



สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
Office Of Academic Promotion And Registration

การเขียนหนังสือราชการที่ดี



คำนำ

ในปีงบประมาณ ๒๕๖๓ นี้ สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนได้ดำเนินการจัดการความรู้ เรื่องการเขียนหนังสือราชการที่ดีโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับบุคลากรในสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ให้ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการซึ่งเป็นทักษะจำเป็น ในการติดต่อสื่อสาร สำหรับข้าราชการและบุคคลภาครัฐทั่วไป และเป็นกิจกรรมที่ทางสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียนดำเนินการอยู่ตลอดเวลา การนำเอาหัวข้อนี้ขึ้นมาทบทวนจะทำให้เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ได้วิธีการที่ดี รวมถึงการแก้ปัญหา อุปสรรคที่เคยเกิดขึ้นนำมาแก้ไข ซึ่งจะทำให้เกิดแนวปฏิบัติที่ดีขึ้น คู่มือ เล่มนี้ประกอบไปด้วย ๔ เรื่อง รูปแบบหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำ เส้นทางการเดินทางหนังสือในมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชชมงคลตะวันออก การเขียนรายงานการประชุม ปัญหาและแนวทางแก้ไข

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ศึกษา หากมีข้อผิดพลาดประการใด คณะผู้จัดทำยินดีน้อมรับข้อเสนอ พร้อมทั้งคำแนะนำ เพื่อเป็นแนวทางปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นในอนาคตต่อไป

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

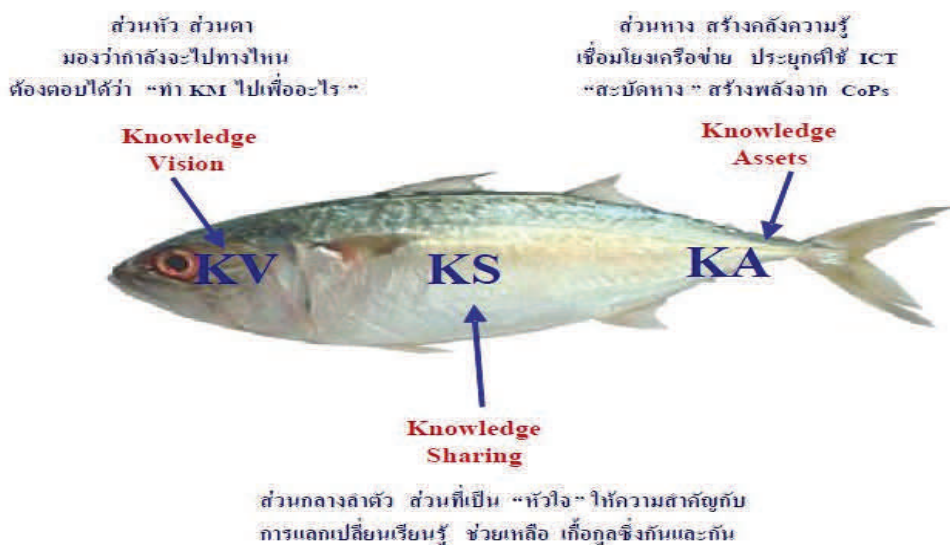
สารบัญ!!

	หน้า
การจัดการความรู้	๑
วัตถุประสงค์และการกำหนดประเด็นความรู้	๒
การเขียนหนังสือราชการ	๓
รูปแบบหนังสือราชการ	๔
การใช้ถ้อยคำ	๙
ข้อควรระวังและข้อผิดพลาดในการออกหนังสือ	๑๐
เส้นทางการเดินหนังสือในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก	๑๑
ปัญหาและแนวทางแก้ไข	๑๓





การจัดการความรู้ เป็นกระบวนการในการรวบรวมองค์ความรู้ในเรื่องต่างๆ ที่มีอยู่ในหน่วยงาน ซึ่งจัดกระจายอยู่ในตัวบุคคลหรือในเอกสารมารวบรวมให้เป็นระบบ เพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานสามารถเข้าถึงความรู้และพัฒนาตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลให้สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก มีการดำเนินงานที่มีความคล่องตัว ซึ่งกระบวนการในการบริหารจัดการความรู้ในองค์กรประกอบด้วย การระบุหัวข้อความรู้ การคัดเลือกหัวข้อที่พิจารณา การรวบรวมความรู้ การจัดเก็บความรู้ การเข้าถึงแหล่งข้อมูล และการแลกเปลี่ยนความรู้ทั้งภายในและภายนอกองค์กร การสร้างบรรยากาศและวัฒนธรรมการเรียนรู้ภายในองค์กร การกำหนดแนววิธีปฏิบัติงาน ตลอดจนการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการความรู้ในหน่วยงานให้ดียิ่งขึ้นเพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์ และปรับเปลี่ยนทัศนคติของบุคลากรในสังกัด ให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน

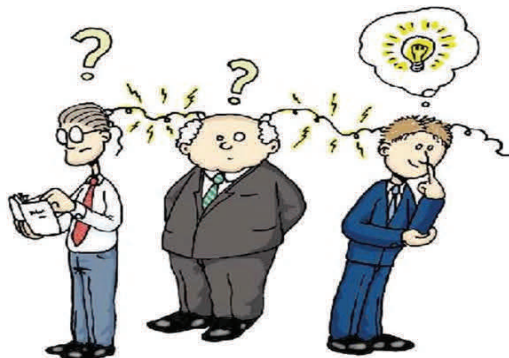


วัตถุประสงค์

๑. เพื่อกำหนดประเด็นความรู้และเป้าหมายของการจัดการความรู้ ที่สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการ และงานทะเบียน เพื่อกำหนดบุคลากรกลุ่มเป้าหมายที่จะพัฒนาความรู้และทักษะด้านการวิจัย ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดในข้อที่ 1
๒. เพื่อแบ่งปันและแลกเปลี่ยนเรียนรู้จากผู้มีประสบการณ์ตรง และค้นหาแนวปฏิบัติที่ดี ตามประเด็นความรู้ที่กำหนดให้แต่ละหัวข้อ และเผยแพร่ไปสู่บุคลากรทั้งในและภายนอกให้รับทราบ
๓. เพื่อรวบรวมความรู้ตามประเด็นความรู้ที่มีอยู่ในตัวบุคคลและแหล่งเรียนรู้ต่างๆ ที่เป็นแนวปฏิบัติที่ดีมาพัฒนาและจัดเก็บอย่างเป็นระบบโดยเผยแพร่ออกมาเป็นลายลักษณ์อักษรและมาปรับใช้ในการปฏิบัติงานจริง

การกำหนดประเด็นความรู้

๑. รูปแบบหนังสือราชการ
๒. การใช้ถ้อยคำ
๓. ข้อควรระวังและข้อผิดพลาดในการออกหนังสือราชการ
๔. เส้นทางการเดินทางสื่อในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๕. การเขียนรายงานการประชุมที่ดี
๖. ปัญหาและแนวทางการแก้ไข





หนังสือราชการหมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่หนังสือที่มีไปมาระหว่าง ส่วนราชการหนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอกหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบหรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)ตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ในการเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณแล้วยังจำเป็นต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลมีการจัดลำดับเนื้อหาเป็นระเบียบ นอกจากนี้จำเป็นต้องมีการใช้ถ้อยคำภาษา ที่ถูกต้องชัดเจนเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่านอีกด้วยดังนั้นการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ในด้านศาสตร์ คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจนการใช้ภาษา ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาสส่วนในด้านศิลป์มีการใช้ภาษาที่นุ่มนวล สำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุดัตถุประสงค์การเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียน มากย่อมทำให้เขียนหนังสือได้ดียิ่งขึ้นเรื่อยๆเนื่องจากการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือดังนั้นผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ จึงต้องศึกษาให้เกิดความชำนาญ



รูปแบบหนังสือราชการ



หนังสือราชการมีทั้งหมด 6 รูปแบบ

๑. หนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อราชการทั่วไป
๒. หนังสือภายใน ใช้ในการติดต่อราชการภายใน
๓. หนังสือประทับตรา ใช้ในการติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ(คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์(ประกาศ แถลงการณ์และข่าว แจกจ่ายแล้ว)
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก โฉนดที่ดิน ทะเบียนบ้าน และหนังสืออื่นที่ทางราชการทำขึ้น เช่น ซีดี วีดีโอ)

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้ตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกให้จัดทำตามแบบที่ 1 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียน หนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้นและโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย
๖. อ้างถึง (ถ้ามี)ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะ หนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปี พุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสารที่ส่งพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด
๘. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ
๙. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้
๑๐. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็ม ของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนด
๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
๑๒. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ
๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย
๑๔. สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วน ราชการหรือบุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่างแบบหนังสือภายนอก

แบบฟอร์มหนังสือภายนอก
(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ำมี)
ที่.....
ราชการเจ้าของหนังสือ)

(ส่วน

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ำมี)
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ำมี)

ข้อความ.....
.....
.....
.....
.....

(คำสั่งท้าย)

.....

(ลงชื่อ)

.....

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.
สำเนาส่ง (ถ้ำมี)

(ชั้นความลับ ถ้ำมี)

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ในการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศษบันทึกข้อความ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าราชการที่ออกหนังสืออยู่ในส่วนราชการที่ต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)
๒. ที่ ให้ลงตัวรหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดตัวรหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
๕. คำขึ้นต้นใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. ข้อความให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย และหากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้
๗. ลงชื่อและตำแหน่งโดยอนุโลมในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้ในทางปฏิบัติ ส่วนราชการมักใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อภายในกรมเดียวกันเป็นส่วนใหญ่ หากต้องติดต่อต่างกรมก็มักใช้เป็นหนังสือภายนอก เช่น หนังสือจากสำนักงาน ก.พ. ติดต่อไปยังสำนักงานงบประมาณ ซึ่งสังกัดในสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยกัน ก็มักใช้หนังสือภายนอก เป็นต้น



หลักการเขียนบันทึกข้อความ



เขียนให้ตรงประเด็น เข้าใจง่าย ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ ต้องเลือกใช้คำที่เป็นภาษามาตรฐาน ถูกต้องทั้งระดับและฐานะของคำ รวมทั้งต้องถูกตามความหมายด้วย



เขียนให้ตรงตามจุดประสงค์ ผู้อ่านถูกต้องตรงกับผู้เขียนไม่เข้าใจเป็นอย่างอื่น



เขียนให้มีสาระสำคัญครบถ้วน ไม่บรรยายน้ำท่วมทุ่ง ตรงประเด็นไม่อ้อม



เขียนให้ถูกต้องตรงตามรูปแบบ แบบของหนังสือราชการแต่ละประเภท มีการวางระยะวรรคตอนที่เป็นระบบสวยงาม การเลือกใช้ตัวอักษรในการพิมพ์มีความเหมาะสม รวมทั้งแบบของตัวอักษรและขนาดตัวอักษร คือไม่เล็กและไม่ใหญ่ จนเกินไปพิมพ์วรรคตอนถูกต้อง ไม่ตกหล่นหรือพิมพ์ผิด รวมทั้งพิมพ์ชัดเจนไม่มีตำหนิ ชิด ฆ่า ชูด ลบให้ ปรากฏ



เขียนให้กะทัดรัด มีข้อมูลเท่าที่จำเป็นหนังสือราชการนิยมเขียนประโยคที่สั้น กระชับตรงไปตรงมาหรือ หลีกเลี่ยงการใช้คำบุพบทที่ฟุ่มเฟือย เช่น “การขาดราชการของนายใจ สุขดี ครั้งนี้ทำให้ส่วนราชการ เสียหาย” แทนคำว่า “ด้วยการที่นายใจ สุขดี ได้ขาดราชการในครั้งนี้ทำให้ส่วนราชการต้องเสียหายอันเป็นผลมาจาก นายใจ สุขดี ได้ขาดราชการในครั้งนี้” เป็นต้น



เขียนให้ถูกต้องตรงตามหลักการใช้ภาษา การเขียนหนังสือราชการต้อง “ไม่เล่นสำนวน” ให้ใช้สำนวน ภาษาที่รัดกุมมีความหมายตรงไม่คลุมเครือ หรือมีความหมายตีความได้หลายแง่หลายมุม อีกประการหนึ่ง ผู้เขียนจำเป็นต้องรู้สำนวนภาษาราชการ เพื่อจะได้เลือกใช้ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

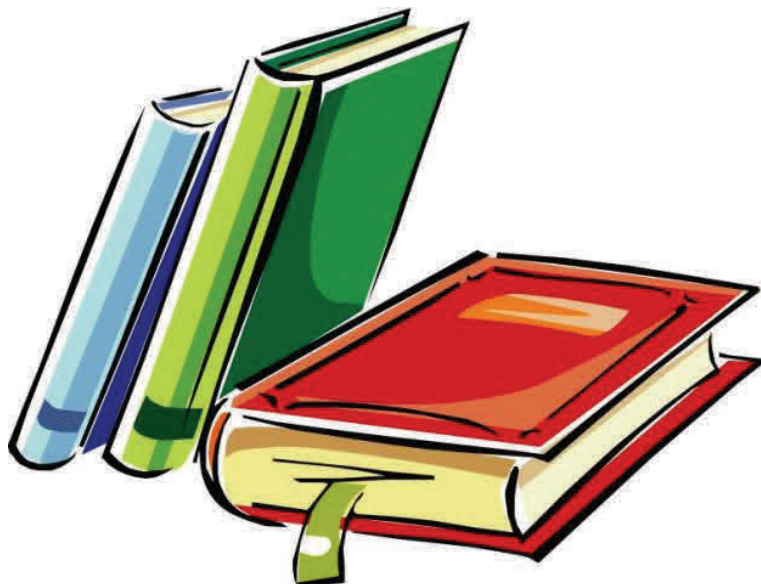


เขียนให้เกิดผลดี ผู้อ่านมีความรู้สึกดี ถ้าเป็นหนังสือปฏิเสธควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพ เศษของนาที่อนุโลมเป็น เลข ๐ หรือ ๕ นาที่ เช่น ๑๕.๔๕น. ผู้มาประชุม บางแห่งใช้ ผู้เข้าประชุม รายชื่อผู้เข้าประชุม ควรใช้ให้เป็น มาตรฐาน คือ ผู้มาประชุมและผู้ไม่มาประชุม ส่วนผู้เกี่ยวข้องที่เข้าประชุมแต่ไม่ใช่กรรมการหรือคณะบุคคล ที่ได้รับการแต่งตั้ง



ข้อควรระวังและข้อผิดพลาดในการออกหนังสือราชการ

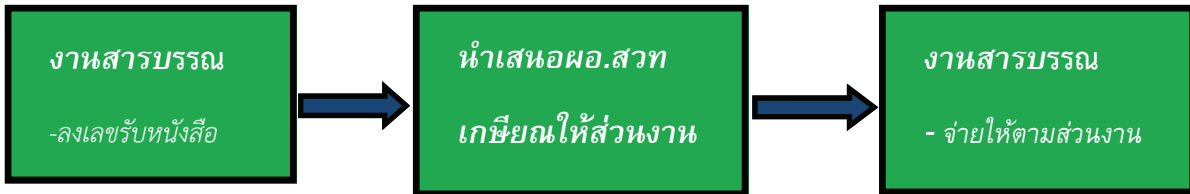
- ⚠ เขียนอักษรย่อของส่วนราชการผิดหรือเขียนชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือไม่ชัดเจน
- ⚠ เลือกใช้ชนิดของหนังสือไม่ถูกต้อง เช่น ติดต่อกภายในส่วนราชการ เดียวกันจะต้องใช้ กระดาษ บันทึกร ก็จะใช้ครุฑ
- ⚠ วางรูปแบบหนังสือสลับที่ เช่น เรื่อง กับ เรียน จะสลับที่กัน
- ⚠ เขียนคำว่าอ้างถึงกับสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งที่ไม่มีความจำเป็นที่จะใช้ เช่น ไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยก็ใส่หรือไม่ต้องมีการอ้างถึงก็อ้าง
- ⚠ เขียนข้อความไม่ชัดเจนวกไปวนมาจนผู้รับไม่เข้าใจ และไม่สามารถที่จะปฏิบัติตามได้
- ⚠ เขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้ายไม่ถูกต้องตามฐานะของผู้รับ
- ⚠ ไม่เขียนชื่อเต็มไว้ในวงเล็บใต้ลายมือชื่อของผู้ออกหนังสือทำให้ผู้เขียนไม่ทราบว่าเป็นหนังสือของใคร
ชื่อ รายงานและผู้จัด มีการใช้คำต่าง ๆ ไม่ตรงกัน ควรใช้ให้เป็นมาตรฐาน คือ รายงานการประชุมและผู้จัด รายงานการประชุม
ประชุม
- ⚠ วันที่และสถานที่ประชุม บางครั้งวันและวันที่ไม่ตรงกัน สถานที่ประชุมบางแห่งระบุ เฉพาะชื่อ
- ⚠ วันเวลาประชุม การใช้คำว่า “เปิดปิดประชุม” ที่ถูกควรใช้คำว่า “เริ่มประชุม และเลิกประชุม” ส่วนคำว่า “เปิดปิด” ควรใช้ในกรณีของประธาน คือ ประธานกล่าวเปิดการประชุม ปิดการประชุมการเขียนตัวเลขเวลาต้องเขียน ๐๙.๐๐น. ไม่ใช่ ๙.๐๐น. และเขียนตามจริงไม่ใช่ตามเวลา ที่นัดหมาย



เส้นทางการเดินหนังสือในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

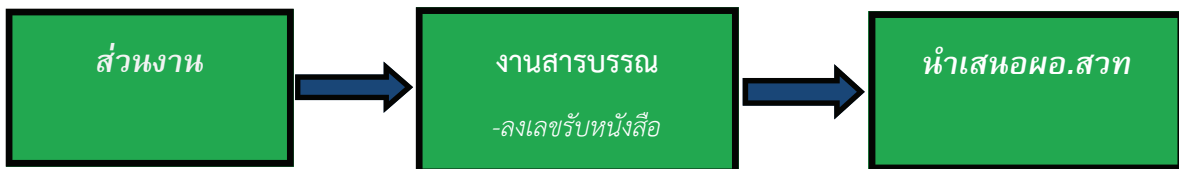
การเดินหนังสือรับหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่ ๑



การเดินหนังสือส่งหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่ ๑



ขั้นตอน ที่ ๒

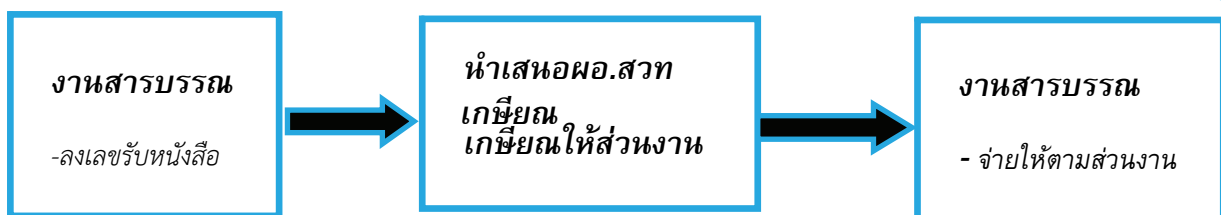


การเดินหนังสือรับหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอน ที่ ๑

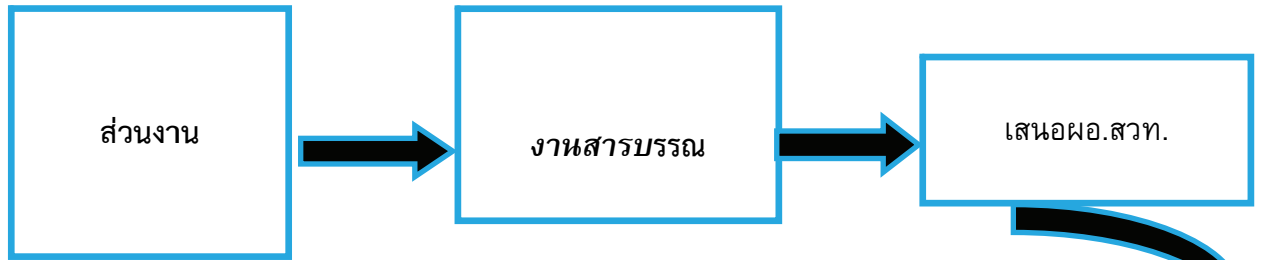


ขั้นตอนที่ ๒



การเดินทางหนังสือส่งหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย

ขั้นตอนที่ ๑



ขั้นตอนที่ ๒



ปัญหาและแนวทางแก้ไข



ปัญหา	แนวทางแก้ไข
๑. การพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้องตามรูปแบบ	๑. มีการให้ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้เข้าใจถึงรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการแบบต่าง ๆ
๒. เอกสารเกิดการสูญหาย เนื่องจากใช้วิธีฝาก รับ-ส่ง เอกสาร โดยขาดการประสานงานที่ดี ไม่ใช่วิธีส่งเอกสารผ่านระบบ E-Manage rmutto	๑. การส่งเอกสารให้ใช้ระบบ E-Manage rmutto แต่ถ้ามีเอกสารแนบไม่สามารถส่งผ่านระบบE-Manage rmutto เช่น เล่มหลักสูตร ให้เอกสารแนบตามไปภายหลังโดยต้องประสานกับผู้รับเอกสารโดยตรงและแจ้งว่าฝากเอกสารไปกับผู้ใดประสานงานทันที ที่ส่งเอกสารไป
๓. ผู้ส่งเอกสารส่งเอกสารมาไม่ครบถ้วนตามที่แจ้งไว้ในบันทึกข้อความที่เขียนไว้ตรง สิ่งที่ส่งมาด้วย	๒.เจ้าหน้าที่สารบรรณเมื่อได้รับบันทึกข้อความต้องตรวจเอกสารให้ตรงกับเอกสารที่แนบส่งมาก่อนที่จะส่งไปยังส่วนงานนั้นๆหากพบว่าไม่ครบถ้วนให้แจ้งกับผู้ส่งเอกสาร
๓. ผู้รับเอกสารการปฏิบัติงานหลายหน้าที่ทำให้บางครั้งงานหยุดชะงักไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์ได้	๓. เจ้าหน้าที่ที่ต้องจัดลำดับความเร่งด่วนของและความสำคัญของงาน
๔. เจ้าหน้าที่สารบรรณควรปฏิบัติงานด้วยความเสมอภาคและมีความเข้าใจระดับขั้นความเร็วพิเศษของหนังสือ	๔. ควรมีการแบ่งหรือกำหนดชั้นความเร่งด่วนในการจัดส่งงานหรือติดตามงานไม่ควรเลือกปฏิบัติว่าจะทำให้ส่วนงานใดก่อนหลัง
๕. การเชื่อมโยงงานเมื่อมีการหยุดหรือลา	๕. ควรเตรียมผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนไม่ให้เกิดการหยุดชะงักในการดำเนินงาน ทั้งนี้เมื่อมีผู้ใดปฏิบัติหน้าที่แทน





คำสั่งสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
ที่ ๐๒๐ /๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

เพื่อให้การบริหารจัดการความรู้ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นไปตามพระราชกฤษฎีกา ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๕๖ มาตรา ๑๑ ที่กำหนดให้ส่วนราชการมีหน้าที่พัฒนาความรู้ในส่วนราชการ เพื่อให้มีลักษณะเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยมุ่งเน้นการประมวลความรู้ด้านต่าง ๆ เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็วและเหมาะสมกับสถานการณ์ รวมทั้งต้องส่งเสริมและพัฒนาความรู้ความสามารถ สร้างวิสัยทัศน์และปรับเปลี่ยนทัศนคติให้เป็นบุคลากรที่มีประสิทธิภาพและมีการเรียนรู้ร่วมกัน จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ (KM) ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ (KM Committee) ประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	ประธานกรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและกิจการทั่วไป	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายทะเบียนและสถิตินักศึกษา	กรรมการ
รองผู้อำนวยการฝ่ายหลักสูตรและส่งเสริมวิชาการ	กรรมการ
นางสาวจันทนา กสิวิทย์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย แนวทางในการดำเนินงานการจัดทำแผนงานจัดการความรู้
- ๒) ประเมินผล และอำนวยความสะดวก ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. คณะทำงานการจัดการความรู้ (KM Facilitator) ประกอบด้วย

รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนและกิจการทั่วไป	ประธานกรรมการ
นางสาวจันทนา กสิวิทย์	กรรมการ
นางรัตน์พิมล จันท์กลม	กรรมการ
นางสาวเพ็ญธิดา วงศาโรจน์	กรรมการ
นางสาวอันธิกา ศักขิมาตี	กรรมการ
นางสาวอรทัย ตรีภักดิ์	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่

- ๑) จัดทำแผนการจัดการความรู้ให้สอดคล้องกับภารกิจและยุทธศาสตร์ของสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน
- ๒) ดำเนินการพัฒนากระบวนการจัดการความรู้ เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเหมาะสม

~ ๒ ~

- ๓) ดำเนินการค้นหา รวบรวมองค์ความรู้ วิธีการปฏิบัติที่ดี บทเรียนต่าง ๆ ในการทำงาน
- ๔) รวบรวมและรายงานผลความก้าวหน้าการจัดการความรู้เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการ
อำนวยการได้ทราบเป็นระยะ ๆ
- ๕) สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ นำมาจัดทำเป็นเอกสาร
เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน
- ๖) เผยแพร่องค์ความรู้ต่อกลุ่มเป้าหมายและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย

สั่ง ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

อภินันท์ ๗๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์คณฤทัย ศรีหะ)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน



กิจกรรม





