

หน่วยที่

๗

การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน





การเขียนรายงาน การปฏิบัติงาน

การเขียนรายงานการปฏิบัติงาน เป็นการเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้ปฏิบัติหรือพบเห็นต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ เรื่องที่นำมาเขียนรายงานอาจเป็นเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ไปทำหรืออาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับความก้าวหน้าหรือความสำเร็จของงาน ในหน้าที่ที่ตนรับผิดชอบ การเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานอาจมีผลต่อการทำงานในองค์กร ทั้งภาครัฐ รัฐวิสาหกิจ เอกชน รวมถึงต่อผู้บริหาร หรือผู้เกี่ยวข้องอย่างใดอย่างหนึ่ง



รายงานผลการปฏิบัติ หมายถึง การเขียนเพื่อให้ทราบถึงภารกิจที่ได้รับมอบหมาย หลังจากปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไปการเขียนรายงานผลการปฏิบัติงานจึงต้องเขียนอย่างมีหลักเกณฑ์ โดยมีสาระสำคัญของการเขียนรายงานผล

การปฏิบัติงาน การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานอาจทำเป็นประจำเสมอตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ เช่น รายงานประจำเดือน รายงานประจำปีหรือรายงานของแผนกต่างๆ บางครั้งการนำเสนอรายงานการปฏิบัติงานอาจทำเป็นครั้งคราวตามความต้องการและความจำเป็น เรียกว่า **“รายงานพิเศษ”** ซึ่งมักเป็นการวิเคราะห์หรือวางแผนงานในอนาคต เพื่อกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน





รูปแบบและวิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



- 1 ใช้รูปแบบตามที่หน่วยงานนั้นๆ กำหนด
- 2 เขียนในรูปของจดหมายหรือบันทึกติดต่อ
- 3 เขียนในรูปของรายงานขนาดสั้น



วิธีเขียนรายงานการปฏิบัติงาน

มีแนวทางการเขียนรายงานการปฏิบัติงานไว้ ๒ ลักษณะ คือ

- ๑ เขียนอย่างละเอียดทุกขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
- ๒ เขียนแบบสรุปความ



การนำเสนอรายงานการปฏิบัติงาน

มี ๒ ลักษณะ ได้แก่

- ๑ การเสนอรายงานปากเปล่า
- ๒ การเสนอรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร

ประโยชน์ของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



- ๑ เพื่อช่วยในการตัดสินใจหรือค้นหาสาเหตุความต้องการ
- ๒ เพื่อช่วยสำหรับการตัดสินใจว่า ควรจะดำเนินงานต่อไป
- ๓ เพื่อช่วยในการตัดสินใจปรับปรุง เปลี่ยนแปลงงาน
- ๔ เพื่อเผยแพร่ความก้าวหน้าของงาน
- ๕ เพื่อช่วยส่งเสริมความเข้าใจและความรู้พื้นฐาน



รูปแบบของการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน



การเขียนรายงานมีหลายรูปแบบขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ เนื้อหา ที่มุ่งศึกษาและระยะเวลาที่ทำในที่นี้จะแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑

รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ

๒

รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

๓

รายงานที่อยู่ในรูปของการกรอกข้อความลงในแบบฟอร์ม



๑. รายงานขนาดสั้นแบบไม่เป็นทางการ

มีความยาวไม่เกิน ๑๐ หน้า
บางครั้งอาจมีแค่ประโยคเดียว
เช่น การให้ข้อมูลบางอย่าง
ใช้ในโอกาสเร่งด่วนกับเรื่องราว
ที่ไม่เป็นทางการนัก
มีรูปแบบวิธีเขียนหลายแบบ
นิยมเขียน ในรูปแบบบันทึก ซึ่งมักใช้
เป็นการภายใน หรืออยู่ในรูป
จดหมายซึ่งนิยมใช้ภายนอกที่
เป็นทางการมากกว่า

