

เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล

ชื่อ - สกุล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	งาน: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อ - สกุล : นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ	ตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	งาน: สำนักงานผู้อำนวยการ
ชื่อหลักสูตร : โครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและงานการประชุม “ร่าง เขียน เสนอ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร และรายงานการประชุมอย่างไรให้ถูกต้อง”		
วันเดือนปี	วันศุกร์ที่ 12 มิถุนายน 2558	เวลา 8.00 -16.00 น.
สถานที่จัด	ห้องประชุม ชั้น 8 สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
หน่วยงานผู้จัด	สำนักอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....	
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☐ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☒ ไม่มี	

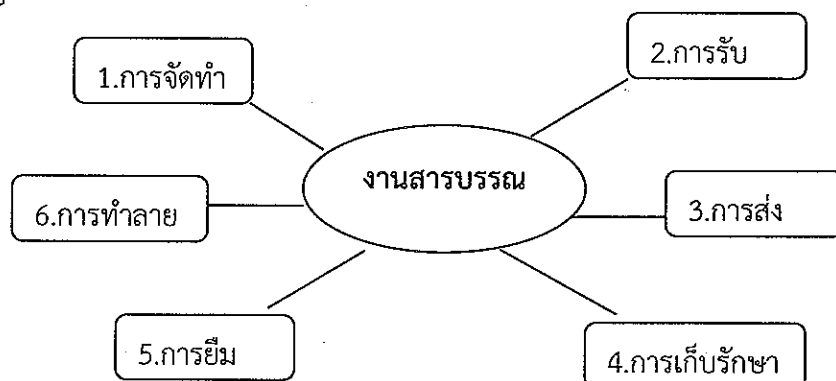
สรุปสาระสำคัญ :

โครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและงานการประชุม
 “ร่าง เขียน เสนอ หนังสือราชการ จัดเก็บเอกสาร และรายงานการประชุมอย่างไรให้ถูกต้อง”
 วิทยากร: พลตรีกิจฉนิตพงศ์ อินทอง

ระเบียบงานสารบรรณ และการเขียนหนังสือราชการ

งานสารบรรณ

- 1.การจัดทำ (การร่าง การเขียน)
- 2.การรับ
- 3.การส่ง
- 4.การเก็บรักษา
- 5.การยืม
- 6.การทำลาย



ชั้นความเร็วและชั้นความลับ

- ชั้นความเร็ว ต้องประทับตราด้วยตัวอักษรสีแดง มีชั้นดังนี้

- 1.ด่วน คือเร็วกว่าปกติ
- 2.ด่วนมาก คือต้องกระทำโดยเร็ว
- 3.ด่วนที่สุด คือต้องกระทำทันที

- ชั้นความลับ

1. ลับ ลักษณะเป็นความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลแล้ว จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ เช่น การตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง ระเบียบวาระประชุมลับ

2. ลับมาก ความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยต่อความมั่นคง ความปลอดภัยต่อประเทศชาติอย่างร้ายแรง เช่น แผนปราบปรามผู้ก่อการร้าย การตรากฎหมายเกี่ยวกับภาษีอากร หรือการเวนคืน

3. ลับที่สุด ความลับเกี่ยวกับข่าวสารที่รั่วไหลจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือเป็นภัยต่อความมั่นคง ความปลอดภัยต่อประเทศชาติอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบายและแผนการที่สำคัญยิ่งของชาติ

* ยกเลิกการใช้คำว่า “ปกปิด” *

การทำสำเนา

สำเนาฉบับ จัดทำพร้อมต้นฉบับ เก็บไว้ที่เจ้าของเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงชื่อไว้ที่ด้านล่างขวาของหนังสือสำเนา มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” เจ้าหน้าที่ระดับสองขึ้นไป รับรองสำเนา

ชนิดของหนังสือราชการ

1. หนังสือภายนอก คือหนังสือส่วนนอกราชการ ใช้กระดาษตราครุฑ (หนังสือครุฑหรือหนังสือกลาง)
2. หนังสือภายใน คือใช้ในกระทรวงและจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ในกรณีไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม
4. หนังสือสั่งการ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ต้องชอบด้วยกฎหมาย มีเหตุผล
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกเวลา

ปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ

ความคิด ยืดยาว เยิ่นเย้อ รู้เรื่องคนเดียว ขาดการประเมิน

หลักการคิด การเขียน การแก้ปัญหา

1. ปัญหา ตัวปัญหา กล่าวนำ เรื่องเดิม ที่มาของเรื่อง ต้นเรื่อง เหตุโดยตรงที่ทำหนังสือเรื่องนี้เพราะอะไร
การเขียนปัญหา สั้น กระชับ ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น (ใช้หลัก 5W 1H คือ Who What When Where Why How)

2. ข้อเท็จจริง คือข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณาสาเหตุ ความเป็นมาของเรื่อง (เรื่องเดิม)
การเขียนข้อเท็จจริง ถูกต้อง ตรงประเด็น ข้อมูลที่เกี่ยวข้องครบถ้วน

3. ข้อพิจารณา คือการวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น พิจารณามีหลักเกณฑ์ มาตรฐาน เหตุผล และประโยชน์ที่ได้

4. ข้อเสนอ คือ การเลือกหนทางที่ดีที่สุด และวิธีดำเนินการเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

ประเภทของบันทึก

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา
3. บันทึกติดต่อราชการสำหรับเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม

หลักการเขียนหนังสือ

1. ตรวจ แก้ไข เพิ่มเติมโครงสร้างหนังสือให้สมบูรณ์ สามารถเขียนหนังสือได้ดังนี้
 - 1.1 ส่วนนำ หรือย่อหน้าแรก เป็นเหตุผลโดยตรงที่ต้องทำเรื่องนี้ ถ้าไม่ตรงประเด็น ส่งเรื่องคืน ศึกษาให้รอบคอบสรุปให้ตรงประเด็น
 - 1.2 ส่วนข้อเท็จจริง และข้อกฎหมาย ที่เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา กรณีเห็นว่าข้อเท็จจริงไม่ถูกต้อง เขียนได้ว่า ขอทราบสาเหตุ เรื่องราว และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.3 ส่วนข้อพิจารณา หรือข้อคิดเห็น กรณีเห็นว่าข้อพิจารณาไม่รอบคอบ เขียนได้ว่า ขอทราบประโยชน์ที่ได้รับผลกระทบที่ตามมา
 - 1.4 ส่วนข้อเสนอ กรณีเห็นว่ามีความเป็นไปได้ หรือเป็นไปได้บางส่วน ไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์ มีความเสี่ยงมาก เสี่ยงน้อย เขียนได้ว่า ข้อเสนอไม่แก้ปัญหา ไม่สอดคล้องนโยบาย หรือมีความเสี่ยงมาก

ข้อแตกต่างระหว่าง อนุญาต กับ อนุมัติ

	อนุญาต	อนุมัติ
ความหมาย	* การนำไปใช้	* ให้อำนาจตามระเบียบที่กำหนด
การนำไปใช้	* เรื่องส่วนตัว * ไม่เกี่ยวข้องกับบบของหน่วยงาน * ไม่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ขององค์กร	* .. * เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบขององค์กร * เกี่ยวข้องกับบบของหน่วยงาน

1.5 ส่วนข้อความประโยคปิดท้ายหนังสือ กรณี

- เพื่อทราบ “ทราบ” “ทราบ และให้.....ทราบด้วย”
- เพื่ออนุมัติและลงนาม “อนุมัติ” “ลงนามแล้ว”
- เพื่อพิจารณาดำเนินการ “มอบให้...ดำเนินการ” “มอบให้...ดำเนินการ และขอให้ระมัดระวังเป็นพิเศษเรื่อง.....ด้วย”

2. การสั่งการให้ถูกขั้นตอน

การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

- 1.ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้กับ นายกรัฐมนตรี กรณี ตาย,ขาดคุณสมบัติ ครม.ยังอยู่
- 2.รักษาราชการแทน ใช้กับ นายกรัฐมนตรี ,รมว.-หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/เทียบเท่า กรณี ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ หรือ ตำแหน่งว่าง

กฎหมายอื่นที่มีบัญญัติอยู่ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

- 1.รักษาการในตำแหน่ง ใช้กับ ตำแหน่งที่ไม่ได้บัญญัติอยู่ในระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน แต่อยู่ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู กรณี ตำแหน่งว่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้
- 2.รักษาการแทน ใช้กับ กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย สถาบันเทคโนโลยีการเกษตร สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล

กรณี ตำแหน่งว่า หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้

3.ทำการแทน ใช้กับ พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กรณี ตำแหน่งว่าง หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ (แทน ในกรณีที่มิได้มีกฎหมายกำหนด ให้ใช้คำว่าแทน แล้วลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว)

4.ปฏิบัติราชการแทน ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ใต้บังคับบัญชาระดับรองลงไป ให้มีอำนาจสั่งการ ตกลงใจ อนุมัติ หรือลงนาม ในหนังสือ มีหนังสือมอบอำนาจชัดเจน จะมอบอำนาจต่อมิได้

การเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความเห็นของผู้ประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

1. ไม่รู้วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง
2. ไม่รู้จะจดอย่างไร
3. ขาดทักษะในการจับประเด็นและสรุป
4. การใช้ภาษาในการจด

ประโยชน์ของรายงานการประชุม

1. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
2. เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
3. ใช้อ้างอิง
4. เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร

การจัดรายงานการประชุม

1. จดละเอียด เช่น จดทุกอย่างที่พูด ใช้กับการประชุมระดับประเทศ
2. จดอย่างย่อ เช่น จดทุกคนที่พูดอย่างย่อๆ ใช้กับการประชุมระดับองค์กร
3. จดแต่เหตุผลและมติ เช่น จดแบบสรุป ใช้แบบไม่เป็นทางการ ประชุมไม่บ่อย

คุณสมบัติของผู้จัดรายงานการประชุม

มีความรู้ดี มีสมาธิดี ไม่หวั่นพียงเทป ใช้ภาษาเรียบเรียงได้ดี มีทักษะการสรุปความ

ทักษะการจับประเด็นสรุปความ

เรื่องแจ้งทราบ เรื่องพิจารณา บุคคลอภิปราย

รายงานการประชุมที่ดี

1. เนื้อหาถูกต้อง
2. เทียบตรง
3. ชัดเจน เข้าใจง่าย
4. ใช้ภาษาดี
5. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง

ตัวอย่างรายงานการประชุม

(ตามระเบียบต้องใช้คำว่า “ระเบียบวาระการประชุมที่ ...” ไม่ใช่คำว่า “วาระการประชุมที่ ...”

รายงานการประชุม

ครั้งที่.....

เมื่อวันที่

ณ.....

เช่น มีการประชุมกรรมการ
ชุดนี้ 70 ครั้ง และเป็นครั้งที่ 5
ของปี 2558 เขียนได้ว่า
ครั้งที่ 70-5/2558

ผู้มาประชุม..... (คณะกรรมการ)

ผู้ไม่มาประชุม..... (คณะกรรมการ)

ผู้เข้าร่วมประชุม..... (บุคคลที่เกี่ยวข้อง ไม่ใช่คณะกรรมการ)

เริ่มประชุมเวลา.....

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เช่น เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม
เรื่องที่ไปประชุมมา เรื่องที่ได้รับมอบหมายมา นโยบาย สิ่งการมาจากหน่วยเหนือ เรื่องอื่นๆ

วิธีการเขียนในระเบียบวาระที่ 1 ดังนี้ หัวข้อเรื่อง ➡ บุคคลนำเข้า ➡ เนื้อหา ➡ บทสรุป ➡ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีการเขียน ดังนี้ ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่เมื่อวันที่.....ให้ที่ประชุมพิจารณา มี 2 มติ คือ

➡ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุมโดยไม่มีการแก้ไข

➡ ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีการแก้ไขดังนี้.....

(วิธีการตรวจแก้ ดังนี้ การสะกดคำผิด, ข้อความที่คลาดเคลื่อนความเป็นจริง, คำหยาบ, สำนวนที่ไม่เหมาะสม)

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ เช่น รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากประชุมครั้งที่แล้ว
ติดตามผล เรื่องที่สำคัญที่องค์กรควรรู้ หรือบุคลากรต้องปฏิบัติ เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

วิธีการเขียน เหมือนกับ ระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา มติที่ประชุม ประเด็นปัญหา และผลกระทบ

วิธีการเขียน ดังนี้ หัวข้อเรื่อง ➡ ผู้นำเข้า ➡ เนื้อหา (ประกอบด้วย 1.ประเด็นปัญหา และผลกระทบ

ข้อเท็จจริง ความคิดเห็น(ในที่ประชุม) ข้อเสนอ ➡ มติที่ประชุม.....เห็นชอบ มอบหมาย.....ต่อไป

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ เกิดขึ้นหลักจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว

ประธาน กล่าวปิดการประชุม

เลิกประชุมเวลา

.....
(ผู้จัดรายงานการประชุม)

ประโยชน์ที่ได้รับ :

1. สามารถ ร่าง เขียน เกษียน เสนอ หนังสือราชการ และรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง
2. เพิ่มทักษะและการใช้ภาษา สามารถวิเคราะห์ได้อย่างมีหลักเกณฑ์เป็นการพัฒนาตนเองในอาชีพการทำงาน
3. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงานในการเขียน บันทึก หนังสือราชการที่ถูกต้องถึงหน่วยงานต่างๆ ที่ติดต่อดำเนินงาน

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ

นำหลักปฏิบัติต่างๆ ในโครงการอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและงานการประชุม เผยแพร่ให้กับบุคลากรได้ทราบ และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ผู้รายงาน

(นางจรัสโฉม ศิริรัตน์)

ผู้รายงาน

(นางสาวรุ่งรดา ภัทรมหาสมบัติ)

วันที่ 19 / มิถุนายน / 2558

ความคิดเห็นของหัวหน้างาน

โครงการที่จัดอบรมผู้ปฏิบัติงานสารบรรณและงานการประชุม ได้ช่วยให้บุคลากรได้ทราบและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน

ลงชื่อ

(นางอัญชลี มุสิกมาศ)

วันที่ 19 / มิถุนายน / 2558

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(อาจารย์สาโรช เมลาพันธ์)

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 19 / มิ.ย. 2558 /

- หมายเหตุ :
1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน
 2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล
 3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน
 4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา