



การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก

กองกลาง
สำนักงานอธิการบดี

คำนำ

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้นำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการดำเนินงานเพื่อสนับสนุนภารกิจการปฏิบัติงานของหน่วยงาน โดยมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ได้มีการผลักดันให้มีการนำการจัดการความรู้มาเป็นเครื่องมือในการบริหารและพัฒนาหน่วยงานนั้น

ในฐานะหน่วยงานสนับสนุนการดำเนินงานตามพันธกิจของมหาวิทยาลัย ซึ่งมีหน้าที่สนับสนุนงานด้านวิชาการ งานบริการ เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ ของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดีจึงเล็งเห็นความสำคัญของการจัดการความรู้ ในการส่งเสริมให้บุคลากรมีความกระตือรือร้นในการเรียนรู้การสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการจัดการองค์ความรู้ อีกทั้งยังเป็นเวทีในการแลกเปลี่ยนประสบการณ์ให้เพื่อนร่วมงานได้รับทราบและเป็นแนวปฏิบัติในการทำงานร่วมกัน จึงได้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินโครงการเพื่อเป็นประโยชน์ต่อองค์กร และบุคลากรทุกคน

กองกลาง

สำนักงานอธิการบดี

สารบัญ

01 ความสำคัญของการแลกเปลี่ยน

01 การดำเนินงานจัดการความรู้
: การถอดความรู้

03 : การระดมความคิด

06 ผลการประเมินโครงการ

ภาคผนวก

สรุปผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก”

หัวข้อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก” จัดโดยงานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น 3 อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2557 เวลา 13.00 – 16.00 น. มีบุคลากรกลุ่มเป้าหมายผู้ปฏิบัติหน้าที่ด้านธุรการเข้าร่วมจำนวน 70 คน คิดเป็น 100% โดยใช้งบประมาณจำนวน 2,905 บาท (สองพันเก้าร้อยห้าบาท) ทั้งนี้ได้ดำเนินการจัดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว จึงขอรายงานสรุปผลการอบรมให้ทราบ ดังนี้

1. ความสำคัญของการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การจัดทำหนังสือราชการเป็นสิ่งที่สำคัญต่อการปฏิบัติราชการ ดังนั้น การร่าง การเขียน หนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก จึงเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้ จำเป็นที่ จะต้องเรียนรู้ และฝึกหัดการเขียนหนังสือราชการ เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป การฝึกหัด ร่าง โต้ตอบ และการเขียนหนังสือราชการอีกทั้งได้รับความรู้ในการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ เทคนิค และภาษาที่สละสลวยอย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบ ทิศทางเดียวกัน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อให้บุคลากรมีความรู้และเข้าใจการร่างหนังสือราชการอย่างถูกต้อง
- 2.2 เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างบุคลากร

3. การดำเนินงานจัดการความรู้ ได้ดังนี้

นายนาธิป ปากหวาน หัวหน้างานบริหารทั่วไป กล่าวรายงานวัตถุประสงค์ในการจัดโครงการต่อนางศิริเพ็ญ ผ่องจันทร์ส ผู้อำนวยการกองกลาง ประธานในพิธีเปิดรับทราบ จากนั้นให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมแจ้งปัญหาที่พบให้การจัดทำหนังสือราชการ โดยสรุปได้ดังนี้

1. ปัญหาด้านแบบฟอร์ม
 - รูปแบบหนังสือ ช่องไฟ การเว้นระยะบรรทัด
 - ยังขาดความเข้าใจในรูปแบบที่ถูกต้อง
2. ปัญหาด้านภาษาที่ใช้ในหนังสือ
 - เป็นภาษาพูดไม่เป็นภาษาที่ใช้ในทางราชการ
 - ประโยคควกววน ไม่ชัดเจน
 - ชื่อเรื่องไม่สอดคล้องหรือบ่งบอกความต้องการในเนื้อหาหนังสือ



3.1 การถอดความรู้ : ได้มีการจัดการถ่ายทอดความรู้และประสบการณ์จากนายอนุพงศ์ บัวเงิน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานบริหาร และนางสาวฉวีวรรณ จำนงค์วงศ์ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ซึ่งได้ให้ความรู้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมเกี่ยวกับรูปแบบการจัดทำหนังสือราชการ มีการแสดงตัวอย่าง ข้อสังเกต และเทคนิคการใช้ภาษาที่ถูกต้อง ในรายละเอียดดังนี้



ความหมายของหนังสือราชการ

- 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคล ภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

- 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
- 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ มี 6 ชนิด

- 1) หนังสือราชการภายนอก
- 2) หนังสือราชการภายใน
- 3) หนังสือประทับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ
- 5) หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หลักการเขียนหนังสือราชการ

- 1) รูปแบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- 2) เนื้อหาของหนังสือราชการ โดยยึดถือความถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด และบรรลุนิติภาวะ

- 3) หลักภาษาไทยซึ่งควรระวังทั้งในรูปประโยค และความสัมพันธ์ระหว่างข้อความ
 - 4) หลักความนิยม ประกอบด้วย
- ถ้อยคำ สำนวน ควรใช้ภาษาราชการไม่ใช่ภาษาพูด



- วรรคตอน ควรมีการวรรคตอนข้อความให้ถูกต้อง หากวรรคตอนผิดพลาดอาจทำให้ความเข้าใจของหน่วยงานคลาดเคลื่อนได้

พร้อมทั้งหน่วยงานได้จัดทำคู่มือ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก” ซึ่งได้รวบรวมความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก พร้อมทั้งตัวอย่างหนังสือราชการ โดยให้ผู้เข้าร่วมกิจกรรมร่วมกัน วิพากษ์คู่มือดังกล่าว เพื่อนำไปดำเนินการปรับปรุงแก้ไข และเพิ่มเติมให้ตรงตามความต้องการและครอบคลุม

3.2 การระดมความคิด

3.2.1 ผู้เข้าร่วมโครงการแบ่งกลุ่มออกเป็น 3 กลุ่มคือ กลุ่มจัดการเรียนการสอน กลุ่มสถาบัน สำนัก และกลุ่มหน่วยงานสนับสนุน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างกันในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณเกี่ยวกับหนังสือราชการ พร้อมร่วมกันสรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เป็นแหล่งความรู้ ดังนี้

กลุ่มจัดการเรียนการสอน มีสมาชิกจำนวน 18 คน ประกอบด้วย

- 1) คุณอำนวย ได้แก่ นางสาวกัลยกร สุสิงโส
- 2) คุณลิขิต ได้แก่ นางสาวศศิธร ไพรพนาศิริเลิศ
- 3) คุณกิจ ได้แก่ บุคลากรจากคณะและหน่วยจัดการเรียนการสอน จำนวน 16 คน

| ที่ | ประเด็นแลกเปลี่ยน | วิธีการสู่ความสำเร็จ |
|-----|---|--|
| 1 | พิมพ์ไม่ตรงกับรูปแบบงาน | - ทำแบบฟอร์มที่ถูกต้อง Download เป็นตัวอย่างบนเว็บไซต์ ให้ผู้ใช้นำไปประยุกต์ใช้เอง |
| 2 | ไม่ควรใช้ภาษาพูดในการพิมพ์หนังสือราชการ | |
| 3 | อาจารย์และบุคลากรไม่มีความรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ | - จัดอบรม อาจารย์และบุคลากร - ลำดับขั้นตอนระเบียบงานสารบรรณ |
| 4 | อาจารย์ไม่ทราบขั้นตอนงานสารบรรณ | |
| 5 | อาจารย์ตัดสินใจเองในการทำหนังสือราชการ ซึ่งไม่ถูกต้อง | - ดำเนินการให้ถูกต้อง ถูกฟอร์ม ถูกงานและถูกใจ (ผู้ลงนาม) |
| 6 | ไม่มีผู้ตรวจทานหนังสือราชการภายใน/ภายนอก | - หน่วยงานควรกำหนดผู้ตรวจทานหนังสือ |



กลุ่มสถาบัน สำนัก มีสมาชิกจำนวน 11 คน ประกอบด้วย

- 1) คุณอำนวย ได้แก่ นางสาวศุภรักษ์ ฉัตรแก้ว
- 2) คุณลิขิต ได้แก่ นางสาวภคจิรา กาบใจ
- 3) คุณกิจ ได้แก่ บุคลากรจากสถาบัน สำนัก จำนวน 9 คน

| ที่ | ประเด็นแลกเปลี่ยน | วิธีการสู่ความสำเร็จ |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | คู่มือจากตัวอย่างที่ถูกต้อง | - นำไปปรับใช้ให้เข้ากับบริบทของหน่วยงาน |
| 2 | ยึดตามระเบียบงานสารบรรณ | - ทำความเข้าใจกับเนื้อหา - เรียบเรียงสำนวนให้เหมาะสมตรงตาม วัตถุประสงค์ |
| 3 | ภาษาสั้น กระชับ รัดกุม | - สื่อสารให้เข้าใจง่ายตรงประเด็น |
| 4 | อบรมให้ความรู้กับบุคลากรทุกคน | - เชิญวิทยากรที่มีความเชี่ยวชาญมาให้ความรู้ |



กลุ่มหน่วยงานสนับสนุน มีสมาชิกจำนวน 13 คน ประกอบด้วย

- 1) คุณอำนวย ได้แก่ นางสาวศิริพร ริพล
- 2) คุณลิขิต ได้แก่ นางสาวภักจิรา เรืองสกุล
- 3) คุณกิจ ได้แก่ บุคลากรจากหน่วยงานสนับสนุน จำนวน 11 คน

| ที่ | ประเด็นแลกเปลี่ยน | วิธีการสู่ความสำเร็จ |
|-----|---------------------------------|--|
| 1 | การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง | <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษารูปแบบที่ถูกต้องของหนังสือแต่ละแบบ - ศึกษารูปแบบการร่างหนังสือทั้งจากภายในและภายนอกหน่วยงาน - ร่างหนังสือโดยขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ - ประสานขอข้อมูลจากบุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการร่างหนังสือให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ - เมื่อได้ต้นแบบหนังสือราชการที่ถูกต้องแล้วให้นำเป็นตัวอย่างในการร่างหนังสือราชการครั้งต่อไป |



4. ผลการประเมินจากโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

การประเมินผลโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก เครื่องมือที่ใช้ในการสำรวจ แบ่งออกเป็น 4 ตอน ดังนี้

ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวน 4 ข้อคำถาม

ตอนที่ 2 การนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอด

ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการภาพรวม

ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการจัดโครงการ

มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับความคิดเห็นจำแนกตามด้านต่างๆ ดังนี้

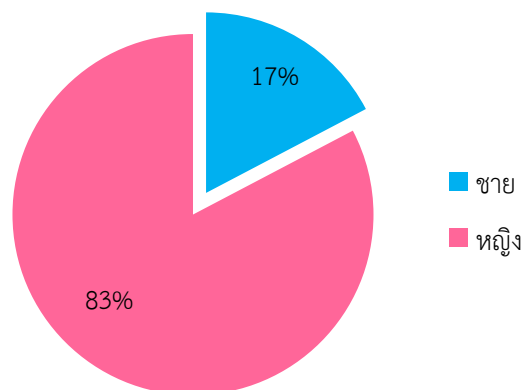
| ระดับความพึงพอใจ | คะแนน |
|------------------|-------|
| มากที่สุด | 5 |
| มาก | 4 |
| ปานกลาง | 3 |
| น้อย | 2 |
| น้อยที่สุด | 1 |

โดยการวิเคราะห์ข้อมูลจะใช้การหาค่าเฉลี่ย (Mean) จากค่าคะแนนของผู้เข้าร่วมโครงการตอบแบบสอบถามและนำมาเปรียบเทียบกับเกณฑ์การแปลความหมาย โดยแบ่งคะแนนตามช่วงแยกออกเป็น 5 ระดับความคิดเห็น โดยมีค่าเฉลี่ยใช้ในเกณฑ์การวิเคราะห์ ดังนี้

| ช่วงคะแนนค่าเฉลี่ย | กำหนดของช่วงคะแนน |
|--------------------|--------------------------------|
| 4.50 – 5.00 | ระดับความคิดเห็นด้วยมากที่สุด |
| 3.50 – 4.49 | ระดับความคิดเห็นด้วยมาก |
| 2.50 – 3.49 | ระดับความคิดเห็นด้วยปานกลาง |
| 1.50 – 2.49 | ระดับความคิดเห็นด้วยน้อย |
| 1.00 – 1.49 | ระดับความคิดเห็นด้วยน้อยที่สุด |

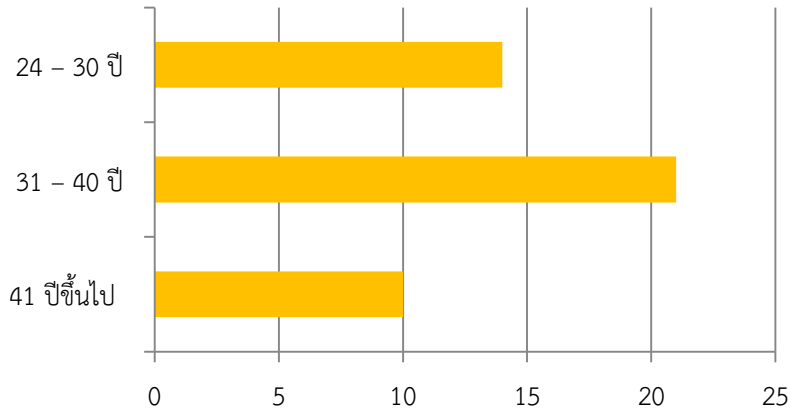
ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

1. เพศ



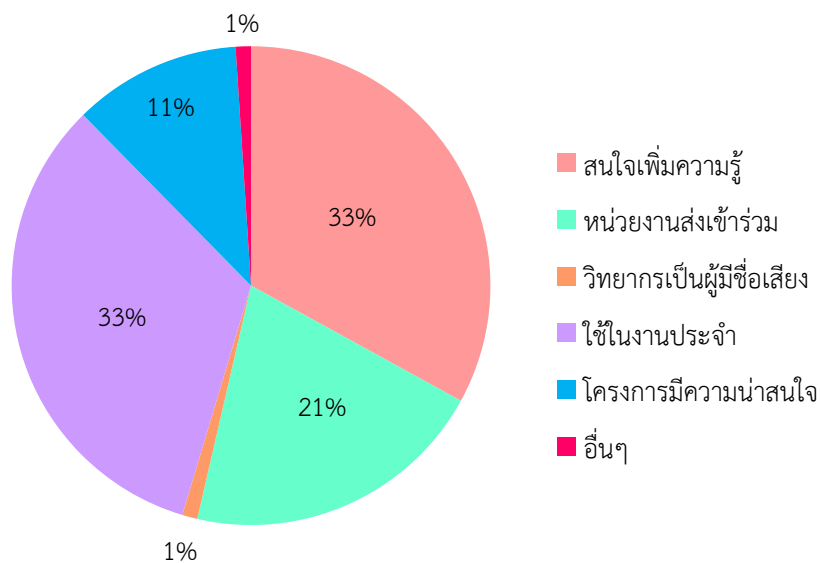
2. อายุ จากผู้ตอบแบบประเมิน 52 คน

| | | |
|---------------|-------------|-------------|
| เฉลี่ยระหว่าง | 24 – 30 ปี | จำนวน 14 คน |
| | 31 – 40 ปี | จำนวน 21 คน |
| | 41 ปีขึ้นไป | จำนวน 10 คน |



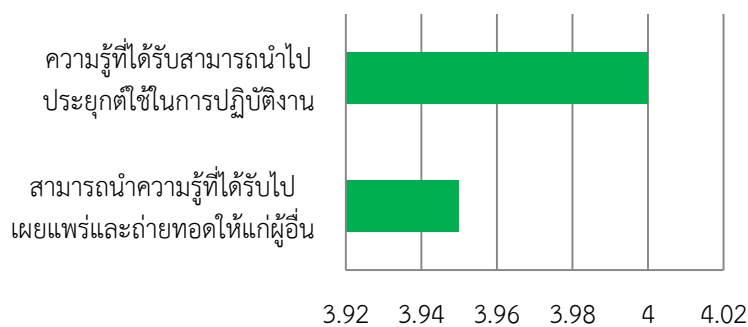
3. เหตุใดที่ทำให้ท่านตัดสินใจเข้าร่วมโครงการ (ผู้ตอบแบบประเมิน สามารถตอบได้มากกว่า 1 ข้อ)

- สนใจเพิ่มความรู้ มีผู้ตอบแบบประเมิน คิดเป็นร้อยละ 61.54
- หน่วยงานส่งเข้าร่วม มีผู้ตอบแบบประเมิน คิดเป็นร้อยละ 38.46
- วิทยากรเป็นผู้มีชื่อเสียง มีผู้ตอบแบบประเมิน คิดเป็นร้อยละ 1.92
- ใช้ในงานประจำ มีผู้ตอบแบบประเมิน คิดเป็นร้อยละ 61.54
- โครงการมีความน่าสนใจ มีผู้ตอบแบบประเมิน คิดเป็นร้อยละ 21.15
- อื่นๆ คิดเป็นร้อยละ 1.92