องค์ประกอบ

รายงาน
ขนาดสั้น

แบ่งเป็น ๓ ส่วน คือ

๑. ตอนต้นหรือส่วนหน้า

๒. เนื้อหา

๓. ตอนท้ายหรือสรุป



๒. รายงานขนาดยาวแบบเป็นทางการ

มีความยาวตั้งแต่ ๑๐ หน้าขึ้นไป
มีขอบเขตของเรื่อง
มีข้อมูลรายละเอียดที่กว้างขวาง
ต้องอาศัยการวิเคราะห์อย่าง
ละเอียด มีความชัดเจนแม่นยำ
ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้
นิยมจัดทำเป็นรูปเล่ม
มีการใส่สถิติ ตาราง รูปภาพ และ
เอกสารอ้างอิงตามระเบียบแบบ
แผนที่กำหนดไว้

องค์ประกอบ

รายงาน

ขนาดยาว

แบ่งเป็น ๔ ส่วน คือ

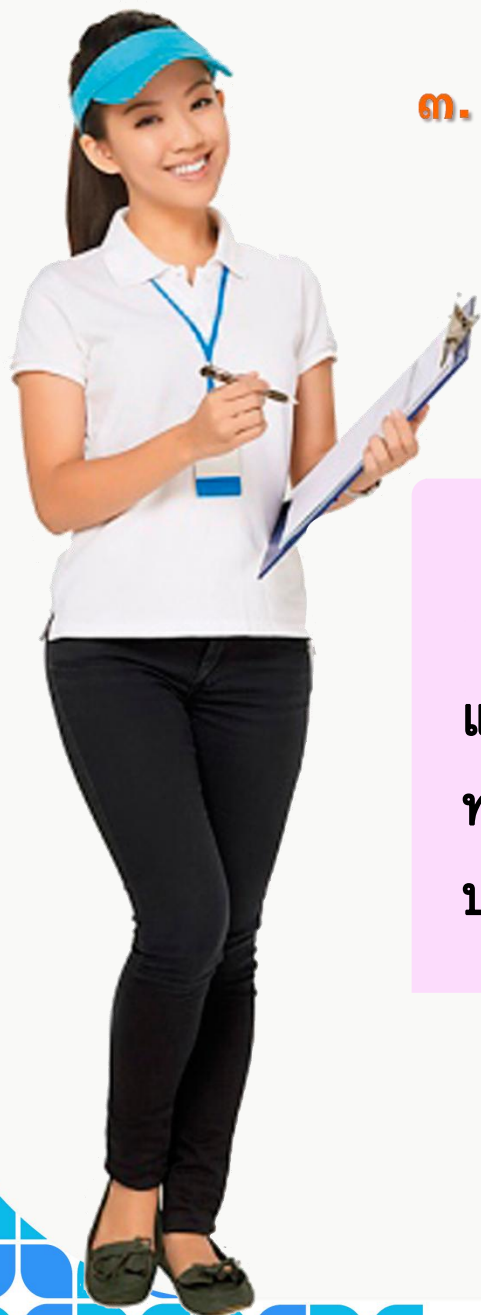
๑. หนังสือนำส่งรายงาน

๒. ส่วนต้นของรายงาน

๓. ส่วนเนื้อหา

๔. ส่วนท้าย





๓. รายงานที่อยู่ในรูป ของการกรอกข้อความ ลงในแบบฟอร์ม



เป็นการเขียนรายงานในแบบฟอร์มที่เตรียมไว้
แล้ว มักใช้กับการรายงานผลที่รีบด่วน หรือรายงานที่
ทำเป็นประจำ เช่น การรายงานผลการปฏิบัติงาน
ประจำวัน การบันทึกผลการขายสินค้าประจำวัน





การเขียนรายงานการปฏิบัติงานเป็นการเขียนเพื่อนำเสนอสิ่งที่ได้รับมอบหมายต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ ต้องใช้ภาษาที่สุภาพ ใช้รูปแบบการเขียนรายงานการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง เขียนในสิ่งที่สร้างสรรค์และคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมเป็นสำคัญ

