

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... สมศักดิ์ ศรีสุคนธ์.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

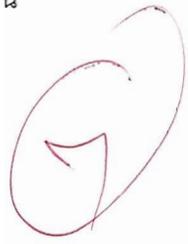
ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว.....จรรยาพร แพ้ว.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- X ๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
- ✓ ๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
- ✓ ๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
- X ๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชนทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
- X ๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
- X ๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
- ✓ ๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
- ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
- ✓ ๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่ให้ชัดเจน

๗

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ชานะวีร์ อุดม

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- X ๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
- ✓ ๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
- ✓ ๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
- X ๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
- X ๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
- X ๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
- ✓ ๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
- ✓ ๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว กันทิมา ด้ลพธ

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

๗

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... จตุรนต์ แพรวงาม

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชนทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
- ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน

๗

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การสอนงาน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... 

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสอนงานไม่จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า
๓. การสอนงานเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน
๔. การสอนงานเป็นการเติมเต็ม จุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อนของข้าราชการแต่ละสายงาน
๕. การสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย โนม่น้าว ชักจูง ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชาเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีในการปฏิบัติงาน
๖. การสอนงานเป็นศาสตร์ และศิลป์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน
๗. การสอนงานเป็นการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร
๘. การสอนงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

8

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การสอนงาน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... จตุรธานี กสิษฐ์พร

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสอนงานไม่จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า
๓. การสอนงานเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน
๔. การสอนงานเป็นการเติมเต็ม จุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อนของข้าราชการแต่ละสายงาน
๕. การสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย โนม่น้ำ ชักจูง ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชา เป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีในการปฏิบัติงาน
๖. การสอนงานเป็นศาสตร์ และศิลป์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน
๗. การสอนงานเป็นการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร
๘. การสอนงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

8

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การสอนงาน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... นายประเสริฐ กอเพชรรัตน์

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสอนงานไม่จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า
๓. การสอนงานเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน
๔. การสอนงานเป็นการเติมเต็ม จุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อนของข้าราชการแต่ละสายงาน
๕. การสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย โน้มน้าว ชักจูง ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชาเป็นการสร้าง

สัมพันธภาพอันดีในการปฏิบัติงาน

๖. การสอนงานเป็นศาสตร์ และศิลป์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

ที่ตรงกัน

๗. การสอนงานเป็นการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร
๘. การสอนงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การสอนงาน

ของ นาย/นาง/นางสาว ไพฑูริ์ บุณยะบังเอี

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๒. การสอนงานไม่จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า
๓. การสอนงานเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน
๔. การสอนงานเป็นการเติมเต็ม จุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อนของข้าราชการแต่ละสายงาน
๕. การสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย โนม่น้าว ชักจูง ระหว่างผู้ได้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชาเป็นการสร้างสัมพันธภาพอันดีในการปฏิบัติงาน
๖. การสอนงานเป็นศาสตร์ และศิลป์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ได้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ตรงกัน
๗. การสอนงานเป็นการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร
๘. การสอนงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

8

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การสอนงาน

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ศิริก พิลาสง.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- / ๑. การสอนงานทำให้ทราบถึงจุดอ่อน จุดแข็ง ที่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 0 ๒. การสอนงานไม่จำเป็นต้องมีการวางแผนล่วงหน้า
- * ๓. การสอนงานเป็นการเพิ่มภาระให้กับผู้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงาน
- 0 ๔. การสอนงานเป็นการเติมเต็ม จุดแข็ง และพัฒนาจุดอ่อนของข้าราชการแต่ละสายงาน
- / ๕. การสื่อสารด้านคำพูด คำอธิบาย โน้มน้าว ชักจูง ระหว่างผู้ใต้บังคับบัญชา กับผู้บังคับบัญชาเป็นการสร้าง

สัมพันธภาพอันดีในการปฏิบัติงาน

- / ๖. การสอนงานเป็นศาสตร์ และศิลป์ ระหว่างผู้บังคับบัญชา กับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจ

ที่ตรงกัน

- / ๗. การสอนงานเป็นการพัฒนารูปแบบการปฏิบัติงานภายในองค์กร
- / ๘. การสอนงาน ทำให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชามีสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

6

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... คมกฤษณ์ เจริญแปง

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- ✓ ✓ ๑. กระบวนการเริ่มต้นนำเสนอมีความสำคัญในกระบวนการนำเสนอ
- ✓ ✓ ๒. การผูกเรื่องราว (Story) ในการนำเสนอควรมีความต่อเนื่อง
- ✓ ✓ ๓. รูปแบบสีสันทันในการนำเสนอเป็นลำดับความสำคัญรองลงมาจากเนื้อหานำเสนอ
- ✓ ✓ ๔. การคำนึงถึงสถานที่ กลุ่มผู้ฟัง การแต่งกายของผู้นำเสนอเป็นองค์ประกอบ ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำเสนอ
- ✓ ✓ ๕. ระยะเวลาในการนำเสนอควรสัมพันธ์กับเนื้อหานำเสนอ
- ✗ ✗ ๖. เนื้อหาที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มใด

๖

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... สีวิมล อิงหวีอยู่.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- ✓ ๑. กระบวนการเริ่มต้นนำเสนอมีความสำคัญในกระบวนการนำเสนอ
- ✓ ๒. การผูกเรื่องราว (Story) ในการนำเสนอควรมีความต่อเนื่อง
- ✓ ๓. รูปแบบสีสันทันในการนำเสนอเป็นลำดับความสำคัญรองลงมาจากเนื้อหานำเสนอ
- ✓ ๔. การคำนึงถึงสถานที่ กลุ่มผู้ฟัง การแต่งกายของผู้นำเสนอเป็นองค์ประกอบ ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำเสนอ
- ✓ ๕. ระยะเวลาในการนำเสนอควรสัมพันธ์กับเนื้อหานำเสนอ
- ✓ ๖. เนื้อหาที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มใด

