



คู่มือแนวปฏิบัติที่ดีจากการจัดการความรู้ ปีการศึกษา 2565

ศูนย์วิจัยและพัฒนานวัตกรรมเพื่อการเป็นผู้ประกอบการอย่างยั่งยืน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

บทนำ

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546 มาตรา 11 ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยต้องรับรู้ข้อมูลข่าวสารและสามารถประมวลผลความรู้ต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมต่อสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับทัศนคติต่าง ๆ ของบุคลากรในหน่วยงานให้ เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพ และมีการเรียนรู้ร่วมกันอย่างทั่วถึง เพื่อให้การดำเนินงานต่างๆ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการที่ดี จึงได้มีการนำการจัดการความรู้ (Knowledge Management) มาใช้ในการดำเนินการวางแผนการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา พ.ศ. 2565 ได้อย่างครบถ้วนและมีประสิทธิภาพมากที่สุด

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

1. องค์ความรู้ที่ 1 การใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ
2. องค์ความรู้ที่ 2 เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

1

7

การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

เรื่อง เทคนิคการใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งบุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยราชการ

ถ้อยคำสำนวนในการเขียนหนังสือราชการ



คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ขอให้รายงาน	โปรดรายงานผล
ขอให้ไปติดต่อ	โปรดติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไปด้วย
ขอให้ตอบแบบสอบถาม	โปรดตอบแบบสอบถาม

คำทำลาบ	คำเสริมสร้าง
โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้	โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

หางเสียง

นิยมเติมคำว่า “ด้วย” ท้ายประโยค ให้รู้หนู
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

หรือคำอื่น ๆ เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้ตามประสงค์

ขอเชิญท่านไปพบเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการให้เรียบร้อยตามขั้นตอนต่อไป





ขอเยี่ยม	→	ขอรับการสนับสนุน
ติดต่อ ไปยัง	→	ประสานงาน ไปยัง
ในเรื่องนี้	→	ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	→	เรื่อง(กรณี)ดังกล่าว
ขอเตือนว่า	→	ขอเรียนให้ทราบว่า
ใช้ไม่ได้	→	ยังต้องปรับปรุง
ต้องการ	→	ประสงค์
ความจริง	→	ข้อเท็จจริง
คิดแล้วว่า	→	พิจารณาแล้วเห็นว่า
ไม่ว่าง	→	ติดภารกิจ
จ่ายเงินให้	→	สนับสนุนค่าใช้จ่าย
แก้ไข	→	พิจารณาทบทวน
สงสัยว่า	→	มีข้อสังเกตว่า
เสร็จแล้ว	→	เรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ทำเลย	→	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	→	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้

ภาษาราชการ : ตัดคำฟุ่มเฟือย

- ✓ ขออาราธนา **นิมิตต์**
- ✓ ในอนาคต **ข้างหน้า**
- ✓ ขอได้โปรด **กรุณา**
- ✓ ทางมหาวิทยาลัยจะ **ทำการ**ทำสื่ออาคารอำนวยการ
- ✓ ในอดีต **ที่ผ่านมา**
- ✓ ไฉน **โตมโหฬาร**
- ✓ ศพ **ผู้เสียชีวิต**
- ✓ ขอให้ **ทาง**กรมการปกครอง **ดำเนินการ**สอบสวนให้ได้ความว่า
- ✓ **ทาง**จังหวัดพิจารณาแล้วขอเรียน **ให้**ได้ทราบว่า



การใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ

ผู้บริหาร

ผู้ไต่ยังค้ำบัญชา



จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอได้โปรด

ขอให้

การเขียนคำขอขอบคุณ

เสมอกัน/ต่ำกว่า

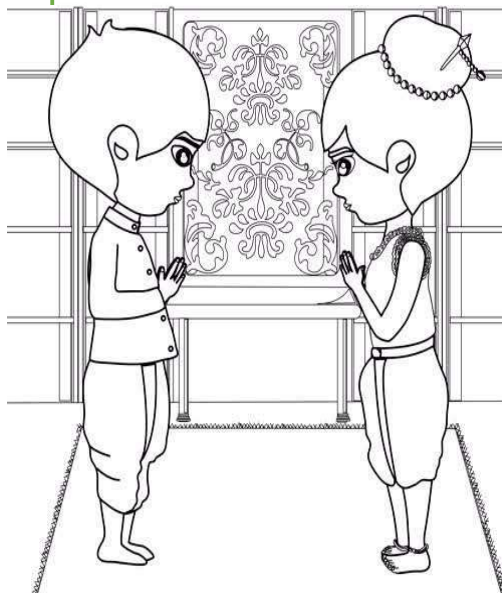
ขอขอบคุณ/ขอขอบคุณมา ณ ที่นี้

สูงกว่า

จะขอบคุณยิ่ง/ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่ง

ชั้นกราบเรียน

จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง/ขอกราบขอบพระคุณ...

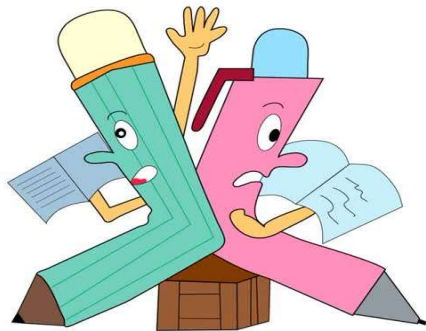


การจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565

เรื่อง เทคนิคการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม **คือ** การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

การจดบันทึกการประชุมขณะที่กำลังประชุม



1. พยายามจดบันทึกให้ละเอียดที่สุดเท่าที่จะทำได้

2. ในขณะที่จดบันทึกให้จดตามคำพูดของผู้พูดในที่ประชุม แม้จะเป็นภาษาพูด ก็ให้จดไปก่อน ไม่ควรเปลี่ยนเป็นภาษาเขียนทันทีเพราะอาจตีความคำพูดผิดได้ เนื่องจากมีเวลาจำกัด

3. ในกรณีที่ผู้พูด พูดยาวมาก อาจจดเป็นประเด็นแยกเป็นข้อ แทนที่จะจดต่อเนื่องกัน

4. ใช้เครื่องบันทึกเสียงประกอบด้วย



การจับประเด็นในการเขียนรายงานการประชุม

- ผู้จัดรายงานการประชุมต้อง “จับเจตนา” ของผู้พูดว่าต้องการอะไร

ใช้เทคนิค 5W1H ในการคิดวิเคราะห์ “ปัญหาคืออะไร” หรือ “อะไรคือปัญหา”

- . Who ใคร (ในเรื่องนั้นมีใครบ้าง)
- . What ทำอะไร (แต่ละคนทำอะไรบ้าง)
- . Where ที่ไหน (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นอยู่ที่ไหน)
- . When เมื่อไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเมื่อวัน เดือน ปีใด)
- . Why ทำไม (เหตุใดจึงได้ทำสิ่งนั้น หรือเกิดเหตุการณ์นั้นๆ)
- . How อย่างไร (เหตุการณ์หรือสิ่งที่ทำนั้นทำเป็นอย่างไรบ้าง)



. ให้เขียนเฉพาะประเด็นหลักที่เป็นสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับระเบียบวาระเท่านั้น ประเด็นปลีกย่อยควรตัดทิ้งไป ความเห็นต่าง ๆ ของที่ประชุมไม่จำเป็นต้องเรียงตามลำดับก่อนหลังของผู้พูด แต่ให้เรียงตามความเกี่ยวข้องกับหัวข้อระเบียบวาระนั้น ๆ เป็นสำคัญ



. กรณีที่ประชุมมอบหมายให้บุคคลหรือหน่วยงานไปดำเนินการในเรื่องหนึ่งเรื่องใด ต้องคิดเสมอว่าการเขียนรายงานการประชุมต้องสามารถนำมติหรือความเห็นของที่ประชุมไปปฏิบัติได้ กล่าวคือ **ต้องมีความชัดเจน และมีความยืดหยุ่นในขณะเดียวกัน** ซึ่งผู้จัดรายงานควรจะหารือกับประธานที่ประชุม หรือผู้เกี่ยวข้องด้วยก็ได้



. **ไม่ควรระบุชื่อบุคคล** ผู้ให้ความเห็นหรือเสนอเรื่องในที่ประชุม เพราะในเรื่องเดียวกันอาจมีผู้เสนอหรือให้ความเห็นหลายคนก็ได้



. **ไม่ใช่ภาษาพูด** มาเขียนในรายงานการประชุม



. ในกรณีที่มีผู้อ้างถึงเอกสารบางอย่างและได้อ้างผิดไป เป็นหน้าที่ของผู้
จัดรายงานการประชุม **ต้อง** ไปหาข้อมูลที่ถูกต้องมาเขียนในรายงานการประชุม



. กรณีเป็นคำมาจากภาษาต่างประเทศ และผู้เขียนทราบความหมายที่ชัดเจน
ของคำดังกล่าว **ควรใช้คำที่เป็นภาษาไทยแทน** และเขียนภาษาต่างประเทศ
อยู่ในวงเล็บข้างท้าย

