

บันทึกการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ”

- ผู้ถ่ายทอด : 1) รองศาสตราจารย์ ดร.รวิพร จรุงพันธุ์เกษม
รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย
2) นางสุรีย์ เนียมสกุล
3) นางภัคประวีร์ กลิ่นมาลัย
4) นางกชพรรณ กระจุกฤกษ์
5) นายปิยะศักดิ์ รุจิโกไคย
6) นายวินัย คำสุชา
7) นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร
8) นายนภดล ตุลาพิทักษ์ธรรม
9) นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน
10) นางสาวเบญจมาศ รงสมบัติ
ผู้เขียน : นางสาวธนิศา ถวิลวิสาร
หัวหน้างานการจัดการความรู้

1. ที่มาของงานและความสำคัญ

ด้วยฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในคณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชน และเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถดำเนินการปฏิบัติงานได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง ให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งปรับปรุงและพัฒนางานอย่างเป็นระบบ อีกทั้งเพื่อเป็นแนวทางให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และสร้างความเข้าใจตรงกัน เกิดการแลกเปลี่ยนแนวทางปฏิบัติของแต่ละบุคคล เพื่อเป็นประโยชน์ในการทำงาน และนำไปสู่การสร้างแนวปฏิบัติที่ดีในการดำเนินงาน จึงมีการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในหัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ” ในวันที่ 20 ตุลาคม 2566 เวลา 09.00–16.00 น. ณ ห้อง Co-working Space ชั้น 2 คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายวิชาการและวิจัยใช้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
- 2.2 เพื่อบันทึกองค์ความรู้และเผยแพร่แก่บุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายวิชาการและวิจัย

3. ผู้เข้าร่วม

รองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัย และบุคลากรสายสนับสนุน ฝ่ายวิชาการและวิจัย โดยมีรายชื่อดังนี้

- 1) รองศาสตราจารย์ ดร.รวิพร จรุงฤกษ์เกษม
- 2) นางสุรีย์ เนียมสกุล
- 3) นางภัคประวีร์ กลิ่นมาลัย
- 4) นางกชพรรณ กระตุกฤษ์
- 5) นายปิยะศักดิ์ รุจิโกไศย
- 6) นายวินัย คำสุชา
- 7) นางสาวนภาพร ภูเพ็ชร
- 8) นายนภดล ตูลาพิทักษ์ธรรม
- 9) นางพจมาน วงษ์วิบูลย์สิน
- 10) นางสาวเบญจมาศ รงสมบัติ
- 11) นางสาวธนิศา ถวิลวิสาร

4. ผลของกิจกรรม

กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ” มีเอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ คือ 1) เพจ ดอกบัวใต้เสาชิงช้า 2) การเขียนหนังสือราชการเบื้องต้น (<http://home.dsd.go.th/hr/web/uploaded/lek/km/4.pdf>) และ 3) รูปแบบหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก (<https://shorturl.asia/Z1li5>) ซึ่งบุคลากรสายสนับสนุน ฝ่ายวิชาการและวิจัย ได้แลกเปลี่ยนในเรื่องของปัญหาที่พบ และแนวทางแก้ไขของการร่างหนังสือราชการ ดังนี้

ปัญหาที่พบ	แนวทางแก้ไข
1. การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายที่ไม่สอดคล้องกัน	งานการจัดการความรู้นำตัวอย่างหนังสือราชการที่ถูกต้องมาใส่ในส่วนกลางของฝ่ายวิชาการและวิจัย เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบของทุกคนในฝ่าย
2. หนังสือราชการที่ส่งมาจากสาขาวิชา รูปแบบไม่ถูกต้อง	เรียนแจ้งรองคณบดีฝ่ายวิชาการและวิจัยเบื้องต้น จากนั้นแจ้งอาจารย์ผู้ส่งหนังสือทราบ
3. หนังสือราชการของแต่ละงานผ่านการตรวจสอบจากงานสารบรรณและหัวหน้าสำนักงานคณบดี เมื่อเอกสารต้องแก้ไข งานอื่น ๆ จะไม่ทราบด้วย	สำเนาหนังสือใส่ในส่วนกลางของฝ่าย และถ่ายรูปหนังสือลงในกลุ่มไลน์ โดยระบุส่วนที่มีการแก้ไข เพื่อให้งานอื่น ๆ ได้รับรู้แบบอย่างที่ต้องการ
4. ร่างหนังสือราชการให้อาจารย์ตามที่ได้รับมอบหมาย แต่ไม่ทราบรายละเอียดที่ชัดเจน	- สอบถามอาจารย์ที่มอบหมายงานโดยตรง - ทำหนังสือไปเบื้องต้น และให้อาจารย์ที่มอบหมายช่วยตรวจสอบ

5. ค่าใช้จ่าย

ไม่มีค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

6. การประชาสัมพันธ์ ก่อน/หลังกิจกรรม ทูกรูปแบบ

6.1 ก่อนการจัดกิจกรรม ประชาสัมพันธ์ข้อมูลผ่านไลน์กลุ่มของฝ่ายวิชาการและวิจัย



6.2 หลังการจัดกิจกรรม เผยแพร่รูปการจัดกิจกรรมผ่านไลน์กลุ่มวิชาการและวิจัย



7. สิ่งที่สามารถนำไปใช้/ประยุกต์ใช้ กับการพัฒนาการทำงาน

ด้วยฝ่ายวิชาการและวิจัย คณะเทคโนโลยีสื่อสารมวลชน ต้องมีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานทั้งภายในคณะ มหาวิทยาลัย และหน่วยงานภายนอกทั้งภาครัฐและภาคเอกชนเป็นประจำ เพราะฉะนั้นการร่างหนังสือราชการจึงเป็นสิ่งสำคัญ ด้วยเหตุนี้ บุคลากรสายสนับสนุนฝ่ายวิชาการและวิจัย จึงได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้การร่างหนังสือราชการ ได้เห็นรูปแบบการร่างหนังสือราชการที่ถูกต้องจากเอกสารประกอบการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ซึ่งเอกสารชุดนี้ สามารถเก็บไว้ดูภายหลังได้ หากบุคลากรสายสนับสนุน ฝ่ายวิชาการและวิจัย สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง การตรวจหนังสือราชการให้กับสาขาวิชา ก็จะมีความแม่นยำ รวมถึงการแก้ไขเอกสารก็จะน้อยลงอีกด้วย

8. ภาพกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในการทำงานของฝ่ายวิชาการและวิจัย หัวข้อ “การร่างหนังสือราชการ”

