

บันทึกเรื่องเล่า

โครงการพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาที่รับผิดชอบงานสารบรรณ

เรื่อง “การพัฒนาคุณภาพงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

เมื่อวันที่ ๒๑ - ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.

ณ ห้องประชุมกิ่งทอง โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร

ผู้เล่า	รายละเอียด	สรุปความรู้ที่ได้รับ
<p>นางณัฐฐิตา สายแสงจันทร์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป</p> <p>นายสมชัย พุดเพราะ นักวิเคราะห์นโยบายและ แผนปฏิบัติการ</p> <p>วันที่บันทึกเรื่องเล่า ๙ ก.ค. ๒๕๖๒</p>	<p>๑. หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ ๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือ ข้อบังคับ ๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ <p>ชนิดของหนังสือ มี ๖ ชนิด คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายในคือ ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการระหว่างหน่วยงานและ การใช้ภาษาในการร่างและเขียนหนังสือราชการที่ดี จะต้อง อ่านและเข้าใจง่าย ควรมีความระมัดระวังตัวสะกด ตัวการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัว เช่น เข้าใจข้อความ ในหนังสือนั้น จดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา รู้แบบ หนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งใน วงราชการ <p>๒. หลักการและเทคนิคการเขียนและจดยางงาน การประชุม</p> <p>การจดยางงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ</p> <p>วิธีที่ ๑ จดยางละเอียดทุกสำนวนที่พูดของกรรมการหรือ ผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ</p> <p>วิธีที่ ๒ จดยย่อประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วม ประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมด้วยมติ</p>	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ได้รับความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณ สามารถ เขียนหนังสือราชการ หนังสือ ตอบโต้และรายงานการประชุม ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๒๘) ๒. มีความเข้าใจเกี่ยวกับ การใช้งานระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ได้อย่างถูกต้อง

ผู้เล่า	รายละเอียด	สรุปความรู้ที่ได้รับ
	<p>วิธีที่ ๓ จุดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม</p> <p>การจัดรายงานการประชุมโดยวิธีได้นั้นให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด</p> <p>การจับประเด็นสรุปความ</p> <p>เรื่องเพื่อแจ้งให้ทราบ ๕W ๑H (วิเคราะห์ปัญหาคืออะไร หรืออะไรคือปัญหา)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง) - What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง) - Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน) - When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด) - Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ) - How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำอย่างไรบ้าง) <p>เรื่องเพื่อพิจารณา</p> <p>ผู้จัดรายงานการประชุม ต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร ดังนี้</p> <p>รายงาน – รายงานการปฏิบัติงาน ความคืบหน้าของผลงาน/รายงานปัญหาอุปสรรค</p> <p>แจ้ง – การพูดแจ้งเพื่อให้ทราบ ๕W๑H</p> <p>ชี้แจง – การพูดเพื่อชี้แจงสาเหตุ เรื่องราว หรือชี้แจงระเบียบการปฏิบัติ</p> <p>แสดงความคิดเห็น – การแสดงความคิดเห็น เกี่ยวกับประเด็นที่พิจารณาอยู่ ทำแล้วเกิดประโยชน์ ผลดี ผลเสียหรือไม่อย่างไร</p> <p>ขอเสนอ – การขอเสนอควรทำอะไร หรือ อย่างไร</p> <p>๓. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ใช้รับและส่งหนังสือระหว่างหน่วยงานภายในระบบ โดยการส่งหนังสือแต่ละครั้งจะประกอบด้วย เลขที่หนังสือ เรื่อง ชั้นความเร็ว ชั้นความลับ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง รายละเอียด และเอกสารไฟล์แนบ ซึ่งผ่านการสแกนอยู่ในรูปของไฟล์ เพื่อส่งให้หน่วยงานผู้รับปลายทาง</p> <p>ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สามารถค้นหาหนังสือ ข้อความ เลขที่หนังสือ หรือชื่อไฟล์แนบได้ ทำให้ผู้ใช้งานสะดวกรวดเร็วในการสืบค้น</p>	