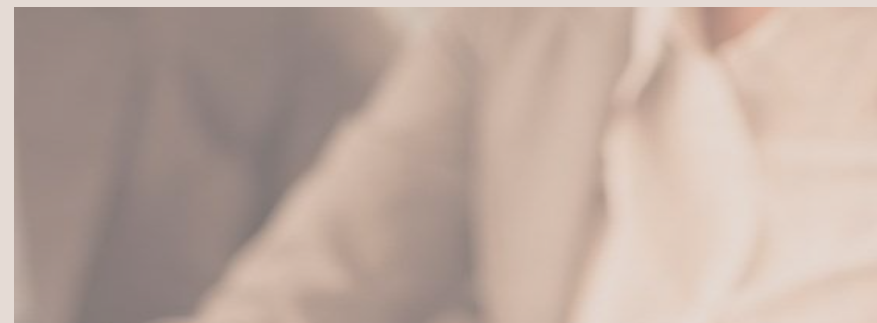
1. หัวเรื่อง (ต่อ)

5. คำขึ้นต้น >> ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีถึงตัวบุคคล โดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

6. อ้างถึง >> ถ้ามีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น เช่น

อ้างถึง หนังสือกรมวิชาการที่ ศร 0601/5780 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2526

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย >> ถ้ามีสิ่งที่ส่งไปกับหนังสือแนบด้วยก็ให้ลงชื่อสิ่งของเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือแนบด้วย ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด



	(ตราครุฑ)
ที่...../.....	(สถานที่).....
	(วัน เดือน ปี).....
เรื่อง.....	
เรียน.....	
อ้างถึง	(ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย	(ถ้ามี)



2. เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่อง ของหนังสือภายนอก คือ

"ข้อความ" ที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเอง
ทั้งหมดเนื้อเรื่อง จะประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นข้อความตอน
เดียว หรือ 2 ตอนหรือ 3 ตอนก็ได้

๑. สาเหตุที่ต้องมีหนังสือไป

ด้วย.....

เนื่องจาก.....

ตาม..... นั้น

ตามที่..... นั้น

อนุสนธิ..... นั้น

๒. เรื่องต่อเนื่อง

ได้ดำเนินการต่อไปอย่างไร.....

ผลของการดำเนินการ.....

3. จุดประสงค์เรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง ของหนังสือภายนอกคือ "ข้อความ" แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือ ทำอย่างไร โดยปกติมักจะเขียน "จุดประสงค์ของเรื่อง" ขึ้นต้นด้วยคำว่า จึง.....

เช่น

- คำขอ**
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ.....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- คำชี้แจง**
 - จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
- คำแจ้ง**
 - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
 - จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
- คำสั่ง**
 - จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
 - จึงเรียนมาเพื่ อดำเนินการต่อไป

การเขียนจุดประสงค์ของเรื่องควรเขียนย่อหน้าบรรทัดใหม่



(ภาคความประสงค์).....

(ภาคสรุป).....



ที่มา : <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10>



(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

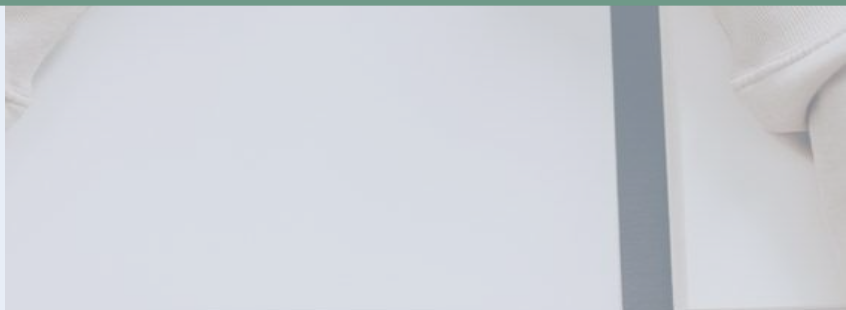
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่มา : <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10>

4. ท้ายเรื่อง

1. คำลงท้าย >> ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน เช่น ขอแสดงความนับถือ

2. ลงชื่อและตำแหน่ง >> ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือรายการนี้ และให้เจ้าหน้าที่สารบรรณเขียน หรือตีตราชื่อเต็ม พร้อมทั้งตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อ

3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร. >> ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขในตู้สาขา (ถ้ามี)



(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

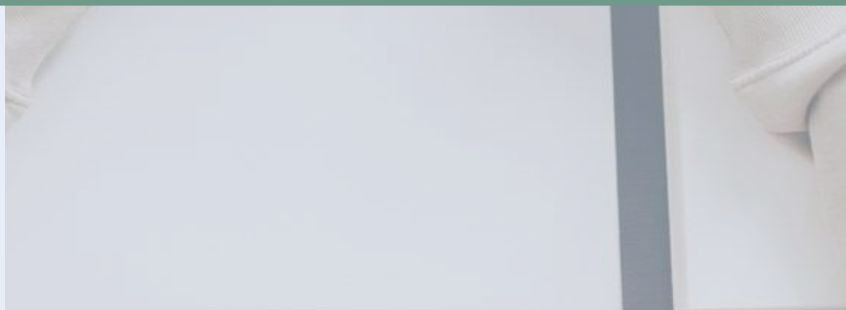
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์ x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)



ที่มา : <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10>

4. ท้ายเรื่อง

4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ >> ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์จะใส่ไว้ด้วยเพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง

5. สำเนาส่ง >> ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ แต่ถ้าไม่มีการส่งสำเนาให้ใคร ก็ไม่ต้องเขียน

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
(๑ Enter)
(๑ Enter + Before ๒ pt)
เดือน ปี

เรื่อง (๑ Enter + Before ๒ pt)

เรียน (๑ Enter + Before ๒ pt)

อ้างถึง (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๑ Enter + Before ๒ pt) (ถ้ามี)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์ (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป (๑ Enter + Before ๒ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ขอแสดงความนับถือ

(๔ Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)
รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

(๔ Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร. ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๑
โทรสาร ๐ ๔๒๓๑ ๔๒๔๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๒ ซม.

