

รายชื่อผู้เข้าร่วมการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การเขียนหนังสือราชการ ”

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
๑. นางเปมิกา สิทธิจินดา (Facilitator) ๒. น.ส.เต็มศิริ ชิดดี (Note taker) ๓. นางนุชรี เวียนวัฒน์ชัย ๔. นายวีระพงษ์ ศิริศักดิ์ยศ ๕. น.ส.กนกอร ธานี ๖. น.ส.วนิดา ศิลา मुख ๗. นางภัทรวดี บุญโพธิ์โรจน์ ๘. น.ส.ศศิธร สิทธิรัตนยืนยง	๑. นางยุวดี แสนสีดา (Facilitator) ๒. นางปัทมตา मुखพันธ์ (Note taker) ๓. นางสุจิตร ทรงสุขคนธ์ ๔. นางศิริวิมล พาณิชพันธ์ ๕. น.ส.ธรรสิริ ศรีจันทร์ ๖. นายกิตติพงษ์ ชาลี	๑. น.ส.ทัศนีย์ สาคะริชานนท์ (Facilitator) ๒. นางนาถรัตดา ยอดเอื้อ (Note taker) ๓. นางสาวพิณ พลสินธุ์ ๔. น.ส.พิมพ์อุมา ไยพิมพ์ ๕. น.ส.พรรณราย วงษ์พันธ์ ๖. น.ส.สายใจ จันเวียง ๗. น.ส.วรยา สากุลลา	๑. นายรัฐพล แม่นธนู (Facilitator) ๒. นายจักริน สงวนศักดิ์ (Note Taker) ๓. น.ส.ประภัสรา ต่างทอง ๔. น.ส. จุฑามาศ พงษ์พันธ์ ๕. นายแสวง วงษ์วิทย์ ๖. นายณัฐพล สายโสม ๗. นายเสวก บุญกาญจน์ ๘. นายเชาว์วัฒน์ ศรีแก้ว ๙. นายธีระเศรษฐ์ รัตนเศรษฐกุล

๑.การทอตอบทเรียนแลกเปลี่ยนการเข้าร่วมอบรม หลักสูตรการใช้งาน MS Application สำหรับงานธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ
เมื่อวันที่ ๒๕-๒๗ เมษายน ๒๕๖๑ และวันที่ ๒-๔ พฤษภาคม ๒๕๖๑

กำหนดประเด็นแลกเปลี่ยน

ข้อ ๑. MS Application คืออะไร

ข้อ ๒. ได้ความรู้อะไรบ้างจากการอบรมเชิงปฏิบัติการ “หลักสูตรการใช้งาน MS Application สำหรับงานธุรการและสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ ”

