

ผลการจัดกิจกรรม  
ทบทวน ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ

**บันทึกผลการจัดกิจกรรม/ข้อเสนอแนะ**

งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในส่วนราชการทุกแห่ง เนื่องจากการปฏิบัติงานต่างๆ หน่วยงานราชการ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารทั้งหมด ซึ่งงานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร จึงเป็นงานที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงานของหน่วยงาน การดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณนี้จะเริ่มตั้งแต่การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์การจัด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือการสื่อข้อมูล การรับการบันทึก การจดรายงานการประชุม การสรุป การย่อเรื่อง การนำเสนอ สัมภาษณ์ ตอบ การทำรหัส การจัดเก็บ การค้นหา การขอ ยืม การติดตาม และการทำลาย ซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย

ดังที่กล่าวแล้วว่า งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์รวม ข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน อย่างไรก็ตาม สามารถสรุปความสำคัญ ได้ดังนี้

๑. เป็นหลักฐานยังคงในการปฏิบัติงาน
๒. เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน
๓. เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล
๔. เป็นเครื่องมือเตือนความจำของหน่วยงาน
๕. เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานของหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่บุคลากรในหน่วยงานต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบงานสารบรรณ เพื่อใช้ในการจัดทำหนังสือราชการ จัดทำโครงการ การใช้ภาษา การใช้คำ ให้ถูกต้อง

ลงชื่อ.....  
  
ผู้บันทึก

(นายประเสริฐ แสงเพ็ชร)  
สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์และสารสนเทศการปศุสัตว์





## แบบตรวจสอบการรายงานประเมินตนเอง (สำหรับกลุ่มผู้ต้องแสดงตนว่าเป็นบุคคล (IDP))

แบบพ่อแม่IDP: B

### หลักฐานที่ต้องแสดงบันทึกไว้ (สำหรับหน่วยงาน)

กำรดำเนินการพัฒนาผู้ต้องบัญชา

แบบพ่อแม่IDP: B

**2. โครงการพัฒนาที่โดดเด่นของหน่วยงาน (Best Practice) 1 โครงการ ประยุกต์ตาม 4 ขั้นตอน**

- หลักฐานการวางแผน เช่น แผนปฏิบัติการชุมชนบ้านบึงพืช แผนกจัดกรรมการและสถาบันเรียนรู้ร่วมกัน เป็นต้น
  - หลักฐานการดำเนินการ เช่น รูปถ่าย เนื้อหาทบทวน เป็นต้น
  - หลักฐานการประเมินผลการเรียนรู้ เช่น ผลงานที่ได้จากการเรียนรู้ บันทึกสรุปบทเรียนของผู้เรียนรวมIDP และบทครอบบทเรียน เป็นต้น
  - หลักฐานการติดตามการประเมินไปริ่บประยุกต์ เช่น สรุปผลการประเมินติดตามผลการดำเนินการตามเป้าหมาย เป้าหมายที่ตั้งไว้
- (ลายเซ็นของผู้ต้องบัญชา)*
- ลงชื่อ ..... ผู้จัดเก็บบัญชา  
 (...นายประเสริฐ แสงพิชร...)  
 ตำแหน่ง สัตวแพทย์ชำนาญงาน รักษาratioานาในเคหะฯ ตำแหน่ง ...ปลัดสัตวแพทย์หัวหน้าบัวสำราญ...  
 ที่มาท้ายอยู่บ้านผู้ดูแลสัตว์

### สำหรับผู้พิพากษา

คณบดีประเมินการดำเนินการพัฒนาผู้ต้องบัญชาตาม  
แบบพ่อแม่IDP: A

#### คณบดีประเมินโครงการ Best Practice

ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน	ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน
1 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งหมด ๔๕% ของผล)	๓๖%	ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด (ทั้งหมด ๔๕% ของผล)	๓๖%
2 ดำเนินการให้ตามเป้าหมายที่กำหนด(ชร. ๓๕%, พร. ๓๕%)	๓๕%	แสดงหลักฐานการดำเนินการตามเป้าหมาย	-
3 รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๗๐%	รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๗๐%

### สรุปผลการประเมิน

1 ภารต้าดำเนินการพัฒนาผู้ต้องบัญชาตามแบบพ่อแม่IDP: A *ค่าน้ำหนัก ๒๐%*	3.33
2 โครงการพัฒนาตัวเรียนการเข้าสู่ชีวิตอย่างมีคุณค่าแบบบูรณาภรณ์ (COP) ตามแบบบูรณาภรณ์ School ที่ตั้งเด่นของพ่วงงานบูรณาภรณ์ Best Practice*) *ค่าน้ำหนัก ๕๐%*	3.33

### สรุปคะแนนพื้นที่อย่างนี้ตั้งเป็น (เต็ม 100 คะแนน)

ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน	ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน	ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน	ประดิษฐ์การพัฒนา	คะแนน
1 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน	2 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน	3 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน	4 ดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด	๕ คะแนน
2 ดำเนินการให้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕ คะแนน	ดำเนินการให้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕ คะแนน	ดำเนินการให้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕ คะแนน	ดำเนินการให้ตามเป้าหมายที่กำหนด	๕ คะแนน
3 รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๕ คะแนน	รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๕ คะแนน	รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๕ คะแนน	รายงานทุกสิ่งที่ได้รับประรับ	๕ คะแนน

แบบพ่อแม่IDP: A	ไม่รองรับตามแบบพ่อแม่IDP: A ค่าน้ำหนัก ๒๐%*
แบบพ่อแม่IDP: B	แบบพ่อแม่IDP: B ค่าน้ำหนัก ๕๐%*
แบบพ่อแม่IDP: C	แบบพ่อแม่IDP: C ค่าน้ำหนัก ๕๐%*
แบบพ่อแม่IDP: D	แบบพ่อแม่IDP: D ค่าน้ำหนัก ๕๐%*

ภาพกิจกรรม ชุมชนนักปฏิบัติ (CoP : Community of Practice )

เรื่อง “ทบทวน ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ”



# บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทบทวน ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ

กิจกรรมครั้งที่ .....๙ วันที่ .....๑๖ มิถุนายน ๒๕๖๗

ชื่อผู้บันทึก นายชัยวิชิต พรมหาวัง (ผู้รับผิดชอบโครงการฯ)

ขอบเขตเนื้อหา

## ๑. ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ความหมายของงานสารบรรณ
- ประโยชน์ของงานสารบรรณ
- หนังสือราชการ
- ขั้นความเร็วของหนังสือราชการ
- ขั้นความลับของหนังสือราชการ

## ๒. การส่งหนังสือด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

### ๓. การจัดทำหนังสือ

### ๔. หนังสือเวียน

## บันทึกสรุปบทเรียน

- ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาระ ผลลัพธ์และมาตรฐาน ตามมาตรฐาน  
ให้ได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพนานาชาติ ให้กับ  
ผู้นำรัฐศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่ขาดไม่ได้  
ด้วยการศึกษาและฝึกอบรม ตลอดจนการสนับสนุนการ  
นำเทคโนโลยี e-office ในการทำงาน ให้สามารถดำเนินการ

- ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาระ ผลลัพธ์และมาตรฐาน ตามมาตรฐาน  
ให้ได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพนานาชาติ ให้กับ  
ผู้นำรัฐศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่ขาดไม่ได้  
ด้วยการศึกษาและฝึกอบรม ตลอดจนการสนับสนุนการ  
นำเทคโนโลยี e-office ในการทำงาน ให้สามารถดำเนินการ

- ดำเนินการให้สอดคล้องกับภาระ ผลลัพธ์และมาตรฐาน ตามมาตรฐาน  
ให้ได้มาตรฐาน สำนักงานคณะกรรมการคุณภาพนานาชาติ ให้กับ  
ผู้นำรัฐศาสตร์ ซึ่งเป็นหน้าที่สำคัญที่ขาดไม่ได้  
ด้วยการศึกษาและฝึกอบรม ตลอดจนการสนับสนุนการ  
นำเทคโนโลยี e-office ในการทำงาน ให้สามารถดำเนินการ

(นายชัยวิชิต พรมหาวัง)  
เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน

บันทึกสรุปบทเรียนจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

เรื่อง ทบทวน ระบบงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ  
กิจกรรมครั้งที่ ....๑... วันที่ ....๔...กรกฎาคม ๒๕๖๒

**ชื่อผู้บันทึก นายชัยวิชิตร พรหมวงศ์ (ผู้รับผิดชอบโครงการ)  
ขอบเขตเนื้อหา**

๑. การเก็บรักษา ยึม และทำลายหนังสือ
  ๒. มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง
  ๓. ลักษณะการเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

- ๓.๑) การใช้คำ  
๓.๒) ตัวอย่าง การร่วงหนังสือ ประเภทต่าง ๆ  
- หลักการใช้ยืนหนังสือติดต่ำราชการที่ดี

๔. หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการ

  - ๔.๑) ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
  - ๔.๒) ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
  - ๔.๓) ขั้นตอนการนำเสนอ

### บันทึกสร้างใหม่เรียน

บันทึกสรุปบทเรียน  
การสอนเรื่องการอ่านและการเขียนเป็นภาษาไทย ครั้งที่ ๒ ตามมาตรฐานเรื่องความสามารถทางภาษา  
ด้านตัวอักษร ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีภารกิจที่ต้องทำคือการเขียนและอ่านภาษาไทยในแบบต่างๆ

๑) ภารกิจที่ ๑ การเขียนภาษาไทยกิจกรรมนี้เป็นการฝึกทักษะการเขียนภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ

๒) ภารกิจที่ ๒ การเขียนภาษาไทยในรูปแบบต่างๆ

2.) ພັດທະນາຄະກາ ລາກາກົດເປົ້າມກີໂລງວິວວະບອບຕູ້ຂອງພົນໄຟ່  
ພັດທະນາມາຮັກນ ສົ່ງເສື່ອພົນໄຟ່ຕະຫຼາມໄດ້ຍຸດຮັງ ສົ່ງເສື່ອການເຫັນພົນໄຟ່  
ດີວິຈິນ ມູນຄວບຄົມລັດຖະບານ ໄດ້ສື່ວຳມາລົງຈາກການແຕກເປົ້າເລີ່ມ  
ກົດການນັດວຽກຕ່າງໆ ພົນໄຟ່ມີການຈົບປັດກົດການນັດວຽກ ເຊັ່ນ ການນັດວຽກທີ່  
ຜົນດົນພົນໄຟ່ ກົດກົດໄຟ່ຕະຫຼາມເຫັນພົນໄຟ່ຕະຫຼາມ ການນັດວຽກ  
ຊື່ເກົ່າໃຫຍ່ຕະຫຼາມ ການນັດວຽກ ຮັ້ງເພີ້ມພົນໄຟ່ຕະຫຼາມ ແລ້ວເພີ້ມ  
ຮັບຮັບພົນໄຟ່ຕະຫຼາມ ກົດກົດໄຟ່ຕະຫຼາມເຫັນພົນໄຟ່ຕະຫຼາມ

(นายชัยวิรัชต์ พรอมวงศ์)  
เจ้าพนักงานสัตวบาลปฏิบัติงาน