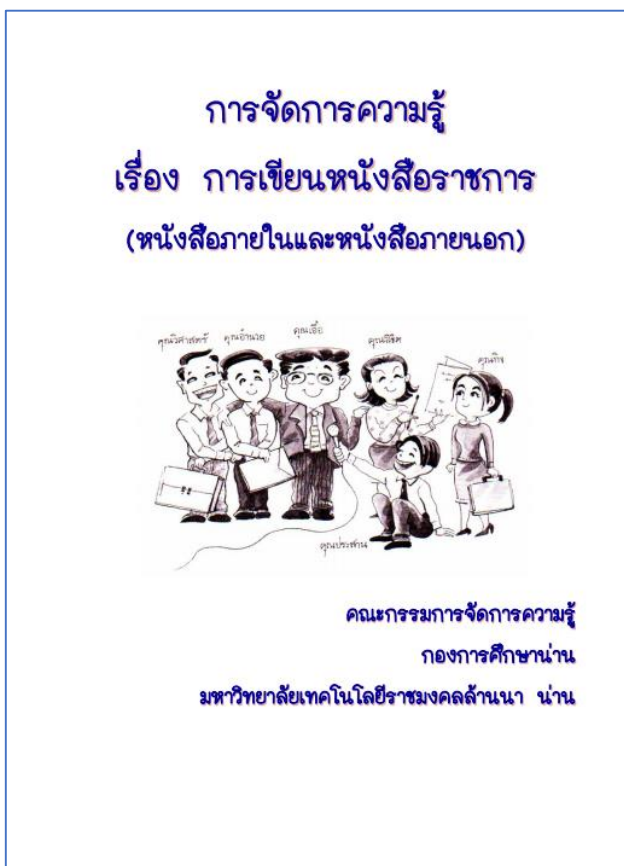


บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน การเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

1. เจ้าของผลงาน นางณภักษ์ พันธุ์แก้ว, นางสาวปราณี มะโนวร, นายอภิเดช วรรณิกา
นางสาวสุภัทวดี พิมพมาศ
2. สังกัด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
3. ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต
 ด้านการวิจัย
 ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน
4. ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)



5. ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

ปัญหา

1. ปัญหาด้านผู้ร่าง พบว่าผู้ร่างหนังสือยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเรียบเรียงและการใช้ภาษา เมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก จะเขียนด้วยความคิดและใช้ภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ หรือดูจากแฟ้มหนังสือเรื่องเดิมที่เคยทำมาก่อนหน้านั้น หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นจะลงมือร่างหนังสือราชการ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปทำให้ผู้รับไม่เข้าใจวัตถุประสงค์หรือเนื้อหาสาระละเอียดที่ต้องการ

2. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง โดยแต่ละคน มีประสบการณ์การเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ว่าผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจน แต่อาจจะไม่ตรงกับความต้องการของผู้บังคับบัญชา เช่น บางท่านขอให้เขียนอธิบายรายละเอียด แต่บางท่านชอบแบบกระชับ ได้ใจความ ทำให้มีการแก้ไขหลายครั้ง แต่บางท่านก็ไม่ตรวจ จึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่ไม่น้อย

3. ปัญหาด้านผู้พิมพ์ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ผู้พิมพ์ไม่มีทักษะในการพิมพ์ ไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft word ผู้พิมพ์มักจะพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่มีการเว้นวรรคตอน หรือการขึ้นย่อหน้า การจัดหน้ากระดาษไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม มักเข้าใจว่าโปรแกรมสามารถตรวจคำผิด ตัดคำได้ จึงทำให้ไม่มีการตรวจทานคำต่าง ๆ ก่อน ทำให้พบคำผิดบ่อยครั้ง

4. ปัญหาด้านหน่วยงาน ไม่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ โดยยึดถือปฏิบัติกันมา ขาดงบประมาณในการจัดอบรม หรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางท่านเท่านั้น หน่วยงานอาจคิดว่าเป็นการสิ้นเปลืองงบประมาณ ไม่คุ้มค่ากับผลตอบแทนในการส่งบุคลากรไปพัฒนาตนเอง โดยที่ผ่านมาใช้วิธีถ่ายทอดความรู้ เทคนิคการเขียนจากรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง บางครั้งทำให้ขาดความเข้าใจในหลักการที่ถูกต้อง

5. ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณของกองและคณะ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและหนังสือภายนอก ให้มีประสิทธิภาพและสามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องตามหลักของภาษาราชการ

เป้าหมาย

1. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานของกองและคณะ นำแนวปฏิบัติที่ดีไปใช้ประโยชน์ในการเขียนหนังสือราชการ อย่างน้อยคณะ/กอง ละ 2 คน

6. แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

มหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ กองการศึกษานาน

ใช้กระบวนการ 7 ขั้นตอนของ กพร.

ขั้นตอนที่ 1 การบ่งชี้ความรู้ ครั้งที่ 1 วันที่ 15 พฤศจิกายน 2564
1. ประชุมคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อเลือกประเด็น

เลือกประเด็น	เขียนแผนการดำเนินงาน
	
	

การบ่งชี้และคัดเลือกความรู้ที่ต้องจัดการ

ขอบเขตของ KM

ขอบเขต KM ที่สนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์ พัฒนาการบริหารจัดการและการสร้างฐานวัฒนธรรมองค์กร คณะกรรมการจัดการความรู้ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าประเด็นยุทธศาสตร์ที่มหาวิทยาลัยจะนำการจัดการความรู้ไปประยุกต์ใช้ คือ การเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้องและเป็นรูปแบบมาตรฐานเดียวกัน การใช้ภาษาที่ถูกต้องตามหลักภาษาราชการ ซึ่งจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมีความพร้อมด้านภาษาและรูปแบบของการเขียนหนังสือราชการ

ยุทธศาสตร์ การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ เป้าประสงค์

-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรมีธรรมาภิบาลมากขึ้นภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย

-บุคลากรมีความพึงพอใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย

-พัฒนา ภาวะเยียบ ข้อบังคับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ

-มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้านการบริหารจัดการ

การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม

องค์ความรู้ที่ได้ : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและหนังสือภายนอก

จัดประชุมระดมสมองในกลุ่มคณะกรรมการจัดการความรู้ เพื่อกำหนดประเด็นความรู้ คณะกรรมการได้แลกเปลี่ยนความคิดเห็น ประธานให้ทุกคนร่วมกันเสนอประเด็นในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของปีงบประมาณ 2565

นำหัวข้อมาพิจารณาคัดเลือก ไข่มติที่ประชุม เสียงส่วนใหญ่

การตัดสินใจเลือกเพราะ

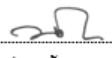
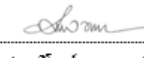
1. สอดคล้องกับเป้าหมาย พันธกิจ วิสัยทัศน์ ประเด็นยุทธศาสตร์ของมหาวิทยาลัย
2. ต้องการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เกิดแนวปฏิบัติที่ดี การเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและหนังสือภายนอก
3. พบปัญหาในการเขียนหนังสือราชการ ในหลาย ๆ ด้าน ที่จะส่งผลต่อองค์กร ทำให้องค์กรเกิดความเสียหายได้

