



สรุปผลการดำเนินงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความ
เพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์”

วันที่ ๙, ๑๖ และ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และโรงแรม เดอะทวิน ทาวเวอร์

โดย

สำนักอำนวยการ กลุ่มพัฒนาบุคลากร

สรุปผลการดำเนินงาน
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความ
เพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์”
วันที่ ๙, ๑๖ และ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒
ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และโรงแรม เดอะทวิน ทาวเวอร์

พิธีเปิดและมอบนโยบาย



เลขาธิการสภาการศึกษา (นายสุภัทร จำปาทอง) กล่าวเปิดและมอบนโยบายส่งเสริมความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการเพื่อส่งเสริมการใช้ภาษาไทยของชาติ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ซึ่งได้กล่าวถึง การตีความเกี่ยวกับระเบียบ ข้อบังคับ รวมทั้งกฎหมายต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นเรื่องที่บุคลากรของรัฐควรได้รับทราบ เข้าใจ และเกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในองค์กรอย่างต่อเนื่อง รวมทั้งสามารถนำเทคนิคองค์ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการไปปรับใช้ในการพัฒนางาน เพื่อเชื่อมโยงการดำเนินงานของสำนัก/กลุ่มงาน และหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง

การเขียนหนังสือราชการ สำหรับหน่วยงานราชการนับเป็นเรื่องสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งผู้ปฏิบัติงานแต่ละบุคคลต่างมีพื้นฐานการเขียนหนังสือราชการที่ต่างกันออกไป ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการและบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ได้รับเทคนิค แนวคิดและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตรงกัน สามารถนำความรู้มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง และสามารถสื่อสารให้ผู้รับสารอ่านเข้าใจได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้ การเขียนหนังสือราชการและการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่ดีต้องอาศัยหลักประสบการณ์ การรักการอ่าน การเป็นผู้ที่ช่างสังเกต มีความละเอียดรอบคอบ สามารถใช้หลักภาษาในการเขียนที่ได้ใจความชัดเจนและถูกต้อง อันจะเป็นการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยของชาติ และนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นรูปธรรม



การบรรยาย เรื่อง ระเบียบงานสารบรรณ ประเภทหนังสือราชการ และหลักการเขียน
โดย นางสาวณาดา ดาวพลังพรหม
อดีตผู้เชี่ยวชาญการบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงาน ก.พ.

สรุปสาระสำคัญ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์” ได้จัดขึ้นจำนวน ๓ วัน โดยในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา โดย นางสาวณาดา ดาวพลังพรหม ให้เกียรติเป็นวิทยากร มีการบรรยาย อภิปราย และตอบข้อซักถาม ซึ่งในการฝึกอบรมครั้งนี้ มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามหลักวิชา มีเทคนิคการเขียนในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง รวมทั้งผู้เข้ารับการอบรมได้ทบทวนความรู้เกี่ยวกับข้อกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่ข้าราชการพึงต้องทราบเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติราชการในปัจจุบัน อาจกล่าวได้ว่าการเขียนหนังสือเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักก็จะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ อาทิ ไม่ทราบว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างปัญหาความหนักใจให้กับผู้เขียน และอาจทำให้เกิดความล่าช้า และส่งผลกระทบต่อทำให้เกิดความไม่ต่อเนื่องในการปฏิบัติงาน



ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญ และมีความจำเป็นอย่างมากสำหรับข้าราชการและบุคลากรภาครัฐ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ หรือบุคคลที่มีส่วนเกี่ยวข้องหรือมีความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ จะต้องให้ความสำคัญเกี่ยวกับเรื่องนี้ โดยคำนึงถึงระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
- พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

การเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในทางราชการ

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการเป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หน่วยงานอื่น บุคคลภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ โดยใช้กระดาษตราครุฑ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ (ใช้กระดาษตราครุฑ) และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เช่น หนังสือรับรอง (ใช้กระดาษตราครุฑ) รายงานการประชุม บันทึก (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

หลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ

๑. ความถูกต้อง
 - รูปแบบ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) มี ๓ แบบ
 - (ก) หนังสือภายนอก
 - (ข) หนังสือภายใน
 - (ค) หนังสือประทับตรา
 - หลักภาษา เช่น รูปประโยค
 - เนื้อหา (โครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๓ ส่วน)
 - (ก) ส่วนที่ ๑ เหตุที่มีหนังสือไป
 - (ข) ส่วนที่ ๒ สารที่แจ้งไป
 - (ค) ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
๒. ความชัดเจน คือ ตรงจุดประสงค์
๓. รัดกุม คือ ครอบคลุม
๔. กะทัดรัด คือ สั้น กระชับ

หลักในการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ย่อสั้นที่สุด
๒. เป็นประโยค หรือวลี
๓. ให้เป็นเอกภาพ สะดวกแก่การสืบค้น อ้างอิง
๔. ให้รู้ใจความว่าเกี่ยวกับอะไร คือ อ่านแล้วสามารถเดาเรื่องได้
๕. ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม เว้นแต่ไม่เหมาะสม

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ คือ ตั้งคำถาม ๒ คำว่า

๑. เป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร (ส่วนมากสังเกตจากชื่อเรื่อง)
๒. มีความเป็นมาอย่างไร (เหตุ)

เหตุที่มีหนังสือไป โดยใช้เทคนิค (5W + 1H) คือ

- What = อะไร
- When = เมื่อไหร่
- Where = ที่ไหน
- Why = ทำไม
- Who = ใคร
- How = อย่างไร

การจดบันทึกรายงานการประชุม

การจดบันทึกรายงานการประชุม มี ๓ วิธี คือ

๑. จดละเอียดทุกคำพูด เป็นการจดคำพูดทุกคำของผู้เข้าประชุมทุกคน โดยจดว่าใครพูดว่าอย่างไร คำต่อคำ นิยมใช้ในการประชุมโดยทั่วไป

๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา เป็นการย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม จดย่อคำพูด เอาแต่ใจความสำคัญ นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการ

๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา เป็นการจดว่าที่ประชุมมีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ของทางราชการ

เทคนิคการจดยานงานการประชุม

๑. จับประเด็นและจับใจความโดยใช้เทคนิค (5W + 1H)
๒. สรุปความให้ครบถ้วนและทันการ
๓. ใช้เครื่องบันทึกเสียงช่วยเพื่อยืนยันในกรณีที่ไม่สามารถตกลงกันได้

บทสรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นการสื่อสารชนิดหนึ่ง ระหว่างผู้ส่งสารและผู้รับสาร มีจุดมุ่งหมายให้เกิดความเข้าใจถูกต้องตรงกัน ดังนั้น ควรเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น และถูกต้องตามรูปแบบ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

การบรรยายเรื่อง ความรู้ความเข้าใจเรื่อง “ข่าว” และวงการสื่อสารมวลชนในประเทศไทย
 เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ต่อสื่อมวลชน
 โดย นายณณพล มุสิเกต
 อดีตนักข่าวสายสังคมและวัฒนธรรม หนังสือพิมพ์ Bangkok Post



สรุปสาระสำคัญ

การบรรยายเรื่อง ความรู้ความเข้าใจเรื่อง “ข่าว” และวงการสื่อสารมวลชนในประเทศไทย เทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ต่อสื่อมวลชนเป็นส่วนหนึ่งของโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์” ได้จัดขึ้นในวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา และวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรม เดอะทวิน ทาวเวอร์ โดย นายณณพล มุสิเกต ให้เกียรติเป็นวิทยากร ได้มีการบรรยาย อภิปราย แบ่งกลุ่มทำกิจกรรม workshop และการตอบข้อซักถาม ซึ่งในการฝึกอบรมครั้งนี้ มุ่งหวังให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง เหมาะสมตามหลักวิชาการ มีเทคนิคการเขียนในรูปแบบต่างๆ และสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง





วันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๒

วิทยากรได้ให้ความรู้ความเข้าใจเรื่อง “ข่าว” และวงการสื่อสารมวลชนในประเทศไทย โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

นิยาม องค์ประกอบของ “ข่าว”

ข่าว คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ตลอดจนความคิดเห็นจากบุคคลระดับต่างๆ ซึ่งมีความสำคัญและเป็นที่น่าสนใจ อันมีผลกระทบต่อคนหมู่มากในชุมชนหรือสังคม

ข่าวประชาสัมพันธ์ คือ การรายงานข้อเท็จจริงหรือเหตุการณ์ต่างๆ ที่เกิดขึ้น ที่ส่งผลต่อภาพลักษณ์ความรู้สึก ทศนคติที่ดีต่อองค์กร และนำไปสู่ความร่วมมือของคนภายในและภายนอกองค์กร และเป็นเครื่องมือในการแก้ไขความเข้าใจผิดและข่าวลือต่างๆ

การเขียนข่าว (News Writing)

การเขียนข่าว คือ กระบวนการใช้ความคิดของผู้สื่อข่าวที่สามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานข่าวในขั้นตอนการเขียนบอกเล่าข้อเท็จจริง (fact) เพื่อให้เกิดประโยชน์ในการสะท้อนสังคม ซึ่งแตกต่างไปจากการเขียนของนักเขียนทั่วไป เพราะการเขียนข่าวของผู้สื่อข่าวมีความสำคัญต่อการแสวงหาความจริง (truth) ของสังคมที่ต้องอาศัยรูปแบบและโครงสร้างของการเขียนข่าวมาช่วยนำเสนอข้อเท็จจริงอย่างมีระบบ ส่วนการเขียนข่าวเพื่อการประชาสัมพันธ์ พิจารณาจากวัตถุประสงค์ของการเขียน คือ เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจต่อสถาบัน ให้เกิดแก่กลุ่มบุคคลที่เป็นเป้าหมาย อันจะทำให้เกิดภาพลักษณ์ที่นำไปสู่ความร่วมมือและความศรัทธาต่อองค์กร สินค้า หรือการบริการขององค์กรในที่สุด

รูปแบบและเทคนิคการเขียนข่าว

ทฤษฎีพื้นฐานของการสื่อข่าว อธิบายความไว้ว่า ข่าว (News) คือ เหตุการณ์ (event) ความคิด (ideas) ความคิดเห็น (opinion) อันเป็นข้อเท็จจริง (fact) ที่ได้รับการหยิบยกขึ้นมารายงาน (reporting) ผ่านทางช่องสื่อ (media) ที่เป็นทางการ (formal)

นักหนังสือพิมพ์ที่มีชื่อเสียงท่านหนึ่งชื่อ จอห์น บี โบการ์ท กล่าวว่า “เมื่อสุนัขกัดคนไม่เป็นข่าว เพราะเป็นเหตุการณ์ปกติที่เกิดขึ้นบ่อยๆ แต่เมื่อคนกัดสุนัข นั่นคือ ข่าว ” คำกล่าวนี้แสดงให้เห็นว่า เรื่องราวที่ปกติไม่มีความน่าสนใจมากพอที่จะเป็นข่าว แต่ถ้าเป็นเรื่องที่นานๆ ครั้ง จะเกิดขึ้น มักจะนำมาเขียนเป็นข่าวได้ง่าย

วัตถุประสงค์ของการเขียนข่าว

๑. เพื่อให้คนทั่วไปเกิดการยอมรับองค์กร
๒. เพื่อบอกเล่าเหตุการณ์ต่างๆ ให้ประชาชนรับทราบ
๓. เพื่อแก้ไขข่าวลือ ข่าวร้าย และป้องกันข่าวต่างๆ ที่ไม่ดีขององค์กร
๔. เพื่อให้เกิดภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร
๕. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับคนภายในและภายนอกองค์กร
๖. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมต่างๆ ขององค์กร

สิ่งสำคัญในการเขียนข่าว

๑. เสนอข้อเท็จจริง
๒. ชัดเจน กระชับ รัดกุม
๓. ปราศจากข้อคิดเห็น
๔. ผู้เขียนต้องเชี่ยวชาญ ละเอียดถี่ถ้วน เข้าใจประเด็นข่าวทะลุปรุโปร่ง

ข้อควรระวังในการเขียนข่าว

๑. ราชวงศ์เป็นข่าวที่มีคำราชาศัพท์ ต้องรอประกาศข่าวจากสำนักพระราชวัง
๒. ห้ามเปรียบเทียบศาสนา เพราะจะสร้างความขัดแย้งสูงมาก
๓. ไม่ควรสื่อความหมายที่เน้นเรื่อง สีผิว พรรคพวก
๔. พึงระมัดระวังเกี่ยวกับข้อความข่าวที่อาจเป็นข่าวลือ หรือข่าวเท็จ





วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๒

วิทยากรได้นำเสนอเทคนิคการเขียนข่าวประชาสัมพันธ์ และการเผยแพร่ข่าวประชาสัมพันธ์ ต่อสื่อมวลชน และการแก้ปัญหาโดยประยุกต์ใช้หลักอริยสัจ ๔ ที่เป็นธรรมชาติระดับทุกข์ให้ถูกต้องด้วยวิธีการ และถูกจุด คือ การรู้เท่าทันปัญหา ๔ ด้าน ได้แก่ ๑) ทุกข์ ๒) สมุทัย ๓) มรรค และ ๔) นิโรธ โดยการให้ผู้เข้ารับการอบรมแบ่งกลุ่มออกเป็น ๗ กลุ่ม กลุ่มละ ๖ - ๗ คน เพื่อเข้าร่วมกิจกรรมการฝึกประยุกต์ใช้หลักอริยสัจ ๔ สำหรับการเขียนข่าวในเชิงวิเคราะห์ปัญหา การแก้ปัญหาให้ตรงประเด็น และมีวิธีการที่ถูกต้อง โดยมีกรณีศึกษา ดังเช่น เมื่อเราปวดท้องจึงเป็นทุกข์ จากนั้นให้วิเคราะห์หาสาเหตุของการปวดท้อง และไม่กลับไปทำซ้ำอีก (สมุทัย) การปวดท้องเกิดจากการรับประทานอาหารผิดอง ดังนั้น จึงไม่ควรกลับไปรับประทานอาหารอีก จากนั้นหาหนทางรักษาอย่างถูกวิธี นั่นก็คือการไปพบแพทย์ (มรรค) ให้แพทย์ทำการรักษาอาการปวดท้องให้หาย (นิโรธ) ซึ่งเป็นการดับทุกข์โดยสิ้นเชิง

การประเมินผลโครงการ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์” มีวัตถุประสงค์หลักเพื่อกระตุ้นการตระหนักในสำคัญของภาษาไทย และการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง อันเป็นการส่งเสริมการใช้ภาษาไทยของชาติ ทั้งนี้ ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ยังได้รับการพัฒนาขีดความสามารถ และเข้าใจหลักการต่างๆ ที่สอดคล้องกับการปฏิบัติงาน มีความรู้ ความเข้าใจหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ที่มีคุณภาพ สามารถใช้ภาษาในการเขียนที่ไต่ใจความชัดเจน ถูกต้อง และสวยงาม อันนำไปสู่ประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับในครั้งนี้ไปถ่ายทอดหรือแนะนำให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องต่อไป

ผู้เข้าร่วมโครงการ ประกอบด้วยผู้บริหาร ข้าราชการ และบุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา จำนวน ๕๕ คน จากการประเมินผลเพื่อวัดระดับความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการมีข้อสรุป ดังนี้

๑. การจัดกิจกรรมโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ได้แก่

- ๑.๑ รูปแบบและแนวทางการจัดอบรม
- ๑.๒ ความพร้อมในการจัดอบรม
- ๑.๓ การเชื่อมโยงเนื้อหาการจัดอบรม
- ๑.๔ ความครบถ้วนของเนื้อหาการอบรม
- ๑.๕ การใช้เวลาตามที่กำหนด
- ๑.๖ การตอบข้อซักถามของผู้รับผิดชอบโครงการ
- ๑.๗ ภาพรวมของการอบรม

๒. ความพึงพอใจต่อการจัดโครงการฯ ผลการประเมินในภาพรวมอยู่ในระดับดีมาก ได้แก่

- ๒.๑ ด้านวิทยากร
- ๒.๒ ด้านสถานที่ ระยะเวลา อาหาร
- ๒.๓ ด้านความรู้ความเข้าใจ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
- ๒.๔ ด้านการนำความรู้ไปใช้

๓. ผลการประเมินการอบรม

จากผลการประเมินโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์” ทำให้บุคลากรของสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ กฎ ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถนำความรู้มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม รวดเร็ว สามารถปฏิบัติงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานได้ ลดความยุ่งยากซับซ้อนของกระบวนการปฏิบัติงาน โดยมีการอ้างอิงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ส่งผลให้เกิดข้อผิดพลาดน้อยที่สุด นำไปสู่แนวทางปฏิบัติที่ไม่ขัดกับกฎหมาย รวมทั้งลดการสูญเสียงบประมาณได้ และผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้เพื่อต่อยอดในการเขียนบทความ/ผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ได้

ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ

ผู้เข้ารับการอบรม

๑. ควรจัดโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ให้แก่บุคลากรในสังกัดสำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษาอีกครั้ง เนื่องจากเป็นการอบรมที่ดีมาก และสามารถนำไปสู่การปฏิบัติงานได้จริง
๒. ภาพรวมโครงการอยู่ในเกณฑ์ดีมาก วิทยากรสามารถถ่ายทอดองค์ความรู้ได้อย่างดีเยี่ยม และเปิดโอกาสให้ผู้เข้ารับการอบรมซักถามได้ตลอดเวลา ตอบคำถามตรงประเด็น และเชื่อมโยงเนื้อหาเข้าใจง่าย
๓. วิทยากรมีความเป็นกันเอง ส่งผลให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความสนใจในเนื้อหา ตั้งใจติดตาม และสามารถนำเกร็ดความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้

ผู้จัดโครงการฯ

กลุ่มพัฒนาบุคลากร สำนักอำนวยการ พิจารณาเห็นว่าเนื้อหาเกี่ยวกับเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการเขียนบทความเพื่อขยายผลงานเชิงวิชาการในรูปแบบสื่อสิ่งพิมพ์ รวมทั้ง กฎกระทรวง ระเบียบ ข้อบังคับ และหนังสือเวียนต่างๆ ที่วิทยากรนำมาถ่ายทอดครั้งนี้ ให้ความรู้ มีประโยชน์แก่บุคลากรของ สกศ. เป็นอย่างยิ่ง ซึ่งเป็นเรื่องใกล้ตัวมากแม้ว่าผู้เข้ารับการอบรมจะไม่ได้มีหน้าที่โดยตรงในเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณก็ตาม การจัดโครงการอบรมฯ ในครั้งนี้ ได้รับความสนใจจากบุคลากรของ สกศ. เป็นจำนวนมาก แต่เนื่องจากมีบุคลากรบางรายติดภารกิจ ทำให้ไม่สามารถเข้ารับการอบรมได้ ซึ่งอาจทำให้ผู้เข้ารับการอบรมเสียโอกาสในการพัฒนาและไม่ได้รับความรู้ในการอบรมฯ และอาจส่งผลกระทบต่อการทำงานในระยะยาวได้

สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา ควรมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดทำปฏิทินการจัดกิจกรรมต่างๆ ของหน่วยงานเพื่อไม่ให้เกิดความซ้ำซ้อนของงาน อันจะส่งผลให้บุคลากรไม่สามารถเข้ามามีส่วนร่วมในกิจกรรมต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

HRDHRDHRDHRD HRDHRDHRD