



มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
CHANDRAKASEM RAJABHAT UNIVERSITY

# การวิเคราะห์ปัญหา การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ คณะวิทยาศาสตร์

จัดทำโดย

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม



การวิเคราะห์ปัญหา  
การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ  
คณะวิทยาศาสตร์

นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป  
สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## บทคัดย่อ

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์ปัญหา และหาแนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น ซึ่งเป็นงานที่มีความสำคัญมาก ผู้ปฏิบัติงานจะต้องวิเคราะห์ความสำคัญ เร่งด่วนของเอกสารได้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ที่ผู้บริหารได้รับมอบหมาย ขั้นตอนหรือกระบวนการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ข้อมูลประกอบ ตลอดจนมีความรอบรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สรุปความได้ตรงตามประเด็น มีข้อมูลหรือเอกสารประกอบเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ พร้อมเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหารคณะ และนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชาเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ตัดสินใจสั่งการ อนุมัติ หรืออนุญาต เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชาและการบริหารจัดการงานคณะที่มีประสิทธิภาพ

ผลการวิเคราะห์ในภาพรวม พบว่า จากหนังสือหรือเอกสารราชการภายใน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำนวน 8,920 เรื่อง มีการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 2,364 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 26.50 ประกอบด้วย บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ ร้อยละ 57.05 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ ร้อยละ 24.96 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ ร้อยละ 11.58 บันทึกเสนอขอเชิญ ให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน ร้อยละ 4.76 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ ร้อยละ 1.65 โดยมีปัญหาซึ่งเป็นสาเหตุหรือปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงาน ในการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ 6 ประเด็น เรียงตามลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) การแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วนหรือสมบูรณ์ ร้อยละ 46.83 2) ขาดการบันทึกย่อเรื่อง ร้อยละ 29.78 3) ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ร้อยละ 12.84 4) ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น ประกอบ ร้อยละ 8.13 5) การสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.43 และ 6) โครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ ร้อยละ 1.00

ดังนั้น การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอจะต้องวิเคราะห์ และบันทึกย่อเรื่องที่ประกอบด้วย คำขึ้นต้น เนื้อหา ข้อมูลเพิ่มเติม เสนอความเห็น และสรุป จุดประสงค์ ให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เพื่อการวินิจฉัย ตัดสินใจ หรือสั่งการให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการได้ทันเวลาและมีคุณภาพ ส่งผลให้การบริหารจัดการงานของคณะ และมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพจากการมีกระบวนการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพ

## กิตติกรรมประกาศ

ผลงานเชิงวิเคราะห์ ฉบับนี้สำเร็จสมบูรณ์ตามเป้าหมาย เพราะได้รับความอนุเคราะห์ จากผู้มีพระคุณหลายท่าน อาทิ รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยศุภรางกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์วิศิษฐ์ ปิ่นทองวิชัยกุล ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิริส ทองเชื้อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์อำนาจ สวัสดิ์นะที ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุทธนา เรียนสร้อย และนายบุญเกียรติ ชีระภากร ที่กรุณาสละเวลาอันมีค่าให้ความรู้ ให้คำปรึกษา แนะนำและข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ ในการศึกษา ค้นคว้า รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลอย่างยิ่ง พร้อมทั้งให้ความช่วยเหลือในการตรวจสอบแก้ไขให้ผลงานเชิงวิเคราะห์มีความสมบูรณ์ ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

ขอขอบคุณกองบริหารงานบุคคลที่ใส่ใจ ทุ่มเทเวลาในการจัดโครงการให้ความรู้ ทักษะการเขียน ผลงานเชิงวิเคราะห์และผลงานเชิงรุก สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ และดำเนินการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ขอขอบคุณคณาจารย์ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน และทุกคนในครอบครัว ที่ช่วยสนับสนุน ให้ความช่วยเหลือ ให้คำแนะนำในทุกด้าน และเป็นกำลังใจมาโดยตลอด ทำให้ข้าพเจ้าสามารถจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์สำเร็จลุล่วงได้ด้วยดี

คุณค่าและประโยชน์อันพึงเกิดจากผลงานเชิงวิเคราะห์ฉบับนี้ ขอมอบเพื่อบูชาพระคุณบิดา มารดา ครู อาจารย์ และผู้มีพระคุณทุกท่าน

ปนัดดา สุขสุวรรณ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ	ก
กิตติกรรมประกาศ	ค
สารบัญ	จ
สารบัญตาราง	ช
สารบัญภาพ	ซ
<b>บทที่ 1 บทนำ</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์	2
1.3 ขอบเขต	2
1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ	3
1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	3
<b>บทที่ 2 เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>4</b>
2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง	4
2.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง	7
2.3 การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	9
2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการนำเสนอหนังสือราชการ	13
<b>บทที่ 3 วิธีดำเนินการ</b>	<b>25</b>
3.1 แหล่งข้อมูลการวิเคราะห์	25
3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล	25
3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล	26
3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล	26
<b>บทที่ 4 ผลการดำเนินการ</b>	<b>28</b>
4.1 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์	28
4.2 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข	29
4.3 จำนวนปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์	30
4.4 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	33
4.5 ร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามปัญหาการนำเสนอของแต่ละหน่วยงาน	34

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ 5 สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ</b>	<b>36</b>
5.1 สรุปผล	36
5.2 อภิปรายผล	47
5.3 ข้อเสนอแนะ	49
5.4 การนำไปใช้ประโยชน์	50
<b>เอกสารอ้างอิง</b>	<b>51</b>
<b>ภาคผนวก</b>	<b>52</b>
ภาคผนวก ก. แบบบันทึกข้อความสำเร็จรูปแจ้งการปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/เอกสารราชการ	53
ภาคผนวก ข. แบบสำรวจรายการ (Checklist)	54
ภาคผนวก ค. รายละเอียดผลการสำรวจรายการ (Checklist)	55
ภาคผนวก ง. ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์	56
ภาคผนวก จ. ตัวอย่างการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์	57

## สารบัญตาราง

ตารางที่		หน้า
2.1	คำขึ้นต้นเนื้อเรื่อง (ภาคเหตุ) เพื่ออ้างเหตุที่มีหนังสือไป	14
2.2	ลักษณะและความมุ่งหมายจุดประสงค์ของเรื่อง	16
2.3	ตัวอย่างการเขียนหนังสือที่สอดคล้องกับข้อเสนอหรือจุดประสงค์ของผู้บังคับบัญชา	20
3.1	แสดงจำนวนหนังสือ/เอกสารราชการภายในที่ใช้ในการศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 คณะวิทยาศาสตร์	25
4.1	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564	29
4.2	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564	30
4.3	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตาม ปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564	31
4.4	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหา การนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามจุดประสงค์	32
4.5	ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564	33
4.6	ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564	34

## สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายนอก	11
2.2 ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายใน	12
2.3 ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอต่อเนื่อง	21
2.4 ตัวอย่างการเขียนแบบบันทึกต่อเนื่อง	22
5.1 สัตส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ตามจุดประสงค์	36
5.2 สัตส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการตามหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์	37
5.3 สัตส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์	38
5.4 สัตส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์	38
5.5 สัตส่วนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์	39
5.6 สัตส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์	40
5.7 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	41
5.8 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน	42
5.9 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน	43
5.10 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน	45

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ที่มาและความสำคัญของปัญหา

การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการเป็นงานที่มีความสำคัญมากต่อคณะ ในการปฏิบัติงาน จะต้องวิเคราะห์ความสำคัญ เร่งด่วนของเอกสารได้ มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหนังสือราชการ โครงสร้างการบริหาร โครงสร้างส่วนราชการ อำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ขั้นตอน/กระบวนการดำเนินการเรื่องต่าง ๆ ข้อมูลประกอบ มีความรอบรู้เรื่องกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง สามารถค้นหาเอกสารที่เกี่ยวข้องหรือรู้แหล่งที่เก็บหนังสือเดิม เพื่อให้สามารถวิเคราะห์สรุป ความได้ตรงตามประเด็น มีข้อมูลหรือเอกสารประกอบเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ พร้อมเสนอแนวคิดที่เป็น ประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร นำเสนอต่อผู้บริหารที่มีอำนาจและหน้าที่ได้ถูกต้อง และอำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสม ทันต่อการดำเนินงาน

จากประสบการณ์การปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ซึ่งเป็นผู้ทำหน้าที่นำเสนอ หนังสือหรือเอกสารราชการต่อผู้บริหารหรือผู้มีอำนาจสั่งการ พบว่า ในแต่ละปีงานสารบรรณคณะได้รับ หนังสือราชการจากสาขาวิชาหรือส่วนงานต่าง ๆ ภายในคณะ เฉลี่ยปีละ 2,230 ฉบับ (พ.ศ. 2561 - 2564) ซึ่งมีความหลากหลาย และซับซ้อน โดยปัญหาที่พบ คือ หนังสือราชการมีการส่งคืนให้แก้ไขเป็นประจำ ทำให้เสียเวลาส่งเรื่องคืนกลับไปแก้ไข ซึ่งระยะเวลาในการแก้ไขและส่งคืนต้องใช้เวลา 1 - 3 วัน หรือมากกว่า การดำเนินการต่าง ๆ จึงเกิดความล่าช้า ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจะต้องนำเสนอหนังสือหรือ เอกสารราชการให้ถูกต้อง โดยมีการวิเคราะห์ ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือหรือเอกสารราชการ แนนกฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง สรุปย่อเรื่อง ให้ข้อเท็จจริง และเสนอ ให้ความเห็นต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาให้ความเห็น ตัดสินใจสั่งการ อนุมัติ หรืออนุญาต เพื่อประโยชน์ ในการปฏิบัติงานของผู้ได้บังคับบัญชาและการบริหารจัดการงานคณะที่มีประสิทธิภาพ

ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานจึงจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ เรื่อง การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือ หรือเอกสารราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เพื่อพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน และหา วิธีที่ดีที่สุดเพื่อป้องกันความผิดพลาดจากการวิเคราะห์และนำเสนอหนังสือราชการ ส่งผลให้การบริหาร จัดการงานคณะ และมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพจากการมีกระบวนการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพ สอดคล้องกับประเด็นยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย ยุทธศาสตร์ที่ 4 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ เป้าประสงค์ที่ 2 มหาวิทยาลัยมีระบบบริหารที่มีประสิทธิภาพและคล่องตัว มุ่งเน้นการสร้างธรรมาภิบาล ความพร้อม และการปรับตัวอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลกับสถานะมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการในคณะวิทยาศาสตร์

1.2.2 เพื่อหาแนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการในคณะวิทยาศาสตร์ให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น

## 1.3 ขอบเขต

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ เป็นการศึกษาวิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการ ชนิดหนังสือภายใน คือ บันทึกรับข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 หมวด 1 ชนิดของหนังสือ ข้อ 10 โดยเป็นบันทึกรับข้อความจากหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 ดังนี้

1.3.1 สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานบริการการศึกษา

### 1.3.2 ภาควิชาวิทยาศาสตร์

- สาขาวิชาเคมี
- สาขาวิชาฟิสิกส์
- สาขาวิชาชีววิทยา
- สาขาวิชาคณิตศาสตร์
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป

### 1.3.3 ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์

- สาขาวิชาคอมพิวเตอร์
- สาขาวิชาสถิติประยุกต์/การประกันภัยและการบริหารความเสี่ยง
- สาขาวิชาอาหารและโภชนาการ/การประกอบอาหารและการจัดการงานครัว
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬา/วิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย
- สาขาวิชาวิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม/การจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
- สาขาวิชาเทคโนโลยีมีลตีมี่เดีย/มีลตีมี่เดียและอีสปอร์ต
- สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ/เทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล
- สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์/วิทยาการคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์
- สาขาวิชาเทคโนโลยีการผลิต/วิศวกรรมการผลิตและการจัดการพลังงาน
- สาขาวิชาเทคโนโลยีวิศวกรรมโยธา/วิศวกรรมโยธาและบริหารงานก่อสร้าง

- สาขาวิชาเทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์อุตสาหกรรม/เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและหุ่นยนต์

- สาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์และอุตสาหกรรม

#### 1.4 นิยามศัพท์เฉพาะ

หนังสือ	หมายถึง	หนังสือราชการ
หนังสือราชการภายใน	หมายถึง	บันทึกข้อความหรือบันทึกเสนอจากหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหาร คณะวิทยาศาสตร์
หนังสือที่มีการปรับปรุงแก้ไข	หมายถึง	หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่หน่วยงานผู้เสนอเรื่อง ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ/ธุรการ และผู้ปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการดำเนินการปรับปรุงแก้ไข
บันทึกเสนอ/บันทึกข้อความ	หมายถึง	หนังสือราชการ ชนิดหนังสือภายใน
บันทึกย่อเรื่อง	หมายถึง	การเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่หรือผู้ปฏิบัติงาน
ผู้บริหารคณะ	หมายถึง	ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา ได้แก่ คณบดี รองคณบดี ผู้ช่วยคณบดี และหัวหน้าศูนย์ฝึกประสบการณ์วิชาชีพและสหกิจศึกษา
ผู้บริหารมหาวิทยาลัย	หมายถึง	อธิการบดี รองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี
คณะ	หมายถึง	คณะวิทยาศาสตร์
มหาวิทยาลัย	หมายถึง	มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

#### 1.5 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.5.1 ทราบปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์

1.5.2 สามารถพัฒนาแนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการงานสารบรรณของคณะวิทยาศาสตร์

## บทที่ 2

### เอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้อง

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ ในครั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษา ค้นคว้าเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องตามลำดับหัวข้อดังนี้

- 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง
- 2.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง
- 2.3 การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
- 2.3 แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องกับการนำเสนอหนังสือราชการ

#### 2.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง

##### 2.1.1 ความหมายของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้แก้ไขเพิ่มเติม ความหมายของหนังสือราชการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ และ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

##### 2.2.2 ชนิดของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กำหนดหนังสือราชการ มี 6 ชนิด ดังนี้

- 1) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่แบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
- 3) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
- 4) หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
  - 4.1) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ

4.2) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

4.3) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

5.1) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษตราครุฑ

5.2) แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

5.3) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ

6.2) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

6.4) หนังสืออื่น<sup>1</sup> คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

<sup>1</sup> แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียว หรือ แผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

### 2.1.3 ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 28 หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ 1 แบบที่ 2 แบบที่ 3 และแบบที่ 18 ท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ 28.1 ข้อ 28.2 และข้อ 28.3 (ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน) แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุ ว่า ด่วนภายใน และลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

### 2.1.4 การสำเนาหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

### 2.1.5 หนังสือเวียน

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 32 หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่า เรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชา ในระดับต่าง ๆ ให้รับทราบด้วย ก็ให้มีเจ้าหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้น โดยเร็ว

### 2.1.6 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 33 สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือหนังสือและผู้รับหนังสือตามภาคผนวก 2

ท้ายระเบียบ เช่น บุคคลธรรมดาที่มีใจ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ คำขึ้นต้น คือ เรียง สรรพนาม คือ ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน และท่าน คำลงท้าย คือ ขอแสดงความนับถือ และคำที่ใช้ในการจำหน่าย คือ เรียง เป็นต้น

## 2.2 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 16 และมาตรา 26 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา 58 และมาตรา 29 ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติวางระเบียบนี้ไว้

### 2.2.1 ความหมายของหนังสือลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 5 “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 14 หรือมาตรา 15 ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

### 2.2.2 ชั้นความลับของหนังสือราชการ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 ข้อ 13 ข้อ 14 และข้อ 15 ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ

- 1) ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
- 2) ลับมาก (SECRET) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
- 3) ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

### 2.2.3 การกำหนดชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวด 2 ส่วนที่ 1 มีการกำหนดชั้นความลับ และผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

- 1) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับพร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด ในการนี้ อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

2) ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อสั่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกันให้กำหนดความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่า จะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่ชั้นสูงกว่ารั่วไหล

3) การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- 3.1) ความสำคัญของเนื้อหา
- 3.2) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- 3.3) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- 3.4) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- 3.5) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- 3.6) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

4) ในกรณี เป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใดเพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้ และถ้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่า การปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

#### 2.2.4 การแสดงชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 หมวด 2 ส่วนที่ 2 กำหนดการแสดงชั้นความลับ ดังนี้

1) เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นเด่นและชัดเจน

2) การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

2.1) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้ากระดาษเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

2.2) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ ข้อ 2.1) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่

2.3) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภท หรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใด ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

ทั้งนี้ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 25 ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายระเบียบข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

### 2.3 การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 8 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ โดยเป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย 4 ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรี

สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบ ฯ จำนวน 11 แบบ ควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Saraban PSK) ขนาด 16 พอยท์ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบกระดาษตราครุฑ แบบที่ 28 และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ แบบที่ 29 ท้ายระเบียบฯ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำบันทึกข้อความ

#### 2.3.1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

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

#### 2.3.2 ขนาดตราครุฑ

- 1) ตราครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

2) การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

### 2.3.3 การพิมพ์

1) หนังสือภายนอก

1.1) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

1.2) การพิมพ์ข้อความภาคต้น ภาคประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

1.3) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

1.4) การพิมพ์ลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

1.5) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

1.6) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

2) หนังสือภายใน

2.1) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดอักษร ดังนี้

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

2.1.2) คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

2.2) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

2.3) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

2.4) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter) จากคำลงท้าย


3) จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

4) การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

ทั้งนี้ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๑.๕ ซม.

สูง ๓ ซม.



๑ Enter + Before ๒ pt

๑ Enter + Before ๒ pt

เรื่อง

๑ Enter + Before ๒ pt

เรียน

๑ Enter + Before ๒ pt

อ้างอิง

๑ Enter + Before ๒ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย

๑ Enter + Before ๒ pt

๑ เท่า หรือ Single

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

๓ ซม.

๒ ซม.

หน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

ภาคความประสงค์

๑ Enter + Before ๒ pt

ภาคสรุป

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ

( ๔ Enter )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

หมายเหตุ : ๑ Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ภาพที่ 2.1 ตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายนอก

ที่มา: (สำนักปลัดนายกรัฐมนตรี, 2553)



## 2.4 แนวคิดเกี่ยวกับการนำเสนอหนังสือราชการ

### 2.4.1 โครงสร้างของหนังสือภายใน

โครงสร้างของหนังสือภายใน มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ หัวเรื่อง เนื้อเรื่อง จุดประสงค์ของเรื่อง และท้ายเรื่อง (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2559, บทที่ 2)

1) หัวเรื่อง หนังสือภายในมีรายการสำคัญที่ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียน 2 รายการ คือ

1.1) เรื่อง คือ ใจความสำคัญที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย 2 ประการ ได้แก่

ประการที่ 1 ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

ประการที่ 2 ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

ดังนั้น “เรื่อง” ที่เขียนได้ดี จะมีลักษณะ ดังนี้

1.1.1) ย่อสั้นที่สุดไม่น้อยกว่าครึ่งบรรทัด และไม่ควรถัด 2 บรรทัด

1.1.2) ควรเป็นประโยค เพราะถ้าเป็นเพียงคำนามหรือคำกริยาจะไม่ได้ใจความ

1.1.3) ผู้รับหนังสือสามารถทราบในเบื้องต้นได้ว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

1.1.4) สามารถจัดเก็บ ค้นหา และอ้างอิงได้ง่าย คือ ผู้เก็บสามารถแยกเก็บตามหมวดหมู่ ประเภทเรื่องได้โดยไม่ต้องอ่านเนื้อเรื่องทั้งหมด ผู้ค้นหาสามารถค้นหาจากชื่อเรื่องได้โดยไม่ต้องยุ่งยากสืบค้น และผู้อ้างอิงสามารถกล่าวถึงหรืออ้างอิงถึงหนังสือราชการด้วยชื่อเรื่องได้โดยไม่ต้องสืบค้นไขว้เขว ด้วยเหตุนี้ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ จึงมีคำแนะนำว่า ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่อง (มีหนังสือฉบับอื่นติดต่อกันมาก่อนแล้ว) โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อสะดวกในการเก็บ ค้นหา และอ้างอิง ทั้งนี้ โดยปกติไม่ควรตั้งชื่อเรื่องขึ้นมาใหม่

1.1.5) สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ เพราะถ้าไม่สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้ จะทำให้เกิดความสับสนและไม่สะดวกในการเก็บ ค้นหา และอ้างอิง

1.2) คำขึ้นต้น ใช้ตามมาตรฐานของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งโดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” และต่อท้ายด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือหรือบุคคลที่รับหนังสือ เช่น เรียน นายจันทร์ เกษม เรียน ประธานหลักสูตร เรียน คณบดี หรือเรียน อธิการบดี เป็นต้น

2) เนื้อเรื่อง คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งยังผู้รับหนังสือ ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” โดยเป็นข้อความตอนเดียว สองตอน หรือ สามตอน ตามแต่กรณี

การใช้ถ้อยคำและวรรคตอนของเนื้อเรื่อง เนื้อเรื่องจะเริ่มต้นด้วยการอ้างเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งเหตุที่มีหนังสือไปนั้น จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่งตามแต่กรณี ดังตารางที่ 2.1

ตารางที่ 2.1 คำขึ้นต้นเนื้อเรื่อง (ภาคเหตุ) เพื่ออ้างเหตุที่มีหนังสือไป

ลำดับ	คำขึ้นต้น	หลักการใช้	ข้อสังเกต
1	ด้วย	1. ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น 2. นิยมใช้ในกรณีที่บอกเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ เช่น ด้วยหลักสูตร... ได้รับอนุมัติงบประมาณ...โครงการที่...กิจกรรมที่...เป็นเงิน...บาท	หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” อาจมีเนื้อเรื่องตอนเดียวเฉพาะเหตุที่มีหนังสือไป หรือสองตอน คือ มีเหตุที่มีหนังสือไปและเรื่องต่อเนื่องก็ได้ แต่จะไม่มีคำว่า “นั่น” อยู่ท้ายตอน
2	เนื่องจาก	1. ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้มาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น 2. นิยมใช้ในกรณีอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น เนื่องจากท่านได้ขออนุญาตไปราชการเพื่ออบรมเชิงปฏิบัติการ...โดยใช้งบประมาณพัฒนาบุคลากร จึงขอให้ท่านส่งรายงานตามแบบรายงานการเข้าประชุมเชิงปฏิบัติการ อบรม/สัมมนา ศึกษาดูงาน...ภายในวันที่...	
3	ตาม...นั่น	1. ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น 2. การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึงว่า...นั่น	หนังสือที่ขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” จะมีเนื้อเรื่องอย่างน้อยสองตอนเสมอ คือ มีการอ้างเรื่องเดิมตอนหนึ่ง และมีเรื่องอย่างต่อเนื่องอีกตอนหนึ่ง และอาจมีผลของเรื่องนั้นอีกตอนหนึ่งก็ได้ และต้องมีความว่า “นั่น” อยู่ท้ายตอนแรก ซึ่งอ้างเรื่องเดิมเสมอ
4	ตามที่...นั่น	1. ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น 2. การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่คณะ...มีคำสั่งให้...นั่น	

ที่มา: (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2559, น. 54 - 60)

เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งเขียนเนื้อเรื่องของหนังสืออาจมีที่มาจากหลายทาง ดังนี้

- 2.1) เหตุจากผู้มีหนังสือ คือ ผู้มีหนังสือประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งจึงมีหนังสือถึงผู้รับ
- 2.2) เหตุจากบุคคลภายนอก คือ มีบุคคลภายนอกขอมา หรือแจ้งความประสงค์มา หรือบุคคลภายนอกกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป
- 2.3) เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น คือ การปรากฏเหตุการณ์บางอย่างขึ้น จึงเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไปเพื่อจุดประสงค์ใดจุดประสงค์หนึ่ง
- 2.4) เหตุจากผู้รับหนังสือ คือ ผู้รับหนังสือแจ้งมา ขอข้อมูล หรือผู้รับหนังสือกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง ซึ่งเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป

การเขียนเนื้อเรื่องของหนังสือราชการ ต้องเขียนย่อเอาแต่ข้อความที่เป็นเนื้อหา และที่เกี่ยวกับประเด็นที่อ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป ไม่กล่าวถึงรายละเอียดปลีกย่อย แต่สามารถเพิ่มเติมข้อความเพื่อให้เกิดความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจ

ทั้งนี้ ตามคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักนายกรัฐมนตรี ได้แสดงตัวอย่างการเขียนเนื้อเรื่อง เป็นข้อความแบบสองตอน ประกอบด้วย ภาคเหตุ และภาคประสงค์

ภาคเหตุ คือ ส่วนนำ เพื่อบอกถึงที่มา ปัญหา หลักการและเหตุที่มีหนังสือไป อาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่ ให้ความจากเรื่องเดิม หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยกันได้ เพื่อเป็นการเกริ่นนำให้ผู้รับหนังสือทราบถึงความเป็นมา

ภาคประสงค์ คือ ส่วนของเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์ว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอะไร หรือปฏิบัติอย่างไร โดยควรมีเนื้อหาที่กระชับ ชัดเจน เพื่อการสื่อสารที่ตรงประเด็น และผู้รับหนังสือเข้าใจสามารถดำเนินการหรือปฏิบัติได้ ซึ่งสามารถแยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจนได้ตามความเหมาะสม

3) จุดประสงค์ของเรื่อง คือ ข้อความที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ประสงค์ให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอะไร หรืออย่างไร ซึ่งตรงกับ “ภาคสรุป” ที่ระบุไว้ในตัวอย่างแบบหนังสือราชการภายใน ตามคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของสำนักนายกรัฐมนตรี โดยส่วนใหญ่จะเขียนขึ้นต้นว่า “จึง” โดยเป็นการเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นคนละตอนกับเนื้อเรื่อง หรือภาคเหตุ โดยมีหลักในการเขียนจุดประสงค์ของเรื่อง ดังนี้

- 3.1) เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังตารางที่ 2.2

ตารางที่ 2.2 ลักษณะและความมุ่งหมายจุดประสงค์ของเรื่อง

ลำดับ	ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
1	คำแจ้ง	เพื่อให้ทราบ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
2	คำอธิบายหรือคำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อขอให้โปรดเข้าใจตามนี้ จึงขออธิบายความหมายของคำดังกล่าวเพื่อให้เข้าใจได้ ถูกต้องต่อไป
3	คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดทราบ จึงขอเรียนยืนยันขอตกลงดังกล่าว ณ ที่นี้ จึงเรียนยืนยันมาเพื่อขอให้ปฏิบัติตามเดิม
4	คำขอ	เพื่อให้พิจารณา ดำเนินการ หรือให้ ความร่วมมือช่วยเหลือ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะเป็นพระคุณยิ่ง จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตาม สมควรด้วย จะขอบคุณมาก
5	คำถามหรือคำหารือ	เพื่อขอทราบ	จึงขอเรียนหารือมาว่า ในกรณีดังกล่าวข้างต้น ควร ดำเนินการประการใด ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะ ขอบคุณมาก จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าคุณจะไปร่วมงานนี้ได้ หรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก
6	คำสั่งหรือคำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
7	คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืม	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการ

ที่มา: (สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน, 2559, น. 75)

3.2) เขียนแจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน ผู้มีหนังสือไปต้องให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอะไร หรืออย่างไร กรณีมีหลายจุดประสงค์ต้องแจ้งให้ครบทุกประการ เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ดำเนินการต่อไป จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว เป็นต้น

3.3) เขียนโดยใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับบุคคล และลักษณะของจุดประสงค์ เช่น ถ้า หนังสือใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” จุดประสงค์ของเรื่อง เขียนว่า “จึงเรียน...” และถ้าลักษณะจุดประสงค์ของ เรื่องเป็นคำขอ ให้เพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วยคำว่าขอบคุณ ซึ่งส่วนใหญ่ใช้คำว่า “จะขอบคุณ มาก” โดยเขียนว่า จึงเรียนมาเพื่อขอโปรด...จะขอบคุณมาก เป็นต้น

4) ท้ายเรื่อง หรือคาลงท้าย จะใช้กับหนังสือภายนอกตามมาตรฐานของผู้รับหนังสือตามที่ กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ”

## 2.4.2 การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2551, น. 96) การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนที่จะนำเสนอผู้บังคับบัญชา หรือผู้มีอำนาจวินิจฉัยสั่งการ เป็นภารกิจหลักของเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย คำว่า “วิเคราะห์” ตามความหมายในพจนานุกรม หมายถึง การใคร่ครวญ แยกออกเป็นส่วน ๆ ถ้าเป็นการวิเคราะห์หนังสือราชการย่อมหมายถึง การอ่านและสรุปจุดประสงค์และแยกแยะประเด็นของเนื้อหาออกมาได้อย่างชัดเจน ลำดับต่อมาจึงเป็นขั้นตอนของการ “เขียน” หมายถึง ข้อความที่เขียนแทรกไว้บนหัวกระดาษ คำสั่ง หรือหนังสือราชการ เป็นการเขียนสรุปความที่ได้จากการวิเคราะห์และเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอในการวินิจฉัย ตัดสินใจ สั่งการ โดยมีวิธีการวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ ดังนี้

### 1) การวิเคราะห์หนังสือราชการ

การวิเคราะห์หนังสือราชการ คือ การกลั่นกรองเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ โดยผู้วิเคราะห์ต้องใช้ความระเอียดรอบคอบ โดยดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1.1) อ่านเรื่องให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ และทำความเข้าใจให้แจ่มแจ้ง

1.2) อ่านครั้งต่อไปให้แยกประเด็นสำคัญของเรื่อง โดยพิจารณาแต่ละย่อหน้า และจดบันทึกไว้

1.3) ให้รวบรวมและสรุปประเด็น ซึ่งต้องหาคำตอบในหัวข้อต่อไปนี้ให้ได้ คือ

1.3.1) หนังสือราชการนั้นเรื่องอะไร

1.3.2) หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร

1.3.3) หนังสือราชการนั้นมีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอย่างไร

1.3.4) หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร

1.3.5) รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม ติดต่อมา

เมื่อใด เป็นต้น

1.4) จัดลำดับประเด็น และเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์ภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับที่สุด

1.5) หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการเขียนหนังสือ สิ่งที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม คือ

1.5.1) เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันมีแนวปฏิบัติ หรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร

1.5.2) มีกฎ ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติ

1.5.3) มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย สั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นเช่นไร

## 2) การเขียนหนังสือราชการ

ประพันธ์ เวารัมย์ (2562, น.8) เขียนหนังสือ แปลว่า เขียนหนังสือ เป็นคำแผลงในภาษาไทย ไม่ได้เป็นคำที่มาจากภาษาสันสกฤตแต่อย่างใด แต่เป็นคำสร้างใหม่ เพื่อใช้ในความหมาย ข้อความที่เขียนแทรกไว้

โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล (2563, น.14) กล่าวว่า รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา ได้เสนอแนะแนวทางการเขียนหนังสือราชการ ดังนี้

คำว่า เขียน แผลงมาจากคำว่า “เขียน” หมายความว่า ข้อความที่เขียนแทรกไว้ในใบลาน ข้อความที่เขียนไว้บนหัวกระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ เรียกว่า “หัวเขียน”

คำว่า เขียนหนังสือ เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา โดยก่อนเขียนหนังสือควรตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน และเขียนข้อความสั่งการ

### 2.1) ประเภทของการเขียนหนังสือ

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2551, น. 97) โดยหลักการเขียนหนังสือราชการนั้น ต้องเป็นกระบวนการตั้งแต่การวิเคราะห์ สรุปความแล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ ซึ่งหมายรวมทั้งการเขียนหนังสือของเจ้าหน้าที่บันทึกสรุป เรียกว่า “บันทึกย่อเรื่อง” และเสนอความเห็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณากับการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาที่ตัดสินใจสั่งการออกไปให้ปรากฏ เรียกว่า บันทึกสั่งการ

ข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือ หนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์นั้น มีทั้งที่มีความยาวหลายหน้าหรือเป็นรายงานและเรื่องสั้น ๆ ที่ผู้เขียนจะต้องใช้ดุลยพินิจและกลยุทธ์ในการเขียนอีกทางหนึ่งด้วย จึงพอสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้ดังนี้

#### 2.1.1) การเขียนของเจ้าหน้าที่ เรียกว่า บันทึกย่อเรื่อง

#### 2.1.2) การเขียนของผู้บังคับบัญชา เรียกว่า บันทึกสั่งการ

การเขียนทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอดตั้งแต่การเขียนของเจ้าหน้าที่ไปจนถึงการเขียนของผู้บังคับบัญชา

### 2.2) วิธีการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือ เป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนของเจ้าหน้าที่สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสม ทันท่วงทีสภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่มีประสิทธิผล

วิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ ดังนี้

2.2.1) ย่อเรื่อง จากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ ให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

2.2.2) แยกส่วน หมายถึง การแยกส่วนของข้อความที่เขียนซึ่งต้องมี ส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ ดังนี้

(1) ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย เรียงใคร่ มีจุดประสงค์และรายละเอียด ประกอบ (เป็นเหตุหรือความเป็นมาและผลในส่วนที่ดำเนินการ) เช่น โรงเรียนสาธิตมัธยมขอความ อนุเคราะห์ให้รถตู้เพื่อนำนักศึกษาไปทัศนศึกษาในภาคฤดูร้อน มีอาจารย์ 2 คน นักเรียน 10 คน ออกเดินทางในวันที่ 22 เมษายน 2550 เวลา 07.00 น. กลับในวันที่ 23 เมษายน 2550 เวลาประมาณ 18.00 น. เป็นต้น

(2) ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวข้องกับเรื่องในลักษณะเดียวกัน ที่เคยดำเนินการผ่านมาหรือเกี่ยวกับกฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น ตามประกาศของจุฬาลงกรณ์ มหาวิทยาลัยหน่วยราชการที่จะขอใช้รถในราชการจะต้องรับผิดชอบเรื่องค่าน้ำมันและค่าเบี้ยเลี้ยง พนักงานขับรถ รวมทั้งความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นในระหว่างใช้รถ เป็นต้น

(3) ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้เขียนเสนอความคิดเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่น รถตู้ 12 ที่นั่ง ในวันดังกล่าวติดราชการอื่น 1 คัน จึงขอ เสนอให้ใช้รถตู้ที่มีนาย... เป็นพนักงานขับรถ เป็นต้น

ทั้ง 3 ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วน ก็ได้ คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ รวมเป็น 3 ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจน และสะดวกในการอ่าน

ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหาหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับ หนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกันหรือส่วนล่างของเอกสาร ก็ให้แยกเขียนโดยเขียนลงในบันทึกข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่ความยาวดังกล่าว

2.2.3) ตรวจสอบ เป็นขั้นตอนสุดท้ายของการเขียนหนังสือที่นี้มีจุดหมายเพื่อ ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา การเรียบเรียงตลอดจนตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้ภาษา การสะกดการันต์ไม่ผิดพลาด ฯลฯ ให้มีความแน่นอนก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา

2.2.4) ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือราชการขั้นสุดท้าย หลังจากการ ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว ต้องลงลายมือชื่อของผู้เขียนและบรรทัดถัดไปตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อ ผู้เขียนกำกับด้วย วัน เดือน ปีไว้ด้วย

สำหรับการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาส่วนมากจะเขียนด้วยข้อความสั้น ๆ กะทัดรัด มีความชัดเจนแน่นอน เพราะการเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชาย่อมมีผลในทางปฏิบัติทั้งสิ้น

วิธีการเขียนหนังสือของราชการ อาจแบ่งได้เป็น 3 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 คำวินิจฉัยสั่งการ ส่วนมากหากข้อมูลที่เจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจน ง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บังคับบัญชาก็จะวินิจฉัยสั่งการไปตามที่ขอหรือตามจุดประสงค์ของหนังสือนั้น ๆ คำและข้อความที่ใช้ เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “จัดและแจ้ง” เป็นต้น

ส่วนที่ 2 ความเห็น ในบางกรณี ผู้บังคับบัญชาอาจเขียนให้ความเห็นเพิ่มเติม ซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย เช่น อนุมัติ และรายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก 6 เดือน เป็นต้น

การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา หากมีหลายประเด็นนิยมเขียนเป็นข้อ ๆ เช่น

1. อนุมัติ 2. ให้ใช้จ่ายอย่างประหยัด 3. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานทุก ๆ 6 เดือน เป็นต้น

ส่วนที่ 3 ลงลายมือชื่อของผู้บังคับบัญชา และวัน เดือน ปี ในส่วนล่างของข้อความที่เขียน

โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล (2563, น.14) กล่าวว่า หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจสั่งการได้ และเขียนข้อความสั่งการได้อย่างชัดเจน ผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยหลังจากผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือสั่งการจะลงนามและวันที่

### ตารางที่ 2.3 ตัวอย่างการเขียนหนังสือที่สอดคล้องกับข้อเสนอหรือจุดประสงค์ของผู้บังคับบัญชา

ลำดับ	ข้อเสนอ/จุดประสงค์	ข้อความเขียนหนังสือ
1	เพื่อทราบ	- ทราบ - ทราบ แจ้งเวียน (ติดประกาศ/ ประชาสัมพันธ์)
2	ขออนุญาต/อนุมัติ	- อนุมัติ/ไม่อนุมัติ - อนุญาต/ไม่อนุญาต - เห็นชอบในหลักการ - ชะลอไว้ก่อน - อนุมัติข้อ 4.1 ข้อ 4.2 - 4.3 ชะลอไว้ก่อน
3	เพื่อพิจารณาดำเนินการ	- อนุมัติให้ดำเนินการ - มอบ...ดำเนินการ - มอบ...ดำเนินการภายในวันที่... - มอบ...ดำเนินการตามระเบียบ...
4	เพื่อลงนาม	- ลงนามแล้ว
5	เพื่ออนุมัติและลงนาม	- อนุมัติ - ลงนามแล้ว

ที่มา: (โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล, 2563, น.15)

### 2.3) รูปแบบการเขียนหนังสือ

ประพันธ์ เวารัมย์ (2562, น.10) ได้จำแนกรูปแบบการเขียนหนังสือ มี 3 รูปแบบ ดังนี้

2.3.1) การบันทึกเสนอเรื่องต่อเนื่อง หมายถึง การเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือที่เป็นต้นเรื่อง ซึ่งอาจเป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น หากมีผู้บันทึกหลายคน ควรเขียนเครื่องหมาย ① ② ③ ให้ชัดเจน การบันทึกนี้ นิยมเขียนครึ่งหน้าซ้ายลงมาก่อน ถ้าไม่พอก็เขียนต่อที่ครึ่งหน้าขวา หากไม่พออีกให้พับครึ่งกระดาษแนวตั้งและบันทึกที่คอลัมน์ซ้ายต่อเนื่องลงมา หากไม่พอให้ต่อด้านขวาตามลำดับ

<p>① เรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...เดือน.....ปี.....</p>	<p>③ เรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...เดือน.....ปี.....</p>
<p>② เรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...เดือน.....ปี.....</p>	<p>④ เรียน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...เดือน.....ปี.....</p>

ภาพที่ 2.3 ตัวอย่างแบบบันทึกเสนอต่อเนื่อง

ที่มา: (ประพันธ์ เวารัมย์, 2562, น. 10)

การเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือเรื่องเดิมที่มีมายังหน่วยงาน โดยเขียนต่อท้ายหนังสือฉบับเดิม ข้อความที่เขียนในบันทึกจะไม่ยาวมาก ซึ่งเมื่อเขียนในกระดาษที่วางอยู่ของเรื่องเดิม ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย จะมีแต่คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลายมือชื่อผู้บันทึก ตำแหน่งผู้บันทึก และ วัน เดือน ปี (สมนึก แปกสหนอง, 2559, น. 20)

## ตัวอย่างแบบบันทึกต่อเนื่อง (ย่อเรื่องเสนอ)

หนังสือเรื่องเดิม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๖/๑๙๙ ลงวันที่.....

เรียน อธิบดี .....

เลขาธิการ ก.พ. แจ่มติ ก.พ. เรื่องการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการณาปนกิจ สงเคราะห์ ของส่วนราชการ ที่ได้ขึ้นทะเบียนตามระเบียบของกระทรวงมหาดไทยแล้ว เป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หากข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานดังกล่าว และปฏิบัติงานนั้นโดยมิชอบเพื่อให้ตนเอง หรือผู้อื่นได้ประโยชน์ที่มิควรได้ก็เป็นการ กระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ ซึ่งจะต้องลงโทษไล่ออก หรือ ปลดออกตามมติคณะรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(ลงชื่อ) .....

ตำแหน่ง .....

วัน เดือน ปี

ภาพที่ 2.4 ตัวอย่างการเขียนแบบบันทึกต่อเนื่อง

ที่มา: (สมนึก แปกสนอง, 2559, น. 22)

2.3.2) การบันทึกแผ่นใหม่ หรือ บันทึกถ่ายยาว เป็นการเขียนลงกระดาษบันทึกข้อความ หรือกระดาษบันทึกที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้เฉพาะของหน่วยงาน (สมนึก แปกสนอง, 2559, น. 23) และนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการเรื่องเดิม

2.3.3) การบันทึกแบบสำเร็จรูป เป็นการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาด้วยแบบบันทึกสำเร็จรูป จะเขียนลงในกระดาษบันทึกซึ่งแต่ละหน่วยงานออกแบบจัดพิมพ์ขึ้นใช้เฉพาะหน่วยงานนั้น ๆ

2.4) ประเภทบันทึกที่ต้องเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา

สมนึก แปกสนอง (2559, น. 37) บันทึกที่ต้องเขียนเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ประเภท ดังนี้

2.4.1) บันทึกย่อเรื่อง คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องที่มีมาสรุปสาระสำคัญเสนอให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ โดยไม่มีความเห็นของเจ้าหน้าที่ผู้ทำบันทึก

ใช้ในกรณีที่มีเรื่องซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องทราบหรือปฏิบัติ เป็นเรื่องที่ต้องอ่าน เรื่องเดิมมาก หรือก่อให้เกิดความสับสน เจ้าหน้าที่จะบันทึกย่อเรื่องนั้นเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้เข้าใจง่าย และใช้เวลาอ่านน้อยลง ซึ่งอาจเป็นการบันทึกเสนอเรื่องต่อเนื่องหรือการบันทึกแผ่นใหม่

2.4.2) บันทึกรายงาน คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมา หรือ ประสบพบเห็นมา หรือศึกษา สำนวณ สืบสวน สอบสวน ได้ความมา เสนอให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ ส่วนใหญ่เป็นการบันทึกแผ่นใหม่หรือเขียนในกระดาษบันทึกข้อความ

ใช้ในกรณีที่จะต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาเรื่องที่ได้ปฏิบัติมาหรือประสบพบเห็นมา หรือสำนวนได้ความมา เจ้าหน้าที่จะบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารายงานเรื่องนั้นให้ทราบหรือพิจารณาสั่งการ อาจขึ้นต้นเนื้อหากด้วยคำว่า “ด้วย...ได้พบว่า/ปรากฏว่า/ได้ทราบว่า ฯลฯ” หรือ “ตามที่ได้รับมอบหมายให้...”

สำหรับแนวทางสั่งการนั้น กรณีต้องการเสนอเพื่อทราบ อาจสรุปจุดประสงค์/เขียนภาคสรุปว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบหรือขอเสนอมาเพื่อทราบ เป็นต้น

กรณีต้องการเสนอเพื่อพิจารณา อาจสรุปจุดประสงค์/เขียนภาคสรุปว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหรือขอเสนอมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบตามเสนอจะได้ดำเนินการแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป เป็นต้น

2.4.3) บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อขออนุญาต ขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือของงบประมาณ หรือขอวัสดุ สิ่งของใด ๆ ส่วนใหญ่เป็นการบันทึกแผ่นใหม่หรือเขียนในกระดาษบันทึกข้อความ

ใช้ในกรณีที่มีเรื่องจะต้องขออนุญาตหรือขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่จะต้องบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ

2.4.4) บันทึกเสนอความเห็น คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา โดยแสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้น เพื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ ซึ่งอาจเป็นการบันทึกเสนอเรื่องต่อเนื่องหรือการบันทึกแผ่นใหม่

ใช้ในกรณีที่เสนอเรื่องใด ๆ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่จะทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นของตนในเรื่องนั้น เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชา

### 2.4.3 การเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาทันที สั่งการ ทราบ และลงชื่อ การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ (สถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, 2559, น. 6)

1) เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรง แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรือการอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

สมนึก แผลกสนอง (2559, น.8) บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มี 2 วัตถุประสงค์ คือ

1) บันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา จุดประสงค์เพื่อทราบ เพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต) และเพื่อขอความเห็น คำแนะนำ

3) บันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามถึงหน่วยงานอื่น จุดประสงค์เพื่อทราบ เพื่อขอความร่วมมือ เพื่อขอความเห็น และเพื่อให้ดำเนินการ

มลฤดี โทษณีย์ (2565, น.10) กระบวนการกลั่นกรองหนังสือราชการ คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม มีการวิเคราะห์ กลั่นกรองและเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อพิจารณา หรือวินิจฉัยสั่งการ

สรุป การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ เป็นกระบวนการวิเคราะห์ และบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา โดยควรเสนอความเห็นที่อ้างอิงจาก กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง เรื่องเดิม หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องกัน เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจเรื่องได้ง่าย รวดเร็ว สามารถวินิจฉัย ตัดสินใจ หรือสั่งการตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการนั้น ๆ ได้ตรงประเด็น และทันการณ์

### บทที่ 3 วิธีดำเนินการ

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ใช้วิธีการวิเคราะห์เอกสาร โดยมีรายละเอียดการศึกษาและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 3.1 แหล่งข้อมูลการวิเคราะห์
- 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล
- 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล
- 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

#### 3.1 แหล่งข้อมูลการวิเคราะห์

แหล่งข้อมูลในการวิเคราะห์ครั้งนี้ คือ หนังสือหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ สำนักงานคณบดี ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำนวน 8,920 เรื่อง ดังตารางที่ 3.1

**ตารางที่ 3.1** แสดงจำนวนหนังสือ/เอกสารราชการภายในที่ใช้ในการศึกษา ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 คณะวิทยาศาสตร์

ปี พ.ศ.	จำนวนหนังสือ/เอกสารราชการภายใน (เรื่อง)	สัดส่วน (ร้อยละ)
ปี พ.ศ. 2561	2,885	32.34
ปี พ.ศ. 2562	2,790	31.28
ปี พ.ศ. 2563	1,814	20.34
ปี พ.ศ. 2564	1,431	16.04
รวม	8,920	100.00

#### 3.2 เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล

เครื่องมือที่ใช้ในการรวบรวมข้อมูล ประกอบด้วย

3.2.1 แบบสำรวจรายการ (Checklist) เพื่อตรวจสอบ ดังนี้

- 1) เรื่องและจำนวนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้บริหารคณะ
- 2) เรื่องและจำนวนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่ส่งคืนหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- 3) ปัญหาและจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการที่มีปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ

3.2.2 โปรแกรมสำเร็จรูป เพื่อเก็บรวบรวมข้อมูลจำนวนหนังสือ/เอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ โดยจำแนกตามหน่วยงานย่อยของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่

1) สำนักงานคณบดี ประกอบด้วย งานบริหารงานทั่วไป งานนโยบายและแผน และงานบริการการศึกษา

2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ประกอบด้วย สาขาวิชาฟิสิกส์ สาขาวิชาเคมี สาขาวิชาชีววิทยา สาขาวิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป สาขาวิชาคณิตศาสตร์ และสาขาวิชาสถิติประยุกต์

3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ประกอบด้วย สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ สาขาวิชา มัลติมีเดียและอีสปอร์ต สาขาวิชาการประกอบอาหารและการจัดการงานครัว สาขาวิชาวิทยาศาสตร์การกีฬาและการออกกำลังกาย สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและนวัตกรรมดิจิทัล สาขาวิชาวิทยาการคอมพิวเตอร์และปัญญาประดิษฐ์ สาขาวิชาการจัดการสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย สาขาวิชาวิศวกรรม การผลิตและการจัดการพลังงาน สาขาวิชาวิศวกรรมโยธาและบริหารงานก่อสร้าง สาขาวิชาเทคโนโลยี อิเล็กทรอนิกส์อัจฉริยะและหุ่นยนต์ และสาขาวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม

### 3.3 วิธีการเก็บรวบรวมข้อมูล

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ มีวิธีการ ดังนี้

3.3.1 ศึกษาและรวบรวมข้อมูลเอกสารและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์และนำเสนอ หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

3.3.2 รวบรวมข้อมูลหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 ดังนี้

1) เรื่องและจำนวนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณเพื่อเสนอผู้บริหารคณะ

2) เรื่องและจำนวนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่ส่งคืนหน่วยงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข

3) ปัญหาและจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการที่มีปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะ

### 3.4 วิธีการวิเคราะห์ข้อมูล

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ มีการวิเคราะห์ ข้อมูล ดังนี้

3.4.1 การศึกษาครั้งนี้ใช้วิธีการวิเคราะห์เนื้อหา (Content Analysis) โดยจำแนกเอกสาร ดังนี้

1) จำแนกเอกสารตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ ได้แก่

1.1) ขอรายงาน ส่งข้อมูลหรืออื่น ๆ

1.2) ขออนุญาต อนุมัติ

1.3) ลงนามหนังสือราชการ

- 1.4) ขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ
- 1.5) ขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน
- 2) จำแนกตามหน่วยงานภายในคณะ ได้แก่
  - 2.1) สำนักงานคณบดี
  - 2.2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์
  - 2.3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์
- 3) จำแนกตามปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ ได้แก่
  - 3.1) โครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์
  - 3.2) แนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์
  - 3.3) ขาดการบันทึกย่อเรื่อง
  - 3.4) ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น
  - 3.5) ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น
  - 3.6) สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง
- 3.4.2 วิเคราะห์ข้อมูลโดยการแจกแจงข้อมูลและบันทึกลงในแบบสำรวจรายการ
- 3.4.3 วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้สถิติเชิงพรรณนา (Descriptive Analysis) เพื่อแสดงข้อมูล และปัญหาการนำเสนอหนังสือราชการภายในคณะ ได้แก่ ความถี่ และร้อยละ
- 3.4.4 วิเคราะห์และรายงานผลการวิเคราะห์ปัญหา แนวทางในการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการในคณะวิทยาศาสตร์ สรุปและอภิปรายผล ให้ข้อเสนอแนะ และการนำไปใช้ประโยชน์ ด้วยรูปแบบการพรรณนา ตาราง และแผนภูมิหรือกราฟ

## บทที่ 4

### ผลการดำเนินการ

จากการรวบรวมข้อมูลหนังสือหรือเอกสารราชการ ชนิดหนังสือภายใน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 10 ด้วยแบบสำรวจรายการ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 เพื่อให้ครอบคลุมการดำเนินการในแต่ละปีที่มีความแตกต่างกันเนื่องจากการบริหารการเปลี่ยนแปลงของคณะและมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องกับสภาพแวดล้อมภายในและนอก

การวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ มีผลการดำเนินการดังนี้

- 4.1 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์
- 4.2 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข
- 4.3 จำนวนปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์
- 4.4 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน
- 4.5 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอของแต่ละหน่วยงาน

#### 4.1 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์

จากการรวบรวมข้อมูลหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 มีจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะ เพื่อนำเสนอผู้บริหารและลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณ จำนวน 8,920 เรื่อง เฉลี่ยปีละ 2,230 เรื่อง โดยเมื่อจำแนกตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ ได้ผลการดำเนินการดังตารางที่ 4.1

**ตารางที่ 4.1** จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์  
ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564

ลำดับ	จุดประสงค์ของหนังสือ/ เอกสารราชการ (บันทึกเสนอ)	หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ (เรื่อง)			รวม	ร้อยละ
		สำนักงา นคณบดี	ภาควิชา วิทยาศาสตร์	ภาควิชา วิทยาศาสตร์ ประยุกต์		
1	ขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ	1,012	536	1,216	2,764	30.99
2	ขออนุญาต อนุมัติ	2,028	966	2,042	5,036	56.46
3	ลงนามหนังสือราชการ	132	88	288	508	5.70
4	ขอความร่วมมือ/ขอให้ดำเนินการ	334	27	135	496	5.56
5	ขอเชิญให้เกียรติเป็นประธาน/ร่วมงาน	47	13	56	116	1.30
รวม		3,553	1,630	3,737	8,920	100.00
ร้อยละ (N=8,920)		39.83	18.27	41.89	100.00	

จากตารางที่ 4.1 พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ โดยเป็นบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 56.46 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 30.99 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 5.70 บันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 5.56 และบันทึกขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.30

เมื่อจำแนกตามหน่วยงานภายในคณะ พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการจากภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 41.89 รองลงมา คือ สำนักงานคณบดี คิดเป็นร้อยละ 39.83 และภาควิชาวิทยาศาสตร์ มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 18.27

#### 4.2 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข

จากหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำนวน 8,920 เรื่อง มีหนังสือหรือเอกสารราชการที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำนวน 2,364 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 26.50 โดยเมื่อจำแนกตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ ได้ผลการดำเนินการ ดังตารางที่ 4.2

ตารางที่ 4.2 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564

ลำดับ	จุดประสงค์ของหนังสือ/ เอกสารราชการ (บันทึกเสนอ)	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)			รวม	ร้อยละ
		สำนักงา นคณบดี	ภาควิชา วิทยาศาสตร์	ภาควิชา วิทยาศาสตร์ ประยุกต์		
1	ขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ	65	214	477	756	31.98
2	ขออนุญาต อนุมัติ	223	286	667	1,176	49.75
3	ลงนามหนังสือราชการ	38	59	195	292	12.35
4	ขอความร่วมมือ/ขอให้ดำเนินการ	31	2	22	55	2.33
5	ขอเชิญให้เกียรติเป็นประธาน/ร่วมงาน	24	13	48	85	3.60
รวม		381	574	1,409	2,364	100.00
ร้อยละ (N=2,364)		16.12	24.28	59.60	100.00	

จากตารางที่ 4.2 พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ โดยเป็นบันทึกเสนอ ขออนุญาต อนุมัติ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 49.75 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 31.98 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 12.35 บันทึกขอเชิญ ให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ 3.60 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 2.33

เมื่อจำแนกตามหน่วยงานภายในคณะ พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการจากภาควิชาวิทยาศาสตร์ ประยุกต์ มีจำนวนการปรับปรุงแก้ไขมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 59.60 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 24.28 และสำนักงานคณบดี มีจำนวนการปรับปรุงแก้ไขน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 16.12

#### 4.3 จำนวนปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

จากหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำนวน 2,364 เรื่อง พบปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการต่อผู้บริหารคณะ วิทยาศาสตร์ ดังตารางที่ 4.3

ตารางที่ 4.3 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหา  
การนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564

ลำดับ	ปัญหาการนำเสนอผู้บริหาร	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการ ที่มีการปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)			รวม	ร้อยละ
		สำนักงาน คณบดี	ภาควิชา วิทยาศาสตร์	ภาควิชา วิทยาศาสตร์ ประยุกต์		
1	โครงสร้างหนังสือ/เอกสารราชการ ไม่สมบูรณ์	12	11	12	35	1.00
2	แนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	213	450	979	1,642	46.83
3	ขาดการบันทึกย่อเรื่อง	204	226	614	1,044	29.78
4	ขาดการให้ข้อมูล/ความเห็น	68	57	160	285	8.13
5	ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	88	88	274	450	12.84
6	สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง	24	2	24	50	1.43
รวม		609	834	2,063	3,506	100.00
ร้อยละ (N=3,506)		17.37	23.79	58.84	100.00	

หมายเหตุ: หนังสือหรือเอกสารราชการ 1 เรื่อง มีปัญหาได้มากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.3 พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ โดยเป็นปัญหาจากการแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ มีจำนวนมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 46.83 รองลงมา คือ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 29.78 ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คิดเป็นร้อยละ 12.84 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น คิดเป็นร้อยละ 8.13 สรุปเสนอผู้บังคับบัญชา คิดเป็นร้อยละ 1.43 และโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ มีจำนวนน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.00

เมื่อจำแนกตามหน่วยงานภายในคณะ พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการจากภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ มีจำนวนปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 58.84 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ คิดเป็นร้อยละ 23.79 และสำนักงานคณบดี มีจำนวนปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 17.37

นอกจากนี้ เมื่อนำจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะ มาจำแนกตามจุดประสงค์ มีผลดังตารางที่ 4.4

ตารางที่ 4.4 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอ  
ผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามจุดประสงค์

ลำดับ	ปัญหาการนำเสนอ ผู้บริหาร	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการ ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ (เรื่อง)					รวม	ร้อยละ
		ขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ	ขอ อนุญาต อนุมัติ	ลงนาม หนังสือ ราชการ	ขอความ ร่วมมือ/ ขอให้ ดำเนินการ	ขอเชิญ ให้เกียรติ เป็น ประธาน/ ร่วมงาน		
1	โครงสร้างหนังสือ/เอกสาร ราชการไม่สมบูรณ์	21	11	0	3	0	35	1.00
2	แนบเอกสารประกอบ ไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	460	904	157	48	73	1,642	46.83
3	ขาดการบันทึกย่อเรื่อง	203	549	231	5	56	1,044	29.78
4	ขาดการให้ข้อมูล/ ความเห็น	23	206	18	0	38	285	8.13
5	ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้น	168	280	0	2	0	450	12.84
6	สรุปเสนอผู้บังคับบัญชา ไม่ถูกต้อง	0	50	0	0	0	50	1.43
รวม		875	2,000	406	58	167	3,506	100.00
ร้อยละ (N=3,506)		24.96	57.05	11.58	1.65	4.76	100.00	

หมายเหตุ: หนังสือหรือเอกสารราชการ 1 เรื่อง มีปัญหาได้มากกว่า 1 ประเด็น

จากตารางที่ 4.4 พบว่า หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 จำแนกตามจุดประสงค์ โดยเป็นบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ มีจำนวนปัญหามากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 57.05 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 24.96 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 11.58 บันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน คิดเป็นร้อยละ 4.76 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ มีจำนวนปัญหาน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 1.65

#### 4.4 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณ กับจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ดังตารางที่ 4.5

ตารางที่ 4.5 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564

ลำดับ	จุดประสงค์ของหนังสือ/ เอกสารราชการ (บันทึกเสนอ)	จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการ (เรื่อง)								
		สำนักงานคณบดี			ภาควิชาวิทยาศาสตร์			ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ประยุกต์		
		ลงรับเรื่อง เข้า	ปรับปรุงแก้ไข	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	ลงรับเรื่อง เข้า	ปรับปรุงแก้ไข	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	ลงรับเรื่อง เข้า	ปรับปรุงแก้ไข	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข
1	ขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ	1,012	65	6.42	536	214	39.93	1,216	477	39.23
2	ขออนุญาต อนุมัติ	2,028	223	11.00	966	286	29.61	2,042	667	32.66
3	ลงนามหนังสือราชการ	132	38	28.79	88	59	67.05	288	195	67.71
4	ขอความร่วมมือ/ ขอให้ดำเนินการ	334	31	9.28	27	2	7.41	135	22	16.30
5	ขอเชิญให้เกียรติ เป็นประธาน/ ร่วมงาน	47	24	51.06	13	13	100.00	56	48	85.71
รวม		3,553	381	10.72	1,630	574	35.21	3,737	1,409	37.70

จากตารางที่ 4.5 พบว่า มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข จำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1) สำนักงานคณบดี โดยเป็นบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน มีร้อยละมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 51.06 รองลงมา คือ บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 28.79 บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ คิดเป็นร้อยละ 11.00 บันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ คิดเป็นร้อยละ 9.28 และบันทึกเสนอเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 6.42

2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ โดยเป็นบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน มีร้อยละมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 100.00 รองลงมา คือ บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 67.05 บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 39.93 บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ คิดเป็นร้อยละ 29.61 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 7.41

3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยเป็นบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน มีร้อยละมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 85.71 รองลงมา คือ บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ คิดเป็นร้อยละ 67.71 บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ คิดเป็นร้อยละ 39.23 บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ คิดเป็นร้อยละ 32.66 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 16.30

#### 4.5 ร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอของแต่ละหน่วยงาน

จากการข้อมูลจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่รับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณของหน่วยงานกับจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงานดังตารางที่ 4.6

ตารางที่ 4.6 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนก

ตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564

ลำดับ	ปัญหานำเสนอผู้บริหาร	จำนวนเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการที่ลงรับเรื่องเข้า					
		สำนักงานคณบดี		ภาควิชาวิทยาศาสตร์		ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	
		จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข
1	โครงสร้างหนังสือ/เอกสารราชการไม่สมบูรณ์	12	0.34	11	0.67	12	0.32
2	แนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	213	5.99	450	27.61	979	26.20
3	ขาดการบันทึกย่อเรื่อง	204	5.74	226	13.87	614	16.43
4	ขาดการให้ข้อมูล/ความเห็น	68	1.91	57	3.50	160	4.28

ตารางที่ 4.6 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 (ต่อ)

ลำดับ	ปัญหานำเสนอผู้บริหาร	จำนวนเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการที่ลงรับเรื่องเข้า					
		สำนักงานคณบดี		ภาควิชาวิทยาศาสตร์		ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์	
		จำนวน 3,553 เรื่อง		จำนวน 1,630 เรื่อง		จำนวน 3,737 เรื่อง	
		จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข	จำนวนปรับปรุงแก้ไข (เรื่อง)	ร้อยละปรับปรุงแก้ไข
5	ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น	88	2.48	88	5.40	274	7.33
6	สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง	24	0.68	2	0.12	24	0.64
รวม		609	17.17	834	51.17	2,063	55.20

จากตารางที่ 4.6 พบว่า มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน ดังนี้

1) สำนักงานคณบดี โดยเป็นปัญหาแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ มีร้อยละมากที่สุด ร้อยละ 5.74 รองลงมา คือ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 5.74 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คิดเป็นร้อยละ 2.48 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น คิดเป็นร้อยละ 1.91 สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 0.68 และโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.34

2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ โดยเป็นปัญหาแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ มีร้อยละมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 27.61 รองลงมา คือ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 13.87 ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คิดเป็นร้อยละ 5.40 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น คิดเป็นร้อยละ 3.50 โครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ คิดเป็นร้อยละ 0.67 และสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.12

3) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ โดยเป็นปัญหาแนบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ มีร้อยละมากที่สุด คิดเป็นร้อยละ 26.20 รองลงมา คือ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง คิดเป็นร้อยละ 16.43 ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น คิดเป็นร้อยละ 7.33 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น คิดเป็นร้อยละ 4.28 สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง คิดเป็นร้อยละ 0.64 และโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ มีร้อยละน้อยที่สุด คิดเป็นร้อยละ 0.32

## บทที่ 5

### สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ

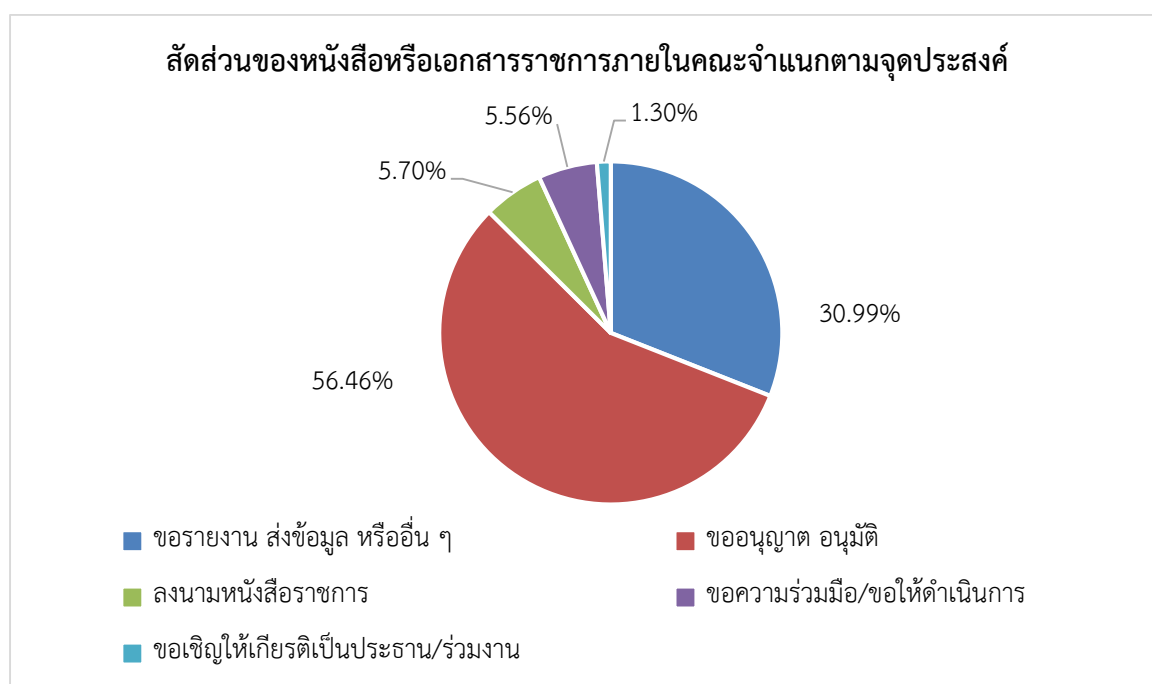
สรุปผล อภิปรายผล และข้อเสนอแนะ ในการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ มีรายละเอียดการศึกษาและวิธีการดำเนินการ ดังนี้

- 5.1 สรุปผล
- 5.2 อภิปรายผล
- 5.3 ข้อเสนอแนะ
- 5.4 การนำไปใช้ประโยชน์

#### 5.1 สรุปผล

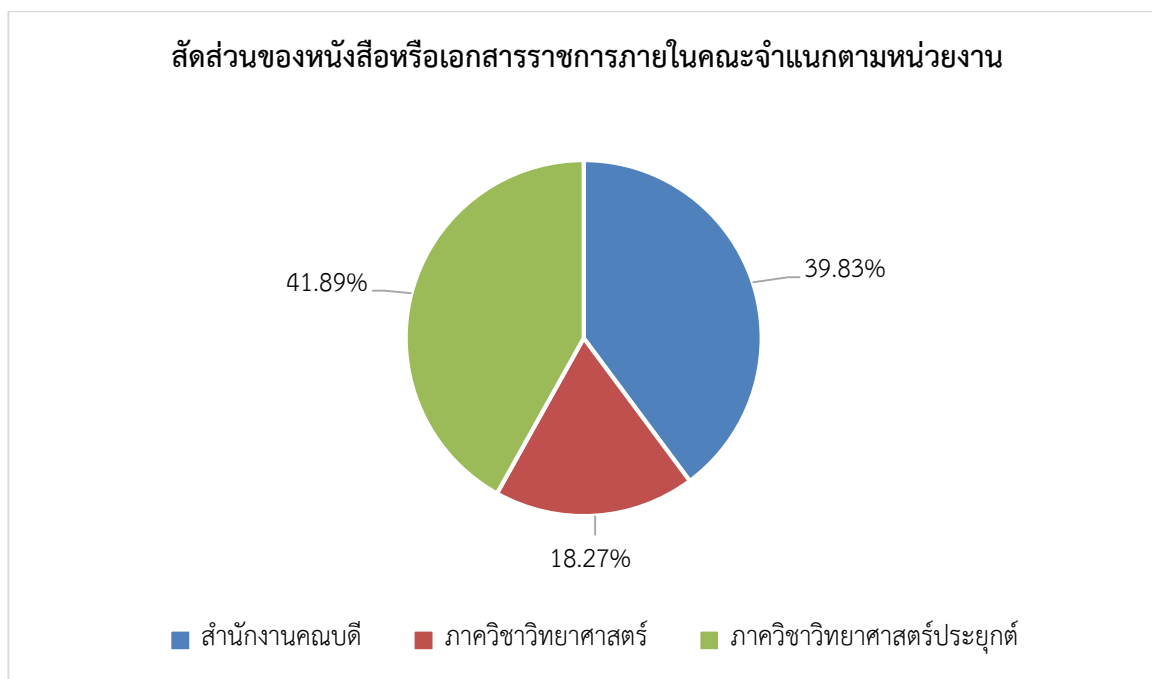
5.1.1 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์

คณะวิทยาศาสตร์ มีหนังสือหรือเอกสารราชการจากหน่วยงานภายในคณะ ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารและลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณ จำนวน 8,920 เรื่อง เฉลี่ยปีละ 2,230 เรื่อง โดยมีจุดประสงค์ของหนังสือหรือเอกสารราชการ แบ่งเป็น 6 ประเภท ได้แก่ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ จำนวน 2,764 เรื่อง บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ จำนวน 5,036 เรื่อง บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ จำนวน 508 เรื่อง บันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ จำนวน 496 เรื่อง และบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน จำนวน 116 เรื่อง โดยมีสัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะ ดังภาพที่ 5.1 และ 5.2



ภาพที่ 5.1 สัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์

จากภาพที่ 5.1 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะส่วนใหญ่มีจุดประสงค์เพื่อบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ ร้อยละ 56.46 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ ร้อยละ 30.99 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ ร้อยละ 5.70 บันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ ร้อยละ 5.56 และบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน ร้อยละ 1.30

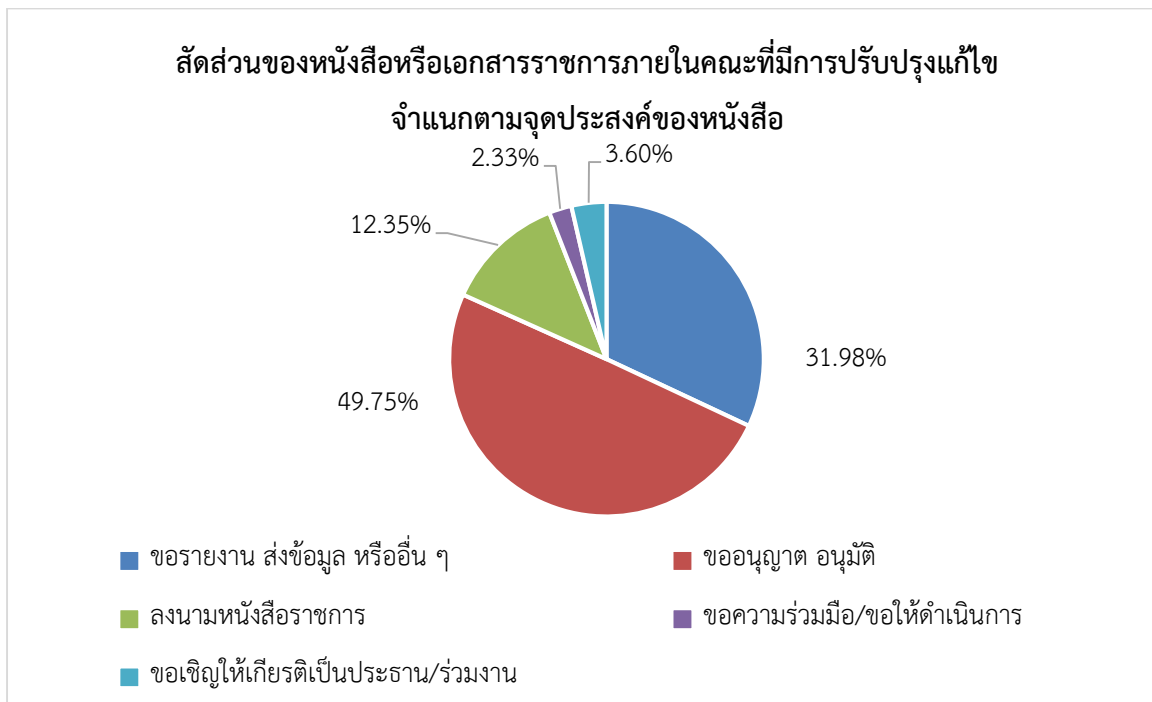


ภาพที่ 5.2 สัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะจำแนกตามหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์

จากภาพที่ 5.2 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะมาจากหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน 3 หน่วยงาน โดยส่วนใหญ่มาจากภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 41.89 รองลงมา คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 39.8 และภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 18.27

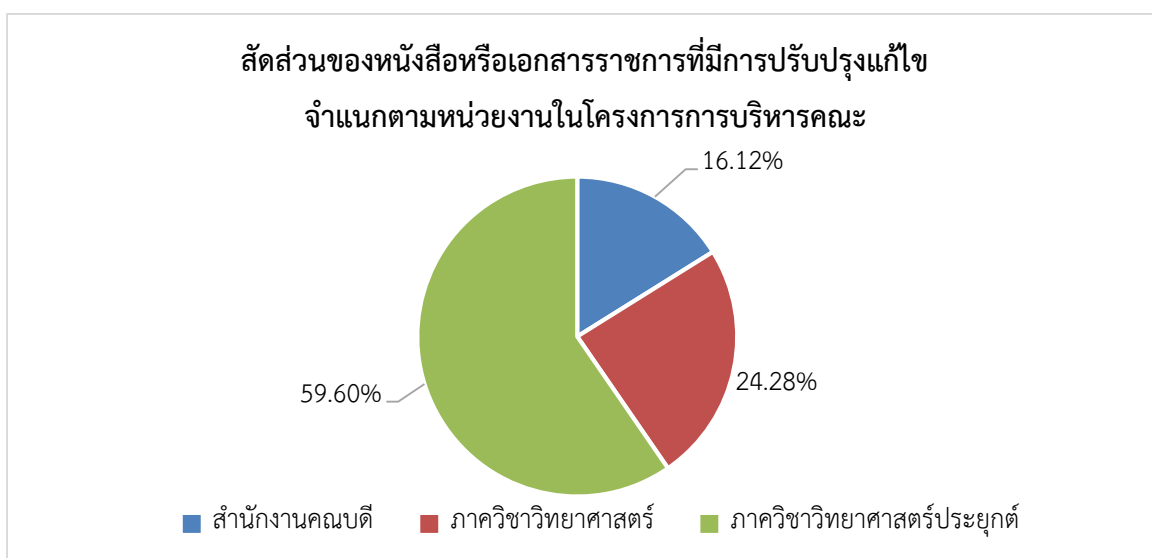
#### 5.1.2 จำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไข

คณะวิทยาศาสตร์ มีหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขระหว่างปี พ.ศ. 2561 – 2564 จำนวน 2,364 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 26.50 จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องเข้า จำนวน 8,920 เรื่อง โดยมีสัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ดังภาพที่ 5.3 และ 5.4



ภาพที่ 5.3 สัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์

จากภาพที่ 5.3 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนใหญ่มีจุดประสงค์เพื่อบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ ร้อยละ 49.75 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ ร้อยละ 31.98 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ ร้อยละ 12.35 บันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน ร้อยละ 3.60 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ ร้อยละ 2.33

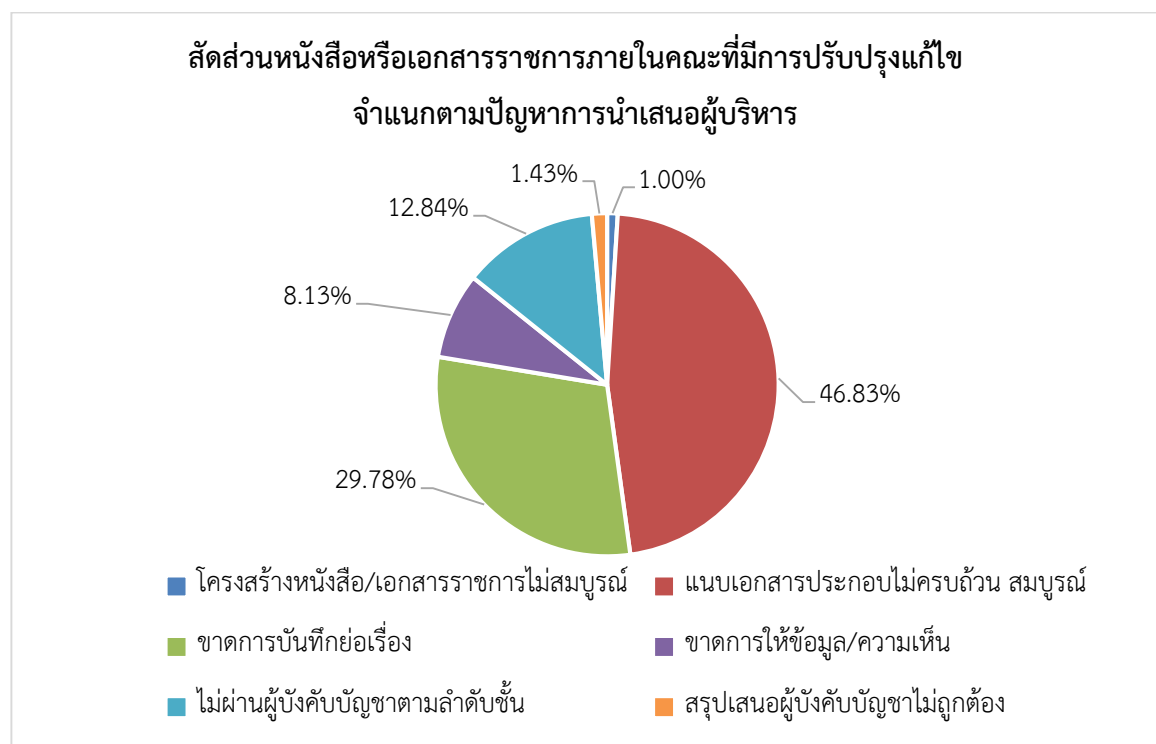


ภาพที่ 5.4 สัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์

จากภาพที่ 5.4 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนใหญ่มาจาก ภาควิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 59.60 รองลงมา คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 24.28 และภาควิชา วิทยาศาสตร์ ร้อยละ 16.12

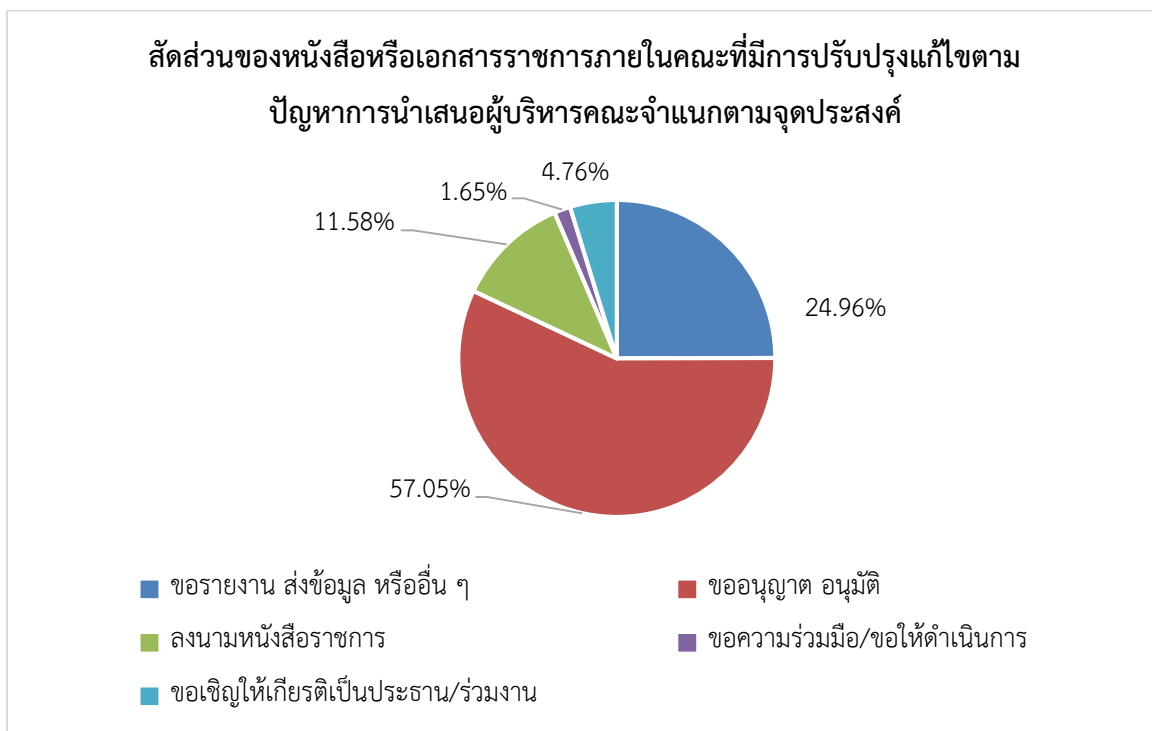
### 5.1.3 จำนวนปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขมีปัญหาการนำเสนอ ผู้บริหารคณะที่เป็นสาเหตุหรือปัจจัยให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน 6 ประเด็น ได้แก่ โครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ แนวนเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ขาดการ บันทึกย่อเรื่อง ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น เรื่องไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และสรุปเสนอ ผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง โดยมีสัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนก ตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหาร ดังภาพที่ 5.5 - 5.6



ภาพที่ 5.5 สัดส่วนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์

จากภาพที่ 5.5 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข ส่วนใหญ่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากการแนวนเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ร้อยละ 46.83 รองลงมา คือ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง ร้อยละ 29.78 ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ร้อยละ 12.84 ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น ร้อยละ 8.13 การสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง ร้อยละ 1.43 และโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ ร้อยละ 1.00

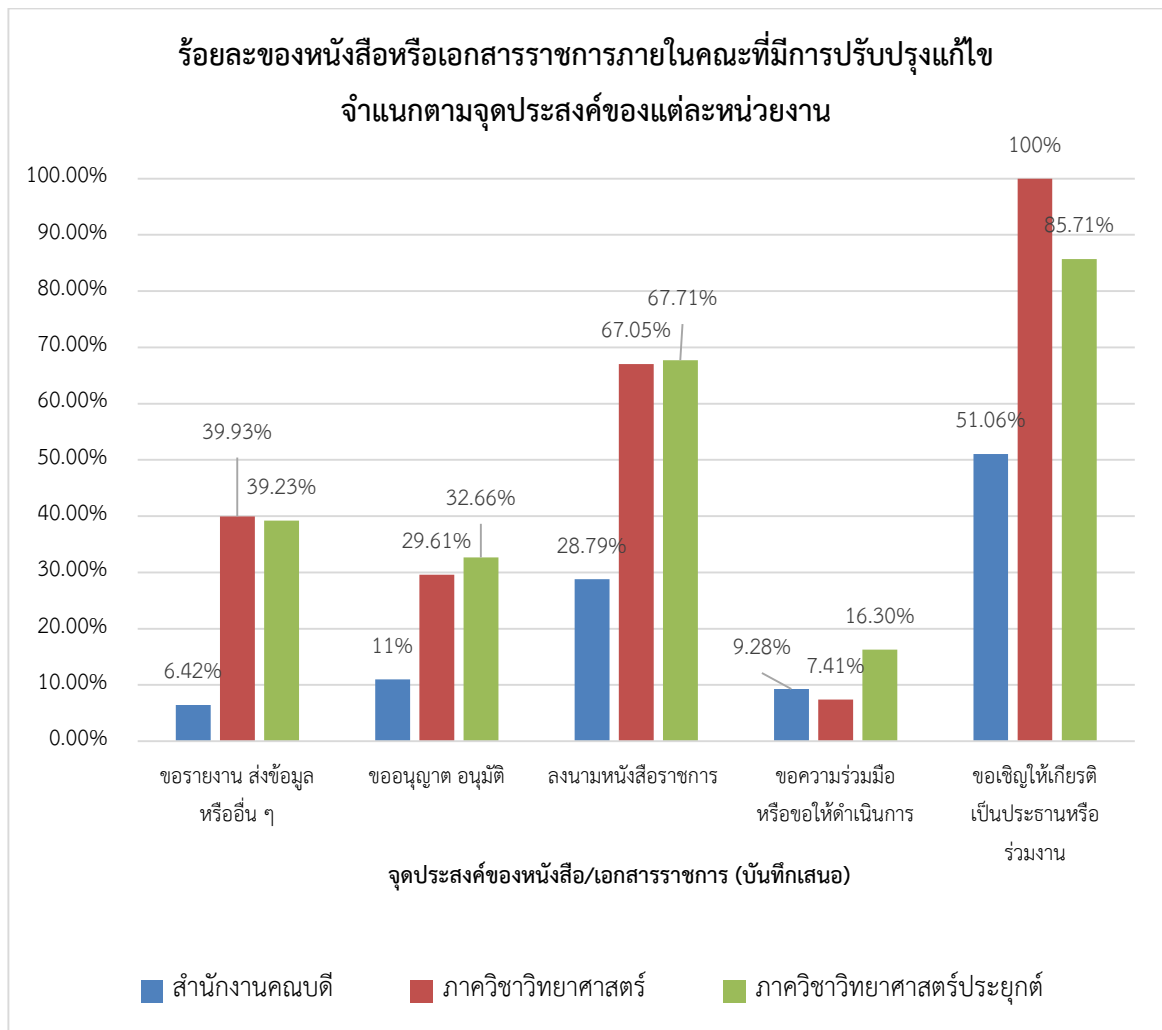


**ภาพที่ 5.6** สัดส่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์จำแนกตามจุดประสงค์

จากภาพที่ 5.6 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะ ส่วนใหญ่ คือ บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ ร้อยละ 57.05 รองลงมา คือ บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ ร้อยละ 24.96 บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ ร้อยละ 11.58 บันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน ร้อยละ 4.76 และบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ ร้อยละ 1.65

#### 5.1.4 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

จากการจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในของคณะที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณกับจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในของหน่วยงานที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 ของแต่ละหน่วยงาน มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน สรุปได้ดังภาพที่ 5.7 และ 5.8



ภาพที่ 5.7 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

จากภาพที่ 5.7 สรุปได้ดังนี้

1) หน่วยงานที่มีร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยเป็นบันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ จากจำนวนบันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ ของแต่ละหน่วยงานที่ลงรับเรื่องเข้า มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 39.93 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 39.23 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 6.42

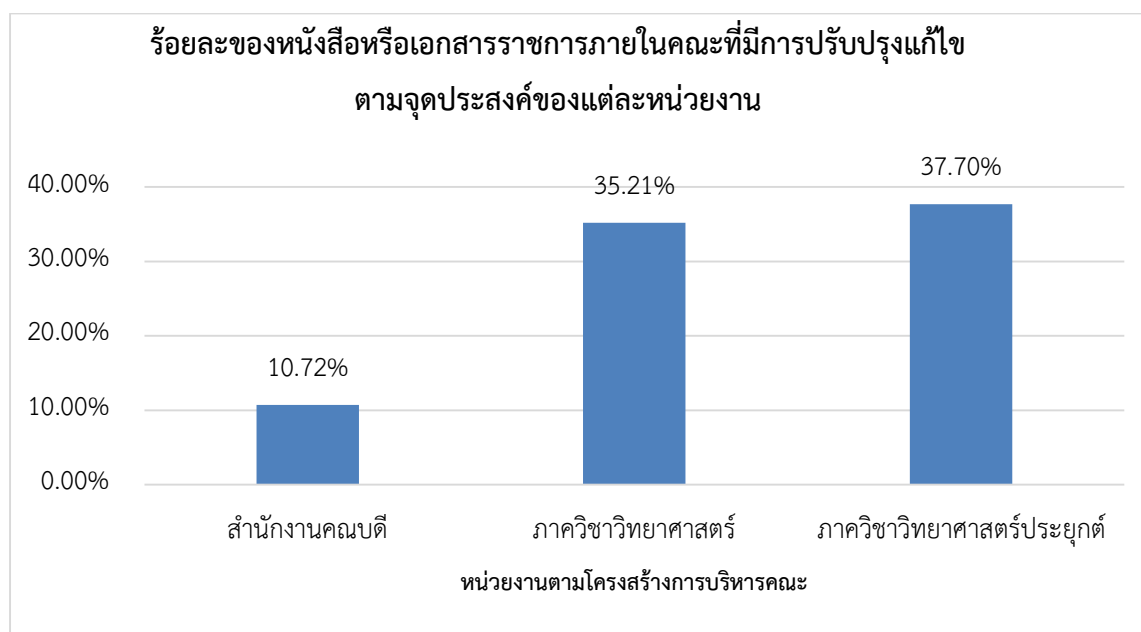
2) หน่วยงานที่มีร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยเป็นบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ จากจำนวนบันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติของแต่ละหน่วยงานที่ลงรับเรื่องเข้า มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 32.66 รองลงมาคือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 29.61 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 11.00

3) หน่วยงานที่มีร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยเป็นบันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ จากจำนวนบันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการของแต่ละ

หน่วยงานที่ลงรับเรื่องเข้า มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 67.71 รองลงมาคือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 67.05 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 28.79

4) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยเป็นบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ จากจำนวนบันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการของแต่ละหน่วยงานที่ลงรับเรื่องเข้า มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 16.30 รองลงมาคือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 9.28 และน้อยที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 7.41

5) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไข โดยเป็นบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน จากจำนวนบันทึกเสนอขอเชิญให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงานของแต่ละหน่วยงานที่ลงรับเรื่องเข้า มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 100.00 รองลงมาคือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 85.71 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 51.06

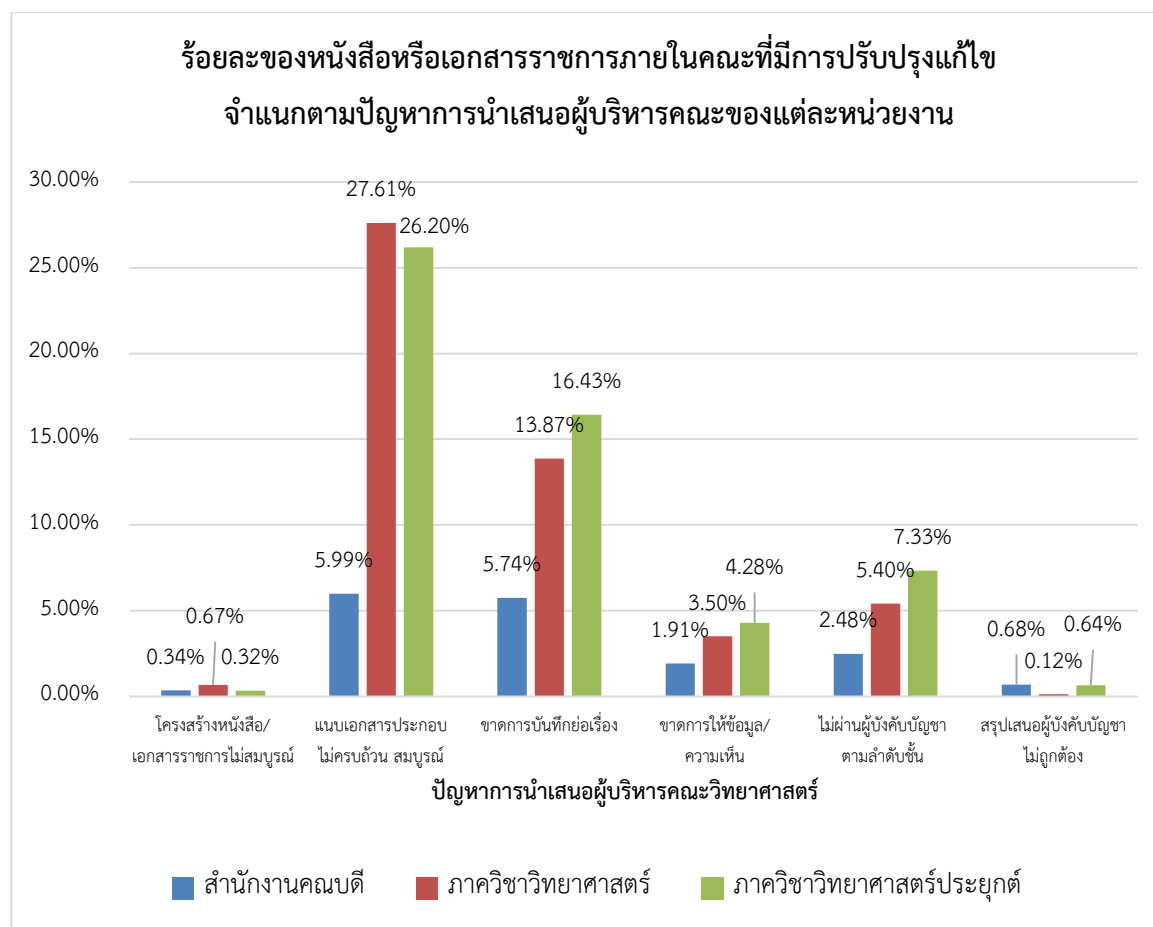


ภาพที่ 5.8 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามจุดประสงค์ของแต่ละหน่วยงาน

จากภาพที่ 5.8 หน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามจุดประสงค์จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 37.70 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 35.21 และสำนักงานคณบดี ร้อยละ 10.72

5.1.5 ร้อยละหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอของแต่ละหน่วยงาน

จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่รับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณกับจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่มีการปรับปรุงแก้ไข ระหว่างปี พ.ศ. 2561 - 2564 ของแต่ละหน่วยงาน มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน สรุปได้ดังภาพที่ 5.9 และ 5.10



ภาพที่ 5.9 ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขจำแนกตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน

จากภาพที่ 5.9 สรุปได้ดังนี้

1) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่รับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุดคือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 0.67 รองลงมา คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 0.34 และน้อยที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 0.32

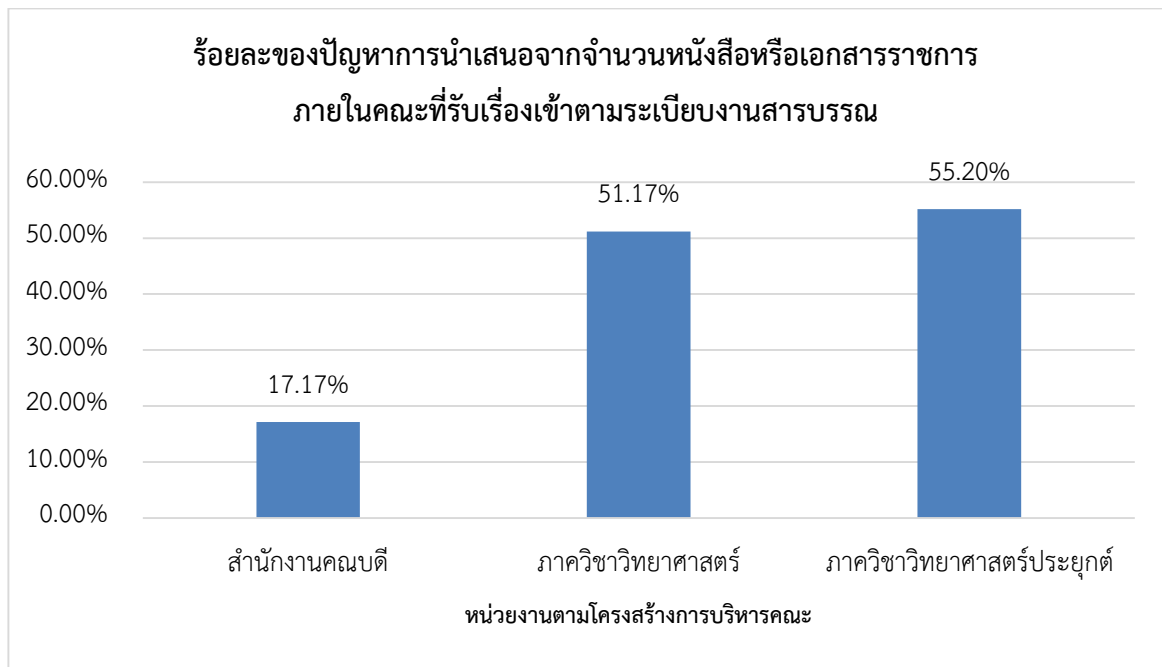
2) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาแบบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์จากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 27.61 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 26.20 และ น้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 5.99

3) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาขาดการบันทึกย่อเรื่องจากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 16.43 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 13.87 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 5.74

4) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็นจากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 4.28 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 3.50 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 1.91

5) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 7.33 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 5.40 และน้อยที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 2.48

6) หน่วยงานที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขที่มีสาเหตุหรือปัจจัยมาจากปัญหาสรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้องจากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่ลงรับเรื่องตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงาน มากที่สุด คือ สำนักงานคณบดี ร้อยละ 0.68 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 0.64 และน้อยที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 0.12



**ภาพที่ 5.10** ร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะของแต่ละหน่วยงาน

จากภาพที่ 5.10 หน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ที่มีร้อยละของหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอผู้บริหารคณะจากจำนวนหนังสือหรือเอกสารราชการภายในที่ลงรับเรื่องเข้าตามระเบียบงานสารบรรณของแต่ละหน่วยงานมากที่สุด คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ ร้อยละ 55.22 รองลงมา คือ ภาควิชาวิทยาศาสตร์ ร้อยละ 51.17 และสำนักงานคณบดี ร้อยละ 17.17

ดังนั้น จากสรุปผลการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ มีแนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการคณะ ดังนี้

1) ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษา และทำความเข้าใจระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ เพื่อประโยชน์ในการให้คำแนะนำหน่วยงานในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการภายใน และการให้ข้อมูลหรือความเห็นที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

2) เผยแพร่ขั้นตอน หรือกระบวนการในการดำเนินการต่าง ๆ หรือจัดทำแบบฟอร์มหนังสือหรือเอกสารราชการภายใน โดยเฉพาะเรื่องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น บรรจุบุคลากรสายวิชาการ/สนับสนุนวิชาการ การขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ การขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร การขออนุญาตไปราชการ การขออนุญาตจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และการขออนุมัติเบิกจ่ายงบประมาณ เป็นต้น

### 3) วิธีการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

#### 3.1) วิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการภายใน ดังนี้

3.1.1) กลั่นกรองจำแนกความสำคัญและเร่งด่วนของหนังสือหรือเอกสารราชการ ได้แก่

- เรื่องสำคัญและเร่งด่วน เป็นเรื่องที่หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อให้คณะ และมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ โดนฟ้องร้อง หรือการดำเนินงานไม่บรรลุตามภารกิจ และควรดำเนินการโดยเร็วที่สุด หรือมีลำดับชั้นความเร็ว ต่วน ต่วนมาก หรือต่วนที่สุด

- เรื่องสำคัญแต่ไม่เร่งด่วน เป็นเรื่องที่หากไม่ดำเนินการจะส่งผลกระทบต่อให้คณะ และมหาวิทยาลัยต้องเสียประโยชน์ โดนฟ้องร้อง หรือการดำเนินงานไม่บรรลุตามภารกิจ แต่มีระยะเวลาให้สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการปกติ

- เรื่องไม่สำคัญแต่เร่งด่วน เป็นเรื่องที่ควรดำเนินการโดยเร็วที่สุด หรือมีลำดับชั้นความเร็ว ต่วน ต่วนมาก หรือต่วนที่สุด แต่ผลการดำเนินการไม่มีผลต่อการบรรลุภารกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย

- เรื่องไม่สำคัญและไม่เร่งด่วน เป็นเรื่องที่ผลการดำเนินการไม่มีผลต่อการบรรลุภารกิจของคณะ และมหาวิทยาลัย และมีระยะเวลาให้สามารถดำเนินการได้ตามกระบวนการปกติ

3.1.2) รวบรวมและสรุปประเด็น ประกอบด้วย การแยกแยะ จัดลำดับประเด็น และจุดประสงค์ของเรื่อง เพื่อทำความเข้าใจให้ชัดเจน และสามารถเรียบเรียงเนื้อหาให้มีความสัมพันธ์สอดคล้องเป็นเหตุเป็นผลกัน

3.1.3) ตรวจสอบความถูกต้อง หรือครบถ้วนของเอกสารแนบจากหน่วยงานผู้เสนอเรื่อง

3.2) หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการบันทึกย่อเรื่องหรืออ้างอิง และประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา เช่น เรื่องเดิม เรื่องลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกันและมีผลการวินิจฉัยสั่งการใช้เป็นแนวปฏิบัติได้ และกฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ เป็นต้น

3.3) บันทึกย่อเรื่อง เป็นการเขียนหนังสือราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน โดยการย่อเรื่องที่ได้จากการวิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการ ประกอบด้วย

3.3.1) คำขึ้นต้น โดยใช้ตามมาตรฐานของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ คำว่า “เรียน” และต่อด้วยตำแหน่งของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เช่น เรียน คณบดี เรียน คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร) และเรียน อธิการบดี (ผ่านคณบดี) เป็นต้น

3.3.2) เนื้อหา เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสรุปประเด็นสำคัญของเนื้อหา และจุดประสงค์ โดยต้องมีความกระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย

3.3.3) ข้อมูลเพิ่มเติม เป็นข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และมีประโยชน์ต่อการตัดสินใจ วินิจฉัย หรือสั่งการของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา โดยต้องมีความกระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย

3.3.4) เสนอความเห็นหรือให้ความเห็น เป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เพื่อประกอบการตัดสินใจ วินิจฉัย หรือสั่งการ เช่น จากการตรวจสอบภาระงานสอนประจำภาคเรียนที่ 1/2564 พบว่า อาจารย์ไม่มีภาระงานสอนตามวัน และเวลาดังกล่าว จึงเห็นควรอนุญาตให้อาจารย์ไปราชการ เป็นต้น

3.3.5) สรุปจุดประสงค์ โดยใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็น และจึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนาม เป็นต้น

3.4) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อยของการใช้ภาษาและความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล เนื้อหา และการเรียบเรียง ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา

3.5) ลงลายมือชื่อ ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน เมื่อตรวจสอบเรียบร้อย

## 5.2 อภิปรายผล

ผลการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ อภิปรายผลได้ดังนี้

5.2.1 หนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะที่มีการปรับปรุงแก้ไขตามปัญหาการนำเสนอ จำแนกตามจุดประสงค์ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) บันทึกเสนอขออนุญาต อนุมัติ 2) บันทึกเสนอขอรายงาน ส่งข้อมูล หรืออื่น ๆ 3) บันทึกเสนอลงนามหนังสือราชการ 4) บันทึกเสนอขอเชิญ ให้เกียรติเป็นประธานหรือร่วมงาน และ 5) บันทึกเสนอขอความร่วมมือหรือขอให้ดำเนินการ โดยหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ที่มีการปรับปรุงแก้ไขหนังสือหรือเอกสารราชการ ภายในตามจุดประสงค์ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ 2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และ 3) สำนักงานคณบดี

5.2.2 ปัญหาซึ่งเป็นสาเหตุหรือปัจจัยที่ส่งผลต่อประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในการนำเสนอ หนังสือหรือเอกสารราชการภายในต่อผู้บริหารคณะวิทยาศาสตร์ เรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) แนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ 2) ขาดการบันทึกย่อเรื่อง 3) ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา 4) ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น 5) สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง และ 6) โครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ โดยหน่วยงานในโครงสร้างการบริหารคณะวิทยาศาสตร์ที่มีปัญหาการนำเสนอเรียงลำดับจากมากที่สุดไปน้อยที่สุด ได้แก่ 1) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ประยุกต์ 2) ภาควิชาวิทยาศาสตร์ และ 3) สำนักงานคณบดี

5.2.3 แนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่

1) การศึกษา และทำความเข้าใจระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติด้านการดำเนินการหรือการปฏิบัติงานต่าง ๆ ให้เข้าใจอย่างชัดเจน และสม่ำเสมอ

2) เผยแพร่ขั้นตอน หรือกระบวนการในการดำเนินการต่าง ๆ หรือจัดทำแบบฟอร์ม หนังสือหรือเอกสารราชการภายใน โดยเฉพาะเรื่องที่มีความยุ่งยาก ซับซ้อน หรือมีระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ และแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ

3) วิธีการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์ ได้แก่ 3.1) วิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการภายใน 3.2) หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อใช้ประกอบการบันทึกย่อเรื่องหรืออ้างอิง และประกอบการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา 3.3) บันทึกย่อเรื่องหรือเขียนหนังสือราชการจากการวิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการ 3.4) ตรวจสอบความถูกต้องเรียบร้อย และความสมบูรณ์ครบถ้วน ของบันทึกย่อเรื่องและหนังสือหรือเอกสารราชการที่แนบ และ 3.5) ลงลายมือชื่อผู้บันทึกย่อเรื่อง พร้อมระบุตำแหน่งและวันที่

สอดคล้องกับคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (2551, น. 97) การเขียนหนังสือเป็นส่วนหนึ่งของการวัดคุณภาพของเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชา หากการเขียนของเจ้าหน้าที่สรุปความ ได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ประกอบกับผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อสภาพการณ์นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารที่มีประสิทธิภาพ วิธีการเขียนหนังสือราชการสรุปได้ ดังนี้ 1) ย่อเรื่องจากข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ 2) แยกส่วนข้อความที่เขียน ซึ่งต้องมีส่วนประกอบ 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอความเห็น 3) ตรวจสอบความสมบูรณ์ครบถ้วนในด้านข้อมูลและเนื้อหา และ 4) ลงลายมือชื่อ

สอดคล้องกับสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (2559, น. 6) การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ 1) เรื่องที่มีการกำหนดขั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรง แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย และ 2) เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่อง ร้องเรียน การกล่าวหา หรือการอุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

และสอดคล้องกับโสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล (2563, น.14) หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจสั่งการได้ และเขียนข้อความสั่งการได้อย่างชัดเจน ผู้ใต้บังคับบัญชาจะสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น การนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการที่มีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานนำเสนอไม่เพียงจะต้องวิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการเท่านั้น แต่จะควรบันทึกย่อเรื่องเพื่อสรุปเนื้อหาสาระสำคัญ และจุดประสงค์ พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมและการเสนอความเห็น ให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็นและเข้าใจง่าย โดยเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา เพื่อการวินิจฉัย ตัดสินใจ หรือสั่งการ

ให้ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายดำเนินการได้ทันเวลาและมีคุณภาพ ส่งผลให้การบริหารจัดการ คณะ และมหาวิทยาลัยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลจากการมีกระบวนการบริหารจัดการที่ดีมีคุณภาพ

### 5.3 ข้อเสนอแนะ

จากการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ พบว่ามีสาเหตุมาจากการแนบเอกสารประกอบการพิจารณาไม่ครบถ้วน สมบูรณ์ ขาดการบันทึกย่อเรื่อง ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา ขาดการให้ข้อมูลหรือความเห็น สรุปเสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง และโครงสร้างหนังสือหรือเอกสารราชการไม่สมบูรณ์ จึงมีข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการนำเสนอฯ ดังนี้

#### 5.3.1 ข้อเสนอแนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

1) ศึกษา พัฒนาศักยภาพตนเองให้มีความรอบรู้ในทุกด้านที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และติดตามการเปลี่ยนแปลงอยู่เสมอ เช่น การเขียนหนังสือราชการ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ แนวทางการพิจารณา และข้อมูลข่าวสารทั้งภายใน - ภายนอก เป็นต้น เพื่อนำไปใช้ประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร หรือเป็นหลักการใช้อ้างอิงและให้ความเห็นที่เหมาะสม

2) บันทึกย่อเรื่องให้สั้น กระชับ ชัดเจน เอกสารประกอบการพิจารณาต้องครบถ้วน การให้ข้อมูลและความเห็นต้องเป็นไปอย่างมีหลักการ เช่น มีกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ หรือแนวทางการพิจารณาอ้างอิง สรุปจุดประสงค์ให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ใต้บังคับบัญชาดำเนินการอะไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตจัดกิจกรรม จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นการขอไปราชการของอาจารย์ท่านนี้ เป็นต้น และผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยจะต้องระมัดระวังทุกขั้นตอน เพื่อป้องกันไม่ให้อาจารย์เสียประโยชน์ ตลอดจนป้องกันหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชา ผู้ปฏิบัติงาน และผู้ใต้บังคับบัญชาถูกฟ้องร้องหรือร้องเรียนได้

3) สรุปเอกสาร ข้อมูล และประเด็นที่จะต้องให้ความเห็นของหนังสือหรือเอกสารราชการแต่ละเรื่อง เพื่อการนำเสนอได้อย่างถูกต้อง ไม่ขาดการดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมเผยแพร่ให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ในรูปแบบรายการตรวจสอบหรือแนวปฏิบัติ เป็นต้น

4) จัดเก็บข้อมูลกฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ แนวทางการพิจารณา และข่าวสารสำคัญที่เป็นประโยชน์อย่างเป็นระบบ แยกหมวดหมู่ให้ชัดเจน สามารถสืบค้นง่ายและรวดเร็ว โดยอาจนำเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการจัดเก็บและสืบค้น เพื่อลดระยะเวลาในการค้นหาข้อมูลอ้างอิง

5) สรุปประเด็น สำคัญ หรือข้อควรระวังทั้งการเขียนและการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการเพื่อให้ความรู้แก่คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ หรือการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชา เช่น สื่อการเรียนรู้รูปแบบต่าง ๆ การประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นต้น

### 5.3.2 ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย สำหรับผู้บริหาร

- 1) ส่งเสริมให้มีการจัดการความรู้หรือรวบรวมองค์ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังในการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการสำหรับหัวหน้างาน ผู้ปฏิบัติงานวิชาชีพ เช่น หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หัวหน้างานบริการการศึกษา นักวิชาการพัสดุ นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เป็นต้น และข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก และหนังสือสั่งการ เพื่อการจัดการองค์ความรู้ และนำไปใช้ในการสอนงานหรือการยกระดับความรู้ความสามารถของบุคลากร ซึ่งจะช่วยลดปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการดังกล่าวข้างต้น และเพิ่มประสิทธิภาพด้านการบริหารจัดการ ทั้งการพัฒนาบุคลากร และการมีกระบวนการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ดีตามหลักประสิทธิภาพ
- 2) ส่งเสริมให้มีการให้ความรู้เกี่ยวกับข้อควรระวังในการเขียนและการเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการในการปฐมนิเทศบุคลากรใหม่ โดยเฉพาะในประเด็นหรือเรื่องที่มีความเสี่ยงให้ราชการเกิดความเสียหาย หรืออาจถูกฟ้องร้องดำเนินคดีจากผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสีย และผู้รับบริการ

### 5.3.3 ข้อเสนอแนะสำหรับบุคลากร

คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ ในฐานะเป็นผู้จัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทั้งตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ได้รับมอบหมาย หรือตามกฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่มหาวิทยาลัยกำหนด ควรศึกษา และทำความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนหนังสือหรือเอกสารราชการ กฎ ระเบียบ แนวปฏิบัติ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อยกระดับความรู้ความสามารถของตนเองในการเขียนหนังสือราชการตามโครงการสร้างและแนบเอกสารประกอบได้อย่างครบถ้วน ซึ่งจะช่วยให้เรื่องต่าง ๆ ดำเนินการได้เร็วขึ้น

## 5.4 การนำไปใช้ประโยชน์

จากการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์ สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการบริหารจัดการระดับคณะ และมหาวิทยาลัย ดังนี้

5.4.1 สามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการของคณะ และถ่ายทอดองค์ความรู้หรือสอนงานให้กับผู้ปฏิบัติงานและสาขาวิชาที่จะขอหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอกได้

5.4.2 สามารถนำผลการวิเคราะห์ปัญหาและแนวทางการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการไปพัฒนาต่อยอดสร้างเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ หรือสร้างสรรค์ผลงานหรือนวัตกรรมเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการคณะทั้งทางตรงหรือทางอ้อมได้

5.4.3 ผู้ปฏิบัติงานจากหน่วยงานอื่น ๆ สามารถนำไปประยุกต์ใช้หรือเป็นตัวอย่างในการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการได้

## เอกสารอ้างอิง

- คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (25 กรกฎาคม 2551). *การวิเคราะห์และการเขียนหนังสือราชการ*. <https://www.ahs.chula.ac.th/main/Files/book1/Chapter8.pdf>
- เบ็ญจวรรณ นวลมะโน. (2560). *การพิจารณากลับกรองและตรวจทานหนังสือราชการเพื่อเสนอผู้บริหาร*. สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมจังหวัดพังงา.
- ประพันธ์ เวารัมย์. (2562). *การเขียนหนังสือราชการทุกตำแหน่งในระบบราชการที่ต้องเกี่ยวข้องข้องในการทำงาน*. สำนักงานส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น
- มลฤดี โตษณีย์. (2565). *กระบวนการกลับกรองหนังสือราชการ*. คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. (23 มิถุนายน 2548). *ราชกิจจานุเบกษา*. *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 หน้า 1 – 31.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (23 มิถุนายน 2548). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง หน้า 1 – 31.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544. (23 กุมภาพันธ์ 2544). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 118 ตอนพิเศษ 18 ง หน้า 28 – 47.
- สมนึก แผลกสนอง. (2559). *บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และประสานงานภายใน*. สำนักงาน ก.พ.
- สถาบันดำรงราชานุภาพ. (2559). *คู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา*. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
- สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน. (2559). *การเขียนหนังสือราชการ : ความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ*. สำนักงาน ก.พ.
- สำนักปลัดนายกรัฐมนตรี. (2553). *คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์*. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.
- โสภณ สาทรสัมฤทธิ์ผล. (2563). *เทคนิคการเขียนหนังสือราชการและงานสารบรรณในองค์กร*. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี.

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

แบบบันทึกข้อความสำเร็จรูปแจ้งการปรับปรุงแก้ไขหนังสือ/เอกสารราชการ

**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ สำนักงานคณบดี งานสารบรรณ โทร 5006 และ 5092

เรื่อง ขอเอกสารแนบเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณาหรือแก้ไขเอกสาร

เรียน รองคณบดี/ผู้ช่วยคณบดี/หัวหน้าศูนย์/ประธานหลักสูตร/ผู้รับผิดชอบ

ตามหนังสือราชการของท่าน สำนักงานคณบดีขอความอนุเคราะห์ ดังนี้

- แนบบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมพร้อมสำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
- แนบแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคล
- กรณีขอซื้อวัสดุที่แจกแจงรายการ จำนวน และราคาต่อหน่วย
- กรณีขอซ่อมแซมครุภัณฑ์แนบบรูป/ข้อมูลการใช้งาน
- กรณีเปลี่ยนแปลงงบประมาณ แนบตารางรายละเอียดค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับเดิมใหม่
- แนบแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- แนบประวัติเชิญวิทยากร
- แนบตารางสอนขตเขย/ขอเปลี่ยนแปลงอาจารย์คุมสอบ
- แนบตารางสอน
- ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้น ( ) ลงนาม ( ) ให้ความเห็น
- แก้ไข ( ) บันทึก ( ) จดหมายราชการ ( ) คำสั่ง
- อื่น ๆ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ และส่งคืนภายใน.....

(นางสาวปนัดดา สุขสุวรรณ)  
ปฏิบัติงานแทนหัวหน้าสำนักงานคณบดี

ภาคผนวก ข.

แบบสำรวจรายการ (Checklist)

แบบสำรวจรายการหนังสือ/เอกสารราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับปริญญาตรี มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

- คำชี้แจง:**
- แบบสำรวจรายการหนังสือ/เอกสารราชการ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรวบรวมข้อมูลหนังสือ/เอกสารราชการภายใน หรือบันทึกข้อความ หรือบันทึกเสนอ และวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อจัดทำผลงานเชิงวิเคราะห์ หรือต่อยอดสร้างสรรค์ผลงาน หรือนวัตกรรม
  - การนำเสนอผลการวิเคราะห์จะนำเสนอในภาพรวมของหน่วยงานตามโครงสร้างการบริหาร/การแบ่งส่วนราชการคณะ และไม่ผลต่อการประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานหลักสูตร หัวหน้างาน อาจารย์ และบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตารางสำรวจรายการหนังสือ/เอกสารราชการ

รหัส	บันทึกเสนอเรื่องและรายการปรับปรุงแก้ไข	หน่วยงาน									
64001	ระบุชื่อเรื่อง...										
	จำนวนเรื่องที่มีการปรับปรุงแก้ไข										
	1 โครงสร้างหนังสือ/เอกสารราชการไม่สมบูรณ์										
	2.แบบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน/สมบูรณ์										
	3. ขาดการบันทึกย่อเรื่อง										
	4. ขาดการให้ข้อมูล/ความเห็นประกอบ										
	5. ไม่ผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น										
	6. เสนอผู้บังคับบัญชาไม่ถูกต้อง										

- หมายเหตุ:
- รหัสประกอบด้วยตัวเลข 4 โดยเลข 2 ตัวแรก หมายถึง ปี พ.ศ. ที่รับเรื่องเข้า และเลข 3 ตัวหลัง หมายถึง ลำดับเรื่องที่สำรวจและกรอกข้อมูลลงแบบสำรวจ
  - หน่วยงาน ได้แก่ งานบริหารงานทั่วไป งานบริการการศึกษา งานนโยบายและแผน และหลักสูตรสาขาวิชา
  - ระบุตัวเลขจำนวนเรื่องที่รับเข้าลงในช่องสี่ฟ้าของแต่ละหน่วยงาน และระบุตัวเลขลงในช่องสี่ขาวของแต่ละหน่วยงานเมื่อมีการปรับปรุงแก้ไข และปรับปรุงแก้ไขตามประเด็นการแก้ไข ข้อ 1 - 6

ภาคผนวก ค.

รายละเอียดผลการสำรวจรายการ (Checklist)



<https://bit.ly/3NDLieJ>

ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์

## ขั้นตอนการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการ

สำหรับผู้ปฏิบัติงานนำเสนอ คณะวิทยาศาสตร์

**วิเคราะห์หนังสือหรือเอกสารราชการ**

1. กลั่นกรองจำแนกความสำคัญและเร่งด่วน
  - สำคัญและเร่งด่วน
  - สำคัญ แต่ไม่เร่งด่วน
  - ไม่สำคัญ แต่เร่งด่วน
  - ไม่สำคัญ และไม่เร่งด่วน
2. รวบรวมและสรุปประเด็น
3. ตรวจสอบเอกสารแนบ

**บันทึกย่อเรื่อง**

ย่อเรื่องจากการวิเคราะห์เพื่อให้กระชับ ชัดเจน ตรงประเด็น และเข้าใจง่าย ประกอบด้วย คำขึ้นต้น เนื้อหา ข้อมูลเพิ่มเติม ความเห็น และสรุปจุดประสงค์

**หาข้อมูลเพิ่มเติม**

ข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อ

1. เรื่องเดิม
2. เรื่องลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน
3. กฎ ระเบียบ ประกาศและข้อบังคับ
4. อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

**ตรวจสอบความถูกต้อง**

1. ความถูกต้องเรียบร้อยของการใช้ภาษา
2. ความสมบูรณ์ครบถ้วนของข้อมูล เนื้อหา และการเรียบเรียง

**ลงลายมือชื่อผู้บันทึกย่อเรื่อง**

1. คำนำหน้า ชื่อ-สกุล
2. ตำแหน่ง
3. วัน เดือน ปี

อ้างอิงจากการวิเคราะห์ปัญหาการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการคณะวิทยาศาสตร์  
จัดทำโดย สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ภาคผนวก จ.

ตัวอย่างการนำเสนอหนังสือหรือเอกสารราชการภายในคณะวิทยาศาสตร์

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
1	ขอส่งรายงานการเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/อื่น ๆ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- แบบรายงาน - บทความวิชาการที่ตีพิมพ์ในวารสาร/ Proceeding หรือ - วุฒิบัตร/เกียรติบัตร หรือ - หลักฐานการเข้าร่วม	- เห็นควรมอบเลขานุการคณะกรรมการบริหารและพัฒนาบุคลากรดำเนินการเก็บรวบรวมข้อมูลและแจ้งผู้รายงาน - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
2	ขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ 2	คณบดี	ระยะที่ 2 - เอกสารประกอบการสอน พร้อมคำอธิบายรายวิชา หรือ - งานวิจัยที่มีคุณภาพ และมาตรฐานไม่เกิน 5 ปี พร้อมเอกสารรับรองสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ 100 หรือร่วมกันได้ ร้อยละ 100 และหลักฐานการเผยแพร่หรือหนังสือรับรองการไม่เผยแพร่ผลงานวิจัย	- เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการพิจารณา - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
3	ขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อต่อสัญญาจ้างระยะที่ 3	คณบดี	- ตำราของรายวิชา หรือตามคำอธิบายรายวิชา ไม่น้อยกว่า ร้อยละ 50 หรือหนังสือ และคำอธิบายรายวิชา - งานวิจัยที่มีคุณภาพ และมาตรฐานไม่เกิน 5 ปี พร้อมเอกสารรับรองสัดส่วนการมีส่วนร่วมในผลงานวิจัย ร้อยละ 100 หรือร่วมกันได้ ร้อยละ 100 และหลักฐานการเผยแพร่หรือหนังสือรับรองการไม่เผยแพร่ผลงานวิจัย	- เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอคณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการพิจารณา - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำชี้แจงตามสถานะของผู้รับ หนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็น และสรุปจุดประสงค์
4	ขอส่งผลงานทางวิชาการที่ผ่านการแก้ไข เพื่อการต่อสัญญาจ้าง	คณบดี	- ผลงานทางวิชาการฉบับแก้ไข - รายละเอียดการแก้ไข	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
5	ขอส่งผลงานทางวิชาการเพื่อเสนอขอ กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ	คณบดี	- บทความทางวิชาการ หรือตำรา/หนังสือ หรืองานวิจัย - แบบรับรองจริยธรรมและจรรยาบรรณทางวิชาการ - หลักฐานการเผยแพร่ตำรา/หนังสือ อย่างน้อย 5 แห่ง หรือบทความวิชาการ/งานวิจัย - เอกสารรับรองการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทาง วิชาการ - แบบ ก.พ.อ. 03	- เห็นควรมอบรองคณบดีฝ่ายวิชาการเสนอ คณะอนุกรรมการกลั่นกรองผลงานทางวิชาการ พิจารณา - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
6	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา จ้าง พม.สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่ 2	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- แบบรายงานการปฏิบัติงาน	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
7	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา จ้าง พม.สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่ 3	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- แบบรายงานการปฏิบัติงาน - รายงานผลการศึกษา หรือวิจัยการปรับปรุง/พัฒนา งาน 1 ชิ้นงาน	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
8	ขอส่งรายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญา จ้าง พม.สายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่ 4	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- แบบรายงานการปฏิบัติงาน - คู่มือปฏิบัติงานหลัก 1 เล่ม - ผลงานเชิงวิเคราะห์ สังเคราะห์ งานวิจัย หรืองาน ลักษณะอื่น 1 ชิ้นงาน - ผลการปฏิบัติงานเชิงรุก 1 ชิ้นงาน	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
9	ขอรับการประเมินผลการสอน	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- มคอ.3 ของรายวิชาที่ขอรับการประเมิน	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ ความเห็น

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
			- ตารางสอนรายวิชาที่ขอรับการประเมิน อย่างน้อย 3 ปีการศึกษา - เอกสารประกอบการสอน	
10	ขอส่งผลและแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน หรือแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- แบบประเมินฯ - เอกสาร/หลักฐานประกอบการประเมินฯ	- เห็นควรมอบเลขานุการคณะกรรมการประเมินฯ ดำเนินการรวบรวมเพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินฯ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
11	ขอส่งรายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือประจำงบประมาณ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- รายงานผลการตรวจนับพัสดุคงเหลือ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น
12	ขอส่งคืนครุภัณฑ์เนื่องจากลาออกจากราชการหรือเกษียณอายุราชการ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- ครุภัณฑ์ที่ขอส่งคืน	- เห็นควรมอบนักวิชาพัสดุตรวจสอบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
13	ขอส่งค่าของงบประมาณลงทุนค่าครุภัณฑ์งบประมาณแผ่นดิน	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)	- รายละเอียดค่าของงบประมาณค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง - ใบแสดงรายการวัสดุและค่าใช้จ่าย (BOQ) - ใบเสนอราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย	- เห็นควรมอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวม สรุปเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
14	ขอส่งค่าของงบประมาณลงทุนค่าที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง/งานปรับปรุง ระดับหลักสูตร/หน่วยงานย่อย	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)	- รายละเอียดค่าของงบประมาณค่าครุภัณฑ์ - ใบเสนอราคาจากผู้ขายอย่างน้อย 3 ราย	- เห็นควรมอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวม สรุปเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำชี้แจงตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
15	ขอส่งคำของบประมาณดำเนินงานหรือรายจ่าย	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)	- โครงการงบประมาณประจำปี - กำหนดการ	- เห็นควรมอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวม สรุปรายงานเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
16	ขอส่งรายงานผลการดำเนินโครงการ/จัดกิจกรรม	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)	- รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม	- เห็นควรมอบนักวิเคราะห์นโยบายและแผนรวบรวมข้อมูลรายงานมหาวิทยาลัย - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
17	ขอรายงานผลการเข้าร่วมประกวด/ได้รับรางวัล/การส่งผลงานเข้าร่วมกิจกรรม	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายกิจการนักศึกษา)	- สำเนาเกียรติบัตร - ภาพถ่ายผู้เข้าประกวด/ได้รับรางวัลพร้อมรางวัล	- เห็นควรมอบฝ่ายกิจการนักศึกษารวบรวมข้อมูลรายงานมหาวิทยาลัย - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
18	ขอส่งรายงานผลการดำเนินงานตามแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ไตรมาส 1, 2, 3 และ 4	คณบดี	- สรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ - รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดโครงการ/กิจกรรม - รายงานผลการดำเนินงานตามเป้าหมายโครงการ/กิจกรรม	- เห็นควรมอบฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะนำเข้าที่ประชุม - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
19	ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดคณะ รอบ 6 เดือน/9เดือน/ 12 เดือน	คณบดี	- รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดของแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ	- เห็นควรมอบฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะนำเข้าที่ประชุม - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
17	ขอส่งข้อเสนอแผนงาน/โครงการวิจัยงบประมาณรายได้-แผ่นดิน	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	- ข้อเสนอแผนงาน/โครงการวิจัย - ข้อมูลการแตกรายละเอียดงบประมาณ	- เห็นควรมอบเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานวิจัยฯ รวบรวมสรุปรายงานเข้าที่ประชุม - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
18	ขอส่งผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในในระดับหลักสูตร และระดับคณะ	คณบดี	- สรุปผลการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ระดับหลักสูตร และคณะ	- เห็นควรมอบฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะนำเข้าที่ประชุม - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
19	ขอส่งแผนรับสมัครนักศึกษา	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	- แผนการรับนักศึกษาภาคในเวลาราชการ และนอกเวลาราชการ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น
20	ขอปรับแผนรับสมัครนักศึกษา	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	- แผนการรับนักศึกษาเดิม และแผนการรับนักศึกษาใหม่	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น
21	ขอรายงานรายงานการรับสมัครนักศึกษาใหม่	คณบดี	- จำนวนนักศึกษาใหม่	- เห็นควรมอบฝ่ายเลขานุการ คณะกรรมการบริหารคณะนำเข้าที่ประชุม - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
22	ขอส่งสรุปภาระงานสอนเพื่อประกอบการจัดทำกรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ	คณบดี	- ภาระงานสอนอาจารย์ประจำหลักสูตร	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
22	ขอส่งกรอบอัตรากำลังสายสนับสนุนวิชาการ	คณบดี	- ภาระงานบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ - โครงสร้างหน่วยงานจัดทำกรอบอัตรากำลัง	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
23	ขออนุญาตจัดกิจกรรมในรายวิชาโดยไม่ใช้งบประมาณแผ่นดิน - รายได้	คณบดี	- โครงการ - กำหนดการ - คำอธิบายรายวิชา	- การขออนุญาตจัดกิจกรรมในรายวิชา... สอดคล้อง/ไม่สอดคล้องตามคำอธิบายรายวิชา - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุญาต
24	ขออนุญาตจัดกิจกรรมโดยไม่ใช้งบประมาณแผ่นดิน - รายได้	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- โครงการ - กำหนดการ - แผนปฏิบัติราชการ/แผนการพัฒนานักศึกษา	- การขออนุญาตจัดกิจกรรม... สอดคล้อง/ไม่สอดคล้องตามแผน...

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
				- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
25	ขออนุญาตจัดกิจกรรม และดำเนินการตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ - กำหนดการ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
26	ขออนุญาตจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ และขออนุญาตไปราชการ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- รายชื่อบุคลากรไปราชการ - กำหนดการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
27	ลงนามหนังสือเชิญวิทยากร	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- หนังสือราชการภายนอก - สำเนาหนังสือราชการภายนอก 2 ฉบับ (ไม่มีครุฑ) - ประวัติวิทยากร - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
28	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่ง - สำเนาคำสั่ง 2 ฉบับ (ไม่มีครุฑ) - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
29	ลงนามคำสั่งแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิเป็นกรรมการ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่ง - สำเนาคำสั่ง 2 ฉบับ (ไม่มีครุฑ) - ประวัติผู้ทรงคุณวุฒิ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
			- ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ หรืออื่น ๆ เพื่ออ้างอิง	
30	ขออนุญาตจัดกิจกรรม และขอเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- กำหนดการ - การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดงบประมาณเดิม - ใหม่ - ใบโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบ MIS กรณี งบแผ่นดินภารกิจพื้นฐาน หรือ - ใบโอนภายในงบดำเนินงาน ระบบ MIS กรณี งบรายได้ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
31	ขออนุมัติงบประมาณและเบิกค่าตอบแทนการดำเนินการสอบ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบ - ตารางคุมสอบนอกเวลาจากสำนักส่งเสริมฯ - ตารางคำนวณค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
32	ขออนุมัติโครงการงบประมาณแผ่นดิน - รายได้	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- รายงานสรุปโครงการและงบประมาณ - โครงการงบประมาณแผ่นดิน - รายได้	- ฝ่ายนโยบายและแผนขออนุมัติโครงการงบประมาณแผ่นดิน - รายได้ ประจำปีงบประมาณ...โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองงบประมาณ เมื่อคราวประชุมครั้งที่...เมื่อวันที่... - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
33	ขออนุญาตเปลี่ยนแปลงกลุ่มเป้าหมาย/ตัวชี้วัดโครงการที่ได้รับอนุมัติ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวางแผน)	- โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ให้ความเห็น

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
34	ขออนุมัติงบประมาณกลั่นกรองผลงานทางวิชาการของคณะกรรมการที่คณะแต่งตั้ง	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินคุณภาพผลงานทางวิชาการ ประเภทตำรา - รายละเอียดค่าใช้จ่าย/งบประมาณ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
35	ขออนุมัติงบประมาณเพื่อเบิกจ่ายค่าลงทะเบียนรายวิชาที่มีภาคปฏิบัติ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- งบประมาณค่าวัสดุฝึกประจำปีการศึกษารายบุคคลจากระบบลงทะเบียน (REG)	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
36	ขออนุมัติงบประมาณค่าตอบแทนการสอน	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- ตารางคำนวณค่าใช้จ่ายหรืองบประมาณ- ภาระงานสอน	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
37	ขออนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- ไปโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ระบบ MIS	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
38	ขออนุญาตเบิกค่าตอบแทนนักศึกษาปฏิบัติงาน	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งนักศึกษาปฏิบัติงาน - กำหนดการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
39	ขอส่งเอกสารเบิกค่าวัสดุฝึก	คณบดี	- พว.3 - รายละเอียดค่าใช้จ่าย - ใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย - ค่าวัสดุฝึกที่เบิกได้จากระบบบริการการศึกษา	- เห็นควรมอบฝ่ายนโยบายและแผนตรวจสอบความถูกต้อง และดำเนินการต่อไป - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
40	ขอแจ้งความต้องการจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อการจัดกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ	คณบดี	- ใบเสนอราคา อย่างน้อย 2 ราย - ค่าวัสดุฝึกที่เบิกได้จากระบบบริการการศึกษา	- สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ จึงเห็นควรอนุมัติ/อนุญาต - จ้างเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
41	ขออนุมัติรายการพัสดุ และขออนุญาตจัดซื้อ/จ้างตามระเบียบ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- รายการพัสดุ จำนวน และราคาต่อหน่วย - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- สอดคล้องกับโครงการที่ได้รับอนุมัติ และหลักเกณฑ์การใช้จ่ายงบประมาณ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
42	ขออนุมัติอนุญาตจัดซื้อ/จ้างพัสดุเพื่อการเรียนการสอนหรือการจัดการสำนักงาน	คณบดี	- รายการพัสดุ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย (ถ้ามี)	- ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเป็นไปตามระเบียบพัสดุ จึงเห็นควรอนุมัติ/อนุญาต - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
43	ขออนุมัติ/อนุญาตซ่อมครุภัณฑ์และสิ่งประกอบอาคารโดยใช้งบประมาณคณะ	คณบดี	- รายการขอซ่อมแซม - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย (ถ้ามี) - ภาพถ่ายครุภัณฑ์/สิ่งประกอบที่ชำรุดเสียหาย	- ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเป็นไปตามระเบียบพัสดุ จึงเห็นควรอนุมัติ/อนุญาต - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
44	ขออนุญาตเช่ารถยนต์ปรับอากาศ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- แบบฟอร์มขอเช่ารถยนต์ปรับอากาศ - ใบเสนอราคาอย่างน้อย 2 ราย - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม - กำหนดการ - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- สอดคล้องกับจำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม กำหนดการ และโครงการที่ได้รับอนุมัติ จึงเห็นควรอนุมัติ/อนุญาต และเห็นควรแต่งตั้ง 1. (ชื่อ-สกุล) 2. (ชื่อ-สกุล) 3. (ชื่อ-สกุล) เป็นกรรมการตรวจรับ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
45	ขออนุมัติเบิกค่าวัสดุตามรายการพัสดุและโครงการที่ได้รับอนุมัติ/อนุญาต	คณบดี	- ใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- ตรวจสอบเบื้องต้นแล้วเป็นไปตามระเบียบพัสดุ จึงเห็นควรอนุมัติ/อนุญาต และมอบนักวิชาการพัสดุดำเนินการตามระเบียบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับ หนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็น และสรุปจุดประสงค์
46	ขอเบิกวัสดุสิ้นเปลือง	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- รายการวัสดุ และจำนวน	- เห็นควรมอบนักวิชาการพัสดุดำเนินการ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
47	ขอแจ้งเจ้าหน้าที่ครุภัณฑ์	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- รายการครุภัณฑ์ พร้อมหมายเลขครุภัณฑ์ - สถานที่จัดเก็บครุภัณฑ์รอการตรวจสอบและอนุมัติ แจ้งเจ้าหน้าที่	- เห็นควรมอบนักวิชาการพัสดุเสนอแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ และดำเนินการตาม ระเบียบพัสดุ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
48	ขออนุญาตเบิกค่าใช้จ่ายการประชุมจาก งบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- ใบสำคัญรับเงิน - ใบลงทะเบียนเข้าประชุม - หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม - โครงการที่ได้รับอนุมัติ	- เป็นไปตามหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย งบประมาณ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
49	ขออนุญาตเบิกทุนการศึกษาต่อในระดับ บัณฑิตศึกษา	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- หลักฐานการจ่ายค่าธรรมเนียมการศึกษา - หลักฐานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ถ้ามี) - แบบรายงานผลการศึกษา - คู่มือบัญชีสัญญา และค่าประกัน - มติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนพัฒนา บุคลากร	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ โปรดลงนาม
50	ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการเขียนผลงาน ทางวิชาการ	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- ไม่มี	- อาจารย์ (ชื่อ-สกุล) ได้ขอกำหนดตำแหน่ง ทางวิชาการผศ./รศ./ศ. และอยู่ระหว่างการ ดำเนินการของมหาวิทยาลัย

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
				- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
51	ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการเขียนผลงานทางวิชาการ จำนวน 25,000 บาท	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
52	ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการเขียนผลงานทางวิชาการ จำนวน 40,000 บาท	อธิการบดี (ผ่านคณบดี)	- คำสั่งมหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ	- ผศ./รศ./ศ. (ชื่อ-สกุล) ขออนุมัติเบิกทุนสนับสนุนการเขียนผลงานทางวิชาการเป็นครั้งแรก - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
53	ขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัย	คณบดี	- แบบขอรับเงินสมนาคุณการตีพิมพ์ผลงานวิจัย - ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์เผยแพร่ - หนังสือรับรอง	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
54	ขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตร	คณบดี	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร	- หลักสูตรขอเปลี่ยนแปลงประธานหลักสูตรจาก (ชื่อ - สกุล) เปลี่ยนเป็น (ชื่อ - สกุล) เป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จึงเห็นควรอนุญาต และมอบคุณ... ดำเนินการตามระเบียบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
55	ขอแต่งตั้งประธานหลักสูตร	คณบดี	- รายงานการประชุมคณะกรรมการบริหารหลักสูตร/ ประจำหลักสูตร	- หลักสูตรสาขาวิชา...ขอแต่งตั้งนาย/นาง/ นางสาว/ผศ./รศ./ศ. (ชื่อ-สกุล) เป็นประธาน

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
				ซึ่งเป็นข้าราชการ/พนักงานมหาวิทยาลัย โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารหลักสูตร จึงเห็นควรอนุญาต และมอบคุณ (ชื่อ-สกุล) ดำเนินการตามระเบียบ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
56	ขอความอนุเคราะห์พัสดุคณะเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม	คณบดี(ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- กำหนดการ - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม	- เห็นควรอนุญาต และมอบ (ชื่อ-สกุล) ตรวจสอบรายการพัสดุและประสาน (ชื่อ-สกุล) ในการยืม-คืนพัสดุคณะ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
57	ขอความอนุเคราะห์พื้นที่/สถานที่คณะเพื่อจัดโครงการ/กิจกรรม	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- กำหนดการ - บันทึกข้อความได้รับอนุมัติ/อนุญาตจัดกิจกรรม	- เห็นควรอนุญาต และมอบ (ชื่อ-สกุล) ประสาน (ชื่อ-สกุล) ในการใช้สถานที่ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
58	ขออนุญาตไปราชการ กรณีเป็นวิทยากรเผยแพร่ผลงาน หรือพัฒนาตนเอง	อธิการบดี	- หนังสือเชิญเป็นวิทยากร/เข้าร่วมประชุม อบรมสัมมนา หรือตอบรับการนำเสนอผลงานวิชาการ - ตารางสอน/ตารางคุมสอบ พร้อมเอกสารขอสอน ขดเขย/เปลี่ยนแปลงอาจารย์คุมสอบ กรณีมีภาระงาน (เฉพาะบุคลากรสายวิชาการ) - แผนการพัฒนาตนเองรายบุคคล (เฉพาะกรณีไปพัฒนาตนเอง) -	- ตามวัน และเวลาดังกล่าว อาจารย์/ผศ./รศ. (ชื่อ-สกุล) ไม่มีภาระงานสอน จึงเห็นควรอนุญาต/อนุมัติ - สอดคล้องตามแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล - สอดคล้องตามวัตถุประสงค์ของแผนการใช้จ่ายงบประมาณ/แผนปฏิบัติราชการ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็น

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำขึ้นต้นตามสถานะของผู้รับหนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็นและสรุปจุดประสงค์
			- โครงการที่ได้รับการอนุมัติ (เฉพาะที่ขอเบิกงบประมาณ)	
59	ขออนุญาตลาไปต่างประเทศ	คณบดี	- แบบใบลาไปต่างประเทศ - แบบใบลาพักผ่อน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศ - ตารางสอน (เฉพาะบุคลากรสายวิชาการ) - แบบฟอร์มขอสอนชดเชย	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนาม
60	ขอจ้างอาจารย์ประจำตามสัญญา/ขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายวิชาการ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	- จำนวนนักศึกษาทุกชั้นปี - ภาระงานสอนอย่างน้อย 4 ปีการศึกษา - สัดส่วนจำนวนนักศึกษาเต็มเวลาต่ออาจารย์ ทุกชั้นปี - รายชื่อ และคุณสมบัติอาจารย์ในสังกัดคณะที่ไม่ได้เป็นอาจารย์ประจำหลักสูตร - กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายวิชาการ	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น
61	ขอจ้างเจ้าหน้าที่ประจำตามสัญญา/ขอบรรจุพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) - กรอบอัตรากำลังบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น
62	ขออนุญาตจ้างอาจารย์ประจำหลักสูตร/รับผิดชอบหลักสูตร	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิชาการ)	- สมอ.08 รายชื่ออาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร (ตามมคอ.2) - ประวัติอาจารย์ที่ขอจ้าง - สำเนาเอกสารทางการศึกษา - จำนวนนักศึกษาทุกชั้นปี	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ความเห็น

ลำดับ	บันทึกเสนอ (เรื่อง)	คำชี้แจงตามสถานะของผู้รับ หนังสือ (เรียน)	เอกสาร/ข้อมูลเพื่อนำเสนอ	การให้ความเห็น และสรุปจุดประสงค์
63	ขออนุญาตลาศึกษาต่อในระดับ บัณฑิตศึกษา	คณบดี (ผ่านรองคณบดีฝ่ายบริหาร)	- ประกาศผลการรับสมัคร/ได้รับการคัดเลือกเข้าศึกษาต่อ - บันทึกข้อความอนุมัติ/อนุญาตสมัครเข้าศึกษาต่อ	- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และให้ ความเห็น



คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
39/1 ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทรเกษม เขตจตุจักร  
กรุงเทพมหานคร 10900