๖

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

ของ นาย/นาง/นางสาว.....มงคลกันต์ ชัยแสงแก้ว.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. กระบวนการเริ่มต้นนำเสนอมีความสำคัญในกระบวนการนำเสนอ
๒. การผูกเรื่องราว (Story) ในการนำเสนอควรมีความต่อเนื่อง
๓. รูปแบบสีสันทันในการนำเสนอเป็นลำดับความสำคัญรองลงมาจากเนื้อหานำเสนอ
๔. การคำนึงถึงสถานที่ กลุ่มผู้ฟัง การแต่งกายของผู้นำเสนอเป็นองค์ประกอบ ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำเสนอ
๕. ระยะเวลาในการนำเสนอควรสัมพันธ์กับเนื้อหานำเสนอ
๖. เนื้อหาที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มใด

๖

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... พ.พ.พ.พ.พ. (ชื่อจริง).....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. กระบวนการเริ่มต้นนำเสนอมีความสำคัญในกระบวนการนำเสนอ
๒. การผูกเรื่องราว (Story) ในการนำเสนอควรมีความต่อเนื่อง
๓. รูปแบบสีสันทันในการนำเสนอเป็นลำดับความสำคัญรองลงมาจากเนื้อหานำเสนอ
๔. การคำนึงถึงสถานที่ กลุ่มผู้ฟัง การแต่งกายของผู้นำเสนอเป็นองค์ประกอบ ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำเสนอ
๕. ระยะเวลาในการนำเสนอควรสัมพันธ์กับเนื้อหานำเสนอ
๖. เนื้อหาที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มใด

๖

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง เทคนิคการนำเสนอ

ของ นาย/นาง/นางสาว... ศุภิตา ใจสวย

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- X ๑. กระบวนการเริ่มต้นนำเสนอมีความสำคัญในกระบวนการนำเสนอ
- X ๒. การผูกเรื่องราว (Story) ในการนำเสนอควรมีความต่อเนื่อง
- X ๓. รูปแบบสีสันทในการนำเสนอเป็นลำดับความสำคัญรองลงมาจากเนื้อหานำเสนอ
- X ๔. การคำนึงถึงสถานที่ กลุ่มผู้ฟัง การแต่งกายของผู้นำเสนอเป็นองค์ประกอบ ส่วนหนึ่งของกระบวนการนำเสนอ
- X ๕. ระยะเวลาในการนำเสนอควรสัมพันธ์กับเนื้อหานำเสนอ
- X ๖. เนื้อหาที่นำเสนอไม่จำเป็นต้องพิจารณาว่าผู้ฟังเป็นกลุ่มใด

๖

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... จิรัชต์ เหล็กแก้ว.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- ✓ X ๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
- ✓ V ๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
- ✓ V ๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
- X X ๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
- ✓ V ๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
- X 0 ๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
- ✓ V ๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
- ✓ V ๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่
ให้ชัดเจน

7

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ
ของ นาย/นาง/นางสาว..... นันทภาดา วัฒนศิริ

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว.....ก.ว.ว.ว.ว......ก.ว.ว.ว.ว......

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่
ให้ชัดเจน

๗

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... เมธชดา อุตพงษ์.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน

7

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ศิริวิมล พงษ์ทอง.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

- X ๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
- ✓ ๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
- ✓ ๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
- X ๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
- X ๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
- X ๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
- ✓ ๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ
ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ
- ✓ ๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่
ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... หาคีย์ หาคีย์

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

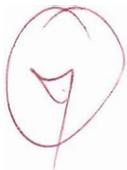
ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... อติศรินทร์ กอธองคำ

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... ชยเดช ทองเชื้อ

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน

๗

แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว..... สุพิชญา ศรีจิตถอง.....

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชนทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ
๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครอบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน



แบบประเมินผลการเรียนรู้

เรื่อง การเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ

ของ นาย/นาง/นางสาว ประมิ่ง รัตนะ

***โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องที่กำหนดในประเด็นคำถามว่าท่านมีความรู้/ความเข้าใจ มากน้อยเพียงใด

ประเด็นคำถาม

๑. คำขึ้นต้นในหนังสือถึงบุคคลต่างๆ และตำแหน่งต่างๆ ใช้รูปแบบที่เหมือนกัน
๒. การเขียนหนังสือราชการที่ต้องตอบปฏิเสธควรมีเนื้อหาที่สละสลวย นุ่มนวล
๓. คำลงท้ายในหนังสือราชการ ที่ใช้กับบุคคลตำแหน่งต่างๆ มีความแตกต่างกัน
๔. รูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ ที่เขียนถึงบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่หน่วยงาน เช่น เกษตรกร ประชาชน

ทั่วไปไม่จำเป็นต้องใช้รูปแบบของงานสารบัญ

๕. การเขียนหนังสือให้มีเนื้อหา สมบูรณ์ ชัดเจน ต้องมีการบรรยายในเนื้อหาที่มากพอสมควร
๖. การเขียนหนังสือ "เรียนเชิญ" หน่วยงานอื่นเป็นวิทยากรไม่จำเป็นต้องประสานงานล่วงหน้าไว้ก่อน
๗. การเขียนหนังสือให้มีความกระชับ สมบูรณ์ ชัดเจน ครบคลุม เนื้อหาทั้งหมด เพื่อให้ผู้รับมีความเข้าใจ

ถือเป็นหัวใจของการเขียนหนังสือราชการ

๘. การเขียนหนังสือที่เชิญบุคคลภายนอก ร่วมงาน หรือหน่วยงานราชการ ร่วมงานต้องเน้น เวลา สถานที่

ให้ชัดเจน

๗