มหาวิทยาลัยราชภัฏนครศรีธรรมราช

แบบรายงานการพัฒนาบุคลากรโดยการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

1. ข้อมูลบุคลากรไปราชการ

ชื่อ-สกุล นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สังกัด กองนโยบายและแผน สำนักงานอธิการบดี

2. เข้ารับการ ☑ อบรม ☐ ศึกษาดูงาน ☐ ประชุมสัมมนา

2.1 หัวข้อเรื่อง การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

2.2 ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ 2305/2557 ระหว่างวันที่ 25 - 26 สิงหาคม 2557 เป็นเวลารวมทั้งสิ้น 2 วัน

2.3 แหล่งงบประมาณ ☑ เงินรายได้ ☐ แผ่นดิน

จากโครงการ พัฒนาสรรถนะสำหรับบุคลากรทุกระดับตามเส้นทางความก้าวหน้าในอาชีพ

กิจกรรม บุคลากรเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนาเชิงปฏิบัติการ รหัส งน.04-368-07.2

งบประมาณ 6,600 บาท

2.3 สถานที่ อบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

ณ โรงแรมเอเชี่ยน อำเภอหาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

2.4 หน่วยงานดำเนินการ

ศูนย์บริการวิชาการ มหาวิทยาลัยสงขลานครินทร์ วิทยาเขตหาดใหญ่

2.5 การใช้ประโยชน์จากการอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา

(✓) ปฏิบัติงานในหน้าที่รับผิดชอบ (✓) ขยายผลแก่บุคลากรในหน่วยงาน

( ) อื่นๆ ระบุ .....

3. เอกสาร/ตำรา/คู่มือ ประกอบการอบรม/ศึกษาดูงาน/สัมมนา

- หนังสือเทคนิคการเขียน หนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม โดยรองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์อดุล จันทรศักดิ์

- เอกสารประกอบการบรรยาย หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม"

4. รายละเอียดการไปศึกษา ฝึกอบรม ประชุม สัมมนา (*ให้พรรณารายละเอียด โดยบรรยายสิ่งที่สามารถสังเกตรู้เห็น หรือได้รับถ่ายทอด มาให้ชัดเจน*)

หลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม" วิทยากรบรรยาย คือ รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา ข้าราชการบำนาญ และ อาจารย์ ดร.อภิรักษ์ อนะมาน ข้าราชการบำนาญ

วันที่ 25 – 26 สิงหาคม 2557

หลักการเขียนหนังสือ จะเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญคือเพื่อให้เข้าใจถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ คือผู้เขียนก็เขียนวกวนไปมา ไม่ชัดเจน จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ชัดเจน และไม่สามารถปฏิบัติได้ตามวัตถุประสงค์ของผู้เขียน ในการเขียนหนังสือราชการและ

หนังสือโต้ตอบของหน่วยงานทั่วไป ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีละปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงจะสามารถเขียนได้ดี การเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงานดังต่อไปนี้

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน

2. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร

3. ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก

4. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน

5. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย

6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน ตรงกันข้ามหนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาดหรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขอองหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย

7. เป็นตัวอย่างต่อไป สำเนาหนังสือที่ปรากฏอยู่ในแฟ้ม จะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษางานและปฏิบัติงานต่อไป

8. เป็นการธำรงรักษาภาษา ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ของชาติไทย

ความหมายของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 5 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชาร
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือโต้ตอบ คือ หนังสือของหน่วยงานต่างๆที่มีถึงกัน หรือมีโต้ตอบกับบุคคลอื่นๆ

การเขียนหนังสือราชการและบันทึกเสนอ หนังสือราชการ เป็นเอกสารทางกฎหมาย ซึ่งของจริงจะต้องมีแผ่นเดียว สำเนาจะต้องไม่มีครุฑ ยกเว้นตัวจริง ในกรณีสำเนาคู่ฉบับ จะต้องประทับตราสำเนาคู่ฉบับ มีลายเซ็นต์ของหัวหน้า และลายเซ็นต์ของผู้ร่าง ผู้พิมพ์/ทาน ผู้ตรวจ จะเก็บเรื่องไว้ที่เจ้าของเรื่องฝ่ายหรือกองที่ออกฉบับ สำเนาจะต้องเก็บไว้ที่หน่วยงานธุรการกลาง มีชั้นความเร็วในหนังสือราชการแบ่งออกเป็น 3 ชั้น ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ชั้นความลับ จะต้องประทับตราทั้งบนและล่างของทุกๆหน้า ถ้าเกิดว่ามี อ้างถึง ด่วนและลับ อะไรอยู่ก่อน คำตอบ คือ ลับอยู่บนสุด ลับมีความสำคัญสามารถอยู่เหนือครุฑได้

หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

การเขียนส่วนหัวของหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

หนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบโดยทั่วไป มักมีข้อความ 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นจุดประสงค์ ทั้ง 3 ส่วนนี้จะต้องสอดคล้องกันโดยตลอด ส่วนหัวทั้งหนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายในและบันทึกจะมีรูปแบบตามระเบียบสารบรรณอยู่แล้ว ส่วนหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานอื่นๆ จะมีรูปแบบตามที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งอาจเหมือนหรือแตกต่างกับหนังสือราชการก็ได้

หนังสือภายนอก จะมีครุฑอยู่กลางหน้า บางครั้งจึงเรียกว่าหนังสือครุฑ บรรทัดแรกด้านขวาจะเป็นชื่อและที่อยู่ของกระทรวงทบวงกรมที่ออกหนังสือ ด้านซ้ายมือตรงกับที่อยู่ เป็นเลขที่หนังสือ กลางหน้าใต้ครุฑเป็นวันที่ ด้านซ้ายถัดจากวันที่ เป็น เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการออกเลขที่หนังสือราชการ ข้อผิดพลาดที่ปรากฏอยู่เสมอคือ ชื่อส่วนราชการกับตำแหน่งผู้ลงนามไม่สอดคล้องกัน เช่น ส่วนราชการเป็นชื่อมหาวิทยาลัย ต้องให้อธิการบดีหรือผู้รับมอบหมายลงนาม แต่ผู้ลงนามกลับเป็นผู้อำนวยการสำนัก

หนังสือภายในและบันทึก จะใช้บันทึกข้อความเช่นเดียวกัน การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่หลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

การเขียนวันที่ เช่น 15 สิงหาคม 2557 จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากที่ลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่แล้วอีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก

การเขียนชื่อเรื่อง การเขียนเรื่องเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหา เรื่องจึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสืออย่างจำนวนมากในแต่ละวันมักจะปรากฏเสมอว่าเรื่องกับเนื้อหาและวัตถุประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องอ่านทบทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากวัตถุประสงค์ของหนังสือได้

ประเภทของเรื่อง การแบ่งประเภทของเรื่องมีหลายวิธี คือ เรื่องที่เกิดจากคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ และเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม มักจะไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

การเขียนรายงานการประชุม

ในการประชุมของหน่วยงานหรือคณะบุคคล มักจะมีการจดบันทึกหลักฐานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า รายงานการประชุม การเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่ก็มีความแตกต่างหรือลักลั่นกันไม่น้อย ทำให้เกิดปัญหากันอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจึงจะถูกต้องและเหมาะสม

ความสำคัญของรายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง สรุปได้ดังนี้

1. เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ 8 ประการ ได้แก่ 1.ประธาน 2.องค์ประชุม 3.เลขานุการ 4.ญัตติ 5.ระเบียบวาระการประชุม 6.มติ 7.รายงานการประชุม 8.หนังสือเชิญประชุม

2. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน การปฏิบัติงานในองค์กรใดๆ ย่อมมีการประชุมเพื่อรายงานผลการปฏิบัติงาน แลกเปลี่ยนความคิดเห็น กำหนดนโยบาย พิจารณา ข้อเสนอ ฯลฯ

3. เป็นเครื่องมือติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

4. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

5. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนั้นยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุม ได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย

วิธีจดและคุณสมบัติของผู้จดรายงานการประชุม

วิธีจดรายงานการประชุม การจดรายงานการประชุมซึ่งมี 3 วิธีนั้น มีข้อพิจารณาดังนี้

วิธีที่ 1 จดอย่างละเอียดทุกคำพูด มักใช้ในการประชุมครั้งใหญ่ๆ ที่มีความสำคัญมากๆ การจดละเอียดจะเป็นหลักฐานที่ชัดเจนแต่สิ้นเปลืองเวลามากทั้งผู้จดและผู้อ่าน ผู้จดจะต้องถอดเทปเพื่อให้ได้ทุกคำพูด

วิธีที่ 2 จดอย่างย่อ เป็นการจดเฉพาะประเด็นสำคัญ ทั้งฝ่ายเสนอและฝ่ายค้าน ผู้จดจะสรุปเนื้อหาให้กระชับ อ่านง่าย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์และที่มาของการลงมติอย่างชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จด ซึ่งต้องสามารถสรุปความเรียบเรียงเนื้อหาให้กระชุบแต่ครบถ้วนสมบูรณ์

วิธีที่ 3 จะแต่เหตุผลและมติ เป็นการจดที่สั้นที่สุด คือมีเฉพาะเหตุผลและมติ มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนลงมติ แต่วิธีนี้จะเหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วๆไป

