



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๘๗

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

### เรื่องเดิม

ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กองกลาง ได้ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ถึงหัวหน้าหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยมีรายละเอียดดังนี้

แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการต่อผู้บริหารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก **กรณีการพิมพ์หนังสือราชการ** ดังนี้

### ข้อ ๑ แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

#### ข้อ ๑.๑ การตรวจสอบและกลั่นกรอง

ในปัจจุบัน หนังสือที่เสนอผู้บริหารมีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่าน เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ หน่วยงานไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียน หัวหน้าหน่วยงานไม่มีการตรวจ แก้ไข ลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจ หรือมีภาระงานมากจนไม่มีเวลาตรวจสอบรายละเอียด

#### แนวทางปฏิบัติ

- หัวหน้างาน ที่เกี่ยวข้องควรตรวจสอบเนื้อหาข้อความที่พิมพ์นำเสนอเป็นอันดับแรก
- ต่อมา เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบโดยยึดตามระเบียบงานสารบรรณ และแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ คำถูกผิด ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร
- และ ผู้บริหารควรอ่าน ร่างหนังสือก่อนลงนามอย่างละเอียดรอบคอบ พร้อมทั้งแก้ไขให้เสร็จเรียบร้อย

### ข้อกฎหมาย

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำเสนอ และการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ข้อ ๗ การจัดทำหนังสือราชการเพื่อนำเสนออธิการบดีลงนาม ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้ (๑) หัวหน้างานบริหารงานทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานบริหารงานทั่วไปทุกหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยเป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร พร้อมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องที่จะนำเสนออธิการบดีลงนาม (๒) การเสนอหนังสือถึงผู้บริหาร ควรจัดทำเนื้อหา ความเป็นมา ข้อพิจารณา ข้อเสนอแนะ ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง กระชับ รัดกุม โดยเฉพาะกรณีหนังสือที่ต้องพิจารณาตัดสินใจควรมีข้อมูลรอบด้าน อนึ่ง ในกรณีเรื่องที่เป็นนโยบาย ข้อกฎหมาย หรือระเบียบ ซึ่งมีผลกระทบต่างๆ ควรสรุปและเสนอทางเลือกในการตัดสินใจสั่งการ

๒. ตามหนังสือที่ อว.๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กองกลาง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ

ขอเท็จจริง...

### ข้อเท็จจริง

เนื่องจากปัจจุบันเกิดปัญหาเกี่ยวกับการเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ทั้งหนังสือภายใน และ หนังสือภายนอก โดยไม่มีการกลั่นกรองหนังสือ หนังสือที่เสนอผู้บริหารมีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่านหัวหน้าหน่วยงานไม่มีการตรวจ แก้ไข ลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใด เนื่องจากมีความไว้วางใจ หรือมีภาระงานมาก จนไม่มีเวลาตรวจสอบรายละเอียด ทำให้เกิดข้อผิดพลาดในการเสนอ เช่น การใช้รูปแบบการเขียนหนังสือ การพิมพ์ผิดพิมพ์ถูก การนำเสนอที่ไม่สอดคล้องกับ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ การนำเสนอที่ไม่สามารถส่ง การได้ เสนอรายละเอียดไม่ครบถ้วน ไม่มีการแนบเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือที่อ้างถึง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมาย มติคณะกรรมการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ฉะนั้นหน่วยงานควรให้ความสำคัญกับการนำเสนอหนังสือ ต่อผู้บริหารควรตรวจสอบให้เรียบร้อยตามแนวทางก่อน เพื่อพิจารณา เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ เพื่อลงนาม ต่อไป

### ข้อเสนอแนะ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตรงตามวัตถุประสงค์ เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน กองกลาง จึงเห็นควรให้หน่วยงานดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ตะวันออก เรื่อง ขั้นตอนวิธีปฏิบัติในการนำเสนอหนังสือราชการภายในมหาวิทยาลัย ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และตามหนังสือที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ กองกลาง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดข้อมูล ได้ที่เว็บไซต์ กองกลาง <https://dca.rmutto.ac.th/> เอกสารเผยแพร่/หนังสือแจ้งเวียน/ หรือศึกษารายละเอียดได้เพิ่มเติมได้ที่ <https://dca.rmutto.ac.th/> INFOGRAPHIC/งานบริหารงานทั่วไป/ หัวข้อ “การเสนอหนังสือภายในต่อผู้บังคับบัญชา”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป จะขอบคุณยิ่ง



(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการกองกลาง