

คู่มือการรับ-ส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ มทร.ลำนานา



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มทร.ลำนานา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการรับ – ส่งเอกสาร และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ของมทร.ล้านนา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติ รวมทั้งสามารถอ้างอิงอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับ พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ เพื่อให้การปฏิบัติงาน เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ งานสารบรรณ กองกลาง ได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และคู่มือที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ โดยนำมาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ผ่านกระบวนการจัดการความรู้ (Knowledge Management: KM) เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อนำมา ปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป งานสารบรรณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อ บุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

งานสารบรรณ กองกลาง
สิงหาคม ๒๕๖๗

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ง
- ความหมายของงานสารบรรณ	๑
- ความหมายของหนังสือราชการ	๑
- ประเภทของหนังสือราชการ	๑
- ชั้นความเร็ว	๓
- ชั้นความลับ	๓
- การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ	๔
- สำเนาคู่ฉบับ	๔
- สำเนา	๔
- สำเนาอิเล็กทรอนิกส์	๔
- หนังสือเวียน	๔
- งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๕
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	๕
- การจัดทำ “บันทึก” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๙
- สื่อกลางบันทึกข้อมูล	๖
- การรับหนังสือ	๖
- การส่งหนังสือ	๗
- การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ	๗
- ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ	๘
- ครุฑ	๙
- การจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๑๐
- รูปแบบตัวอักษรที่ใช้พิมพ์หนังสือ	๑๒
- การพิมพ์เลขในหนังสือราชการ	๑๒
- การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการ	๑๓
- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)	๑๔
- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หนังสือภายนอก)	๑๖
- การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หนังสือภายใน)	๑๗
- การเขียน วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ	๑๘
- การมอบอำนาจ	๒๔
- ผู้มอบอำนาจ	๒๔
- ผู้รับมอบอำนาจ	๒๔
- การอนุมัติ	๒๔
- การอนุญาต	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- รักษาราชการแทน	๒๕
- ปฏิบัติราชการแทน	๒๖
- รักษาการในตำแหน่ง	๒๖
- ความแตกต่างระหว่าง ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง	๒๗
- การลงชื่อและตำแหน่ง	๒๘
- การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	๓๕
- คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม	๓๖
- การเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล	๓๖
- การเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง	๓๗
- คำสรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ	๓๘
- เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ	๔๒
- หลักการเขียนหนังสือราชการ	๔๒
- การเขียนชื่อเรื่อง	๔๒
- การเขียนอ้างอิง	๔๓
- การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	๔๔
- การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๔๕
- การเขียนส่วนความประสงค์ (ภาคความประสงค์)	๔๖
- การเขียนส่วนสรุปความ (ภาคสรุปความ)	๔๖
- อนุมัติ-อนุญาต-เห็นชอบ	๔๘
- การใช้คำ “ทั้งนี้” “ในการนี้” “อนึ่ง” “อย่างไรก็ตาม”	๔๘
- การใช้คำ “ควร” “พึง” “ยอม” “ต้อง” “ให้”	๔๙
- การใช้คำ “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”	๔๙
- การใช้คำ “เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”	๕๐
- การใช้คำ “และ” “หรือ”	๕๑
- การใช้คำ “จะ” “จัก”	๕๑
- การใช้คำ “ไป” “มา”	๕๑
- การใช้คำ “นี้” “นั้น”	๕๒
- การเว้นวรรคในหนังสือราชการ	๕๒
- การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์	๕๕
- การใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา	๕๕
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า	๕๖
- การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๕๖
- ภาษาทั่วไป-ภาษาราชการ	๕๗
- สรุป	๕๘

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
ภาคผนวก	
- แบบหนังสือภายนอก	๖๐
- แบบหนังสือภายใน	๖๑
- แบบหนังสือประทับตรา	๖๒
- แบบคำสั่ง	๖๓
- แบบคำสั่ง (มีลำดับข้อ)	๖๔
- แบบข้อบังคับ	๖๕
- แบบประกาศ	๖๖
- แบบระเบียบ	๖๗

ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖)

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมา ระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ข้อ ๙)

ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑)

๒. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๒)

๓. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๓ และ ๑๔)

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงานไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๕)

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๖)

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๗)

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๘)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๙)

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะนำแนวทางปฏิบัติ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๐)

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๑)

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๒)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๓)

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้ เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๔)

๖.๒ รายงานการประชุม คือ หนังสือบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕)

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการ ปฏิบัติราชการ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖)

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือ หรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และ สื่อกลางบันทึกข้อมูลหรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือ ของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้น ใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตาม กฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และ คำร้อง เป็นต้น

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๗)

ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
๒. **ลับมาก** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
๓. **ลับ** หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ หากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การจัดทำสำเนาหนังสือราชการ

หนังสือที่จัดทำขึ้น โดยปกติจะจัดทำสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐)

หากกรณีที่ต้องการแจ้งให้ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง ควรได้รับทราบด้วยให้ส่งสำเนาให้ทราบ โดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๑)

สำเนาฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๐)

สำเนา

สำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๓)

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์

สำเนาอิเล็กทรอนิกส์หนังสือที่หน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าเป็น “การเก็บสำเนาหนังสือ” ไว้ในระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๙)

หนังสือเวียน

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๒)

งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ หมวด ๕ กำหนดให้ ส่วนราชการจัดให้มี “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ในการปฏิบัติงานสารบรรณ หรืออย่างน้อยต้องมี “ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง” เพื่อใช้รับ-ส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการนั้น

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วย “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก” เว้นแต่กรณีที่เป็น ข้อมูลข่าวสารลับ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่เป็นการลับ ของทางราชการชั้นลับที่สุด ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุ จำเป็นอื่นใด ที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและ ให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการ ผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้งให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน การส่งหรือจัดเก็บข้อความ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือ เป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๗)

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร หรือ หนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมถึง การรับส่ง โดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการ จัดให้แก่เจ้าหน้าที่และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใด ตามที่หัวหน้าส่วน ราชการกำหนดด้วย

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๓)

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับส่ง หรือเก็บรักษาด้วย ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๔)

การจัดทำ “บันทึก” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

กรณีที่มีการจัดทำ “บันทึกในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หรือ “พิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์” หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกก็ได้ หากระบบมีการบันทึก วัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๕)

สื่อกลางบันทึกข้อมูล

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้ง พื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่น บริการคลาวด์ (Cloud Computing)

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๖)

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี

ปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องบันทึกงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การส่งหนังสือให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ หัวหน้าส่วนราชการภายใน หัวหน้างาน และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และส่งหนังสือให้แก่เจ้าหน้าที่ เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑. เมื่อเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มหนังสือเข้าใหม่จากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับมอบหมายไปเสนอให้หัวหน้างานธุรการ หัวหน้างานสารบรรณ หรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ส่งหนังสือ เมื่อพิจารณาบันทึกส่งหนังสือแล้ว ให้เจ้าหน้าที่รับ-ส่ง นำหนังสือเข้าใหม่เหล่านั้นไปมอบให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งจะเป็นผู้มอบหมายให้แก่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานดำเนินการ โดยให้ลงชื่อรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับไว้เป็นหลักฐาน

๒. การส่งหนังสือต้องส่งทันที ให้ทันกำหนดเวลา

๓. ผู้มีหน้าที่ส่งหนังสือ เมื่อพิจารณาหนังสือก่อนส่งแล้วเห็นว่าเรื่องใดมีความสำคัญ ให้ดำเนินการเพื่อให้ทันเวลา

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ

การลงทะเบียนเอกสารลับ มหาวิทยาลัยต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และแจกจ่ายเอกสารลับให้ถูกต้อง และให้อธิการบดีแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับ ความไว้วางใจเป็น “นาย ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” โดยอธิการบดี มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาเป็นผู้แต่งตั้ง ซึ่งปัจจุบันอธิการบดีเป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี ผู้อำนวยการกองกลาง เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับ

การจำหน่ายซองหนังสือราชการ

ซองด้านหน้า



ชั้นความเร็ว

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ

ที่ อว ลงวันที่....

ชั้นความลับ

คำขึ้นต้น

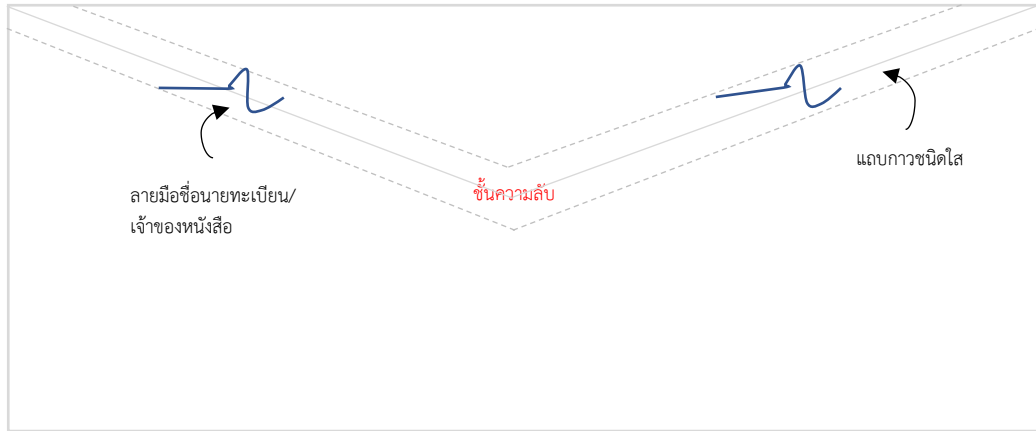
ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ

สถานที่

ที่ตั้ง

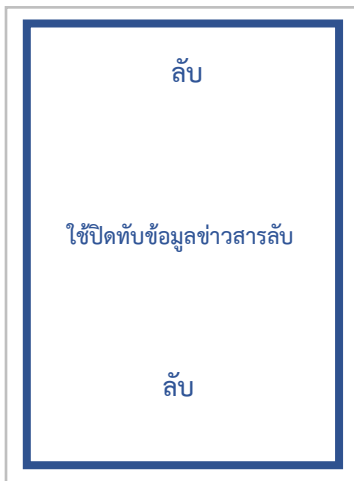
รหัสไปรษณีย์

ช่องด้านหลัง

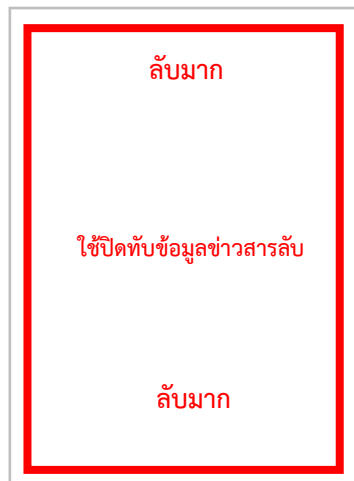


ทั้งนี้ ให้ผู้ส่งลงลายมือชื่อก่อน ติดแถบกาวชนิดใส และบรรจุซองอีกชั้นหนึ่ง (บรรจุซอง ๒ ชั้น)

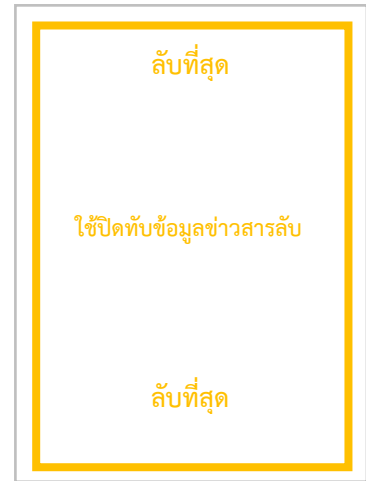
ใบปกข้อมูลข่าวสารลับ



(สีน้ำเงิน)



(สีแดง)



(สีเหลือง)

ครุฑ



ขนาดครุฑ

ครุฑที่ใช้ในหนังสือราชการมี ๒ ขนาด



ขนาดสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร

การจัดพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน 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 เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ 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 ปัญญาติล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๔๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๔๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ทำระยะเย็บ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

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 สิ่งส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ 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

- ๓.๒.๒ การพิมพ์ค่าขึ้นต้น 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 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม
- ๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

รูปแบบตัวอักษรที่ใช้พิมพ์หนังสือ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ลงมติเห็นชอบให้ หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณและรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๔ แบบ สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จำนวน ๑๑ แบบ ซึ่งเห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ และอันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ หนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป

การพิมพ์เลขในหนังสือราชการ

ตามที่คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ โดยให้ความเห็นและ ข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ แจ้งตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓

อนึ่ง หากส่วนราชการใดเกิดปัญหาและอุปสรรคในการพิมพ์ตัวเลขไทย โดยเฉพาะแบบพิมพ์ ที่เกี่ยวกับงานการเงิน งานบัญชี งานงบประมาณ งานที่ต้องใช้ภาษาต่างประเทศ ข้อมูลตัวเลขที่ใช้คู่กับ ภาษาอังกฤษ ให้ใช้เลขอารบิกได้ โดยไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทยอย่างเดียวเท่านั้น

ตัวอย่าง

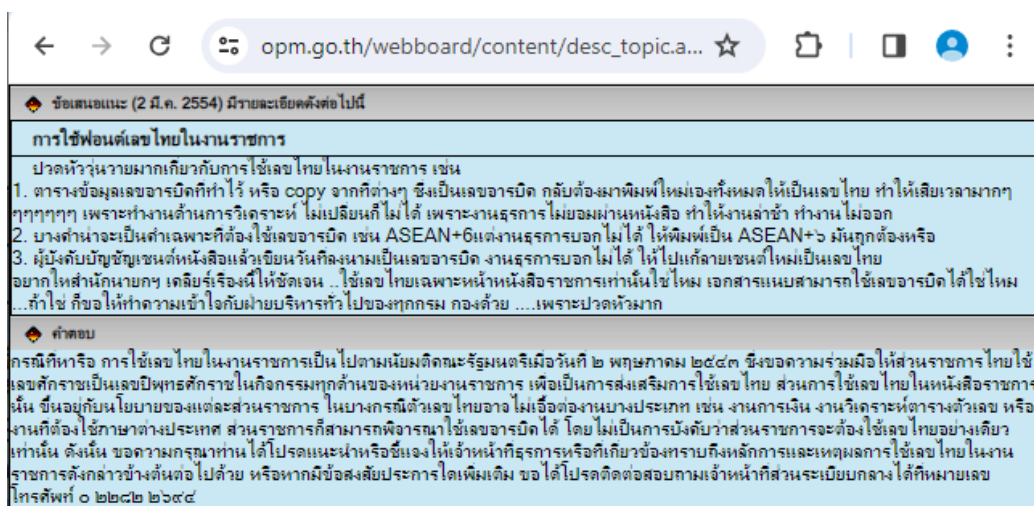
“ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์..... Meeting ID : 123 644 5555 Passcode : 123456”

“เว็บไซต์ (shorturl.at/sKY49)”

“บริษัท มีหนังสือที่ ABD550/2024”

ที่มา

๑. หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการเรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์
๒. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
๓. หนังสือด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง โครงการพจนานุกรมมาตรฐานราชการไทย



การกำหนดเลขที่หนังสือออกในหนังสือราชการ

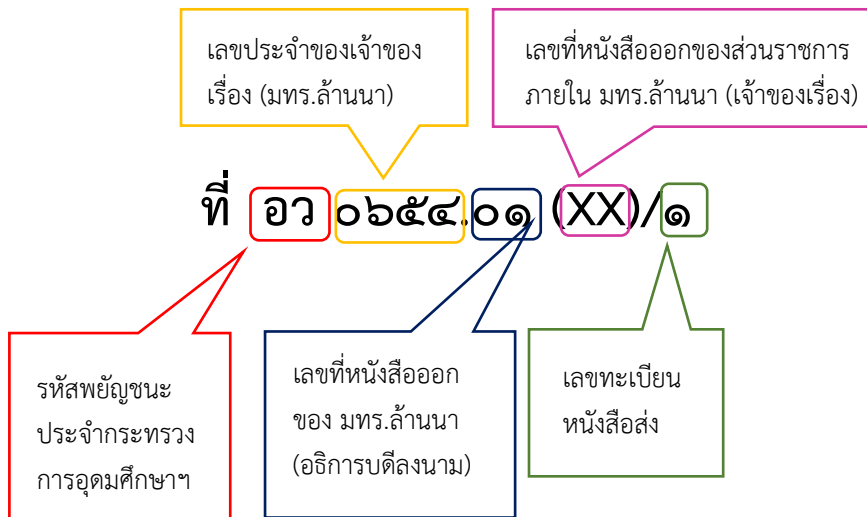
รหัสพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามระเบียบข้อ ๑๑.๑ ข้อ ๑๒.๒ และข้อ ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัวแรก ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๒. รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง ซึ่งตามประกาศกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำเจ้าของเรื่องกระทรวงอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๒ กำหนดให้ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ใช้รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่อง คือ อว ๐๖๕๔

การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวงและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง
ของ กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ลำดับ ที่	รหัสพยัญชนะและ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง	ชื่อหน่วยงาน
	อว ๐๖๕๘	มหาวิทยาลัยราชภัฏศรีสะเกษ
	อว ๐๖๕๙	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
	อว ๐๖๕๐	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
	อว ๐๖๕๑	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
	อว ๐๖๕๒	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
	อว ๐๖๕๓	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
	อว ๐๖๕๔	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
	อว ๐๖๕๕	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
	อว ๐๖๕๖	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
	อว ๐๖๕๗	มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน



การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (หนังสือภายนอก)

การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)
ที่ อว ๐๖๕๔.๐๑/

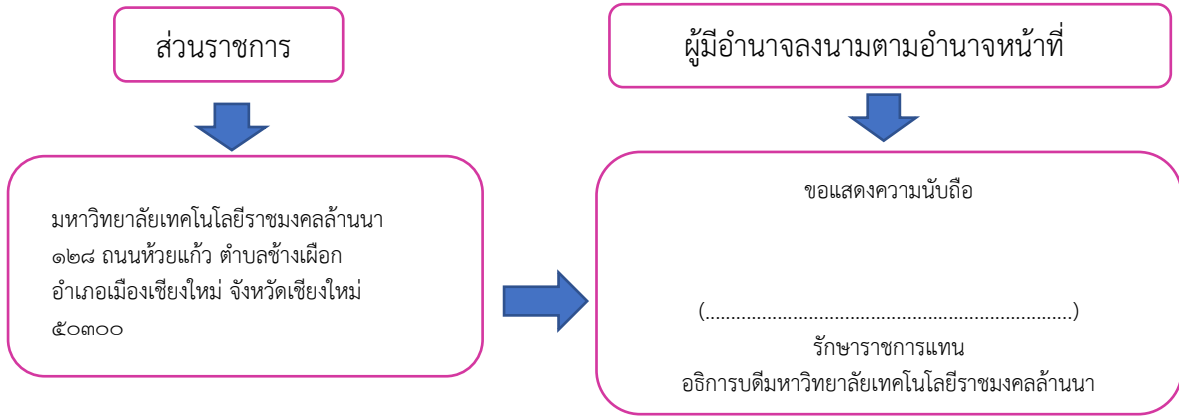


ชั้นความลับ (ถ้ามี)

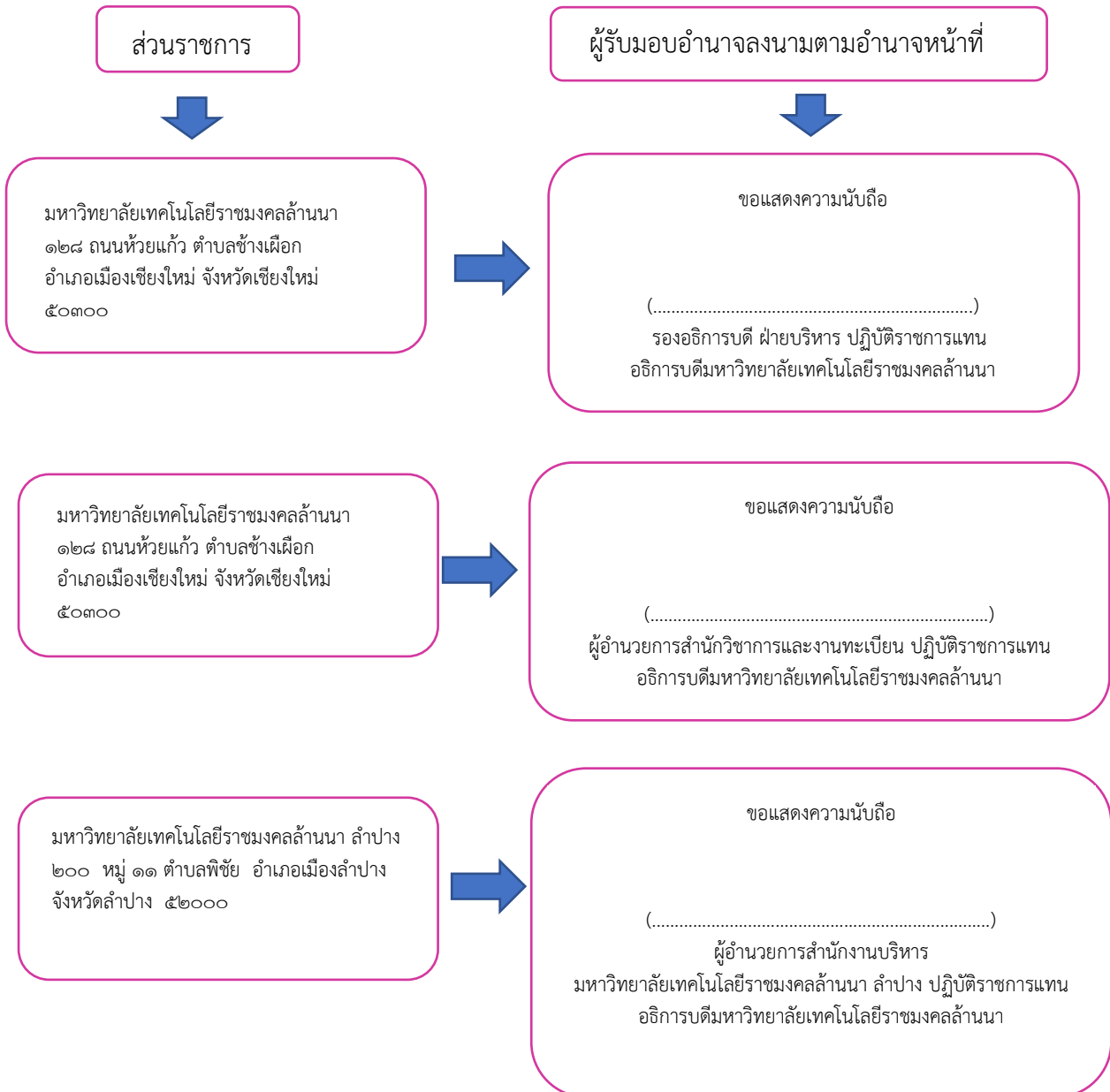
ส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๓๐๐

การลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ต้องสอดคล้องกับอำนาจหน้าที่



กรณี ผู้รับมอบอำนาจลงนามให้ปฏิบัติหน้าที่แทน



การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (หนังสือภายนอก)

การลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ (มุมซ้ายท้ายหนังสือภายนอก)



ที่ อว ๐๖๕๕๐๗/๓๕๖

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๓๒๘ ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๑๐๐

เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

คำขึ้นต้น ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

อ้างถึง (ถ้ามี) ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

ภาคเหนือ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคกลาง ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคตะวันออก ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคใต้ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

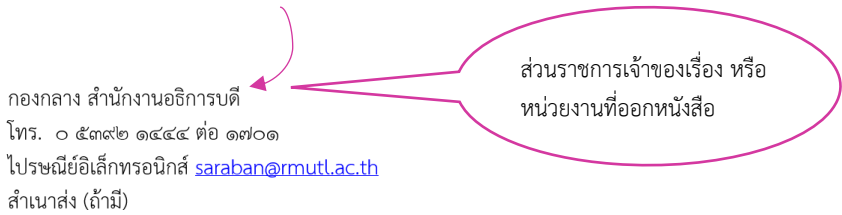
ภาคความประสงค์ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคความประสงค์ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคความประสงค์ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคความประสงค์ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคความประสงค์ ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

ภาคสรุป ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ
ภาคสรุป ทดสอบการดำเนินงานของหน่วยงานราชการ

ขอแสดงความนับถือ

(.....) (พิมพ์ชื่อเต็ม.....)
ตำแหน่ง

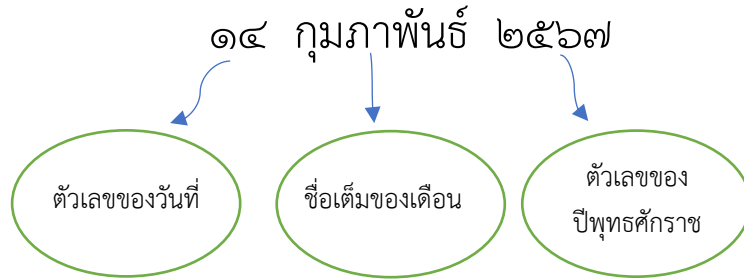
กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๓๗๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๗๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutl.ac.th
สำเนาส่ง (ถ้ามี)



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๓๗๒ ๑๔๔๔ ต่อ ๑๗๐๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutl.ac.th
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

การเขียน วัน เดือน ปี ในหนังสือราชการ

การเขียน วัน เดือน ปี ที่ใช้ในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา แลกการณื และข่าว



กระทรวงมหาดไทย

กระทรวงเจ้าพนักงาน

ที่ ฮา ๑๒๓๔๕๖๗๘๙

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
๑๒๓ ถนนวิภาวดี ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๐๐๐

รับ เดือน ปี

เรื่อง.....

คำขึ้นต้น.....

อ้างถึง.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย.....

ภาคเหตุ.....

ภาคความประสงค์.....

ภาคสรุป.....

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๐ ๕๒๓๒ ๑๑๑๑
โทรสาร ๐ ๕๒๓๒ ๓๑๑๓
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีแมล์)
สำนักงานฯ (อีแมล์)

กระทรวงมหาดไทย



ชั้นวางเก็บ(ถ้ามี)

ชั้นวางเก็บ(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โทร. ๕๗๑๑

ที่ ธา ๑๒๕๔.๑๕/

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง

เรียน.....

ภาคเขต

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป

(นามพันโทฯ อุดรสิทธิ์)
นิสิตรักษานาฏการพิเศษ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง



ที่ ธา ๑๒๕๔.๑๕/.....

ถึง.....

ภาคเขต

ภาคความประสงค์

ภาคสรุป



สำนักงานอธิการบดี
โทร. ๑ ๕๑๓๒ ๑๕๕๕
โทรสาร (ถ้ามี).....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี).....
สำนักงานสิ่ง (ถ้ามี).....



แถลงการณ์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)
.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(วัน เดือน ปี)

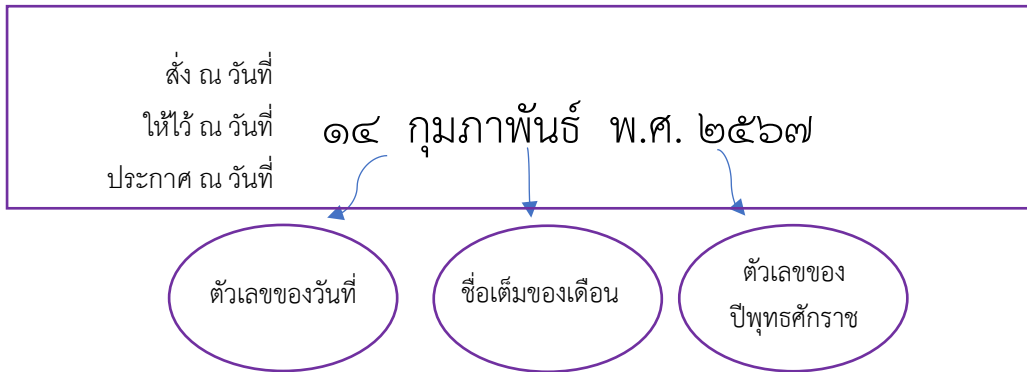


ข่าวมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)
.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
(วัน เดือน ปี)

การเขียน วัน เดือน ปี ในคำสั่ง หนังสือรับรอง ประกาศ ระเบียบ และข้อบังคับ



สั่ง ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่...../.....

เรื่อง.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗

ที่ อว ๑๖๕๔.๐๑/



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
๑๒๘ ถนนห้วยแก้ว ตำบลช้างเผือก
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่
๕๐๓๐๐

ข้อความ.....
.....
.....
.....

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

(.....)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ประกาศ ณ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๗



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
เรื่อง.....
.....

ข้อความ.....
.....
.....
.....

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

(.....)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย.....
พ.ศ.

- ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า“ข้อบังคับ”.....
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ .. ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑.....

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(.....)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย.....
พ.ศ.

- ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า“ระเบียบ”.....
ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ .. ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑.....

ประกาศ ณ วันที่เดือน.....พ.ศ.

(.....)

รักษาราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

การมอบอำนาจ

การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น มิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันปฏิบัติราชการแทนได้ เว้นแต่อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น การมอบอำนาจจึงมีความมุ่งหมายให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนในงานนั้น ๆ

การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ รวมทั้งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ซึ่งการมอบอำนาจต้องทำเป็นหนังสือเสมอ

ผู้มอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

การอนุมัติ

การอนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ ฯลฯ

การอนุญาต

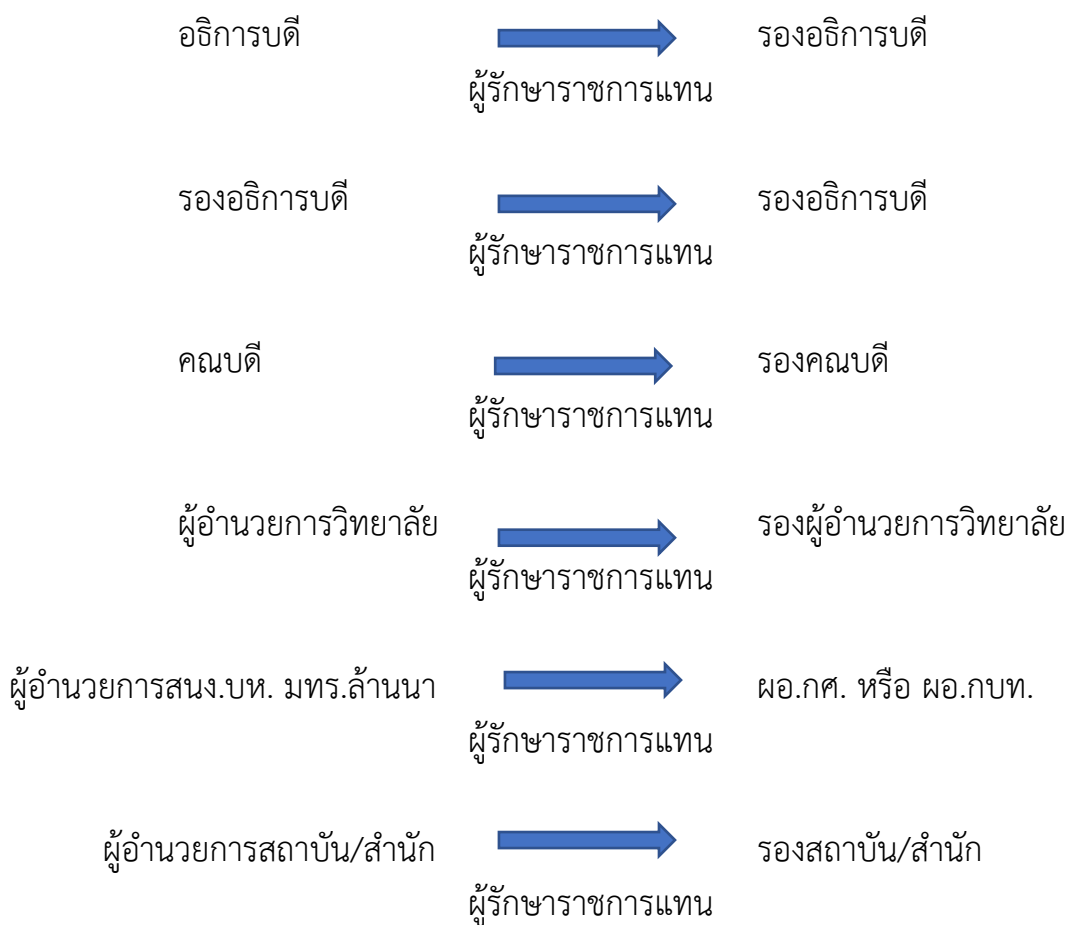
การอนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร ฯลฯ

รักษาราชการแทน

การรักษาราชการแทน ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งระดับ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า และใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ มาตรา ๔๔ /พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๖ /ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓ การลงชื่อแลตำแหน่ง



กรณีที่ไม่มีอธิการบดี (ลาออก/ปลดออก/ไล่ออก/เสียชีวิต) ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง


ปฏิบัติราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน ใช้กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น มิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันปฏิบัติราชการแทนได้ เว้นแต่อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น


ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด


พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๕ / พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๘/ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

อธิการบดี  รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการ สนง.บห.ปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้


อธิการบดี  ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการ สวท.ปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการ สวก.ปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

รักษาการในตำแหน่ง

การรักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานแผ่นดิน และผู้มีอำนาจสั่งให้บุคคลที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราว

ผู้อำนวยการกอง  ผู้รักษาการในตำแหน่ง
ผู้รักษาราชการแทน

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองเสนอแต่งตั้งให้บุคลากรในสังกัดที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้ใช้ “รักษาการในตำแหน่ง” แทน “รักษาราชการแทน”

ความแตกต่างระหว่าง

ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง

ความแตกต่าง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กรณีที่ใช้	วัตถุประสงค์
ปฏิบัติราชการแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘-๔๐/๑ ● พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ● คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ มีผู้ปฏิบัติราชการแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ● มีผู้ปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนมีอยู่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ● กระจายอำนาจเพื่อความสะดวกรวดเร็วลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
รักษาราชการแทน	<ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑-๕๐ ● พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ ● คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้ มีผู้ปฏิบัติราชการแทน 	<ul style="list-style-type: none"> ● ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง ● มีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ <p>ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ที่ตนแทน</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำให้การดำเนินงานของทางราชการมีความต่อเนื่อง
รักษาการในตำแหน่ง	<ul style="list-style-type: none"> ● พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๘ ● ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ ● คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง 	<ul style="list-style-type: none"> ● ตำแหน่งนั้นว่างลง ● มีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● กรณีที่ <u>ไม่ได้</u> บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน <p>ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๒๗ มีอำนาจสั่งให้บุคลากรที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้น เพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง

การลงชื่อและตำแหน่ง

ผู้ลงชื่อจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

กรณี สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้บุคคลรักษาราชการแทน อธิการบดี

(.....)

รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณี มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(.....)

รองอธิการบดี ฝ่ายบริหาร ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณี มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(.....)
ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณี มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

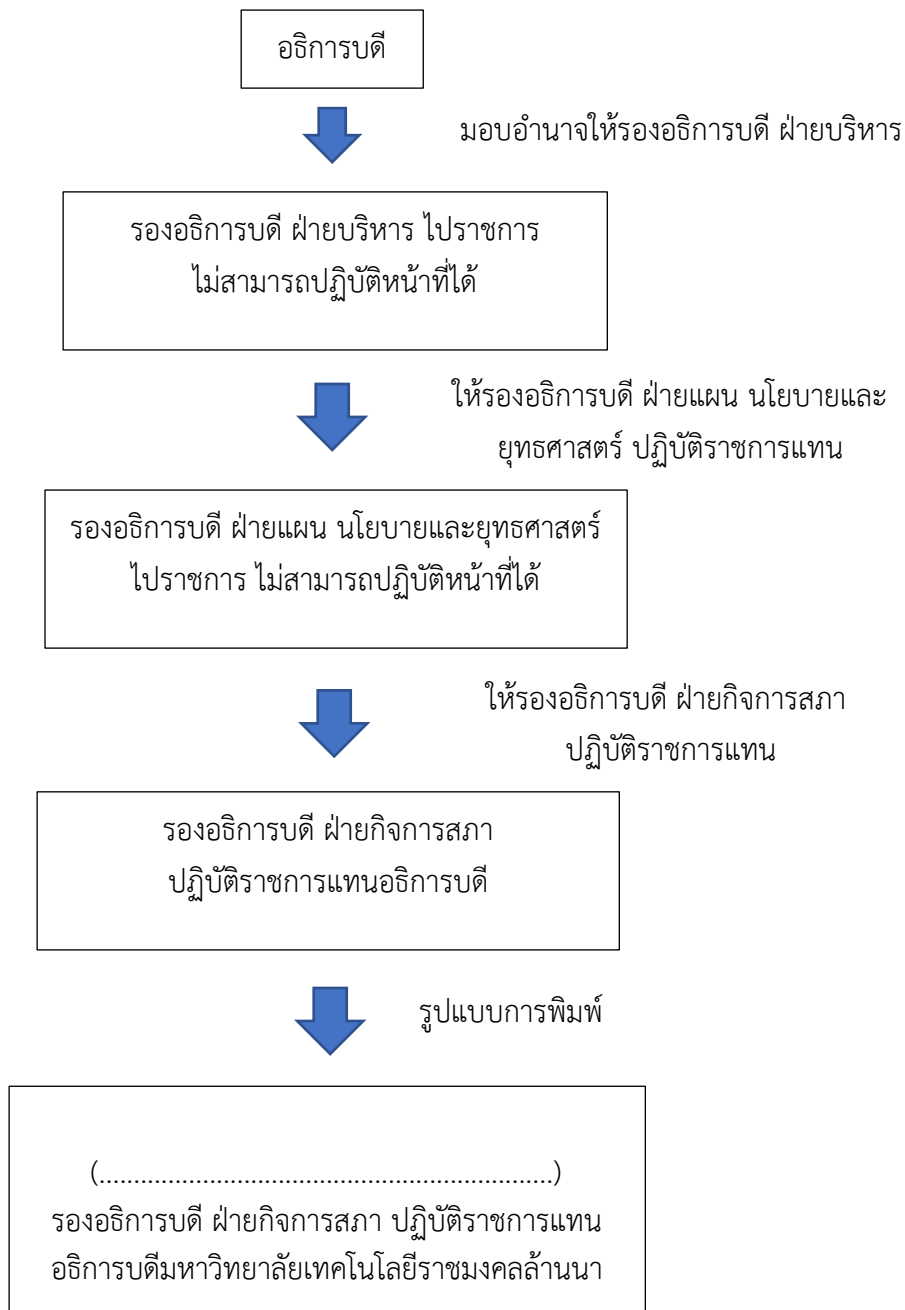
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ลำปาง ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณี มหาวิทยาลัยแต่งตั้งให้รองอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนกัน ในกรณี ที่ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

(.....)
รองอธิการบดี ฝ่ายกิจการสภา ปฏิบัติราชการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

กรณีร้องอธิการบดีที่รับมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

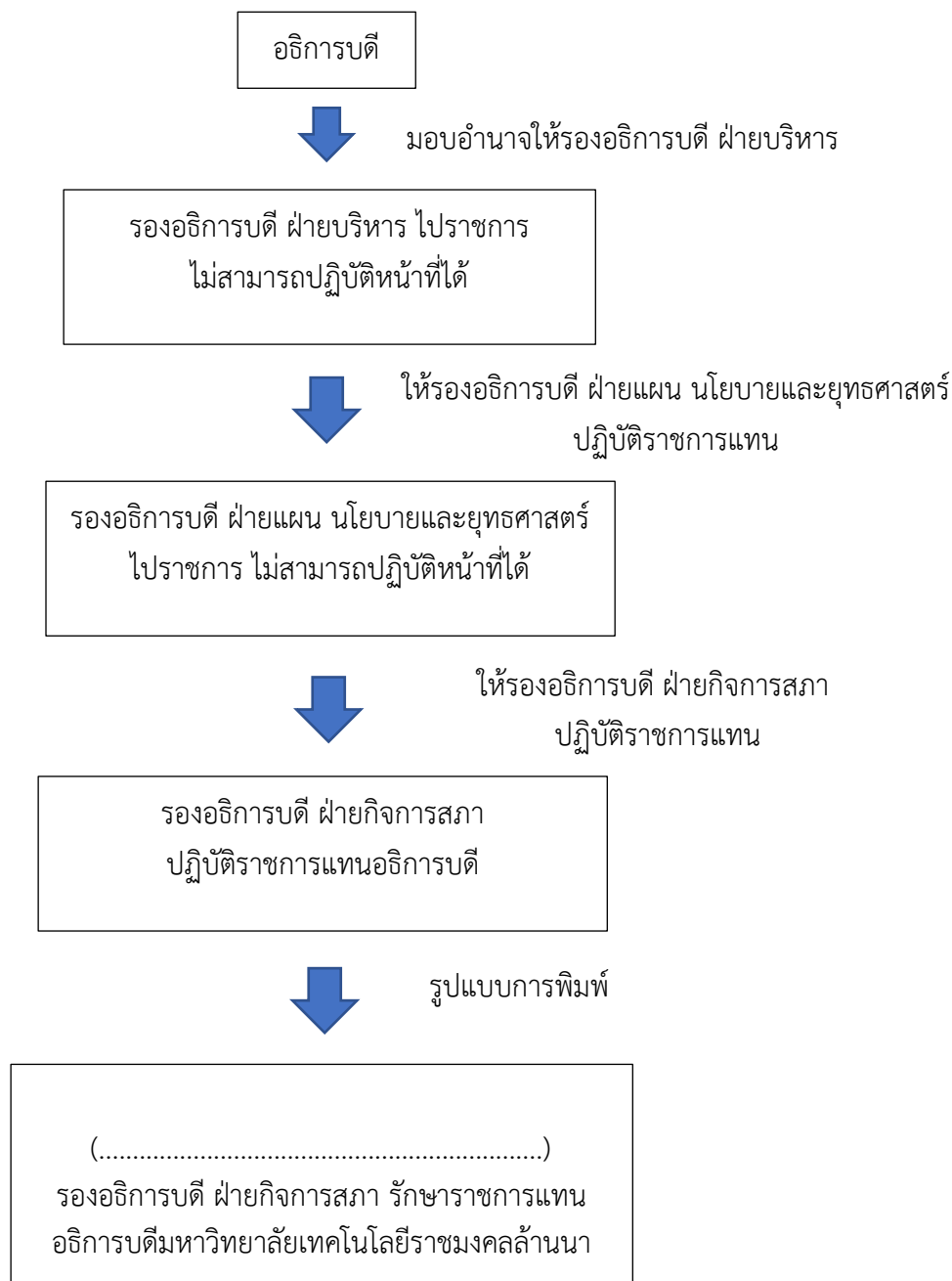
ตัวอย่าง



ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ไม่ได้กำหนดให้รองอธิการบดี
รักษาราชการแทนรองอธิการบดี ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ที่ ๑๐๘๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายและมอบอำนาจให้รองอธิการบดี
ปฏิบัติราชการแทนกัน

กรณี อธิการบดี มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี

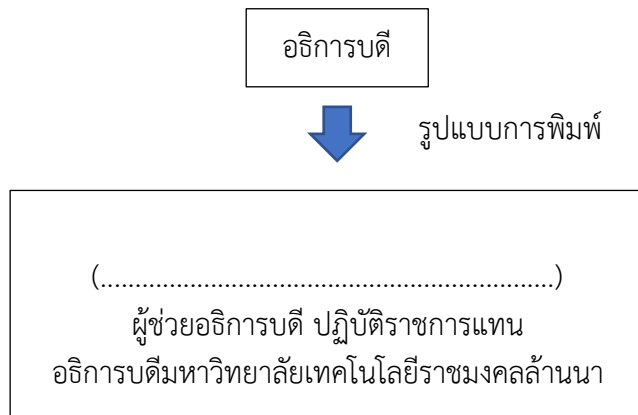
ตัวอย่าง



ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ ไม่ได้กำหนดให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนรองอธิการบดี ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๐๘๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กรณี อธิการบดี มอบหมายให้ผู้ช่วยอธิการบดี ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชไมพร รัตนเจริญชัย ผู้ช่วยอธิการบดี)

ตัวอย่าง

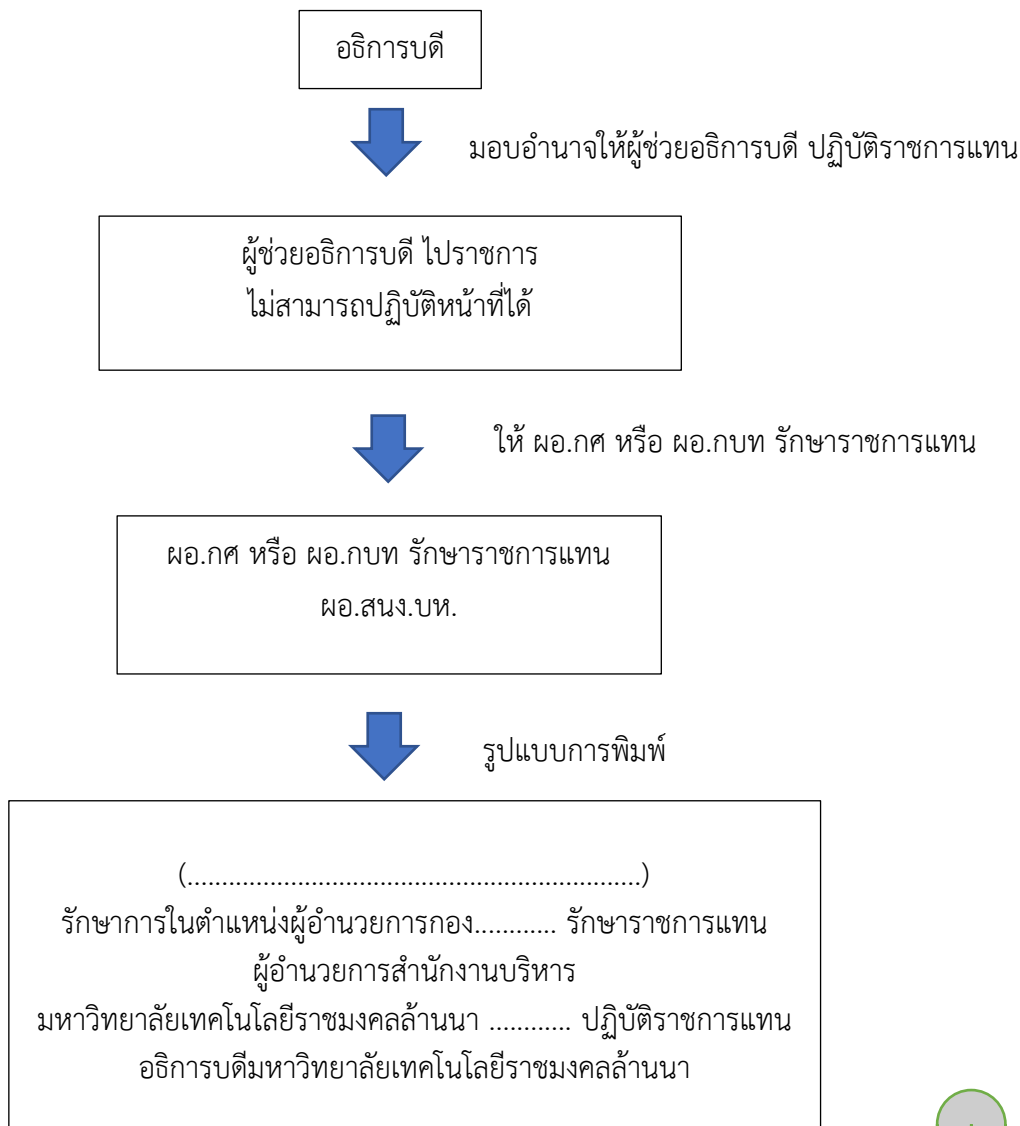


ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ประกอบกับ คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๑๔๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑)

กรณี ผู้ช่วยอธิการบดี ไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ชไมพร รัตนเจริญชัย ผู้ช่วยอธิการบดี)

(ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๒๙๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ที่ ๑๒๙๔/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้ช่วยอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี)

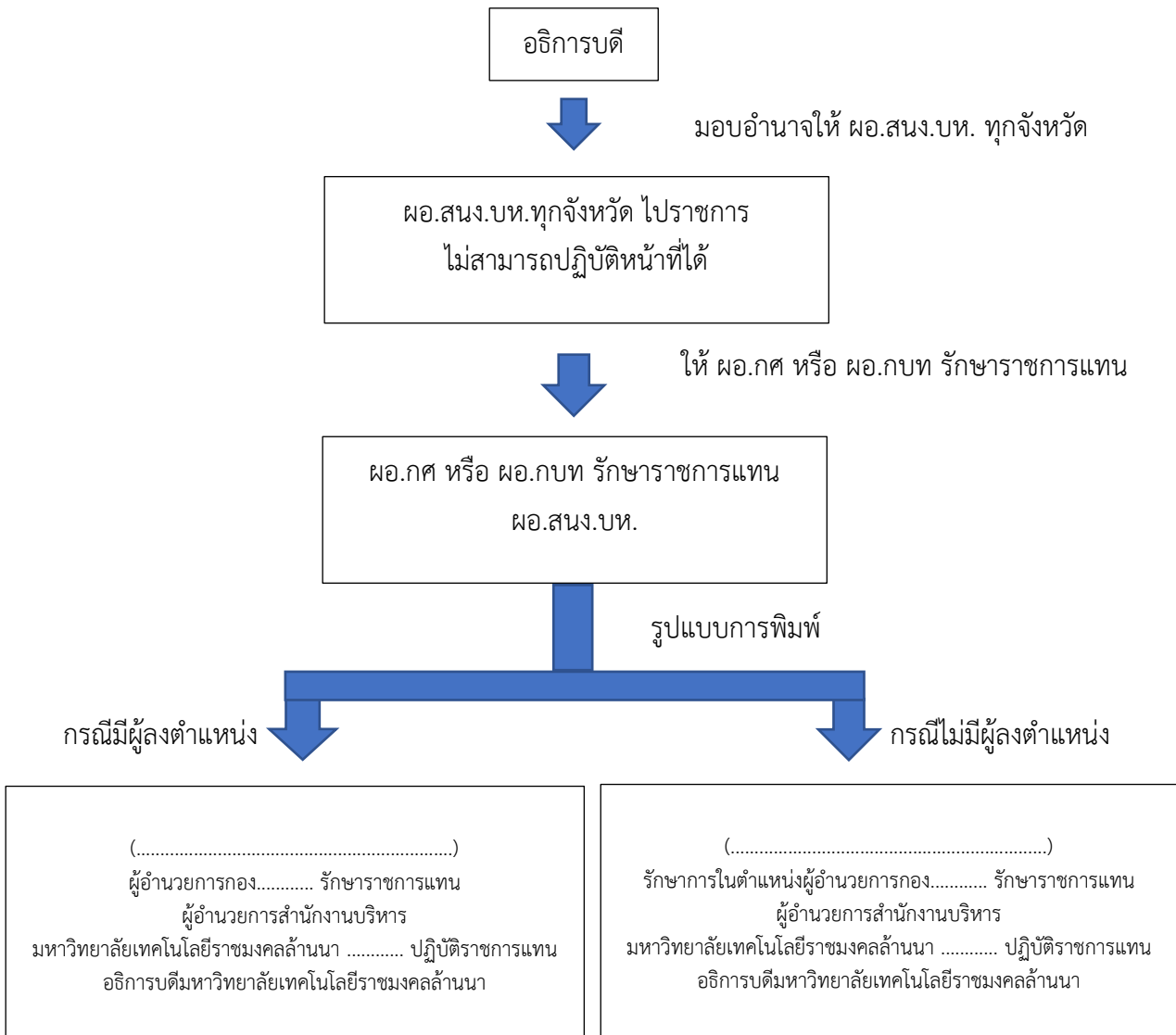
ตัวอย่าง



ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๑๔๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑)

กรณี อธิการบดี มอบหมายให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ทุกจังหวัด
ปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

ตัวอย่าง



ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ประกอบกับคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบหมายให้รองอธิการบดีรักษาราชการแทนอธิการบดี และคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๑๔๑๙/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๖ เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี แก้ไขเพิ่มเติมคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาที่ ๘๔๒/๒๕๖๖ (ฉบับที่ ๑)

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

การลงชื่อในหนังสือราชการ ให้พิมพ์ชื่อเต็มเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำหน้านาม นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม เว้นแต่กรณี

- ๑. สตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- ๒. มีบรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์
- ๓. มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ
- ๔. มีตำแหน่งทางวิชาการ

(นางสาว.....)
ตำแหน่ง

(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

(รองศาสตราจารย์.....)
ตำแหน่ง

พันจ่าเอก
(.....)
ตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ กรณีที่เจ้าของลายมือชื่อใช้คำนำหน้านามมากกว่า ๑ คำนำหน้านาม

การเรียงลำดับการใช้คำนำหน้านาม โดยให้เรียงดังนี้

- ๑. ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒. ยศ
- ๓. บรรดาศักดิ์ หรือ ฐานันดรศักดิ์
- ๔. คำนำหน้าสตรี

ศาสตราจารย์ พลเอก
(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

พลเอก
(หม่อมเจ้า.....)
ตำแหน่ง

ว่าที่ร้อยโท
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)
ตำแหน่ง

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ว่าที่ร้อยโท
(.....)
ตำแหน่ง



คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม

คำที่ไม่ใช่คำนำหน้านาม มีดังนี้

- ๑. คำที่แสดงอาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษีชกร อาจารย์
- ๒. คำแสดงวุฒิการศึกษา “ดร.” สามารถใช้เรียกขานเพื่อให้เกียรติ หรือใช้
- ๓. ชพณฯ (อ่านว่า พะ-นะ-ท่าน) ตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๓๐ ส.ค. ๒๕๕๗ ให้ยกเลิกใช้
เว้นแต่ กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจาก
คำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

ที่มา : ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

กรณีพิมพ์ประกอบการลงนามในหนังสือราชการ
กำหนดรูปแบบการใช้คำนำหน้านามและตำแหน่งที่ระบุในหนังสือราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
รวมทั้งสถาบันอุดมศึกษา

ลงชื่อ

(ศาสตราจารย์เกียรติคุณสิริฤกษ์ ทรงศิวิไล)

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ที่มา : หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ที่ อว ๐๒๐๐.๑/ว ๒๒๒๙๖ ลงวันที่ ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๕

การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคล

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	เรียน	ขอแสดงความนับถือ

การเขียนหนังสือราชการ ถึงบุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ข้าพเจ้า กระผม - ผม ดิฉัน - ท่าน	กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

บุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

๑. ประธานองคมนตรี
๒. นายกรัฐมนตรี
๓. ประธานรัฐสภา
๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร
๕. ประธานวุฒิสภา
๖. ประธานศาลฎีกา
๗. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๘. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๙. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
๑๐. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๑๑. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๑๒. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๑๓. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน
๑๔. อัยการสูงสุด
๑๕. รัฐบุรุษ

คำสรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือกราบบังคมทูล/กราบทูล
สรรพนาม คำขึ้นต้น คำลงท้าย ในการกราบบังคมทูล กราบทูล

**พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรมหาอานันทมหิดลราชกุมาร
มหิตโรดมพิบูลมหาราชวรวงศ์ กิติสิริสมบูรณอดุลยเดช
สยามินทรราชธิเบศรราชวโรดม บรมนาถบพิตร พระวชิรเกล้า เจ้าอยู่หัว**

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปก เกล้าปกกระหม่อม	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราช วโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณา ทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ นำคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)

สมเด็จพระนางเจ้าสุทิดา พัชรสุธาพิมลลักษณ พระบรมราชินี

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล พระกรุณา ทรงทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อมขอเดชะ
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชมารชา วโรกาสกราบบังคมทูล พระกรุณา ทรงทราบ ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะ นำคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อ เจ้าของหนังสือก็ได้)

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภา นเรนทิราเทพยวดี

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าพัชรกิติยาภาฯ	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าพระบาท	ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัฒนภวี นารีรัตนราชกัญญา

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าสิริวัฒนภวีฯ	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าพระบาท	ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ

มหาวชิโรตตมางกูร สิริวิบูลยราชกุมาร

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบทูล สมเด็จพระเจ้าลูกยาเธอ เจ้าฟ้าทีปังกรรัศมีโชติ	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าพระบาท	ทราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

**สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรมสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา
เจ้าฟ้ามหาดจักษีสรินทร มหาวชิราลงกรณวรราชภักดี สิริกิจการิณีพิริยพัฒน์
รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี**

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล สมเด็จพระกนิษฐาธิราชเจ้า กรม สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี	ควรมิควรแล้วแต่/สุดแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๒ ใต้ฝ่าละอองพระบาท	ทรงทราบฝ่าละอองพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

**สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์
อัครราชกุมารี กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี**

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอพระราชทานกราบทูลสมเด็จพระ เจ้าฟ้าฯ กรมพระศรีสวางควัฒน วรขัตติยราชนารี	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ใต้ฝ่าพระบาท	ทราบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

สมเด็จพระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า โสมสวลี กรมหมื่นสุทธนารีนาถ

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ข้าพระพุทธเจ้า	ขอประทานกราบทูลพระเจ้า วรวงศ์เธอฯกรมหมื่นสุทธนารีนาถ	ควรมิควรแล้วแต่/ สุดแต่จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม
สรรพนามบุรุษที่ ๑ ใต้ฝ่าพระบาท	ทราบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)

คำสรรพนามที่ใช้ในหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการถึงพระภิกษุ

สมเด็จพระสังฆราชเจ้า

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม

สมเด็จพระสังฆราช

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม	กราบทูล	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชา

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	นมัสการ	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพอย่างยิ่ง

พระราชาคณะ

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	นมัสการ	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพอย่างสูง

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

สรรพนาม	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
ท่าน กระผม - ดิฉัน	นมัสการ	ขอนมัสการ ด้วยความเคารพ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่พบบ่อยและต้องเขียนบ่อย ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ/ข่าว) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึก/รายงานการประชุม) เมื่อเข้าใจหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการแล้ว ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทำความเข้าใจ การสังเกตหนังสือราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือ ร่างหนังสือ ที่พิมพ์แล้ว ผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างานแก้ไขควรเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง และสุดท้ายแล้วท่านจะเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภท เขียนดี และได้รับคำยกย่อง ชมเชยจากผู้บังคับบัญชา/หัวหน้างาน

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาด เกิดความบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ โดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีข้าราชการคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็นเขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

การเขียนชื่อเรื่อง

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด (ไม่ควรยาวเกินหนึ่งบรรทัดครึ่ง)
๒. ชื่อเรื่องชัดเจน และเป็นข้อความที่สอดคล้องกับเนื้อหา

เรื่อง ขออนุมัติ...

