

รายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการศึกษาด้วยตนเอง

ข้าพเจ้า นางยุคนธร ชำนาญ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สังกัดงานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี คณะสารสนเทศและการสื่อสาร ขอนำเสนอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์จากการศึกษาด้วยตนเอง เรื่อง การบริหารเอกสาร รูปแบบหนังสือราชการ และรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ จาก

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย
๒. หนังสือ เรื่อง การเขียนเชิงราชการ หนังสือราชการ รายงานการประชุมภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เขียนโดย ดร.วรวิรัตน์ ศรียาภัย
๓. หนังสือ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม เขียนโดย รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์ยอดุล จันทรงค์ดี และพันเอก กิจคณิตพงศ์ อินทอง
๔. หนังสือ เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม เขียนโดย รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และอาจารย์ยอดุล จันทรงค์ดี

ดังนั้น จึงขอนำเสนอสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ของการศึกษาด้วยตนเอง ดังรายละเอียดแนบท้ายนี้

สรุปการนำความรู้ที่ได้รับไปใช้ประโยชน์

๑. ใช้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ จัดทำหนังสือโต้ตอบภายใน ภายนอก รายงานการประชุม คณะกรรมการประจำคณะฯ และรายงานการประชุมคณะกรรมการพัฒนาบุคลากร
๒. เป็นพี่เลี้ยงให้นายสมพร เกตุตะคุ เกี่ยวกับการจัดทำบันทึกข้อความ และหนังสือภายนอก
๓. ใช้เป็นเอกสารประกอบการบรรยาย ในเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษสำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๔ ตามโครงการอบรมเตรียมความพร้อมสหกิจศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ในหัวข้อ ระเบียบงานสารบรรณ และระบบงานเอกสารราชการ ในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๐๐ ถึง เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสิงห์พลิน และ เวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมสิงห์ปราชญ์ อาคารเทพ พงษ์พานิช วิทยาลัยบริหารศาสตร์ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๓. ใช้เป็นเอกสารประกอบการบรรยาย สำหรับนักศึกษาระดับปริญญาตรี ชั้นปีที่ ๔ ตามโครงการ สหกิจศึกษา ในหัวข้อ ระบบหนังสือราชการ เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๒ ณ ห้อง IC 311 ชั้น ๓ อาคาร ๗๕ ปี แม่โจ้ คณะสารสนเทศและการสื่อสาร


(นางยุคนธร ชำนาญ)

วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี)

เห็นควรเพิกถอนรุ่นนี้/เลิกใช้โดยด่วน 107 ข้อเรียนให้
บุคลากรที่เกี่ยวข้อง: ฝึกอบรม และ เผยแพร่ ใน
website ของ



(นางศิริพรรณ ชัยน)

วันที่ 19 / 11 / 62

ความเห็นของคณบดีคณะสารสนเทศและการสื่อสาร

เห็นว่าควรยกเลิกข้อ 11 ของระเบียบ และให้ใช้ระเบียบข้อ
อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องที่ใช้อยู่ขณะนี้แทน 107 ข้อ



(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ ชัยพิบูลย์)

วันที่ 19 / 11 / 62

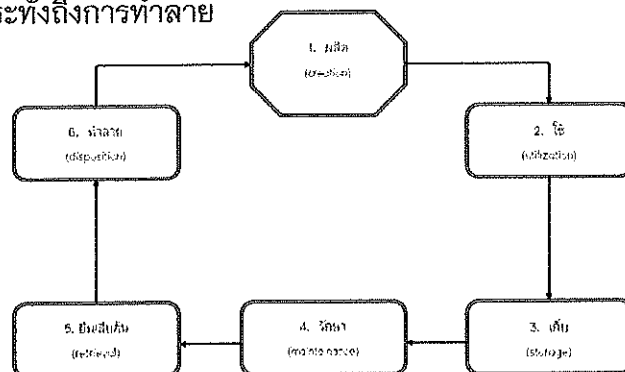
ความหมายของเอกสาร

คำว่า “เอกสาร” มีผู้ให้นิยามความหมายไว้ที่แตกต่างกันออกไป
พอสรุปว่า เอกสารประกอบด้วยลักษณะดังนี้

1. กระดาษมีลายลักษณ์อักษร ไม่เย็บเล่ม เพื่อสื่อเรื่องราวหรือเป็นหลักฐาน
2. เอกสารที่ใช้ในการโต้ตอบและเอกสารต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้น หรือได้รับมาจากภายนอกองค์การและหมายความรวมถึงสื่อกลางที่ใช้ในการจัดทำข้อมูลของหน่วยงานด้วย เป็นต้นว่า จดหมายโต้ตอบ แบบฟอร์ม บัตร เทปหรือไมโครฟิล์ม เป็นต้น

การบริหารงานเอกสาร

หมายถึง กระบวนการในการควบคุมหรือกระบวนการที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ตั้งแต่เริ่มต้นจนกระทั่งสิ้นสุดวงจรของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตจนกระทั่งถึงการทำลาย



<p>1. ผลิต (creation)</p>	<p>การผลิตเอกสารจะเริ่มตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ก่อนผลิต ผู้ผลิตต้องคิดก่อนว่า ทำไมจึงต้องผลิต ใครคือผู้ใช้เอกสาร อะไรคือเอกสารที่ใช้ จุดหมายหรือบันทึก ทำอย่างไรให้ไปถึงมือผู้รับ ที่ไหนบ้าง ควรส่งไปเพื่อการปฏิบัติงาน เมื่อไรจะผลิตให้เสร็จ เรียบร้อยและส่งถึงผู้รับ การร่าง เขียน แต่ง ซึ่งเป็นส่วนสำคัญในการผลิต ต้องแน่ใจว่าผู้รับจะเข้าใจวัตถุประสงค์ ในเอกสารนั้นถูกต้องตรงกับที่ต้องการ</p>
-------------------------------	--

<p>2. ใช้ (utilization)</p>	<p>การใช้เอกสาร ประกอบด้วย การรับ ส่ง การเสนอ การอ้างอิง การทำสำเนา จึงนำไปเก็บ บางหน่วยงานนิยมเก็บเอกสารทุกเรื่องไว้ ทั้ง ๆ ที่ไม่ได้เป็นเจ้าของเรื่อง เนื่องจากเจ้าของเรื่องไม่ยอมให้ยืมเอกสารของตน</p>
---------------------------------	---

<p>5. สืบค้น/ยืม (retrieval)</p>	<p>การสืบค้นจะขึ้นอยู่กับการจัดเก็บเอกสาร มีมาตรฐานหรือไม่ ให้ดูได้จากการค้นหาเอกสารว่า ใช้เวลานานเท่าใด โดยค้นพบใน 1 นาที ดีมาก 2 นาที ดี 3 นาที ใช้ได้ 5 นาที ไม่น่าดี 5 นาทีขึ้นไป แย่มาก ถ้ามากกว่า 10 นาที ต้องแก้ไขปรับปรุงวิธีการจัดเก็บเอกสารสำหรับการให้ยืมเอกสาร ต้องมีการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี พ.ศ. 2526 ว่าด้วยงานสารบรรณ ในเรื่องการยืมเอกสาร</p>
----------------------------------	---

<p>6. ทำลาย (disposition)</p>	<p>การปฏิบัติงานประจำ ย่อมมีเอกสารเกิดขึ้นตลอดเวลา การเก็บเอกสารไว้ตลอดจะไม่มีที่เก็บ จำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารไปบ้างตามความสำคัญของเอกสารที่จัดเก็บ ซึ่งต้องทำการตรวจสอบเป็นระยะว่า เอกสารใด ควรทำลาย เอกสารใดควรเก็บไว้ที่ไหน จัดเก็บอย่างไรเป็นประโยชน์ในการสืบค้นเอกสารระหว่างปฏิบัติ</p>
-------------------------------	--

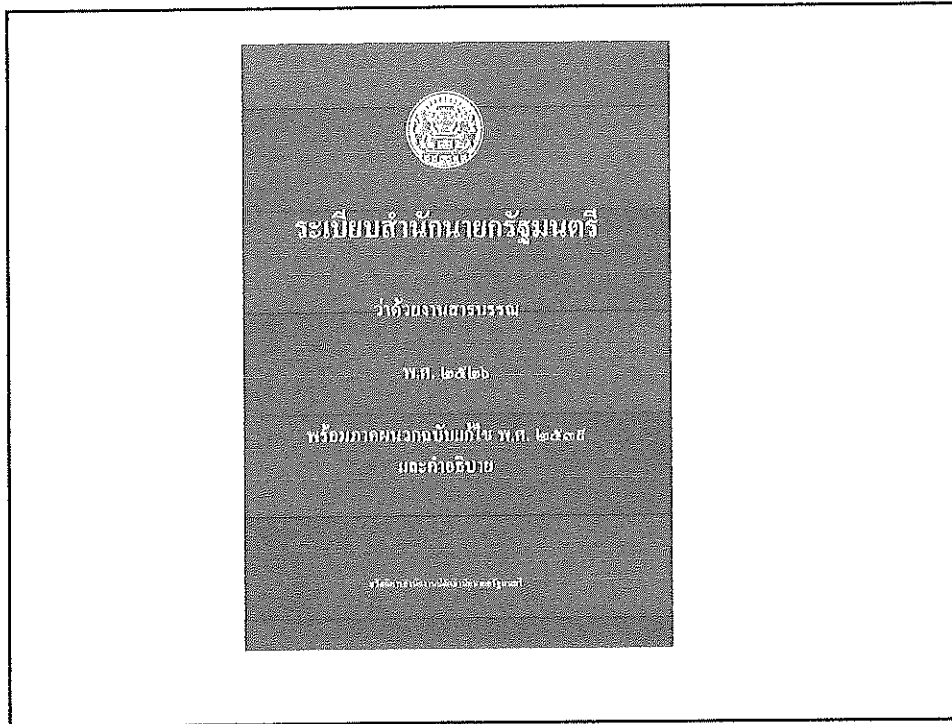
งานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร

งานสารบรรณ : เกี่ยวข้องกับระเบียบเพื่อใช้ในการบริหารจัดการ
เอกสาร

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- พระราชบัญญัติว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

- เป็นระเบียบที่ใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านเอกสารของทางราชการ ที่เรียกกันว่า "งานสารบรรณ" คือ งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม และการทำลายเอกสาร
- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 122 ตอนพิเศษ 99 ง วันที่ 23 กันยายน 2548 ประกาศปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 และเปลี่ยนชื่อเป็น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยการใช้คอมพิวเตอร์ทำให้การดำเนินงาน การรับ-ส่ง หนังสือราชการ การจัดการ การยืม-คืน การค้นหา การทำลาย



สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

- หมวด 1 ชนิดของหนังสือ
 - ส่วนที่ 1 หนังสือภายนอก
 - ส่วนที่ 2 หนังสือภายใน
 - ส่วนที่ 3 หนังสือประทับตรา
 - ส่วนที่ 4 หนังสือสั่งการ
 - ส่วนที่ 5 หนังสือประชาสัมพันธ์
 - ส่วนที่ 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
 - ส่วนที่ 7 บทเบ็ดเตล็ด

- หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ
 - ส่วนที่ 1 การรับหนังสือ
 - ส่วนที่ 2 การส่งหนังสือ
 - ส่วนที่ 3 บทเบ็ดเตล็ด
- หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ
 - ส่วนที่ 1 การเก็บรักษา
 - ส่วนที่ 2 การยืม
 - ส่วนที่ 3 การทำลาย
- หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ
ใช้บังคับกับ ส่วนราชการ

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใด
ของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการ
บริหารส่วนท้องถิ่น ส่วนราชการในต่างประเทศและให้หมายความรวมถึง
คณะกรรมการด้วย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“หนังสือราชการ” คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

รูปแบบ

รูปแบบหนังสือราชการมีอยู่ ๖ ประเภท

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

(หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น ๆ) (ตัวอย่าง)

การใช้รูปแบบตัวพิมพ์และตัวเลข

1. มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ 7 กันยายน 2553 เห็นชอบให้ทุกหน่วยงานภาครัฐใช้รูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) เป็นไทยสารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ จำนวน 13 รูปแบบตัวพิมพ์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) ขนาด 16 พอยท์ และใช้เลขไทยในการเขียนหนังสือราชการไทย ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2543 สมัยนายชวน หลีกภัย เป็นนายกรัฐมนตรี
2. หนังสือศาลากลางจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม 0016.1/18544 ลงวันที่ 6 ตุลาคม 2553 ข้อ 3 เพื่อให้การเสนอหนังสือราชการมีมาตรฐานและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้ส่วนราชการ/หน่วยงานและรัฐวิสาหกิจ ในจังหวัดเชียงใหม่ ใช้ฟอนต์ TH Niramit AS และให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย

การพิมพ์

รูปลักษณะ และขนาดของครุฑ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
กำหนดขนาดของครุฑไว้ 2 ขนาด คือหนังสือภายนอก กำหนดขนาดครุฑไว้
3 เซนติเมตร และหนังสือภายใน และบันทึกข้อความ ขนาดครุฑไว้ 1.5 เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อควรระวัง ขนาดครุฑจะต้องรักษามาตรฐานไว้ตามกำหนด มิใช่เล็กเกินไปหรือใหญ่ ผอมหรืออ้วนเกินไป

รูปลักษณะของครุฑ ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการต้องใช้ให้ถูกต้องตาม
แบบ ซึ่งรูปลักษณะของครุฑที่ใช้โดยทั่วไปนั้นนิยมใช้ครุฑ ๓ รูปแบบ
ดังภาพต่อไปนี้



แบบที่ ๑



แบบที่ ๒



แบบที่ ๓

การเขียนหนังสือเวียน

หมายถึงหนังสือที่มีใจความเดียวกันแต่ส่งถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีหลักดังนี้

- ให้เพิ่มรหัสพยานุชระ ว (ไม่มีจุด) เช่น ศธ 0523.13/ว 20
- เลขทะเบียนหนังสือส่ง ให้ใช้เลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ (ไม่ใช่เลขทะเบียนหนังสือภายนอกและภายใน) เริ่มตั้งแต่ เลขที่ 1 เรียงตามลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน

การเขียนชื่อที่อยู่ของผู้ออกหนังสือ

- ต้องเขียนไว้ด้านบนสุดทางขวามือ บรรทัดแรกให้อยู่ตรงกับตีนครุฑ และเป็นบรรทัดเดียวกันกับเลขที่ออกหนังสือ บรรทัดแรกจะเขียนชื่อหน่วยงาน บรรทัดที่สองเขียนเลขที่ ตำบล อำเภอ บรรทัดถัดมาเขียน จังหวัด ตามด้วยรหัสไปรษณีย์ และไม่ควรเขียนคำย่อของ ถนน... ตำบล..., อำเภอ..., จังหวัด..., เป็น ถ., ต., อ., จ.,

ตามตัวอย่างที่ใช้ประกอบการทดสอบ

การเขียนวันที่

เขียนหลังจากเขียนส่วนที่อยู่ แล้ว โดยขึ้นบรรทัดใหม่ เขียนตรงกลาง หน้ากระดาษ ให้ระบุเฉพาะวันที่ เดือน และปี เท่านั้น โดยให้ตัวเลขของวันที่ตรงกับส่วนกลางด้านล่างซึ่งแหลมที่สุดของตัวครุฑ

10 ตุลาคม 2561

ข้อควรระวัง การเขียนวัน จะไม่มีคำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ.

การลงวันที่ ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่ แล้ว อีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก

การเขียน วัน เดือน ปี

- หนังสือภายนอก 14 มีนาคม 2561
- หนังสือภายใน วันที่ 14 มีนาคม 2561
- คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือรับรอง
 สั่ง ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561
 ประกาศ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561
 ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มีนาคม พ.ศ. 2561

** พรบ. ใช้ พุทธศักราช

การเขียนชื่อผู้รับ

ให้เขียนต่อจากคำขึ้นต้น เช่น กราบเรียน เรียน ถึง โดยเว้นวรรคให้ห่างกัน ๒ ช่วงตัวอักษร

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

1. นำด้วยคำว่า นาย นาง นางสาว
2. นำด้วยฐานันดรศักดิ์ เช่น หม่อมราชวงศ์คีตกุณี ปราโมช
3. นำด้วยบรรดาศักดิ์ เช่น ท่านผู้หญิงทัศนาวลัย ศรสงคราม
4. นำด้วยยศทหาร หรือ ตำรวจ เช่น พลเอก ณะศักดิ์ ปฎิมาประกร
5. นำด้วยตำแหน่งทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์บรรศักดิ์ อุวรรณโน (จบ ตร.)

**** 4 และ 5 ไม่ได้สังกัดในสถาบันการศึกษา****

การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

ให้เรียงลำดับก่อน-หลัง ดังนี้

1. ตำแหน่งทางวิชาการ
2. ยศ
3. บรรดาศักดิ์
4. ฐานันดรศักดิ์
5. ชื่อ

ตัวอย่าง ศาสตราจารย์ พลเอก หม่อมราชวงศ์ ท่านผู้หญิง
หม่อมเจ้า

การเขียนอ้างอิง

อ้างอิง หนังสือสำนักงานประมาณ ที่ นร 0704/ว 108 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2561

การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบฟอร์มของกรมทะเบียนการค้า จำนวน 4 แบบ
2. ซองครุฑสีน้ำตาสขนาดเอ 4 จำนวน 3 กล่อง
(ส่งทางไปรษณีย์)

(ถ้าเป็นหนังสือภายใน จะไม่มีคำว่า สิ่งที่ส่งมาด้วย)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้ลักษณะนามอย่างไร?

- ชุด เช่น โครงการฝึกอบรม จำนวน 1 ชุด
ฉบับ เช่น สำเนาคำสั่ง จำนวน 2 ฉบับ / สัญญาสำเนาผู้ยืม จำนวน 4 ฉบับ / MOU จำนวน 1 ฉบับ
แผ่น เช่น Poster/ แผ่นพับประชาสัมพันธ์/สำเนาบัตรประชาชน/แผนที่

**** มีจำนวนมากกว่า 1 ต้องบอกจำนวนด้วยทุกครั้ง**

การเขียนคำขึ้นต้น และคำลงท้าย

** บุคคลผู้ดำรงตำแหน่งพิเศษต่อไปนี้ ใช้คำขึ้นต้นว่า กราบเรียน
คำลงท้าย ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

รัฐมนตรี	นายกรัฐมนตรี
ประธานวุฒิสภา	ประธานศาลฎีกา
ประธานสภาผู้แทนราษฎร	ประธานรัฐสภา
ประธานองคมนตรี	ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
ประธานกรรมการการเลือกตั้ง	ประธานศาลปกครองสูงสุด
ผู้ตรวจการแผ่นดิน	ประธานกรรมการการตรวจเงินแผ่นดิน
ประธานกรรมการป้องกันและ	ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ	อัยการสูงสุด

** บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้น เรียน คำลงท้าย ขอแสดงความนับถือ

การเขียนคำลงท้าย

- เมื่อเขียนย่อหน้าสุดท้ายเสร็จแล้ว ต้องเว้น ๑ บรรทัดพิมพ์ แล้วจึง
เริ่มเขียนคำลงท้าย โดยต้องย่อหน้าเข้ามาให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับ
เลขตัวหน้าของวันที่ด้านบนเสมอ และการเขียนคำลงท้ายต้องตรงกับเรื่อง

เรื่อง	คำลงท้าย
๑) ขออนุญาต หรือ ขอกุญแจ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาขอุมติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๒) รายงานผลการ ปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณ เลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

- ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือขอบคุณมาก
- ระดับสูงกว่า ใช้ จะขอบคุณยิ่ง
- ระดับ “กราบเรียน” ใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

การลงนาม

- ชื่อของหน่วยงานระดับกระทรวง กรม หรือส่วนราชการระดับรองลงมา จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่งของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น

ชื่อส่วนราชการ

ตำแหน่งผู้ลงนาม

มหาวิทยาลัยแม่โจ้

อธิการบดี

กอง/สำนัก/สถาบัน

ผู้อำนวยการกอง / สำนัก / สถาบัน

การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้น จะอยู่ลำดับต้น
ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วย
หมายเลขโทรศัพท์

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- เขียนไว้ล่างสุดของหนังสือราชการ ด้านล่างสุดซ้ายมือ บรรทัดแรก
เขียนชื่อสำนักงานหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือฉบับนั้น บรรทัดที่สอง
เขียนโทรศัพท์และหมายเลข บรรทัดที่สามเขียนโทรสารและ
หมายเลข ถ้าหน่วยงานนั้นมีไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ก็ให้เขียนไว้อีก
บรรทัดหนึ่ง

สำนักงานคณบดี
งานบริหารและธุรการ
โทรศัพท์ ๐ ๕๓๘๗ ๓๑๖๐๐
โทรสาร ๐ ๕๓๘๗ ๓๑๖๐๘

การพิมพ์หนังสือภายใน

ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ กำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์
- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์ และจะมีเส้นประ หลังคำเหล่านั้นยาวตลอดจนถึงระยะกันหลัง เวลาพิมพ์ ต้องพิมพ์บนเส้นประ
- ไม่มีเส้นคั่นระหว่าง “เรื่อง” กับ “คำขึ้นต้น
- เส้นประต้องมี 3 เส้นเท่านั้น กรณีชื่อส่วนราชการยาวเกินกว่า 1 บรรทัด ต้องเขียนชื่อส่วนราชการด้วยคำย่อเพื่อให้จบภายใน 1 บรรทัด



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะกรรมการเขตและการสื่อสาร สำนักงานคณะบดี งานบริหารและธุรการ โทรศัพท์ ๕๔๐๐

ที่ สบ ๐๕๒๓.๑๓.๑.๑/๒๐

วันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเสนอข้อมูลเพื่อแต่งตั้งเป็นกรรมการสภาวิชาการผู้ทรงคุณวุฒิ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ

การกั้นหน้า หลัง บน ล่าง

- กั้นหน้า ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑.๕ นิ้ว
- กั้นหลัง ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว
- กั้นบน ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร หรือ ๑ นิ้ว
- กั้นล่าง ให้เว้นจากขอบกระดาษ ๒ หรือ ๓ เซนติเมตร หรือ ๑ หรือ ๑.๕ นิ้ว

หลักเกณฑ์การเว้นวรรคตอน

1. เว้นวรรคใหญ่ เมื่อจบประโยคสมบูรณ์
2. เว้นวรรคเล็ก
 - ระหว่าง ชื่อ นามสกุล - ระหว่าง ตัวหนังสือ กับ ตัวเลข
 - ระหว่าง วัน เวลา - ระหว่าง สถานที่
 - ระหว่าง อักษรย่อ - ระหว่าง จำนวนตัวเลข
 - ระหว่าง เครื่องหมายต่าง ๆ
 - ระหว่าง ชื่อบุคคล กับ ตำแหน่ง

- เว้นวรรคหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย
- เว้นวรรคหลังข้อความที่เป็นหัวข้อ
- เว้นวรรคหลังคำนำพระนาม พระบรมวงศานุวงศ์
- เว้นวรรคระหว่าง พระนาม กับ สุนันดรศักดิ์
- เว้นวรรคระหว่างชื่อ บริษัท ธนาคาร กับคำว่า “จำกัด”
- เว้นวรรคข้างหน้าและข้างหลังคำว่า “ณ ฐ ได้แก่ เช่น ไผ่ยมก”
- เว้นวรรคข้างหน้าคำว่า “เป็นต้น”
- เว้นวรรคหลังคำว่า “ว่า”

ไม่เว้นวรรคตอนในกรณี ดังนี้

1. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อ
2. ไม่เว้นวรรคระหว่างบรรดาศักดิ์ สมณศักดิ์ สุนันดรศักดิ์
3. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งหรืออาชีพกับชื่อ
4. ไม่เว้นวรรคระหว่างคำนำหน้าชื่อที่แสดงฐานะของนิติบุคคล หน่วยงาน หรือกลุ่มบุคคลกับชื่อ (มหาวิทยาลัยแม่โจ้)
5. ไม่เว้นวรรคหลังเครื่องหมายฯ ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตาม
6. ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมายยัติภังค์ ยัติภาค (วันจันทร์-วันศุกร์)

ใช้เครื่องหมายถูกต้อง

X ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน 20 คน ๆ ละ 950 บาท

✓ ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงาน 20 คน คนละ 950 บาท

การใช้ยัติภาค (dash -)

1. ใช้ความหมายว่า “และ” หรือ “กับ” เช่น รายรับ-จ่าย
2. ใช้ขยายความ เช่น ภาษาถิ่น-พายัพ
3. ใช้ในความหมายว่า “ถึง” เช่น ตั้งแต่วันจันทร์-วันศุกร์
เวลา 09.00-17.00 น.
4. ใช้แสดงลำดับรายการ (รายการย่อย) เช่น - เพศ
- อายุ



ที่ นร 0104/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. 10300

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กกก
กกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กกก

ขอแสดงความนับถือ

(ชื่อเต็ม)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. 0 2999 9999
โทรสาร 0 2999 9999

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 11)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

เรียน.....

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทรศัพท์.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 12)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 16)



คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...../ เลขที่พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ

(ตามระเบียบงานสารบรรณข้อ 20)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)