



## รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน”

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

## คำนำ

รายงานสรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏ นครสวรรค์ จัดทำขึ้นเพื่อรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรมภายใต้แผนงานที่กำหนด ทั้งนี้ เพื่อรวบรวม ข้อมูลและสร้างความเป็นระบบขั้นตอนในการดำเนินงาน การกำหนดภารกิจให้บรรลุเป้าหมายตามแผนที่วางไว้ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ในการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นในครั้งต่อไป

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารใน งานสำนักงาน” เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอ วัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้ บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึกข้อความ ได้อย่างมี ประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถ ปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในหลักการปฏิบัติงาน ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ต่อไปในอนาคต

จากผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรมดังกล่าว จะก่อให้เกิดประโยชน์แก่คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากร นักเรียนและนักศึกษา ตลอดจนผู้ที่สนใจ สามารถค้นคว้าข้อมูลนำผลการดำเนินงานของสำนัก ศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ไปปรับประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานด้านต่างๆ เกิดเป็น แนวทางและนำไปต่อยอดพัฒนาให้เกิดงานบูรณาการในรูปแบบอื่นๆ ต่อไปได้ในอนาคต

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ผู้จัดทำ  
มิถุนายน ๒๕๖๒

## สารบัญ

### คำนำ

### สารบัญ

#### ส่วนที่ ๑ บทนำ

ชื่อโครงการ  
ชื่อผู้รับผิดชอบ  
หลักการและเหตุผล  
วัตถุประสงค์  
ตั้งเป้าหมาย ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
ระยะเวลาในการดำเนินงาน  
ชื่อผู้เสนอโครงการ และชื่อผู้อนุมัติโครงการ

#### ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ วิธีการและขั้นตอนการดำเนินงาน  
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

#### ส่วนที่ ๓ บทสรุป

รายงานสรุปความพึงพอใจ/แบบสอบถาม  
รายงานสรุปผลการดำเนินงาน  
สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

#### ภาคผนวก

ผนวก ก. แบบความพึงพอใจ/แบบสอบถาม/แบบประเมิน  
ผนวก ข. เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง  
ผนวก ค. รูปภาพประกอบ

## ส่วนที่ ๑ บทนำ

## แผนปฏิบัติงานโครงการ

ประเภทเงิน	( ✓ ) งบประมาณแผ่นดิน ( ) กศ.บป. ( ) กศ.ยช. ( ) กศ.บศ. ( ) อื่นๆ
แผนงาน	ประกันคุณภาพการศึกษา สำนักศิลปะและวัฒนธรรม
ชื่อโครงการ	การจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร ในงานสำนักงาน”
หน่วยงาน	สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

---

๑. ชื่อโครงการ การจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสาร  
ในงานสำนักงาน”

### ๒. หลักการและเหตุผล

การจัดการความรู้ในองค์กร หมายถึง การรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่ในองค์กร ซึ่งกระจัดกระจายอยู่ในตัว  
บุคคลหรือเอกสาร มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในองค์กรสามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาตนเองให้เป็น  
ผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้องค์กรมีความสามารถในเชิงแข่งขันสูงสุด

การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Knowledge Sharing) เป็นกิจกรรมที่ให้กลุ่มคนที่มีความสนใจในเรื่องใดเรื่อง  
หนึ่งร่วมกัน มารวมตัวกัน เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยมุ่งหวังให้กิจกรรมดังกล่าวเป็นการสร้างความเข้าใจหรือ  
พัฒนาแนวปฏิบัติในการทำงานในเรื่องต่างๆ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ตระหนักถึงความสำคัญของการพัฒนาหน่วยงานที่จำเป็นต้องมีองค์ความรู้  
ตามประเด็นยุทธศาสตร์การพัฒนา โดยได้มีการนำเครื่องมือการจัดการความรู้มาช่วยสนับสนุนการบริหารจัดการ  
ภายในองค์กรให้มีประสิทธิภาพ และมีความชัดเจนในการนำเครื่องมือการจัดการความรู้ที่สนับสนุนการพัฒนา  
สมรรถนะของบุคลากร และการเพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง โดยการสำรวจความ  
ต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) ประกอบด้วย

๑. การพัฒนาฐานข้อมูลด้านศิลปะและวัฒนธรรมให้มีประสิทธิภาพ
๒. กระบวนการ ขั้นตอนในการเบิกจ่ายงบประมาณ
๓. เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน

จากการวิเคราะห์ความต้องการอบรมการจัดการความรู้ในองค์กร (KM) พบว่าบุคลากรของสำนักศิลปะ  
และวัฒนธรรม ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อเรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน”  
มากที่สุด

ดังนั้น สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้จัดทำโครงการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณและ  
หลักการเขียนหนังสือราชการ เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ แสดงความคิดเห็นภายในองค์กร เพื่อให้บุคลากรได้รับความ  
รู้และแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อนำมาใช้ในการปฏิบัติงานของบุคลากรให้มีความถูกต้อง และ  
เป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน ได้อย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

### ๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่  
ถูกต้อง

๒. เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึก  
ข้อความ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน

๓. เพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เบื้องต้น

#### ๔. เป้าหมาย

##### ๔.๑ เชิงปริมาณ

๔.๑.๑ คณะผู้บริหาร คณาจารย์ หัวหน้ากลุ่มงาน เจ้าหน้าที่บุคลากรของประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม จำนวน ๑๒ คน

๔.๑.๒ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความพึงพอใจ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๔.๑.๓ ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

๔.๑.๔ ผู้เข้าร่วมโครงการสามารถนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐

##### ๔.๒ เชิงคุณภาพ

๔.๒.๑ บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึกข้อความ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน

#### ๕. ระยะเวลาดำเนินการ

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.

#### ๖. สถานที่

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

#### ๗. งบประมาณโครงการ

เงินงบประมาณแผ่นดิน รหัส ๑๐๓๑๐๑๐๘๐๑๕๕ จำนวน ๕,๔๐๐ บาท

##### ค่าตอบแทน

วิทยากรภายใน จำนวน ๑ ท่าน จำนวน ๖ ชั่วโมง ๆ ละ ๖๐๐ บาท ๓,๖๐๐ บาท

##### ค่าใช้จ่าย

ค่าอาหารกลางวัน จำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ วัน ๑,๒๐๐ บาท

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน ๑๒ คน ๆ ละ ๒๕ บาท จำนวน ๒ มื้อ ๖๐๐ บาท

**รวม**

**๕,๔๐๐ บาท**

#### ๘. ขั้นตอนการดำเนินโครงการ

##### ๘.๑ วางแผนดำเนินโครงการ

- จัดทำค่าของงบประมาณ
- จัดทำโครงการ
- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานตามโครงการ

##### ๘.๒ ดำเนินงานตามแผน

- ประชุมชี้แจง ทำความเข้าใจแก่ผู้ปฏิบัติงาน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์
- ประสานงานบุคคล หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

##### ๘.๓ ตรวจสอบ/ ประเมินผล

- ประชุมติดตามความก้าวหน้าในการเตรียมการ
- จัดทำแบบประเมินให้ผู้เข้าร่วมโครงการแสดงความคิดเห็น
- จัดทำรายงานผลการดำเนินโครงการ

๘.๔ ปรับปรุงแก้ไขการดำเนินงาน

- ประชุมเพื่อพิจารณารายงานผลการดำเนินโครงการ
- แสวงหาแนวทางในการปรับปรุงการดำเนินโครงการ

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง
๒. บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึกข้อความได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน
๓. บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี

๑๐. การประเมินผล

๑. บุคลากรผู้เข้าร่วมโครงการ
๒. ประเมินผลจากแบบประเมินความรู้ความเข้าใจหลังจากการเข้าร่วมโครงการ

๑๑. ผู้รับผิดชอบโครงการ

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

๑๒. ผู้เสนอโครงการ

ลงชื่อ



(นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์)  
หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ

๑๓. ความเห็นของผู้บริหาร

.....  
.....

ลงชื่อ



(นางสาวชญชิตา นาคภพ)  
รองผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

๑๔. ผู้อนุมัติโครงการ

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

.....  
.....

ลงชื่อ



(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



## ส่วนที่ ๒ วิธีการดำเนินงาน

กำหนดการ

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน”

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

-----

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

- ๐๘.๓๐ – ๐๘.๔๕ น. ลงทะเบียน รับเอกสาร
- ๐๘.๔๕ – ๐๙.๐๐ น. พิธีเปิดโครงการ  
โดย อาจารย์ภาสกร วรอาจ ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- ๐๙.๐๐ – ๑๐.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง “การเขียนเอกสารราชการ หนังสือภายนอก”  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑๐.๓๐ – ๑๐.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๐.๔๕ – ๑๒.๐๐ น. บรรยาย เรื่อง “การเขียนเอกสารราชการ หนังสือภายใน”  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑๒.๐๐ – ๑๓.๐๐ น. พักรับประทานอาหารกลางวัน
- ๑๓.๐๐ – ๑๔.๓๐ น. บรรยาย เรื่อง “การเขียนบันทึกต่อเนื่องและการเขียนหนังสือ”  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์
- ๑๔.๓๐ – ๑๔.๔๕ น. รับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๑๔.๔๕ – ๑๖.๓๐ น. ข้อซักถาม/ตอบปัญหา เรื่อง “งานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือ  
ราชการ”  
โดย ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ  
รองคณบดีฝ่ายวิชาการ คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

\*\*\*\*\*



คำสั่งสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ที่ ๐๔๘/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม ปีการศึกษา ๒๕๖๑

เพื่อให้การดำเนินการจัดทำระบบการจัดการความรู้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ และก่อให้เกิดประสิทธิผลในด้านการจัดการความรู้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม จึงได้แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ระดับหน่วยงาน กำกับดูแลและสนับสนุนการดำเนินงาน เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนการจัดการความรู้ของหน่วยงาน พร้อมทั้งติดตาม ประเมินผลการดำเนินงาน และรายงานต่อผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม และคณะกรรมการประจำสำนักตามลำดับ คณะกรรมการจัดการความรู้ระดับสำนัก ประกอบด้วยผู้บริหาร หัวหน้างาน และบุคลากรภายในหน่วยงาน ดังนี้

๑. นายภาสกร วรอาจ	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวชอุณหิศา นาคภพ	รองประธานกรรมการ
๓. รองศาสตราจารย์พรพรประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	กรรมการ
๔. นายธีรพร พรหมมาศ	กรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์เพียงพิศ ชะโกทอง	กรรมการ
๖. นางสาวทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	กรรมการ
๗. นางสาวชญกร สาทประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๘. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร	ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

- กำหนดยุทธศาสตร์ ให้เกิดการพัฒนาระบบบริหารเพื่อการจัดการองค์ความรู้ภายในสำนักสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
- จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ และสนับสนุนการดำเนินงานของมหาวิทยาลัย
- กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากรภายในหน่วยงาน
- สนับสนุน ส่งเสริม และดำเนินการเพื่อให้มีการเผยแพร่องค์ความรู้ โดยใช้ช่องทางการสื่อสารหลากหลายรูปแบบที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ได้มีการแลกเปลี่ยนความรู้ ประสบการณ์การทำงาน และข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการปฏิบัติงาน

๖. วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งมีการเผยแพร่ให้เป็นแนวปฏิบัติที่ดีสำหรับหน่วยงานอื่น ๆ ที่สนใจ
๗. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี เพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจหรือต่อคณะกรรมการประจำสำนักศิลปะและวัฒนธรรม
๘. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

## ส่วนที่ ๓ บทสรุป

## รายงานสรุปความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม

### การวิเคราะห์ข้อมูล

เมื่อได้รับแบบสอบถามจากกลุ่มตัวอย่างแล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๑. ตรวจสอบความสมบูรณ์ของแบบสอบถามที่ได้เก็บรวบรวมจากกลุ่มตัวอย่าง เพื่อคัดเลือกฉบับสมบูรณ์เอาไว้สำหรับวิเคราะห์
๒. เมื่อได้ดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลที่ได้มาวิเคราะห์ โดยมีเกณฑ์ในการประเมินและวิเคราะห์ข้อมูลดังต่อไปนี้

๔.๕๑ - ๕.๐๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มากที่สุด
๓.๕๑ - ๔.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	มาก
๒.๕๑ - ๓.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	ปานกลาง
๑.๕๑ - ๒.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อย
๑.๐๐ - ๑.๕๐	หมายถึง ระดับความพึงพอใจ	น้อยที่สุด

จากการสอบถามความพึงพอใจของผู้ร่วมโครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน” เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เก็บข้อมูลจากผู้เข้าร่วมโครงการ จำนวนทั้งสิ้น ๑๒ คน สรุปข้อมูลได้ดังนี้

### ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป

ตารางที่ ๑ แสดงจำนวนร้อยละ ของเพศผู้ตอบแบบประเมิน

เพศ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ชาย	๔	๓๓.๓๓
หญิง	๘	๖๖.๖๗
รวม	๑๒	๑๐๐

ตารางที่ ๒ แสดงจำนวนร้อยละ ของอายุผู้ตอบแบบประเมิน

อายุ	จำนวน(คน)	ร้อยละ
ไม่เกิน ๒๐ ปี	๐	๐
๒๑ - ๓๐ ปี	๑	๘.๓๓
๓๑ - ๔๐ ปี	๘	๖๖.๖๗
๔๑ - ๕๐ ปี	๓	๒๕.๐๐
๕๑ - ๖๐ ปี	๐	๐
๖๑ ปีขึ้นไป	๐	๐
รวม	๑๒	๑๐๐

ตารางที่ ๓ แสดงจำนวนร้อยละ ของสถานะผู้ตอบแบบประเมิน

สถานะ	จำนวน (คน)	ร้อยละ
ข้าราชการ	๑	๘.๓๓
พนักงานมหาวิทยาลัย	๑๐	๘๓.๓๔
พนักงานราชการ	๑	๘.๓๓
ลูกจ้างชั่วคราว	๐	๐
รวม	๑๒	๑๐๐

ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ

ตารางที่ ๔ แสดงความพึงพอใจ (คิดเป็นร้อยละ)

ประเด็นความคิดเห็น	พึงพอใจมากที่สุด	พึงพอใจมาก	พึงพอใจปานกลาง	พึงพอใจน้อย	ควรปรับปรุง	เฉลี่ย	ร้อยละ	แปรผล
<b>ด้านกระบวนการ ขั้นตอน</b>								
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา	๗	๕	๐	๐	๐	๔.๕๘	๙๑.๖๗	มากที่สุด
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
๓. ความเหมาะสมของสถานที่	๙	๓	๐	๐	๐	๔.๗๕	๙๕.๐๐	มากที่สุด
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
รวม						๔.๖๗	๙๓.๔๐	มากที่สุด
<b>ด้านความรู้ ความเข้าใจ</b>								
๕. ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน	๐	๐	๖	๖	๐	๒.๕๐	๕๐.๐๐	น้อย
๖. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน	๙	๓	๐	๐	๐	๔.๗๕	๙๕.๐๐	มากที่สุด
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
รวม						๔.๗๑	๙๔.๒๐	มากที่สุด
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>								
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้	๙	๓	๐	๐	๐	๔.๗๕	๙๕.๐๐	มากที่สุด
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้	๘	๔	๐	๐	๐	๔.๖๗	๙๓.๓๓	มากที่สุด
รวม						๔.๗๐	๙๔.๐๐	มากที่สุด
<b>รวมทั้งหมด</b>						๔.๖๙	๙๓.๘๐	มากที่สุด

**ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ**

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้เพื่อการปรับปรุง แก้ไข ในอนาคตอย่างไร  
-
๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้
  ๑. ได้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้แนวความคิด ความรู้ ในการจัดทำแผนจัดการความรู้ (KM) ในเรื่องเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน
  ๒. ได้ทราบถึงวิธีการดำเนินงานในเรื่องเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน
  ๓. ได้พัฒนาความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงานให้เพิ่มมากขึ้น
  ๔. ได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็นที่หลากหลายซึ่งกันและกัน
  ๕. สามารถนำความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาใช้ในการปฏิบัติงานจริง

สรุปคะแนนทั้งหมดในการวัดความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ มีค่าคะแนนเฉลี่ย ๔.๖๙ คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ ความพึงพอใจอยู่ในระดับมากที่สุด



## รายงานสรุปผลการดำเนินงาน

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน” เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์มีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง เพื่อให้บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึกข้อความ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน และเพื่อให้บุคลากรสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เป็นอย่างดี เป็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างคณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เพื่อเพิ่มศักยภาพและส่งเสริมให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรได้นำความรู้ที่ได้รับการแลกเปลี่ยนเรียนรู้มาประยุกต์ใช้ในหลักการปฏิบัติงานของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ได้ต่อไปในอนาคต

จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงานในครั้งนี้ทำให้คณะผู้บริหาร คณาจารย์ เจ้าหน้าที่บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ เกิดความรู้ ความเข้าใจในเรื่องเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน ซึ่งมาจากกระบวนการแลกเปลี่ยนแนวคิดและประสบการณ์ โดยได้มีการประเมินผลการดำเนินงานใช้เครื่องมือในแบบต่างๆ อาทิ แบบสอบถามหรือแบบประเมินความพึงพอใจ การสังเกตการณ์ หรือการสอบถามความพึงพอใจ คิดเป็นร้อยละ เป็นต้น โดยสรุปความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม สามารถอธิบายได้ในลักษณะบรรยายสรุปภาพรวมของโครงการ/กิจกรรม ดังนี้ มีผู้เข้าร่วมโครงการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๑๒ คน ซึ่งได้ทำการสอบถามตามความเหมาะสม จากแบบประเมินผลความพึงพอใจในการจัดโครงการครั้งนี้โดยภาพรวมทุกด้าน คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ อยู่ในระดับมากที่สุด

### สรุปผลการประเมินผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน” เมื่อวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์นั้นผลการดำเนินงานที่ได้ “บรรลุตามเป้าหมาย” โดยจำแนกออกเป็น

๑. จำนวนผู้เข้าร่วมโครงการ/ กิจกรรม จำนวน ๑๒ คน ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๒. ระดับความพึงพอใจในภาพรวมทุกด้านของผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรม คิดเป็นร้อยละ ๙๓.๘๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๓. ผู้เข้าร่วมโครงการเกิดความรู้ ความเข้าใจ หลัง การอบรมเชิงปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ ๙๕.๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๔. ผู้เข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ หลังจากได้รับความรู้ คิดเป็นร้อยละ ๙๔.๐๐ ซึ่งบรรลุเป้าหมาย
๕. บุคลากรของสำนักศิลปะและวัฒนธรรมสามารถเขียนหนังสือราชการรวมถึงการเขียนบันทึกข้อความ ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเป็นไปในรูปแบบทิศทางเดียวกัน

## สรุปผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

### รายชื่อผู้เข้าร่วม

๑. อาจารย์ภาสกร วรอาจ	ผู้อำนวยการ
๒. รศ.พรชัชประเวศ อชิโนบุญวัฒน์	รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการและงานวิจัยทางวัฒนธรรม
๓. อาจารย์ธีรพร พรหมมาศ	รองผู้อำนวยการฝ่ายกิจกรรมส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปวัฒนธรรม
๔. อาจารย์ชุณษิตา นาคภพ	รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงาน และประกันคุณภาพ
๕. ผศ.ดร.เพียงพิศ ชะโกทอง	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
๖. นางสาวชัญญกร สาทประสิทธิ์	หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ
๗. อาจารย์ทัศนีย์พร วิศาลสุวรรณกร	หัวหน้ากลุ่มงานส่งเสริมและเผยแพร่ศิลปะและวัฒนธรรม
๘. นายปริญญา จันเจริญ	นักวิชาการศึกษา
๙. นางสาวศุภรสวรรค์ รอเพ็ชร์	นักวิชาการศึกษา
๑๐. นางช่อลัดดา คันธชิต	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๑. นางสาวนัชพร ด้วงสุวรรณ	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
๑๒. นางสาวอารยา พงษ์พรต	เจ้าหน้าที่อนามัยและสุขาภิบาล

### เนื้อหาโดยสรุป

#### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

##### ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้มีการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

##### ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๖. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๗. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๘. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๙. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๑๐. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

## ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๑) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
- ๒) หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

## ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

**๑. หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก **ใช้กระดาษครุฑ**

**๒. หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

**๓. หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา **ใช้กระดาษครุฑ**

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

**๔. หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด คือ

๑) **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย **ใช้กระดาษครุฑ**

๒) **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติตั้งงานเป็นประจำ **ใช้กระดาษครุฑ**

๓) **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ **ใช้กระดาษครุฑ**

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด คือ

๑) **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ **ใช้กระดาษครุฑ**

๒) **แถลงการณ์** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน **ใช้กระดาษครุฑ**

๓) **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี ๔ ชนิด คือ

๑) **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป **ใช้กระดาษครุฑ**

๒) **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓) **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ **ใช้กระดาษบันทึกข้อความ**

๔) **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

**หนังสือติดต่อกับราชการ** ประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อกับภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน

**ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ**

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณ ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

➤ **ด่วนที่สุด** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

➤ **ด่วนมาก** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

➤ **ด่วน** เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำเปรียบเทียบ โดยให้ระบุคำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ **ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

## หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

### ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นหาตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการ์นต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
๑๕. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

## หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กะทัดรัด Concise (Concise)
๕. การโน้มนำสู่จุดประสงค์ (Convince)

## ผลการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

๑. ผู้บริหารทุกระดับของหน่วยงาน ให้ความสำคัญด้านการจัดการความรู้ เพื่อการพัฒนาระบบงาน บุคลากรและสนับสนุนการดำเนินงานตามประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัยฯ

๒. บุคลากรในสำนักฯ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนาทักษะความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงาน

๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ความคิดเห็น และเข้าถึงข้อมูลซึ่งกันและกันเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน

๔. บุคลากรของสำนักฯ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน

๕. ทำให้บุคลากรในสำนักฯ เกิดความกระตือรือร้นในการพัฒนาตนเอง

๖. มีเครื่องมือที่สนับสนุนการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ และนำมาประยุกต์และพัฒนาการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๗. มีการพัฒนาระบบและกลไกการปฏิบัติงานโดยใช้องค์ความรู้ที่เหมาะสม ทันสมัย และถูกต้อง ทำให้ผลปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

## ภาคผนวก

ภาคผนวก ก แบบความพึงพอใจ/ แบบสอบถาม/ แบบประเมิน  
แบบประเมินความพึงพอใจ

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน”

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

**คำอธิบาย** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด ๓ ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง ๓ ตอนตามความเป็นจริง เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลทั่วไป**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง  หน้าข้อความ

๑. เพศ

ชาย

หญิง

๒. อายุ

ไม่เกิน ๒๐ ปี

๒๑ - ๓๐ ปี

๓๑ - ๔๐ ปี

๔๑ - ๕๐ ปี

๕๑ - ๖๐ ปี

๖๑ ปีขึ้นไป

๓. สถานะ

ข้าราชการ

พนักงานมหาวิทยาลัย

พนักงานราชการ

ลูกจ้างชั่วคราว

**ตอนที่ ๒ ระดับความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมโครงการ**

**คำชี้แจง** โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่องที่ตรงกับความพึงพอใจของท่านเพียงระดับเดียว

ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านกระบวนการ ขั้นตอน</b>					
๑. ความเหมาะสมวันและระยะเวลา					
๒. ความเหมาะสมของกำหนดการ					
๓. ความเหมาะสมของสถานที่					
๔. ความเหมาะสมของเอกสาร					
<b>ด้านความรู้ ความเข้าใจ</b>					
๕. ความรู้ ความเข้าใจ ก่อน การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน					
๖. ความรู้ ความเข้าใจ หลัง การแลกเปลี่ยนเรียนรู้เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน					
๗. ความรู้ความเข้าใจเรื่องเทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน					



ประเด็นความคิดเห็น	ระดับความพึงพอใจ				
	มากที่สุด ๕	มาก ๔	ปานกลาง ๓	น้อย ๒	น้อยที่สุด ๑
<b>ด้านการนำความรู้ไปใช้</b>					
๘. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้					
๙. สามารถนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์ได้					
๑๐. สามารถนำความรู้ไปเผยแพร่/ถ่ายทอดได้					

**ตอนที่ ๓ ข้อเสนอแนะในการเข้าร่วมโครงการ**

๑. ท่านมีข้อเสนอแนะต่อการจัดกิจกรรมในครั้งนี้อย่างไร เพื่อการปรับปรุงแก้ไข ในอนาคตอย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. สรุปประโยชน์ที่ท่านได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้อย่างไร

.....

.....

.....

.....

.....

.....

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์  
ขอขอบคุณในความกรุณาที่ท่านได้ตอบแบบสอบถาม  
เพื่อประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินกิจกรรมในโอกาสต่อไป

ภาคผนวก ข เอกสาร หนังสือ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๓๕.....

ที่...อ.๐๖๑๖.๐๔/๐๒๑.....วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง...ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร.....

เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการและกำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้กำหนดจัดโครงการจัดการความรู้ (km) เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน” ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรเกิดความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณและหลักการเขียนหนังสือราชการ ที่ถูกต้อง และบุคลากรสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการดำเนินงานของสำนักฯ ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ในการนี้ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้พิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรในงานดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้เกียรติเป็นวิทยากร ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จักขอบคุณยิ่ง

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ โทร. ๑๑๓๕.....

ที่...อว.๐๖๑๖.๐๔/๐๒๒.....วันที่...๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒.....

เรื่อง...ขออนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากร.....

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์ ได้กำหนดจัดโครงการจัดการความรู้ (km) ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจให้กับบุคลากรในเรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน” ของสำนักศิลปะและวัฒนธรรม ในวันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒ เวลา ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมบุญชูโรจน์เสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์ สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม พิจารณาแล้วเห็นว่า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ชนิกา พรหมมาศ เป็นผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรในครั้งนี้ ดังนั้น เพื่อให้การจัดโครงการ/กิจกรรมฯ บรรลุตามวัตถุประสงค์ จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าว เป็นวิทยากรตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง

(นายภาสกร วรอาจ)

ผู้อำนวยการสำนักศิลปะและวัฒนธรรม

ภาคผนวก ค รูปภาพประกอบ

# ภาพกิจกรรม

โครงการจัดการความรู้ (km) สำนักศิลปะและวัฒนธรรม  
เรื่อง “เทคนิคการใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในงานสำนักงาน”

วันอังคารที่ ๑๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมบุญชู โรจนเสถียร อาคารหอวัฒนธรรม จังหวัดนครสวรรค์  
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏนครสวรรค์