เรื่อง ขออนุญาต...

เรื่อง ขอรายงาน...

เรื่อง ขอส่งแผน...

เรื่อง ขอรื้อ...

เรื่อง ตอบข้อหารือ...

๓. ถ้าเป็นเรื่องต่อเนื่องให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม
๔. ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบให้เปลี่ยนข้อความ แต่ให้ข้อความเดิมคงไว้บ้าง
๕. สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๖. เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ยาวเกินความจำเป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
ฐานทุจริตในการสอบ



เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ



ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ไม่รู้ใจความ เกือบค้นอ้างอิงยาก แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง เชิญประชุม



เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม และให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความลับ

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ลับมาก ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความเร่ง

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ด่วนมาก ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย คือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาการที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ.... ที่ อว ๐๒๐๙.๒/ว ๘๐๙๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

หากในเนื้อความของหนังสือภายนอก “มีกล่าวถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย”

สำนัก...ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในส่วนหนังสือภายใน จะไม่ใช้คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” แต่จะใช้คำว่า

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- รายละเอียดโครงการปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้
- ตามเอกสารแนบ (๑)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหาหลักการและเหตุผล หรือสรุปเรื่องเดิม ควรใช้หลักการเขียนหนังสือ 5W 1H

การเขียนข้อความส่วนเหตุ

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา)
๒. เหตุจากบุคคลภายนอก
๓. เหตุจากผู้รับหนังสือ
๔. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

กรณีที่เป็น “เรื่องใหม่” หรือไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย

ใช้ในกรณีที่ “บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป” โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยกองกลางได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” ในวันที่ ๒๖ - ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๗ ณ เรือนราชริสอร์ท อำเภอแม่ริม จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อเสริมสร้างเทคนิคและวิธีการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้องตามแบบวิธีการ

เนื่องจาก

ใช้ในกรณีที่ “อ้างเหตุอันหนักแน่นจำเป็นที่มีหนังสือไป” เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ รวม ๓ วันทำการ โดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ

กรณีที่เป็น “เรื่องต่อเนื่อง” หรือเคยเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้านี้

ตาม..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ได้แจ้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทราบถึงการยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีให้กับบรรดาการ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ตามที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรีมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ที่มา : (๒๕๕๙) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. และ(๒๕๖๑) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ(๒๕๖๑) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต และ(๒๕๖๒) กรมสุขภาพจิต.คู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการ. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

การเขียนส่วนความประสงค์ (ภาคความประสงค์)

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร โดยใช้หลัก 5W1H ดังนี้

What (อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When (เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who (ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why (ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How (อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

ตัวอย่าง ส่วนความประสงค์

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยากรที่มีความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร กรณีผู้เขียนมีความประสงค์หลายเรื่อง ให้แยกความประสงค์เป็นข้อ ๆ

การเขียนส่วนสรุปความ (ภาคสรุปความ)

ส่วนสรุปความ เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้เข้าใจและดำเนินการได้ทันที คือ ข้อความสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบหรือขอขอบคุณ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

การเขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ ผู้รับหนังสือ ทำอะไร อย่างไร และมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ..... พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ....

คำแจ้ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำสั่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำชี้แจง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

คำหารือ

- จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

คำชักชวน

- จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำเตือน

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย

ตอบปฏิเสธ

- จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

(ที่มา : (๒๕๖๑) สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม. คู่มือการเขียนหนังสือราชการ และ(๒๕๖๑) กรมสุขภาพจิต. คู่มือการเขียนหนังสือราชการ.)

อนุมัติ - อนุญาต - เห็นชอบ

อนุมัติ หมายความว่า ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด

ใช้กรณี เรื่องเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (ที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน) เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ อนุมัติไปราชการ(ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

อนุญาต หมายความว่า ยินยอม ยอมให้

ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ (ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน) เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร

เห็นชอบ หมายความว่า การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ

ใช้กรณี เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใด ๆ เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการ เห็นชอบในหลักการ

(ที่มา : (2555) สมบัติ นพรัก. บทความนักเขียนมืออาชีพ เรื่องอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ , สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/12498>. และเชษฐา ทองยิ่ง. บทความการใช้ความเห็นชอบ สืบค้นจาก Facebook สถาบันพระปกเกล้า

การใช้คำ “ทั้งนี้” “ในการนี้” “อนึ่ง” “อย่างไรก็ตาม”

ทั้งนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

ใช้กล่าวเพิ่มเติม ในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ นุ่มนวล

(ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

การใช้คำ “ควร” “พึง” “ยอม” “ต้อง” “ให้”

ควร หมายความว่า เหมาะ ชอบ ถูกต้อง

คำช่วยกริยาในความคล้อยตาม เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง หมายความว่า ยอมตาม(ควร) จำเป็น(ต้อง)

คำช่วยคำกริยาอื่น เป็นการวางบรรทัดฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ยอม หมายความว่า ลดลง หย่อน

คำช่วยกริยาแสดงว่าปกติ ธรรมดา ทัวไป เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่ได้เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง หมายความว่า บังคับ

คำช่วยกริยาบอกความแน่ใจหรือบังคับ เป็นคำสั่ง มีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้ หมายความว่า มอบ สละ อนุญาต

คำช่วยกริยาบอกความบังคับ เป็นคำบังคับ โดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

(ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

การใช้คำ “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

กับ หมายความว่า รวมกัน เกี่ยวข้องกัน

ใช้ในกรณี ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง

“มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคลของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

แก่ หมายความว่า สำหรับ

ใช้ในกรณี ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ ผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง

“มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาเรียนดี”

แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย

ใช้ในกรณี ใช้แทน “แก่” นำหน้านาม ฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ (ใช้แก่บุคคลหรือสิ่งที่เคารพ)

ตัวอย่าง

“คณะผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์”

ต่อ หมายความว่า เฉพาะ

ใช้ในกรณี ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ และมีอำนาจ

หน้าที่สูงกว่า

ตัวอย่าง

“กองกลางจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหาร”

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต)

การใช้คำ “เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

เช่น.....(ใช้ยกตัวอย่างคำ หรือความที่ตามมาเป็นตัวอย่าง).....

เช่น..... ฯลฯ ✓

เช่น..... เป็นต้น ✗

ได้แก่(ยกมาทั้งหมด ไม่ใช่ตัวอย่าง)

ได้แก่..... ✓

ได้แก่..... เป็นต้น ✗

อาทิ.....(ยกมาเฉพาะที่สำคัญ).....

อาทิ..... ✓

อาทิเช่น..... ✗

อาทิ..... ฯลฯ ✗

“อาทิ” และ “เช่น” มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ใช่คำทั้งสองคำซ้อนกัน

การใช้คำ “และ” “หรือ”

และ หมายความว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียวกัน ความคิดอย่างหนึ่งเข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ หมายความว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

(ที่มา : วรกร โอภาสนันท์ และ ยอดฉัตร ตสาริกา, (๒๕๔๕) การใช้ “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ” ในส่วนของการร่างกฎหมายของต่างประเทศ. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. สืบค้นจาก<http://krisdika.go.th/activityDetail>.)

การใช้คำ “จะ” “จัก”

จะ หมายความว่า ในทางย้าหรือเน้น

ตัวอย่าง

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

จัก เป็นคำช่วยกริยาบอกกาลภายหลังหน้า แสดงเจตจำนง

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต)

การใช้คำ “ไป” “มา”

ไป หมายความว่า เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

การเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่าง

“ขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือจะต้องเดินทางไป....

มา หมายความว่า เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

การเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่าง

“ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือเป็นผู้จัดการประชุม เตรียมรับผู้ที่มาประชุม

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

การใช้คำ “นี้” “นั้น”

นี้ ใช้ประกอบนาม ข้อความที่อยู่ใกล้ หรือชี้เฉพาะ

ตัวอย่าง

“เรื่องที่กำลังมานี้”

นั้น ใช้ประกอบนาม ข้อความที่อ้างมาแล้ว

ตัวอย่าง

“ในหนังสือฉบับนั้น”

“ตามที่กำลังมาแล้วข้างต้นนั้น”

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

การเว้นวรรคในหนังสือราชการ

ในการเขียนหรือพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยค ให้ถูกต้องเป็นสิ่งจำเป็นมาก เพื่อจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้อง ชัดเจน และอ่านได้ตรงตามความต้องการของผู้เขียน

การเว้นวรรค

๑. การเว้นวรรคโดยทั่วไปให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๒. การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
๓. การเว้นวรรคในเนื้อหา
 - ๓.๑ เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคเล็ก)
 - ๓.๒ เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ (เว้นวรรคใหญ่)

๒ เคาะ ➡ เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง กับ เรื่อง

เรื่อง ขออนุมัติโครงการ...

๒ เคาะ

๒ เคาะ ➡ เว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรียน กับ ชื่อตำแหน่ง/ชื่อบุคคล

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๒ เคาะ

๒ เคาะ → เว็นวรรค “ตาม/ตามที่..... นั้น”

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรี มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๒ เคาะ

๒ เคาะ → เว็นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาต่างกัน

การจัดประชุมโดยวิธีการติดต่อสื่อสารด้วยเทคโนโลยีที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงได้อย่างต่อเนื่องซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมสามารถปรึกษาหารือกันได้แม้จะมีได้อยู่ในสถานที่เดียวกันนั้น เป็นวิธีการประชุมที่ก้าวทันต่อเทคโนโลยีที่พัฒนาไปมาก โดยผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งอยู่ต่างสถานที่จะได้รับความสะดวกเพราะไม่ต้องเดินทางมาประชุมในสถานที่เดียวกัน อย่างไรก็ตาม การจัดการประชุมโดยวิธีการดังกล่าว อาจไม่เหมาะสมกับการประชุมบางกรณี

๒ เคาะ

๒ เคาะ

๒ เคาะ

๑ เคาะ → เว็นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า โครงการ..... สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์

๑ เคาะ

๑ เคาะ → เว็นวรรคคำนำหน้านามมากกว่า ๑ คำนำหน้านาม

๑ เคาะ

๑ เคาะ

ศาสตราจารย์พิเศษ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช

๑ เคาะ

๑ เคาะ

ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษฎา อรุณวงษ์ ณ อยุธยา

๑ เคาะ

ไม่เว้นวรรค → ขึ้นต้นคำว่า “ด้วย” “ตาม” “ตามที่”

ด้วยมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาได้กำหนดจัดโครงการฝึกอบรม.....

ไม่เว้นวรรค

ตามที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนามีคำสั่งให้.....

ไม่เว้นวรรค

ตามหนังสือที่อ้างถึง

ไม่เว้นวรรค

ไม่เว้นวรรค → ระหว่างคำนำหน้าชื่อ กับ ชื่อ

นางสาวหทัย บัวบุญ

ไม่เว้นวรรค

ไม่เว้นวรรค → ระหว่างคำนำหน้าชื่อที่เป็นตำแหน่งทางวิชาการ กับ ชื่อ

ศาสตราจารย์หทัย บัวบุญ

ไม่เว้นวรรค

ศาสตราจารย์เกียรติคุณหทัย บัวบุญ

ไม่เว้นวรรค

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์

โทรศัพท์พื้นฐาน → โทร. ๐ ๕๓๙๒ ๑๔๔๔

โทรศัพท์เคลื่อนที่ → โทร. ๐๙ ๗๒๒๗ ๕๕๕๕

การใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา

การใช้เครื่องหมายจุดไข่ปลา ใช้สำหรับละข้อความที่ไม่ต้องการกล่าว ซึ่งข้อความที่นำมา กล่าวนั้น ตัดตอนมาเพียงบางส่วน

ตัวอย่าง

“...หลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้...”

..จุดไข่ปลา ๒ จุด

ใช้เขียนไว้หลังคำว่า ฉบับที่.. ซึ่งอยู่ในวงเล็บสำหรับร่างกฎหมาย ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

ตัวอย่าง

“ร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่..) พ.ศ.”

...จุดไข่ปลา ๓ จุด

ใช้สำหรับการละข้อความที่เหลือไว้ กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า โดยจะพิมพ์ ข้อความต่อเนื่อง “๓-๖ พยางค์” ที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ...

ตัวอย่าง

“รายละเอียด...”

“การพิจารณาเรื่องร้องทุกข์...”

....จุดไข่ปลา ๔ จุด

ใช้เขียนหลังคำว่า พ.ศ. สำหรับร่างกฎหมาย ร่างระเบียบ

ตัวอย่าง

“ร่างระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา พ.ศ.”

ข้อยกเว้น

การจำแนกหัวข้อซึ่งมีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

ในกรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่น ก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ

ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป

ใคร
ที่ไหน
แบบไหน
อะไร
ได้ไหม
เมื่อไหร่
อย่างไร
ทำไม
เดี๋ยวนี้
ต้องการ
ช่วย
ไม่ใช่
ไม่ดี
ไม่ได้
ในเรื่องนี้
เรื่องนั้น
เหมือนกัน
ขอเชิญมา
ยังไม่ได้ทำเลย
เสร็จแล้ว
ขอเตือนว่า
ปัญหาที่บ , โง่
ใช้ไม่ได้ , เลว
ขอให้ดำเนินการ
โปรดอนุมัติ

ภาษาราชการ

ผู้ใด
ที่ใด
แบบใด
สิ่งใด อันใด
ได้หรือไม่
เมื่อใด
เช่นใด ประการใด
เพราะอะไร เหตุใด
ขณะนี้ บัดนี้
(มีความ) ประสงค์
อนุเคราะห์
มิใช่
มิชอบ ไม่สมควร
มิได้ หาไม่ได้ มีอาจ....ได้
ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เช่นเดียวกัน
ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
ขอเรียนให้ทราบว่า
ขาดความรู้ความเข้าใจ
ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง
โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดพิจารณาอนุมัติ

สรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือ การใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ยังต้องใช้ประโยชน์ตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย



(ครุฑสูง ๓ ซม.)

ที่%อว%๐๖๕๔.๐๑(xx)/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

๑๒๘%ถนนห้วยแก้ว%ตำบลช้างเผือก

อำเภอเมืองเชียงใหม่%จังหวัดเชียงใหม่

๕๐๓๐๐

(1 Enter + Before 6)

เดือน%ปี

เรื่อง%%..... (1 Enter + Before 6)

คำขึ้นต้น%%..... (1 Enter + Before 6)

อ้างถึง%%..... (1 Enter + Before 6)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%..... (1 Enter + Before 6)

ภาคเหตุ..... (1 Enter + Before 6)

ภาคความประสงค์..... (1 Enter + Before 6)

ภาคสรุป..... (1 Enter + Before 6)

(1 Enter + Before 12)

ขอแสดงความนับถือ

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

(1 Enter + Before 6)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร.%๐%๕๓๙๒%๑๔๔๔

โทรสาร%๐%๕๓๒๑%๓๑๘๓

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ คาบ

- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



๑.๕ ซม.

๖๑
ชั้นความลับ(ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

สูง 1.5 ซม.

ชั้นความเร็ว(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ% %กองกลาง%มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา%โทร.%๑๗๐๑

ที่% %อว%๐๖๕๔.๑๕/ วันที่ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง% %

เรียน% % (1 Enter + Before 6)

(ย่อหน้า 2 tap/ 2.5 cm.) ภาคเหตุ (1 Enter + Before 6)

๓ ซม.

๒ ซม.

(ย่อหน้า 2 tap/ 2.5 cm.) ภาคความประสงค์ (1 Enter + Before 6)

(ย่อหน้า 2 tap/ 2.5 cm.) ภาคสรุป (1 Enter + Before 6)

(3 Enter)

(นายทินภัทร%อุปราสิทธิ์)

นิติกรชำนาญการพิเศษ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองกลาง

หมายเหตุ

- บันทึกข้อความ ตัวอักษรขนาด 29 p
- ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ตัวอักษรขนาด 20 p
- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



แบบหนังสือประทับตรา

(ครูทสูง ๓ ซม.)

ที่% %อว% ๐๖๕๔.๑๕/

ถึง% %.....

(2 Enter + Before 6 pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคเหตุ

.....
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคความประสงค์ (1 Enter + Before 6 pt)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

.....
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ภาคสรุป (1 Enter + Before 6 pt)

.....
.....

(1 Enter + Before 6 pt)



(3 Enter)

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
วัน เดือน ปี

(4 Enter)

กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
โทร.% %๐% %๕๓๙๒% %๑๔๔๔
โทรสาร% %(ถ้ามี).....
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์% %(ถ้ามี).....
สำเนาส่ง% %(ถ้ามี).....



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่%...../.....

เรื่อง%%.....

(1 Enter + Before 12 pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....

(ย่อหน้าแรกให้อ่างทึบมา)

๓ ซม.

๒ ซม.

(ย่อหน้าสองให้อ่างอำนาจ เรียงตามกฎหมายที่สำคัญ)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ตั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(1 Enter + Before 6 pt)

(1 Enter + Before 6 pt)

สั่ง%ณ%วันที่%.....%เดือน%.....%พ.ศ.%xxxx

ย่อหน้า ๕ ซม.

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



คำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

ที่%...../.....

เรื่อง%%.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้าแรก ให้อ้างที่มา)

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

ข้อความ.....

← ๓ ชม. →

← ๒ ชม. →

(ย่อหน้าสอง ให้อ้างอำนาจ เรียงตามกฎหมายที่สำคัญ)

ข้อความ.....

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

๑.%.....

๑.๑%.....

๑.๒%.....

๒.%.....

๒.๑%.....

๒.๒%.....

(1 Enter + Before 6)

ทั้งนี้%%ตั้งแต่.....

(1 Enter + Before 6)

สั่ง%ณ%วันที่%.....%เดือน%พ.ศ.%xxxx

ย่อหน้า ๕ ชม.

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



ข้อบังคับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย.....
พ.ศ.%.....

(1 Enter + Before 12 pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

ข้อความ.....

(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ)

← ๓ ชม. →

← ๒ ชม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

ข้อ%๑%ข้อบังคับนี้เรียกว่า% “ข้อบังคับ.....

ข้อ%๒%ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ%๓%ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ประกาศ%ณ%วันที่%.....%เดือน%.....%พ.ศ.%xxxx

ย่อหน้า ๕ ชม.

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะ
เป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึง
ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

เรื่อง%%.....

(1 Enter + Before 12 pt)

(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

ข้อความ.....

← ๓ ซม.

→ ๒ ซม.

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(1 Enter + Before 6 pt)

ประกาศ%ณ%วันที่%.....%เดือน%.....%พ.ศ.%xxxx

ย่อหน้า ๕ ซม.

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
ว่าด้วย.....
พ.ศ.%.....

(1 Enter + Before 12 pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

ข้อความ.....
(ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกระเบียบและอ้างอิงกฎหมายให้อำนาจออกระเบียบ)

← ๓ ชม. →

← ๒ ชม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ชม.

ข้อ%๑%ระเบียบนี้เรียกว่า% “ระเบียบ.....
ข้อ%๒%ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

ข้อ%๓%ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไป
กำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ประกาศ%ณ%วันที่%%.....เดือน%%.....%%พ.ศ.%xxxx

ย่อหน้า ๕ ชม.

(3 Enter)

(.....%.....)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- 1 Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจปรับระยะเป็น 1.05 pt หรือ 1.1 pt ได้ตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