

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

จัดทำโดย  
ธนารีย์ เลิศนราพันธ์

งานธุรการและสารบรรณ  
คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
พ.ศ. 2562



## คำนำ

คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จัดทำขึ้น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยได้รวบรวม ขั้นตอน กระบวนการ และเทคนิคการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละชนิดของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 อันจะส่งผล ให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง แม่นยำ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และเกิด ประสิทธิภาพสูงสุดในการปฏิบัติงาน โดยได้ผ่านการนำไปใช้ในการปฏิบัติจริง ในปีการศึกษา 2561 และทำการปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์แล้ว

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เล่มนี้ จะให้ความรู้และเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของท่าน

ธนารีย์ เลิศนราพันธ์

2562

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ.....	ง
สารบัญตาราง .....	ฉ
<b>บทที่ 1 บทนำ.....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ .....	2
1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	2
1.4 ขอบเขตของคู่มือ .....	3
1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น .....	3
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ.....</b>	<b>5</b>
2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร .....	5
2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง.....	9
2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก .....	10
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>13</b>
3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	13
3.2 หลักการเขียนหนังสือ .....	39
<b>บทที่ 4 เทคนิคการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>43</b>
4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน .....	43
4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน .....	49
4.3 แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ .....	52
4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	80
4.5 จรรยาบรรณของบุคลากร.....	80

---

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานและปรับปรุง.....	82
5.1 ปัญหาและอุปสรรค.....	82
5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค .....	83
5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานและปรับปรุง .....	83
บรรณานุกรม .....	84
ภาคผนวก.....	85
ประวัติผู้เขียน .....	119

## สารบัญญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	6
ภาพที่ 2 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	7
ภาพที่ 3 โครงสร้างผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี .....	8
ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน .....	8
ภาพที่ 5 รูปแบบหนังสือราชการภายนอก .....	17
ภาพที่ 6 รูปแบบหนังสือราชการภายใน .....	19
ภาพที่ 7 รูปแบบหนังสือประทับตรา .....	21
ภาพที่ 8 รูปแบบคำสั่ง .....	23
ภาพที่ 9 รูปแบบประกาศ .....	25
ภาพที่ 10 รูปแบบหนังสือรับรอง .....	27
ภาพที่ 11 แบบวาระการประชุม .....	29
ภาพที่ 12 แบบรายงานการประชุม .....	30
ภาพที่ 13 ตรารับหนังสือ .....	32
ภาพที่ 14 ทะเบียนหนังสือรับ .....	33
ภาพที่ 15 ทะเบียนหนังสือส่ง .....	35
ภาพที่ 16 สมุดส่งหนังสือ .....	35
ภาพที่ 17 บัญชีหนังสือขอทำลาย .....	39
ภาพที่ 18 ขั้นตอนการรับหนังสือ .....	43
ภาพที่ 19 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ .....	44
ภาพที่ 20 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ .....	45
ภาพที่ 21 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ .....	47
ภาพที่ 22 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม .....	48
ภาพที่ 23 การตั้งค่าน้ำกระดาษ .....	54
ภาพที่ 24 การกำหนดขนาดตัวครุฑ .....	55
ภาพที่ 25 การวางตัวครุฑ .....	56
ภาพที่ 26 ตัวอย่างการวางตัวครุฑ .....	57
ภาพที่ 27 การตั้งระยะระหว่างบรรทัด .....	59
ภาพที่ 28 ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความ .....	63

## สารบัญภาพ (ต่อ)

หน้า

ภาพที่ 29 ตัวอย่างหนังสือออกภายนอก (ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน) .....	66
ภาพที่ 30 ตัวอย่างหนังสือภายนอก (ที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว).....	68
ภาพที่ 31 การลงชื่อและตำแหน่ง กรณีผู้ลงชื่อแทน .....	69
ภาพที่ 32 การลงชื่อ กรณีผู้ลงชื่อใช้คำนำหน้า นาย นาง นางสาว.....	69
ภาพที่ 33 การลงชื่อกรณีผู้ลงชื่อการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม .....	70
ภาพที่ 34 การลงชื่อกรณีผู้ลงชื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการและมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย .. .....	70
ภาพที่ 35 ตัวอย่างหนังสือประทับตรา .....	71
ภาพที่ 36 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง .....	73
ภาพที่ 37 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ .....	74
ภาพที่ 38 ตัวอย่างประกาศ.....	75
ภาพที่ 39 ตัวอย่างหนังสือรับรอง.....	76
ภาพที่ 40 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม.....	77

## สารบัญญัตราง

	หน้า
ตารางที่ 1 การใช้คำในหนังสือราชการ .....	51

# บทที่ 1

## บทนำ

### 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ปัจจุบันงานธุรการ ถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของแต่ละองค์กรในการปฏิบัติงาน ผู้ที่ปฏิบัติงานตำแหน่งนี้จำเป็นต้องใช้ความอดทน มีความรับผิดชอบต่องานสูง มีความคล่องแคล่ว มีความละเอียดรอบคอบ มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ใจเย็น เกือบอารมณ์ และทำงานในสภาวะความกดดันได้ เพราะงานธุรการต้องคอยดูแลและควบคุมเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ขององค์กรให้เป็นไปอย่างถูกต้อง มีความแม่นยำ เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่องค์กร ไม่ว่าจะเป็นเรื่องการรับ-การส่ง การติดต่อประสานงาน หรือติดต่อสื่อสารระหว่างหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง และบางครั้งอาจรวมไปถึงการกำกับดูแลคนด้วย ฉะนั้น การที่จะบริหารงานธุรการและสารบรรณให้เกิดประสิทธิภาพจะต้องมีการพัฒนางานให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว โดยการนำเทคโนโลยีใหม่ๆ มาใช้โดยเฉพาะด้านคอมพิวเตอร์ ที่มีบทบาทเป็นอย่างมาก เริ่มตั้งแต่ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือ การบันทึกข้อมูล การจัดเก็บ จนกระทั่งการสืบค้น จะเห็นว่าคอมพิวเตอร์ถือเป็นเครื่องมือที่สำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานด้านธุรการและสารบรรณ

งานธุรการและสารบรรณ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีไว้เพื่อติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ มีการจัดแบ่งชนิดของหนังสือเพื่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และง่ายต่อการค้นหา ระบบงานสารบรรณ เป็นงานที่ให้บริการด้านข้อมูลข่าวสารที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการบริหารจัดการและการดำเนินงานขององค์กรและบุคลากร ไม่ว่าจะเป็นการติดต่อที่เป็นทางการ และไม่เป็นการทางการ งานสารบรรณถือว่าเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติงานของแต่ละองค์กร เพราะจะช่วยให้การติดต่อประสานงานต่างๆ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เกิดความเข้าใจระหว่างกัน การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ตามเป้าหมายที่วางไว้ ซึ่งประโยชน์ของงานสารบรรณ สามารถสรุปได้ดังนี้ 1) ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ 2) มีความเป็นระเบียบ 3) เกิดความประหยัด 4) สะดวกต่อการอ้างและค้นหา และ 5) เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้มีการแบ่งภาระหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรสายสนับสนุนอย่างชัดเจนและเป็นระบบ ในการบริหารจัดการงานธุรการและสารบรรณ เพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพ หากแต่ในส่วนของการพิมพ์หนังสือราชการยังประสบปัญหา

ในเรื่องการใช้รูปแบบหนังสือ การใช้ภาษา และเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ ความเข้าใจ ซึ่งสอดคล้องกับงานวิจัยของ ธนารีย์ เลิศนราพันธ์ (2559) ที่ศึกษาเกี่ยวกับการพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการและสารบรรณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พบว่า ผู้ปฏิบัติงานยังขาดความรู้ในงานที่ทำ และ เพ็ญศรี สุขไชยะ (2550) พบว่า ระดับปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ภาพรวมอยู่ในระดับปานกลาง เพื่อพิจารณาเป็นรายด้าน พบว่า อยู่ในระดับน้อย 2 ด้าน คือ ด้านการจัดทำหนังสือราชการ และด้านการรับและการส่งหนังสือราชการ

จากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น งานธุรการและสารบรรณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปัจจุบันมีการดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 แต่เนื่องจากการพิมพ์หนังสือราชการยังไม่เป็นไปตามระเบียบเท่าที่ควร ดังนั้น ผู้เขียนจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานนี้ขึ้น เพื่อให้ผู้ที่รับผิดชอบในงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการ อาทิ หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน ประกาศ คำสั่ง เป็นต้น ได้ถือเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามระเบียบ และแนวปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง แม่นยำ ส่งผลต่อประสิทธิภาพการทำงานได้เป็นอย่างดีที่สุด

## 1.2 วัตถุประสงค์

1.2.1 เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการสามารถลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานได้

1.2.2 เพื่อให้บุคลากรในหน่วยงานสามารถปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุมแทนกันได้

1.2.3 เพื่อให้ผู้ใช้บริการทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการและการเขียนรายงานการประชุม เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

## 1.3 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1.3.1 การปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเกิดประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1.3.2 บุคลากรในหน่วยงานปฏิบัติงานแทนกันได้

1.3.3 ผู้ใช้บริการทราบถึงกระบวนการ/ขั้นตอนการทำงาน เกิดความสะดวกรวดเร็วในการให้บริการ

## 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้แก่ การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน คำสั่ง และประกาศ ของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## 1.5 คำจำกัดความเบื้องต้น

**งานธุรการและสารบรรณ** หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำหนังสือ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย มีไว้เพื่อติดต่อกันทั้งภายในและภายนอกส่วนราชการ