๓ ซม.



๒.๕ ซม.

๓ ซม.

ตั้งคำระบรพัตทั้งหมดเป็นหนึ่งเท่า
หรือ Single "ระยะบรรทัดสามารถ
ปรับแก้ตามความเหมาะสม"

ที่ นร ๐๑๐๖/ว

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๑๐๐
(1 Enter)
๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6pt)
(1 Enter+Before 6pt)

เรื่อง (1 Enter+Before 6pt)

เรียน (1 Enter+Before 6pt)

อ้างถึง (1 Enter+Before 6pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (1 Enter+Before 6pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของ
ผู้บริหารฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
(1 Enter+Before 6pt)
ขอแสดงความนับถือ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)
รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)
(1 Enter)

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
(1 Enter)
โทร. ๐๒๒๘๐ ๗๓๖๔
โทรสาร ๐๒๒๘๔ ๖๗๒๒ (1 Enter)

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก โดยขอบเขตหนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องานของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงานเอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้



รูปแบบของหนังสือภายใน
หนังสือภายนอกมีรูปแบบ ดังนี้



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

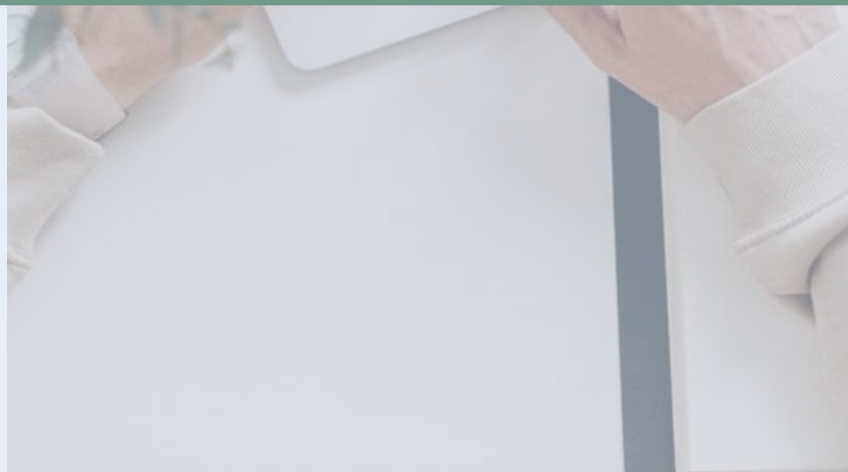
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น)
(ข้อความ).....
.....
.....
.....
.....
.....
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....



ที่มา : <https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10>

หัวเรื่อง

1. ส่วนราชการ >> ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร
2. ที่ >> ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ท้ายเลขทะเบียนหนังสือส่ง เช่น กษ 0608/123 หรือ กษ 0608/ว124 โดยการออกเลขจะเป็นหน้าที่ของเจ้าหน้าที่สารบรรณ
3. วัน เดือน ปี >> ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพ.ศ.ที่ออกหนังสือ
4. เรื่อง >> ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
5. คำขึ้นต้น >> ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

เนื้อเรื่อง/ จุดประสงค์/ ท้ายหนังสือ

6. ข้อความ >> ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยก เป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

7. ลงชื่อ >> ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

8. ตำแหน่ง >> ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวง ทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

(ข้อความ).....

จึง.....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

๒.๕ ซม.

สูง ๑.๕ ซม.

คำแนบฉบับ (Exactly) ๓๕ pt

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๐๕๑๘๘.๐๑๑๔

ที่ ศธ ๐๕๑๘๘.๐๑๑๔/ วันที่ เดือน ปี

เรื่อง ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน (๑ Enter + Before ๖ pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคความประสงค์..... (๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๔ Enter)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๓ ซม.

๒ ซม.

๒ ซม.

หมายเหตุ
๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับ
ระยะเป็น ๑.๐๔ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



ประมาณ 2.5 ซม.

1.5 ซม.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ศทก. โทร ๓๑๓๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริการ ผด.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สป.น. ทน.ตสท. ผอ.กทพ. นิตกร ๔

ผอ.ส.กกก. ผอ.สพท. ผอ.สพว. และ ผอ.สจช.

ระยะย่อหน้า 2.5 ซม. (ระยะก่อนหน้า/Before 6pt)

ตามที่ สก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรีในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗

กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมบรรณ

และฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์

แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์

ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอโดยให้รับ

ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควร

ให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สป.น. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(๑ Enter+Before 6pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบ

อินทราเน็ตของ สป.น. (http://intraopm/intranet/ -> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

และการสื่อสาร -> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้ง

สำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สป.น. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติ

งานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนีร์ตน นิลพันธ์)

(1Enter)

ผอ.ศทก.

กั้นหน้า 3 ซม.

กั้นหลัง 2 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้กระดาษตราครุฑจัดทำ โดยประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตราหนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องที่ค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

การเขียนข้อความภายในโครงสร้างของหนังสือประทับตรา เขียนทำนองเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

ส่วนหัวเรื่อง

1. ไม่มีสถานที่หรือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
2. ไม่มีวันเดือนปีที่ออกหนังสือในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาวันเดือนปีที่ออกหนังสือไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
3. ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ
4. คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ไม่ใช่คำว่า “เรียน” หรือ “กราบเรียน”
อย่างหนังสือภายนอก และหลังคำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่หนังสือมีถึง ไม่ใช่ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่หนังสือมีถึงอย่างหนังสือภายนอก เช่น

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ไม่ใช่ “ถึง เลขาธิการ ก.พ.” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล
ก็ระบุชื่อบุคคลเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

