

แบบรายงานสรุปผลการเข้ารับการฝึกอบรม

.....

เรียน หัวหน้าฝ่ายวิชาการ

ด้วยข้าพเจ้า ว่าที่ร.ท.จิรัฐกาล นิลเอสงค์

ตำแหน่ง นักวิชาการ กลุ่มภารกิจ พัฒนาการศึกษา

ได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม

ระหว่างวันที่ 11 มกราคม 2560 ถึงวันที่ 13 มกราคม 2560 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 3 วัน

จัดโดย สถาบันพัฒนาทุนมนุษย์ มหาวิทยาลัยทักษิณ

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการฝึกอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. การฝึกอบรมดังกล่าวมีวัตถุประสงค์เพื่อ พัฒนาทักษะผู้เข้าอบรมให้สามารถจัดทำหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ช่วยให้การเขียนหนังสือข้อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญ เพราะจะช่วยให้ประหยัดเวลา และปฏิบัติได้อย่างตรงจุดประสงค์และได้ทราบถึงรูปแบบการพิมพ์ การใช้ภาษา วรรคตอน การอ้างอิงเหตุผล การเข้าความ การสรุป การเสนอความคิดเห็น การจัดระเบียบวาระการประชุม เป็นต้น

2. เนื้อหาและหัวข้อวิชาของหลักสูตรการฝึกอบรม มีดังนี้

บทที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

บทที่ 2 ลักษณะของหนังสือราชการชนิดต่าง ๆ

บทที่ 3 รูปแบบของหนังสือราชการ รูปแบบการพิมพ์ คำขึ้นต้น ลงท้าย สรรพนาม และคำลงท้าย

บทที่ 4 การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

บทที่ 5 การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

บทที่ 6 การเขียนบันทึกเสนอ และการเกษียรหนังสือ

บทที่ 7 การร่าง และการตรวจแก้หนังสือ

บทที่ 8 การเขียนรายงานการประชุม

บทที่ 9 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือทั่วไป

บทที่ 10 สรุปปัญหา ข้อบกพร่อง และแนวทางการแก้ไขในการเขียนหนังสือราชการ

บทที่ 11 สภาพปัญหาและแนวความคิดจากประสบการณ์การเขียนหนังสือราชการ

บทที่ 12 หลักการเขียนที่ดี

บทที่ 13 เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

บทที่ 14 กรณีศึกษา การวิเคราะห์ และแก้ไขหนังสือโต้ตอบ

บทที่ 15 การเขียนหนังสือโต้ตอบทางธุรกิจ

3. ประโยชน์ที่ได้รับจากการฝึกอบรม ได้รับความรู้การเขียนหนังสือราชการมาปรับใช้ในการทำหนังสือ
ประสานงานต่าง ๆ ในโครงการสหกิจศึกษาและหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย ได้รับความรู้ที่ถูกต้องมาใช้ในการ
ปฏิบัติงานทำให้การทำหนังสือราชการมีความถูกต้องและพัฒนาตนเองได้ในระดับที่พอใจ

4. แนวทางในการนำความรู้ ทักษะที่ได้รับจากการฝึกอบรมครั้งนี้ ไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์แก่
หน่วยงานดังนี้ นำความรู้ที่ได้ไปปรับใช้ในการติดต่อประสานงานในโครงการสหกิจศึกษาให้ดีขึ้น ซึ่งการ
ปฏิบัติงานในภารกิจสหกิจศึกษาในบทบาทของส่วนงานประสานงานกลาง มีความจำเป็นต้องทำหนังสือและให้
ทุกฝ่ายเข้าใจตรงกับและตรงตามวัตถุประสงค์ ทำให้การดำเนินงานโครงการสหกิจศึกษามีความถูกต้องและ
เป็นตัวอย่างที่ดีให้แก่ภารกิจอื่นๆ ได้ดูเป็นตัวอย่าง

5. ปัญหาและอุปสรรคที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากการนำความรู้ และทักษะที่ได้รับไปปรับใช้ในการปฏิบัติงาน
การทำหนังสือราชการในแต่ละประเภท แต่ละหน่วยงานมีวิธีการปฏิบัติที่แตกต่างกันและขึ้นอยู่กับความพึง
พอใจของผู้บริหารหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งการปรับเปลี่ยนบางอย่างเช่นรูปแบบการประชุมอาจจะต้องยึดตามของ
เก่าไปก่อนและค่อยๆปรับเปลี่ยนให้ถูกต้องเป็นลำดับต่อไป

6. ความต้องการการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชา เพื่อส่งเสริมให้สามารถนำความรู้และทักษะที่ได้รับไป
ปรับใช้ในการปฏิบัติงานให้สัมฤทธิ์ผล (ถ้ามี)

ได้แก่ (ไม่มี) ในปัจจุบันผู้บังคับบัญชาได้คอยช่วยเหลือในการแก้ไขร่างหนังสืออยู่แล้วและจะพัฒนาให้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)



(ว่าที่ ร.ท.จิริฐตากาล นิลเอสงค์)

ผู้เข้ารับการอบรม

ทั้งนี้ได้แนบเอกสารประกอบการฝึกอบรมมาพร้อมนี้ ได้แก่

1. หนังสือเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม