



บันทึกการเล่าเรื่อง

กิจกรรมถ่ายทอดและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สำนักวิชาการและงานทะเบียน

เรื่อง งานสารบรรณ

วันศุกร์ที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๕.๐๐ น

ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นส.นวพร วิโรจน์ศรีศักดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงาน ทั่วไป นส.วรางคณา อมรแก้ว นักวิชาการศึกษา สำนักส่งเสริมวิชาการและ งานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลพระนคร</p>	<p>การถ่ายทอดในครั้งนี้ ในส่วนของงานสารบรรณ แบ่งหัวข้อ ย่อย ๒ เรื่อง คือ หนังสือราชการ และรายงานการประชุม</p> <p>หนังสือราชการ</p> <p>ผู้ถ่ายทอด คือ นส.วรางคณา อมรแก้ว นักวิชาการศึกษา ได้นำเสนอประเภทของหนังสือราชการ มี ๖ ประเภท ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือราชการภายนอก หนังสือติดต่อระหว่างส่วน ราชการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ๒. หนังสือราชการภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ๓. หนังสือตราประทับ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการ ลงชื่อโดยมีหัวหน้าระดับกองรับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานใน ราชการ ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่นๆ <p>เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none">๑. เห็นแล้วเข้าใจ กระชับสั้นที่สุด๒. นึกถึงผู้รับเป็นสำคัญ เช่น ขอเชิญวิทยากรไปบรรยาย ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน๓. แสดงความจำนงชัดเจน ขึ้นต้นด้วยคำกริยา ทำให้เห็น พฤติกรรมชัดเจนขึ้น เช่น ขออนุมัติเดินทางไปราชการ ต่างประเทศ ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณีลงข่าวคลาดเคลื่อน๔. ประณีประนอมในเรื่องไม่พึงประสงค์ หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ เช่น การปรับขึ้นเงินเดือน การแต่งกายของ ข้าราชการ (กรณีตำหนิ)	<p>-ประเภทหนังสือราชการ และ แบบฟอร์มที่ถูกต้องตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี</p> <p>- เทคนิคการเขียนหนังสือ ราชการ</p> <p>- ปัญหาและแนวทางในการ แก้ปัญหา</p> <p>- การจัดทำรายงานการ ประชุม ได้แก่ รูปแบบ รายละเอียดและ แบบฟอร์ม รายงานการประชุม</p>

ผู้ถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>เนื้อหาของหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ต้องมีองค์ประกอบ ดังนี้ ๕W ๑H <p style="text-align: center;">WHO WHAT WHERE WHEN WHY และ HOW</p> <p>ผู้ถ่ายทอด คือ นส.นวพร วิโรจน์ศิริศักดิ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ได้นำเสนอเรื่อง การจัดทำรายงานการประชุม</p> <p>รายงานการประชุม</p> <p>ในรายงานการประชุมจะต้องมีรูปแบบ ดังนี้</p> <p>วาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งเพื่อทราบ</p> <p>วาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว</p> <p>วาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง</p> <p>วาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</p> <p>วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ</p> <p>เทคนิคการจดบันทึกรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> ใช้เครื่องหมายแยกเนื้อหา ไม่ต้องจดทุกคำพูด จำคำสำคัญ จับใจความสำคัญ ใช้อักษรย่อช่วยในการจด ใช้สีช่วยเน้น <p>ความสำคัญของรายงานการประชุม</p> <ul style="list-style-type: none"> เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือติดตามงาน เป็นหลักฐานอ้างอิง เป็นข้อมูลข่าวสาร <p>การรับรองรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี</p> <ul style="list-style-type: none"> การรับรองในการประชุมครั้งนั้น การรับรองในการประชุมครั้งต่อไป รับรองโดยการแจ้งเวียนรายงานการประชุม 	



การถอดบทเรียนการเรียนรู้ด้วยการวิเคราะห์หลังการปฏิบัติ

After Action Review (AAR)

1. เป้าหมายของการเข้าร่วมกิจกรรมครั้งนี้คืออะไร

เพื่อพัฒนางานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ ถูกต้องตรงตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของงานสารบรรณ

2. สิ่งที่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

บุคลากรได้รับความรู้ มีความรู้ความเข้าใจที่มากขึ้น สามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบได้

3. สิ่งที่ไม่บรรลุเป้าหมายคืออะไร เพราะอะไร

.....

.....

.....

.....

.....

4. สิ่งที่เกิดความคาดหวังคืออะไร

.....

.....

.....

.....

.....

5. คิดจะกลับไปทำอะไรต่อ

คู่มือการปฏิบัติงานการขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม และคู่มือปฏิบัติเทคนิคการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงาน เพื่อการปฏิบัติงานที่เป็นมาตรฐาน และเป็นทิศทางเดียวกัน