



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔

วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกได้อนุมัติแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ อนุมัติเมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๕ ความทราบแล้วนั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้ เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวภคมน คงสมมัตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๙๒

วันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

จากการประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ วาระที่ ๖.๑ เรื่อง พิจารณาดำเนินงานตามนโยบาย การบริหารมหาวิทยาลัย ข้อ ๘ เพื่อให้การบริหารแต่ละหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ ผู้บริหารระดับกลาง อาทิ หัวหน้าสำนักงานคนบตี สำนัก สถาบัน โครงการจัดตั้ง กอง ศูนย์ สำนักงานต่างๆ ต้องศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อเสนอแนวทางให้ผู้บริหารระดับสูงในการพิจารณา ไม่ควรใช้แต่ข้อความเพื่อโปรดพิจารณา เท่านั้น มอบกองกลาง ซ้อมแนวปฏิบัติรูปแบบในการเขียนหนังสือ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีหลักการในการเขียนหนังสือให้ไปในทิศทางเดียวกัน (ตามเอกสารแนบ ๑)

ข้อเท็จจริง

จากปัญหาที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน ภายในมหาวิทยาลัย เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ พบได้ว่าจัดทำหนังสือราชการมีหลายรูปแบบที่คาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่ไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบของครุฑ ระเบียบบรรทัด ระยะเวลาวรรคตอน การบีบ และกระจาย ตัวอักษร หรือข้อความ โดยพบว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการ แต่ละประเภทยังไม่เป็นทิศทางเดียวกัน รวมทั้งผู้บริหารระดับกลาง ไม่ศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อเสนอแนวทางในการตัดสินใจให้ผู้บริหารระดับสูง สามารถพิจารณาได้ทันที

ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการฯ และแก้ไขปัญหาดังกล่าวที่เกิดภายในมหาวิทยาลัย กองกลางได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงาน มีหลักการให้ไปในทิศทางเดียวกัน แนวทางการปฏิบัติดังกล่าวประกอบไปด้วย (ตามเอกสารแนบ ๒)

๑. แนวทางการปฏิบัติกรพิมพ์หนังสือราชการ
๒. แนวทางการเขียนหนังสือราชการ
๓. แบบฟอร์มและหนังสือตัวอย่าง ๒ ประเภท หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

ทั้งนี้ ...

ทั้งนี้ แนวทางดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงาน
อธิการบดี ในครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๕ วาระที่ ๕.๑ (ตามเอกสารแนบ ๓)

ข้อเสนอ

เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางในปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน เห็นควรอนุมัติแนวทางการ
ปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ และโปรดมอบกองกลาง แจกเวียนเพื่อให้ถือปฏิบัติ
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



(นางสาวภคมน คงสมมาตรย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง

เรื่อง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ

ชื่อผู้ส่ง : รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง (นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

วันที่ส่ง : 2/5/2565 13:46:59

เลขที่เอกสาร : ขว 0651.101(1)/192

ระดับชั้นความลับ : ปกติ

ประเภทเอกสาร : หนังสือภายใน

วันที่เอกสาร : 25/04/2565

เรียน : อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

จาก : กองกลาง

เจ้าของเอกสาร : กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ออก (นางสาวทัศนวรรณ ชื่นกลิ่น)

วันที่สร้าง : 25/4/2565 14:18:35

หมายเหตุ : ไม่ระบุ

ข้อความแนบท้าย / สั่งการ

ทราบ

มอบงานบริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด



นางสาวภคมน คงสมมาตย์

2/5/2565 13:46:59

เรียน ผอ.กองกลาง

เพื่อโปรดทราบ อธิการบดี ขออนุมัติ แนวทางการปฏิบัติ

การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ

ของกองกลาง

เห็นควรมอบงานบริหารงานทั่วไป แจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด



นางสาวลักขิกา ปรีดาวัลย์

2/5/2565 12:07:10

อนุมัติ

มอบตามเสนอ เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติเดียวกัน



นายอุทัยชัย พุประทีปศิริ

30/4/2565 21:08:22

เรียน อธิการบดี

เห็นควรมอบ ดังเสนอ



นายอนันต์ พงศ์ธรกุลพานิช

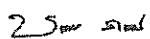
27/4/2565 18:45:10

เรียน อธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเก็บบันทึกหนังสือราชการ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติแนวทาง
2. มอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป



นางสาวชลชญา คงสมมาตรย์

26/4/2565 9:42:24

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

ด้วย กองกลาง ขออนุมัติแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเก็บบันทึกหนังสือราชการ

เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางในการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเสนอขออธิการบดีพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรด

1. อนุมัติแนวทาง

2. มอบ กองกลาง ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงขอเสนอ

นางสาวปิยะมาศ ชุ่มเงิน

26/4/2565 9:00:25

รายการเอกสารแนบ

- .pdf** 192-เอกสารแนบ 1.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 25/4/2565 14:18:36
- .pdf** 192.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 25/4/2565 14:18:35
- .pdf** 192-เอกสารแนบ 2.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 25/4/2565 14:18:36
- .pdf** 192-เอกสารแนบ 3.pdf
ผู้นำเข้าเอกสาร : นางสาวทัศนวรรณ อ่อนลิ้ม เพิ่มเมื่อ : 25/4/2565 14:18:36

ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ครั้งที่2..... /2565.....
วันเสาร์.....ที่ 12 เดือนกุมภาพันธ์..... พ.ศ.2565.....

วาระที่ 6.1 เรื่อง พิจารณาดำเนินงานตามนโยบายการบริหารมหาวิทยาลัย

เพื่อให้การดำเนินงานของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล สอดรับกับแผนพัฒนามหาวิทยาลัย รวมถึงการดำเนินงานตามภารกิจพื้นฐาน คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเห็นควรให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เห็นควรให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นหน่วยงานที่ร่วมกันจัดทำ Content รายวิชาต่างๆ ให้อาจารย์เพื่อใช้ในการจัดการเรียนการสอน โดยให้ประสานงานกับอาจารย์ เพื่อนำรายละเอียดมาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

2. เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ในส่วนของรายวิชาพื้นฐาน มอบ รองอธิการบดี (อ.ฉณการ ภณฉิมพัส) และ สำนักงานนวัตกรรมการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต ดำเนินการจัดทำหลักสูตรรายวิชาพื้นฐานเป็นรูปแบบออนไลน์ ทั้งหมด โดยอาจจัดทำเป็นระเบียบ ประกาศ เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงาน ทั้งนี้มอบ สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานในการร่าง ระเบียบ ประกาศต่างๆ

3. เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และมีรายได้อื่นที่นอกเหนือจากการจัดการศึกษา เพื่อนำรายได้ดังกล่าวมาสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจของแต่ละหน่วยงาน แต่ละหน่วยงานอาจมีการจัดตั้งหน่วยงานใหม่ โดยกำหนดวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้นๆ ให้ชัดเจน มุ่งเน้นเพื่อสร้างรายได้ รวมถึงหากจำเป็นต้องมีข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงานขึ้นมา สามารถดำเนินการได้ เพื่อเอื้อในการดำเนินงานอย่างคล่องตัว ทั้งนี้มอบ สำนักงานกฎหมาย เป็นหน่วยงานที่สนับสนุนการดำเนินงานในการร่างข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ ของหน่วยงาน

4. เพื่อให้การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานการจัดการศึกษา (คณะ/สำนัก/สถาบัน/โครงการจัดตั้ง) ควรมุ่งเน้นในการผลิตและสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ ทางวิชาการ เพื่อนำไปสู่การให้บริการวิชาการแก่ชุมชน

5. เพื่อให้การบริหารงบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ในส่วนของงบประมาณแผ่นดิน ควรเร่งเบิกจ่ายให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด โดยเฉพาะในส่วนของงบลงทุนซึ่งยังคงล่าช้า ในส่วนงบประมาณเงินรายได้ ให้พิจารณาถึงรายรับจริงที่เข้ามาก่อน และให้หัวหน้าหน่วยงานบริหารงบประมาณตามรายรับจริงที่มีอยู่อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับประกาศของมหาวิทยาลัยฯ ในการบริหารงบประมาณ

ทั้งนี้ ให้กองคลังเร่งรายงานรายรับให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ ผู้บริหาร หัวหน้าหน่วยงาน สามารถวางแผนการใช้จ่ายเงิน และสามารถปรับแผนได้ และขอให้ออกแนวปฏิบัติ ชักซ้อม แนวทางการรายงานต่างๆ ไปยังหน่วยงาน

6. กรณีที่หน่วยงานได้มีการบริหารงบประมาณและตอบสนองต่อแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ทำให้ตัวชี้วัดของมหาวิทยาลัยบรรลุ กรณีที่หน่วยงานมีงบประมาณคงเหลือจากการบริหารจัดการ มหาวิทยาลัยอาจสนับสนุนงบประมาณสมทบเพิ่มเติมให้ในปีงบประมาณถัดไป เพื่อให้รางวัลที่บริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มอบกองนโยบายและแผน บรรจุไว้ในแนวทางการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีกรณีที่มหาวิทยาลัยมีงบประมาณเพียงพอ

7. เพื่อให้การบริหารจัดการงานพัสดุของมหาวิทยาลัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มอบกองคลังจัดทำโครงการเพื่อให้องค์ความรู้บุคลากรในการทำ TOR เพื่อให้บุคลากรที่เป็นกรรมการฯ ตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างสามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

8. เพื่อให้การบริหารของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ผู้บริหารระดับกลาง อาทิ หัวหน้าสำนักงานคนบดี สำนัก สถาบัน โครงการจัดตั้ง กอง ศูนย์ สำนักงานต่างๆ ต้องศึกษากฎหมาย ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งหมด เพื่อเสนอแนวทางให้ผู้บริหารระดับสูงในการพิจารณาอนุมัติ ไม่ใช่เสนอแต่ข้อความว่า เพื่อโปรดพิจารณา เท่านั้น มอบกองกลาง ช้อมแนวปฏิบัติรูปแบบในการเขียนหนังสือ เพื่อให้ทุกหน่วยงานมีหลักการในการเขียนหนังสือให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

9. ภายใต้สถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ในประเทศไทยที่แนวโน้มของสถานการณ์การระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนาสายพันธุ์ใหม่ 2019 (COVID-19) ยังคงมีได้คลี่คลายลง เพื่อเป็นการป้องกันการแพร่ระบาด เห็นควรจัดสรรงบประมาณประจำปี 2565 จาก กองทุนบุคลากร กองทุนมหาวิทยาลัย และกองทุนหน่วยงานเพื่อ ช่วยเหลือบุคลากรและนักศึกษา โดยการจัดซื้อชุดตรวจ ATK แจก เดือนละ 4 อัน ต่อคน อาจแจกตั้งแต่เดือน มีนาคม - กันยายน 2565 ทั้งนี้ มอบศูนย์ประสานการปฏิบัติภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID - 19) ออกมาตรการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยให้ระบุกรณีบุคลากรและนักศึกษา ที่ประสงค์ขึ้นอาคารต้องตรวจทุกวันจันทร์ อาจทำประกาศของมหาวิทยาลัย

10. ตามที่ อว. มีนโยบายให้ทุกมหาวิทยาลัยจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Sandbox ดังนั้นเห็นควร มอบกองคลัง และ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ประสานงานกับ สำนักงานกฎหมาย เร่งจัดทำ ร่างระเบียบ ประกาศ การดำเนินงานและเบิกจ่าย Sandbox ทั้งนี้การกำหนดเกณฑ์การจัดสรรของการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Sandbox ให้เป็นไปตามสัดส่วนของการจัดการเรียนการสอนของภาคนอกเวลาราชการ ทั้งนี้การจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Sandbox ให้ถือว่าเป็นหลักสูตรกลางของมหาวิทยาลัย โดยตรง เน้นสมรรถนะของนักศึกษาที่ชัดเจน จบมามีงานทำแน่นอน สมรรถนะต้องเป็นไปตามความต้องการของผู้ใช้งานบัณฑิต มอบ ผู้ช่วยอธิการบดี (อ.วิญญู กานต์ รัตนธีรวงศ์) กำกับดูแลและให้การจัดการศึกษาดังกล่าว

เป็นไปตามเกณฑ์การประกันคุณภาพการจัดการศึกษา และมอบสำนักงานนวัตกรรมเพื่อการศึกษาและการเรียนรู้ตลอดชีวิต เป็นหน่วยงานกลางของมหาวิทยาลัยเป็นผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนในรูปแบบ Sandbox โดยประสานงานกับทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ดำเนินงานได้ตามนโยบาย อว. ต่อไป

มติคณะกรรมการ เห็นชอบ มอบหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

25๖๖ ๑๗

(นางสาวชลลญา คงสมมัตย์)

ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี

เลขานุการคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยฯ

2 มีนาคม 2565

**แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ
ต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก**

.....

การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ซึ่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ต้องยึดถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เป็นแนวทางในการดำเนินการเพื่อความถูกต้องและเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน แต่ในปัจจุบัน การจัดทำหนังสือราชการมีหลายรูปแบบที่คาดเคลื่อน ไม่ถูกต้องเรียบร้อย และไม่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ตั้งแต่รูปแบบของครุฑ ระเบียบบรรทัด วรรคตอน การบีบ และกระจาย ตัวอักษร หรือข้อความ โดยพบว่าส่วนหนึ่งเกิดจากการตั้งค่าแบบฟอร์มหนังสือราชการ แต่ละประเภทยังไม่เป็นทิศทางเดียวกัน

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จึงจัดทำแนวการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ เพื่อเสนอต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัย พร้อมจัดทำแบบฟอร์มและตัวอย่างการเขียนหนังสือราชการที่เป็นรูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย นำไปปรับใช้และถือปฏิบัติ ดังนี้

1. แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

1.1 การตรวจสอบและกลั่นกรอง

ในปัจจุบัน หนังสือที่เสนอผู้บริหารมีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือหน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าหน่วยงานไม่มีการตรวจ แก้ไข ลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจ หรือมีภาระงานมากจนไม่มีเวลาตรวจสอบรายละเอียด

แนวทางปฏิบัติ หัวหน้างานที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบเนื้อหาข้อความที่พิมพ์นำเสนอเป็นอันดับแรก ต่อมาเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณตรวจสอบโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ คำถูกผิดก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร และผู้บริหารควรอ่านร่างหนังสือก่อนลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย

1.2 รูปแบบการพิมพ์

หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบตามที่ระเบียบกำหนด เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ การกันหน้า กันหลัง ข้าย-ขวา ระเบียบบรรทัด ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ชนิดและขนาดตัวอักษร แตกต่างกัน การย่อหน้า และวรรคตอนไม่เป็นตามระเบียบกำหนด

แนวทางการปฏิบัติ ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามรูปแบบ มาตรฐานที่กำหนด

1.3 หนังสือบันทึกภายใน ให้ใช้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบที่ประกอบด้วยหัวข้อ ดังต่อไปนี้



(1) ต้นเรื่อง...

(1) **ต้นเรื่อง หรือ เรื่องเดิม**

ต้นเรื่อง เป็นกรณีเป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน กรณีนำถึงความเป็นไปเป็นมา ส่วนนำ ความยาวประมาณ 2-5 บรรทัด

เรื่องเดิม เป็นกรณีที่ดำเนินการมาก่อนแล้ว โดยสรุปถึงปัญหา ความเป็นมา ที่มา ผู้พิมพ์ไม่ต้องใส่รายละเอียดมาทุกเหตุการณ์ จะทำให้เกิดความยืดยาว ควรสรุปประเด็นสั้นที่สุด การเขียนควรเน้นให้ตรงประเด็น ความยาวประมาณ 2-5 บรรทัด

(2) **ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)** เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป โดยอ้างเพียงมาตราหรือหัวข้อ แล้วสรุปให้ถูกต้องหรือขัดแย้งกับกฎหมาย หรือชี้ให้เห็นถึงอำนาจที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากผู้บริหารจำเป็นต้องอ่านให้ทำเป็นเอกสารแนบมาพร้อม

(3) **ข้อเท็จจริง** เป็นส่วนเนื้อหาหลัก ใจความ ข้อมูล ประเด็นที่สำคัญของหนังสือเป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีผลสืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม หากมีเนื้อหาสมควรสรุปให้กระชับ ไม่ควรเกิน 10 บรรทัด อาจยกข้อมูลประกอบไปไว้ในเอกสารแนบ เช่น รายละเอียดของตัวโครงการ ตัวเลขสถิติ ตาราง หรือข้อกฎหมายที่มีความยาวมากเกินไป

(4) **ข้อพิจารณา** ความเห็นของผู้พิมพ์หนังสือฉบับนี้ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ในส่วนนี้มักเข้าใจผิดกันมาก ว่าข้อพิจารณาต้องเป็นความเห็นของผู้บริหาร แต่แท้จริงแล้วนั้นผู้บริหารต้องการทราบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เพราะเจ้าหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติงานโดยตรง ย่อมรู้และเสนอข้อคิดเห็นได้แน่นอน ในส่วนของผู้บริหารจะตัดสินใจอย่างไรก็แล้วแต่จะพิจารณา ข้อพิจารณา จะเป็นข้อดีหรือข้อเสีย ที่ปัจจุบันยังไม่เกิดขึ้น แต่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต แตกต่างจากข้อเท็จจริง เพราะข้อเท็จจริงเป็นสิ่งที่เกิดขึ้นอยู่แล้ว เป็นความจริงที่เป็นปัจจุบันและสามารถพิสูจน์ได้

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

1.4 **เหตุที่มีหนังสือไป** เป็นการแจ้งเหตุที่มีหนังสือซึ่งจะเริ่ม ด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน 5 คำ นี้คือ “ด้วย” “เนื่องจาก” “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

(1) การที่จะเริ่มต้นด้วย คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในการเป็นเรื่องใหม่ และไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้าย

(2) การที่จะเริ่มต้นด้วย คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ทั้งนี้อาจเป็นเรื่องที่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนและสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายแรก

ดังนั้น การจัดทำหนังสือบันทึกที่ดี ต้องไม่ยาวมากเกินไป ต้ององค์ประกอบครบตามหัวข้อ ได้แก่ ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา และข้อเสนอ และบันทึกนั้นต้องเป็นการช่วยเหลือผู้บริหารให้ประหยัดเวลาในการอ่าน และสามารถสั่งการได้ทันที และถูกต้องตามระเบียบ (ตามแบบฟอร์มและหนังสือตัวอย่างแนบท้าย)

2. แนวทางการเขียน...

2.แนวทางการเขียนหนังสือราชการ

2.1 เขียนหนังสือ เขียน คือ การเขียน เขียน คือ ข้อความที่เขียนแทรกไว้ ฉะนั้น การเขียนหนังสือ เป็นคำที่ใช้กันในการเขียนสั่งการของผู้บริหาร โดยปกติจะเขียนตอนท้ายบันทึกว่าเสนอให้พิจารณา อีกทั้งเป็นภารกิจสำคัญของผู้บริหาร ดังนั้นหากผู้บริหารเขียนผิดหรือไม่ชัดเจนจะทำให้การปฏิบัติงานเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ฉะนั้นต้องพิจารณาให้รอบคอบ

2.2 หลักการเขียนหนังสือ มีดังนี้

2.2.1 เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการ วิธีเขียนหนังสือ ต้องสรุปประเด็น ดังนี้

(1) สรุปเรื่องจากหนังสือ ที่เป็นประเด็นสำคัญ

(2) แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ส่วนเนื้อหา เช่น ปัญหา เหตุผลที่เกิด เรื่องนี้

ส่วนที่ 2 ส่วนข้อมูลเท็จจริง และข้อกฎหมาย เป็นข้อมูลที่สำคัญไว้ประกอบการพิจารณา

ส่วนที่ 3 ส่วนเสนอแนะ มีหลายกรณี เช่น

กรณีที่ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ในบางส่วน เขียนดังนี้ เช่น อนุมัติในข้อ 1 และ

3 หรือ อนุมัติให้ดำเนินการตามข้อ 1 และข้อ 2

กรณีที่ข้อเสนอมีความเป็นไปไม่ได้ มีความเสี่ยง หรือไม่ตรงตามวัตถุประสงค์
สั่งการไม่ได้เขียน ดังนี้ เช่น

ข้อเสนอไม่แก้ไขปัญหา

ข้อเสนอมีความเสี่ยงให้พิจารณาให้รอบคอบ

ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับนโยบาย

ขอข้อมูล ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้องเพิ่มเติม

ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ

ขอข้อมูลวิเคราะห์ หรือเปรียบเทียบด้วย

กรณีที่สามารถสั่งการได้เลย หรือเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ความเสี่ยงน้อย เขียน
ดังนี้ เช่น เห็นชอบ อนุมัติในหลักการ อนุมัติ อนุมัติให้ดำเนินการตามเสนอ อนุญาต

จุดประสงค์หรือข้อที่จะเสนอ
1. เพื่อทราบ
2. ขออนุญาต/อนุมัติ
3. เพื่อพิจารณาดำเนินการ
4. เพื่อลงนาม
5. เพื่ออนุมัติและลงนาม

lu

(3) ตรวจสอบ...

(3) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา

(4) ลงลายมือชื่อผู้เขียน

(5) ลงวัน เดือน ปี

2.2.2 เทคนิคการเขียนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการ กำหนดหมายเลขในวงกลม 1 2 3 ... กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ

(1) การเขียน ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไปและจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเขียน ให้เขียนคำว่า "โปรดพลิก" และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนจากส่วนบนสุดของกระดาษ ไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน

(2) หากมีใจความหรือข้อความที่สำคัญ ให้ใช้การขีดเส้นใต้ และไม่ควรใช้ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่น จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง หรืออาจทำให้คนไม่สามารถอ่านข้อความนั้นได้

(3) ประเด็นสำคัญขอเสนอแนะเพิ่มเติม ที่ควรนำดำเนินการมากที่สุด คือ การเขียนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเลขานุการ มักขาดส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และข้อเสนอแนะ ซึ่งส่วนนี้สำคัญมากต่อการตัดสินใจ หรือวินิจฉัยสั่งการของผู้บังคับบัญชา

(4) ไม่มีใครอีกแล้ว ที่จะทราบข้อมูล กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องได้ดีกว่า คนที่เกี่ยวข้องกับงานนั้นๆ เพราะฉะนั้น การเขียนหนังสือของท่านเป็นสิ่งที่มีความหมาย และสะท้อนความรู้ในงานสมรรถนะของท่านได้เป็นอย่างดี

การเขียนเรื่องบางเรื่อง บางครั้งก็ต้องดูสไตล์ผู้บริหารด้วย เพราะบางท่านก็อาจจะไม่ชอบให้เสนอแนะ เพราะฉะนั้น เมื่อเขียนหนังสือแล้วมีข้อเสนอแนะ 1, 2, 3 ... แล้วอย่าลืมข้อสุดท้ายว่า หรือเห็นควรประการใดขอได้สั่งการ เพราะท่านผู้บริหาร/หัวหน้าอาจจะไม่เลือกที่เราเสนอก็ได้ ... จะได้มีข้อสุดท้ายให้ท่านสั่งการ

2.2.3 ข้อควรคำนึงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการ

สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้องใช้ภาษาที่สั้น กระชับจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือ ก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลังหรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความสรุป ลงชื่อผู้เขียน และวัน เดือน ปี ที่เขียน

2.2.4 ผู้บริหาร มีวิธีเขียนหนังสือ ดังนี้

ผู้บริหารจะต้องตรวจสอบว่าหนังสือที่เสนอขึ้นมานั้น ชัดเจนครบถ้วนหรือไม่ ตรวจสอบถึงที่มาที่ไปของเรื่อง ข้อมูลเรื่องเดิม ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย ข้อพิจารณา หรือความเห็นของผู้เสนอ ทั้งนี้ต้องตรวจสอบให้รอบคอบ หนังสือบางฉบับผู้เสนอเขียนมาไม่ชัดเจน วกวน สับสน แยกแยะไม่ออกกว่าส่วนใดเป็นข้อเท็จจริง ส่วนใดเป็นความเห็น รวมทั้งการนำเสนอข้อมูลไม่ครบถ้วน ผู้บังคับบัญชาไม่ควรลงนามควรเรียกพบ หรือขอข้อมูลเพื่อใช้ประกอบเพิ่มเติมก่อนพิจารณา



ส่วนที่เป็น...

- ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" "เห็นชอบ" "อนุมัติ" "จัดและแจ้ง"

จุดประสงค์หรือข้อที่จะเสนอ	การเขียนข้อความในหนังสือ
1. เพื่อทราบ	1. ทราบ ทราบ แจ้งเวียน
2. ขออนุญาต/อนุมัติ	2. อนุมัติ/ไม่อนุมัติ เห็นชอบในหลักการ อนุมัติข้อ 1 และ 3 ข้อ 2 และ 4 ชะลอไว้ก่อน
3. เพื่อพิจารณาดำเนินการ	3. อนุมัติให้ดำเนินการ มอบ.....ดำเนินการ มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่..... มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ.....
4. เพื่อลงนาม	4. ลงนามแล้ว
5. เพื่ออนุมัติและลงนาม	5. อนุมัติ ลงนามแล้ว

- ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้) เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือน
 - ลงลายมือชื่อ
 - ลงวัน เดือน ปี

ข้อควรคำนึงสำหรับผู้บริหาร การเขียนหนังสือนั้นไม่จำเป็นต้องเริ่มด้วย “ทราบ” ทุกครั้ง นอกจากเป็นเรื่องที่เพื่อทราบเท่านั้น ดังนั้นผู้บริหารบางคนเขียนทุกครั้งว่า “ทราบ ชอบ มอบรอง” โดยมีได้คำนึงถึงจุดประสงค์ของเรื่อง ฉะนั้น การเขียนหนังสือจึงต้องพิจารณาให้รอบคอบเสมอ



(แบบฟอร์มและหนังสือตัวอย่างแนบท้าย)

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ

ชั้นความลับ แสดงชั้นความลับ ลับมาก หรือ ลับที่สุด ตัวอักษรต้องใหญ่กว่าตัวอักษรปกติ และให้สีแดงหรือสีอื่น ที่มองเห็นได้ชัดเจน ที่ตรงกลางกระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของหนังสือทุกหน้า

ชั้นความเร็ว ระบุชั้นความเร็ว ประทับด้วยตัวสีแดง หรือพิมพ์ด้วยขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ประทับหรือพิมพ์เหนือที่ของหนังสือ

1.1 ที่ (ที่ของหนังสือ) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยไม่ต้องมีคำว่า “วันที่” “พ.ศ.”

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่เดือนปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับและชั้นความเร็วในฉบับเดียวกันให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

1.8 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ



1.9 คำลงท้าย...

1.9 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

1.10 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 3

1.11 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.13 โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่ง ผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย



แบบหนังสือภายนอก และตัวอย่างการตั้งค่า

ไม่ใช่ตัวหนา

ก้นหน้า 3 ซม

ก้นหลัง 2 ซม

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่..... (เสมอระดับต้นครุฑ) (1)

เรื่อง.....(4)

เรียน.....(5)

อ้างถึง(ถ้ามี).....(6)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....(7)

(ย่อหน้า2.5 ซม.) ภาคที่เป็นสาเหตุ.....

(ย่อหน้า2.5 ซม.) ภาคที่ความประสงค์..... (8)

(ย่อหน้า2.5 ซม.) ภาคที่สรุปความ.....

(9) ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (10)

ตำแหน่ง (11)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (12)

โทร. (13)

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ครุฑสูง 3 ซม.

(2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วันที่.....เดือน.....ปี.....(3)

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 6 pt

1 Enter Before 12 pt

4 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

Cur

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอกเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
3. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

ขนาดของครุฑ

1. ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
2. การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

การพิมพ์

หนังสือภายนอก

1. พิมพ์ “ที่” และ “หน่วยงานเจ้าของหนังสือ” ให้ตรงกับแนวดิ่งของตราครุฑ
2. การพิมพ์วันที่ ให้ตัวเลขตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางกับตราครุฑ
3. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
4. การพิมพ์ข้อความภาคสาเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
5. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
6. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt) โดยให้ตัวอักษรตัวแรก อยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางตราครุฑ
7. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้ายการพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บและตำแหน่งให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง 2 บรรทัดให้ใช้ระยะบรรทัดปกติ (1 Enter)
8. การพิมพ์ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
9. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการ ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หรือหนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงาม และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



ตัวอย่างแนวทางการร่างหนังสือภายนอก

ประเภทหนังสือเชิญ

ภาคที่เป็นสาเหตุ แจ้งถึงวัตถุประสงค์ที่จะต้องเชิญ

ภาคประสงค์

1. ให้ความสำคัญกับผู้ที่ถูกเชิญ
2. กล่าวถึงรายละเอียดว่าผู้ที่ถูกเชิญ จะต้องทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร

ภาคที่สรุปความ

1. กล่าวถึงความหวังที่จะได้รับการอนุเคราะห์หรือตอบรับเชิญ
2. แสดงถึงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า

ประเภทหนังสือขอความร่วมมือ

ภาคที่เป็นสาเหตุ แจ้งถึงเหตุผลและความจำเป็นที่จะต้องขอความร่วมมือ

ภาคประสงค์

1. เขียนให้ดูถึงความจำเป็นตามเห็นสมควร
2. ชี้แจงถึงความสำคัญของบุคคลหรือหน่วยงานที่ขอความร่วมมือ
3. ระบุถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากความร่วมมือ
4. แจ้งความประสงค์ที่ขอความร่วมมือในลักษณะขอร้อง

ภาคที่สรุปความ

1. ขอร้องให้ดำเนินการ
2. แสดงถึงความขอบคุณไว้ล่วงหน้า

ประเภทหนังสือตอบปฏิเสธ

ภาคที่เป็นสาเหตุ อ้างถึง เรื่องที่หน่วยงานนั้นๆ มีหนังสือเชิญ หรือขอความร่วมมือ

ภาคประสงค์

1. แสดงถึงความขอบคุณ
2. ให้เหตุผลและความจำเป็นให้ชัดเจนถึงสาเหตุที่ต้องปฏิเสธ
3. ลักษณะภาษาที่ใช้ในการตอบปฏิเสธต้องนุ่มนวล

ภาคที่สรุปความ

1. แสดงถึงน้ำใจ หรือให้ความร่วมมือ หรือความหวัง ที่จะให้ความร่วมมือให้ครั้งต่อไป
2. แสดงความเสียใจ และขออภัย



ประเภทหนังสือสอบถาม

ภาคที่เป็นสาเหตุ กล่าวถึงความเป็นมาและเหตุผลความจำเป็นในเรื่องที่ต้องการสอบถาม

ภาคประสงค์

1. กล่าวถึงรายละเอียดที่ต้องการสอบถาม
2. เขียนข้อความแยกเป็นข้อๆ ที่ละประเด็น

ภาคที่สรุปความ

1. แสดงให้เห็นถึงความหวังที่จะได้รับคำตอบ
2. แสดงถึงความขอบคุณและจะได้รับคำตอบล่วงหน้า

ประเภทหนังสือตอบข้อสอบถาม

ภาคที่เป็นสาเหตุ อ้างถึง เรื่องที่หน่วยงานนั้น ได้มีหนังสือสอบถามมาก่อนหน้านี้

ภาคประสงค์

1. ตอบประเด็นที่ผู้ถามมาให้ครอบคลุมและให้ครบทุกเรื่อง
2. ประเด็นใดที่ไม่สามารถตอบได้ให้แสดงถึงการเสียใจ หรือขออภัย
3. แนะนำให้หาข้อมูลจากแหล่งอื่นเพิ่มเติม

ภาคที่สรุปความ

1. กล่าวถึงการมีจิตไมตรีต่อผู้ถาม โดยให้กำลังใจในการดำเนินงานของผู้ถามให้เกิดความสำเร็จ
2. กล่าวถึงความพร้อมที่จะให้ข้อมูลในโอกาสต่อไป



คำอธิบายและการจัดทำหนังสือ ขอเชิญเป็นวิทยากร



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๒๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่ เป็นเลขที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น ที่ อว ๐๖๕๑/... และของเจ้าของ
หน่วยงาน เช่น อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/.....ออกเลขที่หนังสือที่งานบริหารงานทั่วไปของกองกลางโดยรับเลขตามปีปฏิทิน
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ
อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐
วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกเลขหนังสือ โดยลงตัวเลขของวันที่ และใช้ชื่อเต็มของเดือน และเลข
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อและให้ได้ใจความและข้อความสั้นระบุถึงวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

เรียน นางสาวกล้วยไม้ เหลืองจันทร์

เรียน ให้ลงตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ของระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ภาคที่เป็นสาเหตุ ด้วย สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ตะวันออก จะจัดโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเข้าสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติด้านประมงสัตว์น้ำจืด วัตถุประสงค์
เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ด้านประมงสัตว์น้ำจืดเพิ่มขึ้น ในวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ -
๑๗.๓๐ น. ณ สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ภาคสาเหตุ ให้ลงว่าใครทำอะไรที่ไหนอย่างไร และเมื่อไหร่

- หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันแล้วมา เดิมที่เคยถูกกล่าวอ้างถึง ปกติให้ขึ้นต้นด้วย “ตาม” ลงท้ายว่า “นั้น”
เช่น ตาม.....ลงท้ายว่า นั้น ตามที่.....ลงท้ายว่า นั้น อนุสนธิ.....ลงท้ายว่า นั้น
- หากเป็นเรื่องที่ติดต่อประสานงานกันใหม่ หรือไม่เคยติดต่อประสานงานกันมาก่อน จะต้องเขียนถึง
ประสงค์ เหตุผลที่ชัดเจน โดยจะใช้ขึ้นต้นด้วยว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

Cur

ภาคที่ความประสงค์ ในการนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญด้านการประมง สัตว์น้ำจืด จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ภาคประสงค์ ลงถึงความประสงค์ว่าต้องการสื่ออะไรให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เมื่อไหร่ อย่างไร และหากมีประสงค์หลายข้อต้องแยกเป็นข้อๆ ออกมาให้ชัดเจน

ภาคที่สรุปความ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ภาคสรุป มักจะใช้น้ำว่า “จึง” นำหน้า และต่อท้ายด้วยข้อความที่มีความประสงค์ให้ชัดเจน เช่น
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จะเป็นกรณี ที่ต้องสั่งการ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จะเป็นกรณี ที่แจ้งเพื่อทราบ และถือปฏิบัติ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักขอบคุณยิ่ง จะเป็นกรณี ให้ความร่วมมือ

ขอแสดงความนับถือ

คำลงท้าย เป็นคำมาตรฐานตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ลงชื่อ ให้ลงชื่อเจ้าของหนังสือ

ตำแหน่ง ให้พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

กรณีมีการ มอบอำนาจ ให้ลงตำแหน่ง

รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการ

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณีการแต่งตั้ง รักษาราชการ ลงตำแหน่ง

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสาน

โทร ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๓๐๑ -๑๓๑๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Agri_faculty@hotmail.com

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

โทร. ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานที่ออกหนังสือ และวัน ระยะ ๑ - ๔ - ๔ เช่น โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ลงเป็นของหน่วยงานที่ออกหนังสือ หากไม่มีก็ไม่ต้องใส่ และห้ามใส่คำว่า E-mail หรือ
อีเมล

สำเนาส่ง ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือผู้อื่นทราบ



ตัวอย่างหนังสือขอเชิญเป็นวิทยากร



ที่ อว ๐๖๕๓.๑๐๑(๑)/๑๒๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน นางสาวกล้วยไม้ เหลืองจันทร์

ด้วย สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จะจัดโครงการพัฒนานักศึกษาเพื่อเข้าสู่ความเป็นบัณฑิตนักปฏิบัติด้านประมงสัตว์น้ำจืด วัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษามีความรู้ด้านประมงสัตว์น้ำจืดเพิ่มขึ้น ในวันที่ ๒๕-๒๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๗.๓๐ น. ณ สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์ฯ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จังหวัดชลบุรี

ในการนี้ มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วว่าท่านเป็นผู้มีประสบการณ์ เชี่ยวชาญด้านการประมงสัตว์น้ำจืด จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านไปเป็นวิทยากรในวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สาขาประมง คณะเกษตรศาสตร์และทรัพยากรธรรมชาติ

โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๓๐๑ -๑๓๑๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Agri_faculty@hotmail.com

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือขอเชิญชวน



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๕

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๙ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญชวนให้ส่งบุคลากรเข้ารับการอบรม “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลบางพระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการและกำหนดการฝึกอบรม จำนวน ๒ แผ่น

ด้วย ในยุคปัจจุบันนี้ระบบราชการและการปรับเปลี่ยนองค์กรต่างๆ รวมถึงการสื่อสารต้องมีความเข้าใจที่ตรงกันเป็นสิ่งสำคัญอย่างยิ่ง เพราะจะช่วยให้การประหยัดเวลาแล้วยังทำให้การปฏิบัติงานกระชับ ตรงตามวัตถุประสงค์การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ บ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและภาพลักษณ์ของหน่วยงานนั้นๆ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เห็นความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการอบรมหลักสูตร การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ขึ้น รุ่นที่ ๑ โดยเชิญวิทยากรผู้ทรงคุณวุฒิที่มีชื่อเสียงมาบรรยายในการอบรมจะมีเอกสารประกอบด้วยตำราที่เป็นมาตรฐาน และแผ่นซีดีโปรแกรมการเขียนหนังสือราชการ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

มหาวิทยาลัยเห็นว่าหลักสูตรนี้มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงาน ของการพัฒนาบุคลากรเป็นอย่างยิ่ง จึงขอเชิญชวนให้ส่งบุคลากรในสังกัดเข้ารับการอบรม ทั้งนี้ สามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่นางสาว.....งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง โทรศัพท์ ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป

โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๔

ตัวอย่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ กรณีที่ออกหนังสือในลักษณะนี้ ต้องได้รับการมอบอำนาจจากอธิการบดี และต้องเป็นเรื่องในความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นด้วย ซึ่งมิใช่เรื่องในเชิงนโยบาย และไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๕

กองกลาง

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๕๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอต่อทะเบียนรถยนต์ราชการโดยยกเว้นภาษี

เรียน นายทะเบียนขนส่งจังหวัดชลบุรี

สิ่งที่ส่งมาด้วย สมุดคู่มือการต่อทะเบียนรถยนต์ จำนวน ๑ เล่ม

ด้วย กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีความประสงค์จะนำรถยนต์ส่วนราชการเข้ารับการต่อทะเบียนจำนวน ๑ คัน หมายเลขทะเบียน กต-๕๔๒๓ ชลบุรี ซึ่งจะหมดอายุในวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของทางราชการ ได้มอบหมายให้นาย..... เป็นผู้มาดำเนินการแทน โดยจะนำรถยนต์ส่วนราชการดังกล่าวเข้ารับการตรวจสภาพ ณ สำนักงานขนส่งจังหวัดชลบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

งานบริการ

โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๔๔ ต่อ ๑๑๖๔

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Saraban@rmutto.ac.th

2 หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ห้ายระเบียน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้ กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2.3 วันที่ ให้ ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้ คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้ คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ 11.10 และข้อ 11.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ได้ กระทำได้

Cur

แบบหนังสือภายใน และตัวอย่างการตั้งค่า

ครุฑสูง 1.5 ซม. ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม. ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ ระยะห่างบรรทัดค่าแน่นอนขนาด 35 pt

ส่วนราชการ00.....

ที่0..... 1 Enter วันที่.....

เรื่อง00..... 1 Enter

เรียน00 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) เรื่องเดิม..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อเท็จจริง..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อกฎหมาย.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อพิจารณา..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อ..... 1 Enter Before 6 pt

..... 4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

← กั้นหน้า 3 ซม. กั้นหลัง 2 ซม. →

Cur

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือภายนอกในเครื่องคอมพิวเตอร์

หนังสือภายใน

ชั้นความลับ แสดงชั้นความลับ ลับมาก หรือ ลับที่สุด ตัวอักษรต้องใหญ่กว่าตัวอักษรปกติ และให้สีแดงหรือสีอื่น ที่มองเห็นได้ชัดเจน ที่ตรงกลางกระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของหนังสือทุกหน้า

ชั้นความเร็ว ระบุชั้นความเร็ว ประทับด้วยตัวสีแดง หรือพิมพ์ด้วยขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ประทับหรือพิมพ์เหนือที่ของหนังสือ

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

1.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

1.2 คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

1.3 การพิมพ์ “คำขึ้นต้น เรียน” ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

1.4 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก (1 Enter + Before 6 pt)

1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

2. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

3. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่น ตามระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ



คำอธิบายและการจัดทำหนังสือบันทึกข้อความ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ โทร. ๑๑๖๑

ส่วนราชการ ลงชื่อหน่วยงานหนังสือระดับกรมขึ้นไป และลงส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ (อาจทำได้ว่า ใหญ่ไปเล็ก เช่น กอง....งาน....ฝ่าย...โทร....)

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๒)/

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่ ให้ลงอักษรย่อและเลขประจำของเจ้าของหน่วยงานตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งจะเรียงลำดับตามปีปฏิทิน

วันที่ ให้ลง วันที่ที่ทำการออกหนังสือ โดย วันที่ให้ลงตัวเลข เดือนให้ใส่ชื่อเต็ม พ.ศ. ใส่เป็นตัวเลข

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณสนับสนุนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เพื่อดำเนินการโครงการพัฒนาบุคลากร เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

เรื่อง ลงชื่อเรื่องให้สอดคล้องกับความต้องการ และสั้นๆได้ใจความ ส่วนกรณีที่เป็นเรื่องเดิมให้ใช้ชื่อเดิม

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรียน ลงผู้ที่ต้องการเสนอหนังสือ เช่น อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ หัวหน้างาน

เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง.....

ข้อความ (ความเป็นมา) - กรณีเป็นเรื่องใหม่ที่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้น ให้ใช้คำว่า “ต้นเรื่อง” ทั้งนี้ให้กล่าวถึงความเป็นไปเป็นมาที่จะดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- กรณีที่เป็นเรื่องที่เคยดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้คำว่า “เรื่องเดิม” โดยกล่าวถึงความเป็นมาของเรื่องเดิมสรุปแบบย่อมาว่าเป็นอย่างไร

ข้อกฎหมาย(ถ้ามี).....

ข้อกฎหมาย (ข้อมูลประกอบ) เป็นการอธิบายถึงกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่จะต้องใช้ประกอบการพิจารณาเพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการ ทั้งนี้ให้อธิบายในส่วนที่เกี่ยวข้องมาพอสังเขป โดยไม่ต้องยกมาทั้งมาตรา

ข้อเท็จจริง.....

ข้อเท็จจริง (คำชี้แจง) เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน หรือซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

ข้อพิจารณา.....

ข้อพิจารณา (ความเห็น) เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญ หรือสรุปประเด็น อ้างถึงหลักเกณฑ์และเหตุผลเสนอแนะ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาว่าควรวินิจฉัย สั่งการ เพื่ออนุมัติ อนุญาต หรือเห็นชอบ หรือไม่เพียงใด และอาจใช้หัวข้อนี้ว่าความเห็นก็ได้

(ข้อเสนอ) จึ่งเรียนมาเพื่อโปรด.....

คำลงท้ายหนังสือ หรือ ข้อเสนอ จะขึ้นอยู่กับประเภทหนังสือ ที่เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ /เห็นชอบ /อนุมัติ ลงนาม อนุญาต เป็นต้น

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ลงชื่อ เขียนชื่อผู้เสนอบันทึกรหรือเจ้า และพิมพ์ชื่อเต็ม และลงตำแหน่ง



การเสนอหนังสือภายในต่อผู้บัญชา

กรณีที่ 1 กรณีที่ต้องเสนอเพื่อให้วินิจฉัยเพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต หรือเห็นชอบ)
ในส่วนขอข้อความ จะประกอบด้วย

ต้นเรื่อง/เรื่องเดิม

ข้อกฎหมาย

ข้อเท็จจริง

ข้อพิจารณา

ข้อเสนอ

*** เนื่องจาก เป็นกรณีที่ต้องสั่งการ ฉะนั้นหน่วยงานที่รับผิดชอบ หรือเจ้าของหนังสือจะต้อง
นำเสนอข้อมูลต่างๆ เพื่อนำมาประกอบในการวินิจฉัย ด้วย

กรณีที่ 2 กรณีแจ้งเสนอเพื่อทราบ

อาจจะไม่ต้องแยกเป็นประเด็นเหมือนกับกรณีที่ 1 อาจเพียงย่อหน้าเดียว หรือหลายย่อ
หน้าก็ได้ เพื่อให้ผู้บัญชาอ่านแล้วเข้าใจง่าย เนื่องจากการแจ้งเสนอเพื่อทราบ

สรุปเรื่องการเขียนบันทึก

การเขียนบันทึกเสนอควรมีส่วนประกอบต่างๆ ที่ควรนำเสนอให้ครบถ้วน ได้แก่ ส่วนนำ
ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย หรืออาจใช้คำว่า เรื่องเดิม (ปัญหา) ข้อกฎหมาย ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ
สิ่งสำคัญในการเขียน ต้องมีการนำเสนอส่วนนำถึงที่มา กล่าวถึงเนื้อหา และความเห็นตลอดจนข้อเสนออย่าง
ชัดเจน ให้ผู้บริหารสามารถพิจารณาสั่งการได้ง่าย ดังนั้นผู้เสนอบันทึกจึงต้องมี ข้อมูล มีความคิดสร้างสรรค์
ทันเวลา และกล้าเสนอข้อมูลในสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นสำคัญ

การใช้เลขในหนังสือราชการ

เลขไทย มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2553 ขอให้ทุกหน่วยงาน ส่งเสริมการใช้
เลขไทยเพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

เลขอารบิก ในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่องานบางประเภท เช่น งานการเงิน งาน
วิเคราะห์ตารางตัวเลข งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ ส่วนราชการสามารถพิจารณาใช้ เลข
อารบิกได้ โดยไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น



ตัวอย่าง หนังสือบันทึกข้อความ กรณีเพื่อให้วินิจฉัยเพื่อสั่งการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานอาคารและสถานที่ โทร. 1167

ที่ อว 0651.101(3)/102

วันที่ 20 มีนาคม 2565

เรื่อง ขออนุมัติปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ 0651.103(3)/21 ลงวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565 กองนโยบายและแผน ได้แจ้ง เอกสารจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ พ.ศ. 2565 กองกลางได้รับจัดสรรงบประมาณ งบประมาณเงินรายได้ แผนงานพื้นฐานฯ ผลผลิตผู้สำเร็จการศึกษาด้านวิทยาศาสตร์ฯ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน ทั้งสิ้น 700,000 บาท นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศมหาวิทยาลัยฯ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณของมหาวิทยาลัยฯ

ข้อ 19 หน่วยงานไม่สามารถดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณได้ตามแผนการปฏิบัติงานและ แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้ทำความตกลงกับมหาวิทยาลัย ให้หน่วยงานภายในสังกัดงบประมาณ แก่ มหาวิทยาลัยภายในห้าวันทำการของเดือนถัดไป เว้นแต่หน่วยงานทำหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือขอขัดข้องต่อ อธิการบดี ขออนุมัติปรับแผนฯ ก่อนหมดสิ้นไตรมาสห้าวันทำการ และในปีงบประมาณถัดไปจะปรับลด งบประมาณจากเกณฑ์จัดสรรงบประมาณลงร้อยละสิบ

ข้อ 33 การเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายซึ่งสภามหาวิทยาลัยอนุมัติแล้ว ให้นำเสนอต่ออธิการบดีพิจารณาอนุมัติ ได้ (3) เป็นกรณีการเปลี่ยนแปลงแผนการใช้จ่ายงบประมาณ การโอนหรือ เปลี่ยนแปลงรายการจากไตรมาสหนึ่งไปยังไตรมาสหนึ่ง

ข้อเท็จจริง

กองกลาง มีภารกิจที่ต้องดำเนินการในส่วนงานบริการ และ งานอาคารสถานที่ ซึ่งแต่ละ งานเป็นงานในรูปแบบของการให้บริการดังนั้น ต้องมีค่าใช้จ่ายที่คาดการณ์ไม่ได้เกิดขึ้น เช่น ค่าซ่อม ยานพาหนะ ระบบไฟฟ้า หรือการซ่อมบำรุงตามอาคารต่างๆ และจากการตรวจสอบพบว่างบประมาณของ กองกลางที่ตั้งแผนไว้ในไตรมาส 3 ไม่เพียงพอการการจัดในการบริหารจัดการกับภารกิจดังกล่าว อีกทั้งมีเงินคงเหลือในไตรมาส 2

ข้อพิจารณา...

-2-

ข้อพิจารณา

เพื่อให้กองกลาง บริหารจัดการงบประมาณเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ทั้งนี้ตามประกาศฯ อธิการบดีเป็นผู้อำนวยการอนุมัติ จึงขออนุมัติการแผนปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2565 งบประมาณเงินรายได้ งบเงินอุดหนุน ค่าใช้จ่ายดำเนินงาน กรณีไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง จากเดิมไตรมาส 2 งบประมาณ 200,000 บาท เป็นตั้งจ่ายงบประมาณ 100,000 บาท และค่าใช้จ่ายดำเนินงานในไตรมาส 3 จ่ายเดิม 200,000 บาท เป็นตั้งจ่ายงบประมาณ 300,000 บาท ตามเอกสารแนบ 1

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติให้ปรับแผน กรณีไตรมาสหนึ่งไปยังอีกไตรมาสหนึ่ง จากไตรมาส 2 ไปตั้งจ่าย ไตรมาส 3

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๐๒๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๓๐๑(๑)/๒๖๕

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุมัติคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ต้นเรื่อง

ด้วย นาย/นางสาว..... รหัสนักศึกษา นักศึกษาสาขา
วิชา..... คณะ..... มีความประสงค์ขอสืบสภาพการเป็นนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปี
การศึกษา ๒๕๖๔ เนื่องจากถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในภาคการศึกษาที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ข้อกฎหมาย

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ว่าด้วยการศึกษาระดับปริญญาตรี พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่เกี่ยวข้องดังนี้
ข้อ ๑๐ (๘) กลับเข้าเป็นนักศึกษาใหม่ได้เป็นกรณีพิเศษ เมื่อมีเหตุผลอันสมควรโดยถือ
ระยะเวลาที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษาเป็นระยะเวลาพักการศึกษา ทั้งนี้ต้องไม่พ้นกำหนดระยะเวลา
๑ ปี นับจากวันที่นักศึกษานั้นถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา ในกรณีเช่นนั้นนักศึกษาจะต้องชำระเงิน
ค่าธรรมเนียมเสมือนเป็นผู้ลาการศึกษา รวมทั้งค่าธรรมเนียมอื่นๆ ที่ค้างชำระตามอัตราที่มหาวิทยาลัยกำหนด
ข้อ ๑๐ (๙) ให้อธิการบดีมีอำนาจให้นักศึกษาผู้ใดที่ถูกถอนชื่อออกจากทะเบียนนักศึกษา
ของมหาวิทยาลัย

ข้อเท็จจริง

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ได้ตรวจสอบแล้วว่า นักศึกษารายดังกล่าวถูกถอนชื่อ
ออกจากทะเบียนนักศึกษา เนื่องจากไม่ได้ทำการลงทะเบียน และลาพักการศึกษา เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม
๒๕๖๕

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และให้เป็นไปตามข้อบังคับฯ เนื่องจาก
ยังไม่ครบกำหนดระยะเวลา ๑ ปี และช่วยให้นักศึกษารายดังกล่าวได้เข้ากลับมาเป็นนักศึกษาใหม่ได้อีกครั้ง
และทั้งนี้อธิการบดีมีอำนาจอนุมัติ

-๒-

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติคืนสภาพการเป็นนักศึกษาของ นาย/นางสาว..... ในภาคการศึกษาที่ ๑
ปีการศึกษา๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริการ โทร.1454

ที่ อว 0651.101(3)/164

วันที่ 7 เมษายน 2565

เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณเพื่อใช้สำหรับซ่อมบำรุงลิฟต์

เรียน ประธานกองทุนฯ (กองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค)

เรื่องเดิม

ตามที่ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก จัดสรรงบประมาณ งบประมาณรายจ่าย ประจำปี พ.ศ. 2565 รายการค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาลิฟต์ งบประมาณทั้งสิ้น 436,600 บาท จากกองทุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก (กองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค) เพื่อใช้สำหรับซ่อมบำรุงรักษาลิฟต์ นั้น

ข้อกฎหมาย

ตามประกาศกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการใช้จ่ายเงินกองทุนมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก พ.ศ. 2564 ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤศจิกายน 2564

ข้อ 10 ให้ประธานกองทุน และกองทุนย่อย เป็นผู้รับผิดชอบควบคุม บริหารจัดการ เบิกจ่าย งบประมาณรายจ่ายของกองทุนของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออกให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร และเป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 17 ให้ประธานกองทุน และกองทุนย่อย เป็นผู้อนุมัติการใช้จ่ายเงินที่ได้รับอนุมัติกรอบวงเงินจากสภามหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ตามวัตถุประสงค์ ของแต่ละกองทุน

ข้อเท็จจริง

เมื่อวันที่ 12 เมษายน 2565 ลิฟต์ประจำอาคารสรรพวิทยุบริการ สำนักงานอธิการบดี ไม่สามารถใช้งานได้ และจากตรวจสอบของบริษัท อินเทค เอลต้า ซิสเต็ม จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่รับผิดชอบในการดูแลพบว่าการชำรุดสึกหรอจากการใช้งานโดยลิฟต์ L1 ลูกปืนพู่เลย์ของโครงน้ำหนักเคอร์เตอร์เวทแตก ทำให้เกิดเสียงดังเป็นอันตรายต่อการใช้ลิฟต์ และลิฟต์ L2 เซ็นเซอร์จอดชั้นทำงานผิดปกติ เซฟตี้สวิชประตู ไม่ต่อกันส่งผลให้ประตูลิฟต์เปิดค้างตลอดเวลา จึงจำเป็นต้องเปลี่ยนอะไหล่ หากปล่อยไว้โดยไม่ซ่อมแซมนั้น อาจเกิดอันตรายต่อบุคลากรผู้ที่ใช้ลิฟต์ประจำ ต่อชีวิต และทรัพย์สินของทางราชการเสียหายได้

ข้อพิจารณา...

ข้อพิจารณา

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ไม่ให้เกิดปัญหาต้องดำเนินการขอเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งนี้รายการดังกล่าวเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนฯ ข้อ 2 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับการปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ ภูมิทัศน์และระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งกรณีที่เกิดเหตุภัยพิบัติจากธรรมชาติหรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่จำเป็นต้องรีบแก้ไขโดยเร่งด่วน

และเป็นไปตามประกาศกองทุนฯ ต้องเสนอให้ประธานกองทุน เป็นผู้อนุมัติมีอำนาจการใช้จ่ายเงินจากกองทุน จากกองทุนมหาวิทยาลัยฯ (กองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค) ดังนี้

1. อนุมัติงบประมาณจากกองทุนมหาวิทยาลัยฯ (กองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค) เพื่อใช้สำหรับซ่อมบำรุงลิฟต์ งบประมาณทั้งสิ้น 148,700 บาท โดยเป็นการประเมินราคาจากบริษัท อินเทค เดลต้า ซีสเทม จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่รับผิดชอบในการดูแลซ่อมลิฟท์ประจำปีให้กับทางมหาวิทยาลัยฯ

2. หากอนุมัติตามข้อ 1 มอบกองกลางดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง และมอบฝ่ายเลขานุการฯ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกองทุนมหาวิทยาลัยฯ (กองทุนบำรุงรักษาอาคารสถานที่และระบบสาธารณูปโภค) เพื่อทราบ

ข้อเสนอ

เห็นควรอนุมัติ ตามข้อ 1 และมอบกองกลาง ตามข้อ 2

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๘๓

วันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามหนังสือ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๙๗ ลงวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้ขออนุมัติเข้าร่วมอบรมและขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕ ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๑ มกราคม ๒๕๖๕ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ทั้งนี้ ดิฉัน นางสาว..... ตำแหน่งได้เข้าร่วมอบรมหลักสูตรดังกล่าว จึงขอรายงานผลการเข้าร่วมอบรม รายละเอียดในหัวข้อดังนี้

๑. หัวข้อการอบรมและวิทยากร หัวข้อการอบรมได้แก่ หลักสูตรเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ รุ่นที่ ๕ วิทยากรคือ นาย/นางสาว.....จากมหาวิทยาลัย.....รายละเอียดตามเอกสารแนบที่ ๑ (เอกสารของการอบรม ถ้ามี)

๒. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม มีการทดสอบก่อน และหลังการฝึกอบรม วิทยากรบรรยายโดยมีสื่อคอมพิวเตอร์ และตำราประกอบ ผู้เข้าร่วมอบรมฝึกปฏิบัติงานเป็นกลุ่ม และรายบุคคล นำเสนองานโดยมีวิทยากรเสนอแนะ และยังมีการกรณีศึกษา ซึ่งผู้เข้ารับการอบรมฝึกการแก้ไขและวิจารณ์หนังสือราชการอีกด้วย

๓. ผลการอบรม ดิฉันสำเร็จอบรมตามหลักสูตร ได้รับวุฒิบัตรจากมหาวิทยาลัย.....ได้รับความรู้ความเข้าใจและสามารถเขียนหนังสือราชการประเภทต่างๆ ได้สามารถวิเคราะห์และตรวจแก้หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ ตามเอกสารแนบที่ ๒ (แบบฟอร์มการรายงานผลการอบรมตามที่กองบริหารงานบุคคลกำหนด)

๔. ข้อคิดเห็น...

-๒-

๔. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ ดิฉัน เห็นว่าหลักสูตรนี้มีประโยชน์มาก สามารถนำไปปรับใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง เนื้อหาครอบคลุม เอกสารเป็นมาตรฐาน วิทยากรบรรยายและให้คำแนะนำในการฝึกปฏิบัติอย่างชัดเจน ดังนั้น เพื่อให้การเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานเป็นมาตรฐานในทางเดียวกัน เห็นควรส่งบุคลากรที่เกี่ยวข้องทั้งผู้ร่างและผู้ตรวจหนังสือ เข้ารับการอบรมอย่างทั่วถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๔

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๘๓

วันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการเข้าร่วมเข้าประชุมคณะกรรมการขับเคลื่อนด้านอาหารทะเลจังหวัดชลบุรี

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามที่ หนังสือที่สำนักงานจังหวัดชลบุรี เรียนเชิญท่านอธิการบดีเข้าร่วมประชุม คณะกรรมการขับเคลื่อนด้านอาหารทะเลจังหวัดชลบุรี และอธิการบดีได้มอบหมายให้ดิฉัน น.ส.ภคมน คงสมมาตย์ รักษาการแทนผู้อำนวยการกองกลาง เข้าร่วมประชุมคณะกรรมการดังกล่าวแทน ในวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ ณ ห้องประชุมสำนักงานจังหวัดชลบุรี อำเภอเมือง จังหวัดชลบุรี นั้น ดิฉันได้เข้าประชุมเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานดังนี้

๑. ผู้มาประชุม ในการประชุม มี นาย.....รองผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี เป็นประธาน และผู้แทนจาก หัวหน้าส่วนราชการ สำนัก ศูนย์ และกองต่างๆ ภายในจังหวัดชลบุรี เข้าร่วมประชุม จำนวน ๓๐ คน

๒. เรื่องที่ประชุม

๒.๑ ระเบียบวาระเรื่องเพื่อทราบ ประกอบด้วย ๒ วาระ

๒.๑.๑ ประธานได้แจ้งให้ที่ประชุมทราบเรื่องคณะกรรมการร่วมภาครัฐและเอกชนเพื่อพัฒนาแก้ไขปัญหาทางเศรษฐกิจจังหวัดชลบุรี ตามคำสั่ง.....โดยมีผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรีมอบหมายให้ทำหน้าที่ประธานคณะกรรมการการขับเคลื่อนด้านอาหารทะเลจังหวัดชลบุรี

ข่าวสารเรื่องการส่งออกอาหารทะเลแล้วนำกังวล ล่าสุดมีการตรวจพบเชื้อโควิด 19 ที่ตลาดอ่างศิลา เมื่อวันที่.....มีผู้ติดเชื้อจำนวน.....ราย และมีการประกาศเปิดตลาดแล้วเรียบร้อยแล้ว จนกว่าสถานการณ์จะคลี่คลาย

มติที่ประชุม รับทราบ

๒.๑.๒ คำสั่งตั้งคณะกรรมการการขับเคลื่อนด้านอาหารทะเลจังหวัดชลบุรี ที่...../.....คณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่

๑.....

๒.....

๓.....

มติที่ประชุม รับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๓ ...

-๒-

๒.๒ ระเบียบวาระเพื่อพิจารณา ประกอบด้วย ๒ วาระดังนี้

๒.๒.๑ การเตรียมการเพื่อรับปัญหาการส่งออกด้านอาหารทะเลจังหวัดชลบุรี ปี ๒๕๖๕ จากการรายงานเตรียมการเพื่อรองรับปัญหาส่งออกอาหารทะเลของจังหวัดชลบุรี ดังนี้

๑.....

๒.....

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑.....

๒.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

มติที่ประชุม.....

๒.๒.๒ การส่งเสริมการแปรรูปอาหารทะเล

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

๑.....

๒.....

ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะของที่ประชุม (ถ้ามี)

๑.....

๒.....

มติที่ประชุม.....

๓. ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะ เพื่อให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมและการจัดเตรียมข้อมูล ทั้งนี้ฝ่ายเลขานุการ จะจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง ในส่วนของมหาวิทยาลัยนั้น เกี่ยวกับองค์ความเกี่ยวกับการแปรรูป และงานวิจัยต่างๆ จึงเห็นควรมอบ คณะที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินงานกับทางจังหวัดต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

(.....)

ผู้อำนวยการกองกลาง

รายงานการประชุม
คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี
ครั้งที่ 2/2565
วันอังคารที่ 19 เดือนเมษายน พ.ศ. 2565
เวลา 13.30 น. ณ ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ Zoom Application

รายนามผู้มาประชุม

- | | | | |
|---------------------|-----------------|--|-----------------------|
| 1. นางสาวชลชญา | คณสมมาตย์ | ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี (ประธานกรรมการ) | |
| 2. นางสาวนุสรรา | หนูกลัด | ผู้อำนวยการกองพัฒนานักศึกษา | (กรรมการ) |
| 3. นางณฐากานต์ | จันต์วงกุลพัฒน์ | ผู้อำนวยการกองคลัง | (กรรมการ) |
| 4. นางสาวกมลน | คณสมมาตย์ | รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง | (กรรมการและเลขานุการ) |
| 5. นายณัฐกิตติ์ | สุกใส | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน | (ผู้ช่วยเลขานุการ) |
| 6. นางสาวอัจฉริภรณ์ | เผือกผ่อง | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป | (ผู้ช่วยเลขานุการ) |

รายนามผู้ไม่เข้าร่วมประชุม

- | | | | |
|-----------------|-------------|--|-------------|
| 1. นางสาวสมัญญา | พิมพ์าลัย | ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล | (ติตราขการ) |
| 2. นางจิตรา | สวัสดิทัศน์ | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย | (ติตราขการ) |

รายนามเข้าร่วมประชุม

- | | | |
|----------------|-----------|--|
| 1. นางสาวสงวน | นามเที่ยง | หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี
(แทนผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี) |
| 2. นางสาวชนิตา | วุฒิควาปี | บุคลากรกองบริหารงานบุคคล
(แทน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล) |
| 3. นางสาวลำพึง | สีทองคำ | หัวหน้าสำนักงานเขตพื้นที่จักรพงษ์ภูวนารถ |

มติคณะกรรมการ เห็นชอบการจัดทำแนวปฏิบัติการเขียนหนังสือราชการและการเขียนหนังสือ
ราชการ และขอให้กองกลางดำเนินการเสนออธิการบดีเพื่ออนุมัติ และนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร
มหาวิทยาลัยเพื่อทราบต่อไป



(นางสาวกมลน คงสมมัตย์)

รักษาราชการแทน ผู้อำนวยการกองกลาง

เลขานุการคณะกรรมการฯ

22 เมษายน 2565