

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาว ศุภรานันท์ ยุทธโกวิท.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารยุทธศาสตร์.....

1. งานที่ได้รับผิดชอบ

1.1 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559

1.2 การติดตามรวบรวมข้อมูล ตามแบบฟอร์มตัวชี้วัดรายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดผลผลิต รวมถึงการประสานขอข้อมูลติดตามผลการดำเนินงานจากเจ้าภาพตัวชี้วัดทั้ง 5 ยุทธศาสตร์

1.3 งานธุรการและเลขานุการคณะกรรมการยุทธศาสตร์ที่ 5 ส่งเสริมการบูรณาการการจัดการฐานข้อมูลงานวิจัย และการจัดการความรู้ ภายใต้ พรบ. การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559

1.4 การจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

2.1 แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นระดับชาติตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 ระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ 2562-2564)

2.2 ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นระดับชาติ พ.ศ. 2560 - 2569

2.3 ข้อมูลจากระบบ HDC, ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.4 ข้อมูลจากสถิติสาธารณสุขและข้อมูลฐานทะเบียนราษฎร์

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.3 การจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

3.4 การใช้โปรแกรม Microsoft office เช่น Word, power point, excel

3.4 การเขียนแผนงาน โครงการ

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

4.1 ทักษะการสื่อสารในภาษาต่างประเทศ

4.2 การใช้งานโปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูล, โปรแกรม Photoshop

แบบฟอร์มการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาว ศุภรานันท์ ยุทธโกวิท.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....

กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารยุทธศาสตร์.....

ชื่อเรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม

เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการและรู้วิธีเขียนข้อความ ในหนังสือติดต่อราชการก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้ เพราะหนังสือติดต่อราชการที่ดีนั้นนอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตาม จุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อ ราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียน หนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อ ราชการให้ดียิ่งขึ้น

หลักทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และกระจางในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อหรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดีโดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่าผู้มีหนังสือไปต้องการอะไรจะให้ผู้รับ ปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

การจัดทำรายงานการประชุม

ในการประชุมทุกครั้งจะต้องมีการจัดทำรายงานการประชุม เพื่อบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานในการประชุมแต่ละครั้ง ซึ่งการจัดทำรายงานการประชุม จะเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ โดยขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ มีดังนี้

การบันทึกการประชุม

ขณะที่มีการประชุมปรึกษาหารือกันนั้น เลขานุการจะต้องมีหน้าที่จดรายละเอียดของการประชุม ซึ่งจะ บันทึก ข้อความแบบใดนั้นขึ้นอยู่กับความเหมาะสมหรือความต้องการของที่ประชุมว่าต้องการรายละเอียดของ ข้อมูลมากน้อยเพียงใด การบันทึกการประชุมสามารถทำได้ 3 วิธีคือ

- 1) การบันทึกอย่างละเอียด ได้แก่การบันทึกคำพูดทุกคำพูดของผู้ประชุมที่เสนอความเห็นต่อที่ประชุมพร้อม ด้วยมติของที่ประชุม การบันทึกอย่างละเอียดนี้มีค่าใช้จ่ายในเรื่องที่ประชมนั้นมีความสำคัญ เช่น การประชุม เกี่ยวกับนโยบายของรัฐบาล การประชุมรัฐสภา เป็นต้น

- 2) การบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ ได้แก่การจดบันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ หรือใจความสำคัญที่ผู้เข้าร่วมประชุมเสนอเท่านั้น พร้อมทั้งมติของที่ประชุม การบันทึกแบบนี้มักใช้กันทั่วไปในการจดยางงานการประชุม
- 3) การบันทึกเฉพาะมติและเหตุผล ได้แก่การจดเฉพาะข้อสรุปหรือข้อตกลงของที่ประชุมเพื่อนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยบันทึกอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผล และมติของที่ประชุมการบันทึกจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมเป็นผู้กำหนดเอง หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การจัดทำรายงานการประชุม

- 1) รายงานการประชุมควรใช้เฉพาะใจความสำคัญ ไม่จำเป็นต้องใช้ทุกคำพูด หากเป็นการประชุมสำคัญๆ อาจจะต้องดำเนินการอย่างละเอียด รายงานทุกเรื่องให้ผู้ประชุมเสนอให้พิจารณา แต่ไม่ต้องนำคำพูดที่อภิปรายกันหรือความเห็นที่ผู้ประชุมเสนอทั้งหมด มาจัดทำรายงาน
- 2) ใช้ภาษาให้ถูกต้องชัดเจน สามารถสื่อความหมายให้ผู้รับสารหรือข้อตกลงของที่ประชุมสามารถนำไปปฏิบัติตามมติของที่ประชุม โดยรายงานอย่างกะทัดรัด เฉพาะใจความสำคัญของเหตุผลและมติของที่ประชุม
- 3) การจัดทำรายงานการประชุมควรเรียงตามลำดับวาระการประชุมครั้งนั้นๆ โดยใช้หัวเรื่องหรือปัญหาในแต่ละวาระ พร้อมทั้งมติของที่ประชุมนั้นๆ ด้วย
- 4) ไม่ต้องรายงานคำพูดโต้แย้งของแต่ละคน หรือคำพูดที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยมากเกินไปยกเว้นเป็นการรายงานอย่างละเอียดที่ต้องการข้อมูลที่มีรายละเอียดมาก
- 5) ผู้เขียนรายงานการประชุมต้องตั้งใจฟังการประชุมอย่างมีสมาธิเพื่อเขียนรายงานการประชุมได้ถูกต้องตามมติและตามความเป็นจริง
- 6) ควรแยกประเด็นสำคัญของผู้ที่ประชุมเสนอมาให้อ่านเข้าใจง่าย ไม่สับสน
- 7) ถ้าข้อมูลเป็นตัวเลข จำนวนเงิน สถิติควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน เรียงเป็นลำดับชัดเจนที่สามารถสื่อความหมายได้ง่าย
- 8) ใช้ถ้อยคำสำนวนแบบย่อความให้ได้ใจความสมบูรณ์ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย เยิ่นเย้อ หรือสำนวนโวหารที่เร้าอารมณ์สื่อความหมายไปในทางใดทางหนึ่ง ที่ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ประชุม

ปัญหาในการที่จะเขียนรายงานการประชุม

คือ ขาดความมั่นใจในการเขียน ขาดประสบการณ์ในการจัดทำ ดังนั้นจึงต้องหมั่นฝึกฝนตนเองในการจับประเด็นของการประชุม การใช้สำนวนในการเขียนข้อความ การใช้คำเชื่อมต่อประโยค โดยการอ่านหนังสือที่ผ่านเรื่องเข้ามาหรือออกไปให้มากขึ้น ดูการเขียนรายงานการประชุมของผู้อื่นที่ผ่านเรื่องมาที่หน่วยงาน แล้วใช้ความสังเกตว่าข้อความในหนังสือนั้นใช้สำนวนอะไร จึงทำให้เนื้อหามีความสละสลวย มีวิธีการเรียบเรียงอย่างไร จึงออกมาได้ดี และที่สำคัญต้องลงมือเขียนรายงานการประชุมด้วยตนเอง เมื่อทำแล้วผิดก็แก้เพราะไม่ใช่เรื่องเสียหายอะไร

ข้อบกพร่องในการเขียนและแนวทางแก้ไข

1. แบบฟอร์มไม่ถูกต้องเช่น การเว้นช่วงบรรทัด การเว้นซ้ายขวา การย่อหน้าการเว้นวรรค เป็นต้น จึงต้องแม่นยำและปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด
2. ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กระชับ

3. เขียนไม่ตรงประเด็น หรือวากวน ควรเรียบเรียงความคิด หรือเขียนประเด็นเป็นข้อ ๆไว้ก่อน
4. ส่วนสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ ควรค้นคว้าข้อมูลมายืนยันให้เชื่อถือได้
5. ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้รอบคอบ
6. ไม่เลือกสรรข้อมูล เนื้อความยาว ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรสรุปให้กระชับ
7. ขาดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์เขียนตามๆ กันมาโดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่ เขียนใหม่ให้เหมาะสม
8. ประโยคยาวซับซ้อน ใช้คำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยากควรตัดตอนเป็นประโยคสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย
9. ใช้คำว่าจึงแล้วจึงอีกในคำเชื่อมมากเกินไป ประโยคยาวเข้าใจยากควรตัดตอนเป็นประโยคสั้นๆ ที่เข้าใจง่าย
10. ขอบคลุมแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบอีก เมื่อขอบคลุมแล้วควรจบข้อความได้
11. ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป ต้องยกข้อความอย่างน้อย 2 บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
12. ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น ใช้ไปยาลน้อยหลังชื่อคน การใช้ไปยาลน้อยใช้แทนนามสกุลไม่ได้ควรใช้ให้ถูกต้องตามหลักการ
13. ในกรณีที่มีข้อความยาว มีหัวข้อมาก ใช้ตัวเลขหัวข้อไม่เป็นไปตามลำดับ ควรวางระบบให้เป็นมาตรฐาน
14. การใช้ตัวเลข ใช้เลขอารบิกและเลขไทยในหนังสือฉบับเดียวกัน ควรตรวจสอบอย่างรอบคอบ
15. ใช้คำบางคำผิด เช่น ไป – มา ต้องใช้ให้ถูก ให้ถือตัวผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ
16. พิมพ์ผิด พิมพ์ตกข้อความ ต้องตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย 2 รอบเสมอ
17. สะกดการันต์ผิด ต้องถามจากผู้รู้หรือสอบถามกับพจนานุกรม และจากการเขียนที่ถูกต้องเอาไว้และใช้ตาม

แบบฟอร์มข้อมูลและความรู้ของบุคลากรของสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

ชื่อ-นามสกุล.....นางสาว ศุภรานันท์ ยุทธโกวิท.....ตำแหน่ง.....นักวิชาการสาธารณสุข.....
 กลุ่มงาน/ฝ่าย.....บริหารยุทธศาสตร์.....

1. งานที่รับผิดชอบ

- 1.1 การติดตามประเมินผลการดำเนินงานการขับเคลื่อนพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
- 1.2 การติดตามรวบรวมข้อมูล ตามแบบฟอร์มตัวชี้วัดรายยุทธศาสตร์และตัวชี้วัดผลผลิต รวมถึงการประสานขอข้อมูลติดตามผลการดำเนินงานจากเจ้าภาพตัวชี้วัดทั้ง 5 ยุทธศาสตร์
- 1.3 จัดประชุมคณะทำงานยุทธศาสตร์ส่งเสริมการบูรณาการการจัดการฐานข้อมูล งานวิจัย และการจัดการความรู้ ยุทธศาสตร์ที่ 5 ภายใต้ พรบ. การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559
- 1.4 การจัดประชุมและสรุปรายงานการประชุมประจำเดือนสำนักอนามัยการเจริญพันธุ์

2. ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

- 2.1 แผนปฏิบัติการยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นระดับชาติตามพระราชบัญญัติการป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่น พ.ศ. 2559 ระยะ 3 ปี (ปีงบประมาณ 2562-2564)
- 2.2 ยุทธศาสตร์การป้องกันและแก้ไขปัญหาการตั้งครรภ์ในวัยรุ่นระดับชาติ พ.ศ. 2560 - 2569

2.3 ข้อมูลจากระบบ HDC, ข้อมูลจากสำนักงานสถิติแห่งชาติ

2.4 ข้อมูลจากสถิติสาธารณสุขและข้อมูลฐานทะเบียนราษฎร์

3. ความรู้สำคัญที่ใช้ในการทำงาน

3.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2560

3.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

3.3 การจัดทำรูปเล่มรายงานฉบับสมบูรณ์

3.4 การใช้โปรแกรม Microsoft office เช่น Word, power point, excel

3.4 การเขียนแผนงาน โครงการ

4. ข้อมูล/ความรู้ที่ต้องการเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของตนเอง

4.1 ทักษะการสื่อสารในภาษาต่างประเทศ

4.2 การใช้งานโปรแกรม SPSS ในการวิเคราะห์ข้อมูล, โปรแกรม Photoshop