



เรื่อง การอบรมหลักสูตร เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณ  
 อิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕  
 ณ ห้องพาลเลข ๒ ชั้น ๑๔ อาคาร ๑ โรงแรมปรีนซ์พาลเลข มหานคร กรุงเทพฯ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวไพรินทร์ มงคลดี                      เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป                      ชำนาญการ</p>	<p><b>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมได้มีความรู้และเข้าใจ ในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง</li> <li>๒. เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ การใช้ภาษาในการเขียนให้ได้ใจความที่ชัดเจน</li> <li>๓. เพื่อแลกเปลี่ยนประสบการณ์การทำงานสารบรรณของผู้เข้าร่วมอบรม อันจะส่งผลให้เกิดการเรียนรู้และสร้างเป็นกลุ่มเครือข่ายผู้ทำงานด้านงานสารบรรณ</li> <li>๔. เพื่อให้เรียนรู้และเสริมสร้างแบบฟอร์มหนังสือต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่ได้จัดทำให้ตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>๕. เพื่อได้เรียนรู้เทคนิคในการรับส่งหนังสือ การเสนอหนังสือ พร้อมทั้งสาระใหม่ๆ จากวิทยากร</li> </ol> <p><b>รายละเอียดเนื้อหา</b></p> <p>หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รุ่นที่ ๕ ได้มุ่งเน้นความรู้ ทักษะ และเทคนิคของการทำงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งประกอบด้วยเนื้อหาวิชาและเทคนิคในการทำงานสารบรรณ รวมถึงสามารถเขียนหนังสือราชการ โต้ตอบหนังสือ การจดรายงานการประชุม บันทึกรายงานต่างๆ โดยมีรายละเอียดดังนี้</p> <p><b>งานสารบรรณ</b> หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย</p> <p><b>หนังสือราชการ</b> คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ</li> <li>๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก</li> </ol>	<p>การเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการดังกล่าว ผู้เข้ารับการอบรม ได้รับความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานสารบรรณที่ต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สามารถนำความรู้ที่ได้ มาปรับปรุงรูปแบบหนังสือราชการของหน่วยงาน ให้มีความถูกต้องตามระเบียบฯ อีกทั้งยังสามารถนำเทคนิคและหลักการเขียนหนังสือราชการมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้ผู้รับอ่านเข้าใจความหมาย สามารถปฏิบัติตามจุดประสงค์ได้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ</p> <p>๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน ในราชการ</p> <p>๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ</p> <p>๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ชนิดของหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. หนังสือภายนอก</li> <li>๒. หนังสือภายใน</li> <li>๓. หนังสือประทับตรา</li> <li>๔. หนังสือสั่งการ</li> <li>๕. หนังสือประชาสัมพันธ์</li> <li>๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ</li> </ol> <p><b>การเขียนหนังสือราชการ</b></p> <p>ต้องเรียบเรียงข้อความตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยัง ผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ซึ่งหนังสือราชการที่ดี ผู้รับ อ่านแล้วย่อมเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติตามจุดประสงค์ได้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ ผู้ที่เขียนหนังสือราชการต้องรู้และ เข้าใจเรื่องราวที่จะเขียนให้แจ่มแจ้งเสียก่อน ต้องตั้งคำถามไว้ก่อน ว่า จะเขียนเรื่องอะไร เขียนถึงใคร เขียนทำไม และเขียนอย่างไร</p> <p><b>หลักการเขียนหนังสือราชการ</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เขียนให้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกภาษา ถูกเนื้อหา และ ถูกความนิยม <ol style="list-style-type: none"> <li>๑.๑ เขียนให้ถูกต้อง <p>คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบและโครงสร้าง ของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือภายนอก</li> <li>- รูปแบบและโครงสร้างของหนังสือภายใน</li> </ul> </li> <li>๑.๒ เขียนให้ถูกเนื้อหา</li> </ol> </li> </ol>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไป ควรประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ภาคเหตุ ภาคประสงค์ และภาคสรุป</p> <p>๑.๓ ถูกหลักภาษา</p> <p>หลักภาษาไทยที่ควรระวัง มี ๒ เรื่อง คือ รูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ รูปประโยค จะประกอบไป ด้วยประธาน กริยา กรรม ซึ่งประโยคแต่ละประโยคต้องมีกริยา เสมอ ประธานและกรรมของประโยคอาจละไว้ฐานที่เข้าใจ ส่วนข้อความอาจประกอบด้วยประโยคหลายประโยค โดยเชื่อม ด้วยสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน</p> <p>๒.เขียนให้ชัดเจน กะทัดรัด และรัดกุม กล่าวคือ เนื้อหา จุดประสงค์ชัดเจน กระจ่างในวรรคตอนมีความหมายแน่นอน ดินไม้ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง ไม่กำกวม</p> <p>๓. เขียนให้บรรลัพท์ประสงค์และเป็นผลดี</p> <p><b>รายงานการประชุม</b> คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมีมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน (ตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕)</p> <p><b>ความสำคัญของการเขียนรายงานการประชุม</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม</li> <li>๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน</li> <li>๓. เป็นเครื่องมือการติดตามเร่งรัดงาน</li> <li>๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง</li> <li>๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร</li> </ol> <p><b>การจัดรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>๑. จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม ทุกคน พร้อมด้วยมติ</li> <li>๒. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ</li> <li>๓. จดแต่เหตุผลและมติของที่ประชุม</li> </ol> <p>การจัดรายงานการประชุมจะกระทำโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุม นั่นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุม ปรึกษาหารือกันและกำหนด</p> <p><b>ทักษะการจับประเด็นสรุปความ</b></p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๑. เรื่องแจ้งทราบ 5W1H ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์          ปัญหาคืออะไร หรือ อะไรคือปัญหา          Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)          What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)          Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)          When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่นั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ไດ)          Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)          How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)</p> <p>๒. เรื่องพิจารณา ประเด็นปัญหา ผลกระทบ ข้อเท็จจริง          ความคิดเห็น ข้อเสนอ มติที่ประชุม บุคคล          อภิปราย พุดในที่ประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง          “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้</p> <p>๒.๑ รายงาน - รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้า          ของผลงาน / รายงานปัญหาอุปสรรค</p> <p>๒.๒ แจง - การพูดแจงให้เพื่อทราบ 5W1H</p> <p>๒.๓ ชี้แจง - การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจง          ระเบียบการปฏิบัติ</p> <p>๒.๔ แสดงความคิดเห็น - การแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับ          ประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อยู่          อย่างไร</p> <p>๒.๕ ให้ออกเสนอ - การให้ออกเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร</p>	