บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษาฯ องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ โทร.๐ ๔๒๕๓ ๐๙๒๕

ที่ นพ ๗๔๐๐๔/ **วันที่** ๒๘ **เดือน** ธันวาคม **พ.ศ.** ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร"โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

เรื่องเดิม

ด้วยสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม กำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ" ระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม แจ้งตามหนังสือสมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม (ที่ทำการองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง) ที่ ๘/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ การร่าง-ตอบโต้หนังสือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการภาษาหนังสือราชการ ทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียนตอบโต้หนังสือราชการทุกชนิดเข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารสัญญา การคืนหลักประกันสัญญา จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายจนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเผยแพร่ให้กับพนักงานทุกคนในหน่วยงานได้รับทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา มนต์คุณแม่)
ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ (กองการศึกษาฯ)

(นางสาวกรรณิกา นาขะมิน)
นักวิชาการศึกษาปฏิบัติการ

(นางกรรยา เริงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม

.....

.....

ว่าที่ร้อยโท

(ยุทธชัย สอนแสง)

รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

.....

☑ เพื่อโปรดทราบและพิจารณา

☐ เพื่อโปรดสั่งการเพื่อดำเนินการต่อไป

(นายศรายุทธ วะชุม)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

.....

.....

(นายชาญชัย แมดมิ่งเหง้า)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่

รายงานผลการฝึกอบรม

หลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"

๑.ชื่อ/สกุล นางกาญจนา มนต์คุณแม่
๒.ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ
๓. สังกัด กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
๔.ชื่อเรื่อง/หลักสูตร "โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ"
หน่วยงานที่จัด สมาคมปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จังหวัดนครพนม
๕.สถานที่ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมืองนครพนม จังหวัดนครพนม
๖. ระยะเวลา/กำหนด วัน เวลา ระหว่างวันที่ ๑๑-๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖
๗. ค่าใช้จ่าย คนละ ๒,๔๐๐.-บาท
๘. วุฒิที่ได้รับ จำนวน ๑ ฉบับ
๙. ปัญหา/อุปสรรคในการเข้าร่วมกิจกรรม ไม่มี
๑๐. สรุปผลโดยย่อ ดังรายละเอียดแนบท้ายโดยมีรายละเอียดดังนี้

<u>วิทยากร</u>

๑. นายวรพจน์ เข็มปัญญา ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลบ้านกลาง/นายกสมาคมองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจังหวัดนครพนม

๒. นางสาวกนกกร เอี่ยมเพชร์ นักวิชาการคลังชำนาญการพิเศษ

๓. นายภัสชัย กุคำใส นักวิชาการคลังชำนาญการ

๔.นางพรสวรรค์ วินิจสร นักวิชาการอิสระ

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี)

๑. เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (ชุดสีกากี) มี ๒ ประเภท

๑.๑ เครื่องแบบสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)

๑.๒ เครื่องแบบสีกากีคอแบะ

ตัวอย่างเครื่องแบบชุดสีกากีคอพับ (แขนยาว/แขนสั้น)



ตัวอย่างเครื่องแบบสีกากีคอแบะ



ความรู้เกี่ยวกับเครื่องแบบพิธีการ (ชุดขาวข้าราชการ)

๒. เครื่องแบบพิธีการมี ๕ ประเภท

๒.๑ เครื่องแบบปกติขาว

๒.๒ เครื่องแบบปกติกากีคอตั้ง

๒.๓ เครื่องแบบครึ่งยศ

๒.๔ เครื่องแบบเต็มยศ

๒.๕ เครื่องแบบสโมสร ในที่นี้...ขอพูดถึงเฉพาะเครื่องแบบที่พบเห็นกันบ่อยๆ ดังนี้

เครื่องแบบปกติขาว (กางเกงขาว+เสื้อขาว)<u>ผู้ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย</u>

ชาย ให้ใส่เสื้อแบบราชการสีขาวติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาใช้กระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ขนาดใหญ่ ๕ ดุมผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบเครื่องราชฯที่อกเสื้อเหนือกระเป๋าบนซ้าย

หญิง ให้ใช้เสื้อนอกคอแบะสีขาวแบบคอแหลมหรือคอป้าน แขนยาวถึงข้อมือมีตะเข็บหลัง ๔ ตะเข็บ ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงสังกัดที่ปกคอเสื้อด้านหน้าทั้งสองข้าง ติดเครื่องหมายแสดงประเภทที่อกเสื้อด้านขวาที่แนวสาบอกมีกระดุมโลหะสีทองตราครุฑพ่าห์ ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๑.๕ เซนติเมตร ๓ ดุม สำหรับแบบเสื้อคอแหลม และดุม ๕ สำหรับแบบเสื้อคอป้านมีกระเป๋าล่างข้างละ ๑ กระเป๋า เป็นกระเป๋าเจาะเฉียงเล็กน้อยไม่มีใบปกกระเป๋าและให้ใช้เสื้อคอพับแขนยาวสีขาวผูกผ้าผูกคอสีดำกลาสี ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ประดับแพรแถบอิสริยาภรณ์ที่อกเสื้อด้านซ้าย

ตัวอย่างเครื่องแบบปกติขาว





เครื่องแบบครึ่งยศ ปกติขาวครึ่งยศหรือ (กางเกงดำ–เสื้อขาว)+เครื่องราชฯลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบปกติขาวเว้นแต่กางเกงหรือกระโปรงให้ใช้ผ้าสักหลาดหรือเสิร์จดำประดับเครื่องราชอิสรยาภรณ์

