



การวิเคราะห์ **Competency**

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการ

ของ

นางสาววรรณญา จันทรัตน์

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ 429

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปัตตานี
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

คำนำ

ปัจจุบันนี้ การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 ระเบียบฯ นี้ใช้บังคับกับส่วนราชการอันได้แก่ กระทรวง ทบวง กรมหรือหน่วยงานอื่นของรัฐทั้งที่อยู่ในราชการบริหารส่วนกลาง (กระทรวง ทบวง กรม) ราชการบริหารส่วนภูมิภาค (จังหวัด อำเภอ) ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น (กรุงเทพมหานคร เทศบาล องค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) เมืองพัทยา) และส่วนราชการที่ประจำอยู่ในต่างประเทศด้วย แต่ไม่บังคับใช้กับรัฐวิสาหกิจ ทั้งนี้ ผู้รักษาการตามระเบียบฯ ดังกล่าว ได้แก่ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีหน้าที่ในการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการรับ - ส่งหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ รวบรวมข้อมูล ร่าง-โต้ตอบ บันทึก ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ ดูแลรักษา และเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ ดูแล รักษา จัดเตรียม และให้บริการเรื่องสถานที่ วัสดุ อุปกรณ์ ช่วยติดต่อและอำนวยความสะดวกต่าง ๆ รวมถึงปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ผู้ศึกษาจึงได้ทำการวิเคราะห์ตำแหน่งงาน เจ้าพนักงานธุรการ ในส่วนของการลงทะเบียนรับหนังสือ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติจะสามารถ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ และเป็นประโยชน์แก่หน่วยงานราชการที่สังกัดมากที่สุด

วรรณญา จันทรัตน

มิถุนายน 2555

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
การวิเคราะห์งาน เจ้าพนักงานธุรการ (Job Analysis).....	1
การวิเคราะห์งานย่อย การลงทะเบียยรับหนังสือ (Task Analysis).....	2
ชุดฝึกอบรม เรื่อง การลงทะเบียยรับหนังสือ.....	5
แบบพิจารณาน้ำหนักคะแนนในแต่ละ Competency.....	40

ชุดฝึกอบรม
เรื่อง
การลงทะเบียนรับหนังสือ

1. วัตถุประสงค์การฝึกอบรม

หลังจากที่ท่านได้ศึกษาทำความเข้าใจกับบทเรียนต่าง ๆ และฝึกปฏิบัติตามคำแนะนำแล้ว ท่านควรมีความรู้ความสามารถต่าง ๆ ดังนี้

- 1.1 มีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ชนิด ประเภท และคุณลักษณะต่าง ๆ ของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือ เช่น ทะเบียนรับหนังสือ ตราประทับตราลงรับ แทนประทับตรา หมึกใส่แทนประทับตรา ปากกา และวิธีการใช้งาน
- 1.2 มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนวิธีการ มาตรฐานการปฏิบัติงาน และหลักความปลอดภัย รวมถึง ข้อควรระวังต่าง ๆ ในการลงทะเบียนรับหนังสือ
- 1.3 มีความสามารถและทักษะในการลงทะเบียนรับหนังสือ

2. ขอบเขตการฝึกอบรม

ในการฝึกอบรมเรื่องลงทะเบียนรับหนังสือ ท่านจะต้องศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 2.1 ประโยชน์และความสำคัญของการลงทะเบียนรับหนังสือ
- 2.2 เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ ต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือ ได้แก่
 - 2.2.1 ตรารับหนังสือ
 - 2.2.2 แทนประทับตรา
 - 2.2.3 หมึกเติมแทนประทับตรา
 - 2.2.4 ปากกาน้ำเงิน/ดำ
 - 2.2.5 ทะเบียนหนังสือรับ
 - 2.2.6 แฟ้มเสนอเซ็น
 - 2.2.7 ลวดเสียบกระดาษ
- 2.3 ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือ รวมถึง หลักความปลอดภัยและข้อควรระวังในการลงทะเบียนรับหนังสือ

3. โครงสร้างความรู้ความสามารถในการลงทะเบียนรับหนังสือ

รหัส	ความรู้ความสามารถ	เวลายาตรฐาน(นาที)
	บอกประโยชน์และความสำคัญของการลงทะเบียนรับหนังสือ	5
	บอกชื่อ ชนิด และลักษณะของเครื่องมือที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือ	5
	บอกชื่อ ชนิด และลักษณะของชิ้นส่วนอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการลงทะเบียนรับหนังสือ	5
	ใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการลงทะเบียนรับหนังสือ	10
	เรียนรู้และปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนการปฏิบัติงานและหลักความปลอดภัยหรือข้อควรระวังต่าง ๆ	10
	สามารถปฏิบัติงานลงทะเบียนรับหนังสือได้อย่างถูกต้องโดยไม่ต้องใช้คู่มือการปฏิบัติงาน จำนวน 1 รุ่น 20 คน	25
	รวม	60

4. ขั้นตอนการฝึกอบรม

- 4.1 เบิกชุดฝึกอบรมการลงทะเบียนรับหนังสือมาศึกษาและทำความเข้าใจ
- 4.2 เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือและวิธีการใช้งานจากชุดฝึกอบรม
- 4.3 เบิกเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือมาเรียนรู้ และสร้างความคุ้นเคยตลอดจนฝึกความชำนาญในการใช้งาน
- 4.4 เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องของขั้นตอนและวิธีการในการลงทะเบียนรับหนังสือ ตลอดจนหลักความปลอดภัย และ/หรือข้อควรระวังต่าง ๆ ในแต่ละขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- 4.5 ขออนุญาตใช้สำนักงานเพื่อฝึกปฏิบัติ
- 4.6 ฝึกปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามขั้นตอนต่าง ๆ ที่กำหนด โดยไม่ต้องเปิดคู่มือการปฏิบัติงาน
- 4.7 ขออนุญาตทำการทดสอบ เพื่อประเมินผลการฝึกทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ

5. ประโยชน์ และความสำคัญในการลงทะเบียนรับหนังสือ

- 5.1 เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- 5.2 ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- 5.3 ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- 5.4 ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

6. เครื่องมือ วัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือ

6.1 ตรารับหนังสือ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่ 12 ทำระยะเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ บรรทัดแรก เลขที่รับอยู่บรรทัดที่สอง วันที่และเวลาอยู่บรรทัดที่สาม



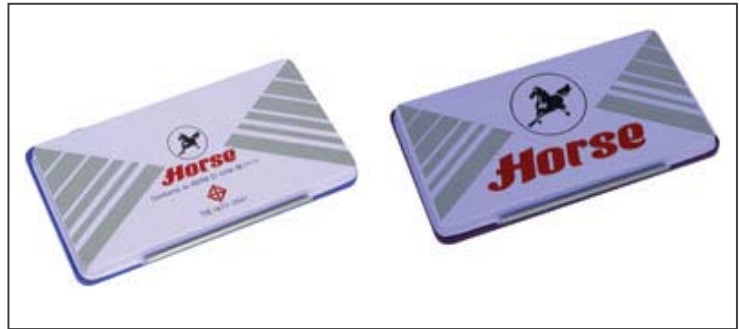
ภาพตรารับหนังสือ

วิธีการใช้งาน

ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือรับ

6.2 แทนประทับตรา

เป็นตลับหมึก ซึ่งทำด้วยโลหะหรือพลาสติกกรุปลีเหล็ยืมพื้นผ้า มีความแข็งแรง ทนทาน กรูด้วยผ้าสักหลาดที่อุ้มน้ำหมึกได้มากและนาน กระจายหมึกได้ดี ส่วนใหญ่มีขนาด 7 × 10 ซม.



ภาพแทนประทับตรา

วิธีการใช้งาน

เปิดฝาแทนประทับตราแล้วใช้ ตรารับหนังสือ กดลงบนผ้าสักหลาดที่อุ้มน้ำหมึกไว้ เพื่อให้สีของน้ำหมึกติดบนตรารับเพื่อใช้ในการประทับตราลงรับ

6.3 หมึกเติมแทนประทับตรา

มีลักษณะเป็นของเหลว มีทั้งสีน้ำเงิน ดำ แดง บรรจุในขวดพลาสติกขนาดประมาณ 28 ซีซี สำหรับเติมแทนประทับตรา



ภาพหมึกเติมแทนประทับตรา

วิธีการใช้งาน

เปิดฝาขวดหมึกเติมแทนประทับตราแล้วเทหมึกลงบนผาสีกหลอดที่กรุแทนประทับตราให้พอดี อย่างน้อยหรือมากเกินไป ทั้งนี้ ควรเลือกสีหมึกให้ตรงกับสีของแทนประทับตรา

6.4 ปากกาเงิน/ดำ

มีลักษณะเป็นแท่ง ส่วนใหญ่จะใช้ปากกาลูกกลิ้ง สีน้ำเงินหรือสีดำ เพื่อใช้ในการเขียนหนังสือ



ภาพปากกาเงิน/ดำ

วิธีการใช้งาน

ใช้ปากกาสีน้ำเงินหรือดำ เพื่อเขียนรายละเอียดต่าง ๆ ในตราประทับรับหนังสือ และทะเบียนหนังสือรับให้ครบถ้วนและถูกต้อง

6.5 ทะเบียนหนังสือรับ

เป็นสมุดเพื่อใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ 4 พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ 13 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีรายละเอียดในช่องต่าง ๆ ดังนี้

- 1) วันที่รับ
- 2) เลขทะเบียนรับ
- 3) เลขหนังสือที่รับ
- 4) วันที่ออกหนังสือที่รับ
- 5) ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- 6) บุคคลหรือตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุถึง

7) เรื่องของหนังสือรับ

10



แบบทะเบียนหนังสือรับ							
ทะเบียนหนังสือรับ		วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....					
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

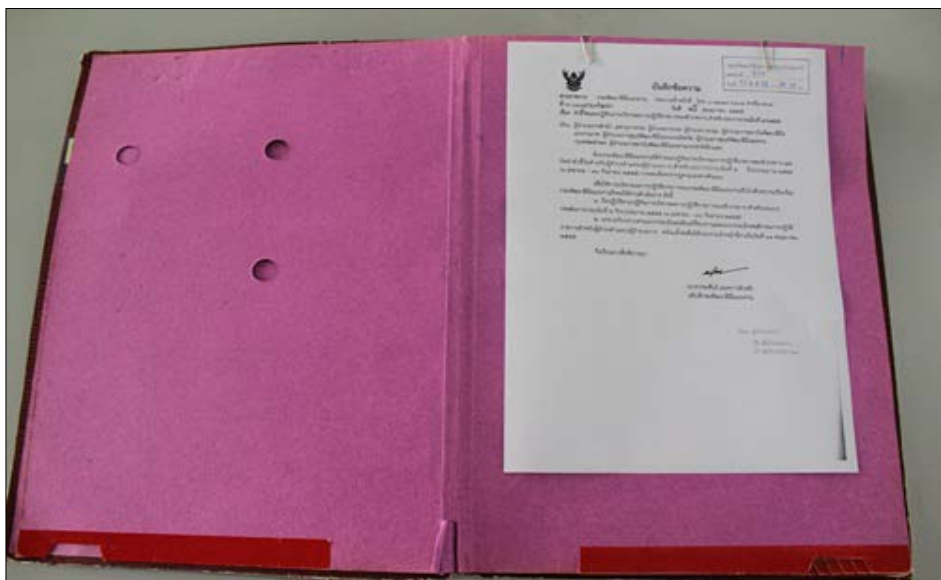
ภาพทะเบียนหนังสือรับ

วิธีการใช้งาน

ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน เรียงลำดับตามชั้นความเร็ว ความสำคัญและเวลาที่ได้รับหนังสือ โดยกรูกรายละเอียดของหนังสือรับให้ถูกต้องตรงกันในช่อง ต่าง ๆ ทะเบียนหนังสือรับ และเลขที่รับต้องตรงกับเลขรับในตราประทับรับหนังสือ

6.6 เพิ่มเสนอเซ็น

คือ สมุดเสนอเซ็นที่เป็นกระดาษแข็งมีรู 3 รู อยู่ในตำแหน่งเดียวกันในทุก ๆ หน้า ใช้สำหรับเสนอเอกสารให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม



ภาพเพิ่มเสนอเซ็น

วิธีการใช้งาน

ใช้สำหรับเสนอเอกสาร ให้ผู้บริหารพิจารณาลงนาม โดยใช้กระดาษแข็งหนึ่งแผ่นกระดาษต่อ
หนึ่งเรื่องที่น่าเสนอ ใช้ลวดเสียบกระดาษ สำหรับยึดหนังสือรับให้ติดอยู่กับแฟ้มเสนอเซ็น

12

6.7 ลวดเสียบกระดาษ

คือวัสดุสำนักงานที่ใช้ในการหนีบกระดาษและเอกสารต่าง ๆ ส่วนใหญ่ ทำจากโลหะ
คุณภาพดียืดหยุ่นได้ ปลายลวดเสียบออกแบบให้โค้งขึ้นทำให้ไม่กินกระดาษเวลาดึงออกจากเอกสาร



ภาพลวดเสียบกระดาษ

วิธีการใช้งาน

ใช้สำหรับหนีบเอกสารหนังสือรับให้ยึดติดกับกระดาษแข็งของแฟ้มเสนอเซ็น โดย
ปกตินิยมใช้ลวดเสียบกระดาษหนีบทั้งด้านซ้ายและขวาของหนังสือเพื่อป้องกันการหลุดเลื่อน

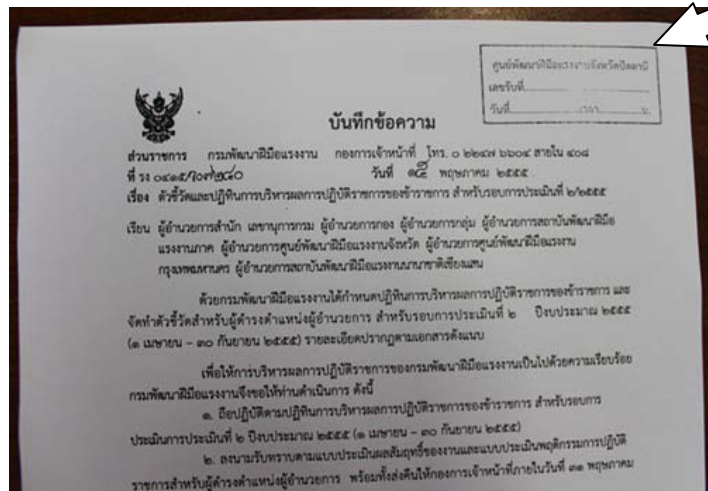
7. วิธีการลงทะเบียนรับหนังสือ

หลังจากที่ท่านได้เรียนรู้และทำความเข้าใจในเรื่องของประโยชน์และความสำคัญของการลงทะเบียนรับหนังสือ ตลอดจน เรื่องของเครื่องมือวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสือเป็นอย่างดีแล้ว ต่อไปนี้ท่านก็จะได้เรียนรู้ถึงวิธีการลงทะเบียนรับหนังสือ รวมถึง หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง ต่าง ๆ ในทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ซึ่งในส่วนนี้ ท่านควรที่จะเรียนรู้และทำความเข้าใจให้ดีที่สุด ก่อนที่ลงมือฝึกปฏิบัติ เพื่อที่จะทำให้ท่านสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและปลอดภัย ทั้งนี้ ขั้นตอนในการลงทะเบียนรับหนังสือ มีดังต่อไปนี้

ขั้นตอนที่ 1

ประทับตราลงรับหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ให้ท่านนำตรายางประทับตราลงรับ กดลงบนแท่นประทับตราที่เปียกชุ่มด้วยหมึกสีน้ำเงินหรือสีดำ แล้วนำมาประทับตรงมุมบนด้านขวาของหนังสือรับ



หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในการปฏิบัติงานขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังประทับตราผิดตำแหน่งหรือตรายางกลับด้าน และระมัดระวังอย่าให้หมึกเปื้อนกระดาษหรือมือ และควรประทับให้สีหมึกสม่ำเสมอ ตัวอักษรสีไม่จางหรือหายไป

14

ขั้นตอนที่ 2

เขียนเลขรับในตราประทับรับหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนเลขที่รับลงในช่อง เลขรับที่ ของตราประทับรับหนังสือให้เป็นระเบียบ สวยงามและอ่านง่าย

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
เลขรับที่ 738
วันที่ 17 มี.ค. ๖๕ เวลา ๑๑.๓๕ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
ที่ รง ๐๔๑๕/๐๓๑๕๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้กรอกเลขที่รับผิดช่อง และระวังหมึกปากกาเขียนกระดาษหรือมือ

15

ขั้นตอนที่ 3

เขียนวันที่รับในตราประทับรับหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนวันที่รับหนังสือในช่องวันที่ของตราประทับรับหนังสือให้เป็นระเบียบสวยงามและอ่านง่าย



The image shows a document from the Ministry of Labour, featuring the national emblem and the title "บันทึกข้อความ" (Memorandum). A rectangular stamp in the top right corner contains the text "ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี" (Skill Development Center, Pathum Thani Province), "เลขที่ 738" (No. 738), and "วันที่ 17 พ.ค. 55" (Date 17 May 55). A red circle highlights the date, with a red arrow pointing to it from above. The document text includes details about a meeting on May 2, 2012, regarding the management of a labor union, and lists various officials from the Ministry of Labour and the Pathum Thani Skill Development Center. It also mentions a meeting on May 1, 2012, and a meeting on May 2, 2012, with a duration of 2 hours.

