อบรม

“งานสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการ”

บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

โดย..

ณัฐพิมล วัชรกุล
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้างานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เหตุใดจึงต้องรู้หลักเกี่ยวกับ
ระเบียบงานสารบรรณ....?

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
(ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

“อิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

(ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

“ยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติม... การใส่สำเนาถูกต้องและให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องลงรายมือชื่อรับรอง & การแต่งตั้งกรรมการทำลาย”หนังสือ”

(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2564

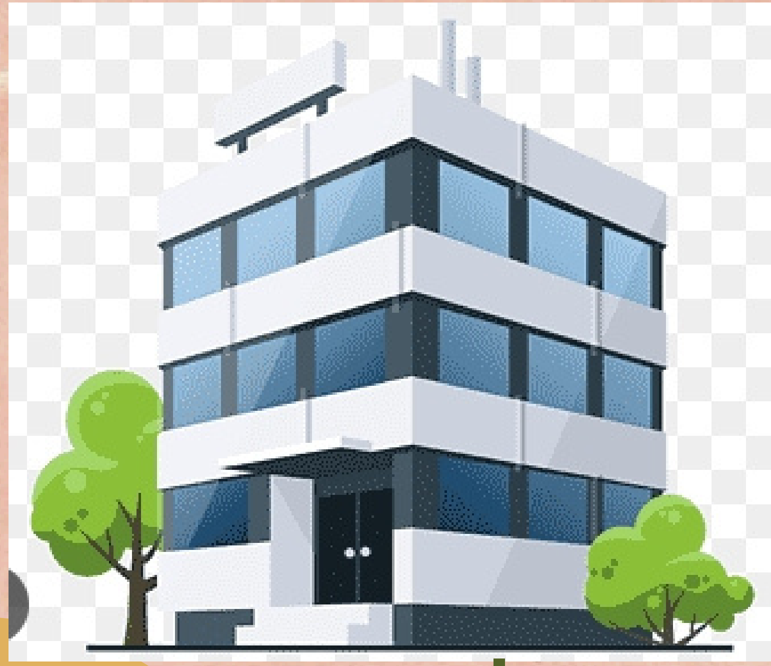
“ยกเลิก แก้ไขเพิ่มเติม... การใส่สำเนาถูกต้องและให้เจ้าหน้าที่ทำเรื่องลงรายมือชื่อรับรอง & การแต่งตั้งกรรมการทำลาย”หนังสือ”

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับ
การบริหารงานเอกสาร

หนังสือราชการ

ส่วนราชการ

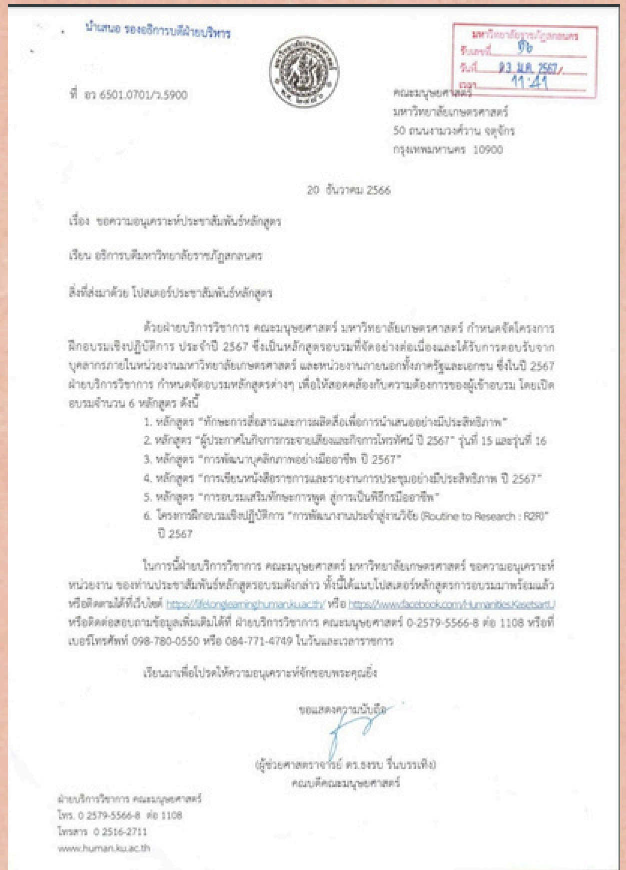
ส่วนราชการ

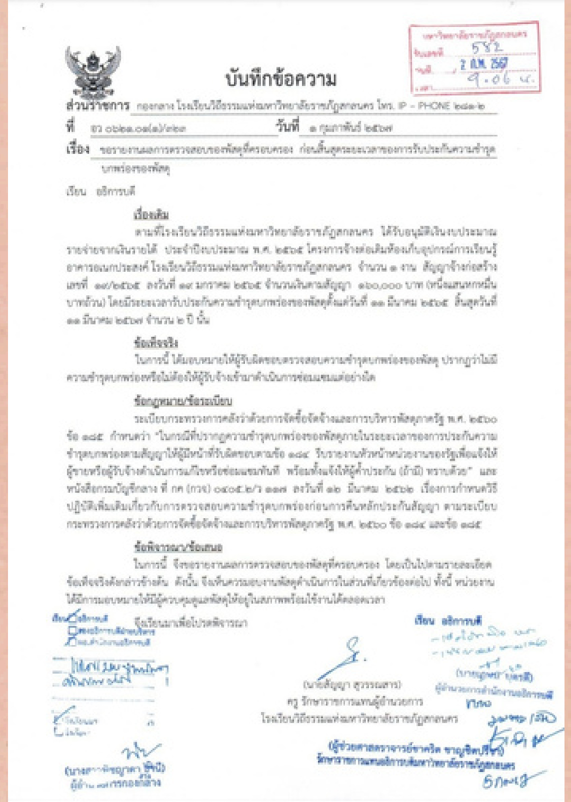


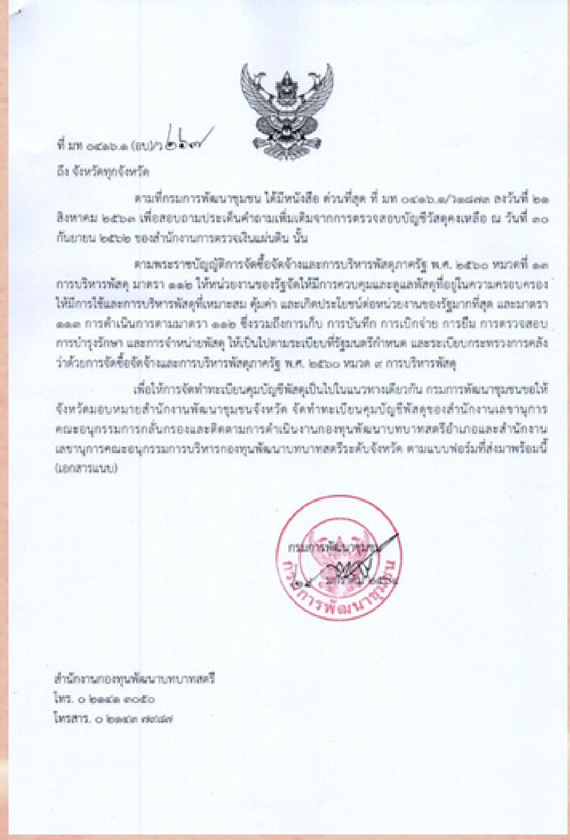
หน่วยงานอื่นใด

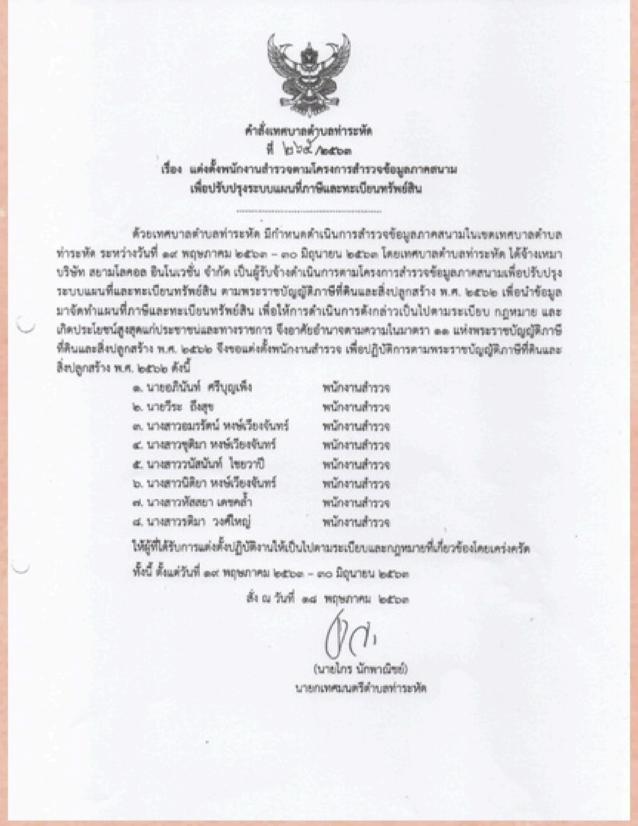
บุคคล

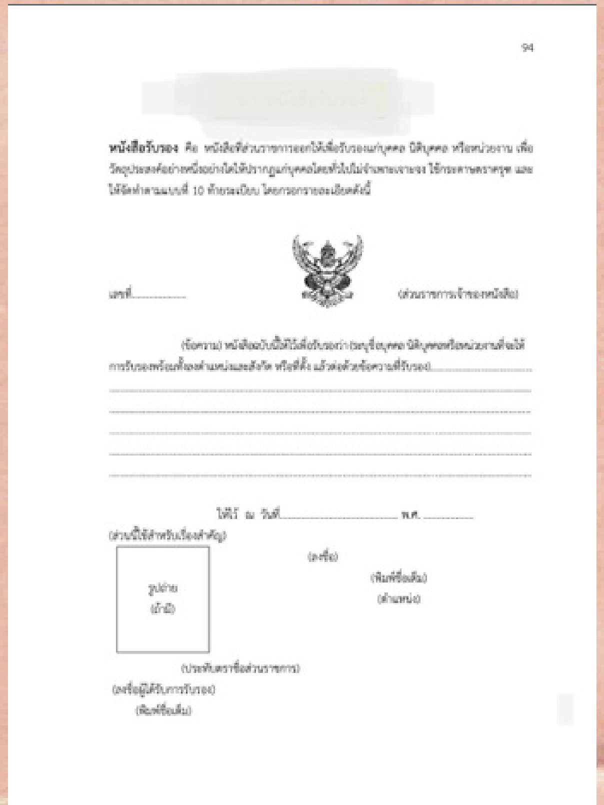
หนังสือราชการ

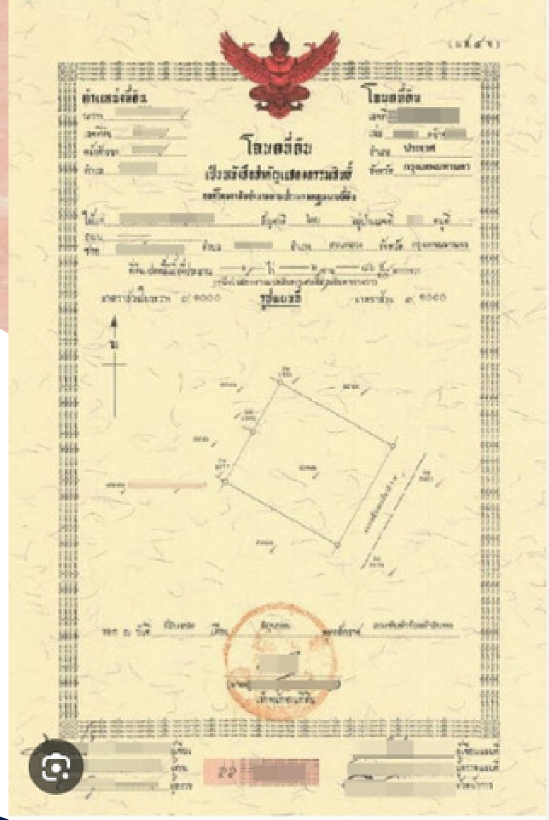


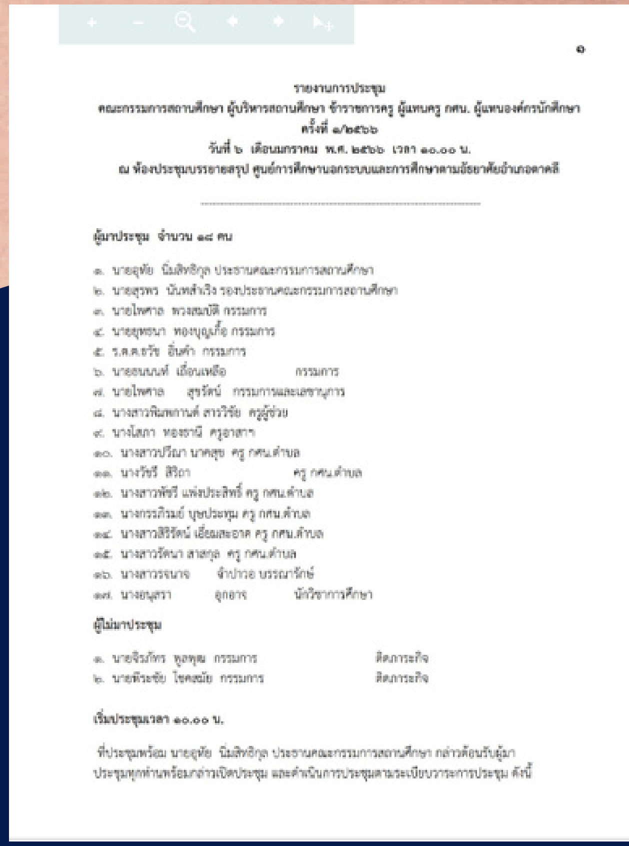












สิ่งที่ควรรู้

1. ชนิด หรือ ประเภทของหนังสือ
2. รูปแบบหนังสือราชการ
3. การร่างหนังสือ

1 หนังสือราชการภายนอก

2 หนังสือราชการภายใน

3 หนังสือประทับตรา

4 หนังสือสั่งการ
- คำสั่ง
- ระเบียบ
- ข้อบังคับ

5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- ประกาศ
- แถลงการณ์
- ข่าว

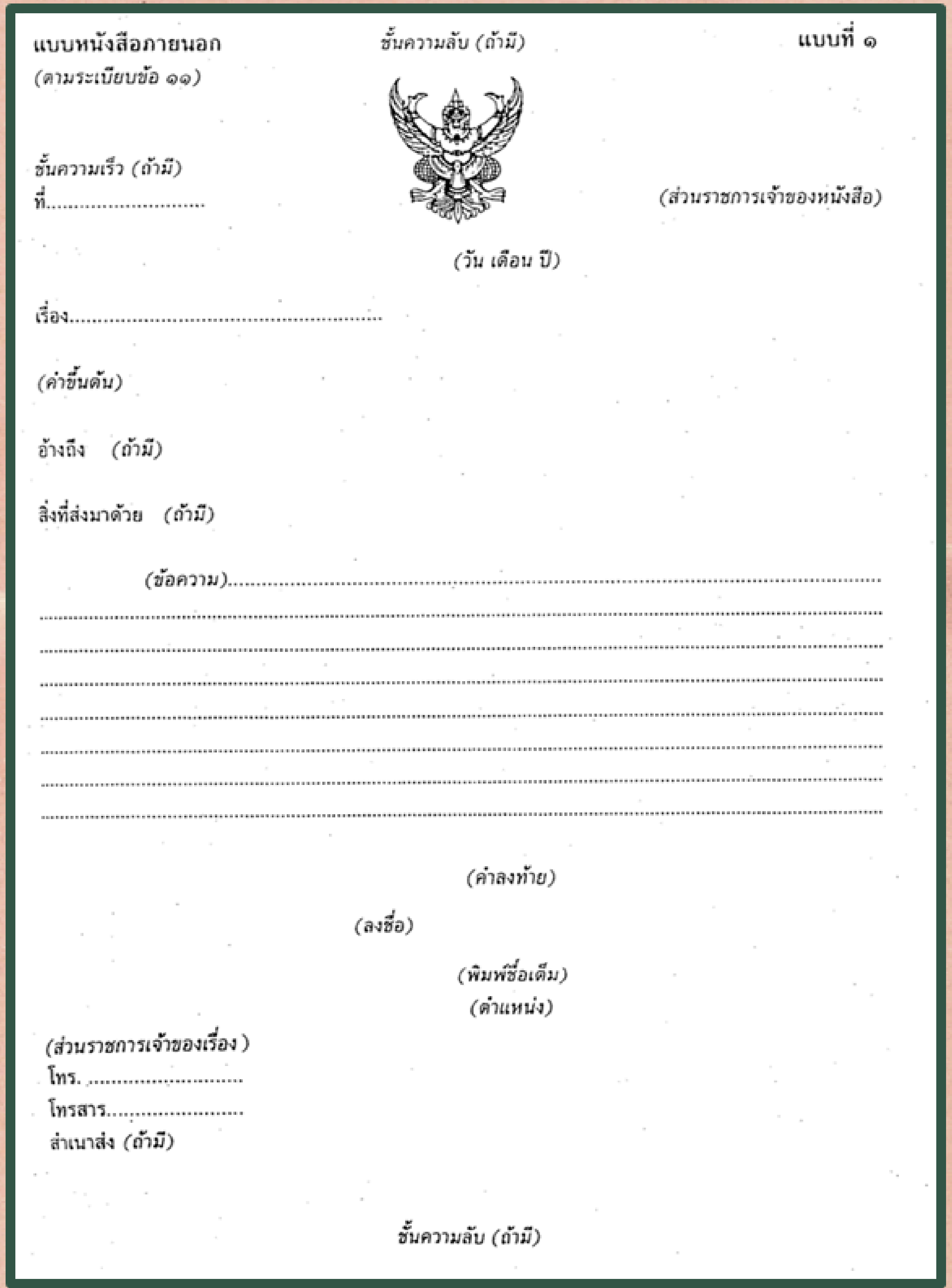
6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ
- หนังสือรับรอง
- รายงานการประชุม
- บันทึก
- หนังสืออื่น

สิ่งที่ควรรู้

เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดที่มิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

ใช้กระดาษตราครุฑ

1 หนังสือราชการภายนอก


แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๑
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.......................... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง..

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)...
....
....
....
....
....
....
....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

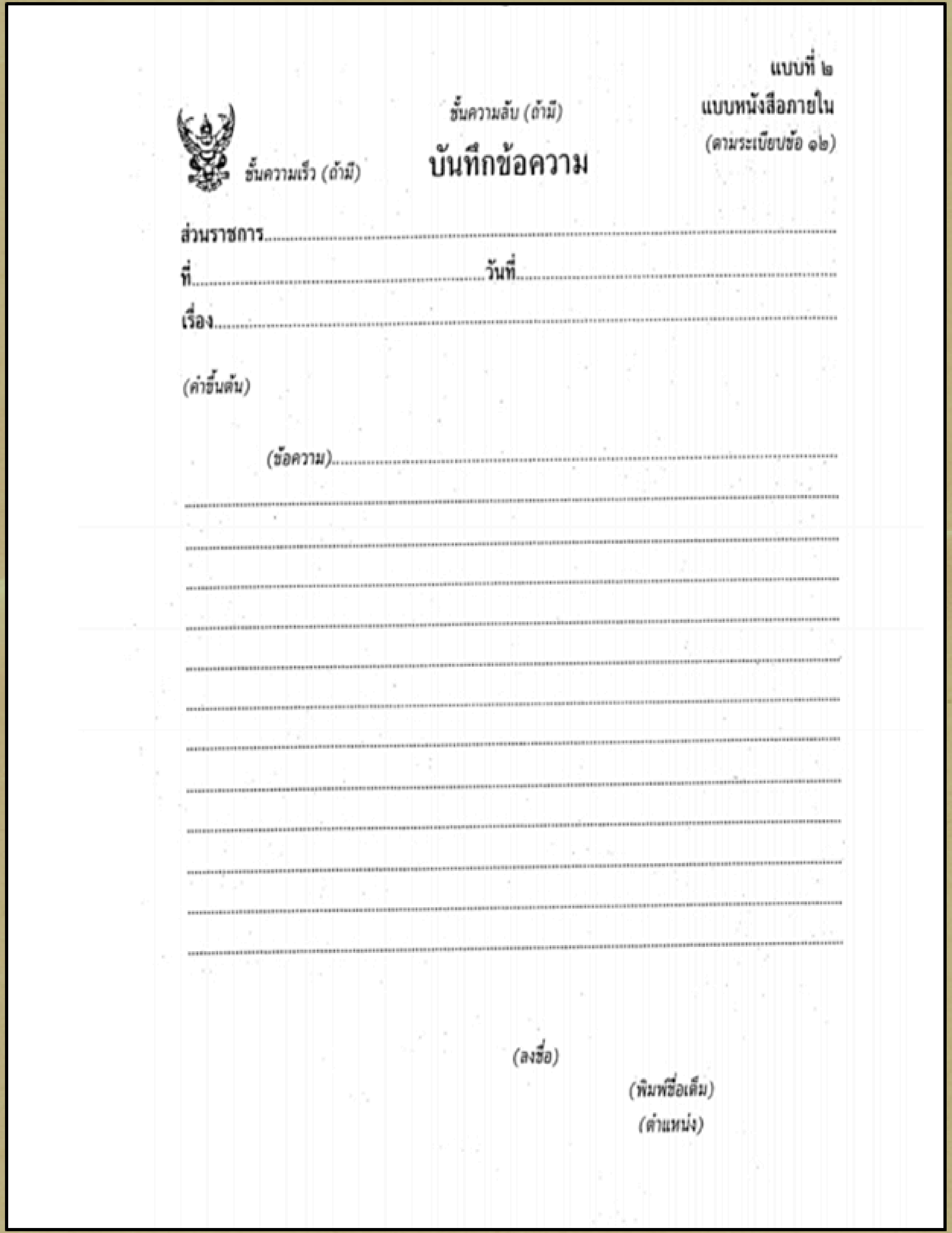
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ....
โทรสาร.......................
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สงทควรรู

2 หนังสือราชการภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ


แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่.. วันที่..

เรื่อง..

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)..

(ลงชื่อ)

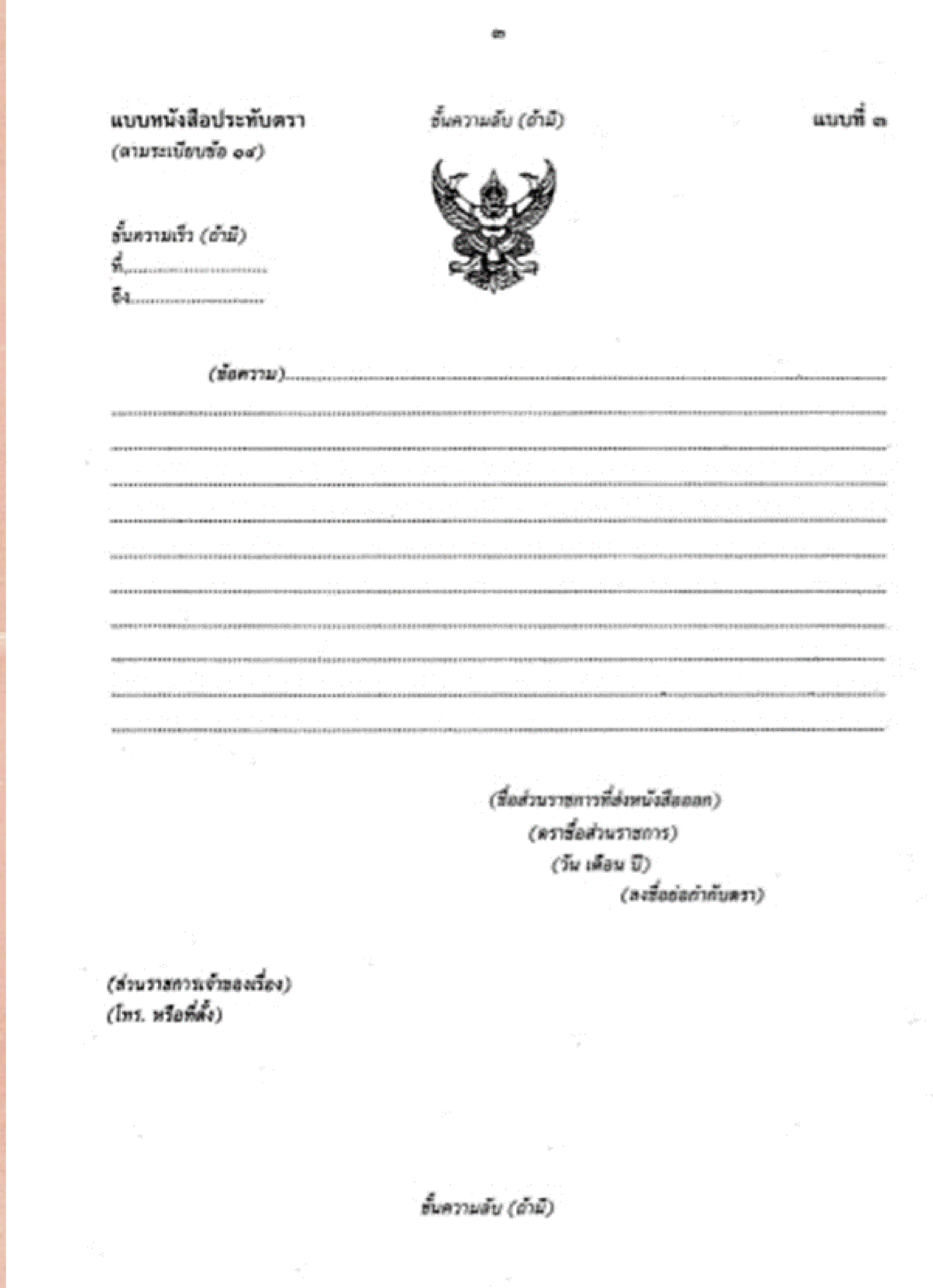
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สิ่งที่ควรรู้

3 หนังสือประทับตรา

หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วราชการระดับกรมขึ้นไป ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ



๓

แบบหนังสือประทับตรา
(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๓

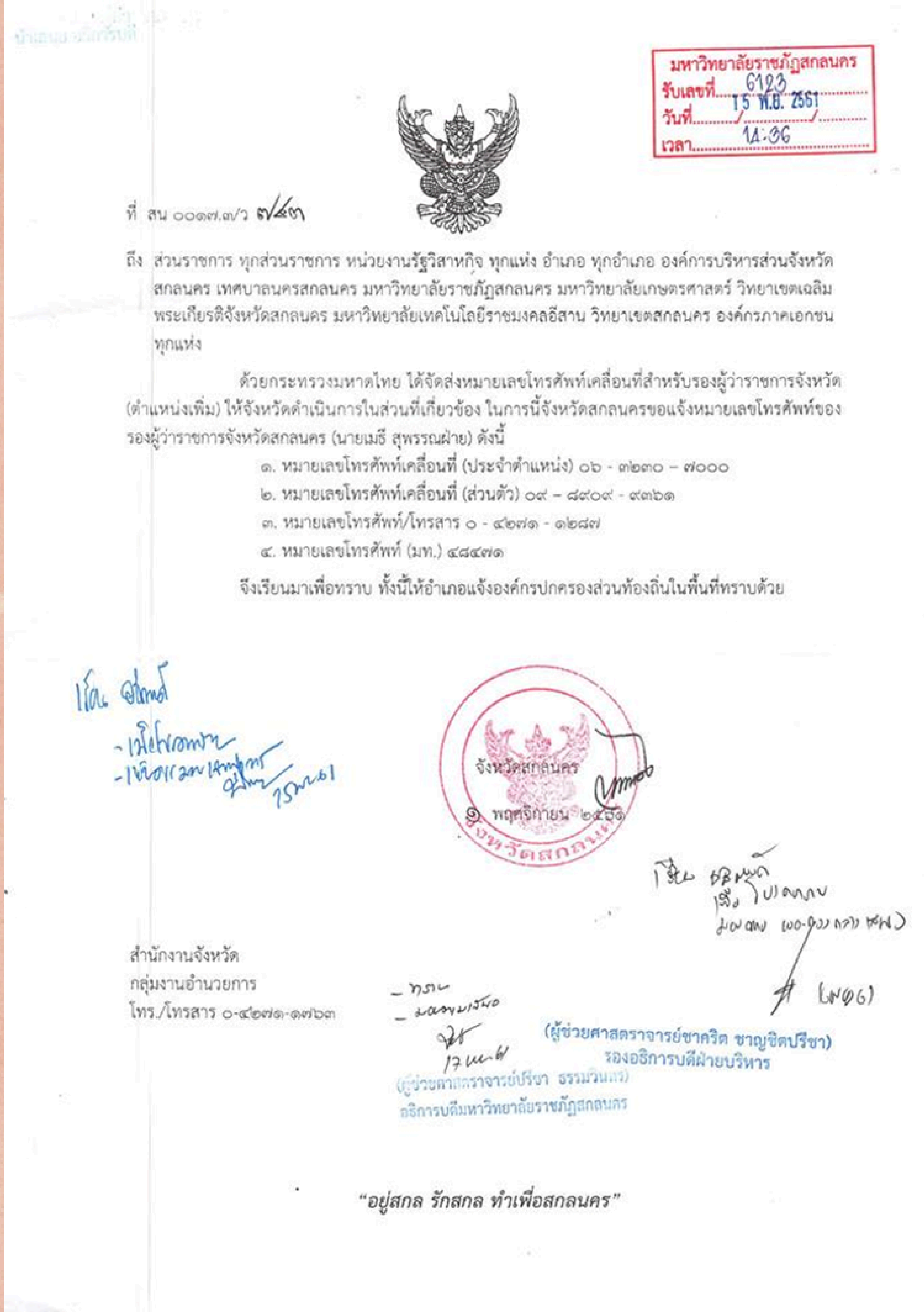
ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.......................
ถึง.......................

(ข้อความ)..

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(ตราชื่อส่วนราชการ)
(วัน เดือน ปี)
(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
รับเลขที่ 6123
วันที่ 15 พ.ย. 2561
เวลา 14:36

ที่ สน ๐๐๑๗.๓/ว ๗๔๓

ถึง ส่วนราชการ ทุกส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ทุกแห่ง อำเภอ ทุกอำเภอ องค์การบริหารส่วนจังหวัดสกลนคร เทศบาลนครสกลนคร มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ วิทยาเขตเฉลิมพระเกียรติจังหวัดสกลนคร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน วิทยาเขตสกลนคร องค์กรภาคเอกชนทุกแห่ง

ด้วยกระทรวงมหาดไทย ได้จัดส่งหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่สำหรับรองผู้ว่าราชการจังหวัด (ตำแหน่งเพิ่ม) ให้จังหวัดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จังหวัดสกลนครขอแจ้งหมายเลขโทรศัพท์ของรองผู้ว่าราชการจังหวัดสกลนคร (นายเมธี สุพรรณฝ่าย) ดังนี้

๑. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ประจำตำแหน่ง) ๐๖ - ๓๒๓๐ - ๗๐๐๐
๒. หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ (ส่วนตัว) ๐๙ - ๘๙๐๙ - ๙๓๖๑
๓. หมายเลขโทรศัพท์/โทรสาร ๐ - ๔๒๗๑ - ๑๒๘๗
๔. หมายเลขโทรศัพท์ (มท.) ๔๘๔๗๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบ ทั้งนี้ให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบด้วย

จังหวัดสกลนคร
๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สำนักงานจังหวัด
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร./โทรสาร ๐-๔๒๗๑-๑๗๖๓

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาคริต ชาญชิตปรีชา)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

"อยู่สกล รักสกล ทำเพื่อสกลนคร"

สิ่งที่ควรรู้

บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4. หนังสือสั่งการ 4.1 คำสั่ง

๕

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่............./ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง..

(ข้อความ)..
....
....

ทั้งนี้ ตั้งแต่..

สั่ง ณ วันที่.................................. พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์
ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕
เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๒ ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง นายพีคอน หมายสุข เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO : Data Protection Officer) โดยให้มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

สิ่งที่ควรรู้

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

4. หนังสือสั่งการ 4.2 ระเบียบ

๕

แบบระเบียบ
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕

ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)
ว่าด้วย....................
(ฉบับที่..........ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ.................... พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่....................เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)....................

ประกาศ ณ วันที่.................... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สิ่งที่ควรรู้

บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

4. หนังสือสั่งการ 4.3 ข้อบังคับ

๖

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖

ข้อบังคับ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)*
ว่าด้วย..
(ฉบับที่..........*ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ*)
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ.......................... พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..........................เป็นต้นไป

....

....

....

....

....

ข้อ *(สุดท้าย)* ผู้รักษาการตามข้อบังคับ *(ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)* ....

....

....

ประกาศ ณ วันที่.......................... พ.ศ. ....

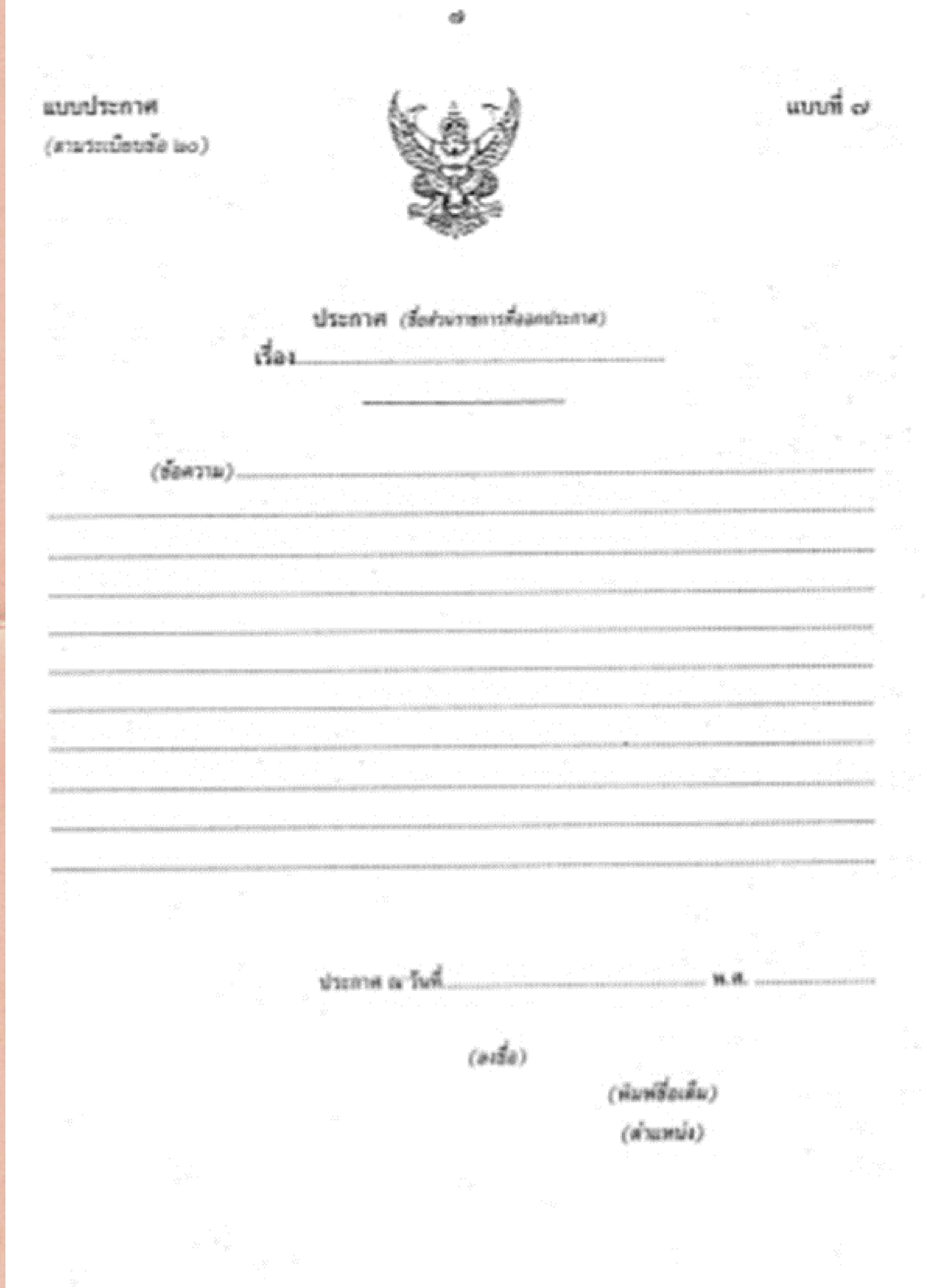
(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

สิ่งที่ควรรู้

บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรื แนะแนวทางปฏิบัติ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 5.1 ประกาศ



๗

แบบประกาศ (ตามระเบียบข้อ ๒๐)

แบบที่ ๗

ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง..

(ข้อความ)..

ประกาศ ณ วันที่.................................... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

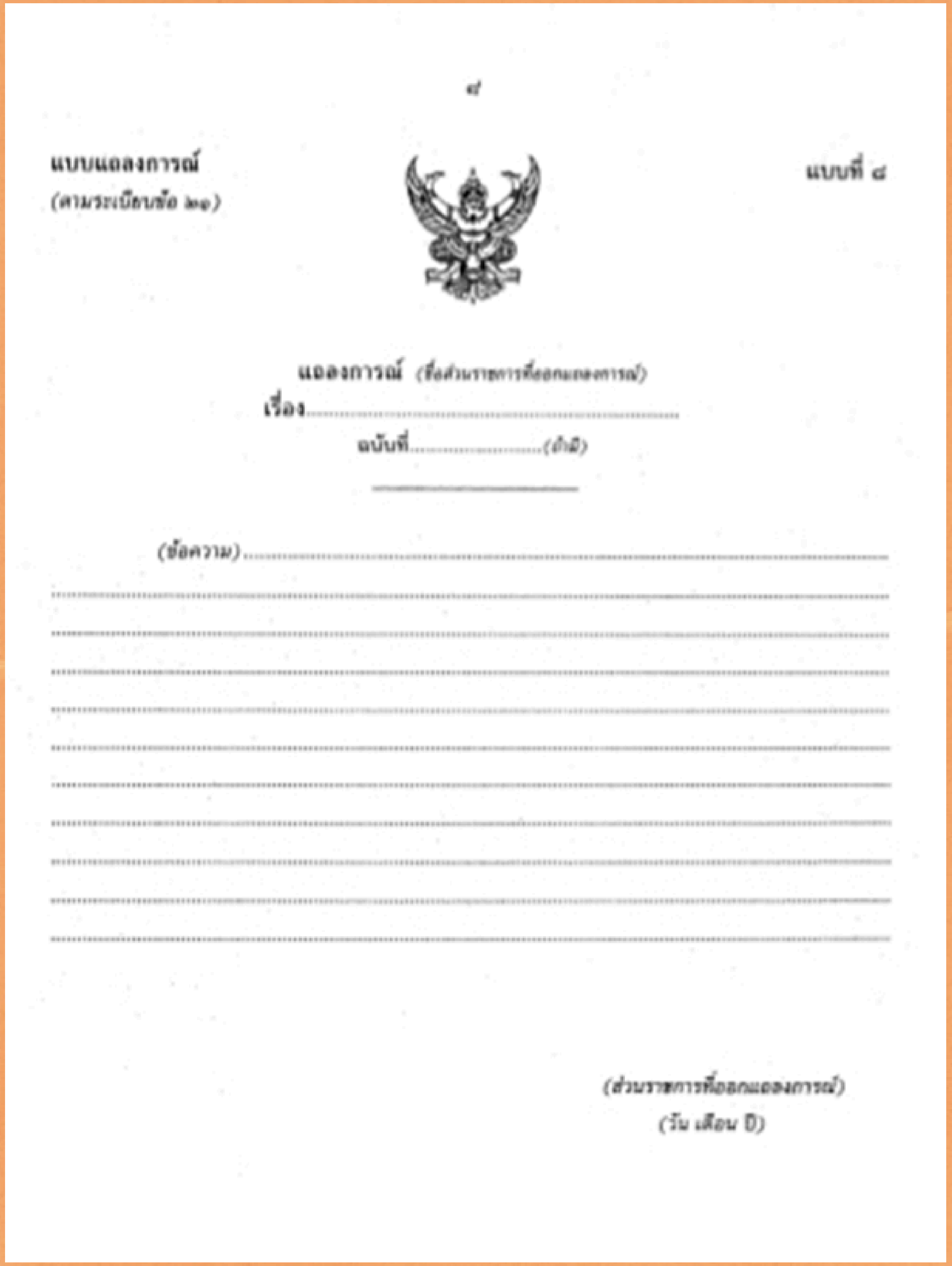
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

สิ่งที่ควรรู้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 5.2 แถลงการณ์

บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบโดยทั่วกัน



๙

แบบแถลงการณ์ | **แบบที่ ๘**
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)

แถลงการณ์ *(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)*
เรื่อง..
ฉบับที่.......................*(ถ้ามี)*

(ข้อความ)...
....
....
....
....
....
....
....
....
....
....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
(วัน เดือน ปี)

แถลงการณ์สำนักพระราชวัง

เรื่อง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงพระประชวร

ฉบับที่ ๓

****

ตามที่สำนักพระราชวัง ได้มีแถลงการณ์ เรื่อง สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี กรมหลวงราชสาริณีสิริพัชร มหาวัชรราชธิดา ทรงพระประชวรหมดพระสติด้วยพระอาการทางพระหทัย และทรงเข้ารับการรักษาพระองค์ที่โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์ สภากาชาดไทย เมื่อวันที่ ๑๕ ธันวาคม พุทธศักราช ๒๕๖๕ ความทราบทั่วกันแล้วนั้น

คณะแพทย์ผู้ถวายการรักษา ฯ ได้สรุปการวินิจฉัยว่าพระอาการประชวรหมดพระสติเกิดจากการเต้นผิดจังหวะของพระหทัยแบบรุนแรง จากการอักเสบของพระหทัยจากเชื้อไมโคพลาสมา (Mycoplasma) ทำให้ทรงพระประชวรหมดพระสติในเวลาต่อมา พระอาการโดยรวมในขณะนี้ยังไม่ทรงรู้พระองค์ คณะแพทย์ยังคงถวายพระโอสถและเครื่องมือเพื่อช่วยการทำงานของพระหทัย พระปัปผาสะ (ปอด) พระวักกะ (ไต) รวมทั้งพระโอสถปฏิชีวนะ และติดตามพระอาการอย่างใกล้ชิดต่อไป

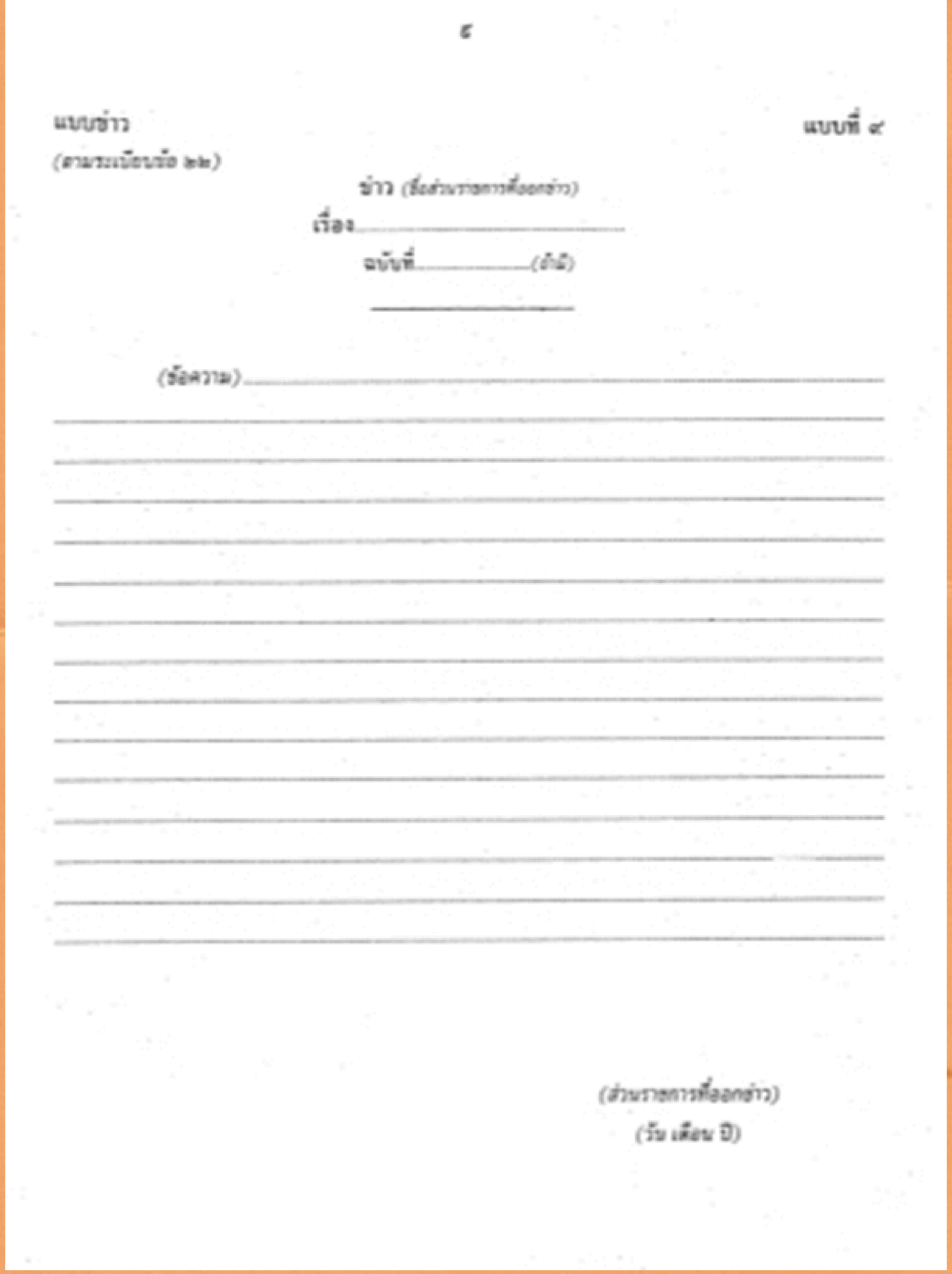
จึงประกาศมาให้ทราบโดยทั่วกัน

สำนักพระราชวัง
๗ มกราคม พุทธศักราช ๒๕๖๖

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ 5.3 หนังสือประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ควรรู้

บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ



๕

แบบข่าว (ตามระเบียบข้อ ๒๒)

แบบที่ ๙

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง..........

ฉบับที่..........(ถ้ามี)

(ข้อความ)..........

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

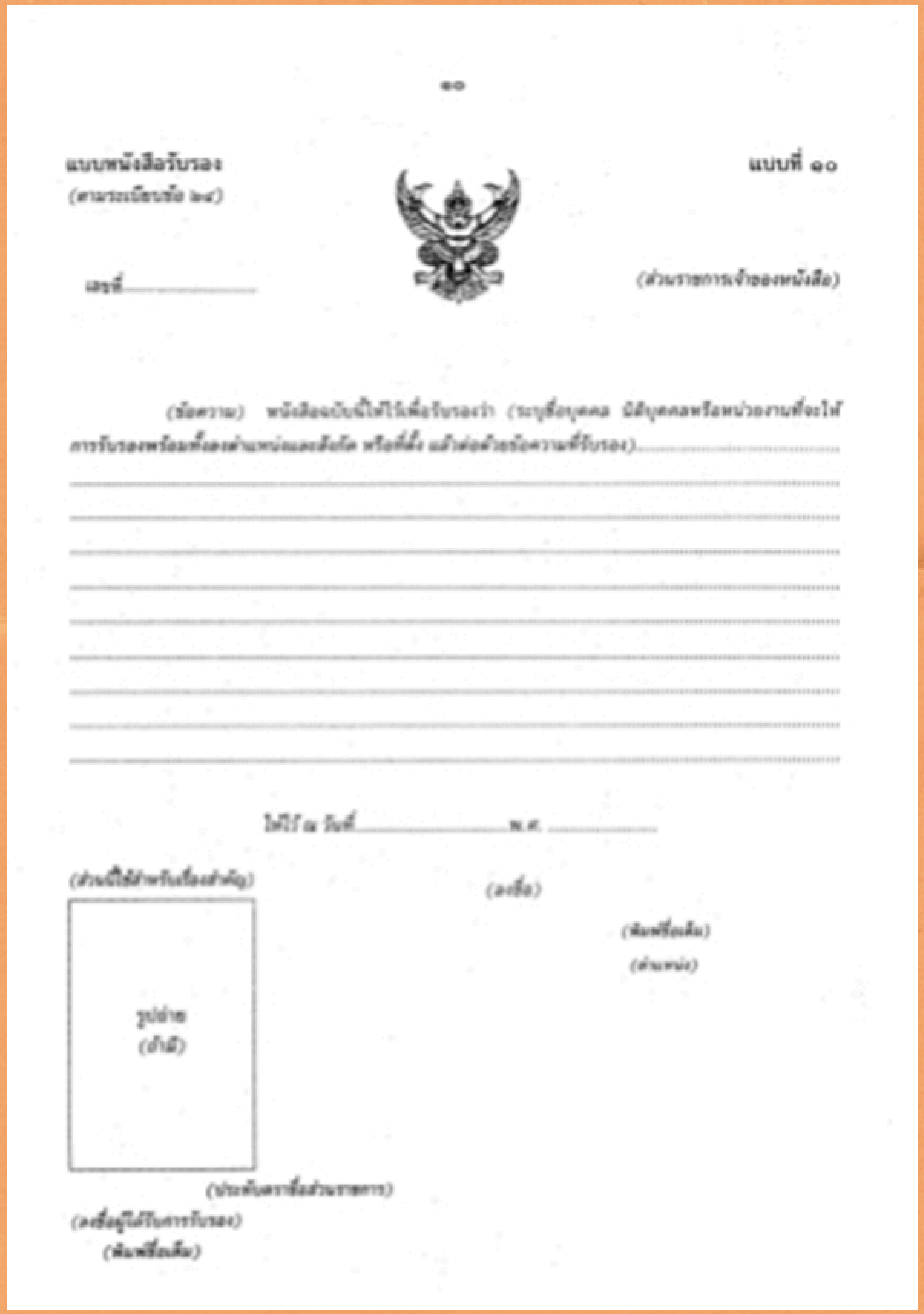
(วัน เดือน ปี)

สิ่งที่ควรรู้

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

6.1 หนังสือรับรอง

เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง



๑๐

แบบหนังสือรับรอง (ตามระเบียบข้อ ๒๙) แบบที่ ๑๐

เลขที่.................... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)..........

ให้ไว้ ณ วันที่.................... พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

สิ่งที่ควรรู้

การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

6.2 รายงานการประชุม

๑๑

แบบรายงานการประชุม แบบที่ ๑๑

(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.................................

ครั้งที่.....................

เมื่อ.................................

ณ.................................

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม *(ถ้ามี)*

ผู้เข้าร่วมประชุม *(ถ้ามี)*

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ)...

....

....

....

....

....

....

....

เลิกประชุมเวลา

....

ผู้จดรายงานการประชุม

สิ่งที่ควรรู้

6.3 บันทึก

ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

6.4 หนังสืออื่น

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

6.3 บันทึก

โดยปกติให้กระดาษบันทึกข้อความ
- ไม่มีแบบ

6.4 หนังสืออื่น

หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย เทปบันทึกเสียง สื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และ จนท.รรับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน เป็นต้น

– ไม่มีแบบ

การรับ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก
ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณ
กลางปฏิบัติตามที่กำหนด

โดยจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วน
ของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิด
ซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วน
ราชการเจ้าของเรื่อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้
เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

การรับ

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ 12 ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 ซม. x 5 ซม. มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ชื่อส่วนราชการ

เลขรับ..

วันที่..

เวลา..

การส่ง

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนด

ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบด้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

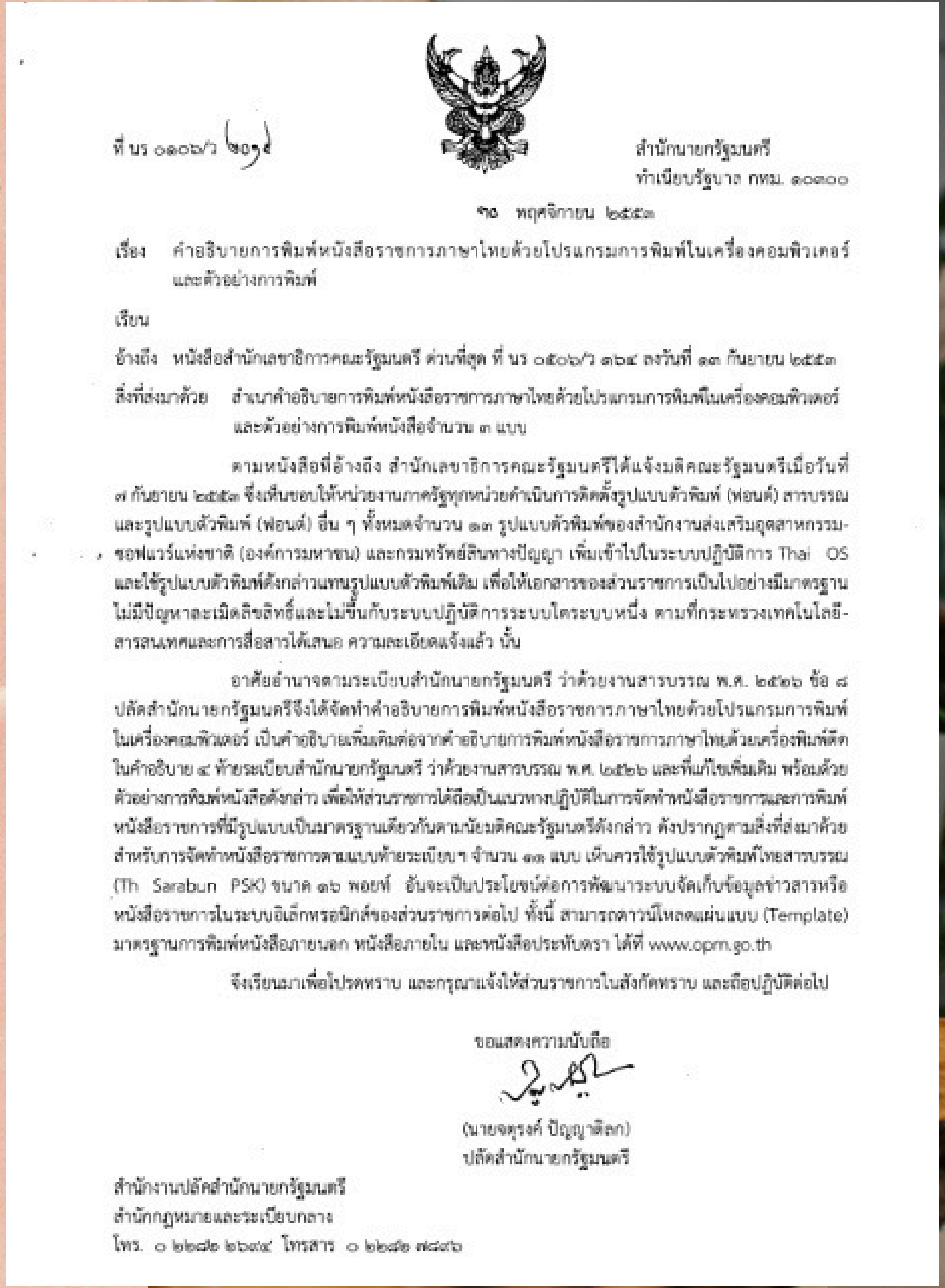
การเก็บรักษา

และอายุหนังสือ

- โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี
- หนังสือเรื่องธรรมดาสามัญ เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี
- หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องค้นได้ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

รูปแบบการพิมพ์

หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร 0106/ว 2019
ลงวันที่ 30 พฤศจิกายน 2553
เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการ ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๒๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๒๖๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๗๘๙๖

รูปแบบการพิมพ์

สำเนา

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๖๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวียนกระทรวงต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๓๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง
(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)
นิติกรชำนาญการ

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ
- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์
- ๓.๑ หนังสือภายนอก
  - ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
  - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
  - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
  - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
- ๓.๒ หนังสือภายใน
  - ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
    - ๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
    - ๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

รูปแบบการพิมพ์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

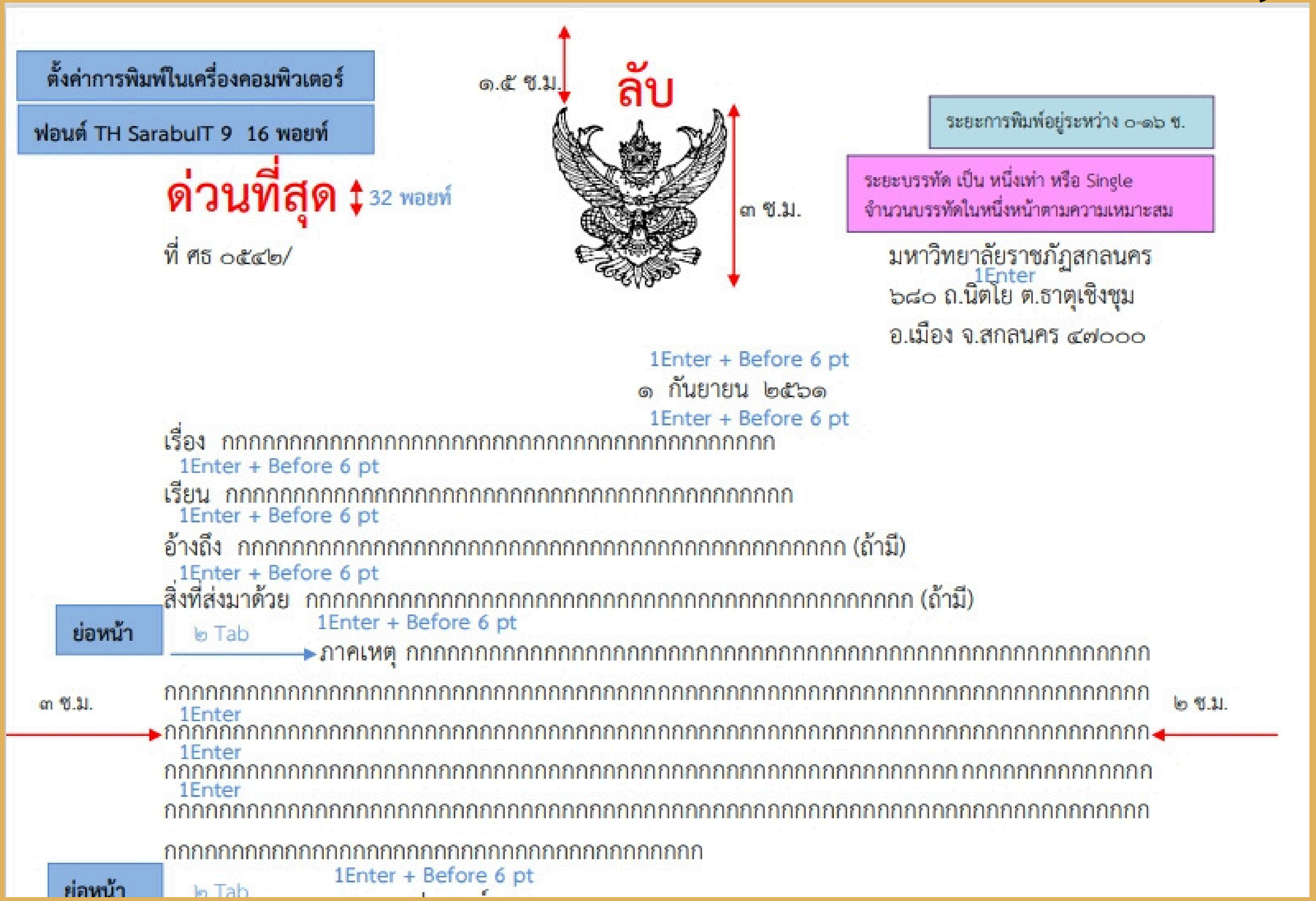
๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

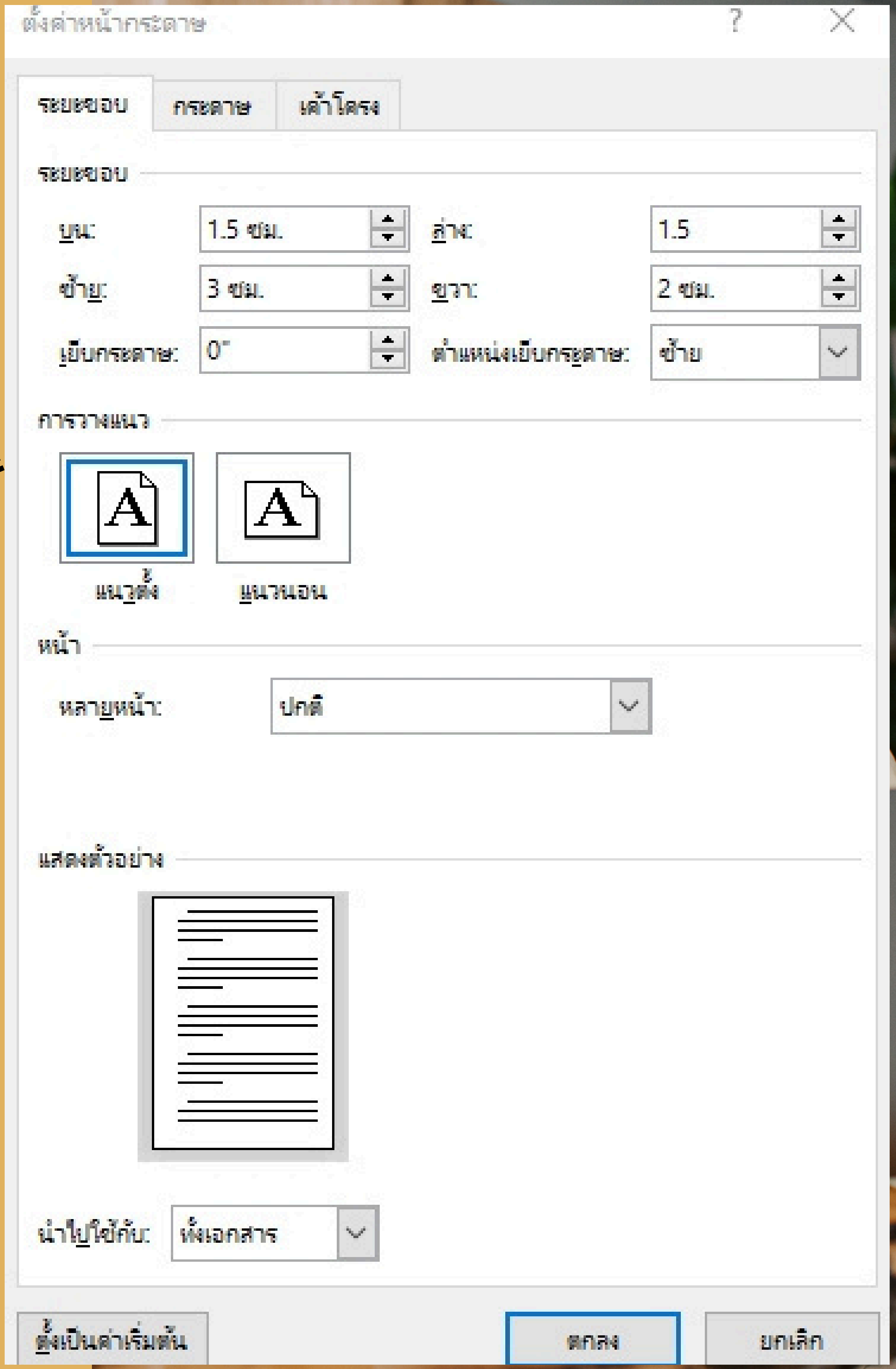
๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

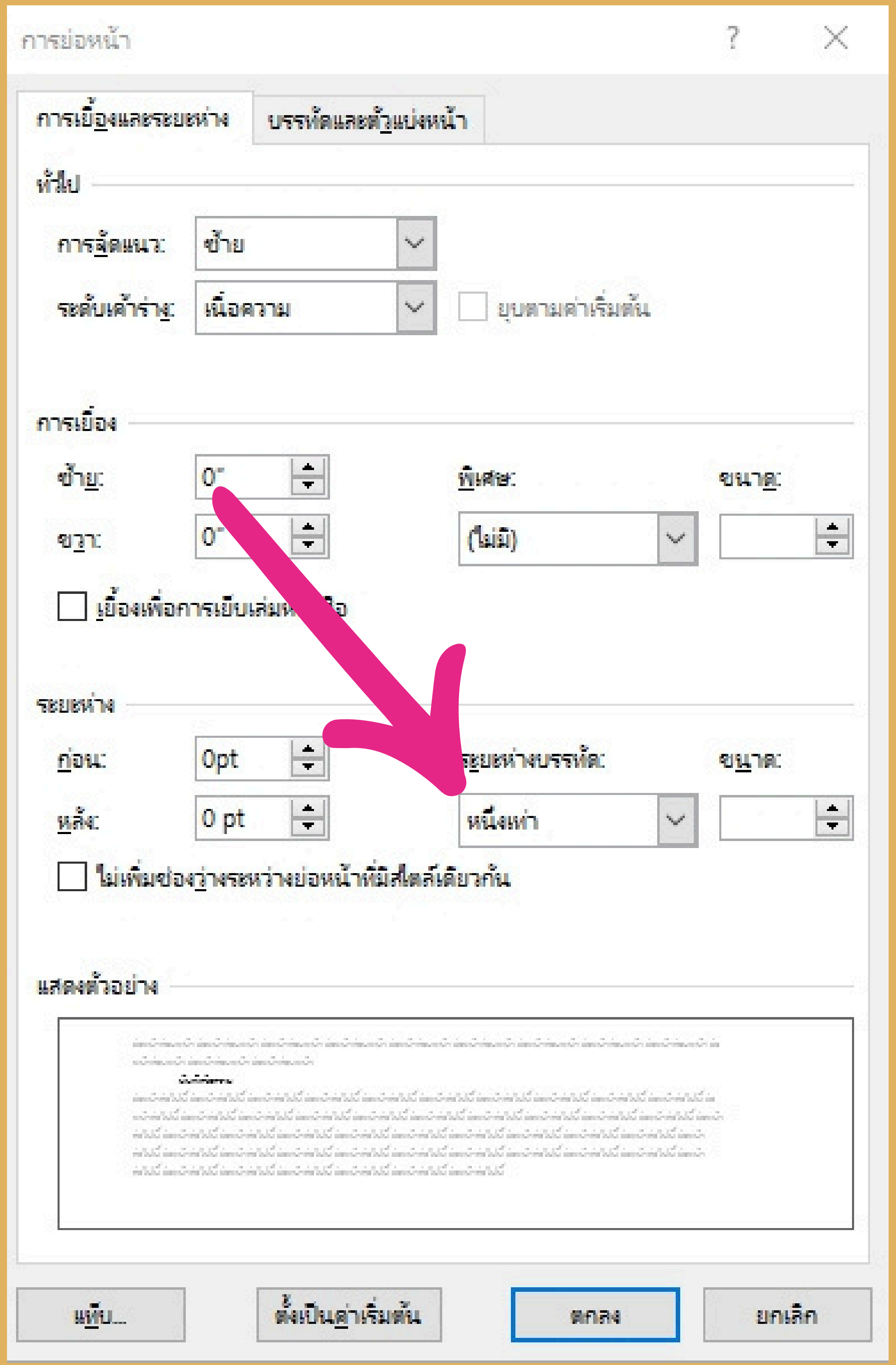
การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

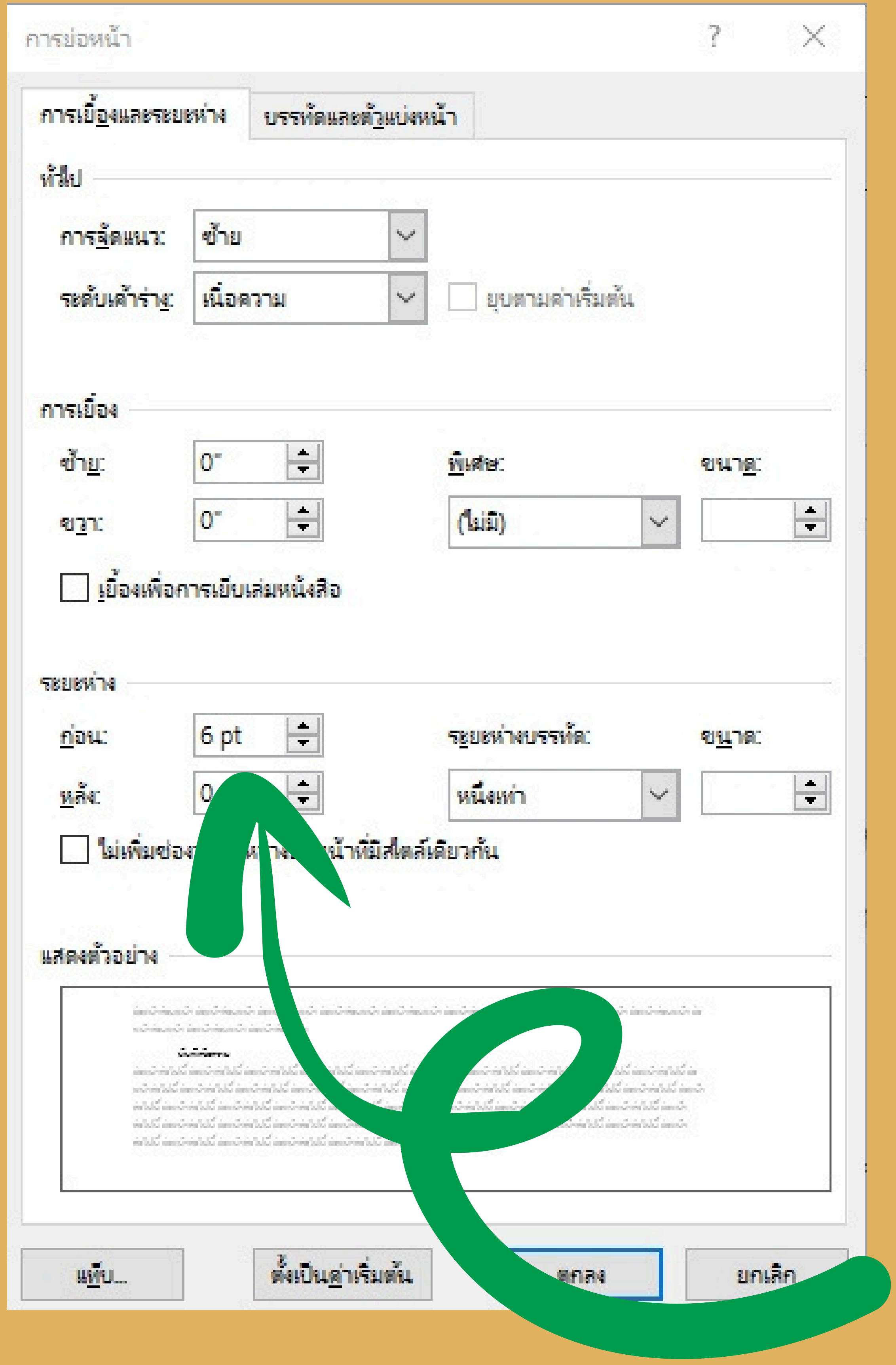
ตั้งค่าหน้ากระดาษ ขนาด A4
เมนูเค้าโครงหน้ากระดาษ ระยะขอบ
ระยะขอบตั้งค่า ด้านซ้าย 3 ซม. ด้านขาว 2 ซม.





การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์





ที่ อว ๐๖๒๑/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี) จำนวน แผ่น

ภาคเหตุ กก

ภาคความประสงค์ กกก

ภาคสรุป กกก

ขอแสดงความนับถือ

ระยะห่าง หนึ่งเท่า (Single)

ระหว่างภารกราฟ 1 Enter + Before 6 pt

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

คำขึ้นต้น กกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ตราครุฑ ในหนังสือราชการไทย สามารถแบ่งออกเป็น 2 แบบด้วยกัน

ครุฑเท้าตั้งหรือครุฑดุน

จะใช้เฉพาะพระมหากษัตริย์เท่านั้น โดยจะใช้เป็นตราราชการของกรมราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง

ครุฑเท้าเหยียดตรง

ใช้ในหนังสือราชการ

เอกชน บริษัท ห้าง ร้าน บุคคลทั่วไป

จะใช้ได้ ก็ต่อเมื่อ...

ได้รับการรับพระราชทานอนุญาตให้ใช้ตราครุฑหรือตราแผ่นดินในกิจการ

ตราตั้งนี้ ถือเป็นของพระราชทานเฉพาะบุคคล และ สิทธิพระราชทานและการใช้เครื่องหมายนี้จะสิ้นสุดเมื่อ...

สำนักพระราชวังเรียกคืน เนื่องจากบุคคล ห้างร้าน บรษัทที่ได้รับพระราชทานตาย หรือเลิกประกอบกิจการ หรือโอนกิจการให้ผู้อื่น หรือสำนัก พระราชวังเห็นสวมควรเพิกถอนสิทธิ

(ซึ่งจะไม่ใช้ในหนังสือแต่จะเป็นตราตั้ง)

ตราตั้ง

Central

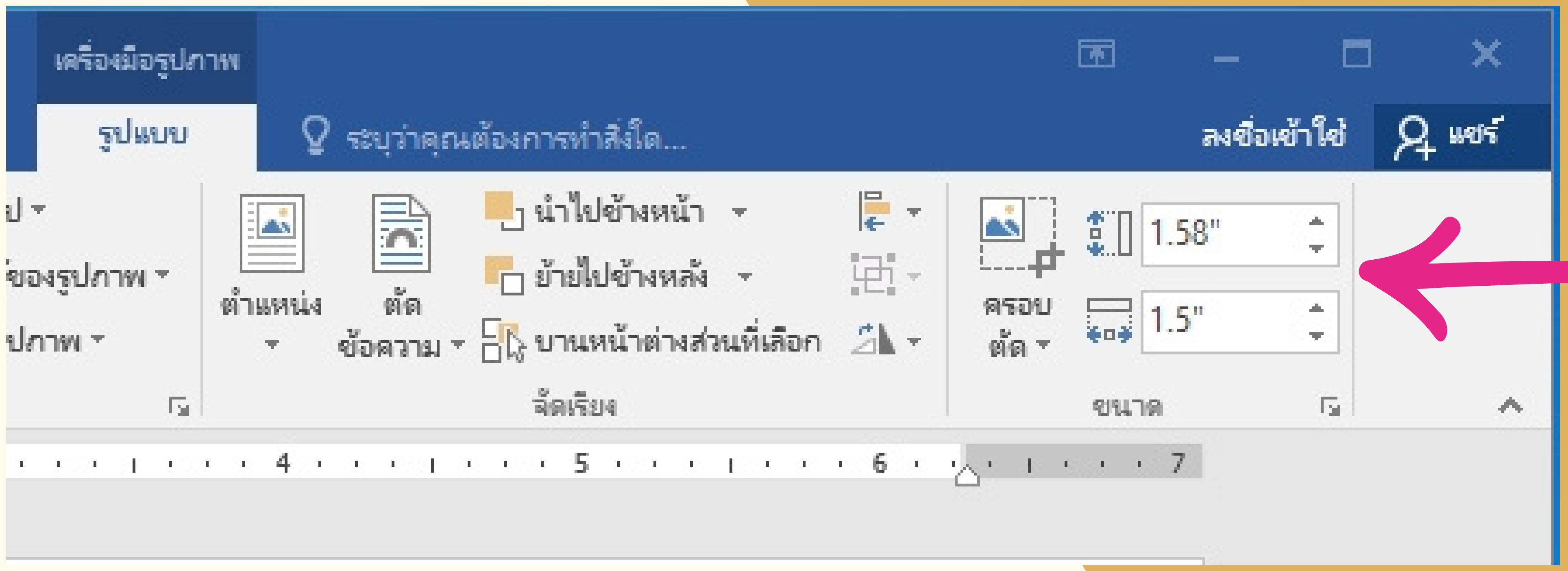
โดยได้รับพระบรมราชานุญาต

บริษัท เทเวศประกันภัย จำกัด

วิเศษนิยม
VISET-NIYOM
Traditional Tooth Powder
โรงงานวิเศษนิยม
ยาตราวิเศษนิยม
ยาเขียว
ตราวิเศษนิยม

การตั้งค่าครุฑ...

3 ซม.
1.5 ซม.



3 ซม.
1.5 ซม.

ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม.

รูปแบบการพิมพ์

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานปลัดกระทรวง กองกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๖๑๙ ภายใน ๑๑๖๗
ที่ ศธ ๐๒๐๑.๒/ว ๔๒๙ วันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๔๖
เรื่อง ขอความร่วมมือใช้เลขไทยในหนังสือราชการ

เรียน รองปลัดกระทรวง ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษากระทรวง ผู้ช่วยปลัดกระทรวง รองผู้แทนถาวรไทยประจำองค์การยูเนสโก ผู้เชี่ยวชาญ หัวหน้าสำนักงานเลขานุการรัฐมนตรี หัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบ ภายในระดับกระทรวง ผู้อำนวยการสำนักนโยบายและแผนการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม ผู้อำนวยการกองทุกกองและหน่วยงานเทียบเท่าในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หัวหน้ากลุ่มช่วยอำนวยการและประสานราชการ

ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรี ได้ขอความร่วมมือส่วนราชการ/สถานศึกษาในสังกัดทั้งภาครัฐและเอกชนรณรงค์เพื่ออนุรักษ์เอกลักษณ์ของชาติในการใช้เลขไทย เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราช และการอนุรักษ์ภาษาไทย รายละเอียดตามสำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๗๔ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๔๓ เรื่อง การใช้เลขไทย เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราช และอนุรักษ์ภาษาไทย ที่แนบมาพร้อมนี้ นั้น

กระทรวงศึกษาธิการขอเรียนว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมและอนุรักษ์เอกลักษณ์ของชาติไทย ในเรื่องดังกล่าว ประกอบกับรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ มีนโยบายที่จะสนับสนุน และส่งเสริมให้ใช้เลขไทยในหนังสือราชการของกระทรวงศึกษาธิการ เพื่อร่วมกันสร้างจิตสำนึกของประชาชนในการอนุรักษ์เอกลักษณ์ของชาติ จึงขอความร่วมมือส่วนราชการ/หน่วยงานนี้ ให้ใช้เลขไทยในหนังสือราชการ ใช้เลขศักราชเป็นปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้าน และขอความกรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบและถือปฏิบัติ

อนึ่ง หากส่วนราชการ/หน่วยงานใด ไม่สะดวกที่จะใช้เลขไทยในแบบพิมพ์ต่าง ๆ ที่ได้จัดซื้อมาใช้ในสำนักงาน โดยเฉพาะแบบพิมพ์ที่เกี่ยวกับการเงิน การบัญชี ซึ่งพิมพ์ด้วยเลขอารบิค ก็อนุโลมให้ใช้เลขอารบิคตามแบบพิมพ์นั้นได้

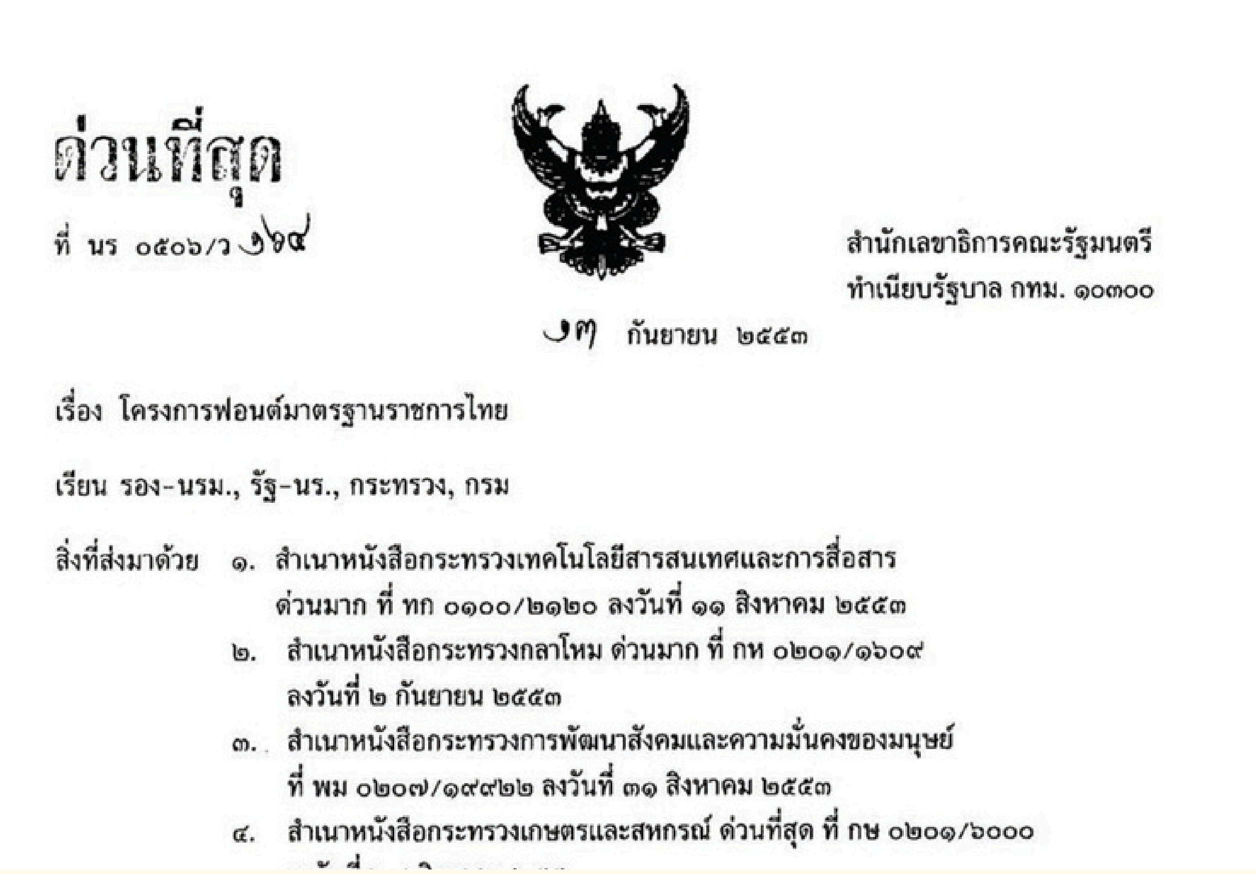
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย

(ลงชื่อ)สาวิตรี สุวรรณสถิตย์
(นางสาวิตรี สุวรรณสถิตย์)
รองปลัดกระทรวงปฏิบัติราชการแทน
ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

รูปแบบตัวอักษร

หนังสือราการ

ฟอนต์จำนวน 13 ฟอนต์ และ
6 ก.ค. 2564 เพิ่มฟอนต์
"จุฬาภรณ์ลิขิต"



ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๖๒๔

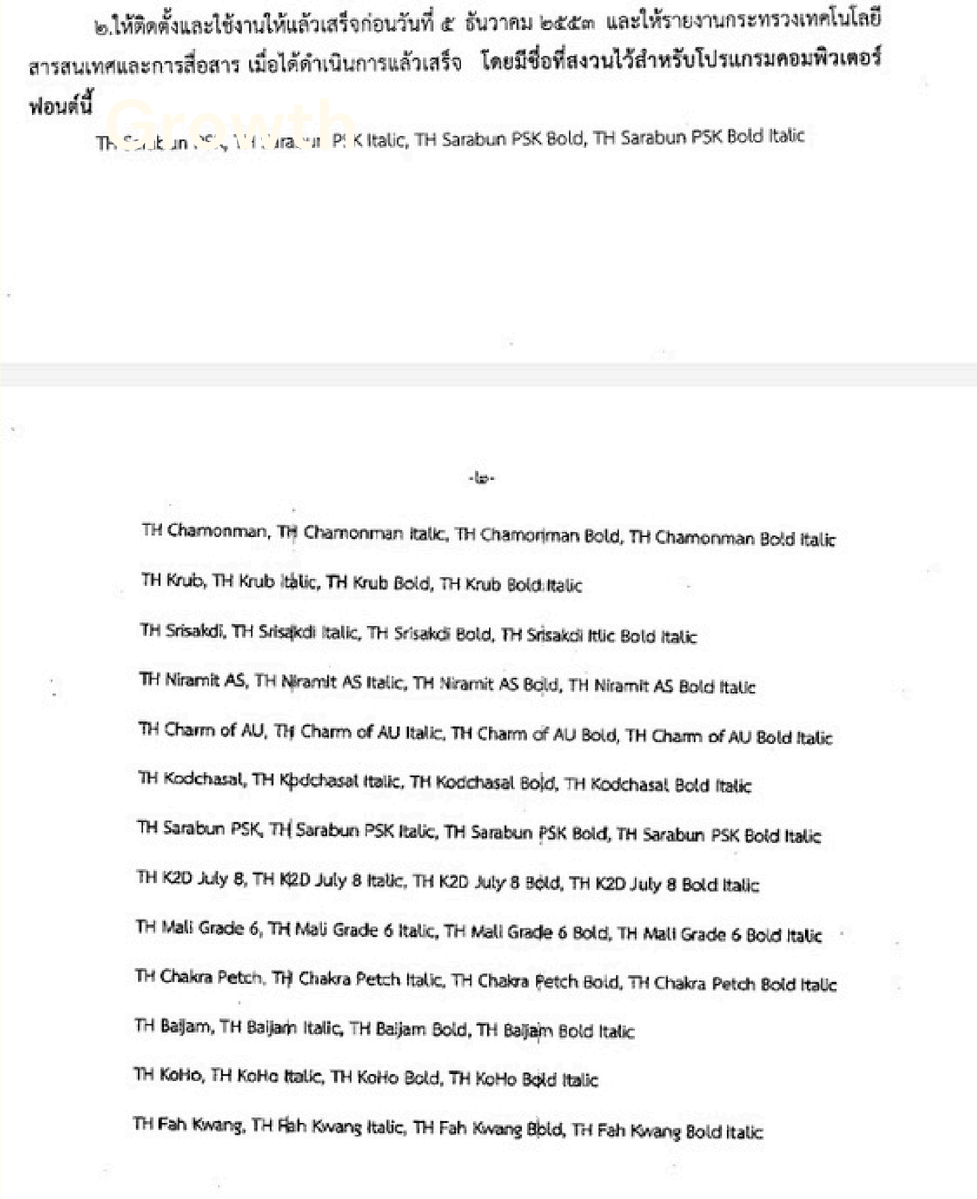
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน รอง-นรม., รัฐ-นร., กระทรวง, กรม

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ด่วนมาก ที่ ทก ๐๑๐๐/๒๑๒๐ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๒. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ด่วนมาก ที่ กห ๐๒๐๑/๑๖๐๙ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
๓. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๗/๑๙๙๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
๔. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑/๖๐๐๐



๒.ให้ติดตั้งและใช้งานให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๓ และให้รายงานกระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เมื่อได้ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยมีชื่อที่สงวนไว้สำหรับโปรแกรมคอมพิวเตอร์ฟอนต์นี้

P K Italic, TH Sarabun PSK Bold, TH Sarabun PSK Bold Italic

-๒-

TH Chamonman, TH Chamonman Italic, TH Chamoriman Bold, TH Chamonman Bold Italic

TH Krub, TH Krub Italic, TH Krub Bold, TH Krub Bold Italic

TH Srisakdi, TH Srisakdi Italic, TH Srisakdi Bold, TH Srisakdi Itlic Bold Italic

TH Niramit AS, TH Niramit AS Italic, TH Niramit AS Bold, TH Niramit AS Bold Italic

TH Charm of AU, TH Charm of AU Italic, TH Charm of AU Bold, TH Charm of AU Bold Italic

TH Kodchasal, TH Kodchasal Italic, TH Kodchasal Bold, TH Kodchasal Bold Italic

TH Sarabun PSK, TH Sarabun PSK Italic, TH Sarabun PSK Bold, TH Sarabun PSK Bold Italic

TH K2D July 8, TH K2D July 8 Italic, TH K2D July 8 Bold, TH K2D July 8 Bold Italic

TH Mali Grade 6, TH Mali Grade 6 Italic, TH Mali Grade 6 Bold, TH Mali Grade 6 Bold Italic

TH Chakra Petch, TH Chakra Petch Italic, TH Chakra Petch Bold, TH Chakra Petch Bold Italic

TH Baijam, TH Baijam Italic, TH Baijam Bold, TH Baijam Bold Italic

TH KoHo, TH KoHo Italic, TH KoHo Bold, TH KoHo Bold Italic

TH Fah Kwang, TH Fah Kwang Italic, TH Fah Kwang Bold, TH Fah Kwang Bold Italic

1. ตัวอย่างฟอนต์ TH- Charmonman
2. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Krub
3. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Srisakdi
4. ตัวอย่างฟอนต์ TH–Niramit–AS
5. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Charm-of-AU
6. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Kodchasal
7. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Sarabun-PSK
8. ตัวอย่างฟอนต์ TH-K2D-July8
9. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Mali-Grade-6
10. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Chakra-Petch
11. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Baijam
12. ตัวอย่างฟอนต์ TH-KoHo
13. ตัวอย่างฟอนต์ TH-Fah-Kwang

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์

ชั้นความลับของเอกสาร (ถ้ามี)

แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ลับที่สุด เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรงที่สุด

ลับมาก เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐร้ายแรง

ลับ เปิดเผยทั้งหมดหรือบางส่วนจะเสียหายต่อรัฐ

การระบุชั้นความเร็วให้ใช้ตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป้ง 32 พอยท์

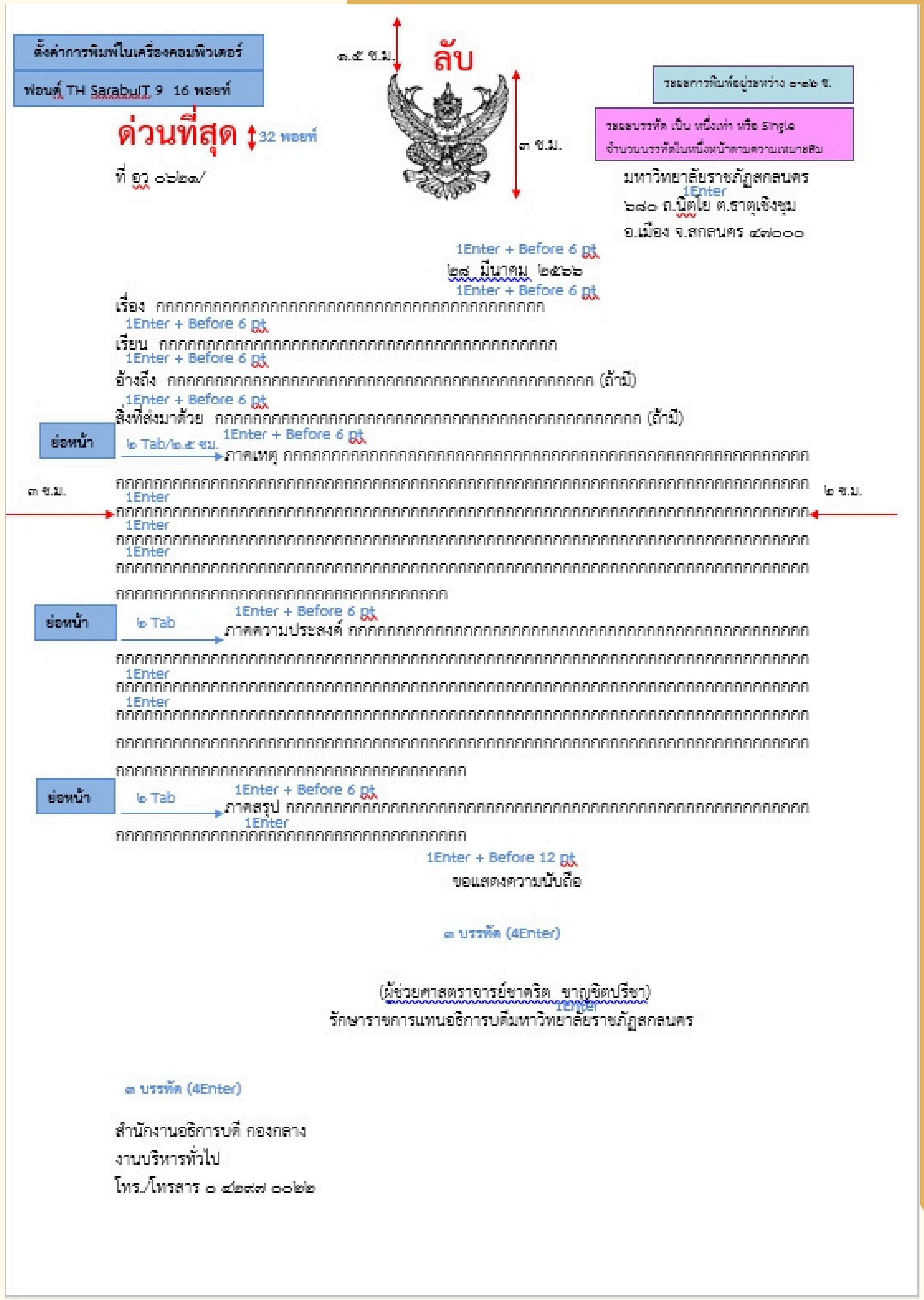
หนังสือราชการ

1. หนังสือราชการภายนอก
2. หนังสือราชการภายใน
3. หนังสือสั่งการ
   - คำสั่ง

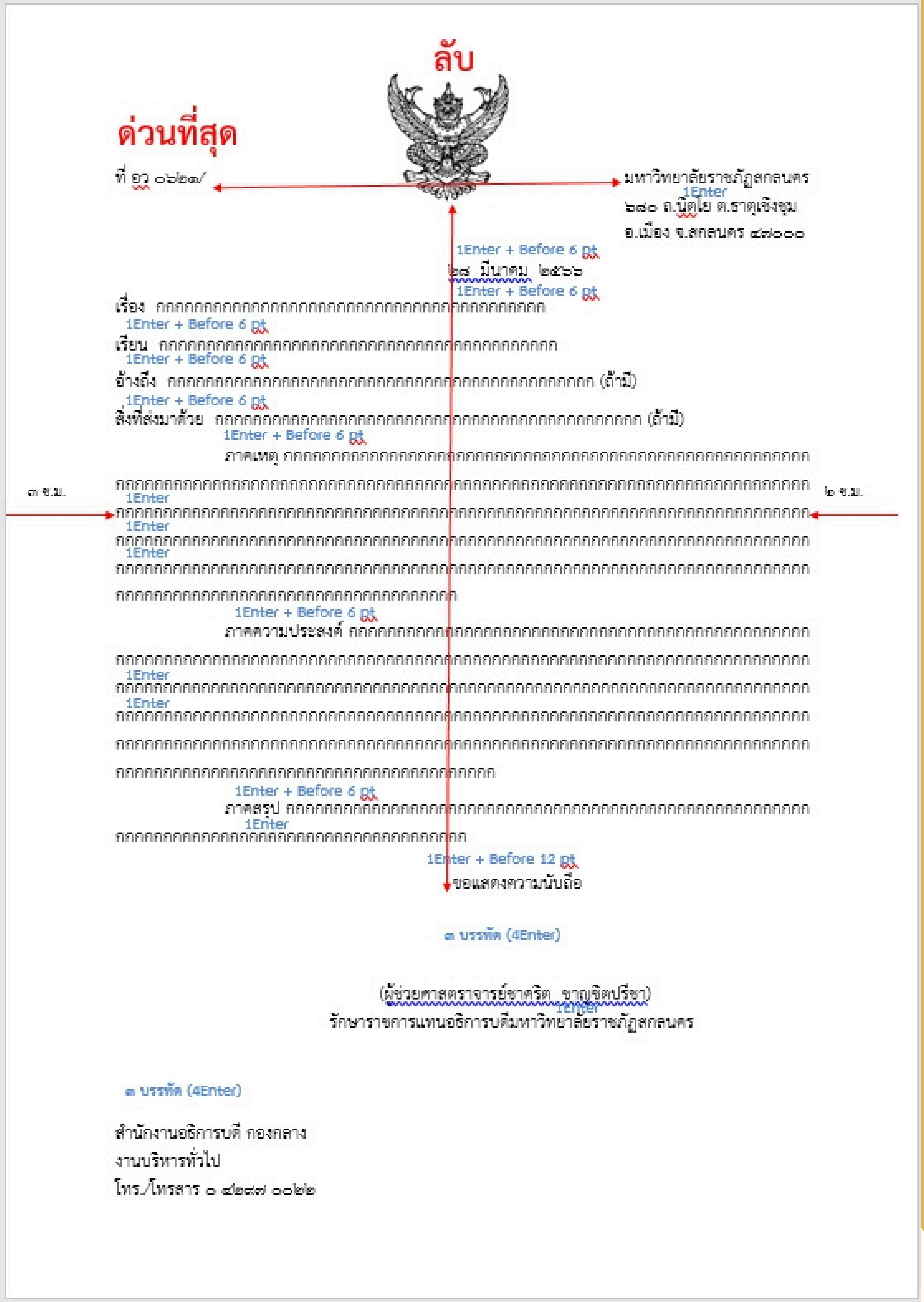
รูปแบบ และโครงสร้างหนังสือ

ก่อนจะเขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องพิจารณา
ก่อนว่าจะใช้หนังสือแบบใดสำหรับติดต่อราชการ
เช่น รูปแบบและโครงสร้างหนังสือราชการภายนอก
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือราชการภายใน
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

ตัวอย่างการพิมพ์ หนังสือราชการ ภายนอก



ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



ลับ

ด่วนที่สุด

ที่ อว ๐๖๒๗/ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
1Enter
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

1Enter + Before 6 pt
๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖
1Enter + Before 6 pt

เรื่อง กกก
1Enter + Before 6 pt
เรียน กกก
1Enter + Before 6 pt
อ้างถึง กกก (ถ้ามี)
1Enter + Before 6 pt
สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)
1Enter + Before 6 pt

ภาคเหตุ กกก
กก
1Enter
กก
1Enter
กกก
1Enter
กก
กกก

๓ ซ.ม. ๒ ซ.ม.

1Enter + Before 6 pt
ภาคความประสงค์ กกก
กก
1Enter
กก
1Enter
กก
กก
กก
1Enter + Before 6 pt
ภาคสรุป กก
1Enter
กกก
1Enter + Before 12 pt
ขอแสดงความนับถือ

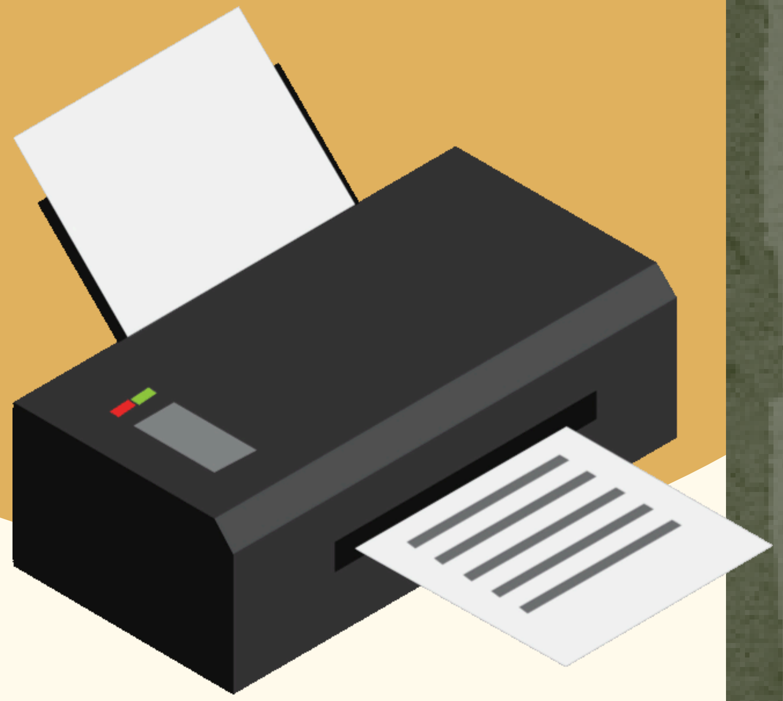
๓ บรรทัด (4Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาตริต ชาญชิตปรีชา)
1Enter
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

๓ บรรทัด (4Enter)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
งานบริหารทั่วไป
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒

การเขียนหนังสือราชการ



หนังสือราชการภายนอก

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.............................

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง..

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)..
....
....
....
....
....
....
....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร. ....
โทรสาร............................
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ที่

– เลขทะเบียนหนังสือส่ง ต้องออกให้ตรงกับวันที่ปัจจุบัน จะออกก่อนล่วงหน้าไม่ได้

– การออกเลขให้รันตามปีปฏิทิน

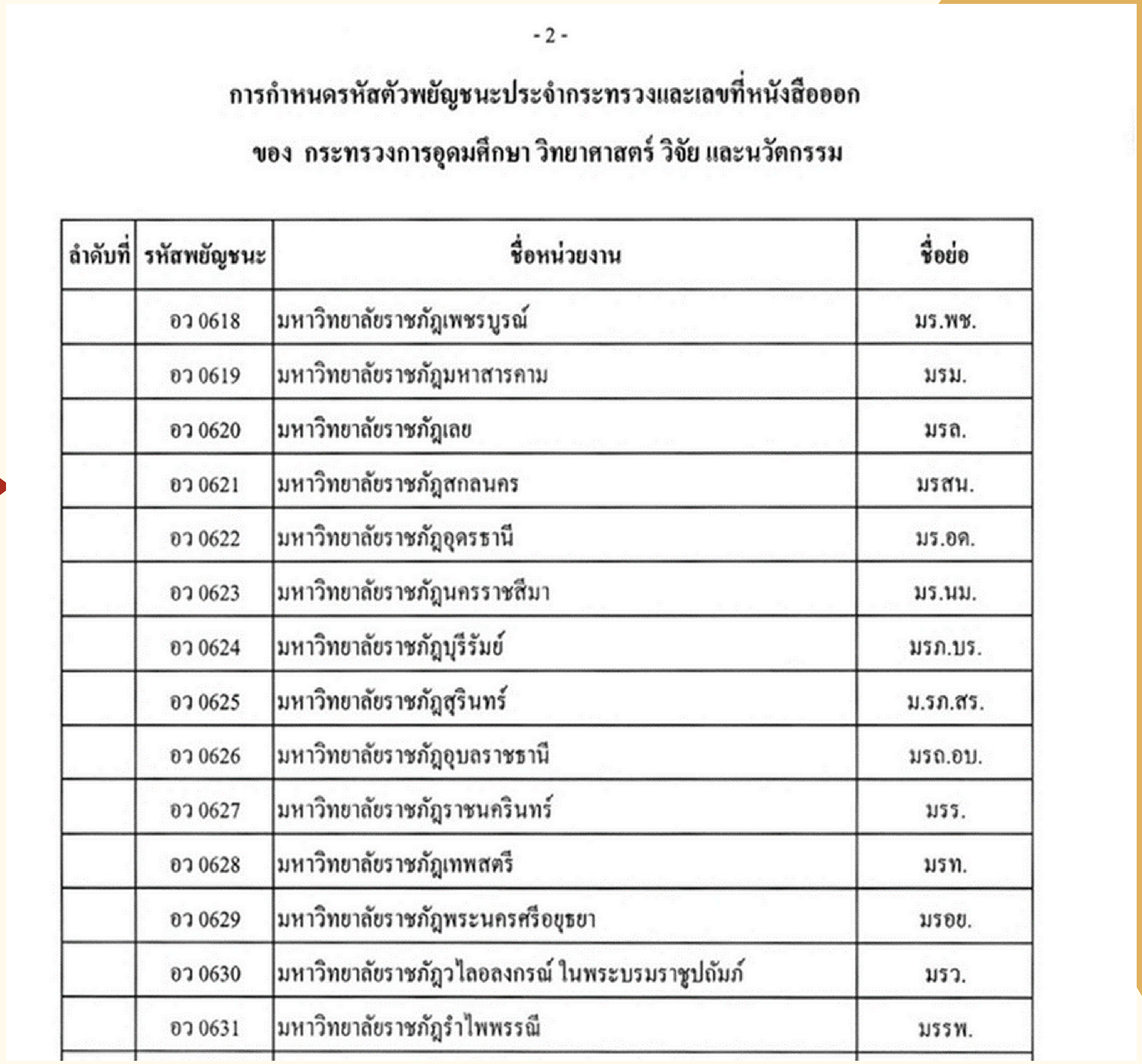
รหัสพยัญขนะ ประจำกระทรวง และเลขที่ออก

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือออก

ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ลำดับที่	รหัสพยัญชนะ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ
1	อว 01...	สำนักงานรัฐมนตรี	สร.
2	อว 02...	สำนักงานปลัดกระทรวง	สป.
3	อว 03...	กรมวิทยาศาสตร์บริการ	วศ.
4	อว 04...	สำนักงานการวิจัยแห่งชาติ	วช.
5	อว 05...	สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ	ปส.
6	อว 06...	สถาบันอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นส่วนราชการ	สกอ.
	อว 0601	มหาวิทยาลัยรามคำแหง	มร.
	อว 0602	มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช	มสธ.
	อว 0603	มหาวิทยาลัยนเรศวร	มน.
	อว 0604	มหาวิทยาลัยอุบลราชธานี	มอบ.
	อว 0605	มหาวิทยาลัยมหาสารคาม	มมส.
	อว 0606	มหาวิทยาลัยกาฬสินธุ์	มกส.
	อว 0607	สถาบันเทคโนโลยีปทุมวัน	สทป.
	อว 0608	มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์	มนธ.
	อว 0609	มหาวิทยาลัยนครพนม	มนพ.
	อว 0610	สถาบันวิทยาลัยชุมชน	สวชช.
	อว 0611	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงราย	มร.ช.
	อว 0612	มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่	มร.ชม.
	อว 0613	มหาวิทยาลัยราชภัฏลำปาง	มร.ลป.
	อว 0614	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์	มรอ.

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่ออก



- 2 -

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือออก

ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัย และนวัตกรรม

ลำดับที่	รหัสพยัญชนะ	ชื่อหน่วยงาน	ชื่อย่อ
	อว 0618	มหาวิทยาลัยราชภัฏเพชรบูรณ์	มร.พช.
	อว 0619	มหาวิทยาลัยราชภัฏมหาสารคาม	มรม.
	อว 0620	มหาวิทยาลัยราชภัฏเลย	มรล.
	อว 0621	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	มรสน.
	อว 0622	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี	มร.อด.
	อว 0623	มหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา	มร.นม.
	อว 0624	มหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์	มรภ.บร.
	อว 0625	มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์	ม.รภ.สร.
	อว 0626	มหาวิทยาลัยราชภัฏอุบลราชธานี	มรภ.อบ.
	อว 0627	มหาวิทยาลัยราชภัฏราชนครินทร์	มรร.
	อว 0628	มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี	มรท.
	อว 0629	มหาวิทยาลัยราชภัฏพระนครศรีอยุธยา	มรอย.
	อว 0630	มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์	มรว.
	อว 0631	มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี	มรรพ.

เลขที่หนังสือออกส่วนราชการ มรสน.

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการและหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
พ.ศ. ๒๕๖๒

ตามพระราชบัญญัติปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม (ฉบับที่ ๑๙) พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๕๗ ก ตามหมวด ๖/๑ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มาตรา ๙ (๕) ให้สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ เป็นสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และได้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขที่หนังสือออก ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม นั้น

เพื่อให้การบริหารจัดการของส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร และการปฏิบัติงานสารบรรณ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยเป็นแบบเดียวกัน จึงขอยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการและหน่วยงาน ในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๑ และกำหนดเลขที่หนังสือออกของส่วนราชการและหน่วยงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ดังนี้

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อว ๐๖๒๑
สำนักงานอธิการบดี	อว ๐๖๒๑.๐๑
กองกลาง	อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)
กองนโยบายและแผน	อว ๐๖๒๑.๐๑ (๒)
กองพัฒนานักศึกษา	อว ๐๖๒๑.๐๑ (๓)
คณะครุศาสตร์	อว ๐๖๒๑.๐๒
คณะเทคโนโลยีการเกษตร	อว ๐๖๒๑.๐๓
คณะเทคโนโลยีอุตสาหกรรม	อว ๐๖๒๑.๐๔
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๒๑.๐๕
คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๒๑.๐๖
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	อว ๐๖๒๑.๐๗
สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๒๑.๐๘
สถาบันภาษา ศิลปะและวัฒนธรรม	อว ๐๖๒๑.๐๙
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๒๑.๑๐
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๒๑.๑๑

บัณฑิตวิทยาลัย...

บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๐๖๒๑.๑๒
สำนักงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ	อว ๐๖๒๑.๑๓
สำนักงานพิมพ์มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	อว ๐๖๒๑.๑๔

ให้ส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ระดับคณะ หรือเทียบเท่าถือปฏิบัติตามประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ปรีชา ธรรมวินทร)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

เลขที่หนังสือออกหนังสือราชการ

เลขทะเบียนหนังสือส่ง

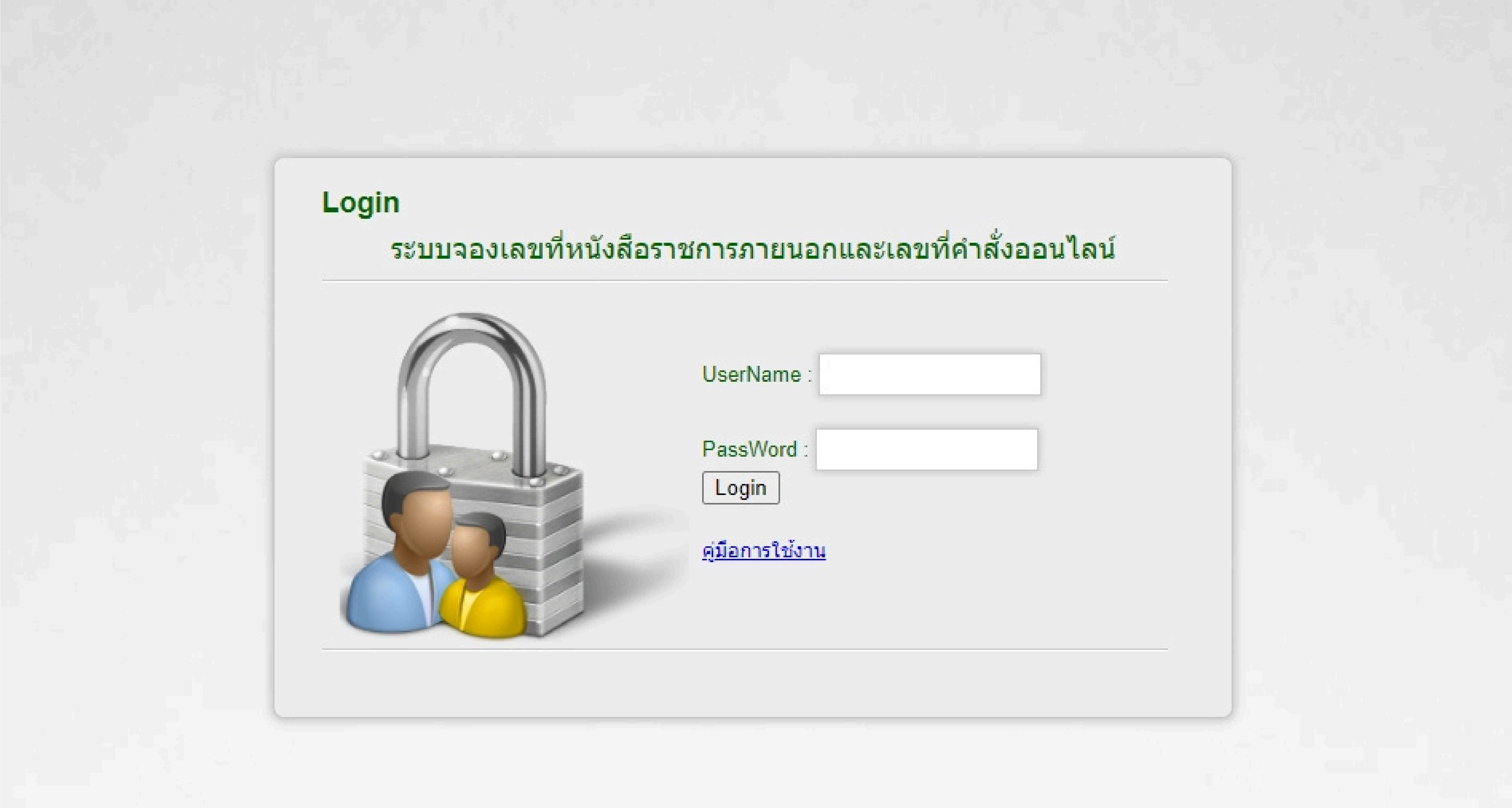
ว คือ หนังสือเวียน ไม่มีจุด

1. หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก
2. มีใจความอย่างเดียวกัน
3. ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

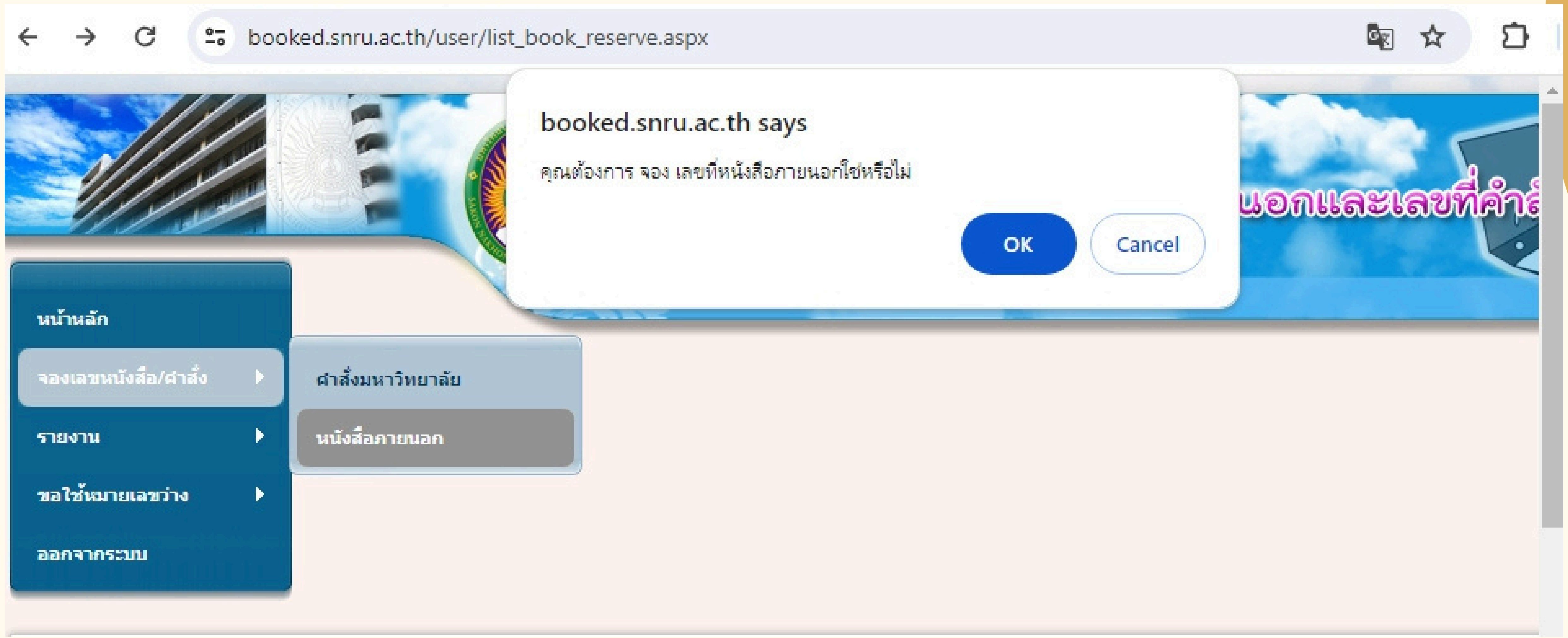
(เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่หนังสือทั่วไปต่อจากหนังสือภายนอกก็ได้)

การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

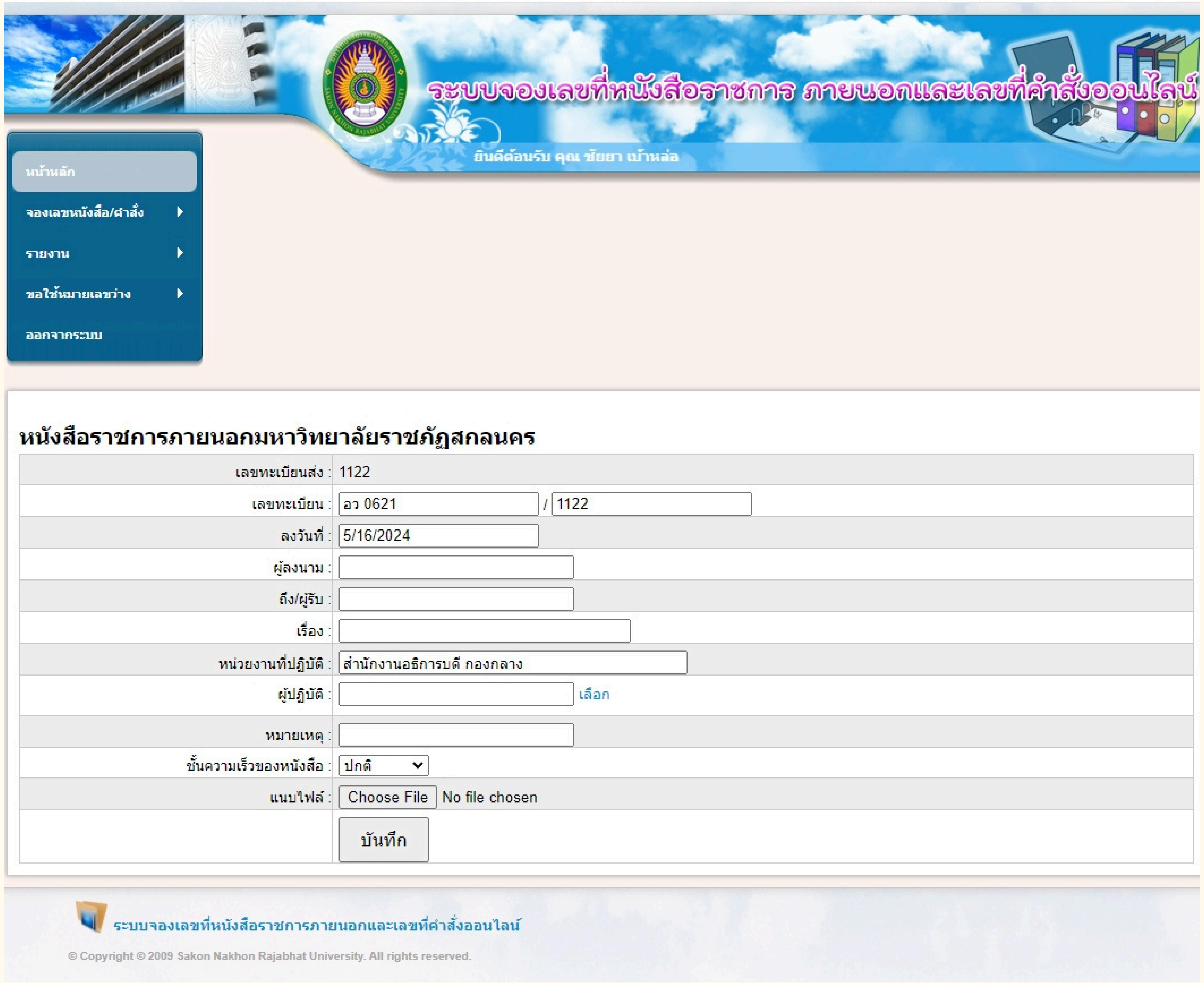
การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์


ระบบจองเลขที่หนังสือราชการ ภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์

ยินดีต้อนรับ คุณ ชัยยา เบ้าหล่อ

- หน้าหลัก
- จองเลขหนังสือ/คำสั่ง
- รายงาน
- ขอใช้หมายเลขว่าง
- ออกจากระบบ

หนังสือราชการภายนอกมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

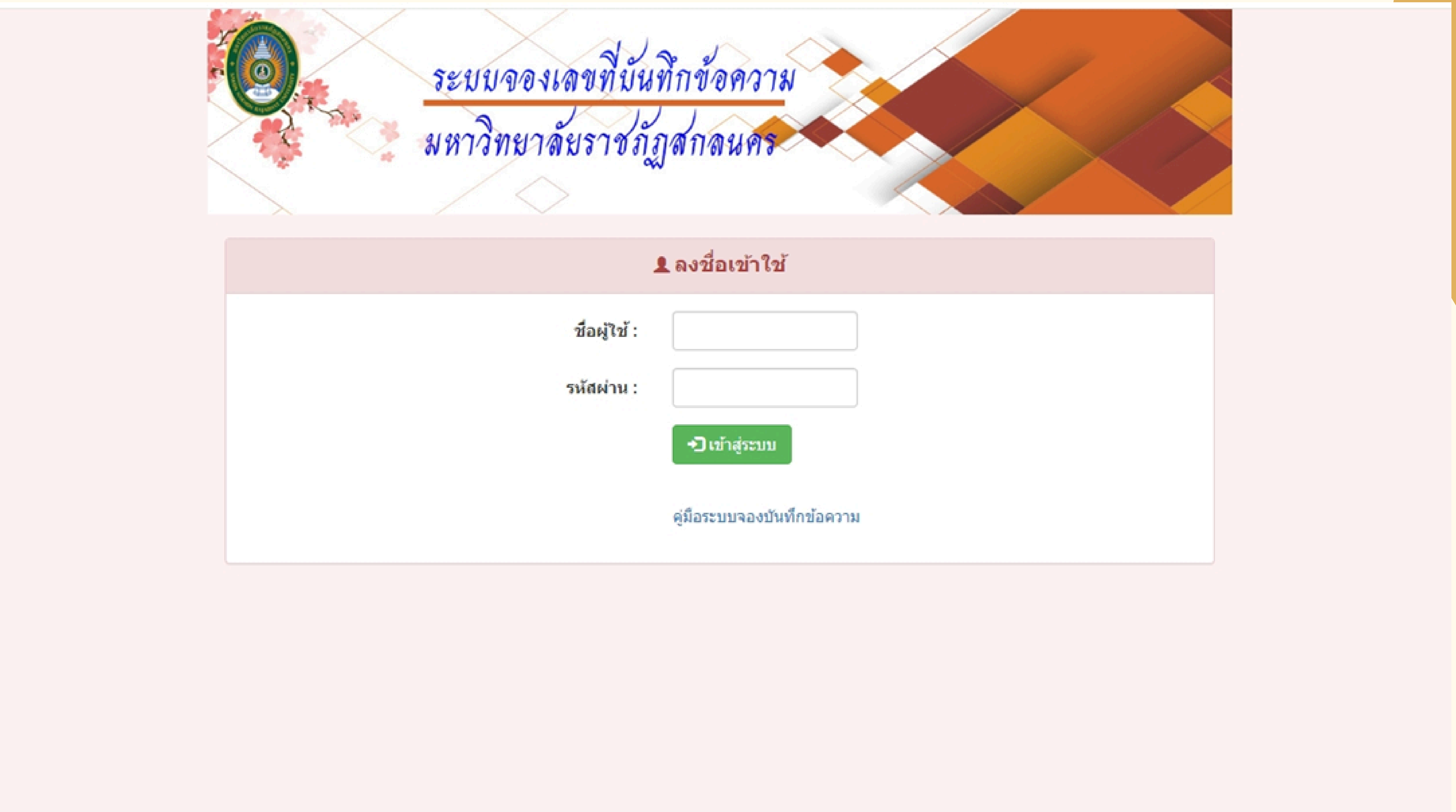
เลขทะเบียนส่ง :	1122
เลขทะเบียน :	อว 0621 / 1122
ลงวันที่ :	5/16/2024
ผู้ลงนาม :	
ถึง/ผู้รับ :	
เรื่อง :	
หน่วยงานที่ปฏิบัติ :	สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
ผู้ปฏิบัติ :	เลือก
หมายเหตุ :	
ชั้นความเร็วของหนังสือ :	ปกติ
แนบไฟล์ :	Choose File No file chosen
	บันทึก

ระบบจองเลขที่หนังสือราชการภายนอกและเลขที่คำสั่งออนไลน์

© Copyright © 2009 Sakon Nakhon Rajabhat University. All rights reserved.

การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



การออกเลขในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

→ อธิการบดี /รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี

<u>คณะวิทยาการจัดการ</u>
มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
๖๘๐ ถ.นิตโย ต.ธาตุเชิงชุม
อ.เมือง จ.สกลนคร ๔๗๐๐๐

→ คณบดี สำนัก สถาบัน

วัน เดือน ปี

ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พ.ศ. ที่ออก

๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

- ต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์อย่างน้อย 2 ประการ คือ
  1. ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
  2. ให้สะดวกแก่การจัดเก็บ การค้นหา การอ้างอิง

- ไม่ควรยาวเกินกว่า 2 บรรทัด

  เรื่อง การรายผลการดำเนินงานประจำเดือนมีนาคม พ.ศ. 2566

- เรื่อง การรายงานผลการดำเนินงานและการเบิกจ่าย
  งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ชื่อ “เรื่อง” ที่ดีมีลักษณะ

- ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุด
  เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัย
- ควรเขียนให้เป็นประโยคหรือวลี
  เรื่อง เครื่องคอมพิวเตอร์
- พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
  เรื่อง แจ้งมติคณะรัฐมนตรี
- สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
  เรื่อง ขอความร่วมมือ
- เก็บ ค้น อ้างอิง ได้ง่าย
  เรื่อง การซ่อมถนน
- กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
  เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมอาจตอบคำขอไม่ถูกต้อง ควรปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

“เรื่อง” ที่ดีมีลักษณะ

- ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือ

- ชื่อเรื่องต้องตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุป เมื่ออ่านเรื่องก็ควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร มีเนื้อหาสังเขปคืออะไร <u>ข้อบกพร่องที่พบบ่อย เช่น ตั้งชื่อเรื่องผิดประเด็น ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป</u>

ตัวอย่าง

- เรื่อง ยืนยันการรับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย

- ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนความประสงค์หนังสือ

ในการนี้มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วขอยืนยันการรับทุนอุดหนุนการทำกิจกรรมส่งเสริมและสนับสนุนการวิจัย ....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

คำขึ้นต้น

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
บุคคลทั่วไป	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ดิฉัน ดิฉัน – ท่าน – หน่วยงาน	ขอแสดงควานับถือ
พระภิกษุสงฆ์	นมัสการ	ท่าน ผม – ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
บุคคลธรรมดา ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานสภาผู้แทน เป็นต้น.....	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน – ท่าน – หน่วยงาน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

อ้างถึง (ถ้ามี)

ที่..................

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ....

คำขึ้นต้น ....

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/155 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง

- ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องพิจารณา

อ้างถึง (ถ้ามี)

ที่..................

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ....

คำขึ้นต้น ....

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ลับ ด่วนที่สุด ที่ นร 0106/155 ลงวันที่ 15 มีนาคม 2565
2. ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ที่..................

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ....

คำขึ้นต้น ....

อ้างถึง ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบฟอร์มข้อมูลการรายงานผล จำนวน 2 แผ่น

- ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ที่..................

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง ....

คำขึ้นต้น ....

อ้างถึง ....

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาหนังสือคำสั่งจังหวัดสกลนคร ที่ 1158/2567 จำนวน 1 ฉบับ
2. แบบตอบรับการเข้าร่วมประชุม จำนวน 1 แผ่น

ข้อความ...
.... รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 ....

เขียนให้ถูกเนื้อหา

เนื้อหาหรือข้อความหนังสือราชการทั่วไป ประกอบด้วย 3 ส่วน

01 ส่วนที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป

02 ส่วนความประสงค์ที่ทำให้มีหนังสือไป

03 ส่วนสรุปความ

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

สาระสำคัญ
ของเนื้อเรื่อง

เหตุที่มีหนังสือไป...
....

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ....
....

.

....

ส่วนสรุป..

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ย่อหน้าแรก

เหตุที่มีหนังสือไป..........ความยาวไม่ควรเกิน 5 บรรทัด..............

....

(กล่าวความเป็นมา) ส่วนนำ สาเหตุที่เขียนหนังสือเรื่องนี้ เรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมา ปัญหา/เหตุการณ์

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ย่อหน้าแรก

การเขียนส่วนเนื้อหาเริ่มต้น / ส่วนนำ (ส่วนที่เป็นเหตุ)

คำเริ่มต้นของการเขียนส่วนที่เป็นเหตุ ที่มีหนังสือไป นิยมใช้ 2 กรณี ในหนังสือ คือ

กรณีที่ 1 ยังไม่เคยมีการติดต่อไปถึงผู้รับ

ด้วย............ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป...............

(เล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นลอยๆ)

เนื่องจาก.........ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป......

เนื่องด้วย......... ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป......

(กรณีอ้างเหตุอันหนักแน่นจำเป็นที่มีหนังสือไป เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง)

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ย่อหน้าแรก

การเขียนส่วนเนื้อหาเริ่มต้น / ส่วนนำ (ส่วนที่เป็นเหตุ)

กรณีที่ 2 กรณีที่มีการติดต่อทราบเรื่องแล้ว
หรือเคยมีหนังสือไปแล้ว

ตาม.......ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป....... นั้น

ตามที่ ....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป....... นั้น

อนุสนธิ ....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป....... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง....ตามด้วยเหตุที่มีหนังสือไป.... นั้น

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

คำปิดป้ายประโยค

กรณี หนังสือที่มีอ้างถึง

= ความแจ้งแล้ว นั้น , ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

กรณี หนังสือที่มีเอกสารส่งไปด้วย

= รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(สิ่งที่ส่งมาด้วยใช้กับหนังสือภายนอก)

= รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

(แนบใช้กับหนังสือภายใน)

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ย่อหน้าสอง

ส่วนความประสงค์.......ความยาวไม่ควรเกิน 10 บรรทัด...........

....

เป็นส่วนที่ต่อจากเหตุ และจะเป็นส่วนที่แจ้งให้ผู้รับเข้าใจว่าต้องทำอะไร ทราบ หรือ ปฏิบัติ

(ข้อพิจารณา) ข้อเท็จจริงข้อมูล รายละเอียด
ประเด็นสำคัญ ข้อกฎหมาย
ความคิดเห็น ความต้องการ

ถ้ามีหลายข้อเสนอให้แยกเป็นข้อ ๆ

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ส่วนสรุปความ / ส่วนปิด (ย่อหน้าที่ 3)

– **ส่วนปิดท้าย** โดยใช้คำให้ถูกต้องและสอดคล้องกับความประสงค์ และผู้รับสาร เป็นการสรุปใจความของหนังสือ และวัตถุประสงค์อีกครั้ง เพื่อความชัดเจนว่า ผู้รับหนังสือจะทำอย่างไร

– ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อท้ายด้วยข้อความที่ผู้รับจะต้องทำ

เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต / อนุมัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา / โปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อความ

สาระสำคัญของเนื้อเรื่อง

ส่วนท้าย
หนังสือ

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะเป็นพระคุณยิ่ง

คำลงท้าย

"ส่วนท้ายเรื่อง <u>ต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น</u>"

คำลงท้าย จะใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น โดยใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ มักจะใช้คำว่า "ขอแสดงความนับถือ" เว้นแต่

- หนังสือพระบรมวงศานุวงศ์
- หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

  กราบเรียน ..... ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
- หนังสือถึงพระภิกษุ

ประธานองคมนตรี	นายกรัฐมนตรี
ประธานสภาผู้แทนราษฎร์	ประธานศาลฎีกา
ประธานศาลปกครองสูงสุด	ประธานวุฒิสภา
ประธานศาลรัฐธรรมนูญ	ประธานกรรมการเลือกตั้ง
ประธานศาลปกครองสูงสุด	ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน	ประธานรัฐสภา
ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ	รัฐบุรุษ
ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามทุจริตแห่งชิ	

ลงชื่อและตำแหน่ง

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็ม (ภาคผนวก ๓)

บุคคลธรรมดา	นาย นาง นางสาว
ตำแหน่งทางวิชาการ	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ ....
บรรดาศักดิ์	คุณ คุณหญิง ท่านผู้หญิง
ฐานันดรศักดิ์	หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า
ทหาร ตำรวจ	ใช้ยศเป็นคำนำหน้านาม เช่น พันตำรวจเอก ร้อยโท

ดร. นายแพทย์ แพทย์หญิง เภสัชกร ใชเป็นคำนำหน้าไม่ได้

ผู้ลงนาม

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖๘/**ทะเบียนกลางของกระทรวง** **กระทรวง........................**

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ..

....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)..

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ปลัดกระทรวง/รัฐมนตรีว่าการทรวง

ผู้ลงนาม

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖๘/**ทะเบียนกลางของจังหวัด** **ศาลากลางจังหวัด............**

ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ..

....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)..

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัด.......

ผู้ลงนาม

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ นร ๐๑๐๖๘/**ทะเบียนกลางของ** **คณะกรรมการ............**

กอง/เจ้าของเรื่อง ที่ตั้ง

วัน เดือน ปี

เรื่อง

(คำขึ้นต้น เช่น เรียน กราบเรียน)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

ข้อความ...

....

คำลงท้าย

(ลงชื่อ)...

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ประธาน/เลขานุการ

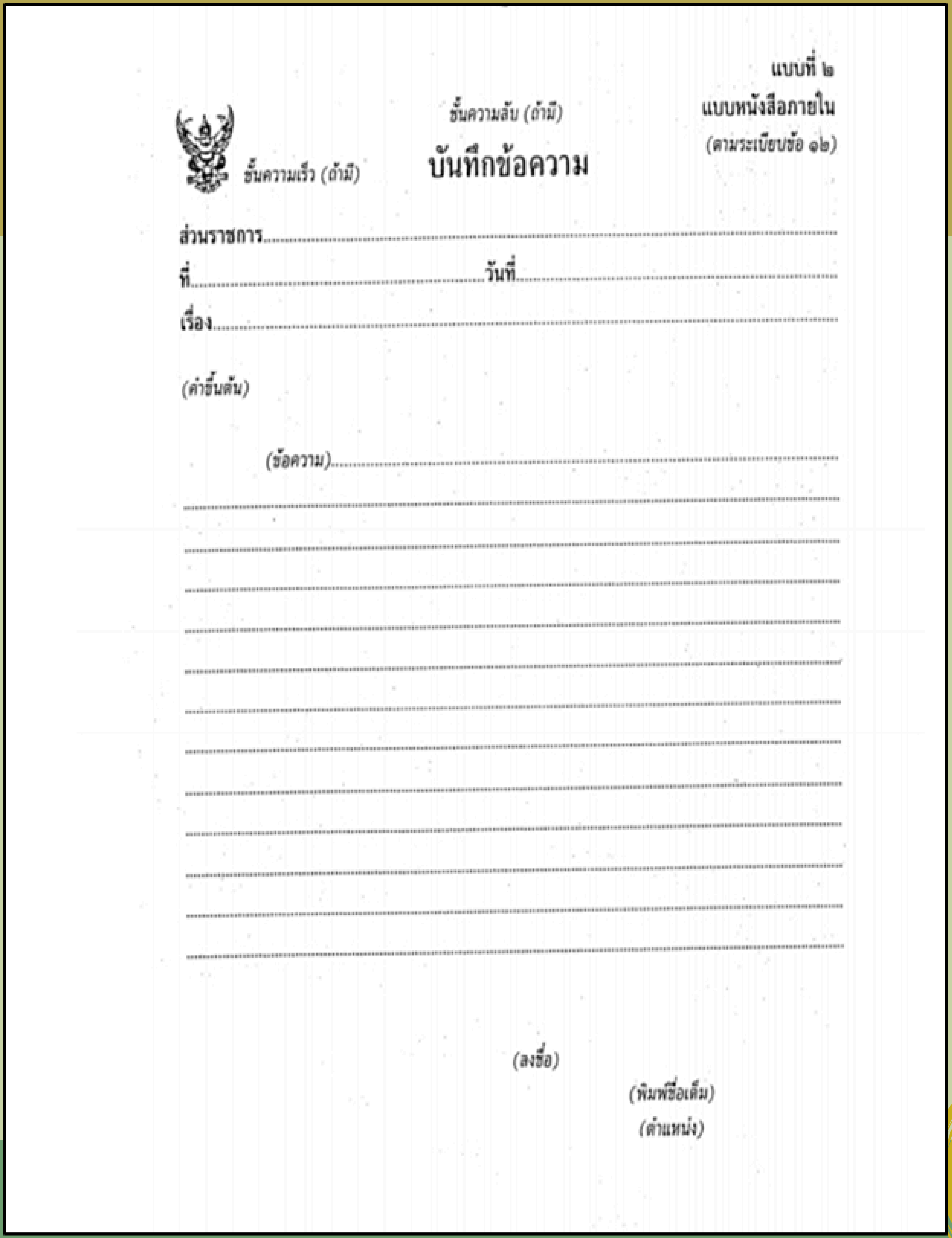
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

สำนักงานอธิการบดี
กองกลาง งานบริหารทั่วไป
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒

คณะวิทยาการจัดการ
สำนักงานคณบดี
โทร./โทรสาร ๐ ๔๒๙๗ XXXX

→ คณบดี สำนัก สถาบัน

หนังสือราชการภายใน



แบบที่ ๒
แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..

ที่...วันที่...

เรื่อง..

(คำขึ้นต้น)

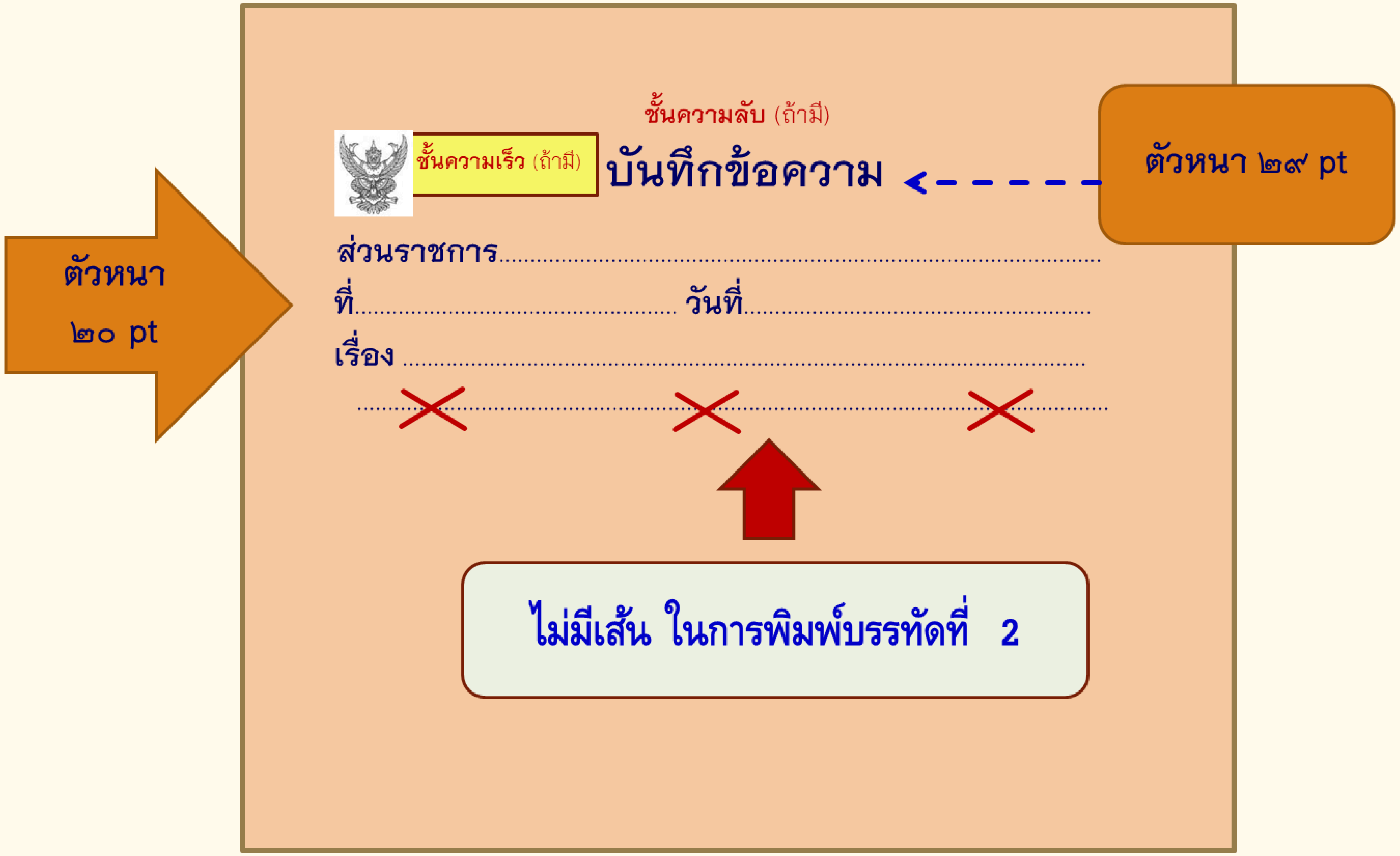
(ข้อความ)..

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

หนังสือราชการภายใน



ข้อความ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี โทร. ๐ ๒๒๘๓ ๔๕๗๒

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๒ **วันที่** ๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การคัดค้านคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง และผู้สั่งแต่งตั้งคณะรกรมการ
สืบสวนข้อเท็จจริง

(คำขึ้นต้น)

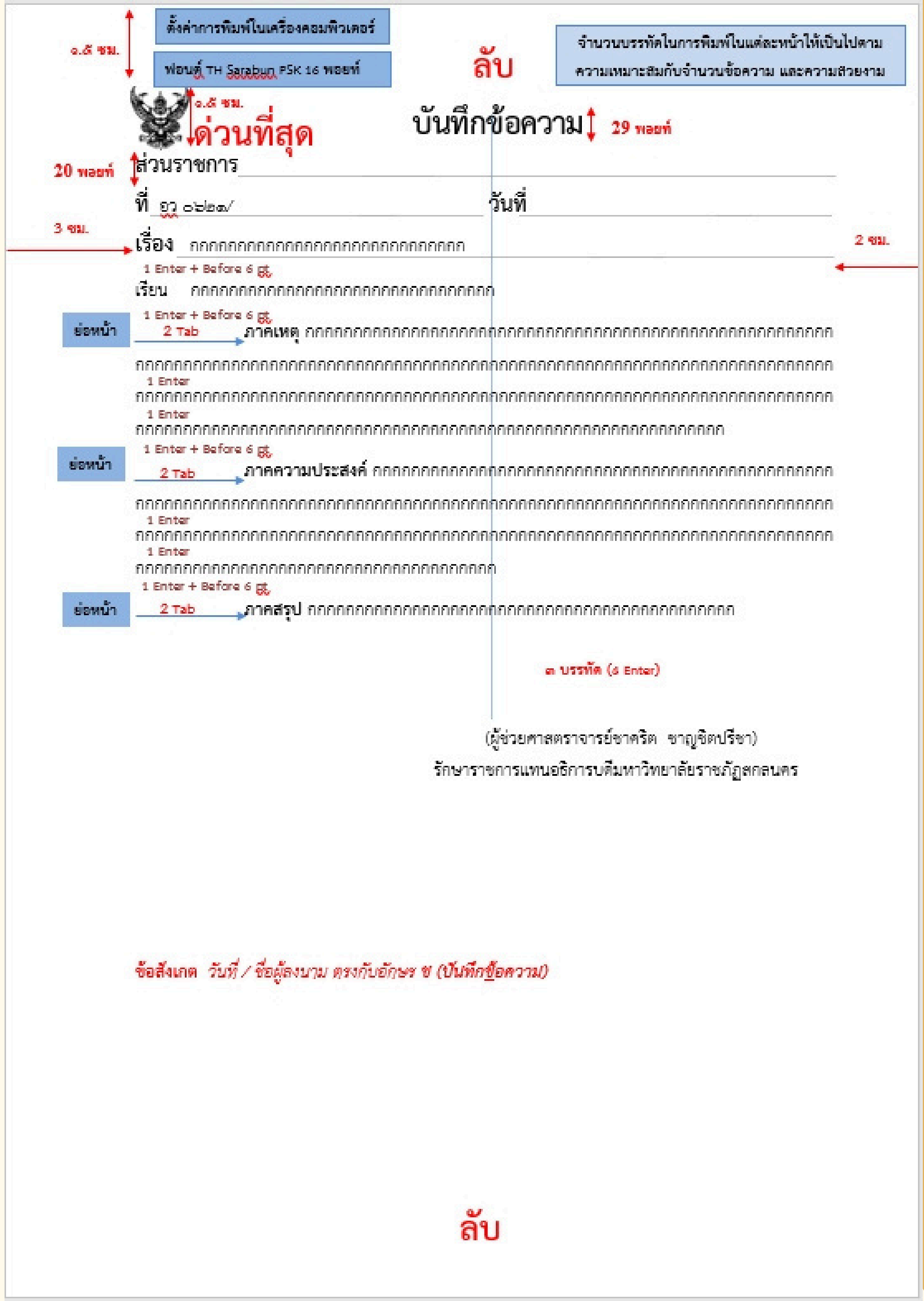
อ้างถึง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

.........................ข้อความ...

ขอแสดงความนับถือ

ตัวอย่างการพิมพ์ บันทึกข้อความ


ตั้งค่าการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
ฟอนต์ TH Sarabun PSK 16 พอยท์
ลับ
จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม
๑.๕ ซม.
ด่วนที่สุด
บันทึกข้อความ
29 พอยท์
20 พอยท์
ส่วนราชการ
ที่ อว ๐๖๒๗/ วันที่
3 ซม.
เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
2 ซม.
1 Enter + Before 6 pt.
เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
1 Enter + Before 6 pt.
ย่อหน้า
2 Tab
ภาคเหตุ กก
กก
1 Enter
กก
1 Enter
กกก
1 Enter + Before 6 pt.
ย่อหน้า
2 Tab
ภาคความประสงค์ กกก
กก
1 Enter
กก
1 Enter
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
1 Enter + Before 6 pt.
ย่อหน้า
2 Tab
ภาคสรุป กกก
๓ บรรทัด (๔ Enter)
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชาตริต ชาญชิตปรีชา)
รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ข้อสังเกต วันที่ / ชื่อผู้ลงนาม ตรงกับอักษร ช (บันทึกข้อความ)
ลับ

การเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่าง

ส่วนเหตุ

ส่วนความประสงค์

ส่วนสรุป

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร. IP-Phone ๑๐๐

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ /ว ๑๖๙ **วันที่** ๒๒ มิถุนายน ๒๕๖๓

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

เรียน รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ครั้งที่ ๖/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๘ มิถุนายน ๒๕๖๓ โดยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ได้มีวาระการประชุมปรึกษาหารือเตรียมความพร้อมเปิดเทอมด้วยมาตรการแบบ New Normal ที่ประชุมมีมติ เห็นควรให้มีมาตรการต่างๆ และเห็นชอบให้มีเจลแอลกอฮอล์ทุกอาคาร/ทุกชั้นของอาคาร และห้องเรียนขนาดใหญ่ พร้อมทั้งทำความสะอาดห้องเรียน ห้องน้ำ โดยเฉพาะจุดสัมผัส รวมทั้งโต๊ะ เก้าอี้ ราวบันได อุปกรณ์เครื่องมือโสตฯ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น และมหาวิทยาลัยมีกำหนดจะจัดอบรมให้ความรู้แก่ผู้ที่รับผิดชอบดูแลอาคารดังกล่าว

ในการนี้ เพื่อเตรียมความพร้อมและให้การดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานอธิการบดี จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลผู้ดูแลรับผิดชอบอาคาร (ตามเอกสารคำสั่งดังแนบ) โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูและเครื่องมือโสตทัศนูปกรณ์ ในอาคารที่ท่านรับผิดชอบ
๒. รายชื่อแม่ประจำตึกในอาคารที่ท่านรับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ผู้แลห้องปฏิบัติการ หรือห้องวิจัยในอาคารที่ท่านรับผิดชอบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และ**ขอความอนุเคราะห์จัดส่งรายชื่อที่งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี ภายในวันพุธที่ ๒๔ มิถุนายน ๒๕๖๓** ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ความสัมพันธ์การลงนาม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *กองกลาง งานพัสดุ โทร. IP - Phone ๑๑๒

ที่ อว ๐๖๒๑/ **วันที่**

เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี/รองอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร *คณะครุศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. IP – Phone ๓๐๑

ที่ อว ๐๖๒๑/ **วันที่**

เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ อธิการบดี/รองอธิการบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน

ส่วนราชการ คณะเทคโนโลยีการเกษตร สำนักงานคณบดี *สาขาการประมง โทร. IP – Phone ๗๐๑

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๓/ **วันที่**

เรื่อง

ผู้ลงนาม คือ คณบดี หรือ ผู้รักษาราชการแทน หรือ ประธานสาขา

ข้อความ

ข้อความให้มีสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ประกอบด้วย

"เรื่องเดิม"

"ข้อเท็จจริง"

"ข้อกฎหมาย" (ถ้ามี)

"ข้อพิจารณา"

"ข้อเสนอ"

บันทึกข้อความ

เรื่องเดิม/ต้นเรื่อง

ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เขียนติดต่อกันมาก่อน ในเรื่องนั้นให้ใช้คำว่า “**ต้นเรื่อง**”

ถ้า เรื่องนั้นมีการเขียนติดต่อกันมาก่อนแล้วให้ใช้คำว่า “**เรื่องเดิม**” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่อง เดิมอย่างย่อว่าเป็นมาเป็น อย่างไร

บันทึกข้อความ

ข้อเท็จจริง

เป็นเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นและมีความเป็นไปได้ มีความสมจริง มีหลักฐานเชื่อถือได้ มีความสมเหตุสมผล เช่น พระอาทิตย์ขึ้นทางทิศตะวันออก โลกหมุนรอบตัวเอง ข้อความนี้เป็นความจริง เพราะพิสูจน์ได้ ลักษณะของความจริง มีความเป็นไปได้เสมอ มีหลักฐานอ้างอิงพิสูจน์ได้ มีความสมเหตุสมผล

บันทึกข้อความ

ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

เรื่องหรือประเด็นที่เกี่ยวกับกฎหมาย เช่น ความหมายของบทบัญญัติของกฎหมาย ผลบังคับของกฎหมาย หรือการปรับใช้ข้อเท็จจริงที่ยุติแล้วเข้ากับบทบัญญัติของกฎหมาย

บันทึกข้อความ

ข้อพิจารณา

การวิเคราะห์เรื่องเพื่อเสนอความเห็น พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ เปรียบเทียบข้อดี ข้อเสีย จากทางเลือก

ข้อเสนอ

เรื่องราวที่นำเสนอเพื่อพิจารณา **อาจจะมีเงื่อนไข หรือไม่มีก็ได้**

ตัวอย่าง

ต้นเรื่อง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทร. IP – Phone ๑๐๐

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/๓๑๒๐ **วันที่** ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร"

เรียน อธิการบดี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยทุกแห่งดำเนินการจัดหาผลิตภัณฑ์ผลงานเด่น เพื่อนำมาจัดกระเช้าของขวัญปีใหม่สำหรับสื่อมวลชนทุกแขนง อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ อย่างน้อย ๒ ผลิตภัณฑ์ จำนวน ๕๐ ชิ้น โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ประสานดำเนินการ รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ นั้น

ตัวอย่าง

เรื่องเดิม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารทั่วไป โทร IP-Phone ๑๐๐

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑(๑)/๒๔๑๒ **วันที่** ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีงบประมาณรายจ่ายเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน อธิการบดี

เรื่องเดิม

อ้างถึงบันทึกข้อความ ที่ อว ๐๖๒๑/ว ๖๓๕ ลงวันที่ ๒๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง แจ้งกำหนดนำส่งหลักฐานการเบิกจ่ายงบประมาณเงินรายได้ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ เพื่อให้หน่วยงาน คณะ สำนัก สถาบันเบิกจ่ายงบประมาณภายในวันศุกร์ที่ ๒๒ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖ นั้น

ตัวอย่าง

ข้อเท็จจริง

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการจัดหาผลิตภัณฑ์ผลงานเด่น เพื่อนำมาจัดเป็นกระเช้าของขวัญเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	หมวกบัคเก็ตผ้าคราม พร้อมกล่อง (จำนวน ๕๐ ชิ้นX๑๘๐บาท)	๙,๐๐๐
๒	ลูกประคบ (จำนวน ๕๐ ชิ้นX ๕๐ บาท)	๒,๕๐๐
๓	ค่ากล่องบรรจุและค่าขนส่งของที่ระลึกไปยังสำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	๔๙๐
รวม	**หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน**	**๑๑,๙๙๐**

ตัวอย่าง

ข้อกฎหมาย

๓. ข้อกฎหมาย / ระเบียบ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรมทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีศาสนาของส่วนราชการ องค์กรสาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมระหว่างสถาบันการศึกษาและส่วนราชการต่าง ๆ ให้พิจารณาการใช้จ่าย ดังนี้

(๗) ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรมของที่ประชุมอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.) หรือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการกองทุนพิจารณาจ่ายปีละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือตามที่จ่ายจริง

ตัวอย่าง

ข้อพิจารณา

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติเบิกเงินบัญชี “กองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์” รหัสกิจกรรม ๖๗W๓๓๑๐๙กกง๐๓W๐๓ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๙๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้แก่นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นควรมอบงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป กองกลาง โทร. IP – Phone ๑๐๐

ที่ อว ๐๖๒๑.๐๑ (๑)/๓๑๒๐ **วันที่** ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร"

เรียน อธิการบดี

๑. ต้นเรื่อง

ตามที่สำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ขอความอนุเคราะห์มหาวิทยาลัยทุกแห่งดำเนินการจัดหาผลิตภัณฑ์ผลงานเด่น เพื่อนำมาจัดกระเช้าของขวัญปีใหม่สำหรับสื่อมวลชนทุกแขนง อาทิ สื่อโทรทัศน์ สื่อวิทยุ สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์ อย่างน้อย ๒ ผลิตภัณฑ์ จำนวน ๕๐ ชิ้น โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ ภายในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ และมหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี เป็นผู้ประสานดำเนินการนั้น

๒. ข้อเท็จจริง

เพื่อให้ดำเนินการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงได้ดำเนินการจัดหาผลิตภัณฑ์ผลงานเด่น เพื่อนำมาจัดเป็นกระเช้าของขวัญเรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	รายการ	จำนวนเงิน
๑	หมวกบักเก็ตผ้าคราม พร้อมกล่อง (จำนวน ๕๐ ชิ้นX๑๘๐บาท)	๙,๐๐๐
๒	ลูกประคบ (จำนวน ๕๐ ชิ้นX ๕๐ บาท)	๒,๕๐๐
๓	ค่ากล่องบรรจุและค่าขนส่งของที่ระลึกไปยังสำนักงานที่ประชุมอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏ	๔๙๐
รวม	หนึ่งหมื่นสองพันบาทถ้วน	๑๑,๙๙๐

๓. ข้อกฎหมาย / ระเบียบ

ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เรื่อง แนวปฏิบัติในการจ่ายเงินกองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์ พ.ศ. ๒๕๖๓ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓

ข้อ ๑๐ ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรมทางวัฒนธรรมขนบธรรมเนียมประเพณีศาสนาของส่วนราชการ องค์กรสาธารณประโยชน์ หรือกิจกรรมระหว่างสถาบันการศึกษาและส่วนราชการต่าง ๆ ให้พิจารณาการใช้จ่าย ดังนี้

(๗) ค่าใช้จ่ายหรือเงินสมทบกิจกรรมของที่ประชุมอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏ (ทปอ.มรภ.) หรือที่ประชุมอธิการบดีแห่งประเทศไทย (ทปอ.) ให้อธิการบดีหรือคณะกรรมการกองทุนพิจารณาจ่ายปีละไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) หรือตามที่จ่ายจริง

๔. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ในการนี้ งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี จึงขออนุมัติเบิกเงินบัญชี "กองทุนเพื่อการบริหารจัดการและสาธารณประโยชน์" รหัสกิจกรรม ๖๗W๓๓๑๐๙กกง๐๓W๐๓ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวข้างต้น รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๑๑,๙๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เพื่อจ่ายให้แก่นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล ต่อไป

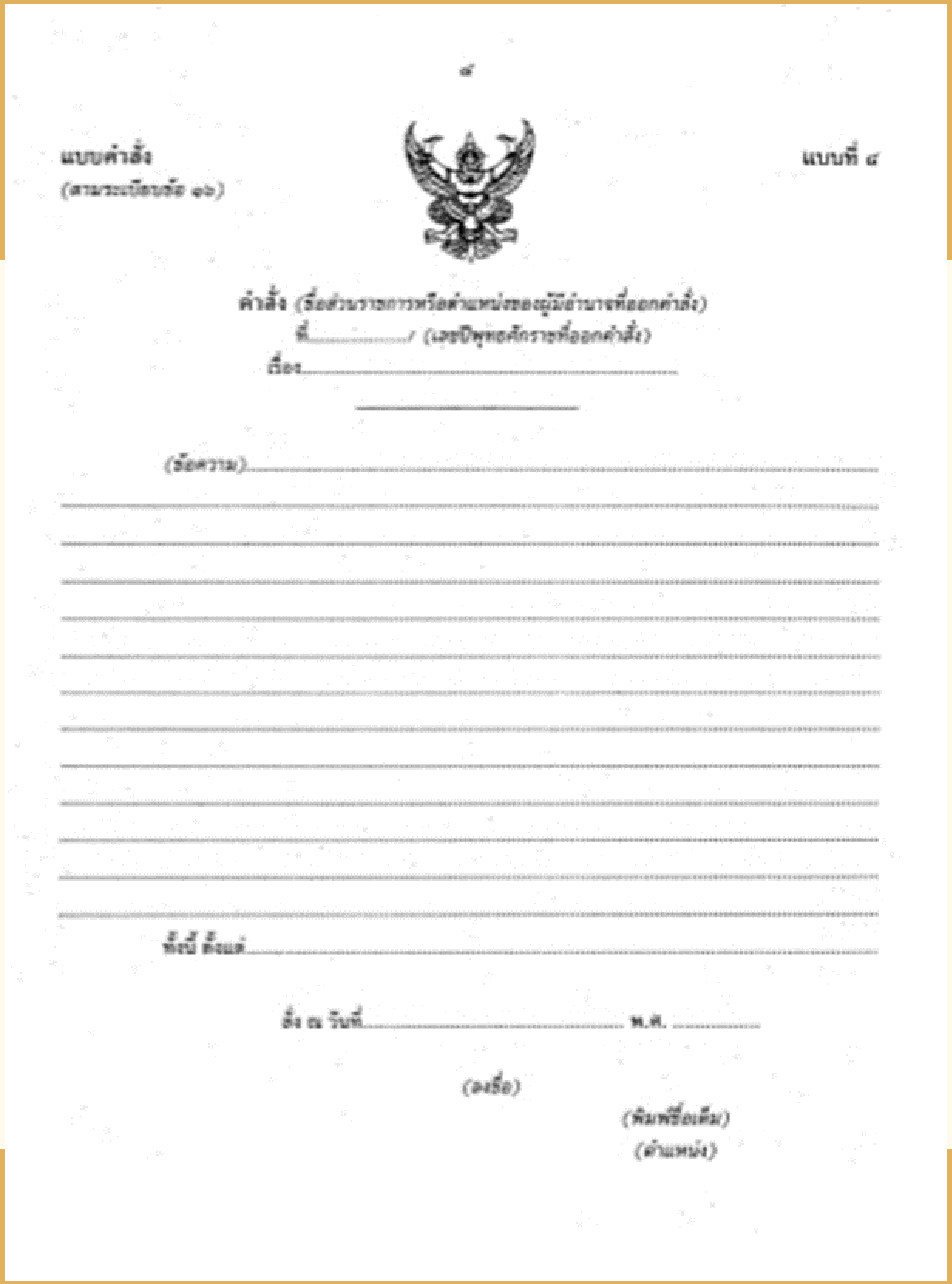
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเห็นควรมอบงานคลังดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นางสาวณัฐพิมล วัชรกุล)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

หนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ ประเภทคำสั่ง



๙

แบบคำสั่ง
(ตามระเบียบข้อ ๑๖)

แบบที่ ๔

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่................/ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
เรื่อง..

(ข้อความ)..

ทั้งนี้ ตั้งแต่..

สั่ง ณ วันที่.. พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ข้อความคำสั่ง

ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง เช่น คำสั่งมหาวิทยาลัย..........

คำสั่งคณะกรรมการ.............

คำสั่งคณะ..........

ข้อความคำสั่ง

ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง เรียงจากเลข 1 จนสิ้นปีปฏิทิน

เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างอำนาจที่ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ

สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปี พ.ศ.ที่ออก

ข้อความคำสั่ง

หากคำสั่งองค์คณะออกตามระเบียบ ข้อบังคับให้ยึดตามกฎระเบียบนั้นๆ

คำสั่ง

- กรณีคำสั่งเพิ่มเติมให้ออกเลขที่ใหม่และอ้างฉบับเดิมด้วย

  หากคำสั่งคณะกรรมการออกตามระเบียบ/ข้อบังคับ

ให้ยึดตามกฎหมายนั้นๆ อ้างประกอบ

โดยนิยมขึ้นต้นคำว่า “อนุสนธิ”หรือ “ตามคำสั่ง”

“อนุสนธิ” แปลว่า การต่อเนื่อง การสืบเนื่อง ใช้กับคำสั่ง หรือ สัญญา

ตัวอย่าง

ข้อความที่สั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ที่ ๘๖๕/๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๒ ของพระราชบัญญัติดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ มหาวิทยาลัยจึงแต่งตั้ง นายพีคอน หมายสุข เป็นเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (DPO : Data Protection Officer) โดยให้มีหน้าที่และอำนาจตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายเกี่ยวกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(รองศาสตราจารย์มาลิณี จุโฑปะมา)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏบุรีรัมย์

ตัวอย่าง

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

โดยที่เป็นการสมควรออกข้อบังคับ ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย อาศัยอำนาจตามความใน มาตรา ๑๘ (๒) และ (๑๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ สภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ในคราวประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ จึงออกข้อบังคับว่าด้วยเงินรายได้มหาวิทยาลัยไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓"

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือประกาศอื่นใดที่มีความกล่าวไว้ในข้อบังคับนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับความในข้อบังคับนี้ให้ใช้ข้อบังคับนี้แทน

ข้อ ๔ ให้อธิการบดีรักษาการตามข้อบังคับนี้ และมีอำนาจกำหนดวิธีปฏิบัติเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

ข้อ ๑๖ ให้มี "คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน" คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนผู้บริหารระดับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

/(๔) กรรมการสภา...

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๙) ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ได้มาจากการคัดเลือกกันเองของกรรมการแต่ละกลุ่ม โดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

ตัวอย่าง

ข้อ ๑๖ ให้มี "คณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน" คณะหนึ่ง ประกอบด้วย

(๑) อธิการบดี เป็นประธานกรรมการ

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา เป็นรองประธานกรรมการ

(๓) ผู้แทนผู้บริหารระดับคณบดี ผู้อำนวยการสถาบัน สำนัก และส่วนงานภายในที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

/(๔) กรรมการสภา...

- ๗ -

(๔) กรรมการสภามหาวิทยาลัย ผู้แทนคณาจารย์ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๕) กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ จำนวน ๒ คน เป็นกรรมการ

(๖) ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี เป็นกรรมการ

(๗) ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน เป็นกรรมการ

(๘) ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน เป็นกรรมการและเลขานุการ

(๙) ผู้อำนวยการกองกลาง และหัวหน้างานคลัง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) ได้มาจากการคัดเลือกกันเองของกรรมการแต่ละกลุ่มโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๗ ให้กรรมการตาม ๑๖ (๓) (๔) และ (๕) มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ๒ ปี กรรมการที่ดำรงตำแหน่งครบวาระแล้วอาจได้รับการแต่งตั้งอีกได้

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๗/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ด้วยคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๑/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการเนื่องจากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ อาศัยความตามข้อ ๑๖ และมาตราข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		เป็นประธานกรรมการ
๒. ผศ.สมบูรณ์	ชาวชายโขง	เป็นรองประธานกรรมการ
๓. ผศ.จิตติ	กิตติเลิศไพศาล	เป็นกรรมการ
๔. ผศ.เพิ่มศักดิ์	ยีมิน	เป็นกรรมการ
๔. อาจารย์สมชาย	พรหมโคตร	เป็นกรรมการ
๕. รศ.ทศวรรษ	สีตะวัน	เป็นกรรมการ
๖. นพ.สมบูรณ์	จิระวัฒนาสมกุล	เป็นกรรมการ
๔. นายสรรค์สนธิ	บุณโยทยาน	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง		เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานคลัง		เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแนะอัตราการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน

(๒) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดประเภท รายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๑๐) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) เสนอแนะ...

ตัวอย่าง

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร
ที่ ๗/๒๕๕๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน

ด้วยคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๑๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ และคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๕/๒๕๕๗ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๗ ได้พ้นจากตำแหน่งกรรมการเนื่องจากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง เมื่อวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๘ อาศัยความตามข้อ ๑๖ และมาตราข้อ ๑๘ แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ สภามหาวิทยาลัยมีมติเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๘/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังนี้

๑. อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร		เป็นประธานกรรมการ
๒. ผศ.สมบูรณ์	ชาวชายโขง	เป็นรองประธานกรรมการ
๓. ผศ.จิตติ	กิตติเลิศไพศาล	เป็นกรรมการ
๔. ผศ.เพิ่มศักดิ์	ยีมิน	เป็นกรรมการ
๔. อาจารย์สมชาย	พรหมโคตร	เป็นกรรมการ
๕. รศ.ทศวรรษ	สีตะวัน	เป็นกรรมการ
๖. นพ.สมบูรณ์	จิระวัฒนาสมกุล	เป็นกรรมการ
๔. นายสรรค์สนธิ	บุณโยทยาน	เป็นกรรมการ
๘. ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี		เป็นกรรมการ
๙. ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน		เป็นกรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการกองนโยบายและแผน		เป็นกรรมการและเลขานุการ
๑๑. ผู้อำนวยการกองกลาง		เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๑๒. หัวหน้างานคลัง		เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

(๑) พิจารณาเสนอแนะอัตราการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน

(๒) พิจารณาเสนอแนะการกำหนดประเภท รายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๑๐) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓

(๓) เสนอแนะ...

(๓) เสนอแนะแนวทางการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของมหาวิทยาลัย ทั้งที่เป็นราชพัสดุตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุและที่เป็นทรัพย์สินอื่น

(๔) เสนอแนะการบริหารการเงินรายได้ของมหาวิทยาลัยเพื่อให้มีเสถียรภาพและให้เกิดประโยชน์ตอบแทนสูงสุด

(๕) เสนอแนะแนวทางและแผนการลงทุนเพื่อการพึ่งตนเองของมหาวิทยาลัย

(๖) เสนอประมาณการรายรับรายจ่ายให้สภามหาวิทยาลัยกำหนดเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปี พร้อมด้วยกรอบความคิดในการกำหนดทิศทางการตั้งงบประมาณรายจ่าย

(๗) กำกับ ดูแล และจัดทำร่างแผนงบประมาณรายจ่ายประจำปีและร่างแผนงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมตามลักษณะของงบประมาณเสนอต่อสภามหาวิทยาลัย

(๘) พิจารณาเสนอแนวทางการบริหารเงินรายได้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และภาระหน้าที่ของมหาวิทยาลัยและจัดลำดับความสำคัญของเป้าหมาย และจุดเน้นในการพัฒนามหาวิทยาลัยและหน่วยงานในการใช้งบประมาณรายจ่าย

(๙) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการวิเคราะห์ความสอดคล้อง ความคุ้มค่าของการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑๐) กำกับ ดูแล เร่งรัดหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑๑) กำหนดกรอบและกระบวนการรายงานและติดตามประเมินผลงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

(๑๒) แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

(๑๓) ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการเงิน การคลังและงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง ๒ ปี

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(ศาสตราจารย์ศุภมาศ พนิชศักดิ์พัฒนา)
นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ตัวอย่าง

คำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่ ๙/๒๕๖๐

เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน แทนตำแหน่งที่ว่าง

ตามคำสั่งสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ที่ ๗/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน มีกรรมการได้พ้นจากการดำรงตำแหน่งองค์ประกอบ ตามข้อ ๑๖ (๒) (๓) และ (๔) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓ คือ ผศ.สมบูรณ์ ชาวชายโขง ผศ.จิตติ กิตติเลิศไพศาล และ ผศ.เพิ่มศักดิ์ ยีมิน ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินงานคณะกรรมการดังกล่าวเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและต่อเนื่อง

สภามหาวิทยาลัยจึงมีมติเห็นชอบ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้แต่งตั้งกรรมการบริหารงบประมาณและการเงิน แทนตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ ๑๖ (๒) (๓) และ (๔) ตามข้อบังคับดังกล่าวข้างต้น ดังนี้

๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กาญจนา	วงษ์สวัสดิ์	เป็นกรรมการ
๓. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภวัต	มิสดีย์	เป็นกรรมการ
๔. อาจารย์สมบัติ	เทียบแสง	เป็นกรรมการ
๕. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบูรณ์	ชาวชายโขง	เป็นกรรมการ
๖. อาจารย์ น.สพ.จักรพรรดิ์	ประชาชิต	เป็นกรรมการ

หน้าที่ ๑. พิจารณาเสนอแนะอัตราการเรียกเก็บค่าลงทะเบียนการศึกษา ค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษา ค่าปรับและเงินอื่น ๆ ที่เรียกเก็บจากนักศึกษาหรือนักเรียน

๒. พิจารณาเสนอแนะการกำหนดประเภท รายการและอัตราการจ่ายเงินรายได้ตาม ๘ (๓) (๔) (๕) และ (๑๐) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ว่าด้วย เงินรายได้มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๓ และ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๓

๑๐. กำกับ ดูแล เร่งรัดหน่วยงานเพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่ายงบประมาณตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑๑. กำหนดกรอบและกระบวนการรายงานและติดตามประเมินผลงานจากการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน และเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑๒. แต่งตั้งอนุกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

๑๓. ให้คำปรึกษาแก่อธิการบดีและดำเนินการอื่นใดเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของงานด้านการเงิน การคลัง และงบประมาณเงินรายได้ของมหาวิทยาลัย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป จนครบวาระการดำรงตำแหน่งในวันที่ ๓๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ หรือเมื่อสภามหาวิทยาลัยมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

สั่ง ณ วันที่ ๒๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายปัญญา มหาชัย)

นายกสภามหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ

- กั้นหน้าจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 ซม.
- กั้นหลังควรห่างจากขอบกระดาษประมาณ 2 ซม.
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (–) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-)

✓ การพิมพ์หนังสือหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้ากึ่งกลางด้านบนของกระดาษ

✓ และให้พิมพ์ คำต่อเนื่อง ของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้มุมขวาล่างของหน้ากระดาษ และตามด้วย ... (จุด 3 จุด)

- ๒ -

....

....ทั้งนี้ หากมีความจำเป็นต้องใช้อุปกรณ์

คอมพิวเตอร์...

ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือ (ส่วนความประสงค์) เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย (ข้อความส่วนสรุปความ)

- ๒ -

ประกอบกับคดีของศาลปกครองสงขลาดังกล่าวได้มีการยื่นอุทธรณ์ต่อศาลปกครองสูงสุดและคดีอยู่ระหว่างการพิจารณาของศาลปกครองสูงสุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

การทำสำเนา

การทำสำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ

สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ

"สำเนาคู่ฉบับ" เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ โดยให้ลงลายมือชื่อ

....................ผู้ร่าง

....................ผู้พิมพ์

....................ผู้ตรวจ

ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

สำเนาคู่ฉบับ

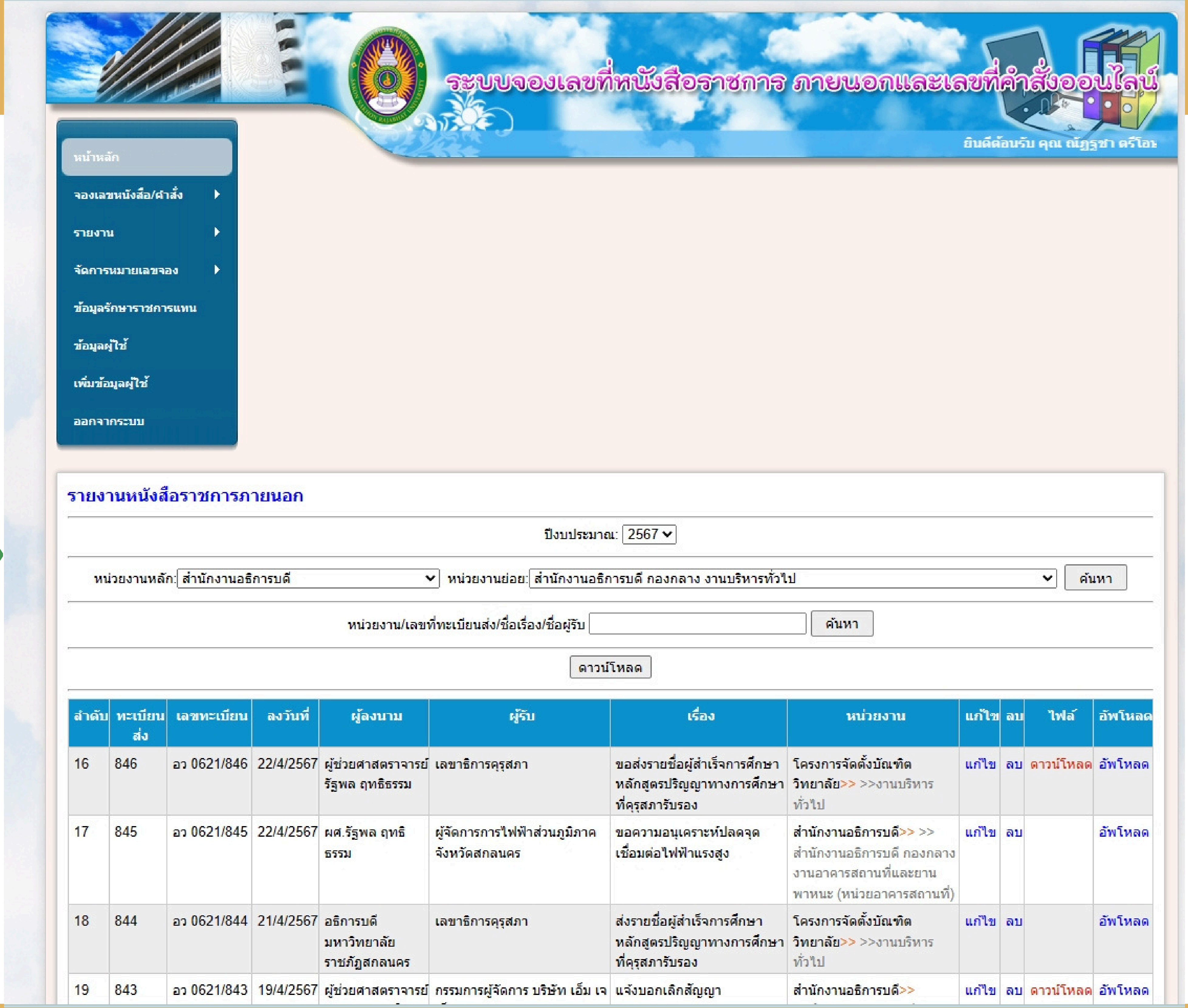
สำเนาคู่ฉบับ

................../ผู้ร่าง

................/ผู้พิมพ์

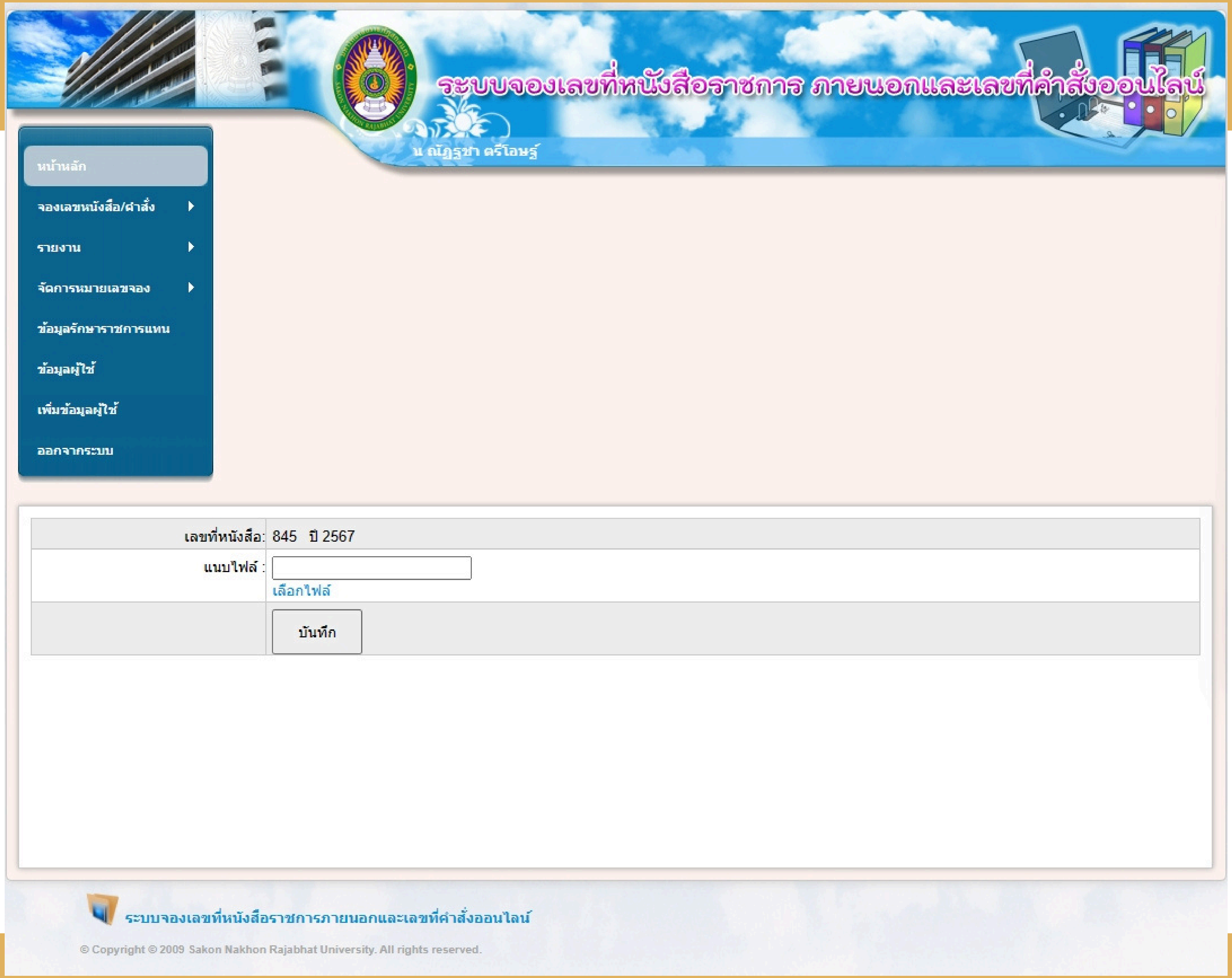
................/ผู้ตรวจ

แนบไฟล์จัดเก็บในระบบ ออกเลขสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์



ลำดับ	ทะเบียนส่ง	เลขทะเบียน	ลงวันที่	ผู้ลงนาม	ผู้รับ	เรื่อง	หน่วยงาน	แก้ไข	ลบ	ไฟล์	อัพโหลด
16	846	อว 0621/846	22/4/2567	ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รัฐพล ฤทธิธรรม	เลขาธิการคุรุสภา	ขอส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง	โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย>> >>งานบริหารทั่วไป	แก้ไข	ลบ	ดาวน์โหลด	อัพโหลด
17	845	อว 0621/845	22/4/2567	ผศ.รัฐพล ฤทธิธรรม	ผู้จัดการการไฟฟ้าส่วนภูมิภาคจังหวัดสกลนคร	ขอความอนุเคราะห์ปลดจุดเชื่อมต่อไฟฟ้าแรงสูง	สำนักงานอธิการบดี>> >> สำนักงานอธิการบดี กองกลาง งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ (หน่วยอาคารสถานที่)	แก้ไข	ลบ		อัพโหลด
18	844	อว 0621/844	21/4/2567	อธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	เลขาธิการคุรุสภา	ส่งรายชื่อผู้สำเร็จการศึกษาหลักสูตรปริญญาทางการศึกษาที่คุรุสภารับรอง	โครงการจัดตั้งบัณฑิตวิทยาลัย>> >>งานบริหารทั่วไป	แก้ไข	ลบ		อัพโหลด
19	843	อว 0621/843	19/4/2567	ผู้ช่วยศาสตราจารย์	กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ็ม เจ	แจ้งบอกเลิกสัญญา	สำนักงานอธิการบดี>>	แก้ไข	ลบ	ดาวน์โหลด	อัพโหลด

แนบไฟล์จัดเก็บในระบบออกเลขสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

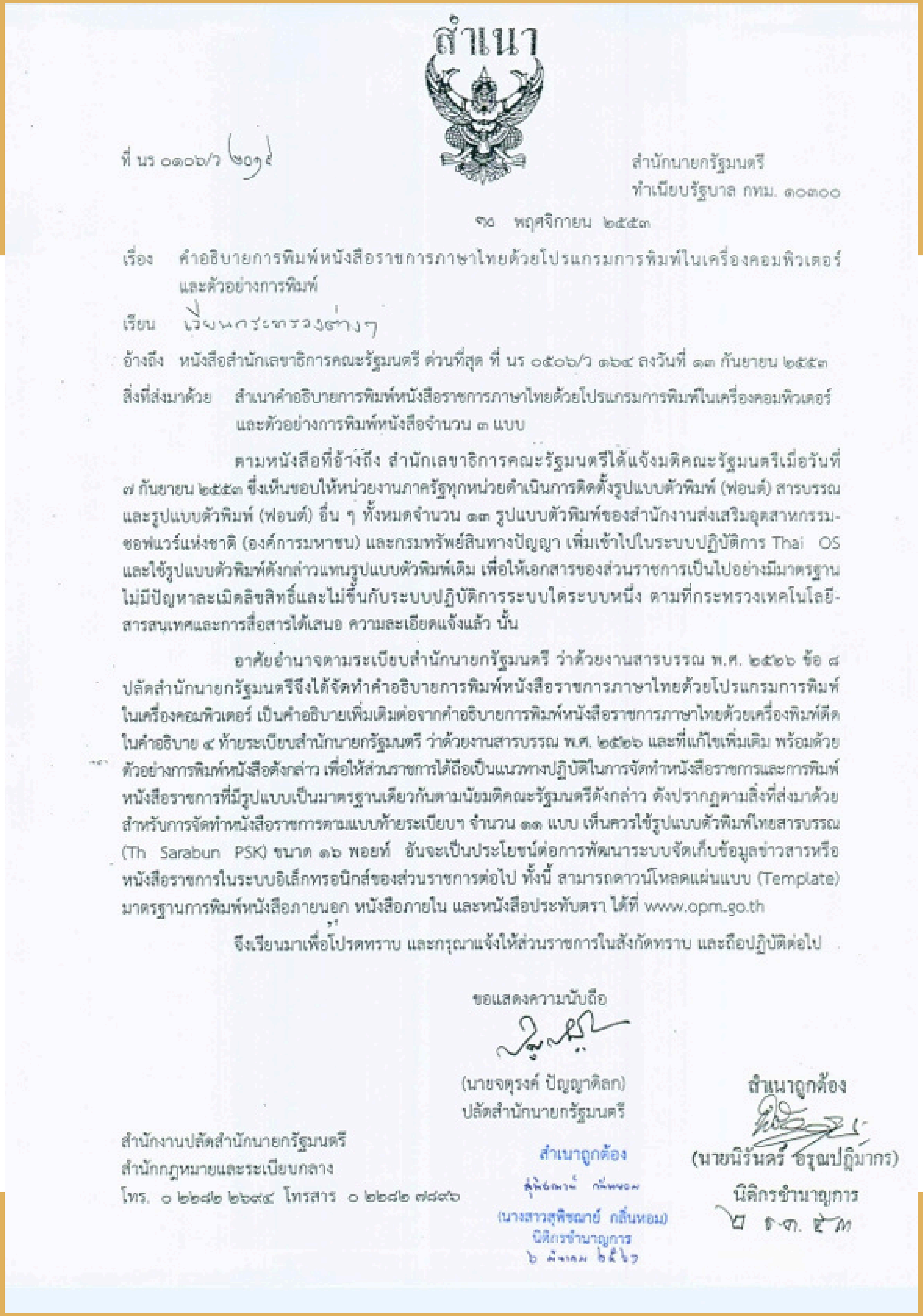


การทำสำเนา

"สำเนา" เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น อาจถ่าย คัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด

สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง คำว่า "สำเนาถูกต้อง" และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไปซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง

ตัวอย่าง สำเนา



สำเนา

ที่ นร ๑๑๐๖/ว ๒๐๖๑

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน เวียนกระทรวงต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

สำเนาถูกต้อง
(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ

สำเนาถูกต้อง
(นายนิรันดร์ อรุณปฏิมากร)
นิติกรชำนาญการ

หลักการเขียนหนังสือที่ดี

ถูกแบบ ถูกหลักภาษา ถูกเนื้อหา ถ้อยคำ สำนวน

- –ไม่ใช้ภาษาพูด
- – ไม่ใช้คำเชื่อมที่ซ้ำกัน
- – ไม่ใช้คำบังคับ
- – ไม่ใช้คำทำลาย
- – ไม่ปล่อยให้ประโยคท้ายห้วน
- – ไม่ใช้ถ้อยคำสำนวนที่ล้าสมัย

การใช้ข้อความ ภาษาดิ้นไม่ได้ กระชับ ชัดเจน เลี่ยงศัพท์ยาก สุภาพ ไม่เยิ่นเย้อ หรือใช้คำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น ตรงตามวัตถุประสงค์

และถูกความนิยม

ถูกหลักภาษา

๑. เนื้อความสมบูรณ์ชัดเจน และมีเอกภาพ
๒. ใช้ภาษาสั้นกระชับ หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ยาก (ได้ใจความ)
๓. มีย่อหน้าที่ดี
๔. สุภาพ
๕. ตรงตามวัตถุประสงค์
๖. ผู้อ่านประทับใจ

เขียนให้ถูกหลักภาษา ถ้อยคำ สำนวน

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
ทำไม	เพราะเหตุใด
ต้องการ	มีความประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร
ยังไม่ได้ทำ	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	เสร็จเรียบร้อยแล้ว

เขียนให้ถูกหลักภาษา ถ้อยคำ สำนวน

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบ
เงิน	งบประมาณ
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ
แก้ไข	พิจารณาทบทวน
ความจริง	ข้อเท็จจริง
มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้
ขอยืม	ขอรับการสนับสนุน
รวมกลุ่ม	เครือข่าย

“ในการนี้”

- **ความหมาย** การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น
- **ใช้กรณี** กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว
  เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการ
  อย่างไรต่อไป
- **ตัวอย่าง**

ด้วยสถาบัน... จะสำรวจผลการพัฒนาองค์กรของสำนักงานผลที่ผ่านการสัมมนาในปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อติดตามการพัฒนาองค์กรตามแผนปฏิบัติการ

ในการนี้ เพื่อให้การสำรวจผลการพัฒนาองคืกรเป็นไปตามเป้าหมายของแผนพัฒนาหน่วยงาน จึงขอความร่วมมือบุคลากรในสังกัดตอบแบบประเมินติดตามผลตามแบบฟอร์มเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

ถ้อยคำสำนวน

ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา ผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน	ผู้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงใต้ผู้บังคับบัญชา ผู้รับหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ	จึงแจ้งให้ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ	จึงขอความร่วมมือ
จึงเรียนมาเพือ่โปรดดำเนินการ	จึงขอให้ดำเนินการ
จึงเรียนมาเพื่อโปรดบัติตาม....	จึงขอให้ถือปฏิบัติตาม...
จึงเรียนมาเพื่อโปรดส่ง	จึงขอให้ส่ง
ขอเรียนว่า	แจ้งให้ทราบว่า
จึงรายงานมา	จึงส่งมา

ระดับภาษา

ทั้งนี้ได้แจ้งไปทางสำนักงานแล้วเหมือนกัน
ทั้งนี้ได้แจ้งให้สำนักงานทราบด้วยแล้ว

ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม
ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

เวลาผ่านมานานแล้ว
เวลาล่วงเลยมามากแล้ว

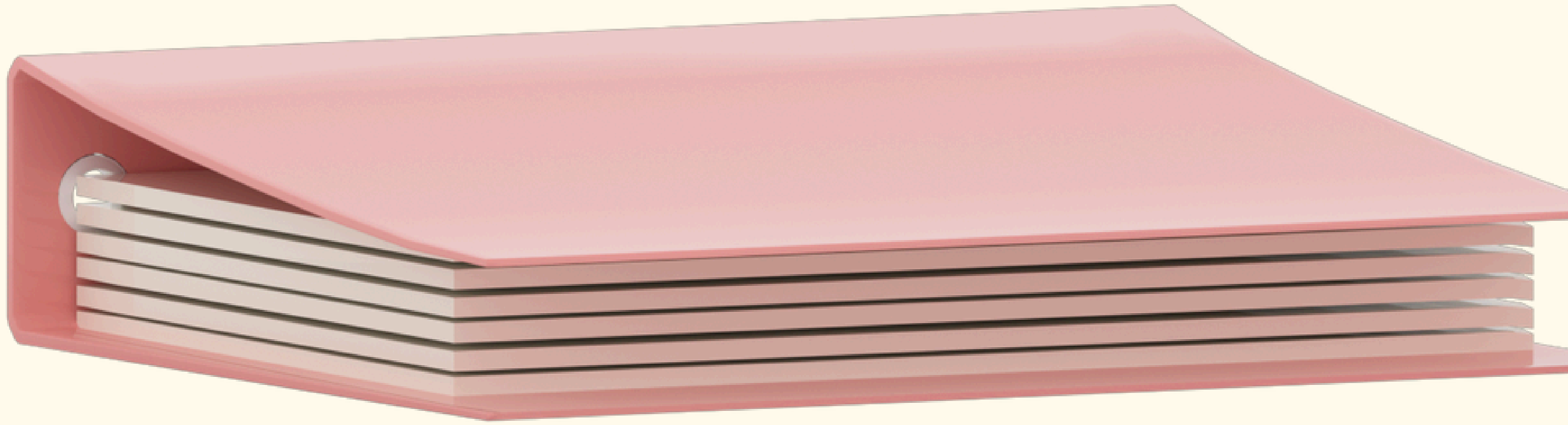
จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาาาราชการใช้ได้เสมอ
จัก ความหมายคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง มักใช้ในคำสั่ง กำชับ

ลักษณะนาม

ฉบับ หมายถึง หนังสือเรื่องเดียวกันซึ่งมีข้อความหรือสำนวนแตกต่างกัน

ชุด หมายถึง ใช้เป็นลักษณะนาม เช่น เสื้อผ้าชุดหนึ่ง คณะกรรมการชุดหนึ่ง การแสดง 2 ชุด

แผ่น หมายถึง ลักษณะนามใช้เรียกสิ่งที่มีลักษณะแบนๆ อย่างกระดาษ



คำบุพบท ใช้เชื่อมคำเท่านั้น

- **กับ** รวมกัน เกี่ยวข้องกัน หรือเสมอกัน
- **แก่** ใช้กรณีที่ผู้รับไม่เสมอกันกับผู้ใช้
- **แด่** ใช้กรณีผู้รับสูงกว่าผู้ให้
- **ต่อ** เผชิญหน้า เฉพาะหน้า

การใช้ภาษา

การใช้คำว่า "ไป" กับคำว่า "มา"

– การใช้คำว่า "ไป" กับคำว่า "มา" ให้คำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ

ผู้เขียน ประสงค์ให้ "มา" จะเขียน "ไป"

ประสงค์ให้ "ไป" จะเขียน "มา"

เช่น จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร

เขียนให้ถูกหลักภาษา

ผาสุก	ผาสุข
อนุญาต	อนุญาติ
คัดสรร	คัดสรรค์
สังสรร	สังสรรค์

สรรพนามจากผู้มีหนังสือไป

- ส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจ
- บุคคล ข้าพเจ้า กระผม ดิฉัน

สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

- ส่วนราชการ นิยมใช้ชื่อส่วนราชการ ...ขอกรมได้โปรด
- บุคคล ท่าน.....ขอท่านได้โปรด

ความนิยมในสรรพนาม

การเอ่ยสพนามผู้มีหนังสือไปพิมพ์ครั้งแรกจะใส่ชื่อเต็ม แต่หากมีการอ้างถึงอีกให้ใช้ย่อ

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้กำหนด.............................. ....

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่าน..............................

ความนิยมในสรรพนาม

หนังสือออกจากมหาวิทยาลัย แต่ส่วนราชการเป็นต้นเรื่อง

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร โดยสำนัก/สถาบัน/.............. ได้จัด................................

....

....

ในการนี้ มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนเชิญท่าน................................

อนุมัติ & อนุญาต

อนุมัติ

ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนดไว้ เช่น ขออนมุัติเดินทางไปราชการ

อนุญาต

ยินยอม ยอมให้ ตกลง เช่น ขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

คำทำลาย โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้

คำเสริมสร้าง โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการในขณะนี้

คำทำลาย ท่านเข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อน

ความนิยมในถ้อยคำ สำนวน

ภาษากฎหมาย

พระราชบัญญัติ...................

ระเบียบ..........   กฎ............

คณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมเมื่อวันที่

ข้อห้าม

ข้อปฏิบัติ

มาตรา..........

ข้อ.........

ถ้อยคำ สำนวน

หางเสียง

การลงท้ายประโยค นิยมใส่คำหางเสียงให้รื่นหูโดยเติมคำว่า “ต่อไป” “ได้” “ด้วย”

เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนุมัติให้เดินทางไปต่างประเทศได้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากผลการพิจารณาเป็นประการใด กรุณาแจ้งให้มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครทราบด้วย

ถ้อยคำ สำนวน

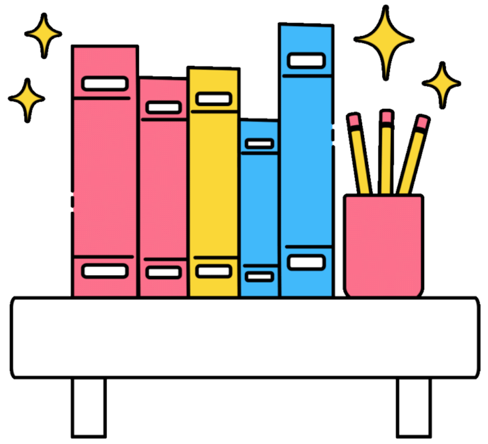
มารยาท

เมื่อขออนุเคราะห์ ขอสนับสนุน ขอความร่วมมือ ควรต้องขอบคุณ
ขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลา

เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

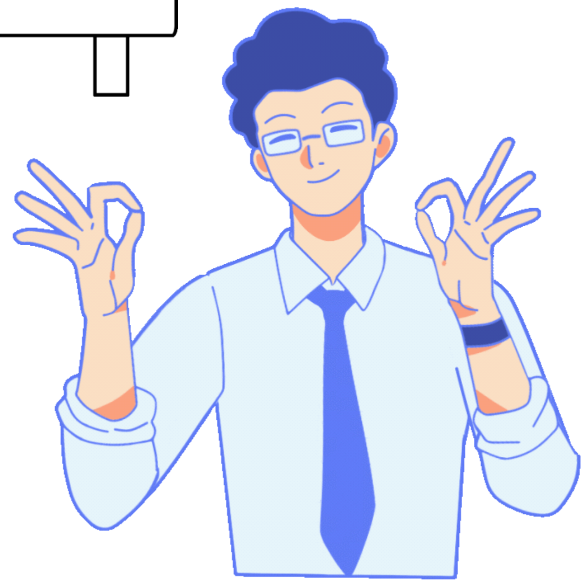
คำอธิบาย การเขียนและการพิมพ์

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพื่อจำทำให้ข้อความนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน



วรรค คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงหนึ่งๆ

การเว้นวรรค หมายถึง การเว้นช่องว่างระหว่างวรรค



การเว้นวรรคตามคำอธิบาย คือ

การเว้นวรรคโดยทั่วไปให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น 2 จังหวัดเคาะ

การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ (วรรคเล็ก)
เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ (วรรคใหญ่)

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง

เด็กกินกล้วยแขกร้อน จนลิ้นพอง

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง

เด็กกินกล้วยแขกร้อน จนลิ้นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ความนิยมในวรรคตอน

ยานี้ดี กินแล้วแข็ง แรงไม่มี โรคภัยเบียดเบียน

ยานี้ดีกินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน

เด็กกินกล้วย แขกร้อนจนลิ้นพอง

เด็กกินกล้วยแขกร้อน จนลิ้นพอง

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ

ประเด็นที่พบบ่อยในการพิมพ์หนังสือราชการ

- คำสั่งไม่จัดทำสำเนา
- สำเนาคำสั่งไม่ต้องเอาครุฑออก ให้พิมพ์ ผู้ร่าง พิมพ์ ตรวจ มุมขวาล่างได้เลย
- การเว้นวรรคการพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๒๙๗ ๐๐๒๒ , ๐๖ ๓๕๓๖ ๓๖๙๐
- การพิมพ์คำสั่งเพิ่มเติม หรือแก้ไข จะไม่พิมพ์ใหม่ แต่จะพิมพ์ในสิ่งที่เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขเพิ่มเติมเป็นเลขคำสั่งใหม่ นอกจากยกเลิกคำสั่งนั้นแล้วจึงทำใหม่
- ความละเอียดรอบคอบในรูปแบบการพิมพ์ เช่น ย่อหน้า ระยะห่างระหว่างบรรทัด ระยะบรรทัดในการลงนาม ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน การรันลำดับเลข การพิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งทางวิชาการไม่ถูกต้องและไม่เป็นปัจจุบัน
- มักใช้ภาษาพูด ใช้คำซ้ำซ้อนฟุ่มเฟือย
- ไม่ผ่านการกลั่นกรองจากผู้บังคับบัญชาในสายงานก่อนนำเสนอ
- มักจะไม่อ้างถึงหนังสือที่การติดต่อกันมาก่อน
- การพิมพ์กรณีมีเพียงข้อเดียว ไม่ต้องใส่หมายเลข ๑
- อธิการบดี ลงนาม ที่ อว ๐๖๒๑ จะไม่มี . จุด ตามประกาศมหาวิทยาลัย

การเขียน คือ ... ผลผลิตที่สำเร็จรูปแล้วของการคิด

ดังนั้น...

เขียนให้ดี สร้างสรรค์ สื่อสารเข้าใจ
เขียนให้คนอ่านรู้เรื่อง
เรียบง่าย กระชับ ภาษาสวย ไม่ซับซ้อน
ไม่ต้องตีความ บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี

เสน่ห์.....

ข้อมูลเดียวกัน วิธีการนำเสนอแตกต่างกัน

หลักการเขียนหนังสือราชการ

เขียนให้ถูกต้อง

✓๑. ถูกแบบ

✓๒. ถูกเนื้อหา

✓๓. ถูกหลักภาษา

✓๔. ถูกความนิยม

✓๕. ถูกใจผู้ลงนาม

ข้อควรระวังการใช้ภาษา

คำไม่เหมาะสม

ด่วนที่สุด

ที่ ขก ๐๐๒๓.๑/ ว๐๖๓

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศูนย์ราชการ ขก ๔๐๐๐๐

๙ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขอเชิญประชุมเพื่อเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดขอนแก่น

ด้วยนายกรัฐมนตรีมีกำหนดการจะเดินทางมาประชุมสัญจร และลงพื้นที่จังหวัดขอนแก่น เพื่อเป็นการเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี ในการนี้ จังหวัดขอนแก่นได้มอบหมายภารกิจให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ศึกษาธิการจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกันดำเนินการในภารกิจ "ทำอย่างไรให้ประชาชนหายโง่"

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์ และได้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของเด็กที่อยู่ในความรับผิดชอบ รวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็กในสังกัด จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันอังคารที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศรีบริรักษ์ ชั้น ๕ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุรัช บุตรสาระ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

ข้อควรระวังการใช้ภาษา

คำที่เหมาะสม

ด่วนที่สุด

ที่ ขก ๐๐๒๓.๑/ ๗๒๘๙

ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศูนย์ราชการ ขก ๔๐๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี

เรียน ผู้ดูชี้แนบท้าย.

อ้างถึง หนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๑/๗๐๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามที่จังหวัดขอนแก่น ได้แจ้งเชิญประชุมเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี **ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมศรีบริรักษ์ ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น** โดยจังหวัดขอนแก่นได้มอบหมายภารกิจให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ศึกษาธิการจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกันดำเนินการในภารกิจด้านการศึกษา นั้น

เนื่องจากหนังสือเชิญประชุมดังกล่าว มีถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมหารือแนวทางการดำเนินการในภารกิจ "ทำอย่างไรให้ประชาชนมีความรู้เท่าทันโลกที่เปลี่ยนแปลง" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

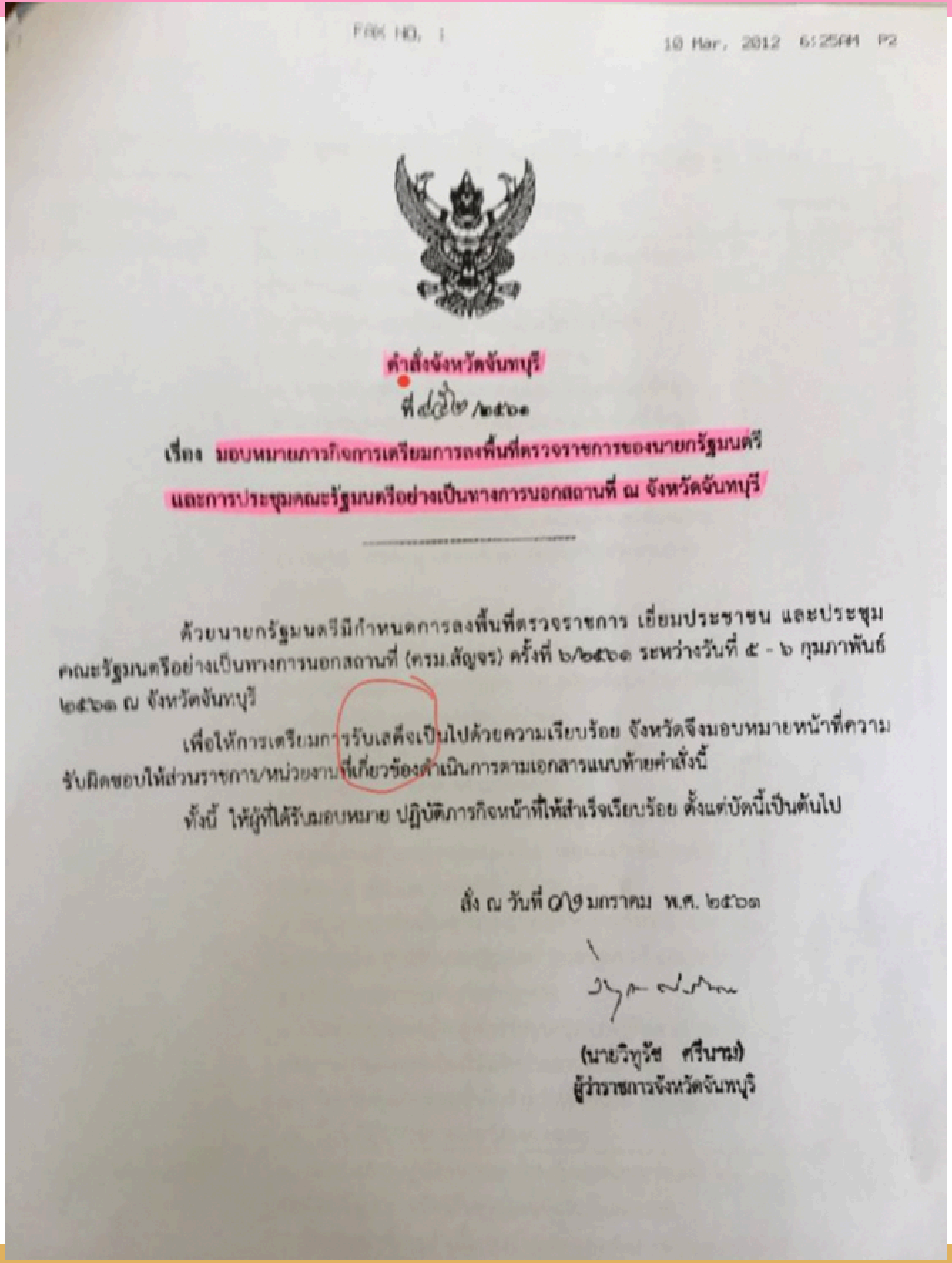
ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชัย บุตรสาระ)
รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป
โทร. ๐-๔๓๒๓-๘๙๖๘

ข้อควรระวังการใช้ภาษา

ใช้คำผิด



FAX NO. : 10 Mar. 2012 6:25AM P2

คำสั่งจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๔๕๒ /๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภารกิจการเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของนายกรัฐมนตรี และการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ณ จังหวัดจันทบุรี

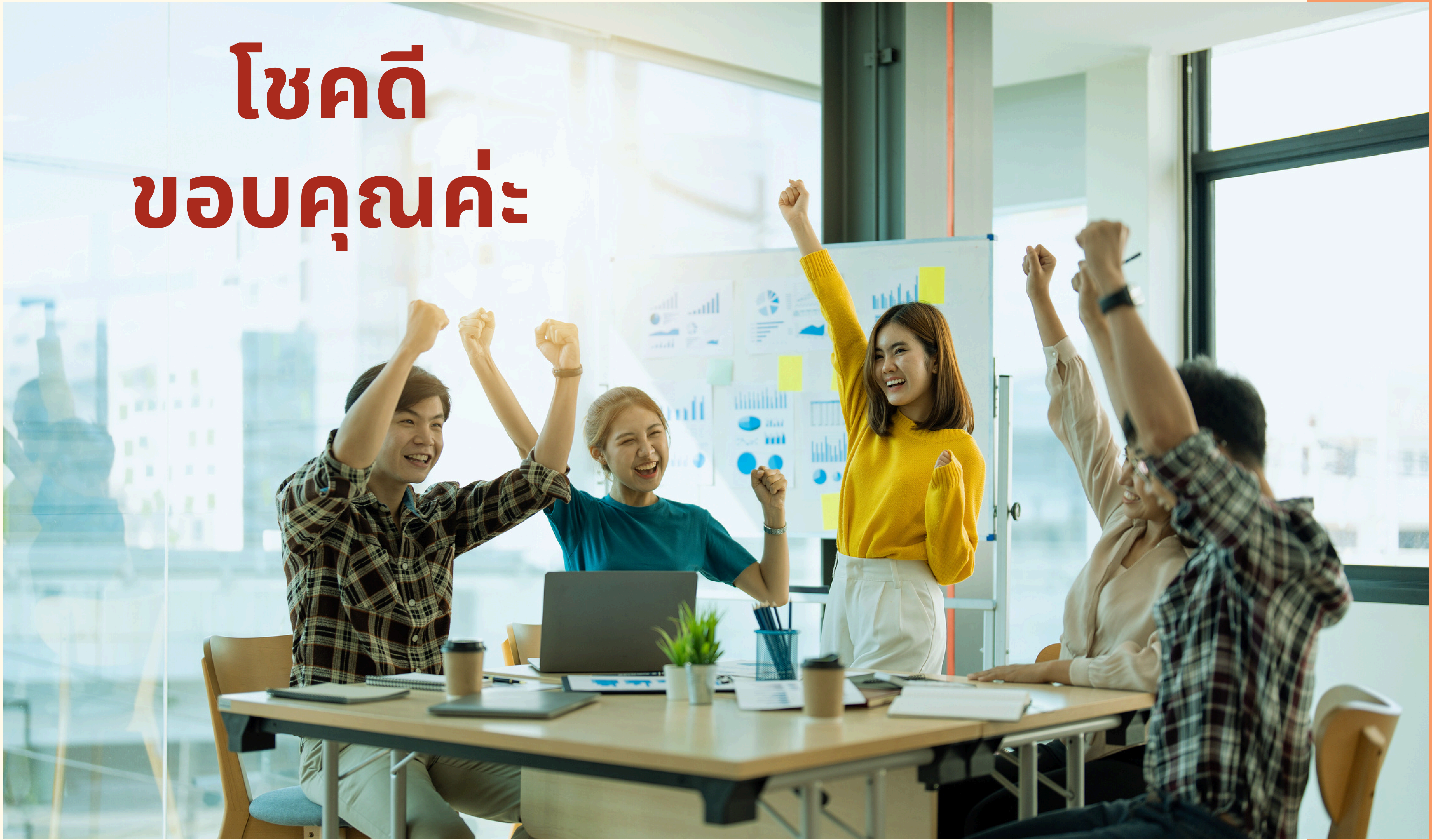
ด้วยนายกรัฐมนตรีมีกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ เยี่ยมประชาชน และประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (ครม.สัญจร) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ณ จังหวัดจันทบุรี

เพื่อให้การเตรียมการรับเสดึงเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้สำเร็จเรียบร้อย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิทูรัช ศรีนาม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี

โชคดี
ขอบคุณค่ะ