



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสรรพสามิตพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๒ ฝ่ายอำนวยการ โทร. ๗๑๔๙๐

ที่ กศ.๐๖๐๔.๐๖๐๐/- วันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

เรียน สรรพสามิตพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๒

ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักเกณฑ์การอุทธรณ์ผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานสรรพสามิตพื้นที่ และสรรพสามิตพื้นที่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ โดยให้ถือปฏิบัติ และดำเนินการตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามมิติด้านการพัฒนาองค์กรตัวชี้วัด คือ ระดับความสำเร็จของการจัดการความรู้ ซึ่งดำเนินการจัดการความรู้ในช่วง ๖ เดือนหลังอย่างน้อย ๑ ครั้ง นั้น

ฝ่ายอำนวยการ ขอเรียนว่า ในช่วง ๖ เดือนหลัง การจัดการความรู้ของหน่วยงานพิจารณาแล้ว เห็นควรดำเนินการในเรื่อง การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ เพื่อให้บุคลากรได้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องดังกล่าว เพื่อเป็นแนวทางนำไปสู่การปฏิบัติได้ถูกต้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางกานต์วี เกลี้ยงจิตรแก้ว)
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

(นางสาวสินี แทนกลาง)
สรรพสามิตพื้นที่พระนครศรีอยุธยา ๒

19 มิ.ย. 2562

แบบทดสอบ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน
เรื่อง การวิเคราะห์กลั่นกรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำสั่ง : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ถูก หรือ ทำเครื่องหมาย X หน้าคำตอบที่ผิด เพียงเครื่องหมายเดียว

1.	งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
2.	หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ใช้กระดาษตราครุฑ ต้องมีคำลงท้าย
3.	หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นที่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
4.	สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขบกลางของหนังสือ
5.	หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ ถ้าใช้ฉบับอย่างเดียวไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
6.	หลักการเขียนหนังสือ คือ ตรวจแก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือให้สมบูรณ์ และ การสั่งการให้ถูกขั้นตอน
7.	การเขียนชื่อเรื่องในหนังสือราชการให้ขึ้นต้นด้วย คำกริยา เป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ ใช้ภาษาง่าย หรือชัดเจน
8.	วิธีตรวจแก้หนังสือ คือ ตรวจจรูปแบบ ตรวจเนื้อหา และตรวจภาษา
9.	ข้อแตกต่างระหว่างอนุญาต กับ อนุมัติ อนุญาต หมายความว่า ยินยอม ยอมให้ ส่วนอนุมัติ หมายความว่า การให้อำนาจ กระทำตามระเบียบ
10.	รายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะ ดังนี้ เนื้อหาถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาดี มีหัวข้อย่อทุกเรื่อง

เฉลยคำตอบ

แบบทดสอบ การจัดการความรู้ของหน่วยงาน

เรื่อง การวิเคราะห์ถักถักรองหนังสือราชการและการเขียนหนังสืออย่างมืออาชีพ

ชื่อ.....นามสกุล.....

คำสั่ง : ให้ทำเครื่องหมาย ✓ หน้าคำตอบที่ถูกต้อง หรือ ทำเครื่องหมาย ✗ หน้าคำตอบที่ผิด เพียงเครื่องหมายเดียว

✓	1. งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย
✗	2. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ใช้กระดาษตราครุฑ ต้องมีค้ำลงท้าย
✗	3. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนด เว้นที่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ
✓	4. สำเนาหนังสือให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง และตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ
✓	5. หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ ถ้าใช้ฉบับอย่างเดียวไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
✓	6. หลักการเขียนหนังสือ คือ ตรวจแก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือให้สมบูรณ์ และ การสั่งการให้ถูกขั้นตอน
✓	7. การเขียนชื่อเรื่องในหนังสือราชการให้ขึ้นต้นด้วย คำกริยา เป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ ใช้ภาษาง่าย หรือชัดเจน
✓	8. วิธีตรวจแก้หนังสือ คือ ตรวจรูปแบบ ตรวจเนื้อหา และตรวจภาษา
✓	9. ข้อแตกต่างระหว่างอนุญาต กับ อนุมัติ อนุญาต หมายความว่า ยินยอม ยอมให้ ส่วนอนุมัติ หมายความว่า การให้อำนาจกระทำตามระเบียบ
✓	10. รายงานการประชุมที่ดี ต้องมีลักษณะ ดังนี้ เนื้อหาถูกต้อง เทียงตรง ชัดเจน เข้าใจง่าย ใช้ภาษาดี มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง
