

สรุปเนื้อหาการถ่ายทอดความรู้

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อกิจการและธุรกิจ”

การเขียนหนังสือราชการ

รูปแบบของหนังสือราชการมี 6 ประเภท

1. หนังสือราชการภายนอก
2. หนังสือราชการภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือราชการภายนอก มีโครงสร้างหลัก 4 ส่วน ประกอบด้วย

1. หัวเรื่อง
2. ส่วนเนื้อเรื่อง คือข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด เนื้อเรื่องจะประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ 2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้
3. จุดประสงค์ของเรื่อง คือ ข้อความแสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือทำอย่างไร
4. ส่วนท้ายเรื่อง ประกอบด้วย คำลงท้าย ลงชื่อและตำแหน่ง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และโทร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ สำเนาส่ง

การเขียนหนังสือธุรกิจ

รูปแบบของหนังสือธุรกิจ มี 4 ประเภท

1. แบบหนังสือราชการ รูปแบบหนังสือราชการทุกอย่าง แต่ไม่ใช่ครุฑ หัวกระดาษเป็นตราของหน่วยงานนั้น ๆ รหัสพยัญชนะไม่มีจุด

2. แบบบล็อก หรือแท่ง (Full Block Style) ข้อความเนื้อเรื่องชิดซ้ายทั้งหมด / ข้อความเป็นภาษาอังกฤษทั้งหมด

3. แบบกึ่งบล็อกหรือแท่งประยุกต์ ชื่อที่อยู่ผู้รับ คำลงท้าย ชื่อที่อยู่ผู้ส่งชิดขวาทั้งหมด

4. แบบย่อหน้า คล้ายกับหนังสือราชการไทย (ยกเว้นหัวครุฑ)

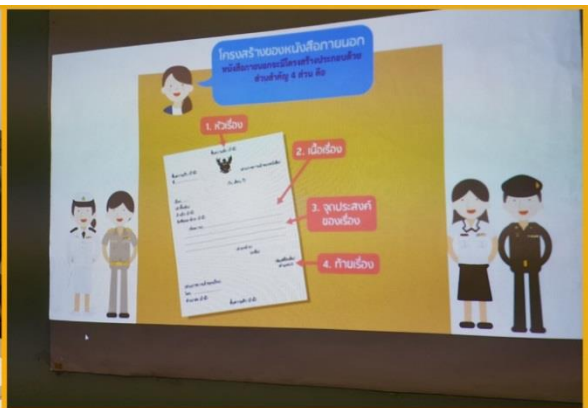
ภาพกิจกรรม




สำนักงานปลัดกระทรวง
การถ่ายทอดความรู้
(วิทยากรตัวคุณ)
หลักสูตร "เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ"
วันที่
เวลา 12.30 - 13.30 น.พัก
ณ ห้องประชุม 1 สำนักส่งเสริมงานบุคลากร



Scan QR-Code



สรุปผลความคิดเห็น

หลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการและหนังสือธุรกิจ”

ระหว่างวันที่ 9 - 11 พฤษภาคม 2561 (เวลา 12.30 – 13.30 นาฬิกา)

ระดับความเห็นค่าเฉลี่ย

คะแนน 1.00 - 1.79 = น้อยที่สุด

คะแนน 1.80 - 2.59 = น้อย

คะแนน 2.60 - 3.39 = ปานกลาง

คะแนน 3.40 - 4.19 = มาก

คะแนน 4.20 - 5.00 = มากที่สุด

ความคิดเห็นต่อการถ่ายทอดความรู้

ผู้เข้ารับฟังการถ่ายทอดความรู้ทำการสแกน QR-Code เพื่อตอบแบบสอบถาม ภายหลังจากเสร็จสิ้นการถ่ายทอดความรู้ จำนวน 19 คน ซึ่งสามารถสรุปความคิดเห็นได้ดังนี้

ที่	รายการประเมิน	แปรผล	ค่าเฉลี่ย (\bar{x})
1	ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา ก่อนเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	ปานกลาง	3.10
2	ความเข้าใจในเนื้อหาวิชา หลังเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.45
3	การถ่ายทอดความรู้ตรงตามสมรรถนะ ความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน	มากที่สุด	4.70
4	บุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปปฏิบัติงาน	มากที่สุด	4.75
5	ประโยชน์ที่ได้รับจากการเข้ารับการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.80
6	ความสามารถของวิทยากรในการถ่ายทอดความรู้	มากที่สุด	4.65
	ค่าเฉลี่ยรวม	มากที่สุด	4.41