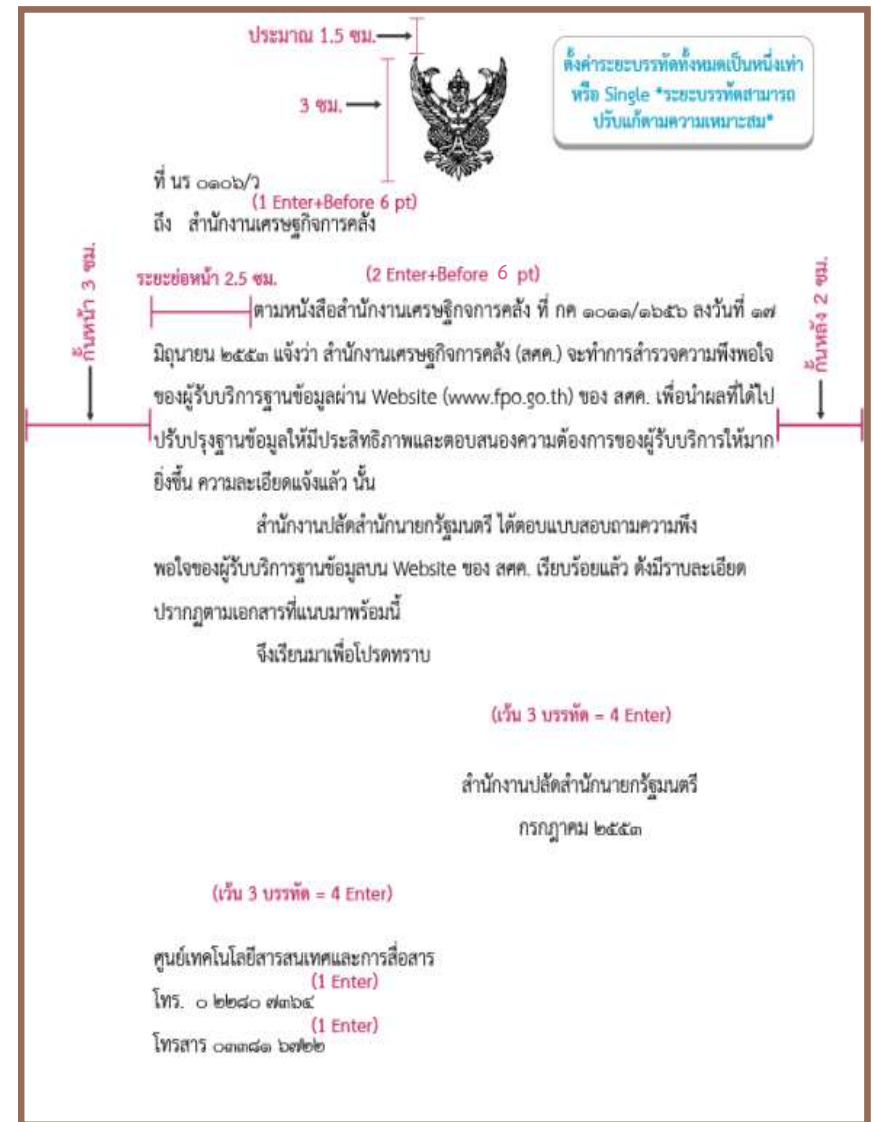
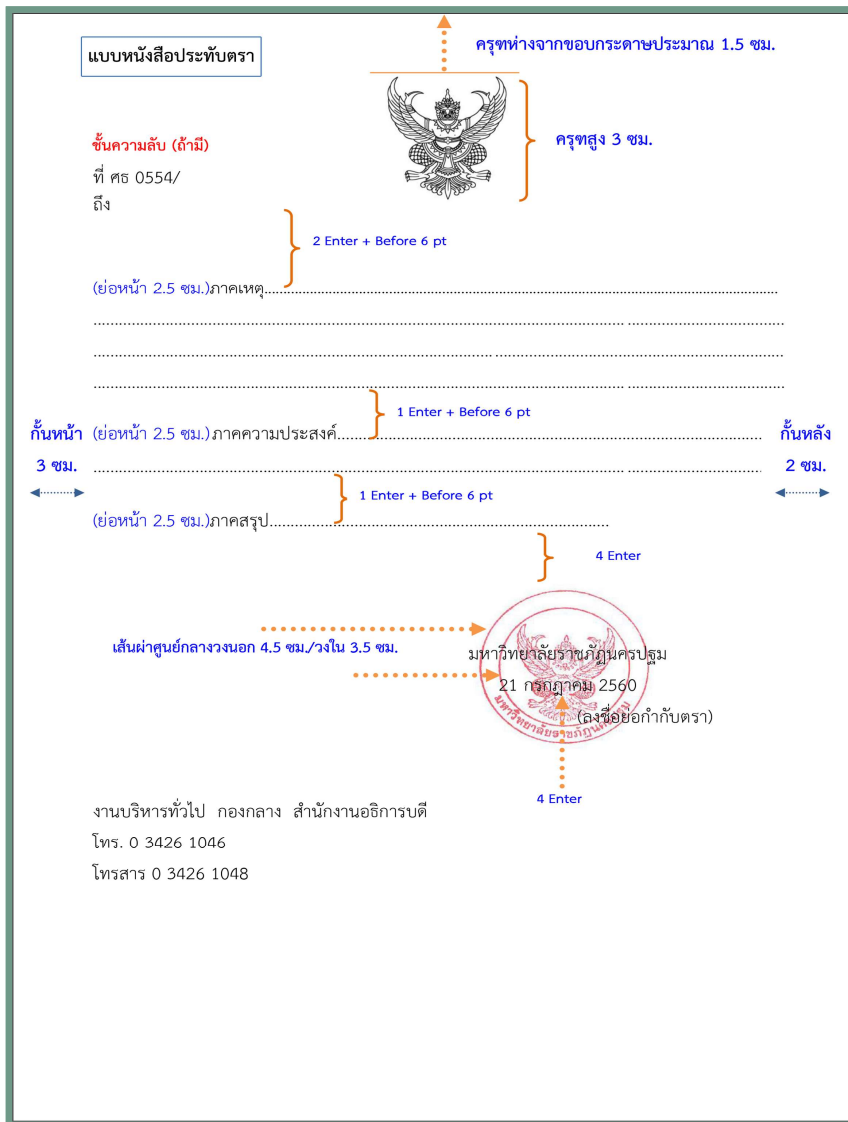


ส่วนท้ายเรื่อง

1. ไม่มีคำลงท้ายอย่างหนังสือภายนอก
2. ไม่มีการลงชื่อ หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือผู้แทนอย่างหนังสือภายนอก แต่ใช้ตราส่วนราชการประทับและลงชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน
3. ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่อง แทนที่จะลงไว้ในส่วนหัวเรื่องอย่างหนังสือภายนอก
4. ระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก หรือส่วนราชการเจ้าของหนังสือไว้ในส่วนท้ายเรื่องด้วย

ส่วนการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องรวมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ ในส่วนท้ายเรื่องคงเหมือนกับหนังสือภายนอกแต่อาจต้องลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องไว้ในส่วนนี้ด้วยเพราะในหนังสือประทับตราไม่ได้ระบุสถานที่ตั้งไว้ในส่วนหัวเรื่องอย่างหนังสือภายนอก จึงต้องนำมาระบุไว้ในส่วนท้ายเรื่องเพื่อความสะดวกในการติดต่อ





หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง
๒. รายงานการประชุม
๓. บันทึก (ไม่มีแบบ)
๔. หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ

- หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ
- หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว
- หนังสือที่มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นในตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น

เลขที่ (๑/๒๕๖๑ หรือ นร ๐๑๐๖/...)



แบบที่ ๑๐

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
ที่ทางราชการจะรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล
พร้อมทั้งลงตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความ
ที่รับรอง.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น
หรือรับไว้เป็นหลักฐาน
ในราชการ

หนังสือรับรอง

- คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้
เพื่อรับรองแก่ บุคคล
นิติบุคคล หรือหน่วยงาน
เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่าง
ใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป
ไม่จำเพาะเจาะจง
- จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้าย
ระเบียบ

ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- รายงานการประชุม -

การจัดทำรายงานการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุมจะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ



รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อ.....

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จัดรายงานการประชุม

จุดมุ่งหมายของการจัดรายงานการประชุม

1 เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง

2 เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใด ไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม

3 เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง

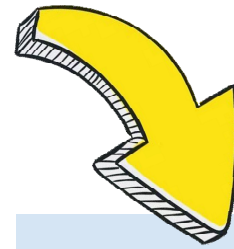
4 เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร

5 เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป



วิธีการจดรายงานการประชุมทำได้ 3 วิธี

1. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม
3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระ ก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป



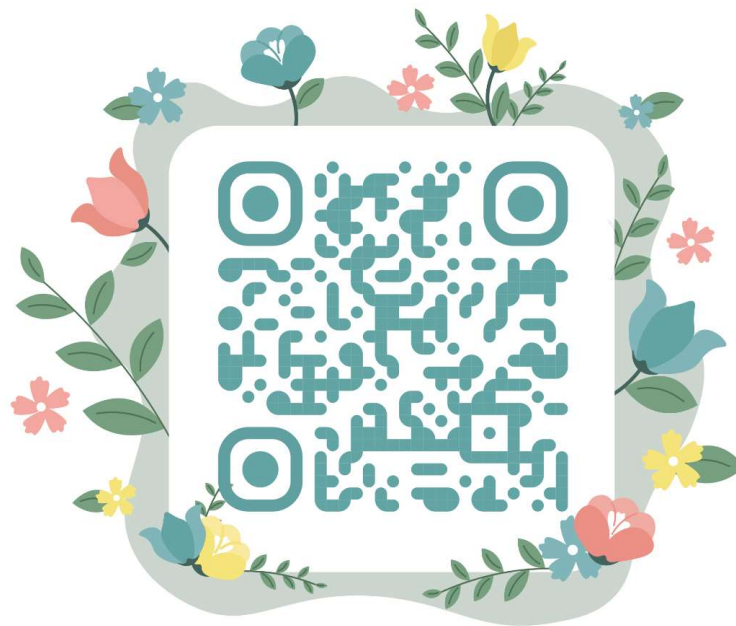
เทคนิคการจดรายงานการประชุม จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

1. เครื่องบันทึกเสียง
2. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญ ในการประชุม ควบคุมไปกับการบันทึกเสียง การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ



แบบทดสอบหลังการอบรม

Thank You



<https://forms.gle/RvDWTJrpYwrNVysJA>

หลักฐานการประเมินผล

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"

วันที่ 13 กันยายน 2566

ชื่อผู้บันทึก นางสาววินภา หิรัญญโกมล

ขอบเขตเนื้อหา

งานด้านการบริหารเอกสารหรืองานสารบรรณเป็นงานพื้นฐานที่สำคัญในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงาน โดยเฉพาะในองค์กรภาครัฐหรืองานราชการ ที่ผู้บริหาร และผู้รับผิดชอบงานด้านนี้จะต้องเรียนรู้และเข้าใจในงานสารบรรณ ปัจจุบันสำนักนายกรัฐมนตรีได้ออกระเบียบ ว่าด้วยงานสารบรรณคือ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖, แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และแก้ไขเพิ่มเติม อีกทั้ง ได้แจ้งแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ ใช้บังคับส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ ที่ต้องถือปฏิบัติให้เป็นบรรทัดฐานเดียวกันดังนั้น การจัดระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงาน จึงมีความสำคัญและมีความจำเป็นอย่างยิ่งในการปฏิบัติราชการ ให้ถูกต้องตามระเบียบ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์ ที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ และหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง เป็นบรรทัดฐานแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ แต่การปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ยังขาดความเข้าใจ ที่ถูกต้องตามแบบงานสารบรรณทั้งหมด ทำให้การปฏิบัติงานด้านเอกสารและการสื่อสาร ไม่มีประสิทธิภาพไม่สอดคล้องกับระเบียบงานสารบรรณ จากที่กล่าวมาปัญหาที่พบได้แก่ ปัญหาบุคลากรขาดความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือโต้ตอบของทางราชการ และปัญหาการสื่อสารที่ไม่เป็นระบบ ทำให้เกิดความเข้าใจที่คลาดเคลื่อนระหว่างหน่วยงานภายใน ภายนอกองค์กร เป็นต้น ดังนั้น เพื่อเป็นส่งเสริมและพัฒนาประสิทธิภาพระบบงานสารบรรณของบุคลากรในสังกัด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม สามารถเสนอหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้บุคลากรศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรมสามารถใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเพื่อให้สามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง นำมาสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากรในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง
1	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ
2	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
3	นางสวณัณญา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
4	นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน
5	นางสาวนงนภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ
6	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ
7	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
8	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
9	นายคงสร ธนาวุฒิ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
10	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
11	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
12	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
13	นางสาวนวรรณ์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
14	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
15	นางสาวภาณุตา บุญนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
16	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
17	นายสุรัชย์ ถมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
18	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
19	นายพยุง ตริกมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
20	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพินวงค์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
21	นางสาวธรรดา ไพบูลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ
22	นายพิฑูร ภูสันติ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
23	นายเอกพงศ์ สุวรรณพงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
24	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์

