

ประสบการณ์การทำงานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

นางเสนียน ตรีสวัสดิ์

ประวัติส่วนตัว

- วัน เดือน ปี เกิด 19 ตุลาคม พ.ศ. 2496
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 34 หมู่ที่ 2 ตำบลตะกวาง อำเภอเมือง จังหวัดตราด โทร 087-2254544
- ที่อยู่หลังเกษียณอายุ เลขที่ 34 หมู่ที่ 2 ตำบลตะกวาง อำเภอเมือง จังหวัดตราด โทร 087-2254544
- การศึกษา ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โรงเรียนศูนย์บริการการศึกษานอกโรงเรียนอำเภอเมือง
ขอนแก่น อำเภอเมือง จังหวัดขอนแก่น
- สุขภาพแข็งแรงดี สถานภาพทางการสมรส สมรส

ประสบการณ์การทำงานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

- 1 พฤศจิกายน 2518 คนครัว หน่วยรถยนต์ที่ 6 งานทำไม้เคลื่อนที่ ส่วนทำไม้ขอนแก่น
 - 1 มีนาคม 2527 บรรจุนครว (ชั้น 1) งานทำไม้เคลื่อนที่ ส่วนทำไม้ขอนแก่น (ทอ.541)
- บรรจุตามสั่ง อ.อ.ป.ที่ 40/2527 ลงวันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2557
- พนักงานดีเด่น ประจำปี 2538
 - ตำแหน่งก่อนเกษียณอายุ พนักงาน (ระดับ 2) งานบริหารทั่วไป องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
เขตขอนแก่น องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ อัตราเงินเดือน 28,980.- บาท

ทักษะพิเศษ

- มีมนุษยสัมพันธ์และสามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี
- สนใจดนตรีหลายประเภท ชอบเต้นรำ

ประสบการณ์เฉพาะด้าน

การเขียนหนังสือราชการตามระเบียบสารบรรณ

ในการติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยราชการ หนังสือเป็นเอกสารที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการจัดทำเอกสารที่ดีย่อมจะเกิดผลดีกับหน่วยงานที่จะติดต่อสื่อสารด้วย แม้กระทั่งการขอความร่วมมือต่างๆ ย่อมที่จะผ่านพ้นไปด้วยดีจนทำให้เกิดความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ การเขียนเอกสารของทางราชการนั้นจะต้องคำนึงถึงตั้งแต่เริ่มแรกของการเขียน คือ เรื่อง จะเขียนอย่างไรจะได้ใจความที่ชัดเจน และกระชับไม่ต้องมาตีความใหม่ ทำให้เกิดความไม่เข้าใจซึ่งกันและกัน

๑. ความมุ่งหมายของการเขียนชื่อเรื่อง

- ๑) ให้รู้ในสิ่งที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ๒) ให้สะดวกแก่การเก็บค้น
- ๓) ให้สะดวกแก่การอ้างอิง

๒. ลักษณะของการเขียนเรื่องที่ดี

- ๑) ย่อสั้นที่สุด
- ๒) เป็นประโยคหรือเป็นวลี
- ๓) พอรู้ใจความว่าเรื่องอะไร
- ๔) เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย
- ๕) แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๓. การเก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

- ๑) ผู้เก็บอ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้
- ๒) ผู้ค้นพบบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก
- ๓) ผู้อ้างอิงสามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสนไขว้เขว

