แผนกิจกรรมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ครั้งที่ ๑

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

วันที่ ๑๙ - ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

วัตถุประสงค์ ๒.๑) เพื่อเสริมสร้างการจัดการความรู้ความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้องเกี่ยวกับงานสารบรรณในองค์กร

ขอบเขตเนื้อหา ๑. รูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ

๒. วิธีการตั้งค่าการจัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

ขั้นตอนการพัฒนา

๑. การถ่ายทอดองค์ความรู้ (การฝึกอบรม)

๒. การศึกษาจากเอกสารและการค้นคว้าด้วยตนเอง

๓. การทดสอบความรู้ความเข้าใจ (ก่อน/หลัง) การพัฒนาฯ

วัสดุอุปกรณ์/สื่อที่ใช้ในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. เอกสาร/คู่มือระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. Web site สำนักปลัดนายกรัฐมนตรี

๓. คอมพิวเตอร์

ผลการจัดกิจกรรม

รายชื่อผู้เข้าร่วม

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	กลุ่ม / ฝ่าย / ปศอ.
1	นายศิลาวุฒิ จันทวงค์	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
2	นายพิทวัส น้อยสุพรรณ์	กลุ่มพัฒนาคุณภาพสินค้าปศุสัตว์
3	นายรพิรัตน์ ท้วมกรุง	กลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์
4	นายเอนก แตงแก้ว	กลุ่มส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์
5	นายชลิต ศรีวิเชียร	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
6	นายอนุสรณ์ ขำหลง	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมืองชัยนาท
7	นายจรินทร์ แสงประชุม	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอวัดสิงห์
8	นายมงคล สงเขียว	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
9	นางสาวสรญา ศักดิ์คำ	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอหันคา
10	นางนภาทิพย์ ดีวัน	สำนักงานปศุสัตว์อำเภอเนินขาม

บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ

เจ้าหน้าที่ทุกท่านให้ความร่วมมือในการเข้ารับการฝึกอบรมและร่วมทำกิจกรรมในกลุ่มเป็นอย่างดี และมีความรู้ความเข้าใจในเนื้อหาที่ปฏิบัติได้เป็นอย่างดี สามารถนำไปใช้ประโยชน์ให้กับทางราชการได้เป็นอย่างดี

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นายศิลาวุฒิ จันทวงค์)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (ถ้ามี)

เรื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

กิจกรรมครั้งที่ ๑ **วันที่** ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

ชื่อผู้บันทึก นายศิลาวุฒิ จันทวงค์

ขอบเขตเนื้อหา

. ๑. รูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ

๒. วิธีการตั้งค่าการจัดรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

บันทึกสรุปบทเรียน

๑. ผู้เรียนได้ทราบรูปแบบหนังสือราชการประเภทต่างๆ ที่ถูกต้องตามระเบียบ

๒. ผู้เรียนสามารถใช้งานโปรแกรมพิมพ์หนังสือราชการได้ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ในการ

ลงชื่อ.....ผู้บันทึก

(นายศิลาวุฒิ จันทวงค์)

นายสัตวแพทย์ชำนาญการ

แบบประเมินผลการเรียนรู้

- หน่วยงานใช้แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียน สำหรับการประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรมผู้เรียน (ตามตัวอย่างที่แนบมาด้วยนี้)

(หน่วยงานออกแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์การเรียนรู้ เช่น การใช้ข้อสอบปรนัย ข้อสอบอัตนัย การทำแบบฝึกหัด ผลงาน/ชิ้นงานที่ได้จากการเรียนรู้ บทสรุปการเรียนรู้โดยการถอดบทเรียนที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การนำเสนอผลงาน/ชิ้นงาน/บทเรียนที่ได้จากการเรียนรู้เพื่อถ่ายทอดแก่ผู้อื่น การประเมินผลการเรียนรู้โดยการสังเกตพฤติกรรม เป็นต้น)

แบบทดสอบก่อนเรียน (Pre-Test) การพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ
เนื้อหาหลักสูตร "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ชื่อผู้เข้าทดสอบ ..... กลุ่มงาน .....

๑. ใครเป็นผู้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

○ คณะรัฐมนตรี ○ นายกรัฐมนตรี

๒. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้มากที่สุด

○ การเก็บรักษา, การรับ-การส่ง, การจัดทำ, การทำลาย ○ การรับ-การส่ง, การยืม, การทำลาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติในขณะนี้เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

○ พ.ศ. ๒๕๒๕ ○ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. หนังสือราชการ คือ

○ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ○ เอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ

๕. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

○ ๒ ประเภท (ด่วน, ด่วนที่สุด) ○ ๓ ประเภท (ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด)

๖. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ขอทำความตกลงกับใคร

○ ปลัดสำนักนกยกรัฐมนตรี ○ สำนักนกยกรัฐมนตรี

๗. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีกี่ชนิด

○ ๕ ชนิด ○ ๖ ชนิด

๘. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ประเภท

○ ๖ ประเภท ○ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

๙. ถ้าผู้รับหนังสือเป็นรัฐมนตรีคำขึ้นต้นใช้คำว่าอะไร

○ เรียน (คำลงท้าย..ขอแสดงความนับถือ) ○ เรียน (คำลงท้าย..จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ)