บันทึกสรุปบทเรียน

จากการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อโครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาแผนปฏิบัติการชุมชนนักปฏิบัติ (CoP) หัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ภายใต้งานขับเคลื่อนการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา รอบที่ 2/2566 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ในวันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.30 – 16.30 น. ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น ๗ และการประชุม VDO Conference ด้วยโปรแกรม Zoom (Meeting ID : 999 608 0007) Passcode : 234207) กลุ่มเป้าหมาย คือ

ข้าราชการ และพนักงานราชการ สังกัดศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร จำนวน 24 ราย ตามแบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานหัวข้อ “การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม” ทำให้ทราบผลการประเมินตนเองและผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆตามเกณฑ์การประเมินที่กำหนดนั้นผู้รับการพัฒนา บุคลากรข้าราชการ พนักงานราชการ ของศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ที่เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจหลักการ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม และสามารถพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft word ได้อย่างถูกต้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้อย่างถูกต้อง และ นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานเผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับเพื่อนร่วมงาน พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีประเด็นปัญหาเกี่ยวกับเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมส่งเสริมและพัฒนาทักษะการปฏิบัติงานของบุคลากร ในสังกัดให้สามารถปฏิบัติงานด้านการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ ให้มี ประสิทธิภาพมากขึ้น ได้อย่างเข้าใจและถูกต้องต่อไป

ลงชื่อ.....นางสาวรวีณา หิรัญญโกมล.....ผู้บันทึก

แบบทดสอบก่อนอบรม การเขียนหนังสือ ราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประ ชุมฯ

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กรมปศุสัตว์

สลับบัญชี

 ไม่ใช้ร่วมกัน



* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น

ชื่อ-นามสกุล *

คำตอบของคุณ

ตำแหน่ง *

คำตอบของคุณ

ประเภท *

เลือก



1. ข้อใดเป็นความหมายของ "ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์" *

1 คะแนน

- ☐ การรับส่งข้อมูลข่าวสาร
- ☐ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
- ☐ กระบวนการรับส่งข้อมูลโดยสารสนเทศ
- ☐ ถูกทั้ง ก และ ข

2. หนังสือราชการมีกี่ชนิด *

1 คะแนน

- ☐ 4
- ☐ 5
- ☐ 6
- ☐ 7

3. ข้อใดไม่ใช่หนังสือราชการ *

1 คะแนน

- ☐ หนังสือสั่งการ
- ☐ หนังสือประทับตรา
- ☐ หนังสือติดตรา
- ☐ หนังสือประชาสัมพันธ์



4. ข้อใดไม่ใช่ลักษณะหนังสือภายนอก *

1 คะแนน

- ☐ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ☐ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- ☐ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ
- ☐ เป็นหนังสือติดต่อที่ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

5. หนังสือภายนอกถ้ามี การอ้างถึง จะต้องอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือฉบับใด

* 1 คะแนน

- ☐ ต้องอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อส่วนราชการฉบับอื่นๆ ด้วย
- ☐ ต้องอ้างถึงหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาแล้วแต่ขอติดต่อกลับ
- ☐ ต้องอ้างถึงหนังสือที่ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการเดียวกันกับผู้รับ
- ☐ ต้องอ้างถึงหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จากส่วนราชการใดก็ตาม

6. ข้อใดไม่ใช่ หนังสือภายใน *

1 คะแนน

- ☐ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีเหมือนกับหนังสือภายนอก
- ☐ เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรม
- ☐ เป็นหนังสือติดต่อภายในจังหวัดเดียวกัน
- ☐ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

7. ข้อใดคือจุดมุ่งหมายของการจัดทำรายงานการประชุม *

1 คะแนน

- ☐ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานอ้างอิง
- ☐ เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
- ☐ เพื่อใช้ติดตามงาน
- ☐ ถูกทุกข้อ

8. หนังสือต่อไปนี้จะจัดว่าเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

* 1 คะแนน

- ☐ หนังสือรับรอง
- ☐ รายงานการประชุม
- ☐ บันทึกและหนังสืออื่น
- ☐ ถูกทุกข้อ

9. หนังสือรับรองปกติจะลงข้อความขึ้นต้นว่าอย่างไรและต่อด้วยอะไร *

1 คะแนน

- ☐ หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อ รับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง
- ☐ ตามที่ ... แล้วต่อด้วยชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง
- ☐ (ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ)รับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง
- ☐ (เรื่องที่รับรอง) แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง

10. ข้อใดไม่ใช่อำนาจของผู้รักษาการตามระเบียบนี้ *

1 คะแนน

- ☐ อำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้
- ☐ การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก
- ☐ จัดทำคำอธิบายกับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานบริหารเอกสาร
- ☐ ถูกทุกข้อ

ส่ง

ล้างแบบฟอร์ม

ห้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอรัม

เนื้อหานี้มิได้ถูกสร้างขึ้นหรือรับรองโดย Google รายงานการละเมิด - ข้อกำหนดในการให้บริการ - นโยบายความเป็นส่วนตัว

Google ฟอรัม



ผลคะแนนการทำแบบทดสอบ Pre - test/ Post - test

โครงการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชา หัวข้อ "การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม"

วันพุธที่ 13 กันยายน 2566 เวลา 13.30 น.