ข้อ ๓. ได้นำความรู้ที่ได้มาประยุกต์ใช้ในงานประจำของท่านอย่างไรบ้าง

ข้อ ๔. ปัญหาอุปสรรคจากการอบรม

ข้อ ๕. ต้องการเพิ่มความรู้ ทักษะ ในการใช้งานเรื่องอะไร

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
<p>๑. MS Application คือ ชุดโปรแกรมที่อำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ</p> <p>๒. ๑.เทคนิคการใช้ MS Word ,Ms Excel, Goole App.</p> <p>๒.วิธีการใช้ Pivot table จาก MS Excel ในการวิเคราะห์ข้อมูล</p> <p>๓.การนำเสนอข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ การใช้สถิติใน Ms Excel</p> <p>๔.การทำจดหมายเวียนด้วย MS Word ,และจัดรูปแบบหนังสือราชการ การตั้งค่าย่อ หน้า</p> <p>๕.การใช้ Google App ในการสร้าง Google Drive เพื่อจัดเก็บข้อมูลขนาดใหญ่ และการสร้าง Google</p>	<p>๑. MS Application คือ โปรแกรมสำเร็จรูปของ Microsoft office เช่น Microsoft word และ Microsoft Excel</p> <p>๒.ความรู้ที่ได้ นำมาปรับใช้ ในการพิมพ์หนังสือ ราชการเพื่อเพิ่มความเร็วและมีประสิทธิภาพ</p> <p>การประยุกต์ใช้งาน</p> <p>๑.นำมาใช้ในการทำหนังสือเวียน เช่น หนังสือ เชิญประชุม</p> <p>๒.การทำแบบฟอร์ม ออนไลน์ เช่น แบบ ประเมินความพึงพอใจ</p> <p>๓.การใช้ Google App เช่น การสร้าง ไดรฟ์ทีม การทำงานผ่านระบบ</p>	<p>๑.MS Application คือ โปรแกรมสำเร็จรูปของ Microsoft office เช่น Microsoft word และ Microsoft Excel</p> <p>๒.ได้ทราบรูปแบบ แบบฟอร์มหนังสือ ราชการ</p> <p>๓.ทำงานง่ายขึ้น รวดเร็ว</p> <p>๑.นำไปใช้ในการจัดทำจดหมายเวียน</p> <p>๒.ทำเจ้าหน้าที่ของจดหมาย</p> <p>๓.จัดรูปแบบบันทึกข้อความ ทำแบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม ออนไลน์</p> <p>๑.ระยะเวลา กับเนื้อหาการฝึกอบรมไม่เหมาะสม กระชั้นชิดเกินไป</p>	

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
<p>team เพื่อใช้ ปรับปรุง เพิ่มเติม แก้ไข ฐานข้อมูลร่วมกัน การ สร้าง Google form เพื่อ จัดทำแบบฟอร์ม เช่น แบบสำรวจ ฟอร์มการ ลงทะเบียน ต่างๆ และการสร้าง QR Cord เพื่อ แชรลิงค์การเข้าสู่ระบบ</p> <p>-ได้นำเทคนิค ความรู้ที่ได้จากการอบรม นำมาประยุกต์ใช้ในการทำจดหมาย เวียน การพิมพ์หนังสือราชการ การ จัดเก็บและจัดการกับข้อมูลในรูปแบบ ต่างๆและประยุกต์ใช้กับเทคโนโลยีที่ ได้รับการอบรมมา</p> <p>๑.พื้นฐานของผู้เข้ารับการอบรม แตกต่างกัน ทำให้ผู้เข้าร่วมอบรมได้รับความรู้ไม่ครบสมบูรณ์เท่าที่ควร</p> <p>๒.ขาดเอกสารประกอบการอบรม</p> <p>๑.เทคนิคการทำ Template ต่างๆ เช่น หนังสือราชการ เป็นต้น</p> <p>๒.การทำลายหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณฯ</p>	<p>ระยะเวลาในการอบรม มากเกินไป ทำให้ไม่สามารถเข้าอบรมได้เต็มเวลา</p> <p>ต้องการทราบรายละเอียดหรือฟังก์ชัน ของโปรแกรมได้อย่างครบถ้วน</p>	<p>๒.เครื่องคอมพิวเตอร์ ไม่พร้อมในการใช้งาน</p> <p>-ต้องการอบรมเรื่องเขียนหนังสือออนไลน์</p>	

๒. การถอดบทเรียนประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “CoPs การเขียนหนังสือราชการ