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้กรอวันที่รับผิดช่อง และระวังหมึกปากกาเปื้อนกระดาษหรือมือ

16

ขั้นตอนที่ 4

เขียนเวลารับในตราประทับหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนเวลาที่รับหนังสือในช่องเวลาของตราประทับหนังสือให้อ่านง่าย เป็นระเบียบ และสวยงาม



 **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
ที่ รง ๐๔๑๕/๐๓๒๕๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคชาติเชียงแสน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

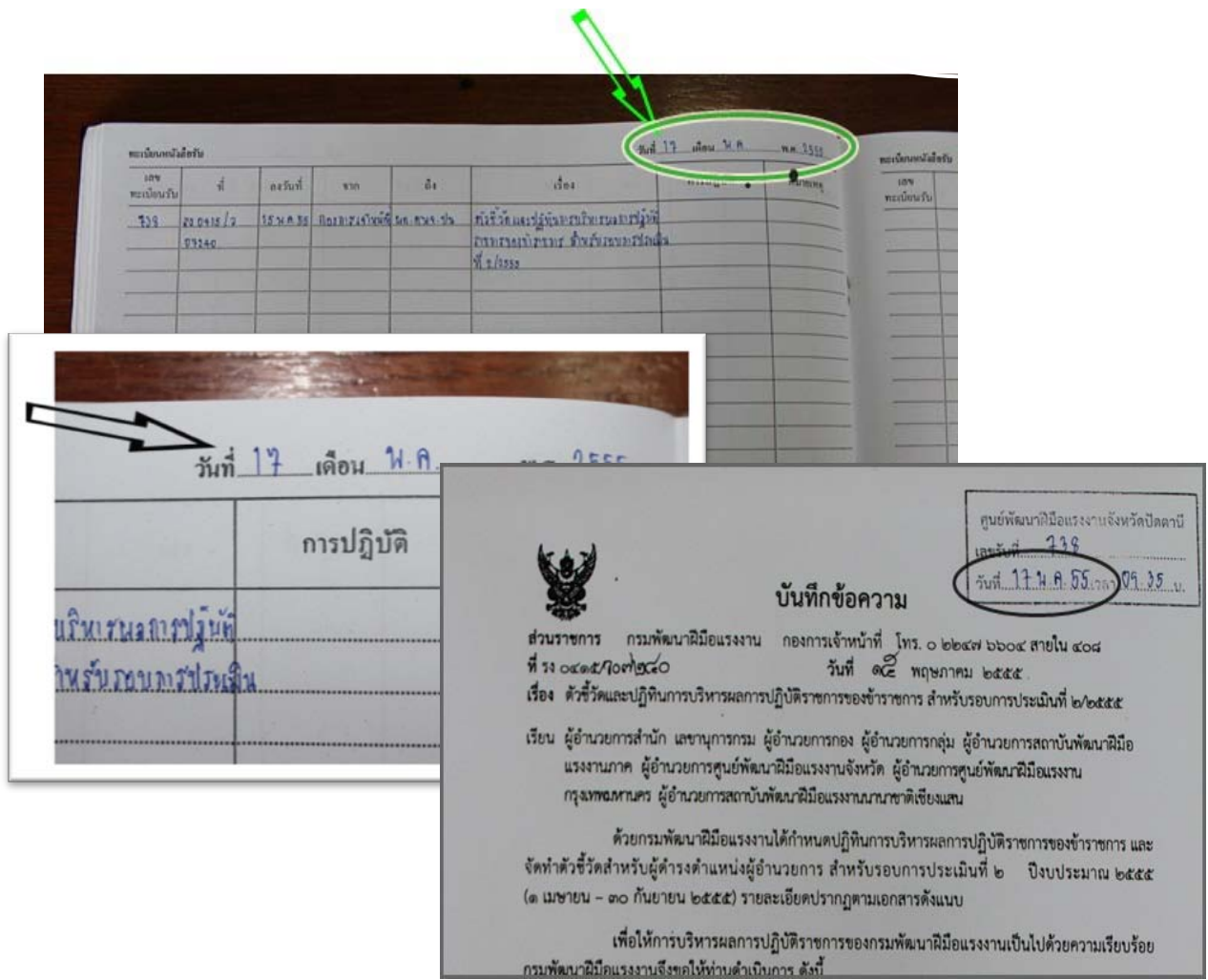
ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้กรอกเวลาผิดช่อง และระวังหมึกปากกาเปื้อนกระดาษหรือมือ

17

ขั้นตอนที่ 5

เขียนวันที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนวันที่รับหนังสือในช่องวันที่ของทะเบียนหนังสือรับตรงบรรทัดบนสุดของหน้ากระดาษให้ตรงกับวันที่รับในตราประทับรับให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม



หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนวันที่ผิดและไม่ตรงกับวันที่ในตราประทับรับ และระวังหมึกปากกาเป็นกระดาษหรือมือ

ขั้นตอนที่ 6


เขียนเลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนเลขที่รับในช่อง **เลขทะเบียนรับ** ของทะเบียนหนังสือรับให้ตรงกับเลขที่รับในตราประทับรับ ให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม

ทะเบียนหนังสือรับ				
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง
๗๖๘	สง ๐๔๑๕ / ๖ ๐๗๒๔๐	๑๕ พ.ค. ๕๕	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ผอ. ศพจ. ปท

หวัดปิดคาบิ
๑๙.๖๕ บ.

เรื่อง ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕
เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่
ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้



บันทึกข้อความ

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปัตตานี
 เลขรับที่... ๓๓๘
 วันที่... 17 ม.ค. ๕๕ เวลา ๐๙.๓๕ น.

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
 ที่ รง ๐๔๑๕/๗๐๓๒๕๔๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง **ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕**

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
 แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
 กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
 จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
 (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนเลขหนังสือที่รับผิดช่องและไม่ตรงกับที่ใน
 หนังสือรับ และระวังหมึกปากกาเปื้อนกระดาษหรือมือ

20

ขั้นตอนที่ 8

เขียนวันที่ออกหนังสือที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนวันที่ออกหนังสือที่รับในช่องวันที่ของทะเบียนหนังสือรับให้ถูกต้อง
 ตรงกันกับวันที่ในหนังสือรับ ให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม

ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง
728	รง 0415/ว	15 พ.ค. 55	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ผอ. ศวกจ. 1/น
	07240			

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
เลขรับที่... 738
วันที่... 17 พ.ค. 55 เวลา 09.35 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๕๗ ๒๒๐๙ สายใน ๔๐๘
ที่ รง ๐๔๑๕/๐๗๒๕๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง **ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕**

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาคชาติเชียงแสน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนวันที่ออกหนังสือผิดช่องและไม่ตรงกับวันที่ใน
หนังสือรับ และระวังหมึกปากกาเปื้อนกระดาษหรือมือ²¹


ขั้นตอนที่ 9

เขียนชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือในช่องจากของทะเบียนหนังสือรับให้
ถูกต้องตรงกันกับหนังสือรับ ให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม

ทะเบียนหนังสือรับ					
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
738	สง 0415/2 07240	15 พ.ค. 55	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ผอ. ศานนท์ ๗/น	

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปทุมธานี
เลขรับที่ 738
วันที่ 17 พ.ค. 55 เวลา 09.35 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
ที่ รง ๐๔๑๕/๐๗๒๔๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค ๗ จังหวัด

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือผิดช่องและไม่ตรงกับหนังสือรับ และระวังหมึกปากกาเปื้อนกระดาษหรือมือ


ขั้นตอนที่ 10

เขียนชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุในช่องถึงของทะเบียนหนังสือรับให้ถูกต้องตรงกับหนังสือรับให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม

ทะเบียนหนังสือรับ					
เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	
738	งจ. 0415 / 2 07240	15 พ.ค. 55	กรมพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ผอ. ศานนท์ ใจ

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปัตตานี
 เลขรับที่ 738
 วันที่ 17 พ.ค. 55 เวลา 09.35 น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
 ที่ รง ๐๔๑๕/๐๗๒๕๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง คำชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
 แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือ
 กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานภาค เชียงแสน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
 จัดทำคำชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
 (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
 กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุในทะเบียน
 หนังสือรับผิดช่องและไม่ตรงกับหนังสือรับ และระวังเหตุที่ปากกาเกือบจะกระดากหรือมือ

ขั้นตอนที่ 11

เขียนชื่อเรื่องของหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านเขียนชื่อเรื่องของหนังสือรับในช่องเรื่องของทะเบียนหนังสือรับให้ถูกต้อง
 ตรงกันกับหนังสือรับ ให้อ่านง่ายเป็นระเบียบ และสวยงาม

ศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัดปัตตานี
เลขรับที่ 138
วันที่ 17.พ.ค. 55 เวลา 09.35 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔ สายใน ๔๐๘
ที่ รง ๐๔๕๗๐๒๒๕๐ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

เรื่อง ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือ
แรงงานภาค ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงาน
กรุงเทพมหานคร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติเชียงใหม่

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และ
จัดทำตัวชี้วัดสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕
(๓ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ

เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านดำเนินการ ดังนี้

วันที่ 17 เดือน

ถึง	เรื่อง	การ
๑-ค.พ.จ./น	<u>ตัวชี้วัดและปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๕๕</u>	

หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

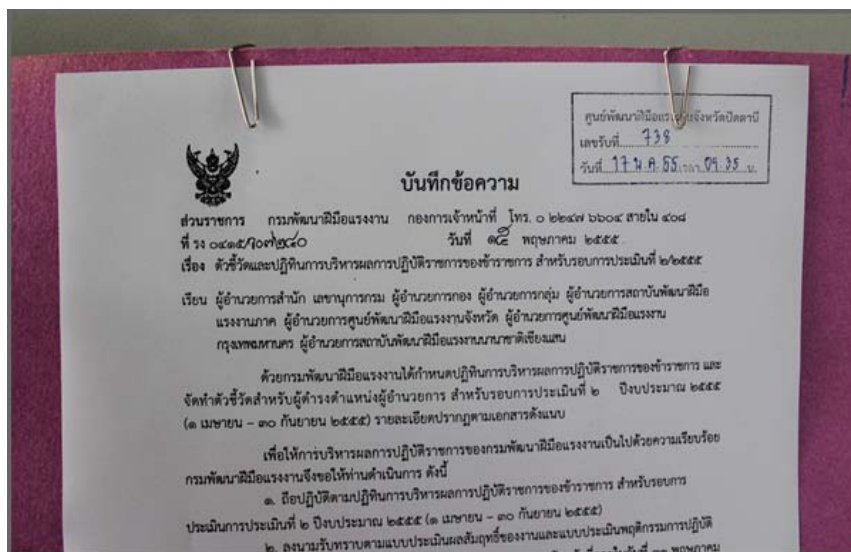
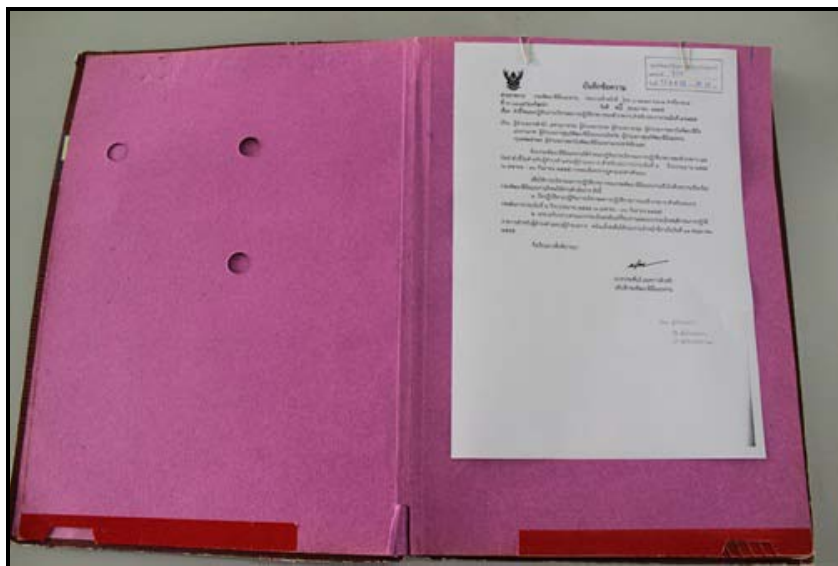
ในขั้นตอนนี้ ท่านจะต้องระมัดระวังไม่ให้เขียนชื่อเรื่องในทะเบียนหนังสือรับผิดช่องและไม่ตรงกับหนังสือรับ และระวังหมึกปากกาเป็นกระดาษหรือมือ

