



แบบรายงานสรุปผลการอบรมและพัฒนาบุคลากร
Training and Development Report Form
(หลังเสร็จสิ้นการฝึกอบรมและพัฒนา)

งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ขอรายงานสรุปผลการอบรมและพัฒนาบุคลากร

- ในหน่วยงาน (On The Job Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงาน)
 ภายในมหาวิทยาลัย (Internal Training and Development) (โครงการที่จัดโดยมหาวิทยาลัย)
 ภายนอกมหาวิทยาลัย (External Training and Development) (โครงการที่จัดโดยหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย)

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “เทคนิคการเขียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ” จัดโดยงานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ วันที่ 1 เมษายน 2557 เวลา 13.00 – 16.00 น. มีบุคลากรเข้าร่วมจำนวน 57 คน โดยใช้งบประมาณจำนวน 321 บาท (สามร้อยยี่สิบเอ็ดบาท)

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการอบรมให้ทราบ
ดังนี้

1. การอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้และความเข้าใจการเขียน ร่างโต้ตอบหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- 1.2 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วม

2. สรุปสาระสำคัญ เนื้อหา และหัวข้อการให้ความรู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้ดังนี้

2.1 การถอดความรู้ : ได้มีการจัดการบรรยายให้ความรู้จากคุณสุนี พันันตา ผู้อำนวยการกองกลาง เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ” ซึ่งได้ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมในรายละเอียด
ดังนี้

2.1.1 ความหมายของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

2.1.2 ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

- 1) หนังสือราชการภายนอก
- 2) หนังสือราชการภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

2.1.3 หลักการเขียนหนังสือราชการ

- 1) รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2) เนื้อหาของหนังสือราชการ โดยยึดถือความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุลวัตถุประสงค์
- 3) หลักภาษาไทยซึ่งควรระวังทั้งในรูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ
- 4) หลักความนิยม ประกอบด้วย
 - สรรพนาม ซึ่งผู้ลงนามในหนังสือราชการเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม เว้นแต่เป็นการลงนามในฐานะส่วนตัว
 - ถ้อยคำ สำนวน ควรใช้ภาษาราชการไม่ใช่ภาษาพูด
 - วรรคตอน ควรมีการวรรคตอนข้อความให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาดอาจทำให้ความเข้าใจของหน่วยงานคลาดเคลื่อนได้

2.1.4 การเขียนหนังสือราชการ ควรคำนึงถึงดังนี้

- 1) การสรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับให้ครบถ้วน ถูกต้อง
- 2) ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ
- 3) พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือ หากเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย
- 4) ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริง ไม่ควรย้อนหลังหรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็น

2.2 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ : งานบริหารงานทั่วไป กองกลางได้มีการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรม โดยนางสุนี พันธ์ตา ผู้อำนวยการกองกลาง และนายอนุพงศ์ บัวเงิน ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ได้ร่วมบรรยายและร่วมแลกเปลี่ยนหัวข้อในเรื่อง “หลักเกณฑ์การเขียน และรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ” มีการแสดงตัวอย่างข้อสังเกต และเทคนิคการใช้ภาษาที่ถูกต้องแก่กลุ่มเป้าหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการของทุกหน่วยงาน

ความรู้เพิ่มเติม

- 1) การพิมพ์บันทึกข้อความไม่มีเส้นขีดแบ่งระหว่างส่วนหัวกระดาษและเรื่อง เนื้อหาในบันทึกข้อความ
- 2) ข้อความอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่มีในบันทึกข้อความแต่จะกล่าวถึงในเนื้อหาบันทึกข้อความ

3. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่หน่วยงาน ดังนี้

ถ่ายทอดเนื้อหาให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมรับทราบ และสามารถนำไปปรับใช้ให้ตามรูปแบบที่ถูกต้องเหมาะสม เพื่อใช้ประโยชน์ในการจัดทำหนังสือราชการตามรูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณและเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงาน

4. ข้อคำถามและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 1) กรณีการออกคำสั่งเดินทางไปราชการภายในจังหวัด หน่วยงานหรือผู้เดินทางควรประสานขอใช้ยานพาหนะจากงานยานพาหนะโดยตรง โดยงานบริหารงานทั่วไปจะเป็นผู้ดำเนินการออกคำสั่ง
- 2) การขอหนังสือรับรองภาษาอังกฤษ ขั้นตอนการส่งหนังสือควรส่งที่สถาบันภาษาฯ ซึ่งหน่วยงานมีแบบฟอร์มให้กรอกและส่งไปยังงานวิเทศสัมพันธ์
- 3) หนังสือราชการภายนอก ส่วนข้อความต่อท้าย (/...ข้อความเริ่มต้นหน้าถัดไป)

5. ภาพกิจกรรม







(นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์)

ผู้รายงานโครงการ

...../...../.....