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
<p>๑.รูปแบบบันทึกข้อความไม่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น</p> <p>๑) รูปครุฑ/ขนาดครุฑที่ไม่ได้มาตรฐาน (๑.๕ ซม.)</p> <p>๒) รูปแบบบันทึกข้อความ/ขนาดตัวอักษร</p> <p>๓.) ส่วนราชการ: หน่วยงานย่อย ไปหาหน่วยงานใหญ่ เช่น งานเลขานุการวิทยาลัย.....</p> <p>๔) วันที่ ต้องอยู่กึ่งกลางของบันทึกข้อความ</p> <p>๕) ระยะกันหน้า-หลัง ต้องเป็นมาตรฐานตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๖) ระยะระหว่างบรรทัดไม่เท่ากัน</p> <p>๒. วิธีการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑) คำขึ้นต้นของเนื้อหาไม่ถูกต้อง เช่น การใช้คำว่า ด้วย/ตาม (หนังสือฝ่ายประสานงานปริญญาบัตร)</p>	<p>๑.ส่วนหัวหนังสือ บางหน่วยงานยังมีรูปแบบที่ไม่ถูกต้อง เช่น ขนาดตัวอักษร บันทึกข้อความ ขนาดครุฑระหว่างบรรทัด</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>-ให้ศึกษารูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒.การพิมพ์ชื่อส่วนราชการ</p> <p>บางหน่วยงานระบุชื่อคณะโดยไม่ระบุชื่อส่วนงานย่อย</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ต้องเรียงลำดับชื่อส่วนงานย่อยไปหน่วยงานใหญ่</p> <p>๓.การพิมพ์ชื่อเรื่อง</p> <p>การตั้งชื่อเรื่องใช้คำยังไม่ถูกต้อง เช่น การขอความอนุเคราะห์ในหนังสือ เพื่อให้ท่านอธิการบดีลงนาม เป็นต้น</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ควรใช้คำให้ถูกต้อง เช่น อนุญาต หรือ อนุมัติ</p>	<p>ประเด็นการแลกเปลี่ยน</p> <p>▶ ประเภทของหนังสือราชการ</p> <p>ประกอบด้วย</p> <p>๑. หนังสือเชิญประชุม</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <p>๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน</p> <p>๕. หนังสือภายนอก</p> <p>๖. ขออนุมัติลงนามเปิดบัญชี</p> <p>๗. ขออนุมัติเพิ่มเติม</p> <p>๘. ขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>▶ ประเด็นหัวข้อที่พบ</p> <p>๑. หนังสือเชิญประชุม มีจำนวน ๔ เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - ขาดที่มา - ไม่อ้างคำสั่งแต่งตั้ง - ไม่มีเอกสารแนบ 	<p>๑. ความรู้ความเข้าใจงานสารบรรณแนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>-ผู้ปฏิบัติต้องมีความรู้พื้นฐานของหนังสือราชการประเภทต่างๆ ที่จำเป็นในหน่วยงานราชการ</p> <p>- ควรมีการรวบรวมข้อมูลด้านงานสารบรรณเพื่อให้บุคลากรต่างๆ ได้ใช้ศึกษา</p> <p>๒.รูปแบบของหนังสือ</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดทำ template หนังสือราชการประเภทต่างๆ</p> <p>-หน่วยงานที่เกี่ยวข้องควรจัดเก็บสถิติ/รูปแบบ/ตัวอย่างการทำหนังสือที่ไม่ถูกต้อง พร้อมจัดทำแนวปฏิบัติที่ดีเพื่อเผยแพร่</p> <p>ส่วนเนื้อหาหลักในหนังสือ</p> <p>๑.รูปแบบ ของการนำเสนอ ส่วนราชการ</p>

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
<p>๒) วัตถุประสงค์ของหนังสือ</p> <p>๓) ชื่อเรื่องและเนื้อหาของหนังสือไม่สอดคล้องกัน</p> <p>๔) ระบุเนื้อหาไม่ชัดเจน เอกสารบันทึกบางฉบับไม่ได้บอกวัตถุประสงค์ เช่น เรื่อง, เพื่อ.....</p> <p>๕) ใช้คำซ้ำซ้อน เช่น (หนังสือสำนักวิทยบริการ)</p> <p>๖) หนังสือภายนอก กรณีเป็นศัพท์เฉพาะ หรือคำราชาศัพท์ ไม่ควรใช้คำย่อ</p> <p>๗) ชื่อเรื่อง คำลงท้ายไม่สอดคล้องกัน เช่น หนังสือภายนอกขออนุญาต</p> <p>๓. แลกเปลี่ยน พัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๑) เทคนิคในการร่างหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - อ้างอิงจากต้นเรื่อง - เข้าใจเนื้อหา และรูปแบบที่ถูกต้อง - ใช้หลัก How to ... (ใคร, ทำอะไร, ที่ไหน, อย่างไร, เมื่อไร) 	<p>๔.การพิมพ์ “เรียน”</p> <p>ยังพบหน่วยงานที่พิมพ์ตัวหนา</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จะต้องไม่เน้นตัวหนา</p> <p>๕. ส่วนของข้อความ</p> <p>การอ้างหนังสือยังไม่ถูกต้อง เช่น หน่วยงานจะระบุตามบันทึกข้อความที่ ... ลว.....</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จะต้องระบุส่วนงานด้วย เช่น ตามบันทึกข้อความ(หน่วยงาน) ที่ ศธ ๐๕๒๙/.. ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๖๑</p> <p>๖.การย่อหน้าการเว้นวรรค</p> <p>ยังพบบางหน่วยงานที่ย่อหน้าและเว้นวรรคไม่ถูกต้อง</p> <p>-แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จัดพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ</p> <p>๗.เนื้อหายังไม่ถูกต้องสมบูรณ์ เช่น หนังสือเชิญประชุมยังระบุข้อความที่ไม่ถูกต้อง เช่นการประชุมวันที่ประชุม ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑-๒๙ มีนาคม</p>	<p>- การตั้งชื่อไม่ตรงกับวัตถุประสงค์</p> <p>- ขาดการตรวจทาน</p> <p>- ไม่มีการระบุบทบาทที่ต้องทำให้ชัดเจน เช่น ให้เป็นประธาน หรือ ให้เข้าร่วมการประชุม</p> <p>- เรียงลำดับที่มา ที่ไป ไม่ชัดเจน เช่น สิ่งที่ยากให้ทำขึ้นต้นก่อน</p> <p>ความเป็นมาเป็นไป</p> <p>๒. หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุแหล่งงบประมาณ ไม่ระบุจำนวนงบประมาณ ที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ - ใช้ภาษาราชการไม่ถูกต้อง <p>เดิม ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยพาหนะเครื่องบิน</p> <p>ควรเป็น ขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไม่อ้างต้นเรื่อง (หน่วยงานที่เชิญไปประชุม) 	<p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>-ควรตกลงรูปแบบการนำเสนอส่วนราชการ เช่น สำนักงานอธิการบดี...ตามด้วย ชื่อหน่วยงานหรือ ชื่อหน่วยงาน...ตามด้วย สำนักงานอธิการบดี เป็นต้น</p> <p>๒.ชื่อเรื่อง</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>ควรระบุชื่อเรื่องให้ชัดเจน ตรงประเด็น และสอดคล้องกับเนื้อหาตามสิ่งที่หน่วยงานต้องการให้ผู้รับ ดำเนินการ</p> <p>๓.เนื้อหา</p> <p>๑) ส่วนนำ(วรรคแรก)</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย....” กรณีเป็นเรื่องที่ยังไม่เคยมีการดำเนินการมาก่อน -ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตามที่ ...” “ตามบันทึกที่ ...” กรณีอ้างถึงเรื่องเดิม <p>***ควรสรุปเรื่องที่มา/ที่ไป ให้เข้าใจพอสังเขป</p> <p>๒.วรรคที่สอง(การแจ้งวัตถุประสงค์) ควรระบุวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ผู้รับหนังสือดำเนินการแบบกระชับ และเข้าใจง่าย</p>

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
<p>๒. สิ่งที่ต้องเรียนรู้เพิ่มเติมประกอบการเขียนหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ - รูปแบบการเขียนหนังสือราชการ - การสื่อสารภายในองค์กร เช่น การถ่ายทอดองค์ความรู้ที่ได้จาก KM 	<p>๒๕๖๑ และยังพบว่ามีการนำสถานที่ประชุมขึ้นก่อนเวลา</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จะต้องระบุวันที่ เช่น ๒๘-๒๙ มีนาคม ๒๕๖๑ จะต้องระบุวัน เวลา สถานที่ตามลำดับ</p> <p>๘. ส่วนสรุป</p> <p>ยังพบว่ามีบางหน่วยงานไม่มีส่วนสรุป เช่น การพิมพ์หนังสือเชิญประชุมสรุปรวมไว้ในส่วนท้ายหนังสือ</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จะต้องพิมพ์ส่วนสรุปแยกจากส่วนท้ายหนังสือ</p> <p>๙. ส่วนท้ายของหนังสือ</p> <p>ยังพบการใช้คำไม่ถูกต้อง เช่น หนังสือเชิญประชุมส่วนท้ายใช้เพื่อโปรดทราบ</p> <p>แนวปฏิบัติที่ดี</p> <p>จะต้องใช้เพื่อโปรดพิจารณาในส่วนท้าย</p> <p>สรุปเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์รูปแบบของหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อนำมาใช้ในการจัดทำหนังสือได้อย่างถูกต้อง 	<ul style="list-style-type: none"> - ไม่ระบุเหตุผลความจำเป็น เช่น เหตุใดต้องเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร <p>๓. หนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนามหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน เช่น ให้อะไร - ควรใช้คำว่า เรื่อง ขออนุมัติ และลงนาม (ระบุเรื่อง) <p>.....</p> <p>คำลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามตามเอกสารที่แนบท้ายมาพร้อมนี้ จำนวน ๑ ฉบับ</p> <p>๔. หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะทำงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน <p>เนื้อหาไม่สามารถดำเนินการต่อได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ภาษาที่ใช้ก่อให้เกิดความสับสน 	<p>๓. ส่วนท้ายของหนังสือ</p> <p>ระบุให้ชัดเจนว่าให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างไร เช่น</p> <p>“เพื่อโปรดทราบ”</p> <p>“เพื่อโปรดพิจารณา”</p> <p>“หากเห็นชอบโปรดลงนามในคำสั่งที่แนบมาพร้อมนี้”</p> <p>หรือกรณีมีข้อพิจารณาลงนามในเอกสารหลายฉบับ ให้ระบุจำนวนเอกสาร พร้อมระบุชื่อเรื่องของเอกสารทุกฉบับ</p>

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
	<p>-ทำความเข้าใจของเรื่องที่เราจะร่างหนังสือนั้นให้เข้าใจอย่างถ่องแท้</p> <p>-การใช้คำที่ถูกต้องสมบูรณ์ ครบถ้วน</p> <p>-การใช้ภาษาราชการในการพิมพ์หนังสือ</p>	<p>๕. หนังสือภายนอก</p> <p>- ใช้คำราชาศัพท์ยังไม่ถูกต้อง ครบถ้วน ยังใช้คำย่อ</p> <p>๖. ขออนุมัติลงนามเปิดบัญชี</p> <p>- รูปแบบ และการให้รายละเอียดควรระบุอยู่ในเอกสารหน้าเดียวกัน เพราะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเงิน</p> <p>๗. ขออนุมัติเพิ่มเติม</p> <p>- รูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๘. ขออนุมัติดำเนินโครงการ</p> <p>- ควรมีระเบียบที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงาน เช่น อัตราการเบิกจ่าย</p> <p>- รูปแบบหนังสือไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>▶ ข้อเสนอแนะ</p> <p>- สร้างความเข้าใจเกี่ยวกับแบบฟอร์ม รูปแบบ ภาษาราชการ เช่น กลุ่มเป้าหมายคือ เจ้าของเรื่อง</p> <p>- ขอเอกสารที่เกี่ยวข้องกับราชการ เช่น คำว่า พาหนะเครื่องบิน ภาษาราชการคือ</p>	

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
		- พบว่าหนังสือส่วนใหญ่ การตั้งชื่อเรื่องมีเนื้อหาไม่สัมพันธ์กันกับรายละเอียดในหนังสือ	