

เลขที่ 010 / 2555

วันที่ 3 / ก.ค. / 55

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : 1.นางสาวรัฐญา เข็มทอง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : การเขียนหนังสือราชการ

วัน เดือน ปี : 22 มิถุนายน 2555 เวลา : 08.30 - 16.00 น.

สถานที่จัด : ห้องประชุมบริบท ชั้น 1 อาคารประสานมิตร มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

หน่วยงานผู้จัด : งานพัฒนาบุคลากร กองการเจ้าหน้าที่

ค่าใช้จ่าย ไม่มี มี จำนวน 2,500 บาท
 เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ
 (ระบุ).....

ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก.....
 ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

การเขียนหนังสือราชการ เป็นการเขียนจดหมายของหน่วยงานที่เป็นราชการเพื่อใช้ติดต่อกับหน่วยงานองค์กรของรัฐบาล รัฐวิสาหกิจ หรือบริษัท ห้างร้านที่เป็นธุรกิจ ตลอดจนบุคคลทั่วไป ซึ่งยึดถือรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เพื่อให้เป็นแบบอย่างเดียวกัน ซึ่งจากที่เข้ารับการอบรมนั้น ได้รับความรู้ ความเข้าใจในเรื่องของการเขียนหนังสือราชการที่เหมาะสม ถูกต้องมากขึ้น

โดยหลักการเขียนหนังสือราชการนั้น ต้องจับใจความของหนังสือให้ได้ โดยใช้วิธีตั้งคำถาม 3 ข้อ คือ 1. เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ? 2. มีความเป็นมาอย่างไร ? 3. จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร ? และทำการตอบคำถามทั้ง 3 ข้อ ดังนี้ คำถามข้อที่ 1. "เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร" ให้นำไป เขียนเป็นชื่อเรื่องของหนังสือ คำถามข้อที่ 2. "มีความเป็นมาอย่างไร" ให้นำไปเขียนส่วนเกริ่นนำของหนังสือ และคำถามข้อที่ 3. "จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร" ให้นำไปเขียนเป็นส่วนเนื้อหา และส่วนปิดท้ายของหนังสือ

ซึ่งเทคนิคของการเขียนชื่อเรื่องของหนังสือนั้น ต้องให้ได้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ส่วนการเขียนเนื้อหาของหนังสือ มีองค์ประกอบสำคัญ 3 ส่วน คือ 1.เหตุที่มีหนังสือไป 2. สาระที่แจ้งไป 3. จุดประสงค์ที่แจ้งไป

ถ้าทำความเข้าใจ ผิดเขียนหนังสือราชการบ่อย ๆ มันหาความรู้ แลกเปลี่ยนความคิดจากการสัมมนา การอบรม รู้จักถามจากผู้มีประสบการณ์ ก็จะทำให้เรามีความชำนาญในการเขียนหนังสือมากยิ่งขึ้น

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ เทคนิคต่าง ๆ ในการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง เหมาะสมมากยิ่งขึ้น
2. เพื่อป้องกันข้อผิดพลาดหรือข้อบกพร่องการดำเนินการด้านเอกสาร ให้นำไปสู่การปฏิบัติได้อย่างมีประสิทธิภาพ

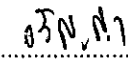
3. ได้รับประสบการณ์ แลกเปลี่ยนความรู้ ความเข้าใจ ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณระหว่างวิทยากรและผู้เข้ารับการอบรม

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. สามารถนำความรู้มาปรับปรุง พัฒนา การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักเกณฑ์มากขึ้นต่อไป

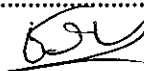
ข้อเสนอแนะอื่นๆ

หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้เข้าอบรมนั้นตรงกับสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จึงทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการปฏิบัติจริง และยังช่วยให้สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานได้

ผู้รายงาน..... 
(นางสาวรัญญา เข้มทอง)
วันที่ ๑ / ก.ค. / ๕๕

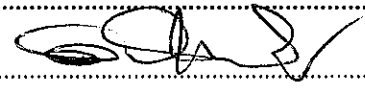
ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

เพื่อให้เข้ากันได้กับ ฟื้นฟูความรู้ของคณะกรรมการและบุคลากรในองค์กร
เพื่อให้มีแผนงานที่ชัดเจนและ ๖๐ วัน ในความรู้ความเข้าใจที่ปฏิบัติ
จากที่ฝึกอบรมมา ๑๐ กับงานที่ปฏิบัติและ ประเมินผล ๑๗/๖๕

ลงชื่อ..... 
(นายชนรรช ทาญอาษา)
ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ
วันที่ ๒ / ก.ค. / ๕๕

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

นางสาวรัญญา เข้มทอง

ลงชื่อ..... 
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อุทธิชัย อ่อนมิ่ง)
ตำแหน่ง รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา
วันที่ ๓ / ก.ค. / ๕๕