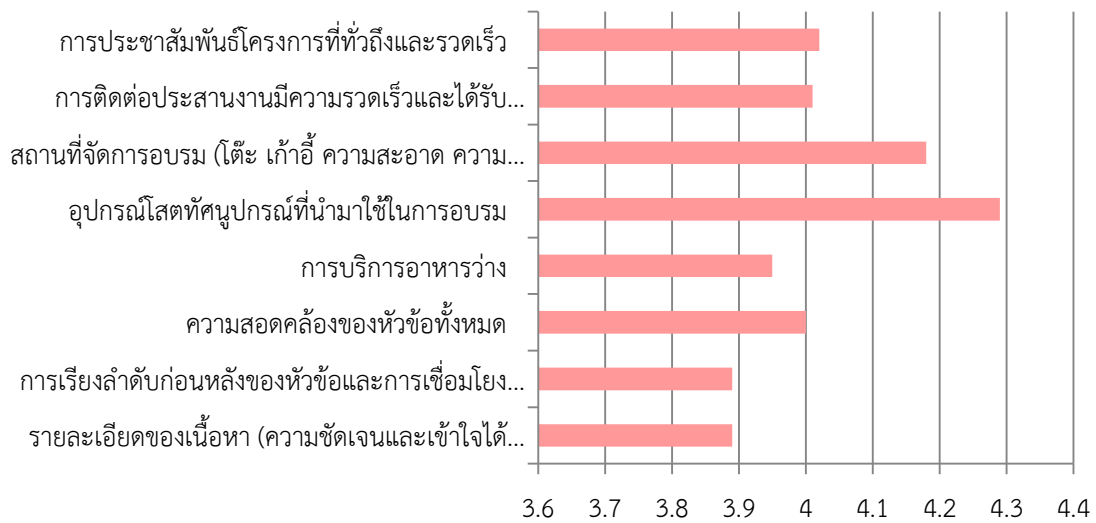
ตอนที่ 2 การนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำความรู้ไปเผยแพร่และถ่ายทอดให้ผู้อื่น

| ความคิดเห็น | ค่าเฉลี่ย | ระดับ |
|--|-------------|-----------------|
| 1. ท่านคิดว่า ความรู้ที่ได้รับสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน มากน้อยเพียงใด | 4.00 | ระดับมาก |
| 2. ท่านคิดว่า สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปเผยแพร่และถ่ายทอดให้แก่ผู้อื่น มากน้อยเพียงใด | 3.95 | ระดับมาก |
| ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการนำความรู้ไปเผยแพร่ | 3.97 | ระดับมาก |



ตอนที่ 3 ความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการในภาพรวม

| ความคิดเห็น | ค่าเฉลี่ย | ระดับ |
|--|-------------|-----------------|
| 1. ขั้นตอนก่อนการอบรม | | |
| 1.1 การประชาสัมพันธ์โครงการที่ทั่วถึงและรวดเร็ว | 4.02 | ระดับมาก |
| 1.2 การติดต่อประสานงานมีความรวดเร็วและได้รับข้อมูลที่ถูกต้องชัดเจน | 4.01 | ระดับมาก |
| 2. สิ่งอำนวยความสะดวกระหว่างการอบรม | | |
| 2.1 สถานที่จัดการอบรม (โต๊ะ เก้าอี้ ความสะอาด ความสว่าง ระบบเสียง) | 4.18 | ระดับมาก |
| 2.2 อุปกรณ์โสตทัศนูปกรณ์ที่นำมาใช้ในการอบรม | 4.29 | ระดับมาก |
| 2.3 การบริการอาหารว่าง | 3.95 | ระดับมาก |
| 3. คุณภาพของการอบรม (ภาพรวม) | | |
| 3.1 ความสอดคล้องของหัวข้อทั้งหมด | 4.00 | ระดับมาก |
| 3.2 การเรียงลำดับก่อนหลังของหัวข้อและการเชื่อมโยง เนื้อหาแต่ละหัวข้อ | 3.89 | ระดับมาก |
| 3.3 รายละเอียดของเนื้อหา (ความชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย) | 3.89 | ระดับมาก |
| ระดับความคิดเห็นเกี่ยวกับการจัดโครงการในภาพรวม | 4.02 | ระดับมาก |



ตอนที่ 4 ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาปรับปรุงการจัดโครงการ

1. ควรระบุขนาดตัวหนังสือกำกับตรงบันทึกข้อความและขนาดครุฑ (ในเล่มคู่มือ)
2. ควรจัดอบรมสำหรับอาจารย์เพื่อให้มีองค์ความรู้ในการร่างหนังสือที่ถูกต้อง
3. ควรมีการอบรมเกี่ยวกับการทำบันทึกการประชุม / สรุปรายงานการประชุม
4. ควรมีวิทยากรเฉพาะทางมาให้ความรู้เพิ่มเติม
5. ควรมีการเพิ่มตัวอย่างรูปแบบเอกสารการพิมพ์
6. ควรเสนอปัญหาและแนวทางแก้ไข พร้อมทั้งเน้นภาคปฏิบัติเพื่อความเข้าใจมากยิ่งขึ้น

ภาคผนวก

แบบขออนุมัติโครงการและแผนปฏิบัติการ
ประเภท โครงการ () งานปกติ (✓) งานพัฒนา
หน่วยงาน กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๗

๑. โครงการ... แลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก”.....
๒. ลักษณะโครงการ โครงการต่อเนื่อง โครงการพัฒนางานเดิม โครงการใหม่
๓. ผู้รับผิดชอบโครงการ... กองกลาง สำนักงานอธิการบดี.....
๔. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ... วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗.....
๕. สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การจัดสรรงบประมาณมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘
- แผนยุทธศาสตร์ที่ ๑ ยุทธศาสตร์การเร่งรัดและพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อเตรียมความพร้อมสู่ประชาคมอาเซียน
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๒ ยุทธศาสตร์การผลิตและพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๓ ยุทธศาสตร์การจัดการศึกษาให้มีคุณภาพ และการทำนุบำรุงศิลปและวัฒนธรรม
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๔ ยุทธศาสตร์การวิจัย การบริการวิชาการแก่สังคม และการจัดการทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๕ ยุทธศาสตร์การพัฒนามหาวิทยาลัยเพื่อการสนับสนุนและการสร้างเสริมสุขภาพ
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๖ ยุทธศาสตร์การพัฒนาพื้นที่ของมหาวิทยาลัยให้เป็นมหาวิทยาลัยที่มีคุณภาพและเป็นแหล่งพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ของท้องถิ่น
 - แผนยุทธศาสตร์ที่ ๗ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลางของมหาวิทยาลัย
๖. สอดคล้องกับการประกันคุณภาพการศึกษาของ สกอ. องค์กรประกอบที่ ๗ การบริหารและการจัดการ.....
.....ตัวบ่งชี้ที่ ๗.๒ การพัฒนาสถาบันสู่สถาบันเรียนรู้.....
๗. สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาของหน่วยงาน
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๑ พัฒนาระบบการบริหารจัดการของกองกลาง.....
เป้าประสงค์ที่ ๑ การบริหารจัดการที่ดีให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล.....
๘. หลักการและเหตุผล

ในปัจจุบันองค์กรให้ความสำคัญกับการพัฒนาและแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ซึ่งต้องการให้บุคลากรให้มีศักยภาพสูงสุด... เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดพื้นฐานสำคัญ... ที่ช่วยส่งเสริมให้บุคลากรมีคุณภาพการปฏิบัติงานที่ดี... โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสื่อสารผ่านการเขียนในรูปแบบต่าง ๆ... ซึ่งจะต้องมีการโต้ตอบหรือติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน หรือระหว่างหน่วยงานราชการกับเอกชน... และในการติดต่อประสานงาน... รวมทั้งการบริหารงานของทางราชการหน่วยงานใดก็ตาม... จำเป็นต้องมีหลักฐานเพื่อใช้ในการตรวจสอบ การสั่งการ... และใช้เพื่อประโยชน์อื่นๆ ของทางราชการโดยทั่วไป

การจัดทำหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญต่อการปฏิบัติราชการ... ดังนั้น การร่าง การเขียนหนังสือราชการ... การโต้ตอบหนังสือราชการ... จึงเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานทุกคนไม่สามารถหลีกเลี่ยงได้... จำเป็นที่จะต้องเรียนรู้ และฝึกหัดการเขียนหนังสือราชการ... เพื่อใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานต่อไป... การฝึกหัดร่าง... โต้ตอบ และการเขียนหนังสือราชการ... จะต้องมีกรอบจรรยาบรรณของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖... และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘... และต้องเข้าใจโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด

ดังนั้น กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ได้เล็งเห็นความสำคัญในการจัดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก”... เพื่อให้บุคลากรได้รับความรู้ในการร่างและเขียนหนังสือราชการ... โดยใช้ภาษาที่สละสลวยอย่างถูกต้อง... เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน

๙. วัตถุประสงค์

- ๙.๑ เพื่อให้ผู้เข้าร่วมมีความรู้และเข้าใจการร่างหนังสือราชการอย่างถูกต้อง.....
- ๙.๒ เพื่อให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้เข้าร่วม.....

๑๐. กลุ่มเป้าหมาย

๑๐.๑ บุคลากรกองกลางและหน่วยงานที่สนใจเกี่ยวกับการทำงานหนังสือราชการ จำนวน ๗๐ คน...

๑๑. เป้าหมาย

- ๑๑.๑ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมสามารถร่างและเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง
- ๑๑.๒ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ของบุคลากรที่ร่วมกิจกรรมมีความพึงพอใจต่อการจัดกิจกรรมในระดับมากขึ้นไป

๑๒. วิธีดำเนินโครงการ

| กิจกรรม | ระยะเวลาดำเนินงาน |
|---|-----------------------------------|
| ๑. วางแผนการดำเนินงาน (Plan) - จัดทำโครงการ / ประชุมชี้แจง / ติดต่อประสานงาน | ต.ค. ๕๗ |
| ๒. ดำเนินการ (Do) - แลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับหนังสือราชการ | ๒๔ พ.ย. ๕๗ |
| ๓. สรุปและประเมินผล (Check) - จัดสรุปผลองค์ความรู้ที่ได้ | ภายใน ๑๕ วันนับจากเข้าร่วมกิจกรรม |
| ๔. นำผลการประเมินไปปรับปรุง (Act) - สรุปผลเพื่อนำไปปรับปรุง | ธ.ค. ๕๗ |

๑๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินงาน

วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

๑๔. งบประมาณ

- ๑๔.๑ ค่าอาหารว่าง จำนวน ๗๐ คนๆ ละ ๒๐ บาท เป็นเงิน ๑,๔๐๐ บาท
 - ๑๔.๒ ค่าเอกสารและค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ด เป็นเงิน ๑,๖๐๐ บาท
- (เบิกงบประมาณตามจริงและถัวเฉลี่ยจ่ายทุกรายการ)

๑๕. ผลการดำเนินงาน

- ๑๕.๑ ผลผลิต (Output)
 - ๑) เกิดเครือข่ายงานสารบรรณระหว่างหน่วยงาน.....
- ๑๕.๒ ผลลัพธ์ (Outcome)
 - ๑) บุคลากรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณ.....
- ๑๕.๓ ผลกระทบ

๑๖. วิธีการติดตามและประเมินผล

- ๑๕.๑ ประเมินผลตามเป้าหมายและตัวชี้วัด.....
- ๑๕.๒ ประเมินผลจากแบบประเมินโครงการ.....

ผู้เสนอโครงการ

ผู้ตรวจทานโครงการ

ณณกร จำนงค์วงศ์

นราธิป ปากหวาน

(นางสาวณณกร จำนงค์วงศ์)

(นายนราธิป ปากหวาน)

ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารทั่วไป

27/ต.ค./2558

28/ต.ค./2558

ผู้เห็นชอบโครงการ

ศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส

(นางศิริเพ็ญ ผ่อนจตุรัส)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานอธิการบดี

28/ต.ค./2558

กำหนดโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้
หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก”
ณ ห้องประชุมเอื้องคำ ชั้น ๓ อาคารราชภัฏเฉลิมพระเกียรติ

วันจันทร์ที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗

๑๓.๐๐ – ๑๓.๓๐ น.

➤ ลงทะเบียนรับเอกสาร

๑๓.๓๐ – ๑๖.๐๐ น.

➤ การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ ไม่ใช่เรื่องยาก”

- การแบ่งกลุ่มเสวนาเพื่อสร้างชุมชนความรู้

- Work shop การสังเคราะห์ชุมชนความรู้สู่แกนความรู้และ
สร้างตารางแห่งอิสรภาพ

* อาหารว่างบริการระหว่างการจัดทำกิจกรรมเวลา ๑๔.๓๐ น. *

* * กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม * *

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่
202 ถ.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300
โทรศัพท์ : 0 5388 5315