2. ดำเนินการจัดทำแผนการจัดการความรู้ วันที่ 13 ธันวาคม 2564

แบบฟอร์ม KM การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ				
ชื่อหน่วยงาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน				
ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ	-เพื่อพัฒนาการบริหารจัดการองค์กรให้มีธรรมาภิบาลมากขึ้น ภายใต้แผนพัฒนาความเป็นเลิศของมหาวิทยาลัยในการพลิกโฉมมหาวิทยาลัย -บุคลากรมีความตั้งใจในการสื่อสารองค์กรของมหาวิทยาลัย -พัฒนา ภาวะนิยม ยี่สิบดับ ที่ประชาคมมีส่วนร่วมในการดำเนินการ -มีระบบเทคโนโลยีดิจิทัล ในทุกภารกิจของมหาวิทยาลัยทั้งด้าน การบริหารจัดการ การเรียนการสอน การวิจัยและบริการวิชาการ และการทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม	จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม	1 เรื่อง	องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่

แบบฟอร์ม KM แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)							
ชื่อหน่วยงาน : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน							
ประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ							
องค์ความรู้ที่จำเป็น (K) : องค์ความรู้ในการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่							
ตัวชี้วัด (KPI) : จำนวนองค์ความรู้ที่นำมาพัฒนาการปฏิบัติงานจริงของหน่วยงานอย่างเห็นผลเป็นรูปธรรม							
เป้าหมายของตัวชี้วัด : จำนวน 1 องค์ความรู้							
ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ KM - ประชุมคณะกรรมการ KM เพื่อเลือกประเด็นเขียนแผนการจัดการความรู้ กำหนดวันเวลาจัดกิจกรรม	ค.ศ. 64 – ธ.ศ.64	จำนวนองค์ความรู้	1 เรื่อง	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - Tacit Knowledge โดยรวบรวมความรู้ที่อยู่ในตัวบุคคล (ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ) แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทุกเดือน โดยมีการกำหนดผู้บันทึกการประชุม และให้คณะกรรมการ KM แลกเปลี่ยนเรียนรู้ คนละ 3 นาที ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยยังไม่ต้องสรุปประเด็น - Explicit Knowledge รวบรวมความรู้และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามระเบียบพระราชบัญญัติสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	ธ.ศ. 64- มี.ศ.65	จำนวนการแลกเปลี่ยนเรียนรู้การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) จำนวนเอกสารที่ให้ความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)	อย่างน้อย 7 ครั้ง อย่างน้อย 1 เล่ม	คณะกรรมการ KM	คณะกรรมการ KM	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบรวบรวมความรู้เป็นหมวดหมู่และจัดทำฐานข้อมูล Knowledge Base ทั้งความรู้ที่เป็น Tacit Knowledge และ Explicit Knowledge	เม.ย. 65	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KMI	คณะกรรมการ KMI	
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ จัดทำเอกสารศัพท์ของคำจำกัดความ ความหมาย ของคำต่างๆ ที่หน่วยงานใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีความเข้าใจตรงกัน ปรับปรุงเนื้อหาให้ครบถ้วน ทันสมัย สอดคล้อง และตรงความต้องการของผู้ใช้	เม.ย. 65	จำนวนประเด็นที่ได้จากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้	อย่างน้อย 2 ประเด็น	คณะกรรมการ KMI	คณะกรรมการ KMI	
5	การเข้าถึงความรู้ ดำเนินการสนับสนุนให้บุคลากรเข้าถึงความรู้ได้อย่างสะดวกและทั่วถึง - การป้อนข้อมูล (push) ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานงานสารบรรณ ได้แก่ ทำหนังสือเวียน - การให้โอกาสเลือกใช้ข้อมูล (Pull) ได้แก่ การนำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์มหาวิทยาลัย	พ.ค. 65	จำนวนช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณกลาง, งานสารบรรณคณะ, งานสารบรรณกอง	คณะกรรมการ KMI	
6	การแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ จัดกิจกรรมให้บุคลากรมีการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน โดย - จัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ด้านการเขียนหนังสือหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)	มิ.ย. 65	จำนวนครั้งในการจัดกิจกรรม	1 ครั้ง	คณะกรรมการ KMI ผู้มีประสบการณ์งานสารบรรณกลาง, สารบรรณคณะ, งานสารบรรณกอง, ผอ.กอง	คณะกรรมการ KMI	

ลำดับที่	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
7	การเรียนรู้ - แนวปฏิบัติที่ดี - การประเมินผลสำเร็จขององค์ความรู้การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ของบุคลากรที่นำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานจริง	มิ.ย. 65	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือราชการสามารถนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงาน	ร้อยละ 80	เจ้าหน้าที่กองและคณะ	คณะกรรมการ KMI	
ผู้ทบทวน :  (นางนวิพร พิทยา) ผู้บริหารสูงสุดด้านการจัดการความรู้ (CKO)				ผู้อนุมัติ :  (นายวิโรจน์ มงคลเทพ) ผู้บริหารสูงสุดของส่วนราชการ (CEO)			

รูปกิจกรรม จัดทำแผนการจัดการความรู้



ขั้นตอนที่ 2 การสร้างและแสวงหาความรู้

เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้ : การเล่าเรื่อง

คณะกรรมการจัดการความรู้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก คนละ 3 นาที ให้ครบทุกคน ผู้บันทึกจะต้องบันทึกคำพูดทั้งหมดไว้ โดยไม่ต้องสรุปประเด็น
คณะกรรมการ km ได้มีถ่ายทอด แลกเปลี่ยนความรู้ร่วมกัน ดังนี้

ครั้งที่ 1 วันที่ 6 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา

จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

สรุป ข้อมูลที่คณะกรรมการ km ได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (ภายใน และ คำสั่ง) โดยครั้งนี้ ได้สรุปว่า ทุกคนได้พูดถึงการเขียนเนื้อหาของหนังสือ และแบบฟอร์มของหนังสือ ที่ตนเองได้ปฏิบัติตามตลอดตามระยะเวลาทำงาน ซึ่งทุกคนจะนำไฟล์เดิม ๆ ที่เคยทำมา ปรับแก้ตามเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องเหมาะสม



ครั้งที่ 2 วันที่ 20 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา
จากที่คณะกรรมการเล่าเรื่อง สรุปได้ดังนี้

สรุป แนวทางการเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายใน) ได้แก่

- หนังสือเชิญ
- หนังสือขอความอนุเคราะห์
- หนังสือขอบคุณ
- หนังสือขออนุญาต
- หนังสือขออนุมัติ



**ครั้งที่ 3 วันที่ 27 มกราคม 2565 ณ ห้องประชุมกองการศึกษา
สรุปความรู้ที่เข้าร่วมแลกเปลี่ยน**

สรุป แบบฟอร์มหนังสือภายใน หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

การพิมพ์บันทึกข้อความ แบบ 3 ย่อหน้า

1. ตั้งหน้ากระดาษ กั้นหน้า 3 เซนติเมตร กั้นหลัง 2 เซนติเมตร
2. ขนาดตัวครุฑ 1.5 เซนติเมตร โดยวางตัวครุฑห่างจากขอบกระดาษ 1.5 เซนติเมตร
3. คำว่า **“บันทึกข้อความ”** พิมพ์ตัวอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
4. **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ตรงกึ่งกลางด้านบนและด้านล่างของบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
5. **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) ให้พิมพ์ระหว่าง ครุฑ กับบันทึกข้อความ โดยใช้หมึกสีแดง
6. คำว่า **“ส่วนราชการ”** พิมพ์ตัวอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ สำหรับชื่อส่วนราชการให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ/โทรศัพท์ โดยพิมพ์ตัวอักษรขนาด 16 พอยท์
7. คำว่า **“ที่”** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์
8. คำว่า **“วันที่”** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์
9. คำว่า **“เรื่อง”** พิมพ์อักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ โดยลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมด้วยอักษรขนาด 16 พอยท์
10. พิมพ์ **“คำขึ้นต้น”** ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องกับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter+Before 6 pt) การพิมพ์คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
11. **พิมพ์เนื้อหาหรือข้อความ** โดยพิมพ์สาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ให้มีระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt) และมีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร (2 Tab)

เนื้อหาหรือข้อความ ประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

ส่วนที่เป็นเหตุ ย่อหน้าที่ 1 เป็นส่วนเริ่มต้นของเนื้อหาเป็นข้อความที่กล่าวถึงสาเหตุสาเหตุที่มีหนังสือไป หรือแจ้งให้ผู้รับทราบหน่วยงานของผู้เขียนจะทำอะไรหรือมีเหตุการณ์อะไรเกิดขึ้น

คำขึ้นต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุที่มีหนังสือไป นิยมใช้คำ ดังนี้
ด้วย.....(ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)
เนื่องจาก..... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป)
ตาม..... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น
ตามที..... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น
อนุสนธิ..... (ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป).....นั้น
ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปในกรณีที่เป็นการเริ่มเรื่องใหม่ ไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ให้
ขึ้นต้นคำว่า

“ด้วย”ควรใช้เป็นการบอกกล่าวเล่าเหตุหรือเกริ่นขึ้นมาลอยๆ

“เนื่องจาก”ใช้ในกรณีอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป

ส่วนความประสงค์ ย่อหน้าที่ 2 เป็นส่วนที่สำคัญ เพราะเนื้อความจะกล่าวถึง
จุดประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์
อะไร

ส่วนสรุปความ ย่อหน้าที่ 3 เป็นส่วนสุดท้าย เริ่มต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วย
ข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ในส่วนที่ 2

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ / จึงเรียนมาเพื่อทราบ

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/ จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

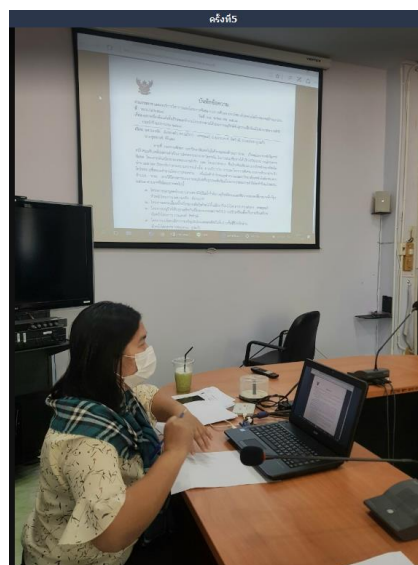
-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

-จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

ฯลฯ

12. ลงชื่อ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ พร้อมกับตำแหน่งของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ
ชื่อ โดยเว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter)

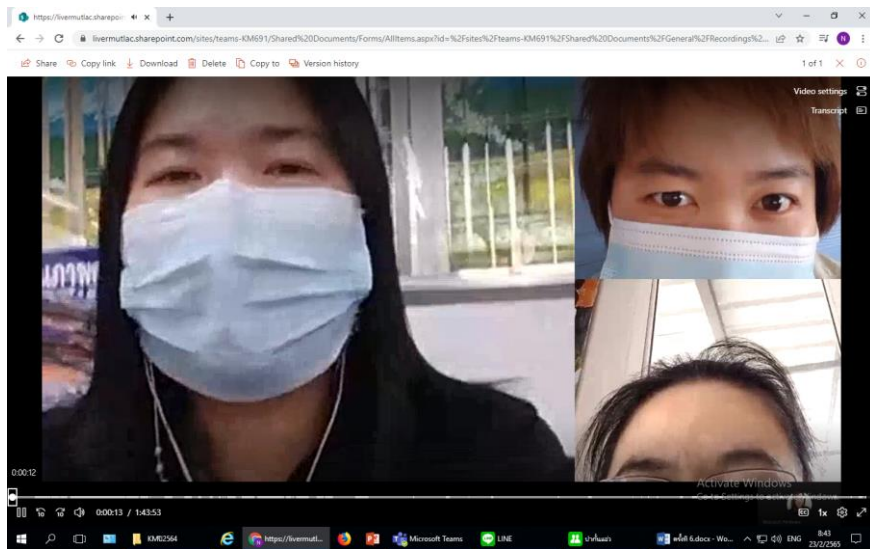
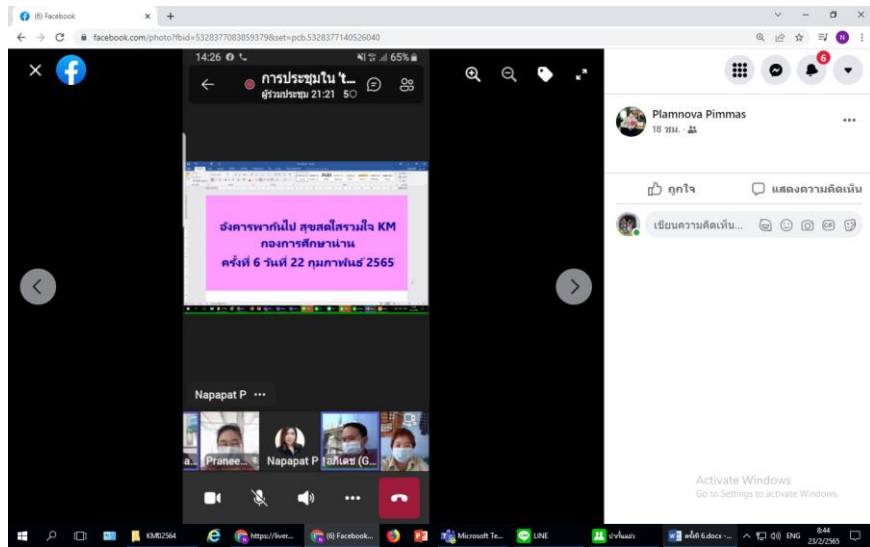




ครั้งที่ 4 วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2565 ผ่านระบบ Microsoft teams

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง รูปแบบในการเขียนหนังสือภายนอก และแบบฟอร์มของหนังสือภายนอก ตัวอย่างหนังสือ