การใช้ภาษาในรายงานการประชุมที่ใช้ถอดเทปทุกคำพูด แต่ภาษาพูดหรือคำอุทานบางคำ เช่น แบบว่า เอ้อ ยังงี้ งั้นเหรอ ตายแน่ ห่วย ฯลฯ เป็นภาษาปากและคำไม่สุภาพ ผู้ถอดเทปจะต้องพิจารณาให้เหมาะสม บางคนพูดว่า ครับ ครับ การจดก็อาจตัดเหลือคำเดียว โดยความหมายไม่เปลี่ยนไปจากเดิม

การเปลี่ยนภาษาพูดเป็นภาษาเขียน การพูดโดยทั่งไป แม้ในการประชุม ปกติคนเราจะใช้ภาษาพูดเสนมอ ในการเรียบเรียงรายงานการประชุม ผู้เขียนจะต้องเปลี่ยนภาษพูดเป็นภาษาเขียนหรือเป็นภาษา

ทางการ เช่น สรรพนามบุรุษที่ 1 , 2 และ 3 คือ ผม – ท่าน – ขา ต้องปรับเป็นชื่อหน่วยงาน หรือชื่อตำแหน่ง เช่น

ภาษาพูด “คราวหน้าผมอยากให้คุณไปหาข้อมูลของเขามาให้หน่อย”

ภาษาเขียน “ประธานขอให้เลขานุการจัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับบริษัทแสงดี มาเสนอในการประชุมครั้งถัดไป”

การใช้ประโยคที่สมบูรณ์ ปัญหาของรายงานการประชุมส่วนหนึ่งเกิดจากผู้จดรายงานใช้ประโยคที่ไม่สมบูรณ์ อ่านแล้วไม่ทราบว่าประโยคขึ้นต้นและลงท้ายที่ได ประโยคที่สมบูรณ์จะต้องชัดเจนว่า ใครกล่าวหรือทำอะไร อาจใช้หลัก 5 W 1 H ได้แก่ Who (Whom) What Where When Why How คือ ใคร ทำอะไร (แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร สำคัญที่สุดคือ ใครทำอะไร นอกจากนั้นจะเป็นส่วนขยายให้ประโยคสมบูรณ์ขึ้น

วิธีสรุปใจความสำคัญในการรายงานการประชุม คือการย่อความนั่นเอง แต่บางเรื่องที่ไม่สำคัญอาจไม่ต้องย่อไว้ จะเลือกสรุปเฉพาะประเด็นที่สำคัญเท่านั้น การย่อความเป็นความสามารถพื้นฐานที่สำคัญมากในการสื่อสารทุกชนิด สำหรับรายงานการประชุม มีหลักการสรุปประเด็นสำคัญดังนี้

1. ตั้งชื่อเรื่อง เป็นหัวข้อย่อยในระเบียบวาระต่างๆ
2. ฟังให้เข้าใจโดยตลอด
3. สรุปด้วยภาษาของตนเองที่เรียบง่ายและตรงประเด็น
4. ตัดสำนวนโวหารต่างๆ ออกทั้งหมด เขียนเป็นภาษาง่ายๆ ที่ตรงประเด็น
5. เรื่องเดียวกัน ถ้ามีการพูดหลายครั้ง ให้เขียนรวมกันเพียงครั้งเดียว

การสรุปมติที่ประชุมถือเป็นหัวใจสำคัญของการประชุม ซึ่งจะต้องนำไปปฏิบัติ การลงมติจะปรากฏอยู่ในระเบียบวาระที่ 4 และอาจมีเพิ่มเติมอยู่ในวาระที่ 5 ทั้งนี้ ก่อนการลงมติจะต้องบันทึกการอภิปรายแสดงความคิดเห็นของสมาชิกอย่างครบถ้วนเสียก่อน ส่วนระเบียบวาระที่ 1 และ 3 ไม่มีการลงมติเป็นเพียงการรับทราบเท่านั้น (แต่หลายแห่งเขียนว่ามติ ซึ่งไม่ถูกต้อง)

ระเบียบวาระที่ 1 และ 3 สรุปท้ายว่า

ที่ประชุมรับทราบ

ที่ประชุมรับทราบ โดยมีข้อสังเกตว่า .....

ระเบียบวาระที่ 1 (และ 5 ถ้ามี) สรุปมติว่า

ที่ประชุมเห็นชอบในหลักการ

ที่ประชุมมีมติอนุมัติ

ที่ประชุมมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ จึงมีมติไม่อนุมัติ

ที่ประชุมมีมติให้ (ใคร ทำอะไร อย่างไร ฯลฯ)

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว มีมติดังนี้ 1..... 2.....

