



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะบริหารธุรกิจ สำนักงานคณบดี งานบริหารและธุรการ โทร. 3550

ที่ อว. 69.4.1.1/.....¹³⁹

วันที่ ๒๒ เมษายน 2567

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะบริหารธุรกิจ

ตามหนังสือ ที่ อว 69.4.1.1/3524 ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566 อนุมัติให้ข้าพเจ้าเข้าร่วม
อบรม หัวข้อ การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้
ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการ รุ่น 4 ระหว่างวันที่ 19-20 มกราคม 2567 ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัด
เชียงใหม่ นั้น บัดนี้ ได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าวข้างต้นแล้ว จึงใคร่ขอเสนอผลการปฏิบัติงาน
ดังต่อไปนี้

1. ระยะเวลาในการฝึกอบรม ในวันที่ 19-20 มกราคม 2567 จำนวน 12 ชั่วโมงทำการ
ความรู้ที่ได้รับเป็นการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนาตนเองในเรื่องใด

- การศึกษา
- การขอตำแหน่งทางการวิชาการ
- สมรรถนะของผู้บริหาร (Managerial Competency)
 - / สมรรถนะหลักของมหาวิทยาลัยแม่โจ้ (Core Competency)
 - / สมรรถนะประจำกลุ่มงาน (Functional Competency)
- อื่นๆ

2. ความรู้ที่ได้รับจากการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุม/สัมมนา ปฏิบัติการวิจัย การ
นำเสนอผลงานและการไปปฏิบัติงานในประเทศ/ต่างประเทศ ตามเอกสารแนบ 1

3. ความรู้ได้รับนำมาพัฒนาตนเองให้มีประสิทธิภาพในการทำงานเพิ่มขึ้นอย่างไร
นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองในการเลือกใช้เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวน
หนังสือราชการ การจัดทำรายงานการประชุมให้มีความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณมากยิ่งขึ้น

4. ความรู้ได้รับนำมาพัฒนาหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพอย่างไร
นำความรู้ที่ได้รับมาพัฒนาตนเองในการดูแล กำกับ ติดตาม การบริหารเอกสารของงาน
บริหารและธุรการ การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม รวมถึงเทคนิค
การเขียนและการใช้ถ้อยคำสำนวนในหนังสือราชการที่งานบริหารและธุรการจัดทำขึ้นต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควร.....*ตามที่ขอ*

จิราพร ชัยเชษฐ์
(นางจิราพร ชัยเชษฐ์)

22 เม.ย. 2567

เรียน คณบดี

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดทราบ
- เห็นควรแจ้ง *หน่วยงานต้นตอ: เพื่อทราบ*

22 เม.ย. 67

หัวหน้างานบริหารและธุรการ

- อนุมัติ
- ทราบ/จัดตั้งเสนอ

สรุปความรู้ที่ได้รับจากการเข้าร่วมอบรม

ตามที่ ข้าพเจ้า นางจิราพร ชัยเขตร์ ตำแหน่งหัวหน้างานบริหารและธุรการ ได้เข้าร่วมอบรม หัวข้อ การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมืออาชีพ การจัดทำรายงานการประชุม เทคนิคการเขียนและการใช้ถ้อยคำ จำนวนในหนังสือราชการ รุ่น 4 ระหว่างวันที่ 19-20 มกราคม 2567 ณ โรงแรมดวงตะวัน จังหวัดเชียงใหม่ นั้น ข้าพเจ้าจึงสรุปความรู้ที่ได้รับจากการอบรม ดังนี้

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย “เนื้อหา” โดยปกติ ประกอบด้วยเนื้อหา ๓ ส่วน

๑. ส่วนเหตุ

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป

Who (ใคร) คือ ใครทำ

What (อะไร) คือ ทำอะไร

Where (ที่ไหน) คือ ทำที่ไหน

How (อย่างไร) คือ ทำอย่างไร

การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป แบ่งออกได้ ๒ กรณี ดังนี้

๑. การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

๒. การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

เหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น

๑. เหตุจากผู้ที่มีหนังสือไป

๒. เหตุจากบุคคลภายนอก

๓. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏ

๔. เหตุจากหนังสือที่ได้รับมา

๒. ส่วนความประสงค์

What (อะไร) When (เมื่อไร) Where (ที่ไหน)

Who (ใคร) Why (ทำไม) How (อย่างไร)

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้ง ความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอย่างไร กรณีมีความประสงค์หลายเรื่องให้แยกความประสงค์เป็นข้อ ๆ

๓. ส่วนสรุปความ

ข้อความที่ผู้เขียนสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อเป็นการย้ำความประสงค์ ให้ผู้รับหนังสือทราบ โดยปกติ มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

หลักการจับประเด็น

๑. ฟัง/อ่านเรื่องราวให้เข้าใจ พยายามจับใจความสำคัญของเรื่องเป็นตอน ๆ ว่า เรื่องอะไร ใครทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

๒. ฟัง/อ่านเรื่องราวที่เป็นใจความสำคัญแล้วหารายละเอียดของเรื่องที่เป็นลักษณะปลีกย่อยของใจความสำคัญ หรือที่เป็นส่วนขยายใจความสำคัญ

๓. สรุปความโดยรวมเนื้อหาสำร่สำคัญอย่างครบถ้วนความสัมพันธ์ของข้อความ

ใจความสำคัญ : ใจความที่เด่นที่สุดในย่อหน้าเป็นแก่นของย่อหน้าที่สามารถครอบคลุมเนื้อความในประโยคอื่น ๆ ได้

ใจความรอง : ประโยคที่ขยายความประโยคใจความสำคัญ เป็นใจความสนับสนุนใจความสำคัญให้ชัดเจนขึ้น อาจเป็นการอธิบายรายละเอียด ยกตัวอย่าง เปรียบเทียบ หรือแสดงผล

๑. เขียนถูกต้องตามแบบ

- ชนิดของหนังสือ
- โครงสร้างหนังสือ
- ใช้ถ้อยคำเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ

๒. เขียนให้ถูกเนื้อหา

- ๒.๑ หัวเรื่อง
- ๒.๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ๒.๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ๒.๔ ท้ายหนังสือ

๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา

- ๓.๑ รูปประโยค ประธาน กริยา กรรม ประธานและกรรม อาจละไว้ในฐานที่เข้าใจได้
- ๓.๒ ความสัมพันธ์ของข้อความ

๔. เขียนให้ถูกความนิยม

๔.๑ สรรพนาม ไม่นิยมใช้สรรพนาม ว่า "ข้าพเจ้า" "ผม" หรือ "ดิฉัน" แต่นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ

๔.๒ ถ้อยคำสำนวน มีความนิยมโดยทั่วไป เช่น และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอด เป็นคำที่ใช้แทนกันได้

๔.๓ การแบ่งวรรคตอน

การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

การจดรายงานการประชุมทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. จดละเอียด
๒. จดย่อ
๓. จดเหตุผล

การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น
๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป
๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน

1. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น
2. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุมเป็นรายปีตามปีปฏิทิน เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๓ หรือลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปี เช่น ครั้งที่ ๕๕ - ๑/๒๕๖๓
เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปีที่ประชุม ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม
3. ผู้มาประชุม
 - กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุตำแหน่งเป็นกรรมการ
 - กรณีคำสั่งแต่งตั้งระบุผู้แทนหน่วยงานเป็นกรรมการ ให้ระบุเป็นผู้แทนหน่วยงานใดพร้อมระบุตำแหน่งและหน่วยงานที่สังกัด
 - ในกรณีที่มาประชุมแทน ให้ลงชื่อผู้ซึ่งได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายจากผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด
4. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบด้วยว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม (ถ้ามี)
5. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)
6. เริ่มประชุม ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม
7. ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิด ประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง มีหัวข้อ ดังนี้
 - ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
 - ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....
 - มติ ที่ประชุมรับทราบตามที่ประธานแจ้ง
 - ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
 - ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ฝ่ายเลขานุการฯ ได้แจ้ง เวียนรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ .. เมื่อ .. ไปให้อনুกรรมการทุกท่านพิจารณาแล้ว เมื่อ วันที่ ... ซึ่งไม่มีอนูกรรมการท่านใดขอแก้ไขรายงานการประชุม
 - มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมคณะกรรมการ..ครั้งที่..เมื่อวันที่..โดยไม่มีแก้ไข

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่อง ... ดังมีรายละเอียดปรากฏตาม.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ผู้แทน ... เสนอความเห็นที่ ...

ผู้ชี้แจง ... ชี้แจงว่า ...

ฝ่ายเลขานุการฯ แจ้งว่า ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เมื่อที่ประชุมได้พิจารณาตามระเบียบวาระเสร็จสิ้นแล้ว ... ได้เสนอขอให้ที่ประชุมพิจารณาเรื่อง ...

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติ ...

เมื่อไม่มีกรรมการท่านใดเสนอเรื่องใด ๆ แล้ว ประธานได้กล่าวขอบคุณ แล้วปิดการประชุม

เลิกประชุม ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมในครั้งนั้น

ลงชื่อ..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) ผู้จดยางานการประชุม

ลงชื่อ..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) ผู้ตรวจจดยางานการประชุม