

การจัดการความรู้  
ประจำปีการศึกษา 2565

เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ : หนังสือภายใน (เสนอเต็มรูปแบบ)  
ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก วิทยาเขตจันทบุรี

[สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี]

กิจกรรมการจัดการความรู้ ประจำปีการศึกษา 2565  
เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ : หนังสือภายใน (เสนอเต็มรูปแบบ)  
ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และจัดทำตามแบบที่กำหนด โดย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีการจัดทำแนวการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของ มหาวิทยาลัย ที่เป็นรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไข เพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นำไปปรับใช้และถือปฏิบัติ

◆ **เตรียมความพร้อมก่อนพิมพ์หนังสือราชการ (หนังสือบันทึกภายใน)**

1. ศึกษา และจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ให้ ถูกต้อง และแม่นยำ
2. เข้าใจในโครงสร้างมาตรฐานที่กำหนดของแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ประเภทหนังสือบันทึกภายในที่ใช้การบันทึกเสนอเต็มรูปแบบ (ตามหนังสือ ที่ อว 0651.101(1)/204 ลงวันที่ 3 พฤษภาคม 2565 กองกลางขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ)
3. จัดเตรียมข้อมูลรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ต้องการจะพิมพ์หนังสือราชการ เช่น หนังสือ ต้นเรื่อง กำหนดการ หรือข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

◆ **รูปแบบการพิมพ์หนังสือบันทึกภายใน ให้ใช้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบที่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้**

(1) **ต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิม**

ต้นเรื่อง เป็นกรณีเป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน เกริ่นนำถึงความ เป็นไปเป็นมา ส่วนนำ ความยาวประมาณ 2 - 5 บรรทัด

เรื่องเดิม เป็นกรณีที่ดำเนินการมาแล้ว โดยสรุปถึงปัญหา ความเป็นมา ที่มา ผู้พิมพ์ ไม่ต้องใส่ รายละเอียดเหตุการณ์ จะทำให้เกิดความยืดยาว ควรสรุปประเด็นสั้นที่สุด การเขียนควรเน้นให้ตรงประเด็น ความยาวประมาณ 2 - 5 บรรทัด

**เทคนิค**

1. ศึกษา และจับประเด็นของเรื่อง วิเคราะห์จุดสำคัญของเรื่องนั้น ๆ ว่าเกี่ยวข้องกับใคร อย่างไร
2. เคยมีหนังสือทำนองนี้ หรือที่เกี่ยวข้องว่ามีการร่าง และดำเนินการอย่างไร หรือมีปัญหาหรือไม่ เพื่อนำมาเป็นต้นแบบในการดำเนินการ
3. ย่อเรื่องราว เอาแต่ใจความสาระสำคัญ ซึ่งต้องมีความสมบูรณ์ ชัดเจน
4. กรณีเป็นเรื่องเดิม มักขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “ตามที่ ....” แล้วอธิบายประเด็น หรือเหตุผล
5. กรณีเป็นเรื่องใหม่ มักขึ้นต้นประโยคด้วยคำว่า “ด้วย.....” แล้วอธิบายหลักการหรือเหตุผล

(2) **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป โดยอ้างเพียงมาตราหรือหัวข้อ แล้วสรุปให้ถูกต้อง หรือขัดแย้งกับกฎหมาย หรือชี้ให้เห็นถึงอำนาจที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากผู้บริหารจำเป็นต้องอ่านให้ทำเป็นเอกสารแนบมาพร้อม

#### เทคนิค

1. ศึกษา ค้นคว้า จากกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย ที่เกี่ยวข้องกับต้นเรื่อง หรือเรื่องเดิมที่จะพิมพ์
2. ศึกษาจากเรื่องที่มีลักษณะเดียวกันเป็นตัวอย่าง
3. เลือกเฉพาะมาตรา หรือกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือประกาศของมหาวิทยาลัย และประเด็นที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจแก่ผู้บริหาร ในการพิจารณาให้ความเห็นชอบ/อนุมัติ
4. ระบุรายละเอียดให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับตรวจสอบได้สะดวก

5. หากเนื้อหาข้อกฎหมายที่นำมาอ้างอิงมีความยาวมากให้ใช้จุดไข่ปลา 3 จุด (...) ปิดท้ายประโยค เช่น

“มาตรา ๓๘ อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งใดจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นมิได้กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกัน หรือส่วนราชการอื่น เป็นผู้ปฏิบัติราชการแทนได้...”

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ.๒๕๔๘

“มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

(๑) ...

(๒) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย...”

“มาตรา ๔๕ เพื่อประโยชน์ในการบริหารราชการในวิทยาเขต บัณฑิตวิทยาลัย คณะ สถาบัน สำนัก วิทยาลัย และภาควิชาหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชา อธิการบดีจะมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้าภาควิชาหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ หรือภาควิชา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดีเฉพาะในราชการของส่วนราชการนั้นก็ได้ ...”

(3) **ข้อเท็จจริง** เป็นส่วนเนื้อหาหลัก ใจความ ข้อมูล ประเด็นที่สำคัญของหนังสือเป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีผลสืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม หากมีเนื้อหามากควรสรุปให้กระชับไม่ควรเกิน 10 บรรทัด อาจยกข้อมูลประกอบไปไว้ในเอกสารแนบ เช่น รายละเอียดของตัวโครงการ ตัวเลขสถิติตาราง หรือข้อมูลที่มีความยาวมากเกินไป

#### เทคนิค

1. ควรลำดับขั้นตอนของเรื่อง เช่น ลำดับเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน ลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นจริง ลำดับเนื้อหาสาระที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง และลำดับจุดประสงค์ของหนังสือ
2. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย และระมัดระวังคำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
3. ระบุรายละเอียดวัตถุประสงค์ที่ต้องการให้ชัดเจน
4. หากเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงบประมาณ ควรชี้แจงถึงแหล่งที่มาของงบ และจำนวนเงินงบประมาณให้ชัดเจน
5. กรณีเป็นเรื่องการขออนุมัติดำเนินโครงการ ควรระบุรายละเอียดชื่อโครงการ วัตถุประสงค์การจัดโครงการ แหล่งงบประมาณที่ได้รับ จำนวนเงินงบประมาณ กำหนดวันที่จัดกิจกรรม และกลุ่มเป้าหมาย ให้ครบถ้วน ชัดเจน

(4) **ข้อพิจารณา** ความเห็นของผู้พิมพ์หนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในส่วนนี้มักเข้าใจผิดกันมาก ว่าข้อพิจารณาต้องเป็นความเห็นของผู้บริหาร แต่แท้จริงแล้วนั้นผู้บริหารต้องการทราบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพราะเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ย่อมรู้และเสนอข้อคิดเห็นได้แน่นอน ในส่วนของผู้บริหารจะตัดสินใจอย่างไรก็แล้วแต่จะพิจารณา

ข้อพิจารณา จะเป็นข้อดี หรือข้อเสีย ที่ปัจจุบันยังไม่ได้เกิดขึ้น แต่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต แตกต่างจากข้อเท็จจริง เพราะข้อเท็จจริง เป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่แล้ว เป็นความจริงที่เป็นปัจจุบันและสามารถพิสูจน์ได้

#### เทคนิค

1. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
2. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อๆ
3. หากข้อพิจารณามีส่วนที่เกี่ยวข้องในการมอบหมาย หรือสั่งการส่วนที่เกี่ยวข้อง ต้องระบุให้ชัดเจน

(5) **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้กับผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม เป็นต้น

#### เทคนิค

1. ต้องให้สอดคล้องกับข้อพิจารณา
2. สามารถแยกรายละเอียดข้อเสนอเป็นข้อๆ เพื่อความชัดเจนได้
3. อ่าน และตรวจทานความถูกต้อง