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

เนื้อหาถูกต้อง ตรงตามที่ประชุมอภิปราย มติถูกต้อง ชัดเจน และครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ตกหล่น

1. เที่ยงตรง บางครั้งผู้จดอย่างงเลือกจดบางเรื่องที่พอใจ และละเลยบางเรื่องที่ไม่พอใจ ผู้จดจะต้องมีใจเป็นกลาง มีจิตสำนึกที่ดีว่าจะต้องปฏิบัติหน้าที่อย่างเที่ยงตรง

2. ชัดเจนและเข้าใจง่าย ผู้จดต้องคำนึงถึงผู้อ่านเป็นสำคัญ แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมก็สามารถอ่านเข้าใจได้ ทุกถ้อยคำชัดเจน

3. ใช้ภาษาดี ใช้ภาษาราชการที่สั้น กระชับ ตรงประเด็น และสุภาพ เป็นประโยคบอกเล่าที่เรียบง่าย ประโยคสั้น ควรใช้ประโยคความเดียวที่ไม่มีคำเชื่อมมาก เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อน และต้องมีวรรคตอนและตัวสะกดที่ถูกต้อง

4. มีหัวข้อย่อยทุกเรื่อง ผู้จดควรตั้งหัวข้อย่อยทุกเรื่อง เพื่อให้สะดวกแก่การกล่าวอ้างอิงภายหลัง และทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องทันทีที่เห็นหัวข้อนั้น

ข้อบกพร่องในการเขียนรายงานการประชุม

1. ชื่อรายงานและผู้จด มีการใช้คำต่างๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุม และ ผู้จดรายงานการประชุม

2. ชื่อการประชุม บางแห่งตั้งชื่อการประชุมไม่เหมาะสม เช่น *การประชุมโอกาสทุจริตในกรม....* ควรแก้ไขว่า *การประชุมคณะทำงานป้องกันการทุจริตในกรม*

3. วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน เช่น วันพุธที่ 5 แต่ความจริงคือวันพฤหัสบดีที่ 5...เป็นต้น สถานที่ประชุมบางแห่งระบุเฉพาะชื่อหรือหมายเลขห้องประชุม ควรระบุหน่วยงานด้วย เช่น ห้องประชุม 6045 อาคาร...กรม... เป็นต้น

4. วันเวลาประชุม มีการใช้คำว่า เปิด-ปิดประชุม ที่ถูกควรใช้คำว่า เริ่มประชุมและเลิกประชุม ส่วนคำว่า เปิด-ปิด ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิด – ปิดการประชุม การเขียนตัวเลขเวลา ต้องเขียน 09.00 น. ไม่ใช่ 9.00 น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลาที่นัดหมาย เศษของนาทีอนุโลมเป็นเลข 0 หรือ 5 นาที เช่น 15.45 น.

5. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ฯลฯ ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ ผู้มาประชุม และผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้ที่เกี่ยวข้องที่เข้าประชุม แต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง เรียกว่า ผู้เข้าร่วมประชุม

5. แนวทางการนำความรู้ที่ได้มาพัฒนางานในหน้าที่/ข้อเสนอแนะ

ในการอบรมหลักสูตร "การเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม" ในครั้งนี้ จะทำให้เห็นว่าการเขียนและการใช้ภาษาไทยในทางราชการไม่ว่าจะเป็นการเขียนหนังสือราชการ การเขียนรายงานการประชุม ล้วนจะต้องอาศัยทักษะและการใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ และระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ จะต้องมีการฝึกฝนเพื่อเป็นประโยชน์ในการสื่อสาร สร้างความเข้าใจและนำไปสู่การปฏิบัติและเป็นประโยชน์ต่อการนำไปใช้ในทางราชการกับผู้ปฏิบัติงาน หน่วยงานและมหาวิทยาลัยต่อไป

ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ ..... ผู้รายงาน
(นางสาวโสภิตา ยังเจ็ก)
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
วันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

ความเห็นหัวหน้าหน่วยงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมพร เรืองอ่อน)
ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา
วันที่ 16 เดือน กันยายน พ.ศ. 2557

หมายเหตุ *ขอความร่วมมือหน่วยงานกรุณารวบรวมรายงานฉบับนี้ พร้อมซีดีไฟล์ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรม เป็นรายเดือนส่งมายังกองนโยบายและแผน ภายในสัปดาห์แรกของเดือนถัดไป*

ภาพบรรยากาศการเข้าร่วมกิจกรรม

ภาพที่ 1 วิทยากรบรรยาย คือ รองศาสตราจารย์นภาลัย สุวรรณธาดา ข้าราชการบำนาญ และ อาจารย์ ดร.อภิรักษ์ อนะมาน ข้าราชการบำนาญ

ภาพที่ 2 บรรยากาศที่วิทยากรบรรยายในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ

ภาพที่ 3 แบ่งฝึกฝึกปฏิบัติ เรื่องการเขียนหนังสือโต้ตอบและบันทึกเสนอ นำเสนอผลงานกลุ่ม

ภาพที่ 4 ปิดการอบรม/รับใบรับรองผลการอบรม