ตัวอย่างเครื่องแบบครึ่งยศ

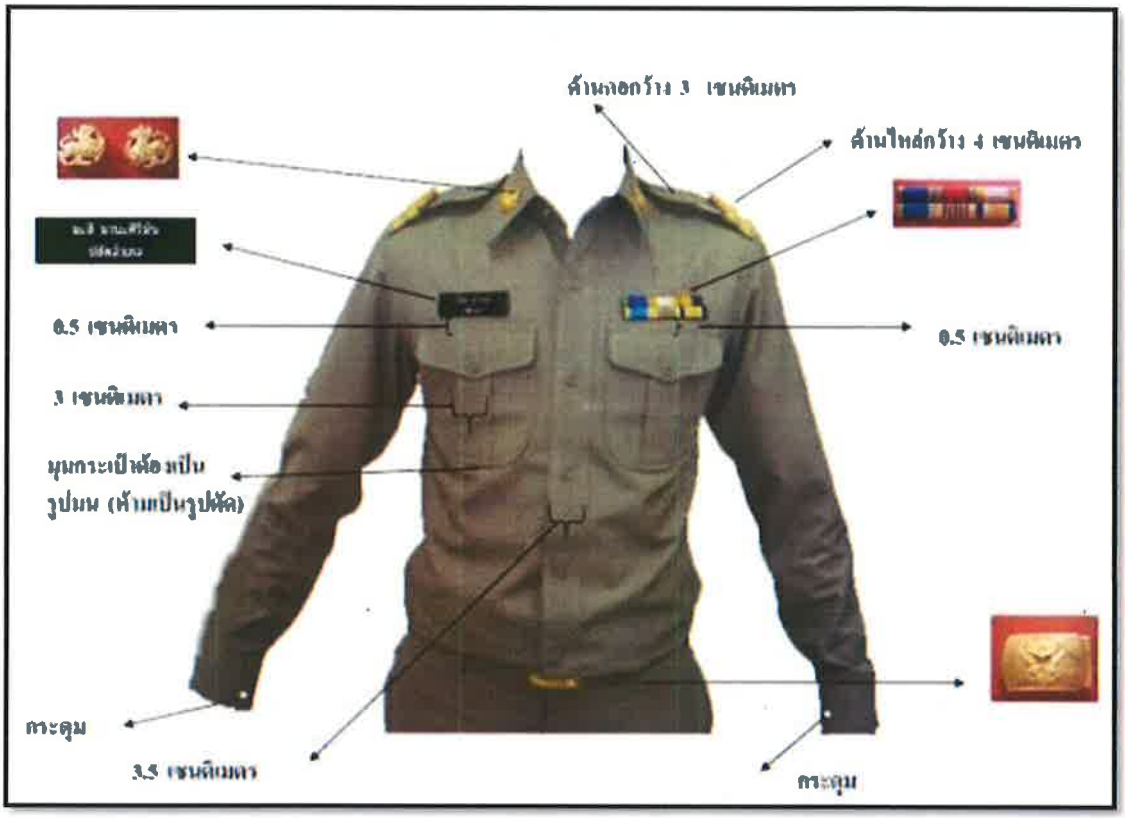


ปกติขาวเต็มยศ (กางเกงดำ-เสื้อขาว)+เครื่องราชฯสายสะพาย(ถ้ามี)นิยมแต่งในวันที่ ๕ ธันวาคมมหาราช ลักษณะและส่วนประกอบเช่นเดียวกับเครื่องแบบครึ่งยศ สวมสายสะพาย

ตัวอย่างเครื่องแบบเต็มยศ



การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น



การประดับเครื่องหมายข้าราชการส่วนท้องถิ่น

จากภาพตามโมเดลข้างบนนี้ ภาพรวมการแต่งกายข้าราชการส่วนท้องถิ่นเป็นการประดับเครื่องหมายข้าราชการสำหรับข้าราชการใหม่ทุกท่านจะได้มองเห็นการแต่งกายที่ถูกต้องตามกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ซึ่งโมเดลเป็นตัวอย่างเครื่องแบบข้าราชการกระทรวงมหาดไทยซึ่งในแต่ละกระทรวงจะมีความแตกต่างกันในส่วนของเครื่องหมายแสดงสังกัดนั้นเอง สามารถอธิบายตามโมเดลได้ ดังนี้

เสื้อ (ชาย – หญิง)

เสื้อสีกากีคอพับ แขนยาวมีกระเป๋าเย็บติดหน้าอกข้างละ ๑ กระเป๋ามีแถบอยู่ตรงกลางตามทางแนวดิ่งใบปกกระเป๋า รูปมนชายกลางแหลมตัวเสื้อผ่าอกตลอด ติดกระดุมตามแนวอกเสื้อ ๖ เม็ด(รวมกระดุมคอเม็ดบนสุด)ไม่มีจบด้านหลัง

กางเกง และกระโปรง

- กางเกงสีกากีขายาวขาตรงไม่มีลวดลายไม่พับปลายขากระเป๋าข้างตรงมีซิปด้านหน้า หรือด้านข้างมีจีบหน้า หรือ ไม่มีก็ได้

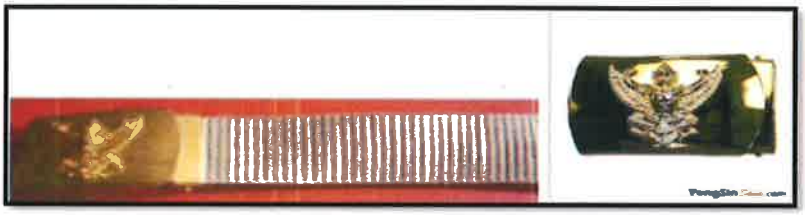
- กระโปรงสีกากียาวปิดเข่าปลายบานเล็กน้อยห้ามปลายบานเป็นสุ่มหรือตัดปลายยาวครึ่งมีตะเข็บหน้า ๒ ตะเข็บ ตะเข็บหรือไม่มีก็ได้แต่ไม่มีจีบรอบ

หมายเหตุ: การแต่งกายชุดสีกากี เป็นการแต่งกายของข้าราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเป็นระเบียบคนละฉบับ ชุดปกติขาวไม่ใช่ข้าราชการก็แต่งได้

ป้ายชื่อ



ป้ายชื่อพื้นสีดำ แสดงชื่อตัวไม่มีคำนำหน้าและตำแหน่งชื่อสกุล ไม่มีสัญลักษณ์และขอบขาวติดที่หน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขวาประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร



เข็มขัด ทำด้วยโลหะสีทอง เป็นสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน ๓.๕ เซนติเมตร กว้าง ๕ เซนติเมตร มีครุฑอยู่ตรงกลางหัวเข็มขัด ขณะคาดเข็มขัดปล่อยชายยาวปลายเข็มขัด ควรโผล่เฉพาะส่วนที่หุ้มด้วยโลหะเท่านั้น หรือไม่ก็สอดซ่อนปลายไว้

เครื่องหมายแสดงสังกัด



เครื่องหมายแสดงสังกัด จะมีความแตกต่างกันในแต่ละกระทรวงในส่วนของมหาดไทยจะมีลักษณะทำด้วยโลหะโปร่งสีทอง เป็นรูปตราราชสีห์ (ห้ามเคลือบพลาสติก) ติดบริเวณคอเสื้อทั้งสองหันหน้าเข้าหากันติดกลางปกเสื้อ

รองเท้า

ชาย เป็นรองเท้าหุ้มส้น หรือหุ้มข้อ ทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำสีน้ำตาล ไม่มีลวดลายถุงเท้าสีเดียวกับรองเท้า

หญิง เป็นรองเท้าหุ้มส้นปิดปลายเท้า หรือรัดส้นปิดปลายเท้าทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำ หรือสีน้ำตาลไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน ๑๐ เซนติเมตร ถุงเท้ายาวสีเนื้อ

ความรู้เกียวกับแพรแถบเหรียญที่ระลึก(แพรแถบสี)



แพรแถบ

แถบ สีนั้นเรียกว่า “แพรแถบย่อ” ซึ่งจะกี่ชั้น ชั้นละกี่เหรียญก็ตามแต่ ซึ่งโดยทั่วไปจะมี ชั้นละ ๓ เหรียญ **แพรแถบ** ทำด้วยผ้าแพรแถบ ไม่มีพลาสติกหุ้มติดที่หน้าอกเหนือกระเป๋า ประมาณ ๐.๕ เซนติเมตร ในตอนต้นนี้จะกล่าวถึงแพรแถบย่อเหรียญที่ระลึกก่อนเพราะถือเป็นแบบอย่างขั้นต้นที่สามารถประดับได้เหรียญที่ระลึกประดับแพรแถบนั้นพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวทรงโปรดเกล้าฯให้กรมธนารักษ์จัดสร้างขึ้นเพื่อเป็นที่ระลึกเนื่องในวโรกาสต่างๆ จะใช้ประดับชุดปกติขาวในงานพิธีการหรือชุดปฏิบัติงาน (ชุดสีกากี)

อินทรธนูเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการของข้าราชการส่วนท้องถิ่น

ภาพเครื่องหมายอินทรธนูท้ายกฎกระทรวง ฉบับที่ ๑๑ (พ.ศ. ๒๕๔๒)
ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๐๙

๑. เครื่องหมายอินทรธนูประกอบเครื่องแบบพนักงานส่วนท้องถิ่น

ประเภทตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น				อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
ทั่วไป	วิชาการ	อำนวยการท้องถิ่น	บริหารท้องถิ่น	เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
	ระดับเชี่ยวชาญ	ระดับสูง	ระดับสูง		
ระดับอาวุโส	ระดับชำนาญการพิเศษ	ระดับกลาง	ระดับกลาง		
	ระดับชำนาญการ	ระดับต้น	ระดับต้น		
ระดับชำนาญงาน	ระดับปฏิบัติการ				
ระดับปฏิบัติงาน					

อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง การกำหนดให้ใช้เครื่องหมายตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๓

ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๗ ตอนพิเศษ ๑๐๒ ง วันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๓ หน้า ๒๕-๒๖

ลำดับที่	ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับเงินเดือนในอันดับ	เทียบกับข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ	อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
			เครื่องแบบปฏิบัติราชการ	เครื่องแบบพิธีการ
๑ ๒	คศ.๕ คศ.๔	ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด เพิ่มดาวทหาร์	ช่อชัยพฤกษ์ เพิ่มเส้นฐาน
๓ ๔	คศ.๓ คศ.๑ ขั้น ๓ ขึ้นไป (ปัจจุบันคือขั้น ๓๗,๒๔๐ บาทหรือมากกว่า) และ คศ.๒	ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	๑ แถบใหญ่ ๑ แถบเล็กขนาด	ช่อชัยพฤกษ์
๕	ครูผู้ช่วย และ คศ.๑ ขั้น ๒-๒ หรือขั้นต่ำกว่าขั้น ๓ (ปัจจุบันคือขั้น ๑๒,๘๘๐ บาท หรือต่ำกว่า) ของอันดับ คศ.๑	ระดับปฏิบัติการ	๑ แถบเล็ก แถบขนาด	ช่อชัยพฤกษ์ มีดอก ๓ ดอก

หมายเหตุ พนักงานครูส่วนท้องถิ่นให้ใช้อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนูของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประกาศนี้ โดยอนุโลม

อินทรธนูเครื่องแบบปฏิบัติราชการและเครื่องแบบพิธีการของลูกจ้างประจำ

๒. เครื่องหมายอินทรธนูประกอบเครื่องแบบลูกจ้างประจำ

กลุ่มลูกจ้างประจำ	อินทรธนูและเครื่องหมายตำแหน่งบนอินทรธนู	
	เครื่องแบบปฏิบัติงาน	เครื่องแบบพิธีการ
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๑๖,๓๙๐ บาท ขึ้นไป		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างตั้งแต่ ๗,๓๕๐ บาท แต่ไม่ถึง ๑๖,๓๙๐ บาท		
ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้าง ตั้งแต่ ๔,๘๙๐ บาท แต่ไม่ถึง ๗,๓๕๐ บาท		

อินทรธนูสำหรับผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่น

สำหรับการแต่งกายของผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกสภาท้องถิ่นจะมีลักษณะการแต่งกายเหมือนกับข้าราชการพนักงานส่วนท้องถิ่นเพียงแต่จะแตกต่างกันที่อินทรธนูสำหรับเครื่องแบบผู้บริหารท้องถิ่นและสมาชิกท้องถิ่น ตามกฎกระทรวง ๑๔ ฉบับที่ (พ.ศ.๒๕๔๘) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่น พ.ศ.๒๕๐๙ ตามรูปต่อไปนี้

ผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

นายก
- อบจ.
- เทศมนตรี
- อบต.
- เมืองพัทยา



ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

-รองนายก
-เลขานุการนายก
- อบจ.
- เทศมนตรี
- อบต.
- เมืองพัทยา

-ที่ปรึกษานายก
- อบจ.
- เทศมนตรี
- เมืองพัทยา



สมาชิกสภาท้องถิ่น

เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)

สมาชิกสภา
- เทศบาล
- อบต.
- เมืองพัทยา



ผู้ช่วยประธานสภาท้องถิ่น
เครื่องแบบปฏิบัติราชการ (สีกากี) เครื่องแบบพิธีการ (ปกติขาว)



- เลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา
- ผู้ช่วยเลขานุการประธานสภาเมืองพัทยา

เครื่องหมายแสดงประเภทสำหรับสมาชิกสภาท้องถิ่น
ผู้บริหารท้องถิ่น และเจ้าหน้าที่ส่วนท้องถิ่นอื่น
(สำหรับติดชุดเครื่องแบบปฏิบัติราชการ(สีกากี) เหนือกระเป๋าเสื้อด้านขวา)



องค์การบริหารส่วนจังหวัด



องค์การบริหารส่วนตำบล



เทศบาล

๑. การจัดซื้อจัดจ้าง

หลักการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (มาตรา ๘)

คุ้มค่า	โปร่งใส	มีประสิทธิภาพ และ ประสิทธิผล	ตรวจสอบได้

วงเงินในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	คำอธิบาย	พรบ./คำสั่ง/กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง	การจัดซื้อจัดจ้าง ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง และบริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท งานจ้างที่ปรึกษา วงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท มีการจำกัดจำนวนที่ปรึกษา และมีวงเงินค่าจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาทงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีวงเงินงบประมาณก่อสร้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท	กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือ	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องทำข้อตกลงเป็นหนังสือแต่ต้องมีหลักฐานในการจัดซื้อจัดจ้าง	
การจัดซื้อจัดจ้างที่สามารถแต่งตั้งบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้ตรวจรับพัสดุ	การจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท	

วิธีดำเนินการ

หมวด ๖ การจัดซื้อจัดจ้าง	หมวด ๗ การจ้างที่ปรึกษา	หมวด ๘ งานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง
๑.วิธีประกาศเชิญชวน	๑.วิธีประกาศเชิญชวน	๑.วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป
๒.วิธีคัดเลือก	๒.วิธีคัดเลือก	๒.วิธีคัดเลือก
๓.วิธีเฉพาะเจาะจง	๓.วิธีเฉพาะเจาะจง	๓.วิธีเฉพาะเจาะจง
		๔.วิธีประกวดแบบ



(ข้อ ๑๘ – จัดทำเอง) กรณีซื้อ/จ้างเพื่อทำพัสดุเอง - ให้หน.นง.รัฐแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเองนั้น และแต่งตั้ง คกก.ตรวจการปฏิบัติงาน (เช่นเดียวกับคกก.ตรวจรับพัสดุ) เว้นแต่ นง.รัฐที่กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะอยู่แล้ว

(ข้อ ๒๐) การแบ่งซื้อ/จ้างโดยลดวงเงินที่จะซื้อ/จ้างในครั้งเดียวกัน ➢ เพื่อให้วิธีการหรืออำนาจในการสั่งซื้อ/จ้างเปลี่ยนแปลงไป ➢ จะกระทำมิได้ (ให้พิจารณาวัตถุประสงค์ในการซื้อ/จ้างครั้งนั้น และความคุ้มค่าของราชการเป็นสำคัญ)

กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง



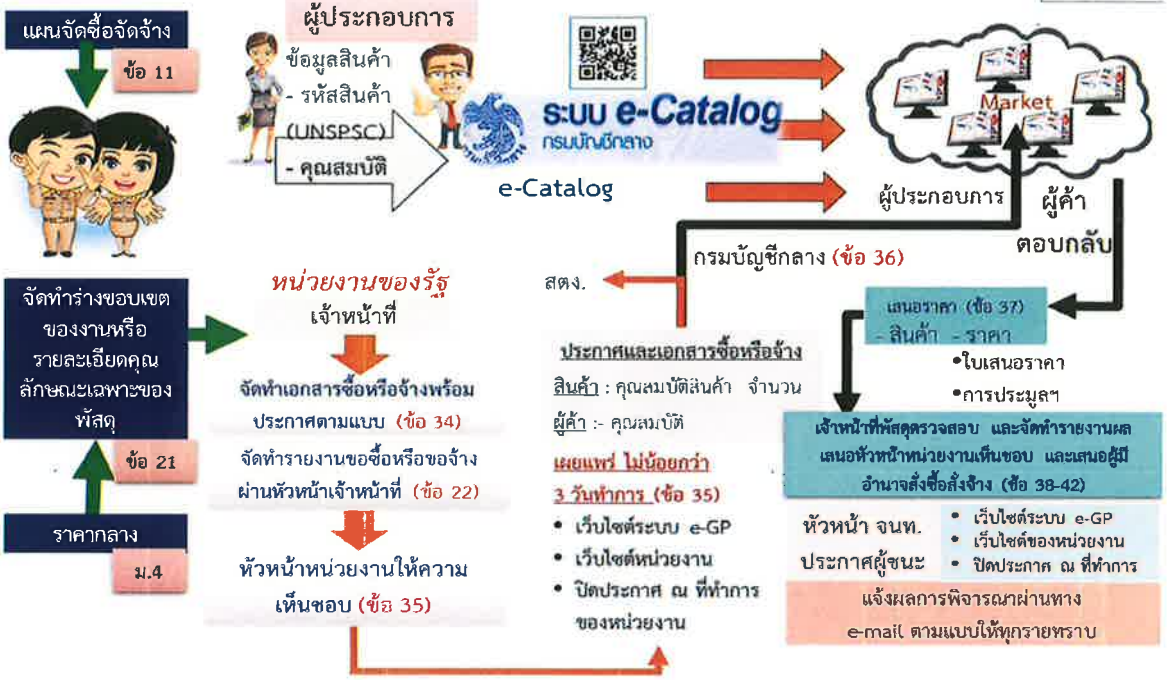
การเผยแพร่การจัดซื้อจัดจ้าง



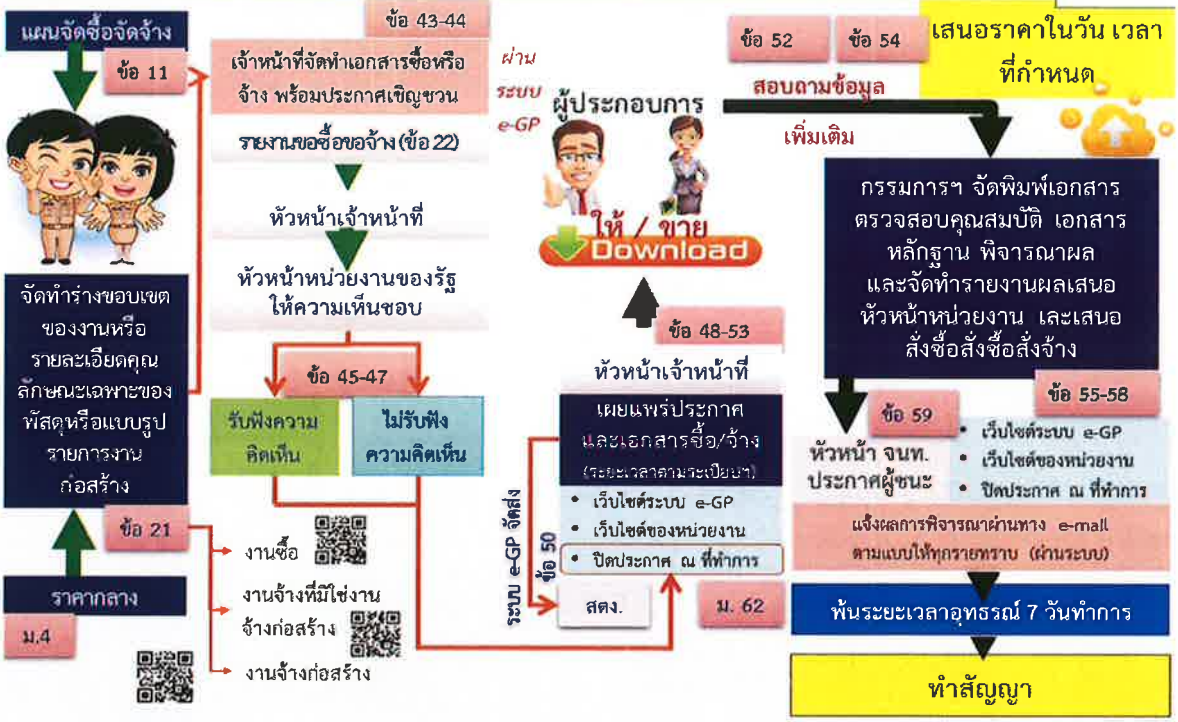
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง (มาตรา ๕๕, ๕๖)

ประกาศเชิญชวนทั่วไป	วิธีคัดเลือก	วิธีเฉพาะเจาะจง
วงเงินเกิน ๕ แสนบาท - E-market - E-bidding - สอบราคา	วงเงินเกิน ๕ แสนบาท ภายใต้เงื่อนไข (มาตรา ๕๖ (๑)(ก)-(ช)) -ประกาศเชิญชวนแล้วไม่ได้ผล -พัสดุซับซ้อน -ผู้ประกอบการจำนวนจำกัด,ช่างฝีมือโดยเฉพาะ -ซื้อ/จ้าง จากต่างประเทศ -เร่งด่วน -จำเป็นต้องระบุยี่ห้อ	วงเงินไม่เกิน ๕ แสนบาท -ระบบ e-GP วงเงินไม่เกิน ๑ แสนบาท -ระบบ Fiori

วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)



วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)



๒. การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (TOR)

๒.๑ ให้สายงานหรือกลุ่มงานผู้รับผิดชอบโครงการ หรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (ตามคำสั่งของ สกพอ.) แล้วแต่กรณีจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุนั้น โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้ (ระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐ข้อ ๒๑)

(๑) ความเป็นมาของงานหรือโครงการเพื่อให้เข้าใจถึงความจำเป็น หรือความสำคัญของภารกิจและความเชื่อมโยงของภารกิจวัตถุประสงค์การจะดำเนินงานหรือโครงการใด ๆ ให้บรรลุเป้าหมายของงานหรือโครงการรวมทั้งกำหนดเป้าหมายเฉพาะของแต่ละกิจกรรมอย่างชัดเจน หลังจากภารกิจเสร็จสิ้นลงผลงานของงานหรือโครงการ มีจุดมุ่งหมายที่สามารถชี้วัดความต้องการทั้งในด้านของเวลา พื้นที่ ปริมาณ คุณภาพ รวมทั้งค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ชัดเจน เพื่อวัดความสำเร็จของงานหรือโครงการ

(๒) คุณสมบัติของผู้เสนอราคาตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ มาตรา ๖๔

(๓) คุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ (งานซื้อ)/รายละเอียดของงาน (งานจ้าง)

- ให้อธิบายรายละเอียดข้อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการ กำหนดประเด็นต่าง ๆ ที่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการไว้ให้ชัดเจน เมื่อประกาศเชิญชวนแจ้งความประสงค์ไปแล้ว ผู้ขายหรือผู้รับจ้างสามารถเข้าใจและรู้ถึงจุดประสงค์ของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้างได้ว่ามีความต้องการสิ่งของซึ่งมีคุณภาพและลักษณะอย่างไร แม้ว่าจะไม่มีแบบรูปรายการหรือของตัวอย่าง

- ระบุ มอก. หรือมาตรฐานที่กระทรวงอุตสาหกรรมรับรองแล้ว หรือมีมาตรฐานที่ส่วนราชการอื่นกำหนดไว้ให้ระบุตามมาตรฐานนั้นได้ตามความจำเป็น (ถ้ามี)

- กรณีถ้าจำเป็นต้องใช้สิ่งของที่เห็นว่ามีคุณภาพดีเป็นที่นิยมใช้ในขณะนั้น และจำเป็นต้องระบุชื่อยี่ห้อสิ่งของก็ให้ระบุได้แต่ต้องให้มากยี่ห้อที่สุดเท่าที่จะสามารถระบุได้ และสิ่งของที่มีคุณภาพเทียบเท่ากันก็ให้ใช้ได้ด้วย

- ต้องมีความยืดหยุ่นและเปลี่ยนแปลงไปตามกาลสมัย ไม่ล้าสมัย สามารถนำมาพัฒนาในอนาคตได้

- กำหนดคุณสมบัติ ประสบการณ์บุคคล พนักงาน ผู้เชี่ยวชาญของผู้รับจ้างที่ต้องมาปฏิบัติงาน เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

- กรณีการจ้างให้จัดทำกิจกรรมหรือจัดงาน (Event) จะต้องระบุลักษณะการจัดงานหรือจัดกิจกรรมหรือวัตถุประสงค์ของการดำเนินการ เช่น งานเวที แสง สี เสียง และการแสดง งานสถานที่ พร้อมการตกแต่งสถานที่ งานออกแบบ ติดตั้งบูท บอร์ด นิทรรศการ งานประชาสัมพันธ์งานอภิปราย เสวนา งานบันทึกภาพ และเสียงค่าเอกสารประกอบการจัดกิจกรรม ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม เป็นต้น

- เงื่อนไขอื่น ๆ ที่เป็นประโยชน์กับทางราชการทั้งนี้ จะต้องอยู่ภายในหลักเกณฑ์ตามที่กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

(๔) ระยะเวลาการดำเนินงาน การกำหนดระยะเวลาการดำเนินงาน ตั้งแต่เริ่มดำเนินการตามสัญญาจนถึงสิ้นสุดงานตามสัญญา

(๕) การส่งมอบงานหรือโครงการ กำหนดความต้องการของผู้ซื้อหรือผู้ว่าจ้าง ที่ต้องการให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างส่งมอบให้ชัดเจนเหมาะสมและมีเนื้องานให้สัมพันธ์กับเงื่อนไขการชำระเงิน

(๖) ระยะเวลาการรับประกันความชำรุดบกพร่อง งานซื้อหรืองานจ้าง แล้วแต่ความเหมาะสม ซึ่งต้องสัมพันธ์กันกับหลักประกันสัญญา

(๗) อัตราค่าปรับ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่งตามประเภทของงาน)

๗.๑ การซื้อหรือจ้างไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวัน ในอัตราตายตัว ระหว่างร้อยละ ๐.๐๑ – ๐.๒๐ ของพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

๗.๒ การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัว ในอัตราร้อยละ ๐.๐๑ - ๐.๑๐ ของราคางานจ้างนั้น (แต่ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐.- บาท)

(๘) เงื่อนไขการชำระเงิน (การเบิกจ่ายเงิน)

(๙) วงเงินในการจัดหา

(๑๐) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ (เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง) กรณีดำเนินการจัดหาโดยวิธีเฉพาะเจาะจงให้ใช้เกณฑ์ราคา

๑๐.๑ ราคาต่ำสุด

๑๐.๒ ประเมินค่าประสิทธิภาพต่อราคา (Price Performance) มี ๒ ตัวแปร

- ราคาที่เสนอ (Price) เป็นตัวแปรหลักประเภทบังคับ
- ผลการประเมินผู้ค้าภาครัฐ (Grading) เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
- คุณภาพและคุณสมบัติที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ ได้แก่ คุณภาพของสินค้า มาตรฐานของสินค้า ต้นทุนของพัสดุนั้นตลอดอายุการใช้งาน
- บริการหลังการขาย และประโยชน์ระยะยาวที่จะเกิดขึ้นแก่ส่วนราชการเป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
- การเสนอพัสดุที่เป็นกิจการที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ
- ข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่น ในกรณีที่กำหนดให้มีการยื่นข้อเสนอด้านเทคนิคหรือข้อเสนออื่นก่อน เป็นตัวแปรหลักประเภทไม่บังคับ

*** หากใช้หลักเกณฑ์ค่าประสิทธิภาพต่อราคาจะต้องประกาศกำหนดหลักเกณฑ์ที่ชัดเจน เกณฑ์การให้คะแนนที่ชัดเจน พร้อมกำหนดเกณฑ์คะแนนย่อย เพื่อกระบวนการที่โปร่งใส มีส่วนร่วม มีหลักฐานเชิงประจักษ์มีเหตุผลสามารถอธิบายชี้แจง ตรวจสอบได้

(๑๑) รายชื่อผู้รับผิดชอบหรือคณะกรรมการจัดทำร่างขอบเขตของงาน

๓. “งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน สรุป ย่อเรื่องเสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม ค้นหา ติดตาม ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นต้องมีกำหนดและการควบคุมและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้างจึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มิต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียด เพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระดาษตราครุฑ และให้ใช้ ตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อความ เข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้ จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ หนังสืออื่นๆ

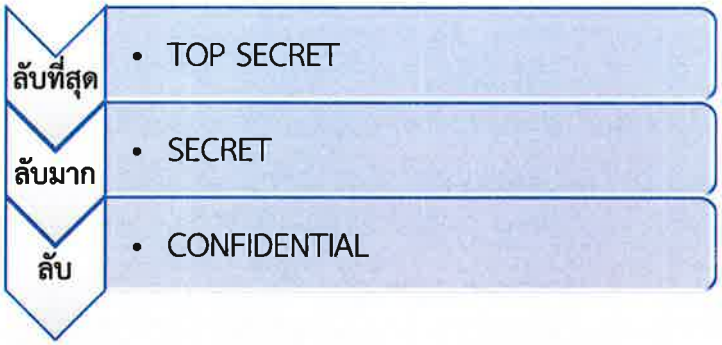
ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑.ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือหน่วยงานและบุคคลอื่น	๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม กองหรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้
๓.ใช้รูปแบบหนังสือภายนอกใช้กระดาษครุทมีเรื่องเรียน อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่อง กับเรียน	๓. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้
๔.เป็นพิธีการเต็มรูปแบบออกเลขที่ทุกครั้ง	๔. เป็นทางการ ออกเลขที่แต่พิธีการน้อยกว่า	๔.เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ด้
๕.ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕.ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕.พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนา	๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

การอ้างหนังสือทั้งสามประเภทนี้ สามารถใช้คำว่า หนังสือ ได้ทั้งหมด แต่บางหน่วยงานก็ใช้คำว่า บันทึก ก็ได้

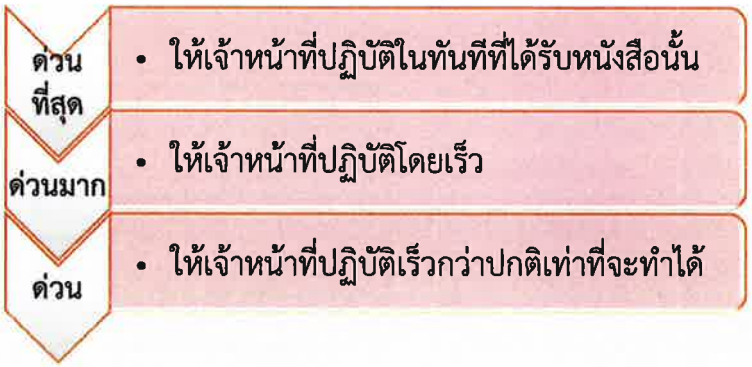
ชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔



สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ



ขั้นตอนและวิธีการร่างหนังสือ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับ นั้น ทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ , ขอความร่วมมือ , หรือแจ้งเพื่อทราบ , แจ้งปฏิเสธ , หรืออื่นๆ และทำถึงใคร เช่น ยศ ตาแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหา อาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเอง โดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา ของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงอย่างชัดเจนในเนื้อหาและมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้งข้อความจะต้องรัดกุมและชัดเจนด้วย

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนให้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ การเขียนถูกแบบ

คือ จะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

๑) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือประทับตราจะไม่มีเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา

๒) คำขึ้นต้นใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓) คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

๒.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา

๑) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุ อื่นๆ

๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรืออย่างไร

๓) ส่วนสรุปความ

๒.๓ ถูกหลักภาษา คือ ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมร่วม

๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน กริยา กรรม คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	➢ ผู้ใด	ไม่ดี	➢มิชอบ ไม่ชอบ
ที่ไหน	➢ ที่ใด	เหมือนกัน	➢เช่นเดียวกัน
แบบไหน	➢ แบบใด	ยังไม่ได้ทำเลย	➢ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
อะไร	➢ อันใด สิ่งใด	เสร็จแล้ว	➢แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ได้ไหม	➢ ได้หรือไม่	ขอให้	➢ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์
อย่างไร	➢ เช่นใด ประการใด	บอก	➢ขอแจ้ง ขอเรียนว่า
ทำไม	➢ เพราะอะไร เหตุใด	ให้	➢โปรด ขอได้โปรด
เดี๋ยวนี้	➢ บัดนี้ ขณะนี้	เสีย	➢ชำรุด ขัดข้อง
ในเรื่องนี้	➢ ในการนี้ ในกรณีนี้	พัง	➢ชำรุด
เรื่องนั้น	➢ กรณีดังกล่าว	ทำ	➢ดำเนินการ

การเขียนให้ถูกต้องความนิยม

หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย.....”) ,(“เพื่อ.....”) และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และมีหนังสือที่อ้างถึงด้วยจะขึ้นต้นว่า (“ตามที่.....”) , (“ตามหนังสือที่อ้างถึง”), และลงท้ายข้อความด้วย (“นั้น”) หรือ (“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น.....”)

- หนังสือตอบรับ จะขึ้นต้นด้วย (“ตาม.....”) , (“ตามที่.....นั้น”) และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า (“บัดนี้.....”)

- ข้อความสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวน ดังนี้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/ “ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ” (ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้นหรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

➢ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

๑. **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒. **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๓. **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๔. **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดแจ้ง แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๕. **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๘. **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

➢ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. **ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒. **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๓. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➢ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือ หรือ เอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

➢**รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๑. **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒. **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น ครั้งที่ ๕/๒๕๔๗

๓. **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น วันจันทร์ที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๔๗

๔. **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น ห้องประชุม ๑ อาคาร ๓ ชั้น ๒ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

๕. **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มี ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

ตัวอย่าง	๑. นายสมศักดิ์	มุ่งการงาน	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ๘ ว	ประธาน
	๒. นางจงดี	มีทรัพย์	เจ้าหน้าที่พัสดุ ๗	กรรมการ
	๓. นางสาวสมศรี	เกิดผล	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๖	กรรมการ

๔. นายบุญถึง แดนไทย นักสถิติ ๖ กรรมการ
๕. นางอุบล รอดบุญ บุคลากร ๖ กรรมการและเลขานุการ

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล
ตัวอย่าง นางสมพิศ สุจริต เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี ๖ ไปราชการ

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

ตัวอย่าง .....
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
ผู้จดรายงานการประชุม

หรือ ..... ผู้จดรายงานการประชุม
(นางสดใส ตั้งใจจริง)
เจ้าหน้าที่ธุรการ ๕

๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑๑. ผู้จดรายงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดรายงานการประชุมครั้งนั้น

รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....
ครั้งที่...../.....
เมื่อ.....
ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....
....

เลิกประชุมเวลา

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

การเตรียมการและจัดทำรายงานการประชุม

การเตรียมการประชุม เป็นการเตรียมความพร้อมเพื่อให้การประชุมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เริ่มตั้งแต่ก่อนประชุม ระหว่างประชุม หลังประชุมและเพื่อการประชุมครั้งต่อไป ซึ่งผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียมการประชุม หรือเป็นเลขานุการคณะกรรมการฯ จะต้องดูแลความเรียบร้อย ดังนี้

ก่อนประชุม ควรมีข้อมูลที่ต้องทราบว่า จะประชุมอะไร มีวาระการประชุมอะไร (เพื่อจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารประกอบ) คณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมคือใคร และท่านใดติดภารกิจในช่วงไหน (เพื่อเป็นข้อมูลในการกำหนดการประชุม)

เมื่อได้ข้อมูลเบื้องต้นแล้ว หากหน่วยงานของตนเองไม่มีสถานที่สำหรับการประชุม เป็นหน้าที่ของผู้จัดต้องหาสถานที่เพื่อใช้ประชุม โดยดูว่าสถานที่นั้นอยู่ในความดูแลของใคร ห้องประชุมที่ใช้เพียงพอกับจำนวนผู้เข้าร่วมประชุมหรือไม่ วัสดุอุปกรณ์ที่มีตรงตามความต้องการและมีประสิทธิภาพหรือไม่ มีวันใดที่ห้องประชุมนั้นว่าง เมื่อได้ข้อมูลและความพร้อมของห้องประชุมแล้ว ให้แจ้งประธานที่ประชุมทราบเพื่อพิจารณาว่าเห็นควรประการใด และจะกำหนดวันประชุมเป็นวันและเวลาใด

เมื่อประธานที่ประชุมเห็นควรและกำหนดวัน เวลา และสถานที่ ที่ประชุมแล้ว ขั้นต่อไป คือ แจ้งให้ผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยจัดทำหนังสือเชิญประชุม (กรณีที่เร่งด่วนไม่สามารถจัดทำหนังสือเชิญได้ทัน ให้ประสานงานแจ้งโดยวาจาเพื่อให้ผู้เข้าประชุมทราบ) แจ้งให้คณะกรรมการฯ หรือผู้เข้าประชุมทราบ พร้อมส่งเอกสารประกอบการประชุม (หากสามารถจัดเตรียมได้ทัน) กรณีที่ไม่สามารถจัดเอกสารประกอบการประชุมส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุมได้ ให้จัดส่งภายหลังแต่ควรส่งก่อนการประชุมเพื่อให้ผู้เข้าประชุมได้ศึกษาข้อมูล และเตรียมการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

วันประชุม ก่อนที่จะมีการประชุมผู้มีหน้าที่ในการจัดเตรียม ต้องไปตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการประชุม ว่าเรียบร้อยและพร้อมในการประชุมหรือไม่ หากพบปัญหาจะได้แก้ไขได้ทันก่อนเริ่มประชุม อย่ารอให้ถึงเวลาเข้าประชุมเพราะถ้าพบปัญหาอาจไม่สามารถแก้ไขได้ทัน ซึ่งจะถือเป็นความบกพร่องของผู้จัดเตรียมการประชุม

ระหว่างการประชุม ให้ตรวจสอบองค์ประชุม ว่าจำนวนผู้มาประชุมเพียงพอที่จะเปิดการประชุมหรือไม่ โดยทั่วไปจะมีจำนวน ๓ ใน ๔ ของผู้มาประชุม (ไม่นับผู้เข้าร่วมประชุม) จึงจะเปิดการประชุมได้ หลังจากนั้นให้บันทึกรายชื่อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุม ทั้งนี้ ในระหว่างการประชุมจะต้องเตรียมเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกในการประชุมด้วย เช่น เจ้าหน้าที่ที่จะทำการนำเสนอข้อมูลขึ้นหน้าจอ หรือเขียนกระดาน เจ้าหน้าที่ประสานด้านอื่นๆ เป็นต้น

จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

๑. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
๒. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน ว่าใครทำอะไร มีการอภิปรายอย่างไร มีมติในเรื่องใดไว้อย่างไร ใครจะต้องปฏิบัติต่อไป และแสดงถึงข้อเท็จจริงและเหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม
๓. เพื่อแสดงถึงผลงานที่ได้ดำเนินการมาแล้ว ว่าได้ทำอะไรมาบ้าง
๔. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน ที่ได้มอบหมายว่าได้ดำเนินการอย่างไร
๕. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและปฏิบัติต่อไป

วิธีการจดรายงานการประชุม ทำได้ ๓ วิธี

๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติของที่ประชุม

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณาเฉพาะประเด็นสำคัญที่นำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติการประชุม

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เรื่องที่นำเสนอในการประชุมจะจัดเป็นหัวข้อ ที่เรียกว่า “วาระ” หรือ “ระเบียบวาระการประชุม” ในแต่ละวาระก็จะมีเรื่องย่อย ๆ ออกไป

ตัวอย่างวาระการประชุม

วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- เรื่องที่ ๑ .....
- เรื่องที่ ๒ .....
- เรื่องที่ ๓ .....

วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม

.....

วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง (หรือค้างการพิจารณา)
- เรื่องที่ ๑ .....
- เรื่องที่ ๒ .....

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
- เรื่องที่ ๑ .....
- เรื่องที่ ๒ .....

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ

.....

ในบางกรณี จะจัดเป็นเรื่อง ๆ โดยไม่แยกเป็น “วาระ” ก็มี กรณีเช่นนี้การจดรายงานการประชุมจะจดเป็นเรื่องๆ ไป

ตัวอย่าง

เรื่องที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม
เรื่องที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ ๔ .....

เทคนิคการจดรายงานการประชุม จะต้องมีเครื่องมือช่วย ดังนี้

๑. เครื่องบันทึกเสียง

๒. เจ้าหน้าที่ในการจดบันทึก เพื่อจดชื่อผู้พูด สาระสำคัญในการประชุม ควบคู่ไปกับการบันทึกเสียง (เพราะบางช่วงเครื่องบันทึกเสียงอาจมีปัญหา เช่น เสีย มีเหตุให้ไม่สามารถบันทึกเสียงได้ ซึ่งอาจทำให้ข้อความขาดหายไป)

การจดบันทึกของเจ้าหน้าที่จะจดสรุปสาระสำคัญ ความเห็น เหตุผลในการพิจารณา และประเด็นที่สำคัญ ผู้จดต้องมีความสามารถในการจับประเด็นและใจความได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนและทันการ

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไรจึงออกมาได้ดี และที่สำคัญท่านต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ถ้าไม่สร้างความมั่นใจ เขียนแล้วกลัวผิด ไม่สร้างประสบการณ์ อย่างนี้เมื่อไรจึงจะทำได้ การจะทำสิ่งใดไม่อยากเกินกว่าการเรียนรู้ ถ้าไม่ทำไม่ลงมือ เมื่อไรก็ทำไม่ได้ **หากท่านตั้งใจหมั่นศึกษาสร้างประสบการณ์ รับรองได้เลยว่าท่านจะสามารถเขียนรายงานการประชุมได้ดีแน่นอน**


ภาคผนวก

ประมวลภาพฝึกอบรมหลักสูตร“โครงการบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”













ประกาศสถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อยเรื่องรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว

สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างชั่วคราว ตามโครงการจ้างเหมาบริการบุคคลเพื่อปฏิบัติงานสนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ จำนวน ๑ อัตรา ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร จำนวน ๑ อัตรา

๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ มีสัญชาติไทย

๒.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปี

๒.๓ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น ผู้บริหารท้องถิ่น ข้าราชการการเมืองท้องถิ่น ข้าราชการ พนักงานส่วนตำบล พนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว ของหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๒.๔ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๒.๕ ไม่เป็นผู้ติดยาเสพติดให้โทษ

๒.๖ ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๗ ไม่เป็นผู้เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ หรือจากหน่วยงานของรัฐ

๒.๘ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออกจากงานเพราะทุจริตต่อหน้าที่ หรือประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง

๓. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๓.๑ ผู้ขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) วุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าประถมศึกษาปีที่ ๖

(๒) มีใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ประเภทที่ ๒ ตลอดระยะเวลาที่ขึ้นทะเบียน

(๓) มีประสบการณ์ในการขับรถยนต์ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. ค่าตอบแทน

๔.๑ ผู้ขับรถยนต์ ได้รับค่าตอบแทนเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

๕. การรับสมัครและเอกสารหลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย หรือ เว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ – ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย อำเภอบ้านเหล่า จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร ๐๔๓-๘๑๑๐๑๙ ต่อ ๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

๖. หลักฐานที่ต้องใช้ในการสมัคร

๖.๑ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๒ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๓ สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๔ สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ส่วนบุคคล ประเภทที่ ๒ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๕ สำเนาใบรับรองแพทย์ จำนวน ๑ ฉบับ

๖.๖ รูปถ่ายหน้าตรง ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

๗. วันรับสมัครและสถานที่รับสมัคร

ผู้สมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย หรือ เว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย ตั้งแต่วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖ – ๑๗ มกราคม ๒๕๖๖ ในวันและเวลาราชการ ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย อำเภอบ้านเหล่า จังหวัดกาฬสินธุ์ โทร ๐๔๓-๘๑๑๐๑๙ ต่อ ๑๐๔ ในวันและเวลาราชการ

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๘.๑ ผู้ขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ทดสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง

(๒) ทดสอบภาคปฏิบัติ

๙. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย หรือ เว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย

๑๐. วันสอบคัดเลือก

๑๐.๑ ผู้ขับรถยนต์ จำนวน ๑ อัตรา

(๑) ทดสอบข้อเขียน ความรู้ความสามารถทั่วไป ความรู้ความสามารถเฉพาะตำแหน่ง ในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย

(๒) ทดสอบภาคปฏิบัติ ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย

๑๑. ประกาศผลการคัดเลือก

ประกาศผลการคัดเลือก ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย หรือ เว็บไซต์ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย

๑๒. การขึ้นทะเบียนบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะได้รับการขึ้นทะเบียนบัญชีผู้ผ่านการคัดเลือก ณ สถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย ในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๑๓.๐๐ น. เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๖

(พันตำรวจเอก ดำรงศักดิ์ ภูมิคุณากร)
ผู้กำกับการสถานีตำรวจภูธรบ้านเหล่าน้อย

แบบแสดงความจำนงของเจ้าหน้าที่ในสังกัด องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่
ในการให้ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการรับอบรมไปใช้พัฒนาการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้า นางกาญจนา มนต์คุณแม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ - สังกัด กองการศึกษาศาสนา และวัฒนธรรม องค์การบริหารส่วนตำบลนาคูณใหญ่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ บันทึกข้อมูล หรือบริหารทั่วไป ตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ – ส่งหนังสือ การลงทะเบียน รับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินและการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกเรียบร้อยตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงาน ข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่น ๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับใช้เป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบ และสอบทานความถูกต้องของเอกสาร หนังสือ และจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องรับทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป

๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษายานพาหนะและสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุมเพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียม และดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารที่ ถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ และตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสารเพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวกติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนงานของหน่วยงาน ในเรื่องการประชุมและการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามกำหนดเวลา และบรรลุวัตถุประสงค์

สำเนาถูกต้อง
(นางกรรยา เริงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๗ กฎหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานการบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์งาน งบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

๒. ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่ บุคลากร ประชาชน ผู้ที่ มาติดต่อ และหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จะนำไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

พนักงานจ้างทั่วไป

โดยขอแสดงความจำนงว่า เมื่อข้าพเจ้าได้รับการคัดเลือกและผ่านการฝึกอบรมแล้วจะนำความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ได้รับจากการฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์ของหลักสูตรมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงานในอำนาจหน้าที่ของตนเอง และสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้เกิดการพัฒนาต่อเนื่องตามเป้าหมายของหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และมีความพร้อมที่จะให้มีการติดตามและประเมินผลการนำความรู้ไปใช้ภายหลังจากการฝึกอบรม ดังนี้

ความรู้ที่คาดว่าจะได้รับจากการฝึกอบรมตามที่กำหนดไว้ในวัตถุประสงค์ของหลักสูตร	แนวทางในการนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง / อปท.	ผลผลิต / ผลลัพธ์ที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดผลผลิต / ผลลัพธ์และเป้าหมายตัวชี้วัด
- เพื่อให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ การร่าง - โต้ตอบหนังสือ - เพื่อเกิดการเรียนรู้ เกิดทักษะเชิงปฏิบัติในการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ - เพื่อสร้างเสริมประสิทธิภาพในการทำงาน ก่อให้เกิดความร่วมมือ และมีการประสานงานที่ดีในหน่วยงาน - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ เข้าใจระบบขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหาร	- มีการพัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องในเรื่องการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและถูกต้องตามหนังสือสั่งการ	- มีความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องในเรื่องการเขียน โต้ตอบหนังสือราชการทุกชนิด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่๔) พ.ศ.๒๕๖๔ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้	-ทำให้พนักงาน มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึง (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ และพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ - ทำให้การปฏิบัติงานด้านธุรการเป็นไปอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพในการทำงาน สำเนาถูกต้อง (นางกรรยา เชิงรถชัย) ผู้อำนวยการกองการศึกษา

สัญญา การคืนหลักประกันสัญญาและให้เข้าใจแก้ไขปัญหาข้อบกพร่อง - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอน สุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบานการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย การพิจารณาอุทธรณ์ - เพื่อให้ผู้เข้าอบรมได้เรียนรู้ ข้อระเบียบ ข้อกฎหมาย ขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง จุดเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้าย จนสามารถขับเคลื่อนกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างมีประสิทธิภาพ และให้เป็นไปและถูกต้องตามหนังสือสั่งการ		เป็นไปและถูกต้องตามหนังสือสั่งการ	

(ลงชื่อ)..... (นางกาญจนา มนต์คุณแม่) ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ ผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นางกรรยา เริงฤทธิ์) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้บังคับบัญชาของผู้สมัคร	(ลงชื่อ)..... (นายศรายุทธ วะชุม) ตำแหน่ง ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

สำเนาถูกต้อง

(นางกรรยา เริงฤทธิ์)
ผู้อำนวยการกองการศึกษา

แบบสอบถามก่อนฝึกอบรม

โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางกาญจนา มนต์คุณแม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไปเข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด		✓	
๒.	ท่านมีการนำประสบการณ์ที่ได้จากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด			✓
๓.	ท่านได้มีการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของท่านมากน้อยเพียงใด			✓
๔.	ท่านมีความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด			✓
๕.	ท่านมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๖.	ท่านมีการพัฒนาเทคนิค และกลยุทธ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด			✓
๗.	ท่านมีความเข้าใจหลักการทำงานมากน้อยเพียงใด			✓
๘.	ท่านมีความพอใจในการฝึกอบรมดังกล่าวมากน้อยเพียงใด		✓	

๙. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรมดังกล่าว

แบบสอบถามหลังฝึกอบรม

โครงการ ฝึกอบรมหลักสูตร “การบริหารงานบุคคล เทคนิคการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ และการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ”

ในระหว่างวันที่ ๑๑ - ๑๔ ธันวาคม ๒๕๖๖

ณ โรงแรมเวลาดี อำเภอเมือง จังหวัดนครพนม

ผู้กรอกแบบสอบถาม นางกาญจนา มนต์คุณแม่ ตำแหน่ง ผู้ช่วยเจ้าพนักงานธุรการ

คำชี้แจงโปรดทำเครื่องหมาย ✓ ตามข้อที่ตรงกับความเห็นมากที่สุด

ข้อ	ประเด็นคำถาม	ระดับความพึงพอใจ		
		มาก	ปานกลาง	น้อย
๑.	ท่านมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่ไปเข้ารับการอบรมมากน้อยเพียงใด	✓		
๒.	ท่านมีการนำประสบการณ์ที่ได้จากการอบรม มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๓.	ท่านได้มีการแลกเปลี่ยนความคิด ทัศนคติและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานภายในองค์กรของท่านมากน้อยเพียงใด		✓	
๔.	ท่านมีความคิดใหม่ๆ ที่จะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๕.	ท่านมีความเข้าใจในหลักเกณฑ์ วิธีการและเทคนิคในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด	✓		
๖.	ท่านมีการพัฒนาเทคนิค และกลยุทธ์ที่ทันสมัยในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๗.	ท่านมีความเข้าใจหลักการทำงานมากน้อยเพียงใด		✓	
๘.	ท่านมีความพอใจในการฝึกอบรมดังกล่าวมากน้อยเพียงใด	✓		

๙. ท่านมีความเห็นอย่างไรกับการฝึกอบรมดังกล่าว