๔. การเขียนเรื่อง

- ๑) การขึ้นต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี เช่น “ขออนุมัติ” “ขออนุญาต” “ขอให้”
- ๒) การขึ้นต้นคำนาม จะไม่ชัดเจน เช่น “เครื่องพิมพ์ดีด”
- ๓) เรื่องที่ยาวเกินความจำเป็น เช่น “การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน” ซึ่งเรื่องยาวเกินไปและจำยาก ดังนั้นถ้าหากให้กระชับควรเขียนชื่อเรื่องดังนี้ “การลงโทษข้าราชการ” เป็นต้น
- ๔) เรื่องที่ไม่เป็นประโยควลี เช่น “เครื่องพิมพ์ดีด” สมควรที่จะขยายความให้ชัดเจนขึ้นกว่านี้ คือ “เครื่องพิมพ์ดีดหาย” “การซื้อเครื่องพิมพ์ดีด” ทำให้ผู้รับเรื่องสามารถเข้าใจใจความได้อย่างชัดเจนโดยไม่ต้องอธิบายเพิ่มเติม
- ๕) เรื่องที่ไม่รู้ใจความ เช่น “แจ้งมติคณะรัฐมนตรี” “การช่วยเหลือผู้ประสบอุทกภัย”
- ๖) เรื่องที่เก็บค้นอ้างอิงยาก เช่น “ซ่อมถนน” ควรจะขยายความออกไปเพื่อใช้ในการอ้างอิง เช่น “ซ่อมถนนที่เสียหายเพราะน้ำท่วม”
“การซ่อมถนนสุขุมวิท ซอย 21” เป็นต้น
- ๗) เรื่องที่แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้ เช่น “ขอความร่วมมือ” ควรจะระบุไว้ว่า “ขอความร่วมมือในการจัดสัมมนาผู้บริหาร”

“ขอความร่วมมือในการสำรวจสำมะโนประชากร” “ขออนุมัติเลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ” “ขออนุญาตนำเงินตราออกนอกประเทศ”

“ขอผ่อนผันการคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร” “ขอหารือเกี่ยวกับระเบียบสารบรรณ” “ขอเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย” เป็นต้น

๕. หลักการเขียนหนังสือราชการ

หลักทั่วไปนิยมยึดถือในการเขียนหนังสือราชการ คือ

๑) การเขียนให้ถูกแบบ คือ การจัดทำหนังสือให้ถูกรูปแบบ และโครงสร้างของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.2526 ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณาก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ เช่น

๑.๑ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

๑.๒ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายใน

๑.๓ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือประทับตรา

๒) การเขียนให้ถูกเนื้อหา เนื้อหาหรือข้อความของหนังสือราชการทั่วไปควรประกอบด้วยเนื้อหา 3 ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป

๒.๒ ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

๒.๓ ส่วนสรุปความ

สำหรับหนังสือประทับตรานิยมเขียนเฉพาะส่วนความประสงค์ที่ทำหนังสือไป ไม่นิยมเขียนให้มีส่วนที่เป็นเหตุที่ทำให้มีหนังสือไป และส่วนสรุปความ

ส่วนที่เป็นเหตุ คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำเริ่มต้นหนังสือ ดังนี้

๑. ด้วย (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

๒. เนื่องจาก (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)

๓. ตาม (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป) ลงท้ายด้วย นั้น

๔. ตามที่ (ตามด้วยเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นเป็นที่รับรู้โดยทั่วไป)

๕. अनुसन्धि (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป) ลงท้ายด้วย นั้น

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ให้เริ่มต้นการเขียนหนังสือส่วนที่เป็นเหตุด้วยคำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” กรณีอ้างถึงหน่วยงานที่ออกหนังสือ ที่หนังสือวันที่ที่ออกหนังสือ เรื่องที่ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์ในเรื่องต่างๆ

หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเขียนส่วนสำคัญของส่วนเหตุ คือ 5W 1H (WHO WHAT WHERE WHEN WHY HOW) ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ ทำไม อย่างไร

๓) การเขียนให้ถูกหลักภาษา การเขียนให้ถูกหลักภาษาไทยที่ควรระวังมี ๒ เรื่อง คือ

๓.๑ รูปประโยค

๓.๒ ความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ

รูปประโยค จะประกอบไปด้วย ประธาน กริยา กรรม ประโยคแต่ละประโยคจะต้องมีกริยาเสมอ ประธาน และกรรมของประโยคอาจจะละไว้ในฐานที่เข้าใจ ข้อความอาจจะประกอบไปด้วยประโยคหลายประโยค โดยเชื่อมด้วยคำสันธาน เช่น และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

ลักษณะของรูปประโยค

รูปประโยคที่ไม่มีกรรม คือ “รถใหญ่วิ่งช้า” “รถเล็กวิ่งเร็ว”

รูปประโยคที่มีกรรม คือ “รถสีดำชนรถสีขาว” “รถสีดำชนรถสีขาวดังสนั่น”

รูปประโยคที่มีประธานร่วม คือ “อธิบดีแก้หกล้มหัวฟาดพื้นและตายในเวลาต่อมา” “คนอ้วนกินอาหารหนัก ได้มากและกินอาหารหวานได้มากด้วย”

รูปประโยคที่มีกริยาร่วม คือ “อธิบดีแก้กับอธิบดีหนุ่มไปเที่ยวด้วยกัน” อธิบดีแก้กับอธิบดีหนุ่มเล่นหมากรุกด้วยกัน”

การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ของประโยค จะประกอบด้วย ประธาน กริยา กรรม

๔) การเขียนให้ถูกความนิยม จะต้องประกอบไปด้วย

๔.๑ สรรพนาม

๔.๒ ถ้อยคำ สำนวน

๔.๓ วรรคตอน

ความนิยมในสรรพนาม การใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป เนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงชื่อในหนังสือ ไม่นิยมใช้ ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน

ตัวอย่างใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนาม เช่น “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน พิจารณาแล้วเห็นว่า...” “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน ขอรื้อว่า...” “สำนักส่งเสริมและฝึกอบรม กำแพงแสน พิจารณาแล้วขอเรียนว่า...” เป็นต้น

ไม่นิยมใช้ข้าพเจ้าขอเรียนว่า กระผมขอเรียนว่า เว้นแต่จะเป็นการลงนามในหนังสือในฐานะส่วนตัว

ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาพูด เช่น

๑. “พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน” ควรใช้ “ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว”
๒. “ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม” ควรใช้ “ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม”
๓. “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนแสนสาหัส” ควรใช้ “ประชาชนได้รับความเดือดร้อนเป็นอย่างยิ่ง”
๔. “ถึงตอนนี้” ควรใช้ “บัดนี้” “๓ อาทิตย์” ควรใช้ “๓ สัปดาห์” “เวลาผ่านมานานแล้ว” ควรใช้ “เวลาล่วงเลยมานานแล้ว” “ตายตัว” ควรใช้ “ถาวร”
“ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาเลย” ควรใช้ “ยังไม่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาแต่ประการใด”
“แต่งตัว” ควรใช้ “แต่งกาย”
“เครื่องบินตก ผู้โดยสารตายหมด ไม่มีใครรอด” ควรใช้ “เครื่องบินตก ผู้โดยสารเสียชีวิตทั้งหมด ไม่มีผู้ใดรอดชีวิต”
“การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ” ควรใช้ “การปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด”
“ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล”
ควรใช้ “ไม่ทราบว่าประสงค์จะขอรับข้อมูล”
๕. “โรคหาม้า” ควรใช้ “โรคพิษสุนัขบ้า” “เจอ” ควรใช้ “พบ” “บอกว่า” ควรใช้ “แจ้งว่า” “เยอะเยอะ” ควรใช้ “มากมาย” “ให้แจ้งเรื่องนี้ไปได้เลย”
ควรใช้ “ให้แจ้งเรื่องนี้ไปให้ส่วนราชการทราบได้” “อธิบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์” ควรใช้ “อธิบดีถูกเชิญให้เป็นผู้กล่าวสุนทรพจน์”
๖. “คิด” ควรใช้ “คำนวณ” เช่น “ขณะนี้ปริมาณคำขอที่เข้าสู่การพิจารณาประมาณปีละ ๓,๐๐๐ คดี รวมกับเอกสารที่เก็บรักษาไว้ตั้งแต่ปี ๒๕๒๙ จนถึงปัจจุบันอีกประมาณ ๓๖๐,๐๐๐ คดี คำนวณประมาณเป็นจำนวนเอกสารไม่น้อยกว่า ๑,๕๐๐,๐๐๐ แผ่น”

ประสบการณ์การทำงานที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ นายสมจิตร ดาบพล

ประวัติส่วนตัว

- วัน เดือน ปี เกิด 9 กุมภาพันธ์ 2497
- ที่อยู่ปัจจุบัน เลขที่ 299/33 หมู่ที่ 19 ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี โทร. 082 – 862 6921
- ที่อยู่หลังเกษียณอายุราชการ เลขที่ 299/33 หมู่ที่ 19 ตำบลเมืองเดช อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี โทร. 082 – 862 6921
- การศึกษาก่อนเข้าทำงาน มัธยมศึกษาปีที่ 3 หรือ ม.ศ.3 เดิม วุฒิเพิ่มเติม ม.6
- สุขภาพแข็งแรงดี สถานภาพทางการสมรส คู่สมรส นางทิพวรรณ ดาบพล

ประสบการณ์การทำงาน ที่องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

เริ่มเข้าทำงานที่ อ.อ.ป.

- วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. 2524 พนักงานสัญญาจ้างทำยารถ งานทำไม้เคลื่อนที่ หน่วยจักรกลที่ 2 ส่วนทำไม้นครราชสีมา เงินเดือน 1,640 บาท
- วันที่ 22 กรกฎาคม พ.ศ. 2528 ได้รับการบรรจุในตำแหน่ง พนักงานปฏิบัติการทำยารถ (ชั้น 2) อัตราเลขที่ ทอ. 600 เงินเดือน 2,000 บาท งานทำไม้เคลื่อนที่ หน่วยจักรกล 2 ส่วนทำไม้นครราชสีมา
- วันที่ 15 กันยายน พ.ศ. 2535 ได้รับการแต่งตั้ง เป็นพนักงานบริหารทั่วไป (ระดับ1) ปฏิบัติงานที่ ส่วนบริการการผลิต อุตสาหกรรมป่าไม้เขตนครราชสีมา ฝ่ายทำไม้ภาคตะวันออกและตะวันออกเฉียงเหนือ
- พ.ศ. 2541 ได้ย้ายไปปฏิบัติงาน เป็นพนักงานบริหารทั่วไป สำนักงานอนุรักษ์และพัฒนาสวนป่าขอนแก่น
- วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2552 ได้รับการแต่งตั้ง เป็นพนักงานบริหารทั่วไป (ระดับ 2) สำนักงานอนุรักษ์และพัฒนาสวนป่านครราชสีมา องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้
- ตำแหน่งก่อนเกษียณอายุราชการ พนักงานบริหารทั่วไป (ระดับ 2) งานบริหารทั่วไป องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้เขตอุบลราชธานี เงินเดือน 30,890 บาท

ทักษะพิเศษ

- มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีกับเพื่อนร่วมงานทั้งภายนอกและภายในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานด้านต่างๆ ได้รับความสำเร็จด้วยดีตลอดมา
- ได้เข้ารับการอบรมการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หลายหลักสูตร จนมีความชำนาญด้านการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์หลายโปรแกรม
- มีความสามารถขับรถแทรกเตอร์ล้อขนาดใหญ่ (สกีตเตอร์) ปฏิบัติงานภาคสนาม และรถยนต์ได้ทุกประเภท
- ชอบสนุกสนานเฮฮาร้องเพลงลูกทุ่งได้บ้าง
- ได้รับความดีความชอบ พิจารณา 2 ชั้น 3 ครั้ง
- ได้รับพิจารณาความดีความชอบเป็นพนักงาน ดีเด่นประจำปี 2535
- มีความรอบรู้ด้านระเบียบการทำไม้ของกลาง ไม้ป่านอกโครงการ ต่าง ๆ
- มีความรู้ด้านระเบียบสารบรรณ ระเบียบพัสดุ ต่าง ๆ