ขั้นตอนที่ 12

จัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่รับใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา

ในขั้นตอนนี้ ให้ท่านจัดเรียงเอกสารหนังสือรับ ใส่แฟ้มเสนอขึ้นให้ถูกต้อง เป็นระเบียบและ

สวยงามตามลำดับเลขที่รับ ^{ขึ้น}ชั้นความเร็วและความสำคัญ โดยใช้กระดาษแข็งของแฟ้มเสนอขึ้นหนึ่ง
 แผ่นกระดาษต่อหนึ่งเรื่องที่น่าเสนอ ใช้ลวดเสียบกระดาษยึดหนังสือรับทั้งด้านซ้ายและขวาเพื่อให้ติดอยู่กับ
 แฟ้มเสนอขึ้น ก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา



หลักความปลอดภัย และ/หรือ ข้อควรระวัง

ในชั้นตอน^{นี้} ท่านจะต้องระมัดระวังเรียงเอกสารผิดพลาด และระวังลวดเสียบกระดาษตำมือ

แบบทดสอบภาคความรู้

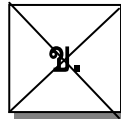
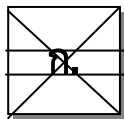
เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ
ข้อสอบภาคความรู้ จำนวน 10 ข้อ
เวลา 30 นาที คะแนนเต็ม 100 คะแนน

คำชี้แจงในการสอบภาคความรู้

1. ข้อสอบมีทั้งหมด 10 ข้อ
2. ห้ามทำเครื่องหมายใด ๆ ลงบนกระดาษคำถามชุดนี้โดยเด็ดขาด
3. ให้ทำเครื่องหมายกากบาท (X) ทับตัวเลือกที่ถูกที่สุดเพียงข้อเดียวลงบนกระดาษคำตอบ ดังตัวอย่าง



4. ในกรณีที่เปลี่ยนคำตอบใหม่ ให้ขีดฆ่าแล้วกากบาท (X) ข้อใหม่แทน ดังตัวอย่าง



5. ถ้าผู้เข้าสอบสงสัย หรือไม่เข้าใจข้อความใดๆ โปรดสอบถามกรรมการคุมสอบ ห้ามพูดคุยหรือซักถามกันโดยเด็ดขาด
6. ข้อสอบนี้ถูกต้องสมบูรณ์แล้วทุกประการ ห้ามแก้ไขใด ๆ ทั้งสิ้น
7. ให้ผู้เข้าสอบส่งข้อสอบคืนพร้อมกระดาษคำตอบ

.....

8. แบบทดสอบภาคความรู้

1. ข้อใดไม่ใช่อุปกรณ์สำหรับการลงทะเบียนรับหนังสือมีอะไรบ้าง

ก. ตราประทับรับ

- ข. แทนประทับตรา
- ค. ปากกาน้ำเงิน/ดำ
- ง. ไม้บรรทัด

2. ข้อใดคือขั้นตอนแรกของการลงทะเบียนรับหนังสือ

- ก. เขียนเลขที่รับ
- ข. เขียนวันที่รับ
 - ค. ประทับตราลงรับหนังสือ
- ง. เขียนชื่อเรื่องหนังสือรับ

3. ข้อใดไม่มีในช่องตราประทับรับ

- ก. เรื่อง
- ข. ชื่อหน่วยงาน
 - ค. เลขรับ
- ง. วันที่ เวลา

4. ช่อง “ที่” ในทะเบียนหนังสือรับหมายถึงข้อใด

- ก. วันที่รับหนังสือ
- ข. เลขหนังสือรับ
 - ค. วันที่ในหนังสือรับ
- ง. ชื่อเรื่องหนังสือรับ

5. ชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับหนังสือตรงกับข้อใด

- ก. เรียน
- ข. จาก
 - ค. เรื่อง
- ง. เลขรับที่

27

6. ข้อใดไม่มีในทะเบียนหนังสือรับ

- ก. วันที่รับ
- ข. เลขทะเบียนรับ

- ค. เวลา
- ง. ถึง

7. ข้อใดคือตำแหน่งที่ประทับตราลงรับหนังสือ

- ก. มุมบนด้านขวา
- ข. มุมบนด้านซ้าย
- ค. มุมล่างด้านขวา
- ง. มุมล่างด้านซ้าย

8. ข้อใดไม่ใช่ขั้นตอนการปฏิบัติงานของการลงทะเบียนรับหนังสือ

- ก. ประทับตราลงรับ
- ข. กรอกเลขที่รับ
- ค. กรอกวันที่รับ
- ง. กรอกชื่อผู้รับ

9. การลงทะเบียนรับหนังสือมีกี่ขั้นตอน

- ก. 10 ขั้นตอน
- ข. 11 ขั้นตอน
- ค. 12 ขั้นตอน
- ง. 13 ขั้นตอน

10. การเสนอหนังสือเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ควรเสนอหนังสือฉบับใดเป็นอันดับแรก

- ก. หนังสือด่วนมาก
- ข. หนังสือด่วนที่สุด
- ค. หนังสือด่วน
- ง. ถูกทุกข้อ

กระดาษคำตอบ

เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ

ชื่อ - นามสกุล เลขที่.....

วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ให้ทำเครื่องหมาย X ข้อที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในช่องว่างข้างล่าง

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

ชื่อ - นามสกุล เลขที่.....
 วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ให้ทำเครื่องหมาย X ข้อที่ถูกที่สุดเพียงคำตอบเดียวลงในช่องว่างข้างล่าง

	ก	ข	ค	ง
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

9. แบบทดสอบภาคความสามารถ

ข้อสอบภาคความสามารถ (ปฏิบัติ)
 เรื่อง การลงทะเบียนรับหนังสือ

1. คำสั่ง : ให้ทำการลงทะเบียนรับหนังสือตามแบบที่กำหนดให้ในระยะเวลาที่กำหนด โดยใช้วัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ และการปฏิบัติตามข้อกำหนดดังต่อไปนี้

1. ใช้อุปกรณ์ป้องกันอันตรายส่วนบุคคลที่เหมาะสมในระหว่างปฏิบัติงาน
2. เลือกและตรวจสอบวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์
3. ทำการลงทะเบียนรับหนังสือตามระยะเวลาที่กำหนด
4. จัดเก็บวัสดุ เครื่องมือ อุปกรณ์ให้เรียบร้อย
5. ตรวจสอบเช็คความถูกต้องของการลงทะเบียนรับหนังสือ

2. เวลาที่ให้ :

เวลามาตรฐาน	เวลาทดสอบ		เวลากรรมการตรวจ
	เวลามาตรฐาน	เวลาสิ้นสุด	
เตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือจำนวน 5 ฉบับนาทีนาที	5 นาที
ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับนาทีนาที	30 นาที

3. หัวข้อควรระวัง

- (1) ให้ทำการตรวจสอบวัสดุที่กรรมการแจกให้ว่าครบถ้วนถูกต้องหรือไม่
- (2) กรณีที่วัสดุที่แจกให้มีความผิดปกติ ให้แจ้งต่อกรรมการ
- (3) หลังจากเริ่มทดสอบ ตามหลักการแล้วจะไม่แจกวัสดุที่ใช้สำหรับทดสอบให้อีก
- (4) เครื่องมือที่ใช้ห้ามใช้สิ่งนอกเหนือจากที่บอกไว้ใน “รายการเครื่องมือต่างๆ ที่ใช้งาน”

- (5) ก่อนการทดสอบ เนื่องจากได้กำหนดเวลาสำหรับซ้อมวิธีการปฏิบัติงาน มีข้อควรระวังดังต่อไปนี้

ก. เวลาในการซ้อม 15 นาที

- ข. ถ้ามีประเด็นที่ไม่เข้าใจเกี่ยวกับวิธีการปฏิบัติงาน ให้แจ้งต่อกรรมการ
- (6) ในระหว่างทดสอบ ห้ามให้ยืมเครื่องมือต่างๆ
 - (7) เครื่องแต่งกายตอนที่ปฏิบัติงานนั้น ต้องเหมาะสมกับการปฏิบัติงาน
 - (8) การจับเวลาทดสอบถือตั้งแต่ให้สัญญาณ “เริ่มการทดสอบ” จนถึงการแสดงออกถึง การที่บอกละเอียดของการเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานให้กับกรรมการ แต่กรณีที่ทำเกินเวลา มาตรฐาน จะหักคะแนนตามเวลาที่เกิน
 - (9) เมื่อแจ้งเรื่องการปฏิบัติงานเสร็จสิ้นต่อกรรมการ ให้ทำการจัดเก็บเครื่องมือ และ จัดการรอบ ๆ บริเวณนั้นให้เรียบร้อย

.....

ข้อทดสอบที่ 1	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ	จำนวน 5 ฉบับ
เวลา	5 นาที	
คะแนน	10 คะแนน	
วัสดุ-อุปกรณ์	1. ตรารับหนังสือ	1 อัน
	2. แทนประทับตรา	1 อัน
	3. หมึกเติมแทนประทับตรา	1 ขวด
	4. ปากกาน้ำเงิน/ดำ	1 แท่ง
	5. ทะเบียนหนังสือรับ	1 เล่ม
	6. แฟ้มเสนอเซ็น	1 เล่ม
	7. ลวดเสียบกระดาษ	1 กล่อง

คำสั่ง ให้ผู้เข้าทดสอบจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ ให้พร้อมใช้งาน จำนวน 5 ฉบับ

ใบให้คะแนน

ชื่อผู้เข้าทดสอบ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวผู้สอบ.....
วันที่สอบ.....สถานที่ทดสอบ.....

ข้อทดสอบที่ 1

เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ

เวลา

5 นาที

คะแนน

10 คะแนน

คำสั่ง ให้ผู้เข้าทดสอบจัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ ที่ใช้สำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ ให้พร้อมใช้งานจำนวน 5 ฉบับ

1. ระยะเวลาที่ให้

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
1.1	เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	5		
รวม		5		

2. วิธีการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
2.1	เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งาน	5		
รวม		5		

ใบรวมคะแนน

ชื่อผู้เข้าทดสอบ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวผู้สอบ.....

วันที่สอบ.....สถานที่ทดสอบ.....

.....

ข้อทดสอบที่ 1 เตรียมวัสดุอุปกรณ์ให้พร้อมใช้งานสำหรับลงทะเบียนรับหนังสือ ให้พร้อมใช้งาน
จำนวน 5 ฉบับ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
1	ระยะเวลาที่ใช้	5		
2	วิธีการปฏิบัติงาน	5		
รวม		10		

ลงชื่อ กรรมการควบคุมการทดสอบ ลงชื่อ กรรมการรวมคะแนน

1.....

1.....

2.....

2.....

ข้อทดสอบที่ 2 ลงทะเบียนหนังสือรับ จำนวน 5 ฉบับ

เวลา 30 นาที

คะแนน 90 คะแนน

วัสดุ-อุปกรณ์

- | | | |
|-------------------------|---|-------|
| 1. ตรารับหนังสือ | 1 | อัน |
| 2. แทนประทับตรา | 1 | อัน |
| 3. หมึกเติมแทนประทับตรา | 1 | ขวด |
| 4. ปากกาน้ำเงิน/ดำ | 1 | แท่ง |
| 5. ทะเบียนหนังสือรับ | 1 | เล่ม |
| 6. แฟ้มเสนอเซ็น | 1 | เล่ม |
| 7. ลวดเสียบกระดาษ | 1 | กล่อง |

คำสั่ง ให้ผู้เข้าทดสอบปฏิบัติกรลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ

ใบให้คะแนน

ชื่อผู้เข้าทดสอบ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวผู้สอบ.....

วันที่สอบ.....สถานที่ทดสอบ.....

ข้อทดสอบที่ 2 ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ

เวลา 30 นาที

คะแนน 90 คะแนน

คำสั่ง ให้ผู้เข้าทดสอบปฏิบัติการลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ

1. ระยะเวลาที่ใช้ 10 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
1.1	เสร็จภายในเวลาที่กำหนด	10		
	รวม	10		

2. วิธีการปฏิบัติงาน 25 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
2.1	การลงทะเบียนรับหนังสือ			
	2.1.1. ประทับตราลงรับหนังสือ	2		
	2.1.2. เขียนเลขรับในตราประทับหนังสือรับ	2		
	2.1.3. เขียนวันที่รับในตราประทับหนังสือรับ	2		
	2.1.4. เขียนเวลารับในตราประทับหนังสือรับ	2		
	2.1.5. เขียนวันที่รับในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.6. เขียนเลขทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.7. เขียนเลขหนังสือที่รับในทะเบียนหนังสือรับ	2		

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
	2.1.8. เขียนวันที่ออกหนังสือที่รับในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.9. เขียนชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.10. เขียนชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่ผู้ส่งระบุในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.11. เขียนเรื่องของหนังสือรับในทะเบียนหนังสือรับ	2		
	2.1.12. จัดเรียงเอกสารตามลำดับเลขที่รับใส่แฟ้มเสนอผู้บังคับบัญชา	3		
	รวม	25		

3. การใช้วัสดุอย่างประหยัด 5 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
3.1	ใช้วัสดุที่ใช้ในการลงทะเบียนรับหนังสืออย่างประหยัด	5		
	รวม	5		

34

4. การเลือกใช้และระวังรักษาเครื่องมือ 20 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
4.1	เลือกใช้เครื่องมือถูกต้องกับลักษณะงาน	5		
4.2	วิธีใช้เครื่องมือถูกต้อง	5		
4.3	วางเครื่องมือเป็นระเบียบ(ก่อนใช้และหลังใช้)	5		
4.4	ทำความสะอาดเครื่องมือ (หลังใช้)	5		
	รวม	20		

38

5. ผลงานที่สำเร็จ 15 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
5.1	ลงทะเบียนรับหนังสือ และจัดใส่แฟ้มเสนอขึ้นไปได้ ถูกต้อง เป็นระเบียบ และรวดเร็ว	15		
รวม		15		

6. คุณลักษณะส่วนบุคคลที่ใช้ในการทำงาน 20 คะแนน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
6.1	ช่างสังเกต	3		
6.2	ละเอียดรอบคอบ	4		
6.3	มีระเบียบวินัยและสะอาด	4		
6.4	คล่องแคล่ว กระฉับกระเฉง	4		
รวม		15		

ชื่อผู้เข้าทดสอบ.....นามสกุล.....เลขประจำตัวผู้สอบ.....

วันที่สอบ.....สถานที่ทดสอบ.....

.....

ข้อสอบที่ 2 ลงทะเบียนรับหนังสือ จำนวน 5 ฉบับ

ลำดับที่	รายการปฏิบัติและจุดให้คะแนน	คะแนน		หมายเหตุ
		เต็ม	ได้	
1	ระยะเวลาที่ใช้	10		
2	วิธีการปฏิบัติงาน	25		
3	การใช้วัสดุอย่างประหยัด	5		
4	การเลือกใช้และระวังรักษาเครื่องมือ	20		
5	ผลงานที่สำเร็จ	15		
6	ความสามารถในการทำงานอย่างปลอดภัย	15		
รวม		90		

ลงชื่อ กรรมการควบคุมการทดสอบ ลงชื่อ กรรมการรวมคะแนน

1.....

1.....

2.....

2.....

สาขา.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สถานที่ทดสอบ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	คะแนนภาค ความรู้	คะแนนภาค ความสามารถ	คะแนนรวม	ผลการทดสอบ	หมายเหตุ

หมายเหตุ : 1. เกณฑ์การตัดสินผลการทดสอบ (ภาคความสามารถ)

คะแนน 90 - 100 = ผ่าน - ดีมาก

คะแนน 80 - 89 = ผ่าน - ดี

คะแนน 70 - 79 = ผ่าน - พอใช้

คะแนน 60 - 69 = ไม่ผ่านเกณฑ์ (ให้ทดสอบใหม่ได้ 1 ครั้ง)

คะแนน 0 - 59 = ไม่ผ่านเกณฑ์ (ฝึกอบรมก่อนทดสอบใหม่)

2. ผู้เข้าทดสอบจะต้องผ่านภาคความรู้ได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 จึงจะมีสิทธิ์สอบ

ภาคความสามารถ

3. ผู้เข้าทดสอบต้องสอบผ่านทั้งภาคความรู้และภาคความสามารถ จึงจะได้รับใบรับรอง