ผู้เล่า	ตัวอย่างชื่อเรื่องหนังสือภายนอก
นางสาวสุภัทรี พิมพ์มาศ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่อง ขอเข้าสำรวจเก็บข้อมูล 2. เรื่อง ขอขอความอนุเคราะห์ข้อมูล 3. เรื่อง ขอเชิญประชุม 4. เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเข้าร่วมฝึกอบรม 5. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์โครงการ
นายอภิเดช วรรณิกา	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร 2. เรื่อง ขอสนับสนุนเป็นวิทยากร 3. เรื่อง ขออนุญาตให้นักศึกษาร่วมโครงการอบรมคุณธรรมจริยธรรมนักศึกษาใหม่ 4. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รถแท็กซี่ 5. เรื่อง ขอเชิญร่วมเป็นเกียรติร่วมพิธีเปิดอาคารแข่งขันกีฬาและมอบรางวัลให้กับนักกีฬา และผู้ประภทวดดาว,เมธีอน,ดาวเทียม
นางสาวปราณี มะโนวร	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่อง ขอเชิญร่วมงาน... 2. เรื่อง เยี่ยมชม/ศึกษาดูงาน 3. เรื่อง ขอส่งขอเส้นขอโครงการ 4. เรื่อง ขอเชิญเป็นประธานในพิธีเปิดโครงการ 5. เรื่อง ตอบรับเป็นวิทยากร
นางณปภัช หันสูงแก้ว	<ol style="list-style-type: none"> 1. เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร 2. เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ 3. เรื่อง ขอเชิญเป็นผู้ตรวจประเมิน 4. เรื่อง ขอขอบคุณ 5. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ศึกษาดูงาน 6. เรื่อง ขอเรียนเชิญเข้าร่วมประชุม 7. เรื่อง ตอบรับเข้าร่วมโครงการ 8. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์วิทยากร (กรณีขอผ่านผู้บังคับบัญชา) 9. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์สนับสนุนงบประมาณโครงการ... 10. เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ขอใช้พื้นที่สนามกีฬา 11. เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร (กรณีเชิญวิทยากรโดยตรง)



ครั้งที่ 5 วันที่ 8 มีนาคม 2565 ผ่านระบบ Microsoft teams

สรุป ผู้เข้าร่วมได้แลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง หนังสือภายใน ประเด็นย่อย ได้แก่

รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะของหน้ากระดาษ
- ระยะบรรทัดปกติ
- กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์

2. ขนาดตราครุฑ

3. การพิมพ์ (กำหนดขนาดตัวอักษรและระยะห่างระหว่างบรรทัด)

- ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร

คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะ บรรทัดจาก

1 เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้า

อีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

- การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติ

เช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4

Enter)

รูปแบบหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

โครงสร้างของหนังสือภายใน

1. การเขียนส่วนหัวเรื่องของบันทึกข้อความ

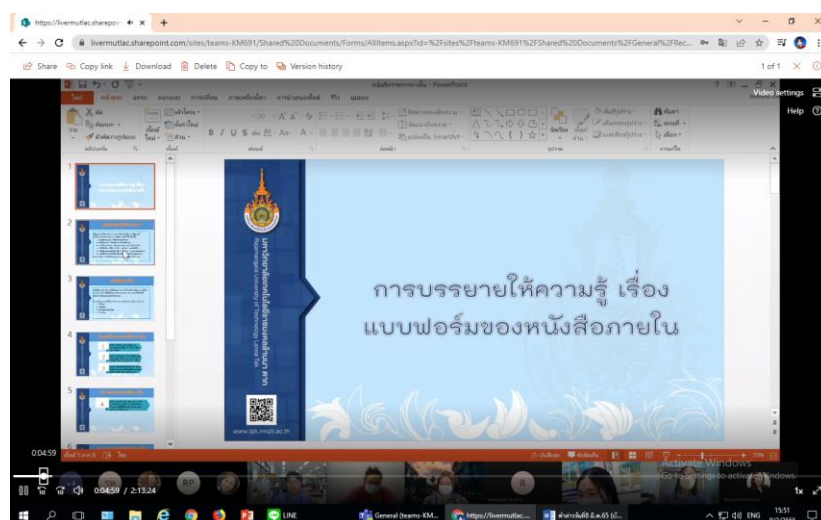
- ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง (ถ้ามี), สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี)

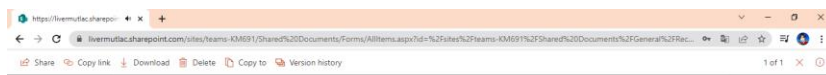
2. การเขียนส่วนเนื้อเรื่อง (ภาคเหตุ ภาคประสงค์)

3. การเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง (ภาคสรุป)

4. การเขียนส่วนท้าย

- ลงชื่อและตำแหน่ง





ขั้นตอนที่ 3 การจัดความรู้ให้เป็นระบบ : รวบรวมข้อมูล จัดประเภท จัดหมวดหมู่ความรู้ สร้างและออกแบบข้อมูลบนเว็บไซต์

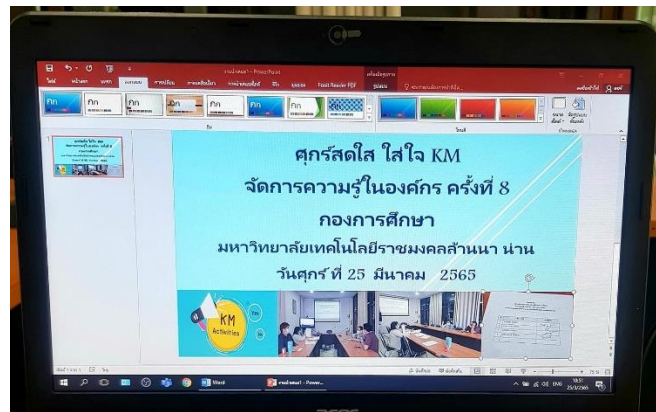
- ในวันที่ 25 มีนาคม 2665 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการรวบรวมข้อมูลให้เป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การประมวลและกลั่นกรองความรู้ :

ในวันที่ 25 มีนาคม 2665 คณะกรรมการ km ได้ดำเนินการจัดทำหรือปรับปรุงรูปแบบของเอกสารให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน มีการปรับปรุงอภิธานศัพท์ให้ทันสมัยให้ผู้ใช้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้

- การเรียบเรียง ตัดต่อ และปรับปรุงเนื้อหาให้มีคุณภาพดีในแง่ต่างๆ เช่น ความครบถ้วน เทียบตรงทันสมัย สอดคล้องและตรงตามความต้องการของผู้ใช้

รูปภาพกิจกรรม วันที่ 25 มีนาคม 2565



ผลจากการดำเนินการขั้นตอนที่ 3 – 4

ข้อมูลได้รวบรวม จัดทำเป็นรูปเล่มเอกสาร เพื่อเผยแพร่ (ตัวอย่างนำเสนอบางส่วน)

๓

หนังสือ
ภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความเขียน

โครงสร้างและวิธีการเขียนหนังสือภายใน ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

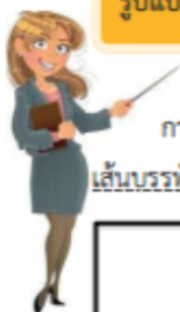
๑. หัวเรื่อง ๒. เนื้อเรื่อง ๓. จุดประสงค์ของเรื่อง ๔. ท้ายเรื่อง



บันทึกข้อความ

	<p>ส่วนราชการ กองการศึกษา น่าน งานวิชาการ โทร. ๐๕๓๕๐</p>
หัวเรื่อง	ที่ www.oea.go.th วันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๕
เรื่อง	ขอความอนุเคราะห์แจ้งบุคลากร ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการศึกษา น่าน
เนื้อเรื่อง	เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร น่าน
จุดประสงค์ของเรื่อง	ด้วยกองการศึกษา น่าน ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพสองต่อความ ต้องการของผู้รับบริการ และให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน ตัวบ่งชี้ที่ ๗ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ท้ายเรื่อง	กองการศึกษา น่าน ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน ดำเนินการประเมินความพึง พอใจต่อการให้บริการของกองการศึกษา น่าน ผ่านระบบออนไลน์ ตาม QR Code ที่แนบมาพร้อมนี้ ภายใน วันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๕ เพื่อกองการศึกษา น่าน จะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการ ต่อไป
จุดประสงค์ของเรื่อง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
ท้ายเรื่อง	(นางระพีพร สุทา) ผู้อำนวยการกองการศึกษา น่าน

รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือภายในด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์



การพิมพ์หนังสือภายในตามแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไขว้ปลาแสดง
เส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ "ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง"

} ๑๖๖ หน้า 1.5 ชม.
} ๑๖๖ หน้า 1.5 ชม.

บันทึกข้อความ ← ขนาด 29 พอนด์ สี่วงกบ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี บ้าน โทษ ๑๕๐๐๘
 ที่ ๕๖ ๐๖๕๔.๑๖/ _____ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๕

เรื่อง _____
 เงิน (๑) ๑๖๖ หน้า ๔ ชม. _____
(๒) ๑๖๖ หน้า ๔ ชม. _____
(๓) ๑๖๖ หน้า ๒.๕ ชม. ภาคงตุ _____

} ๑๖๖ หน้า 3 ชม.
} ๑๖๖ หน้า 2 ชม.

(๑) ๑๖๖ หน้า ๔ ชม. _____
 ภาคความประสงค์ _____
(๒) ๑๖๖ หน้า ๔ ชม. _____
 ภาคสรุป _____

} (เว้น 3 บรรทัด = 4 Enter)
 (นายโรจน์ มงคลเทพ)
 ผู้ช่วยอธิการบดี บ้าน

สีดำกระดาษบรรทัดที่พิมพ์ เป็นหนึ่งเท่า หรือ Single
 กระดาษบรรทัดสามารถปรับได้ตามความเหมาะสม

หนังสือ
ภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓๙

โครงสร้างและวิธีการเขียนหนังสือภายนอก ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้



๑. หัวเรื่อง ๒. เนื้อเรื่อง ๓. จุดประสงค์ของเรื่อง ๔. ท้ายเรื่อง

หัวเรื่อง	<div style="text-align: center;">  ที่ ๒๖ ๕๖๕๕๖๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ๕๖ หมู่ ๑๑ ตำบลท่าข้าม อ. ลำลูกกา จ.ปทุมธานี ๑๒๑๐๐ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๔ เรื่อง ขอด่วนบุคลากรขอรับ เงิน ค่าศึกษาต่อระดับ ปริญญาตรี ระดับชั้นปีที่ ๑ ภาคการศึกษาที่ ๑ ปี ๒๕๖๕ </div>
เนื้อเรื่อง	<p>ข้าพเจ้า นายวิชาญ วิชาญใจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นำน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ขอเรียนโครงการศึกษาชั้นปีที่ ๑ ปี ๒๕๖๕ สาขาวิชาเทคโนโลยีการเกษตร ปี ๒๕๖๔ ในระหว่างวันที่ ๒๐ - ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ณ บริเวณสนามกีฬาในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อส่งเสริมให้นักศึกษาออกกำลังกาย และใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ด้วยกิจกรรมกีฬาตามสนามกีฬา และในวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ ขอมีการจัดประกวดวาดภาพ และประกวดเขียน ของมหาวิทยาลัย แต่ในมหาวิทยาลัยขาดงบประมาณเพื่อใช้สำหรับจัดกิจกรรมดังกล่าวนี้</p> <p>ในการนี้ งานกิจการนักศึกษา กองการศึกษา นาน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน ขอด่วนบุคลากรระดับ สนับสนุนงบประมาณเพื่อใช้ประกอบการจัดกิจกรรมกีฬาตามสนามกีฬาเพื่อผู้ศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๔ ในวงเงินที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๖๔ จำนวน ๒ คน ณ บริเวณสนามกีฬาของ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน ซึ่งท่านสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ นายอภิเดช ธรรมิกานนท์ โทร ๐๖-๕๖๕๕๖๖๗ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี นาน หรือเป็นคำชี้แจงว่า ขอได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>
จุดประสงค์ของเรื่อง	<p>จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ขอแสดงความนับถือ</p>
ท้ายเรื่อง	<p>(นายวิชาญ วิชาญใจ) ผู้ช่วยอธิการบดี นาน ปฏิบัติราชการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี งานกิจการนักศึกษา โทร. ๐ ๕๖๕๕ ๕๖๖๗ ต่อ ๓๖๖๗ ผู้ประสานงาน นายอภิเดช ธรรมิกานนท์ โทร ๐๖-๕๖๕๕๖๖๗</p>

ความแตกต่างของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก



หนังสือภายใน	หนังสือภายนอก
๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน	๑. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลอื่น
๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวง หรือผู้ได้รับมอบหมาย
๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีเฉพาะเรื่องกับเวียน	๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาษครุฑ มีเรื่อง เวียน และอ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก	๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง
๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย
๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน	๖. มีสำเนาคู่ฉบับและสำเนาครบถ้วน

**หลักการเขียนหัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง และท้ายเรื่อง
ของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก**



การเขียนหัวเรื่อง ในส่วนหัวเรื่องของหนังสือภายในและหนังสือภายนอก มีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนอยู่ ๒ รายการ คือ

- เรื่อง** สำคัญเพราะว่า "เรื่อง" คือใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ผู้ร่างหนังสือจึงมักประสบปัญหา ซึ่งจะต้องถามตัวเองว่า ใจความของหนังสือให้สั้นที่สุดได้อย่างไร เขียนเรื่องหนังสือฉบับนี้อย่างไรดี
- คำขึ้นต้น** สำคัญเพราะว่า "คำขึ้นต้น" ต้องใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ผู้ร่างหนังสือมักประสบปัญหาว่า ไม่ทราบว่าผู้รับหนังสือ ซึ่งมีฐานะอย่างไร ใช้คำขึ้นต้นอย่างไร

การเขียนเรื่อง
คือเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย ๒ ประการ
ประการที่ ๑ : ให้คงไว้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
ประการที่ ๒ : ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

เฉพาะฉบับ "เรื่อง" ก็เขียนได้ จะมีอีกพอฉบับนี้



๑. ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด
๒. สื่อใจความหลักของสาร ดูแล้วผู้ร่างสารต้องทำอะไรจากเรื่องนี้ นับเป็นประโยคที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา
๓. เป็นคนอ้างอิงได้ง่าย ผู้เก็บหออ่านซื้อเรื่องไม่ยากเกินขนาดพอผู้ได้ ผู้ค้นพบผู้ซื้อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก

แนวทางการเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือ

<p>หนังสือเชิญ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -เชิญประชุม... -เชิญเข้าร่วมโครงการ.../กิจกรรม.../งาน... 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งสาเหตุและวัตถุประสงค์ที่เชิญ ๒. ให้ความสำคัญให้ผู้ถูกเชิญ ๓. จูงใจให้ผู้รับเชิญเห็นว่าเวลาที่ใช้ไปในการรับเชิญนี้คุ้มค่า ๔. ใ้รายละเอียดว่าให้ผู้รับทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ๕. แสดงความหวังและความขอบคุณในการรับเชิญ
<p>หนังสือขอความอนุเคราะห์ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเป็นวิทยากร -ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล สาร สوابิน -ขอความอนุเคราะห์แจกคำสั่ง -ขอความอนุเคราะห์เวลาเรียน 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. แจ้งเหตุที่จำเป็นที่จะทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ ๒. แจ้งความประสงค์ ขออะไร ต้องทำอะไร ด้านอะไร เรื่องอะไร ให้ส่งข้อมูลหรือสิ่งใดกลับมายังผู้ส่ง กำหนดวันส่งให้ชัดเจน ๓. ภาคสรุป จงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น
<p>หนังสือขอบคุณ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขอบคุณวิทยากร -ขอบคุณที่ให้ความอนุเคราะห์ที่มี... 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. อ้างถึงข้อมูลเกี่ยวกับกรณีที่ได้รับความช่วยเหลือ ความร่วมมือหรือความสนับสนุนอย่างถูกต้อง รวมทั้งแสดงความสำคัญ หรือคุณค่าของความช่วยเหลือ ความร่วมมือนั้นด้วย ๒. แสดงความขอบคุณอย่างจริงใจ และหากเป็นกรณีที่ควรแสดงความอนุโมทนา หรืออวยพรก็แสดงด้วย ๓. ใช้ถ้อยคำสำนวนในการเขียนให้ซึ่งใจ โดยเฉพาะสมตามควรแก่กรณี ซึ่งจะต้องคำนึงถึงระดับคุณค่าของบุญคุณที่ได้รับ และระดับความสัมพันธ์ระหว่างกันว่าอยู่ระดับเสมอกันหรือสูงกว่า หรือต่ำกว่า รวมทั้งระดับความสัมพันธ์กันด้วย
<p>หนังสือขออนุญาต เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> -ขออนุญาตจัดโครงการ... 	<ol style="list-style-type: none"> ๑. ขึ้นด้วย คำว่า (อ้างเหตุผล) ๒. ภาคความประสงค์ เนื่องจาก.....ขอเลื่อนจากเดิมเป็น วันเดือนปีที่จะจัดขึ้น ๓. ภาคสรุป จงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา เป็นต้น

ข้อบกพร่องที่พบในการเขียนหนังสือภายในและหนังสือภายนอก



๑.	ใช้คำไม่คงที่ เช่น คำแทนตัวเอง ผม กระผม ข้าพเจ้า
๒.	ใช้เลขไทย และอารบิก ปะปนกัน
๓.	แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง เช่น การพิมพ์วันที่ การลงชื่อและตำแหน่ง จัดพิมพ์ไม่ตรงตามตำแหน่ง ขนาดของส่วนหัวเรื่อง มีหลายขนาด การเว้นระยะห่างระหว่างบรรทัด การย่อหน้าของเนื้อเรื่อง ไม่เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
๔.	ชื่อเรื่อง ไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป ควรสรุปย่อให้กระชับ
๕.	เขียนไม่ตรงประเด็น หรือวกวน ควรเรียงเรื่องความคิด หรือเขียนประเด็นเป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน
๖.	คำสรุป โดยข้อมูลหรือเหตุผลไม่เพียงพอ ควรค้นคว้าข้อมูลมากขึ้นให้เชื่อถือได้
๗.	ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบถ้วน ควรตรวจสอบให้รอบคอบ
๘.	ไม่เลือกสรรข้อมูล เนื้อหาขยาย ใช้คำฟุ่มเฟือย ควรสรุปให้กระชับ
๙.	ขาดความคิดวิเคราะสร้อยคำ เขียนตาม ๆ กันมาโดยไม่แก้ไข ควรคิดใหม่ เขียนใหม่ให้เหมาะสม
๑๐.	ในการมีหลายหัวข้อ จัดวางและหัวข้อไม่คงที่ เช่น ข้อย่อย ๑ ๒ ๓ ปะปนกับ ๑) ๒) ๓)
๑๑.	ประโยคยาวเข้าใจยาก ซ้ำซ้อน ใช้คำซ้ำมากเกินไปในคำหนึ่งๆ ใกล้เคียงกัน เช่น และ จึง
๑๒.	เนื้อความน้อย แต่ใช้ชื่อย่อหลายชื่อย่อ โดยเข้าใจผิดว่าต้องให้ครบ ย่อหน้าเสมอ
๑๓.	ขอบคลุมแล้ว ยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ อีก เมื่อขอบคลุมแล้วควรจบข้อความได้
๑๔.	ขอแสดงความนับถือ ยกไปไว้หน้าต่อไป ต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายมาด้วย
๑๕.	ใช้เครื่องหมาย ๆ ซึ่งใช้ปลายข้อหรือข้อตอน ซึ่งไม่ถูกต้อง
๑๖.	ในการมีหัวข้อความยาว มีหัวข้อมาก ใช้ตัวเลขหัวข้อไม่เป็นไปตามลำดับ ควรวางระบบให้เป็นมาตรฐาน
๑๗.	สะกดการันต์ผิด พิมพ์ข้อความตกหล่น ต้องถามจากผู้ใช้หรือสอบถามกับหน่วยงาน
๑๘.	ใช้คำนำหน้าชื่อไม่ถูกต้อง เช่น เวียน คุณภาพสูง วันแก้ว ไม่ควรใช้คำว่า คุณ ให้ใช้ นาย...
๑๙.	การใช้ตัวเลข ใช้เลขอารบิกและเลขไทยในหนังสือฉบับเดียวกัน ควรตรวจสอบอย่ารอบคอบ
๒๐.	พิมพ์ผิด พิมพ์ข้อความ ต้องตรวจสอบให้รอบคอบอย่างน้อย ๒ รอบเสมอ
๒๑.	การเขียนย่อคำ คำบางคำต้องเขียนติดกัน แต่ผู้ว่าไปพิมพ์แยกคำ ซึ่งทำให้ความหมายอาจเปลี่ยนไปหรือผิดหลักภาษาไทย
๒๒.	ใช้คำไม่ตรงความหมาย เช่น อนุมัติ - อนุมัติ, ไป - มา, นำ - พา

! ข้อควรระวังในการใช้ภาษา การเขียนคำ การใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ



คำที่ควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้ (ภาษาพูด)
หาก	ถ้า
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน
เช่นใด ประการใด	อย่างไร
ได้หรือไม่	ได้ไหม
แจ้ง	บอก
ดำเนินการ	ทำ
ตรวจสอบ	ตรวจดู
ประสงค์	ใคร่
อนุเคราะห์	ช่วย
มิได้ หาได้ไม่	ไม่ได้
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี
เหตุใด	ทำไม
สิ่งใด อันใด	อะไร
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง
ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้
แม้ว่าจริง เปรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำ
แบบใด	แบบไหน
ขอเชิญไป	ขอเชิญมา
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย
ขอเรียนให้ทราบว่า	ขอเดixoว่า
ขาดความวิริยะความเข้าใจ	ไม่รู้เรื่อง
ยังต้องปรับปรุง	ใช้ไม่ได้
โปรดพิจารณาดำเนินการ	ขอให้ดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ	โปรดอนุมัติ
สนับสนุนค่าใช้จ่าย	จ่ายเงินให้

ปัญหา และแนวทางแก้ไขในการเขียนหนังสือภายในและหนังสือภายนอก



ปัญหา	แนวทางแก้ไข
<p>๑. ปัญหาด้านผู้ร่าง พบว่าผู้ร่างหนังสือยังขาดความรู้ความเข้าใจในการเรียบเรียงและการใช้ภาษา เมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการทั้งหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก จะเขียนด้วยความคิดและใช้ภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ หรือดูจากหนังสือเรื่องเดิมที่เคยทำมาก่อนหน้านั้น หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นจะลงมือร่างหนังสือราชการ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปทำให้ผู้รับไม่เข้าใจวัตถุประสงค์หรือเนื้อหา รายละเอียดที่ต้องการ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ร่างต้องศึกษารายละเอียด หัวข้อมูลอย่างรอบคอบ และเขียนเนื้อหารายละเอียดให้มาก - วิเคราะห์การเขียนของผู้ที่มีประสบการณ์และฝึกฝนเรียนรู้ พัฒนาจนเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญต่อไป - อบรมการเขียนหนังสือราชการ - ศึกษาหาความรู้จากหนังสืองานสารบรรณ โดยยึดหลักตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
<p>๒. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง โดยแต่ละคน มีประสบการณ์การเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ว่าผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจน แต่อาจจะไม่ตรงกับความต้องการของผู้บังคับบัญชา เช่น บางท่านชอบให้เขียนอธิบายรายละเอียด แต่บางท่านชอบแบบกระชับ ได้ใจความ ทำให้มีการแก้ไขหลายครั้ง แต่บางท่านก็ไม่ตรวจ จึงมีหนังสือที่มีผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่ไม่น้อย</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างหนังสือ ควรอ่านเอกสารอย่างละเอียดรอบคอบ ควรแก้ไขเนื้อความครั้งเดียวให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา - ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจร่างหนังสือ ควรหาโอกาสจัดอบรมหรือแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน ในการร่างหนังสือ เพื่อให้เข้าใจตรงกัน เข้าใจปัญหาต่าง ๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น
<p>๓. ปัญหาด้านผู้พิมพ์ การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ผู้พิมพ์ไม่มีทักษะในการพิมพ์ ไม่มีความรู้ในการใช้โปรแกรม Microsoft word ผู้พิมพ์มักจะทำพิมพ์ต่อเนื่อง ไม่มีการเว้นวรรคตอน หรือการขึ้นย่อหน้า การจัดหน้ากระดาษไม่ถูกต้อง ไม่เหมาะสม มักเข้าใจว่าโปรแกรมสามารถตรวจคำผิด ตัดคำได้ จึงทำให้ไม่มีการตรวจทานคำต่าง ๆ ก่อน ทำให้พบคำผิดบ่อยครั้ง</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้พิมพ์ต้องมีความรู้การพิมพ์โดยใช้โปรแกรม Microsoft word - ผู้พิมพ์ควรจัดการเว้นวรรคตอน และตรวจทานทุกบรรทัดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่องตัดคำ ควรเป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์เองที่จะต้องจัดรูปแบบให้ถูกต้อง - ผู้พิมพ์ควรอ่านบทวนก่อนเสมอ เพื่อตรวจหาคำผิด และการเว้นวรรคตอน ที่ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ 5 การเข้าถึงความรู้

-เผยแพร่องค์ความรู้ผ่านทางออนไลน์ ได้แก่ กลุ่มไลน์คณะ ไลน์ KM ไลน์เจ้าหน้าที่คณะและกอง
เป็นต้น

-ส่งเป็นเอกสารเพื่อเผยแพร่ไปยังคณะ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กองการศึกษา นำน งานวิชาการ โทร. ๗๒๕๓

ที่ อว ๐๖๕๔/๒๔/ว วันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตเผยแพร่ความรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) และ
ขอรายชื่อบุคลากรที่จะเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

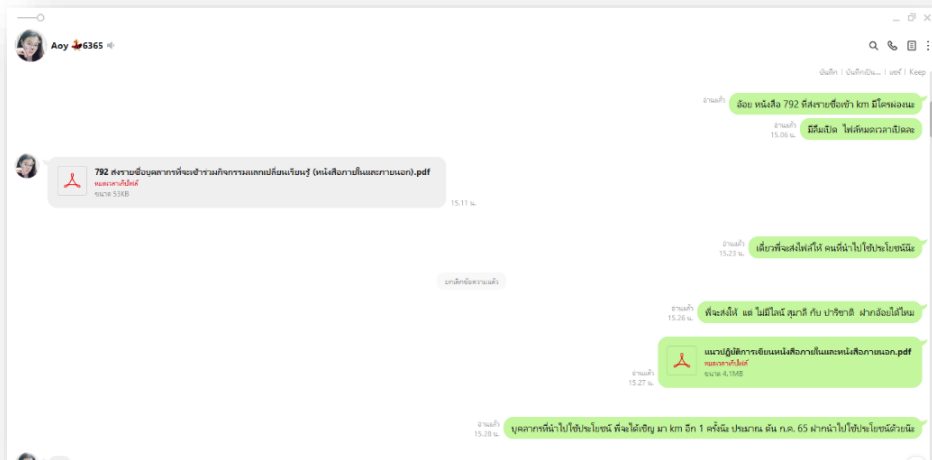
เรียน รองคณบดีวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์,
รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์, ผู้อำนวยการกองการศึกษา, ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร
สำนักงานบริหาร

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน ได้ดำเนินการจัดการความรู้เพื่อพัฒนา
องค์กร (Knowledge Management : KM) หัวข้อ : การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือ
ภายนอก) ตามประเด็นยุทธศาสตร์ : การพัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการองค์กรสมัยใหม่สู่ความเป็นเลิศ
คณะกรรมการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นการดำเนินการตามขั้นตอนที่ ๕ การนำไปใช้ประโยชน์ นั้น

คณะกรรมการจัดการความรู้ สายสนับสนุน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา น่าน
จึงขออนุญาตเผยแพร่ความรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก) ตามเอกสาร
ที่แนบมาพร้อมนี้ และจะดำเนินการส่งไฟล์องค์ความรู้ให้กับเจ้าหน้าที่คณะ ทั้งนี้ขอความอนุเคราะห์ท่านสร้างชื่อ
บุคลากรที่จะเข้าร่วมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ จากการนำองค์ความรู้ไปใช้ประโยชน์ ซึ่งกำหนดจัดกิจกรรม
ภายในเดือนกรกฎาคม ๒๕๖๕ และโปรดส่งรายชื่อบุคลากรไปยังงานวิชาการ ภายในวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา


(นายวิโรจน์ มงคลเทพ)
ผู้ช่วยอธิการบดี น่าน



The screenshot shows a WhatsApp chat with a contact named 'Aoy 6365'. The chat history includes:

- A message from Aoy: "ส่ง หนังสือ 792 ชื่อรายวิชา km มีโครงงาน" (Sent book 792 name subject km has project)
- A message from Aoy: "มีไฟล์ ให้เห็นเวลาปิด" (There is a file to see when closed)
- A message from Aoy: "เอกสารที่จะส่งให้ถึง คณะนำไปใช้ประโยชน์" (Documents to be sent to the faculty to use for benefit)
- A message from Aoy: "ที่จะส่งให้ แต่ ไม่มีใครดูกับ บางชาติ มากจนไม่ได้" (Will send but no one looks with some countries so much that it's not possible)
- A message from Aoy: "แนบไฟล์การเขียนหนังสือภายในและหนังสือภายนอก.pdf" (Attached file: Writing internal and external letters.pdf)
- A message from Aoy: "บุคลากรนำไปใช้ประโยชน์ ทั้งได้วิทย มา km อีก 1 ครั้งมี ประมาณ ๕๓ คน. 65 มาดำเนินการใช้ประโยชน์" (Faculty use for benefit, both got subject km again 1 time, about 53 people, 65 people to use for benefit)

ขั้นตอนที่ ๒ การแบ่งปันแลกเปลี่ยนเรียนรู้

วันที่ 6 กรกฎาคม 2565 ได้จัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ โดยได้เชิญวิทยากรจากภายนอก ประกอบด้วย นายพัสกร พอใจ ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการพิเศษ ผู้อำนวยการกลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนาท้องถิ่น จังหวัดน่าน

มาร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และให้บุคลากรประจำคณะและกอง เข้าร่วมกิจกรรม
-นำความรู้มาปรับปรุงเนื้อหาให้เหมาะสม และเผยแพร่ผ่านช่องทางออนไลน์

รูปกิจกรรม วันที่ 6 กรกฎาคม 2565



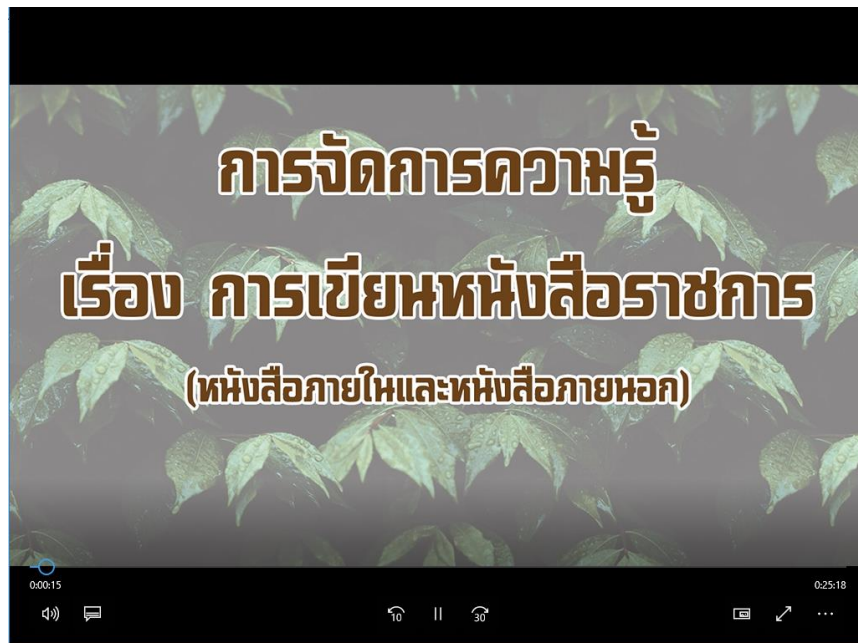


ขั้นตอนที่ ๗ การเรียนรู้

-จัดทำผลลัพธ์ที่ได้ / คู่มือกระบวนการ km

-จัดทำคลิปวิดีโอ

จัดทำคลิปวิดีโอ (ตัวอย่างภาพในคลิป)



หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบที่น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

โครงสร้างและวิธีการเขียนหนังสือภายใน ประกอบด้วย ๔ ส่วนดังนี้

วีดีโอ 160665 การจัดการความรู้-Recovered

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการศึกษา นาน งานวิชาการ โทร. ๓๒๕๓

ที่ ๑๖๕๔๒๔/๒๕๕๓ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๕

หัวเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เงินบุคลากร ประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการศึกษา นาน

เรียน รองคณบดีคณะบริหารธุรกิจและศิลปศาสตร์, รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีการเกษตร, รองคณบดีคณะวิศวกรรมศาสตร์ และผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากร นาน

ด้วยกองการศึกษา นาน ได้จัดทำแบบประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อประเมินมาปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงานบริการให้มีประสิทธิภาพสอดคล้องความต้องการของผู้รับบริการ และให้เป็นไปตามคู่มือประกันคุณภาพการศึกษาภายใน หน่วยงานสนับสนุน ส่วนที่ ๒ ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ

กองการศึกษา นาน ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดของท่าน ดำเนินการประเมินความพึงพอใจต่อการให้บริการของกองการศึกษา นาน ผ่านระบบออนไลน์ ตาม QR Code ซึ่งแนบมาพร้อมนี้ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เพื่อกองการศึกษา นาน จะได้นำผลการประเมินมาปรับปรุงพัฒนาการให้บริการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

วีดีโอ 160665 การจัดการความรู้-Recovered

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบที่ี โดยใช้กระดาษคราฟท์ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้างและวิธีการเขียนหนังสือภายนอก ประกอบด้วย ๔ ส่วน ดังนี้

วีดีโอ 160665 การจัดการความรู้-Recovered

7. ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

8. ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ได้ร่วมกันแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ในด้านผู้ร่างหนังสือ ผู้ตรวจร่างหนังสือ ด้านผู้พิมพ์หนังสือ ให้มีความเข้าใจที่ถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการ ประเภทหนังสือภายในและภายนอก

2. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกองและคณะ ได้มีโอกาสได้มาแลกเปลี่ยนความรู้กัน และนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการ

3. เจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานที่ปฏิบัติงานได้ 1-3 ปี ได้รับความรู้ความเข้าใจในการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง

9. ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

ปัญหา

1. เจ้าหน้าที่แจ้งเข้าร่วมกิจกรรม แต่ก่อนวันจัดกิจกรรม เจ้าหน้าที่ติดภารกิจงานของคณะ จึงไม่สามารถเข้าร่วมกิจกรรมได้

2. การทำคลิปวิดีโอ ต้องว่าจ้างบุคคลภายนอก ค่าจ้างแพงกว่าที่งบประมาณไป แต่เนื่องจากเป็นปีแรกที่ทางมหาวิทยาลัยให้จัดทำคลิปวิดีโอ จึงทำให้ต้องจ้างทำคลิปตามงบประมาณที่มี คลิปที่ได้ก็จะตามราคาว่าจ้าง

3. บุคลากรในมหาวิทยาลัยที่สามารถทำคลิปวิดีโอได้ มีจำนวนน้อย และมีการกิจประจำอยู่แล้ว ไม่สามารถช่วยทำคลิปได้

ข้อเสนอแนะ

1. ควรประสานไปยังคณะ ก่อนการจัดกิจกรรม 3 วัน เพื่อสอบถามจำนวนผู้เข้าร่วมในวันที่จัดกิจกรรม

2. ควรสอบถามราคาค่าจ้าง หากต้องการคลิปวิดีโอที่สวยงาม น่าสนใจ หรือมีลูกเล่นหลากหลาย ราคาค่าจ้างก็บาท และศึกษารูปแบบวิดีโอก่อน ที่จะนำไปเสนอราคา