เลขที่.....

แบบรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

◉ **รายบุคคล** ○ **กลุ่มบุคคล**

ชื่อ – นามสุกล : นางจรัสโฉม ศิริรัตน์	ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดฝ่าย / หน่วยงาน : สำนักงานผู้อำนวยการ	

ชื่อหลักสูตร	โครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หัวข้อ “เทคนิคการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ”
วัน/เดือน/ปี	15 – 16 มิถุนายน 2566
สถานที่จัด	ณ ห้องประชุมสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ชั้น 19 อาคารนวัตกรรม:ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
หน่วยงานผู้จัด	ส่วนทรัพยากรบุคคล มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ค่าใช้จ่าย	◉ ไม่มี ○ มี เบิกจ่ายจากงบประมาณ ○ แผ่นดิน ○ เงินรายได้ ○ งบอื่นๆ (ระบุ)
ใบเกียรติบัตร/ วุฒิบัตร	○ ได้รับ ○ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ◉ ไม่มี

วิทยากร: นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม ข้าราชการบำนาญ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลเชี่ยวชาญ

<u>สรุปสาระสำคัญ</u>

การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

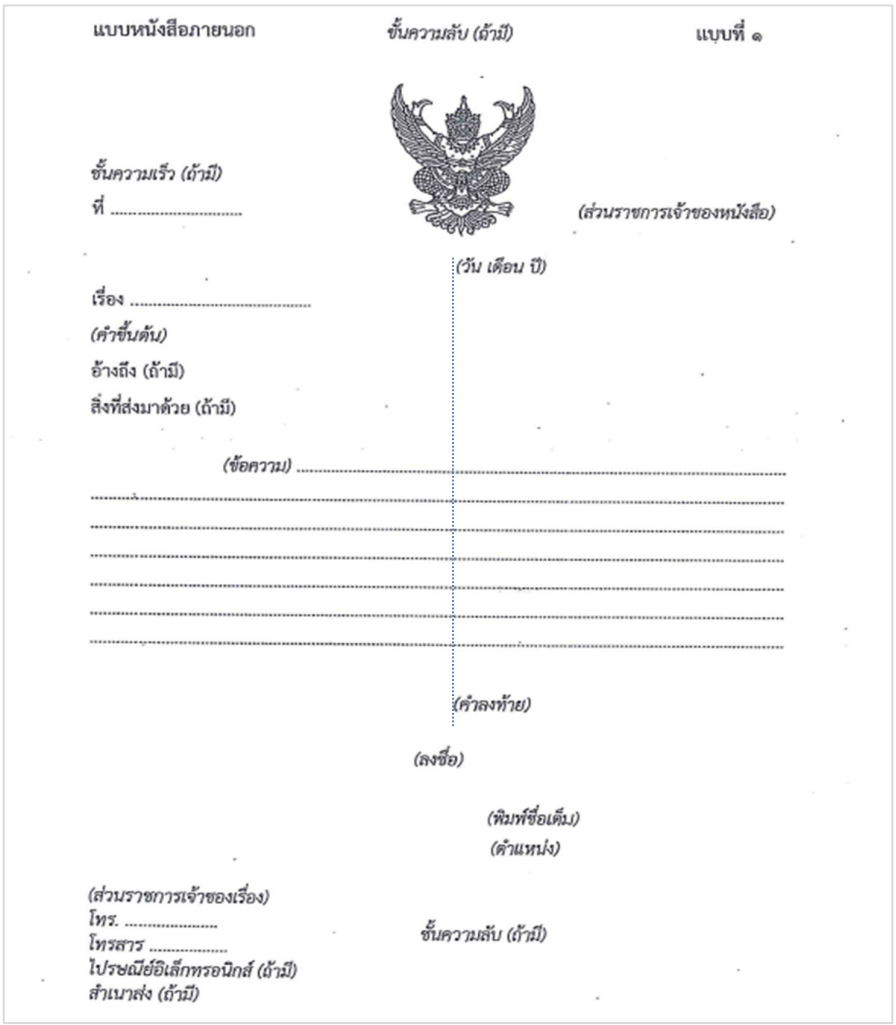
- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก คือ

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี
- ใช้กระดาษตราครุฑ
- ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ/หน่วยงานอื่น/บุคคลภายนอก



แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....
(คำขึ้นต้น)
อ้างถึง (ถ้ามี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

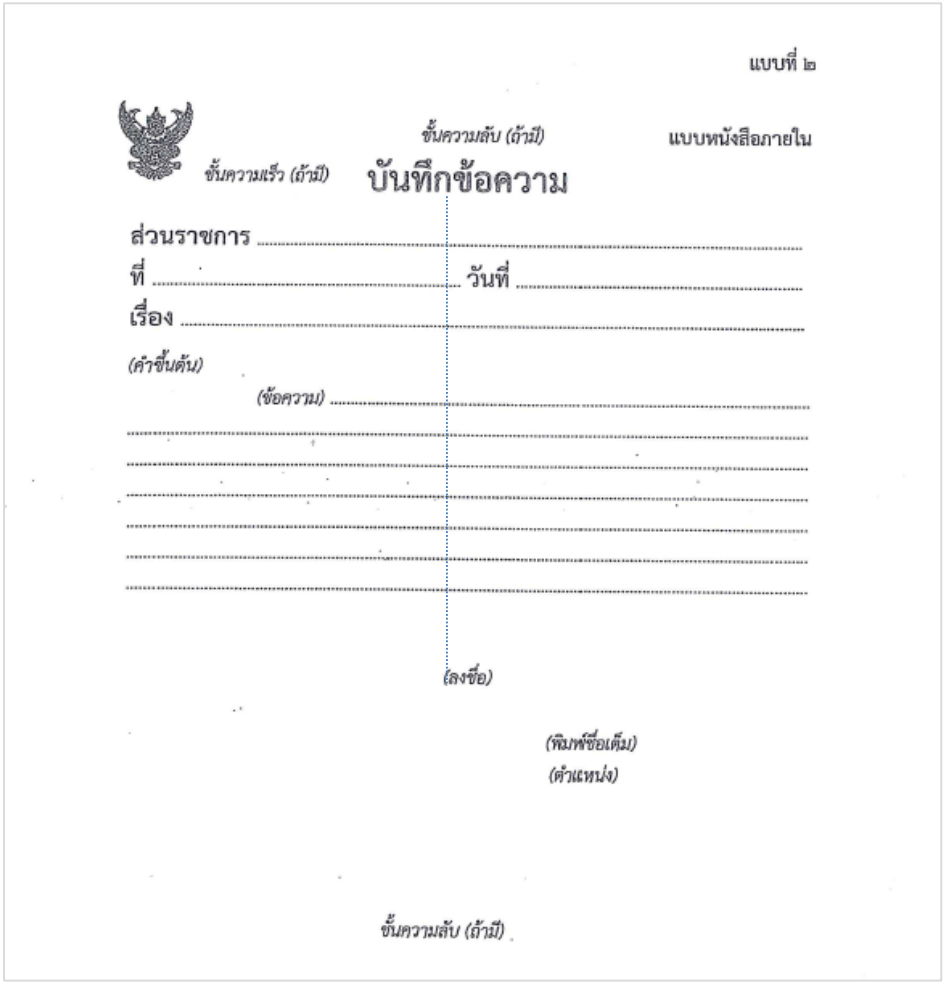
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. .....
โทรสาร .....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือภายใน คือ

- หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
- เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ใช้กระดาษบันทึกข้อความ



แบบที่ ๒

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ ..... วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ) .....

(ลงชื่อ)

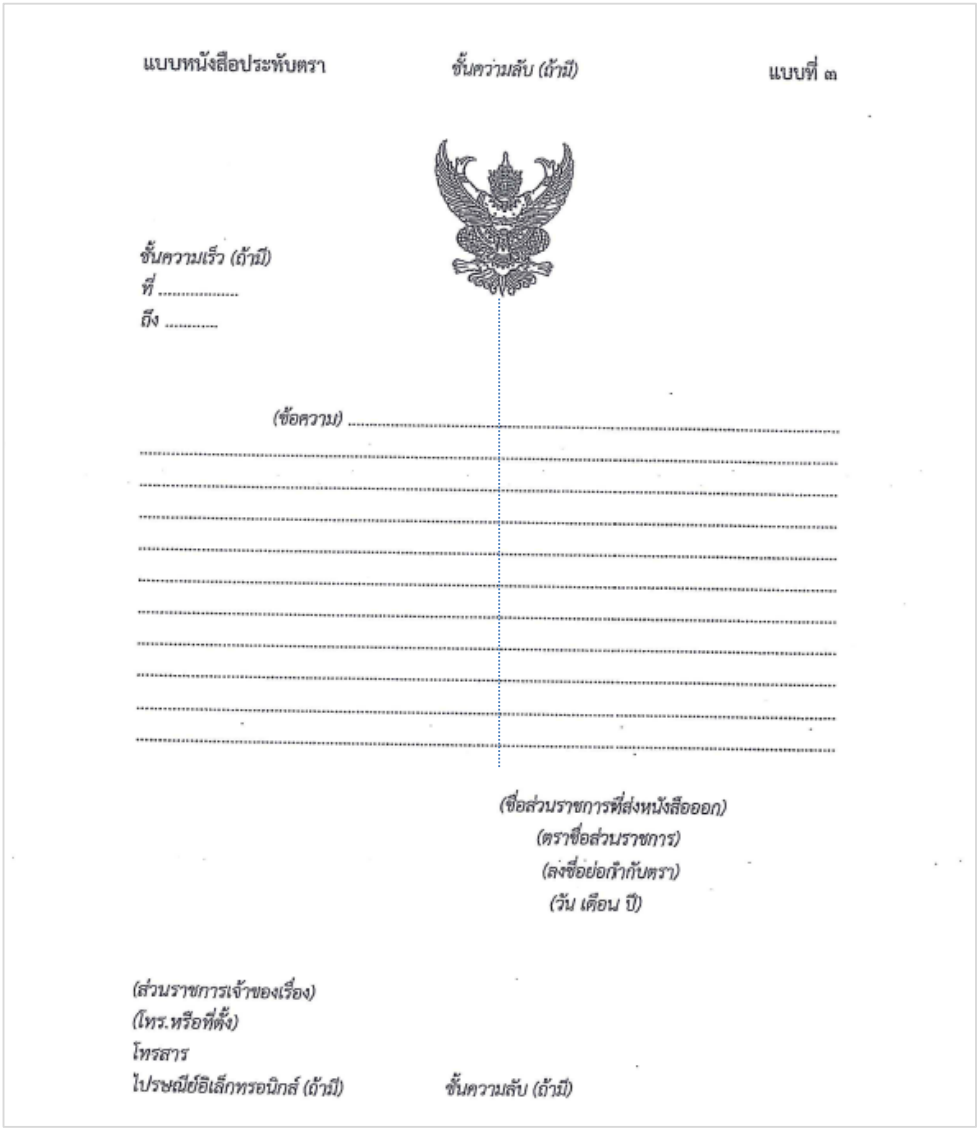
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือประทับตรา คือ

- หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการใส่ชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง/ผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา
- ใช้กระดาษตราครุฑ



แบบหนังสือประทับตรา ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๓

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ .....
ถึง .....

(ข้อความ) .....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร.หรือที่ตั้ง)
โทรสาร
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด คือ

- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด คือ

- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ

- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก

การเขียนหนังสือราชการ

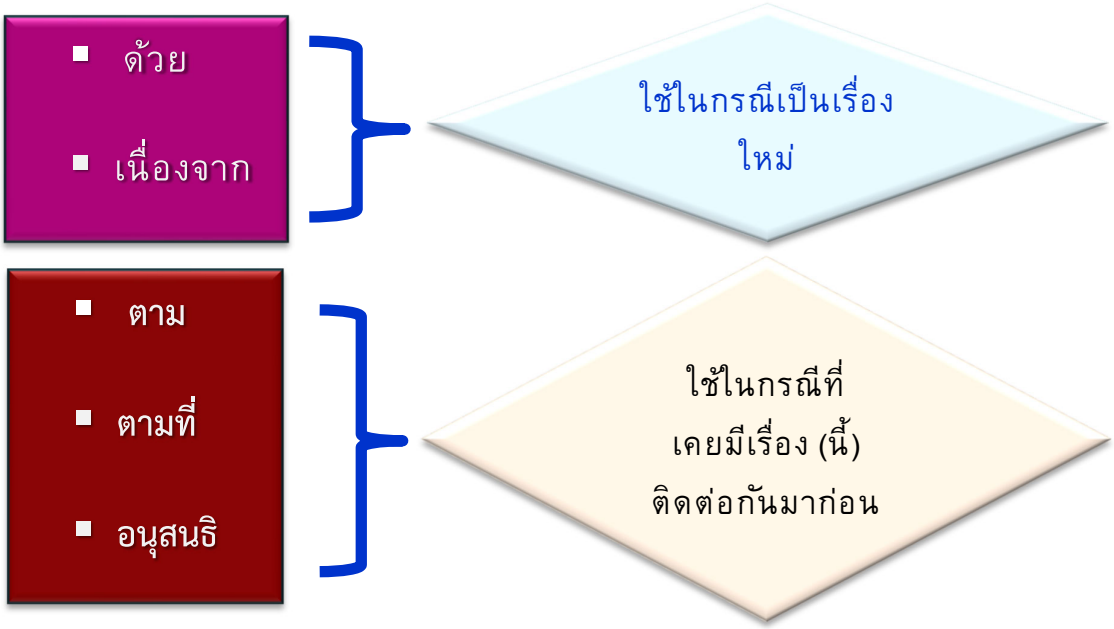
หลักสำคัญ

1. ความถูกต้อง
   - รูปแบบ
   - หลักภาษา
   - เนื้อหา
2. ความชัดเจน
   - จุดประสงค์
3. รัดกุม
   - ครอบคลุม
4. กะทัดรัด
   - สั้น กระชับ

โครงสร้างของหนังสือภายนอก

หัวเรื่อง	ที่ สถานที่ (วัน/เดือน/ปี) เรื่อง..... (คำขึ้นต้น)..... อ้างถึง..... สิ่งที่ส่งมาด้วย.....
ส่วนเกริ่นนำ (อ้างเหตุที่มีหนังสือไป)	ด้วย,เนื่องจาก (ตาม,ตามที่,อนุสนธิ)..... .....
ส่วนเนื้อหา (สาระของหนังสือ)	.....(นั้น) ....
ส่วนปิดท้าย (จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป)	จึง.....

คำขึ้นต้นในส่วนเกริ่นนำ



ด้วย.....นิยมใช้กรณีที่บอกกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไป

เนื่องจาก.....นิยมใช้กรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง

ตาม.....จะต่อด้วยคำนาม เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า.....นั้น”

ตามที่.....จะต่อด้วยประโยค เช่น “ตามที่กรมการปกครอง มีคำสั่งให้.....นั้น”

อนุสนธิ.....จะต่อด้วยคำนาม เช่น “อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....นั้น”

เทคนิคการเขียนเหตุที่มีหนังสือไป เทคนิค 3 W

- What
- When
- Where

เทคนิคการเขียนสาระของหนังสือ เทคนิค 2 W + 1H

- What/ Who+What
- Why
- How

จุดประสงค์ของเรื่อง

ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

- ทราบ
  - จึงเรียนมาเพื่อทราบ
  - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
  - จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- พิจารณาหรือดำเนินการ หรือให้ความร่วมมือ
  - จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง
  - จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดนำเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณมาก
  - จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- มีหลายลักษณะร่วมกัน
  - จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
  - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดดำเนินการตามแนวทางดังกล่าวด้วย

❋ **สรรพนามแทนของผู้มีหนังสือส่งไป**

- ส่วนราชการ นิยมใช้ ชื่อ**ส่วนราชการ**หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- บุคคล นิยมใช้ **ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน**

❋ **สรรพนามแทนของผู้รับหนังสือ**

- ส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อ **ส่วนราชการ.....** ขอกรมได้โปรด
- บุคคล นิยมใช้ **ท่าน**..... ขอท่านได้โปรด

❋ **หนังสือถึง ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ**

ประธานองคมนตรี	ประธานศาลปกครองสูงสุด
นายกรัฐมนตรี	ประธานกรรมการการเลือกตั้ง
ประธานรัฐสภา	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ประธานวุฒิสภา	ประธานกรรมการป้องกันและปราบปราบการทุจริตแห่งชาติ
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
ประธานศาลฎีกา	ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	รัฐบุรุษ

ให้ใช้คำสรรพนามแทนเจ้าของหนังสือว่า

“ข้าพเจ้า” หรือ **“กระผม”** หรือ **“ผม” (ชาย)** หรือ **“ดิฉัน”** หรือ **“ข้าพเจ้า” (หญิง)**

และแทนผู้รับหนังสือว่า **“ท่าน**

คำลงท้าย “ ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง “ ”

- **หลักการมอบอำนาจ**

รักษาราชการแทน VS : ปฏิบัติราชการแทน

รักษาราชการแทน

1. ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง (ว่าง)
2. มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้
3. ให้ผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งนั้น แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทน

ปฏิบัติราชการแทน

1. เป็นการมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือ
2. ผู้ดำรงตำแหน่งนั้น มอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน
    - การสั่ง
    - การอนุญาต
    - การอนุมัติ
    - การปฏิบัติการ

การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ

อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำ ตามที่ระเบียบกำหนด

ใช้กรณี : เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี : เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับบุคคล เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

คำที่ไม่ควรใช้ในการเขียนหนังสือราชการ

- บัดนี้
- ใคร่ (จึงใคร่ขอ....)
- จักขอบคุณ (ใช้ในราชการทหาร)
- มือถือ ภาษาเขียน ใช้คำว่า โทรศัพท์เคลื่อนที่

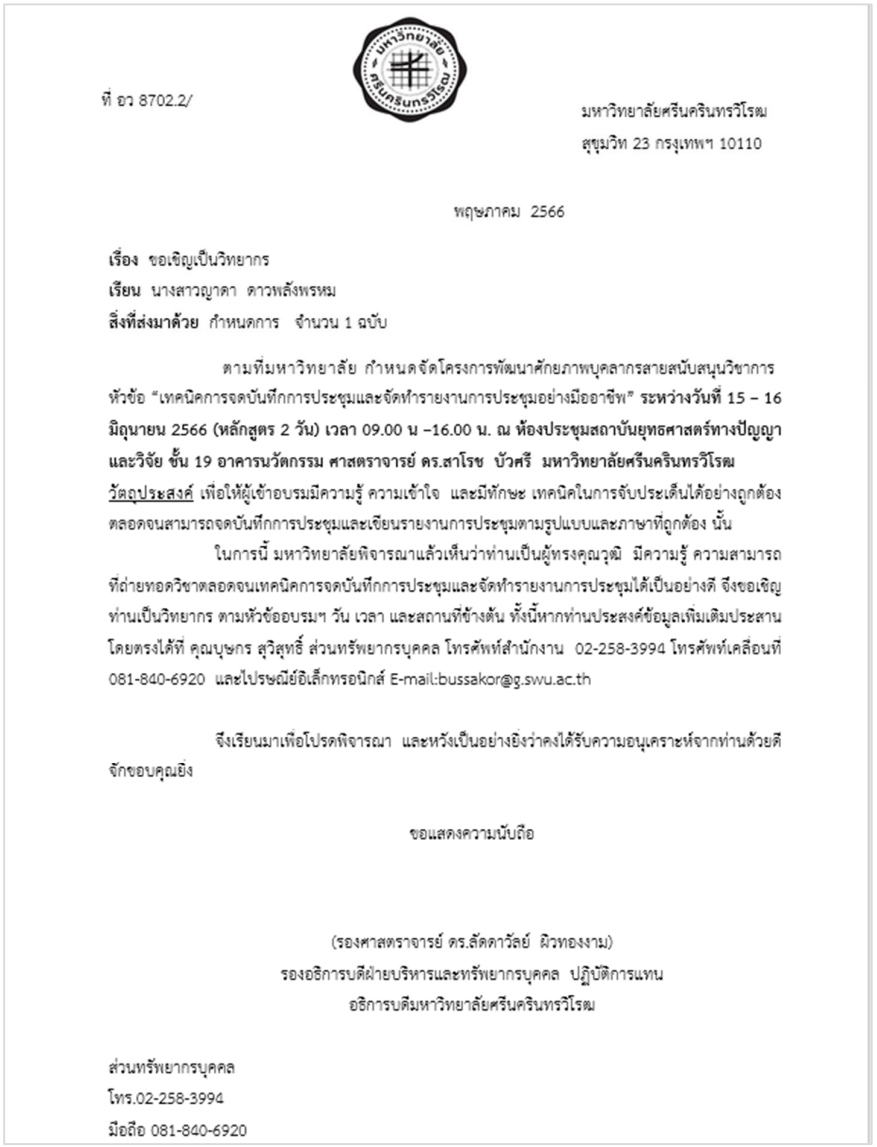
คำที่ไม่ควรใช้เป็นคำเชื่อม ได้แก่ **ที่ ซึ่ง อัน โดย**

เพราะใช้ในกรณีเป็นคำขยายของรายละเอียดข้างหน้าคำเหล่านี้

การฝึกอบรม Workshop 1

โดยการนำการเขียนหนังสือภายนอกในการเชิญวิทยากร และนำเสนอในภาพรวม ร่วมกันวิพากษ์ และวิทยากรให้คำแนะนำแก้ไขตามระเบียบงานสารบรรณ และความเหมาะสมในภาษา

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร สำหรับ Workshop (ก่อน)



ที่ อว 8702.2/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

ตามที่มหาวิทยาลัย กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ หัวข้อ "เทคนิคการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ" **ระหว่างวันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2566 (หลักสูตร 2 วัน) เวลา 09.00 น –16.00 น. ณ ห้องประชุมสถาบันยุทธศาสตร์ทางปัญญาและวิจัย ชั้น 19 อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**
วัตถุประสงค์ เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ เทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องตลอดจนสามารถจดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมตามรูปแบบและภาษาที่ถูกต้อง นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถที่ถ่ายทอดวิชาตลอดจนเทคนิคการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากร ตามหัวข้ออบรมฯ วัน เวลา และสถานที่ข้างต้น ทั้งนี้หากท่านประสงค์ข้อมูลเพิ่มเติมประสานโดยตรงได้ที่ คุณบุษกร สุวิสุทธิ์ ส่วนทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์สำนักงาน 02-258-3994 โทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-840-6920 และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail:bussakor@g.swu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนทรัพยากรบุคคล
โทร.02-258-3994
มือถือ 081-840-6920

ข้อสังเกตุ เนื้อหาที่ถูกต้อง ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

1. วันที่ ให้อยู่ตรงกลางของหนังสือ แต่สามารถขยับไปทางด้านขวาได้
2. ชื่อ มหาวิทยาลัย หรือหน่วยงาน ให้ใส่ชื่อเต็ม
3. ห้องอบรม แนะนำให้ไปใส่ไว้ที่กำหนดการ โดยให้ระบุสถานที่ เช่น อาคาร หรือโรงแรม
4. คำว่าวัตถุประสงค์ ไม่ต้องใส่ “เพื่อให้..... สื่อถึงวัตถุประสงค์อยู่แล้ว”
5. ไม่ใช้คำว่า "พิจารณาแล้ว" เพราะไม่ได้เป็นผู้บังคับบัญชา
6. การมอบหมายผู้ประสานงาน ให้ใช้คำกระชับ
7. เบอร์โทรศัพท์หน่วยงาน ให้ใส่ไว้ที่ส่วนงานด้านล่าง
8. จักขอบคุณ (ใช้ในราชการทหาร)

ตัวอย่างหนังสือเชิญวิทยากร สำหรับ Workshop (หลัง)

ที่ อว 8702.2/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท 23 กรุงเทพฯ 10110

พฤษภาคม 2566

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร
เรียน นางสาวญาดา ดาวพลังพรหม
สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน 1 ฉบับ

ด้วยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการหัวข้อ “เทคนิคการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมอย่างมืออาชีพ” เพื่อให้ผู้เข้าอบรมมีความรู้ ความเข้าใจ และมีทักษะ เทคนิคในการจับประเด็นได้อย่างถูกต้องตลอดจนสามารถจดบันทึกการประชุมและเขียนรายงานการประชุมตามรูปแบบและภาษาที่ถูกต้อง ระหว่างวันที่ 15 – 16 มิถุนายน 2566 (หลักสูตร 2 วัน) เวลา 09.00 น –16.00 น. ณ อาคารนวัตกรรม ศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากร ตามหัวข้ออบรมฯ และตามวัน เวลา สถานที่ดังกล่าวข้างต้น เนื่องจากท่านเป็นผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ ความสามารถที่ถ่ายทอดวิชาตลอดจนเทคนิคการจดบันทึกการประชุมและจัดทำรายงานการประชุมได้เป็นอย่างดี ซึ่งจะทำให้โครงการฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ ผู้เข้าร่วมอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ทั้งนี้ มอบหมายผู้ประสานเป็นคุณบุษกร สุวิสุทธิ์ ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ โทรศัพท์เคลื่อนที่ 081-840-6920 E-mail address : bussakor@g.swu.ac.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี จะขอบคุณยิ่ง

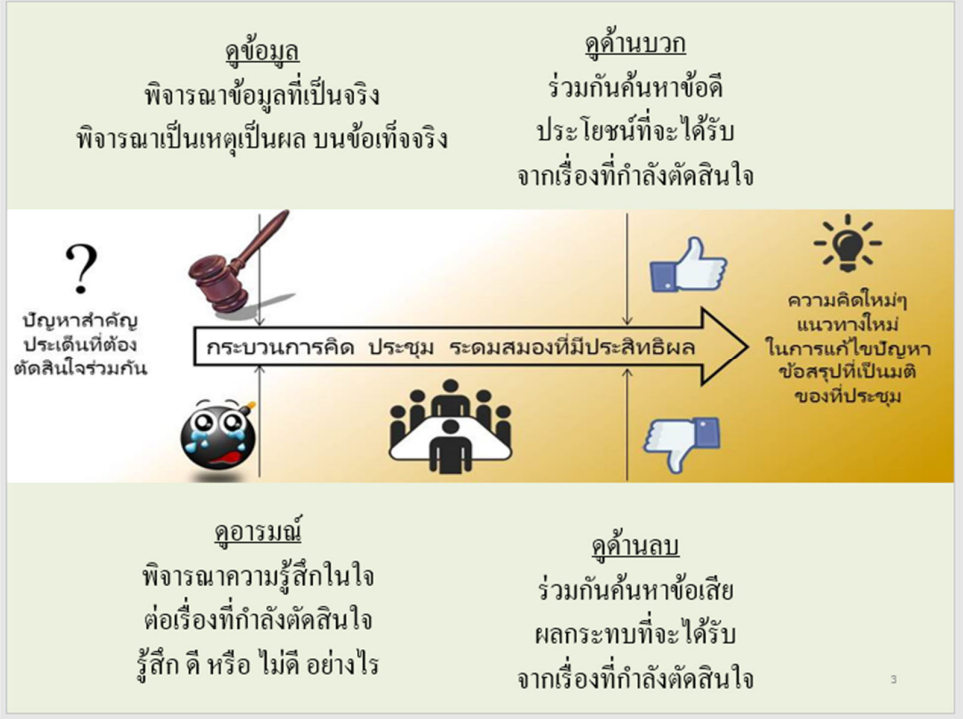
ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ ดร.ลัดดาวัลย์ ผิวทองงาม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหารและทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ส่วนทรัพยากรบุคคล
โทร. 02-258-3994

การจดรายงานการประชุม

การประชุม : เครื่องมือที่ช่วยให้การทำงานเป็นทีมสัมฤทธิ์ผล



จุดมุ่งหมายของการจดรายงานการประชุม

1. เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง
2. เพื่อยืนยันการปฏิบัติงาน
3. เพื่อแสดงกิจกรรมที่ดำเนิน
4. เพื่อแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

การจดบันทึกรายงานการประชุม มี 3 วิธี คือ

1. จดละเอียดทุกคำพูด
   - เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน
   - โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไรคำต่อคำ
   - นิยมใช้ในการประชุมสภา
2. จดย่อเรื่องที่พิจารณา
   - เป็นการย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
   - จดย่อคำพูด เอาแต่ใจความ
   - นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการ

3. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติที่ประชุม

- เป็นการจดว่าที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร
- นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทาง ราชการ

ตัวอย่าง

วาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่ 1.1.....
เรื่องที่ 1.2.....
วาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม
วาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ
วาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา
เรื่องที่ 4.1.....
เรื่องที่ 4.2.....
วาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ตัวอย่างรายงานการประชุม

รายงานการประชุม
คณะกรรมการ.....
ครั้งที่...../2563
วันพุธที่ 25 สิงหาคม 2563
ณ ห้อง.....กระทรวงยุติธรรม

กรรมการที่มาประชุม

- ..... ประธานกรรมการ
- ..... รองประธานกรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการ
- ..... กรรมการและเลขานุการ
- ..... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
- ..... กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการที่ไม่มาประชุม

1..... ติดราชการ

เริ่มประชุมเวลา 09.00 น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่อง.....

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม

ประธานขอให้ที่ประชุมพิจารณารับรองรายงานการประชุม

คณะกรรมการ.....

ครั้งที่.../2553 เมื่อวันที่ 25 สิงหาคม 2553

ที่ประชุมรับรอง

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอเพื่อทราบ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

4.1 เรื่อง.....

.....

มติ ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบ.....

.....

ฯลฯ

เลิกประชุมเวลา 11.15 น.

.....ผู้จดรายงานการประชุม

.....ผู้ตรวจรายงานการประชุม

.....

กรรมการที่เข้าร่วมประชุม

- กรรมการที่แต่งตั้งโดยตำแหน่ง สามารถส่งผู้แทนได้ มีสิทธิ์ในการออกเสียง และเบิกเบี้ยประชุมได้
- กรรมการที่แต่งตั้งโดยชื่อบุคคล ไม่สามารถส่งผู้แทนได้ ไม่มีสิทธิ์ในการออกเสียง ไม่สามารถเบิกเบี้ยประชุมได้
- ผู้ช่วยเลขานุการ ไม่มีสิทธิ์ในการออกเสียง เพราะไม่ใช่กรรมการ

ระเบียบวาระการประชุม

- เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ ไม่จำเป็นต้องมีเอกสารหรือข้อความ ประธานอาจแจ้งในเรื่องทั่ว ๆ ไป

- เรื่องเสนอเพื่อทราบ และเรื่องเสนอเพื่อพิจารณา จำเป็นต้องมีเอกสาร ข้อมูลหรือเนื้อความแจ้งให้กรรมการได้ทราบหรือพิจารณา

- เรื่องสืบเนื่อง จะต้องเป็นเรื่องที่พิจารณาไม่เสร็จจากการประชุมครั้งก่อน หรือต้องการข้อมูลเพิ่มเติม ซึ่งสอดคล้องกับ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินงานของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ.2559 ข้อ 12 (3) ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤษภาคม 2559

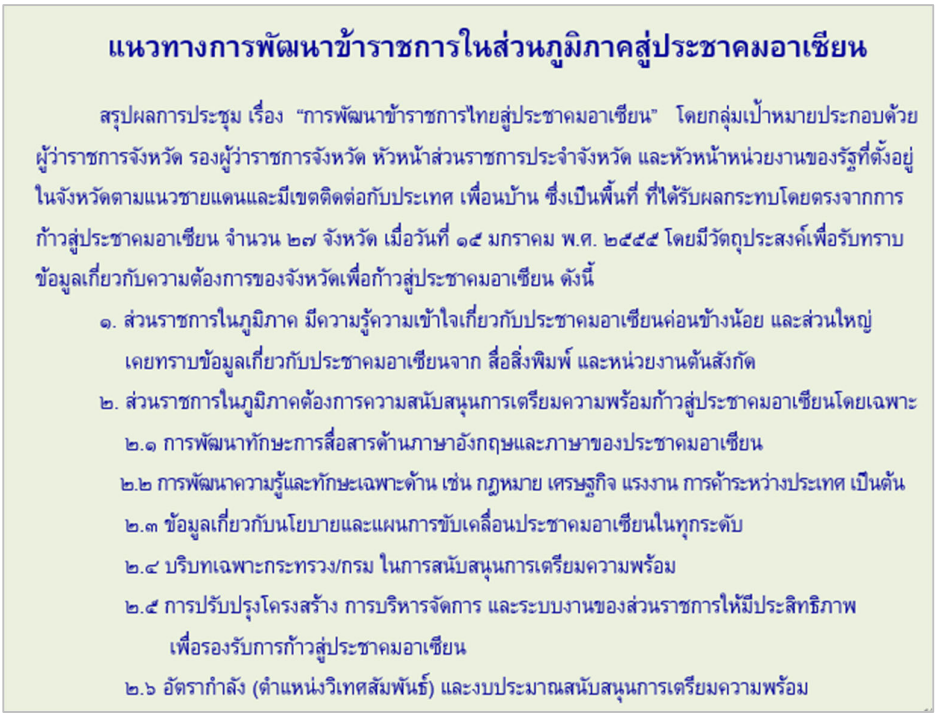
เทคนิคการจดรายงานการประชุม

- การจับประเด็นและจับใจความ (5W+1H)
- การสรุปความให้ครบถ้วนและทันการ
- อาจใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วย

การฝึกอบรม Workshop

โดยการนำตัวอย่างสรุปประเด็นการประชุม “แนวทางการพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาคสู่ประชาคมอาเซียน” ใช้เทคนิค 5W1H ในการจับประเด็น

- **WHO** ใคร (ในเรื่องนั้นใครบ้าง)
- **What** ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- **Where** ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- **When** เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ใด)
- **Why** ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)
- **How** อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)



แนวทางการพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาคสู่ประชาคมอาเซียน

สรุปผลการประชุม เรื่อง "การพัฒนาข้าราชการไทยสู่ประชาคมอาเซียน" โดยกลุ่มเป้าหมายประกอบด้วย ผู้ว่าราชการจังหวัด รองผู้ว่าราชการจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด และหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตั้งอยู่ในจังหวัดตามแนวชายแดนและมีเขตติดต่อกับประเทศ เพื่อนบ้าน ซึ่งเป็นพื้นที่ ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน จำนวน ๒๗ จังหวัด เมื่อวันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรับทราบข้อมูลเกี่ยวกับความต้องการของจังหวัดเพื่อก้าวสู่ประชาคมอาเซียน ดังนี้

๑. ส่วนราชการในภูมิภาค มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนค่อนข้างน้อย และส่วนใหญ่เคยทราบข้อมูลเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนจาก สื่อสิ่งพิมพ์ และหน่วยงานต้นสังกัด

๒. ส่วนราชการในภูมิภาคต้องการความสนับสนุนการเตรียมความพร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียนโดยเฉพาะ

๒.๑ การพัฒนาทักษะการสื่อสารด้านภาษาอังกฤษและภาษาของประชาคมอาเซียน

๒.๒ การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะด้าน เช่น กฎหมาย เศรษฐกิจ แรงงาน การค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น

๒.๓ ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในทุกระดับ

๒.๔ บริบทเฉพาะกระทรวง/กรม ในการสนับสนุนการเตรียมความพร้อม

๒.๕ การปรับปรุงโครงสร้าง การบริหารจัดการ และระบบงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพเพื่อรองรับการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

๒.๖ อัตรากำลัง (ตำแหน่งวิเทศสัมพันธ์) และงบประมาณสนับสนุนการเตรียมความพร้อม

ข้อสังเกตุ Workshop

สรุปประเด็นการประชุมไม่ครบถ้วนหรือไม่ตรงตามเทคนิค 5W1H โดยผู้เข้าร่วมอบรมขอสรุปดังนี้

WHO ใคร (ในเรื่องนั้นใครบ้าง)

- ข้าราชการจังหวัดตามแนวชายแดนและมีเขตติดต่อกับประเทศเพื่อนบ้าน จำนวน 27 จังหวัด

What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)

- หาแนวทางการพัฒนาข้าราชการในส่วนภูมิภาคสู่ประชาคมอาเซียน จำนวน 27 จังหวัด

Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)

- จังหวัดตามแนวชายแดนและมีเขตติดต่อกับประเทศ เพื่อนบ้าน ซึ่งเป็นพื้นที่ ที่ได้รับผลกระทบโดยตรงจากการก้าวสู่ประชาคมอาเซียน จำนวน 27 จังหวัด

When เมื่อไหร่ (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปี ใด)

เมื่อวันที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2555

Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้น ๆ)

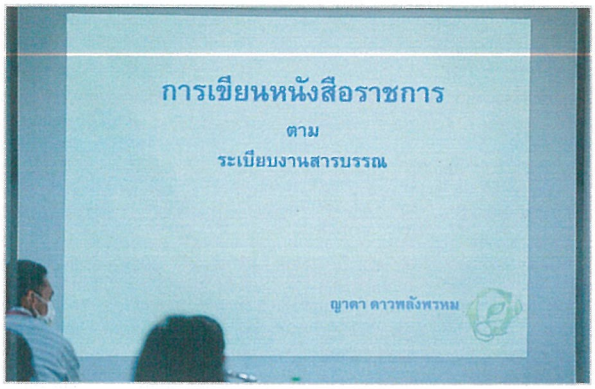
- ส่วนราชการในภูมิภาค มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับประชาคมอาเซียนค่อนข้างน้อย สรุปได้คือ

1. การพัฒนาความรู้และทักษะเฉพาะด้าน เช่น กฎหมาย เศรษฐกิจ แรงงาน การค้าระหว่างประเทศ เป็นต้น
2. ข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายและแผนการขับเคลื่อนประชาคมอาเซียนในทุกระดับ
3. บริบทเฉพาะกระทรวง/กรม ในการสนับสนุนการเตรียมความพร้อม

How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)

- ประชุมระดมความคิด

ภาพประกอบ



ประโยชน์ที่ได้รับ

1. ได้รับความรู้และหลักการสำคัญการวิเคราะห์การเขียนหนังสือ และได้ทบทวนถึงระเบียบในข้อต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานในหน้าที่
2. ได้ฝึกการวิเคราะห์ตามบทบาทหน้าที่สมมุติ จากกิจกรรมการทำ Workshop
3. ได้ร่วมกันแลกเปลี่ยนเรียนรู้หลักการปฏิบัติงานและประสบการณ์กับบุคลากรภายในมหาวิทยาลัย

นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้

หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง/ พัฒนา ภายในวันที่

ข้อเสนอแนะอื่นๆ(ถ้ามี)

ผู้รายงาน จรัสโฉม ศิริรัตน์

(นางจรัสโฉม ศิริรัตน์)

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

วันที่ 21 มิถุนายน 2566

ความคิดเห็นของหัวหน้าฝ่าย

เป็นประโยชน์ เห็นสมควรเผยแพร่เป็นองค์ความรู้ให้บุคลากรต่อไป

ลงชื่อ.....

(นางสาวพัชจรี รุ่งเรือง)

ตำแหน่ง รักษาการแทนผู้อำนวยการสำนักงาน

ผู้อำนวยการ สำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 21 มิ.ย. 2566

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

ชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ระวิวรรณ วรรณวิไชย)

รองอธิการบดีฝ่ายพัฒนาศักยภาพนิสิต รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

วันที่ 27 มิ.ย. 2566

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าร่วมประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน ภายใน 7 วันทำการ เสนอหัวหน้าฝ่าย

2. หัวหน้าฝ่ายเสนอความเห็น ภายใน 3 วันทำการ และเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลาง

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้มรายงานการเข้าประชุม/ อบรม/สัมมนา /ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าฝ่ายติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

5. หัวหน้าฝ่ายรายงานผลการปรับปรุงพัฒนาให้ผู้อำนวยการสำนักหอสมุดกลางได้ทราบ