

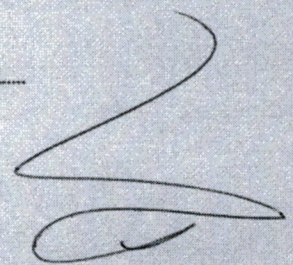
แบบทดสอบเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

จงเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ผิด

1. หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
2. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือภายนอก
3. หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือส่วนราชการเดียวกัน กระทรวงเดียวกัน กรมฯ เดียวกัน
4. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาศตราครุฑ
5. หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง ถือเป็นหนังสือรับรอง
6. การเลือกชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง ต้องรู้จักประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกชนิดหนังสือได้ถูกต้อง
7. งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด
8. หนังสือราชการมี 10 ชนิด
9. "บันทึก" คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
10. ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ
 - ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน
11. คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า "เรียน" เท่านั้น
12. คำลงท้าย - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา "ไม่มี" คำลงท้าย
13. การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง "4 คำ" คือ "ด้วย" "ตามที่" "เนื่องจาก" "อนุสนธิ"
14. คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ถ้าคำขึ้นต้น "เรียน" คำลงท้ายต้องใช้ "ขอแสดงความนับถือ"
15. ตัวครุฑที่ใช้กระตาศราชการมี 2 ขนาด คือ ครุฑกลางสูง 3 ซม. ครุฑเล็กสูง 1.5 ซม.

ชื่อผู้ทำแบบทดสอบ..... พงษ์วรรณษา ศิวาดำ

คะแนน..... 9



แบบทดสอบเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

จงเขียนเครื่องหมาย / หน้าข้อความที่ถูกต้อง เขียนเครื่องหมาย x หน้าข้อความที่ผิด

- 1.หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ
- 2.หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก จัดเป็นหนังสือภายนอก
- 3.หนังสือภายใน คือ หนังสือที่ติดต่อสื่อสารภายในองค์กร หรือส่วนราชการเดียวกัน กระทรวงเดียวกัน กรมฯ เดียวกัน
- 4.คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
- 5.หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองตำแหน่ง ถือเป็นหนังสือรับรอง
- 6.การเลือกชนิดหนังสือราชการที่ถูกต้อง ต้องรู้จุดประสงค์ของหนังสือว่าจะทำหนังสือถึงบุคคลใด เรื่องอะไร ซึ่งจะทำให้เราเลือกชนิดหนังสือได้ถูกต้อง
- 7.งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด
- 8.หนังสือราชการมี 10 ชนิด
- 9.“บันทึก” คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา
- 10.ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ 3 ชั้น คือ
 - ด่วนที่สุด, ด่วนมาก, ด่วน
- 11.คำขึ้นต้น ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เท่านั้น
- 12.คำลงท้าย - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “ไม่มี” คำลงท้าย
- 13.การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง “4 คำ” คือ “ด้วย” “ตามที่” “เนื่องจาก” “อนุสนธิ”
- 14.คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น ถ้าคำขึ้นต้น “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดงความนับถือ”
- 15.ตัวครุฑที่ใช้กระดาษตราการมี 2 ขนาด คือ ครุฑกลางสูง 3 ซม. ครุฑเล็กสูง 1.5 ซม.

ชื่อผู้ทำแบบทดสอบ

คะแนน

ชวรัตน์

ศักดิ์

10

แบบประเมินติดตามผลการนำไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ

ชื่อ ไพฑูริยา ศักดิ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน สังกัด สว. ฝอ. วิทยาลัย

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

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 นำไปใช้รายงานในแบบฟอร์ม IDP:A

2. โปรดยกตัวอย่างงาน/โครงการและผลที่เกิดขึ้นจากการที่ท่านได้นำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน

ผู้รับการพัฒนา	ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับต้น
- สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปรับใช้ได้อย่างถูกต้อง ตรงตามระดับ ทักษะงานที่ได้รับมอบหมาย	
- อำนวยความสะดวกที่ได้รับไปปรับใช้ร่วมกับ กลุ่มงานทำไปปฏิบัติได้เป็นอย่างดี	

3. นอกจากที่ท่านได้นำความรู้จากการเข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัตินี้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของท่านแล้ว ท่านยังได้นำความรู้มาประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆหรือไม่ (ตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

 เผยแพร่ความรู้ที่ได้ให้กับผู้ร่วมงาน พยายามนำความรู้ที่ได้มาพัฒนาองค์กร ให้ความช่วยเหลือ/แนะนำผู้ร่วมงานหากมีปัญหาเกี่ยวกับเรื่องที่เข้าร่วมชุมชนนักปฏิบัติ อื่นๆ (โปรดระบุ)..... ไม่ได้นำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในเรื่องอื่นๆลงชื่อ ไพฑูริยา ศักดิ์ลงชื่อ

(ไพฑูริยา ศักดิ์)

()

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชาระดับต้น