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

○ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

○ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑. หนังสือที่ติดต่อราชการเป็นแบบพิธีได้แก่หนังสือชนิดใด

○ หนังสือภายนอก ○ หนังสือตราครุฑ

๑๒. งานสารบรรณมีความหมายตรงกับข้อใด

○ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ○ การจัดทำหนังสือ รับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

○ ถูกทั้ง ๒ ข้อ

๑๓. "หนังสือ" ตามระเบียบนี้ หมายความว่าอะไร

○ หนังสือราชการ ○ หนังสือส่วนราชการ

๑๔. หนังสือประทับตราใช้สำหรับ..

○ การเตือนเรื่องที่ค้าง

○ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

○ การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

○ ถูกทุกข้อ

๑๕. การทำสำเนาในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

○ สำเนาคู่ฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาคู่ฉบับไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

○ เอกสารทางราชการจำเป็นต้องมีสำเนาซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลายคน

○ ถูกทุกข้อ

๑๖. ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการในลักษณะใดบ้าง

○ มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

○ มีการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี

○ ถูกทุกข้อ

๑๗. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ

○ ถูกทั้งหมด ○ ไม่ถูกต้อง

๑๘. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว

○ ถูกทั้งหมด ○ ไม่ถูกต้อง

แบบทดสอบหลังเรียน (Post-Test) การพัฒนาบุคลากรตามกระบวนการชุมชนนักปฏิบัติ
เนื้อหาหลักสูตร "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ชื่อผู้เข้าทดสอบ ..... กลุ่มงาน .....

๑. ใครเป็นผู้วางระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

○ คณะรัฐมนตรี ○ นายกรัฐมนตรี

๒. ข้อความใดเป็นความหมายของงานสารบรรณตามระเบียบนี้มากที่สุด

○ การเก็บรักษา, การรับ-การส่ง, การจัดทำ, การทำลาย ○ การรับ-การส่ง, การยืม, การทำลาย

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณที่ถือปฏิบัติในขณะนี้เป็นฉบับ พ.ศ.ใด

○ พ.ศ. ๒๕๒๕ ○ พ.ศ. ๒๕๒๖

๔. หนังสือราชการ คือ

○ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ○ เอกสารที่จัดทำโดยหน่วยงานราชการ

๕. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็นกี่ประเภท

○ ๒ ประเภท (ด่วน, ด่วนที่สุด) ○ ๓ ประเภท (ด่วน, ด่วนมาก, ด่วนที่สุด)

๖. ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ขอทำความตกลงกับใคร

○ ปลัดสำนักนกยกรัฐมนตรี ○ สำนักนกยกรัฐมนตรี

๗. หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีกี่ชนิด

○ ๕ ชนิด ○ ๖ ชนิด

๘. หนังสือราชการคือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมีกี่ประเภท

○ ๖ ประเภท ○ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

๙. ถ้าผู้รับหนังสือเป็นรัฐมนตรีคำขึ้นต้นใช้คำว่าอะไร

○ เรียน (คำลงท้าย..ขอแสดงความนับถือ) ○ เรียน (คำลงท้าย..จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ)

๑๐. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด

○ วันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘

○ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๘

๑๑. หนังสือที่ติดต่อราชการเป็นแบบพิธีได้แก่หนังสือชนิดใด

○ หนังสือภายนอก ○ หนังสือตราครุฑ

๑๒. งานสารบรรณมีความหมายตรงกับข้อใด

○ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ○ การจัดทำหนังสือ รับ-ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย

○ ถูกทั้ง ๒ ข้อ

๑๓. "หนังสือ" ตามระเบียบนี้ หมายความว่าอะไร

○ หนังสือราชการ ○ หนังสือส่วนราชการ

๑๔. หนังสือประทับตราใช้สำหรับ..

○ การเตือนเรื่องที่ค้าง

○ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

○ การแจ้งผลงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

○ ถูกทุกข้อ

๑๕. การทำสำเนาในระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ประกอบด้วยอะไรบ้าง

○ สำเนาคู่ฉบับ หนังสือราชการเป็นหลักฐานที่สำคัญในราชการระเบียบงานสารบรรณจึงบังคับให้มีสำเนาคู่ฉบับไว้อย่างน้อย ๑ ฉบับ

○ เอกสารทางราชการจำเป็นต้องมีสำเนาซึ่งเป็นเรื่องที่ต้องส่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบหลายคน

○ ถูกทุกข้อ

๑๖. ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานด้านธุรการในลักษณะใดบ้าง

○ มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี

○ มีการติดต่อ โต้ตอบและประสานงานที่ดี

○ ถูกทุกข้อ

๑๗. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง, ระเบียบ, ข้อบังคับ

○ ถูกทั้งหมด ○ ไม่ถูกต้อง

๑๘. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ, แถลงการณ์, ข่าว

○ ถูกทั้งหมด ○ ไม่ถูกต้อง