ณ ห้องประชุมศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ชั้น 7 กรมปศุสัตว์ และ ผ่าน VDO Conference โปรแกรม Zoom

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	คะแนน Pre-test	คะแนนหลัง Post-test	คะแนนการผ่านกิจกรรม ไม่น้อยกว่า 60%	ผ่าน/ ไม่ผ่าน
1	นายถนอม น้อยหอม	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	9	10	100	ผ่าน
2	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	3	9	90	ผ่าน
3	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	4	8	80	ผ่าน
4	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	7	8	80	ผ่าน
5	นายคงสร ธนาวุฒิ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	3	7	70	ผ่าน
6	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	6	10	100	ผ่าน
7	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	3	8	80	ผ่าน
8	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	4	8	80	ผ่าน
9	นางสาวนรรัตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	6	10	100	ผ่าน
10	นางสาววรีนภา หิรัญญโกมล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	8	10	100	ผ่าน
11	นางสวณัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	5	9	90	ผ่าน
12	นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	8	9	90	ผ่าน
13	นางสาววงณภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	5	6	60	ผ่าน
14	นางสุวรรณี กาญจนกุลิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	3	7	70	ผ่าน
15	นางสาวภาณุตา บุนนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	3	9	90	ผ่าน
16	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	9	90	ผ่าน
17	นายพยุง ตรีกลม	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	3	9	90	ผ่าน
18	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	2	6	60	ผ่าน
19	นายสุรัชย์ ถมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	3	8	80	ผ่าน
20	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพັນวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	6	10	100	ผ่าน
21	นางสาวธรรดา ไพบูลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	7	8	80	ผ่าน
22	นายพิฑูร ภูสันติ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	7	9	90	ผ่าน
23	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	7	9	90	ผ่าน
24	นายเอกพงศ์ สุวรรณพงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์	5	7	70	ผ่าน

หลักฐานการติดตาม การนำไปใช้ประโยชน์

สรุปผลการประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ประเมินตนเอง	ประเมินโดย ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
1	นายถนอม น้อยหมอ	นายสัตวแพทย์ชำนาญการพิเศษ	5	5
2	นางสาวรวินภา หิรัญญโกมล	เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส	4.5	5
3	นางสวณัยนา สุขใสแก้ว	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	4	5
4	นางสาวอารีย์ กุลอึ้ง	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	5	5
5	นางสาวณงณภัส พสุรัตน์	เจ้าพนักงานธุรการ	4	5
6	นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร	นักวิชาการสถิติชำนาญการ	5	5
7	นางสาวพานธิศา หิรัญญะสิริ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	4.5	5
8	นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	4	5
9	นายคงสร ธนาวุฒิ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	4.5	5
10	นางสาวทิพวรรณ อังกาบ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	4	5
11	นายปิยะวิทย์ บุญเรือง	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	5
12	นายธนา รัตนจำรูญ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	4.5
13	นางสาวนวรรตน์ บุญทองเนียม	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	3	5
14	นางสุวรรณี กาญจนภูสิต	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	4	5
15	นางสาวภาณุตา บุณนาค	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ	4.5	4.5
16	นายวัชรพงษ์ ชื่นพิมลชาญกิจ	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4	5
17	นายสุรัชย์ ถมวิจิตร	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4.5	4.5
18	นายศิริพล พจนวิเศษ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4.5	4.5
19	นายพยุ่ง ตรีกมล	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	4	4
20	นางสาวณัฐกานต์ ท้าวพັນวงศ์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	5	5
21	นางสาวธรรดา ไพบูลย์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ปฏิบัติการ	4	4.5
22	นายพิฑูร ภู่อันติ	นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ	5	4.5
23	นายเอกพงศ์ สุวรรณพงศ์	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	5	5
24	นายธรรมรัตน์ เนาว์สูงเนิน	เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์	4.5	5

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นายณณว น้อยชนะ ตำแหน่ง นสพ. ในกองการพิเศษ

สังกัด ศทส.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ได้รับความรู้ในเรื่องของงานสารบรรณ หนังสือราชการ รายงานการประชุม ใ้ทุกชั้น และตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ นำความรู้ไปใช้ในการทำงาน	เห็นความเหมาะสมถูกต้อง ปฏิบัติงานได้ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม

ชื่อ..... น.ร. รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์..... ตำแหน่ง..... หัวหน้างาน.....

สังกัด..... สกส.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์ นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์ นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์ นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์ นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์	เห็นผลงานความรู้ไม่พียง ขอสงวนต่อไป

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... (นางสาว รุ่งโรจน์ น.ร. รุ่งโรจน์)
(..... เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... (นาย เจริญ ช่างเอกรัง)
(..... ผู้อำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม

ชื่อ น้อยเก ศรีสวัสดิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สังกัด อบจ.นนทบุรี

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- การนำความรู้ไปใช้ในการ - การนำความรู้ไปใช้ในการ - การนำความรู้ไปใช้ในการ	เห็นความเหมาะสม มีประสิทธิภาพ ในองค์กร

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวน้อยเก ศรีสวัสดิ์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาววันภา พิทยกิจานันท์)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ พล. อาสีย์ กุลอ้ว ตำแหน่ง ช่าง ชุมพร ปลูกพืช
สังกัด ฝ่ายบริหารทั่วไป ศกส.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<u>ใช้ ในการทำงานหนังสือราชการให้ถูกต้อง</u> <u>ดูงานสำนักงานบรรณ</u>	<u>ให้คะแนน 5</u> <u>ในหลายๆเรื่อง</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(พล. อาสีย์ กุลอ้ว)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสาววันภา วิบูลย์โกศล)
เจ้าพนักงานควบคุมการปฏิบัติงาน
ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ พ.อ. นวชนก หงษ์วิวัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานอาวุโส
สังกัด ศทอ. ๗๔๖๖๖๖๖๖

