

เลขที่ 009 / 25 55

วันที่ 30 / 3 - 1 - / 55

แบบรายงานการเข้าอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

 รายบุคคล กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : 1.นางสาวรัฐญา เข้มทอง

ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

งาน : สำนักงานผู้อำนวยการ

ชื่อหลักสูตร : การบริหารงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ

วัน เดือน ปี : 24 - 25 มีนาคม 2555

เวลา : 08.30 - 16.30 น.

สถานที่จัด : โรงแรมเอบีน่าเฮาส์ หลักสี่ กรุงเทพมหานคร

หน่วยงานผู้จัด : สถาบันฝึกอบรม Personal Idea

ค่าใช้จ่าย : ไม่มี มี จำนวน 2,500 บาท
เบิกจ่ายจากงบประมาณ แผ่นดิน เงินรายได้ งบอื่นๆ
(ระบุ).....ใบเกียรติบัตร/
วุฒิบัตร : ได้รับ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ไม่มี

สรุปสาระสำคัญ

จากที่เข้ารับการอบรมนั้น ได้ได้รับความรู้ในเรื่องของงานสารบรรณที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 โดยได้รับความรู้ตั้งแต่ความหมายของงานสารบรรณ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง ซึ่งก็คือการบริหารงานเอกสารนั่นเอง ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง มีความละเอียดรอบคอบ และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ส่วนในเรื่องของระเบียบงานสารบรรณฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 นั้น เป็นเรื่องของสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการส่งข้อมูลทางราชการนั้นไม่สมควรที่ใช้เว็บไซต์ของบริษัทเอกชน ข้อมูลของทางราชการอาจจะรั่วไหลได้ ควรใช้เว็บไซต์ของหน่วยงานที่สังกัดอยู่ เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล

การที่จะทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว และต้องมีความรู้ทางภาษาเป็นอย่างดี งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานไม่ว่าจะเป็นงานเล็กหรืองานใหญ่ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นในหน่วยงานจึงจำเป็นต้องมีผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่เข้าใจในระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดี จะช่วยให้การบริหารงานเอกสารของหน่วยงานนั้นมีประสิทธิภาพ

ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้ เทคนิค วิธีการต่างๆ ทั้งรูปแบบและเนื้อหาสาระสำคัญเพื่อประยุกต์ใช้ในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. ได้รับการถ่ายทอด ความรู้ ทักษะ และประสบการณ์จากผู้บรรยาย และผู้เข้ารับการอบรมเป็นการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ของแต่ละคน
3. ชักถามปัญหาต่างๆ เพื่อนำไปปรับปรุงการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ
4. เทคนิควิธีการในระบบงานสารบรรณ เกี่ยวกับหนังสือราชการภายในและภายนอก การร่างหนังสือประเภทต่างๆ รวมถึงการควบคุมคุณภาพของงานสารบรรณ

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. การจัดระบบงานสารบรรณให้มีคุณภาพและประสิทธิภาพ
2. ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณและสร้างภาพลักษณ์ที่ดีต่อองค์กร

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

หลักสูตรการฝึกอบรมที่ได้เข้าอบรมนั้นตรงกับสายงานที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่ จึงทำให้ได้รับความรู้เพิ่มเติมจากการปฏิบัติจริง และยังช่วยให้สามารถแก้ปัญหาเบื้องต้นที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานได้

ผู้รายงาน..... อรุณภา

(นางสาวอรุณภา เข็มทอง)

วันที่ 28 / ส.ค. / 55

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

.....
 ความรู้ทางระบบงานที่อบรมนั้น เป็นประโยชน์
 ครอบคลุมเนื้อหาที่สอนให้เป็นอย่างดี เป็นเรื่องที่สำคัญ หรือ ข้อควรระวัง
 และข้อควรระวัง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... นายชณรรช หาญอาษา

(นายชณรรช หาญอาษา)

ตำแหน่ง ปฏิบัติหน้าที่เลขานุการ

วันที่ 28 / ส.ค. / 55

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....
 ความรู้ที่ได้รับมาใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
 และครอบคลุมเนื้อหาที่สอนให้เป็นอย่างดี เป็นเรื่องที่สำคัญ หรือ ข้อควรระวัง
 และข้อควรระวัง เพื่อป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ในการปฏิบัติงานได้

ลงชื่อ..... ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ฤทธิชัย อ่อนมิ่ง)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักสื่อและเทคโนโลยีการศึกษา

วันที่ 29 / ส.ค. / 55