

โครงการการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ”

๑. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : กองบริการการศึกษา
๒. สถานภาพโครงการ : โครงการเดิม โครงการใหม่ โครงการต่อเนื่อง
๓. แผนงาน : งานบริหารมหาวิทยาลัย
๔. กิจกรรม : กิจกรรมหลัก กิจกรรมรอง กิจกรรมสนับสนุน กิจกรรมบูรณาการ
 กิจกรรม (โครงการจังหวัด)
๕. หลักการและเหตุผล :

กองบริการการศึกษา เป็นหน่วยงานปฏิบัติหน้าที่เสมือนหน่วยเลขานุการของฝ่ายวิชาการของมหาวิทยาลัย จำเป็นต้องติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กรอยู่ตลอดเวลา ไม่ว่าจะเป็นการชี้แจง การสร้างความสัมพันธ์ หรือการสร้างความรู้ความเข้าใจ ทางวิชาการในลักษณะต่าง ๆ ทั้งนี้การติดต่อสื่อสารมีทั้งที่เป็นทางการ และไม่ใช่ว่างการ แต่ที่พบเห็นกันโดยทั่วไป ปรากฏในลักษณะเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเพื่อให้สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานทุกระดับจึงจำเป็นต้องฝึกฝนให้มีทักษะในการร่างหนังสือเพื่อใช้ในการติดต่อราชการและใช้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

อย่างไรก็ดีปัญหาที่พบบ่อยในการเขียนหนังสือราชการ คือผู้ปฏิบัติงานไม่เข้าใจรูปแบบและหลักการในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง ตลอดจนการใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้อง ชัดเจน กระชับ และสละสลวย ฉะนั้นจึงจำเป็นต้องพัฒนาทักษะเรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ให้มีประสิทธิภาพ กองบริการการศึกษาจึงเห็นสมควรจัดให้มีการจัดการความรู้เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” เพื่อให้ความรู้ในเรื่องดังกล่าวแก่บุคลากรของกองบริการการศึกษา

๖. ความสัมพันธ์เชื่อมโยงของโครงการ

กองบริการการศึกษา สำนักงานอธิการบดี	มหาวิทยาลัย
ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ (Strategy) : การพัฒนาบริหารจัดการภาครัฐ	ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ ๔ (Strategy) : การพัฒนาบริหารจัดการภาครัฐ
เป้าประสงค์ (Goal) : ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี	เป้าประสงค์ (Goal) : ส่งเสริมและพัฒนาการบริหารจัดการตามแนวทางของการบริหารจัดการบ้านเมืองที่ดี
กลยุทธ์ (Strategy) : พัฒนาบุคลากรให้มีบทบาทเชิงรุกซื่อสัตย์และภักดี ต่อองค์กร และส่งเสริมการประกันคุณภาพการศึกษา ภายใน	กลยุทธ์ (Strategy) : พัฒนาทรัพยากรมนุษย์ให้มีบทบาทเชิงรุก และส่งเสริม การประกันคุณภาพการศึกษาภายใน

๗.วัตถุประสงค์ของโครงการ

วัตถุประสงค์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
๑. เพื่อเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ๒. เพื่อเสริมสร้างทักษะในการเขียนหนังสือราชการเพื่อเพิ่มพูนประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน ๓. เพื่อให้บุคลากรกองบริการการศึกษาได้มีโอกาสฝึกการเขียนหนังสือราชการ	จำนวนผู้เข้าอบรม	ร้อยละ ๘๐	ปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔

๘. ระยะเวลาดำเนินการ : ระหว่างเดือนธันวาคม ๒๕๖๕ - มีนาคม ๒๕๖๖

๙. สถานที่ดำเนินโครงการ : ณ ห้องประชุม ชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี และกองบริการการศึกษา

๑๐. วิธีดำเนินการ : การบรรยาย อภิปราย แลกเปลี่ยนเรียนรู้ การฝึกปฏิบัติจริง และติดตามผลการปฏิบัติ

๑๑. วิทยากร : วิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิภายในมหาวิทยาลัย

๑๒. บุคลากร : (ผู้เข้าร่วมประชุม) บุคลากร กบศ. จำนวน ๑๖ คน

๑๓. กิจกรรมย่อยของโครงการ

รายละเอียดกิจกรรมย่อย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
- การบรรยายโดยวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิ - ประชุมกลุ่มย่อยและฝึกปฏิบัติจริง - สรุปผลแนวปฏิบัติที่ดี	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

๑๔.งบประมาณ : ไม่ขอเบิกงบประมาณ เนื่องจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑๕. การติดตามและประเมินผล : ประเมินผลหลังสิ้นสุดการอบรมทันที โดยใช้แบบสอบถามวัดระดับความรู้ความเข้าใจ และผลงานจากทุกหน่วยงาน

๑๖. ผู้รับผิดชอบโครงการ : คณะกรรมการพัฒนาสู่องค์กรแห่งการเรียนรู้ กองบริการการศึกษา

๑๗. ผลผลิต/ผลลัพธ์ของโครงการ

ผลผลิต/ผลลัพธ์	ตัวชี้วัด	ค่าเป้าหมาย	ระยะเวลา (ปีงบประมาณ)
ผลผลิต การเข้าร่วมอบรมของบุคลากรกองบริการการศึกษา	จำนวนผู้เข้าร่วมการอบรม	ร้อยละ ๘๐	๒๕๖๕
ผลลัพธ์ ๑. ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ๒. เขียนหนังสือราชการประเภทต่างได้อย่างถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ๓. ใช้ภาษาในการเขียนได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม	ผู้เข้ารับการอบรมสามารถนำความรู้ที่ได้ไปประยุกต์ใช้กับหน่วยงาน	ร้อยละ ๘๐	

กำหนดการการจัดการความรู้ กองบริการการศึกษา
เรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”
ระหว่างเดือนมกราคม ๒๕๖๖ – มีนาคม ๒๕๖๖
ณ ห้องประชุมชั้น ๕ สำนักงานอธิการบดี

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น.
๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น.
๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

ลงทะเบียนและรับเอกสาร
พิธีเปิด (รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย)
บรรยายเรื่อง

๑. “หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี”
๒. “ความรู้เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ”
๓. “เทคนิคในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ”
๔. “การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาและประสานภายใน”
๕. “ทักษะในการร่างหนังสือราชการ”

โดย นางสาวพุลทรัพย์ ไบประเสริฐ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน -

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

ฝึกปฏิบัติเขียนหนังสือราชการและนำเสนอผลงานเป็นรายบุคคล

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ”
แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้/ทักษะการปรับปรุง/การ
วิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่องหนังสือติดต่อราชการ/ฝึกปฏิบัติ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน -

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือ
ราชการ”(ต่อ) แลกเปลี่ยนประสบการณ์ความรู้/ทักษะ
การปรับปรุง/การวิเคราะห์แก้ไขข้อบกพร่องหนังสือติดต่อ
ราชการ/ฝึกปฏิบัติ

ครั้งที่ ๓ วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น.

กิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติเรื่อง “เทคนิคการเขียนหนังสือ
ราชการ”(ต่อ) และสรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยน
เรียนรู้การเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ

๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น.

- รับประทานอาหารกลางวัน -

๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น.

สรุปหาแนวปฏิบัติที่ดี/ลักษณะที่ดี

การประมวลและกลั่นกรองความรู้โดยจัดทำเป็นคู่มือ
ขั้นตอน กระบวนการทำงาน และแนวปฏิบัติที่ดี และเป็นเอกสาร
อ้างอิงในการทำงาน (พัก – อาหารว่างในที่ประชุม)