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- การส่งงาน อีเมลฯ ครบถ้วน ตามกำหนด - การส่งงาน อีเมลฯ ครบถ้วน - การส่งงาน อีเมลฯ ครบถ้วน	ผลการปฏิบัติงาน ผู้บังคับบัญชาอาวุโส ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๖

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน
- ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ พ.อ. นวชนก หงษ์วิวัฒน์
(พ.อ. นวชนก หงษ์วิวัฒน์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ พ.อ. นวชนก หงษ์วิวัฒน์
(พ.อ. นวชนก หงษ์วิวัฒน์)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ วิจิตร ธรรมบุตร ตำแหน่ง อธิบดีกรมราชทัณฑ์
สังกัด สทท. (กองบัญชาการและบริหาร)

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาในระดับต้น
<u>นำความรู้ไปปรับใช้กับ</u> <u>โครงการสร้างห้องสมุดสำหรับเด็ก</u>	<u>เห็นชอบและสนับสนุน</u> <u>อย่างเต็มที่</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
(ผู้รับการประเมิน)

ลงชื่อ [ลายเซ็น]
(นายไพโรจน์ อารงโสภาส)
(ผู้อำนวยการศูนย์ผู้บังคับบัญชาในระดับต้น)

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ พ.ท.อ. น.ส. น.ส. ตำแหน่ง ส.อ.ร.อ. น.ส. น.ส. สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศฯ กองพล ๑๖ กบ.ลอส

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
เข้าฝึกอบรมเพื่อความรู้ทาง คอมพิวเตอร์ไปภาคเหนือ อย่างถูกต้อง	ดีมาก

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นาย พ.ท.อ. น.ส. น.ส.)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นาย พ.ท.อ. น.ส. น.ส.)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์ ตำแหน่ง นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
สังกัด กลุ่มสารสนเทศและข้อมูลสถิติ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>สามารถนำไปใช้ในการเขียนหนังสือราชการ ได้ถูกต้อง</u> <u>ตามแบบฟอร์มหนังสือราชการ</u>	<u>ดีมาก ✓</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ.....
(นางสาวพิมพ์พิชชาภัส ศิริวัฒน์)
นักวิชาการสถิติปฏิบัติการ
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
นักวิชาการสถิติชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นางดวงพร งามกุล ตำแหน่ง นักวิชาการระดับปฏิบัติการ
สังกัด สว. จันทบุรี

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- มีความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ ถูกต้องตามระเบียบราชการ เพื่อลดความ ผิดในการเขียนหนังสือราชการ	เห็นด้วย

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ นางดวงพร งามกุล
(นางดวงพร งามกุล)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ น.ร. จันทวรรณ อ้วน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นำความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ มาใช้ในการ ปฏิบัติงานเขียนหนังสือโต้ตอบ กับหน่วยงานทั่ว ภายในและภายนอกหน่วยงาน จนเป็นไปตาม ระเบียบสารบรรณต่อไป	ดีมาก

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... จันทวรรณ
(นาวสาวจันทวรรณ อ้วน)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายปิยวิทย์ ธรรมบุตร)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ..... ปอ-วิทย์ บุณยวรรณา ตำแหน่ง..... จชท. 5-บรรณารักษ์วิทยากร.....

สังกัด.....ปทส

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
กานันต์ นนธ์วณิชกุล ขวัญใจคุณ	เห็นด้วย

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้นี้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน

☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน

หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ

☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร

☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายอภิสิทธิ์ วรรณนุติ
นักวิชาการสถิติชำนาญการ)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ.....ดร.พรทิพย์ ภรรมาบุตร..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการศูนย์ฯ.....
สังกัด.....กองบริหารงานทั่วไป กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>โครงการพัฒนาระบบงานเอกสารในศูนย์ฯ</u>	<u>พอใจ</u>
.....	
.....	
.....	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ดร.พรทิพย์ ภรรมาบุตร.....
(ดร.พรทิพย์ ภรรมาบุตร)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....ดร.พรทิพย์ ภรรมาบุตร.....
(ดร.พรทิพย์ ภรรมาบุตร)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม

ชื่อ นางสาวณิศา กาญจนกุล ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
สามารถนำความรู้ที่ได้มา ใช้ปรับปรุงการเขียนหนังสือ ราชการ ให้เห็นไม่ซ้ำ แบบฟอร์มที่ถูกต้อง	เห็นชอบยกย่อง และสนับสนุน

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(นางสาวณิศา กาญจนกุล)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ ช่างเอกรัง)
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ.....นางสาว.....ขุนนาง..... ตำแหน่ง.....นักวิชา การคอมพิวเตอรืฯ.....

สังกัด.....กรมคอมพิวเตอร์ฯ.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชา ระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชา ระดับต้น
สามารถนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้ ได้มีประโยชน์ในการทำงานอย่างเต็มที่	สามารถนำความรู้มาปรับปรุง การเขียนหนังสือราชการ ได้ตาม แผนฟอร์มที่กำหนด

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(.....นางสาว.....ขุนนาง.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(.....นางสาว.....ขุนนาง.....)
ผู้บังคับบัญชา ระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ.....นาง นพวง วัฒน..... ตำแหน่ง.....ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....
สังกัด.....มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	8
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
นาง นพวง วัฒน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ บุรีรัมย์	สามารถนำความรู้มาปรับใช้ การเขียนหนังสือราชการ ได้ดีเยี่ยม

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....นาง นพวง วัฒน.....
(.....นาง นพวง วัฒน.....)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....นางสาวสุวรรณี กาญจนกุล.....
(.....นางสาวสุวรรณี กาญจนกุล.....)
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ.....นาย ศิริพล พจนานันท์..... ตำแหน่ง.....หัวหน้ากลุ่มคอมพิวเตอร์.....

สังกัด.....คทสร.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ท่านส่งสื่อ ๓๐๖ ไร่ ทพ.จ.อ. ไร่สวน อินทราเน็ต และ ส่งสื่อ เสนองานต่างๆ	สามารถนำความรู้ที่ได้ไป พัฒนาการเขียนหนังสือราชการ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว

ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ศิริพล พจนานันท์.....
(.....ศิริพล พจนานันท์.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสุวรรณี กาญจนกิจ)
หัวหน้ากลุ่มคอมพิวเตอร์ งานเลขานุการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ.....สุรัช.....ภมรินทร์..... ตำแหน่ง.....เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์
สังกัด.....กองคอมพิวเตอร์ และ ออโต้.....

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>นำความรู้ใน การเขียนหนังสือ</u> <u>และ ขบวนการ ประชุม ได้นำไปใช้</u>	<u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไป</u> <u>พัฒนา การเขียนหนังสือราชการ</u> <u>ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....สุรัช.....
(.....สุรัช.....ภมรินทร์.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....นางสาวสุวรรณี กาญจนกุล.....
(.....นางสาวสุวรรณี กาญจนกุล.....)
นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ วัชรพงศ์ ชื่นหมื่นกลางกิจ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่แผนงานคอมพิวเตอร์

สังกัด กลุ่มคอมพิวเตอร์ ศทส.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	A	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	A	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	A	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>การพิมพ์เอกสาร หนังสือสั่งการในเอกสาร ออกให้ลูกน้อง ทำให้ผมเห็นหนังสือ ราชการ มีตาม ลื่น ลื่นๆ ได้ใจตาม รูปร่าง เก็บต้นร่างส่งได้บ้าง สะดวกสบาย เรื่องอื่น</u>	<u>สามารถนำความรู้ที่ได้ไปใช้ ในการพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(วัชรพงศ์ ชื่นหมื่นกลางกิจ)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นางสุวรรณณี กาญจนกุลิต)
(นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ ผ.อ.สุวิทย์ นาคพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการคอมพิวเตอร์
สังกัด กลุ่มพัฒนาระบบ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
1. ได้รับความรู้ในเรื่องการ หนังสือราชการ หนังสือ ประชุม เพื่อมาปรับปรุง งานของต่อไป	เห็นว่าการนำความรู้ มาปรับใช้ในงาน ได้ดี

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(ผ.อ.สุวิทย์ นาคพันธ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ อารงโสภา)
ผู้อำนวยการ
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ จิรุต วัฒนชัย ตำแหน่ง นักวิชาคอมพิวเตอร์ระดับต้น
สังกัด กลุ่มพัฒนาฯ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	4	4
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	8	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- หนังสือราชการ (บันทึกข้อความ) เข้าใจ หลักการเขียนมากขึ้น ใน วิชาคอมพิวเตอร์	- มีความรู้มากขึ้น ในการทำงาน ต่อไป

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว

ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☒ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ จิรุต วัฒนชัย
(รองศาสตราจารย์)
ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ นายไพโรจน์ อาริโกศล
(ผู้อำนวยการ)
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นาย ธรรมรัตน์ นาสกุลเนห์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ช่วยงานกองกลาง
สังกัด ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	4	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	9	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	4.5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
จากที่ไปช่วยปฏิบัติงาน ราชการ ในส่วนที่ช่วยงานกองกลาง และ ช่วยปฏิบัติงานในส่วน อื่นๆ ในหน่วยงาน	เป็นผลงานที่ดี Controlable

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☐ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....
(ธรรมรัตน์ นาสกุลเนห์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ.....
(นายไพโรจน์ อ่างโอกาส)
ผู้อำนวยการ
ศูนย์ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นายเอกพงศ์ สุวรรณวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ระบบคอมพิวเตอร์

สังกัด กลุ่มบริหารระบบ ศทอ.

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	5
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	10
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้น นำไปใช้รายงานในรูปแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
ในโครงการ ในการสอนหนังสือ ทางครู อบรมแบบ การสอน ๒๕๑๒ เพื่อ ๒/๒๐ ในการสอน	ในโครงการ ในการสอน ๒๕๑๒ ๒/๒๐ ในการสอน ๒๕๑๒

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☐ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
- ☒ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
- หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
- ☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... เอก
(นาย เอก สุวรรณวงศ์)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... นายไพโรจน์ ช่างเอม
(ผู้อำนวยการ)
ศูนย์บริหารจัดการระบบคอมพิวเตอร์

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
หัวข้อ การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุมฯ

ชื่อ นาย พิชุร คุ้ม ตำแหน่ง นักวิชาการ ระดับปฏิบัติการ
สังกัด กองพัฒนาระบบฯ

1. โปรดประเมินตนเองและให้ผู้บังคับบัญชาในระดับต้นประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในด้านต่างๆ โดยใช้เกณฑ์ 1 - 5 (1 = น้อยมาก 5 = ดีมาก)

ประเด็นการประเมิน	ประเมินตนเอง	ประเมินโดยผู้บังคับบัญชา ระดับต้น*
1) ระดับการนำความรู้ไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน	5	5
2) ระดับการปฏิบัติงานดีขึ้นเพียงใด	5	4
คะแนนรวม (เต็ม 10 คะแนน)	10	9
คะแนนเฉลี่ย (คะแนนรวม/2, เต็ม 5 คะแนน)	5	4.5

*คะแนนเฉลี่ยที่ได้รับการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้น นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
<u>เจฟ แจ้ง รือทช. ได้ ถูก กับ มาก ทั้ง 4</u>	<u>เห็นความเหมาะสม 18/10/2564</u> <u>ปรับปรุงระบบ พร้อม</u> <u>พอใจ.</u>

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- ☒ เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน ☒ พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร
☐ ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงาน ☐ ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆ
 หากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ
☐ อื่นๆ (โปรดระบุ).....

ลงชื่อ..... พิชุร คุ้ม
(.....)

ผู้รับการประเมิน

ลงชื่อ..... [ลายเซ็น]
(นาย ไพโรจน์ ขำรุ่งเรือง)
(.....)

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น