**การพิมพ์** หมายถึง การพิมพ์หนังสือราชการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ใช้ติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ไปถึงส่วนราชการ หน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ บุคคลภายนอก เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ และจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หน่วยงานราชการ** หมายถึง คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

**เจ้าหน้าที่** หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานสนับสนุนด้านการสอน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี



## บทที่ 2

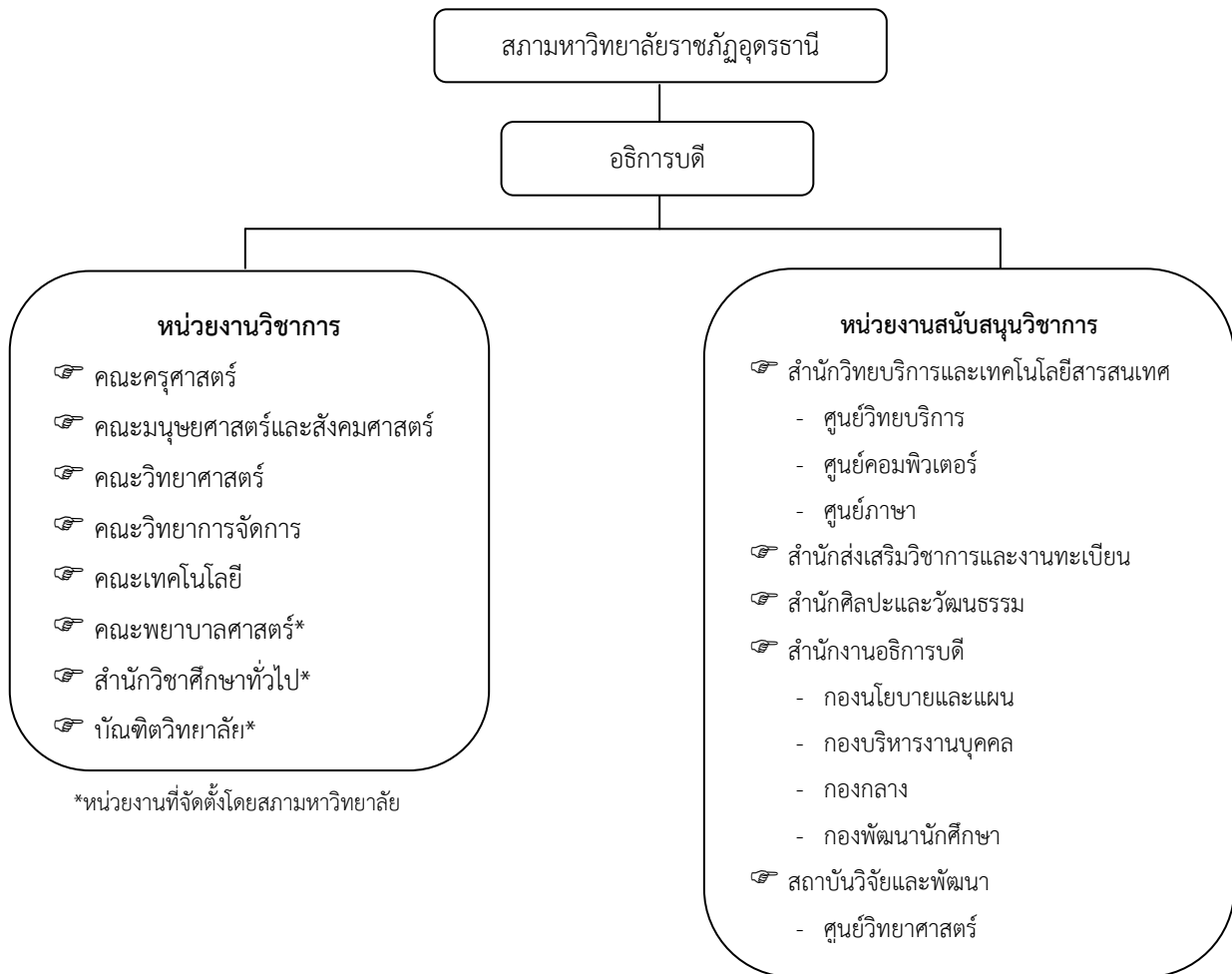
### บทบาทหน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี เรื่อง การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2560 ข้อ 2 ให้แบ่งส่วนราชการเป็นงานในสำนักงานคณบดีคณะวิทยาการจัดการ ได้แก่ 1) งานบริการการศึกษา และ 2) งานบริหารจัดการ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ รองรับภารกิจที่เพิ่มมากขึ้นในด้านการเรียนการสอน การบริการทางวิชาการ การอำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานและบุคคลภายนอกในกิจการของมหาวิทยาลัย จึงมีโครงสร้างและหน้าที่ความรับผิดชอบ (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2560) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

#### 2.1 โครงสร้างองค์กรและโครงสร้างการบริหาร

##### 2.1.1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

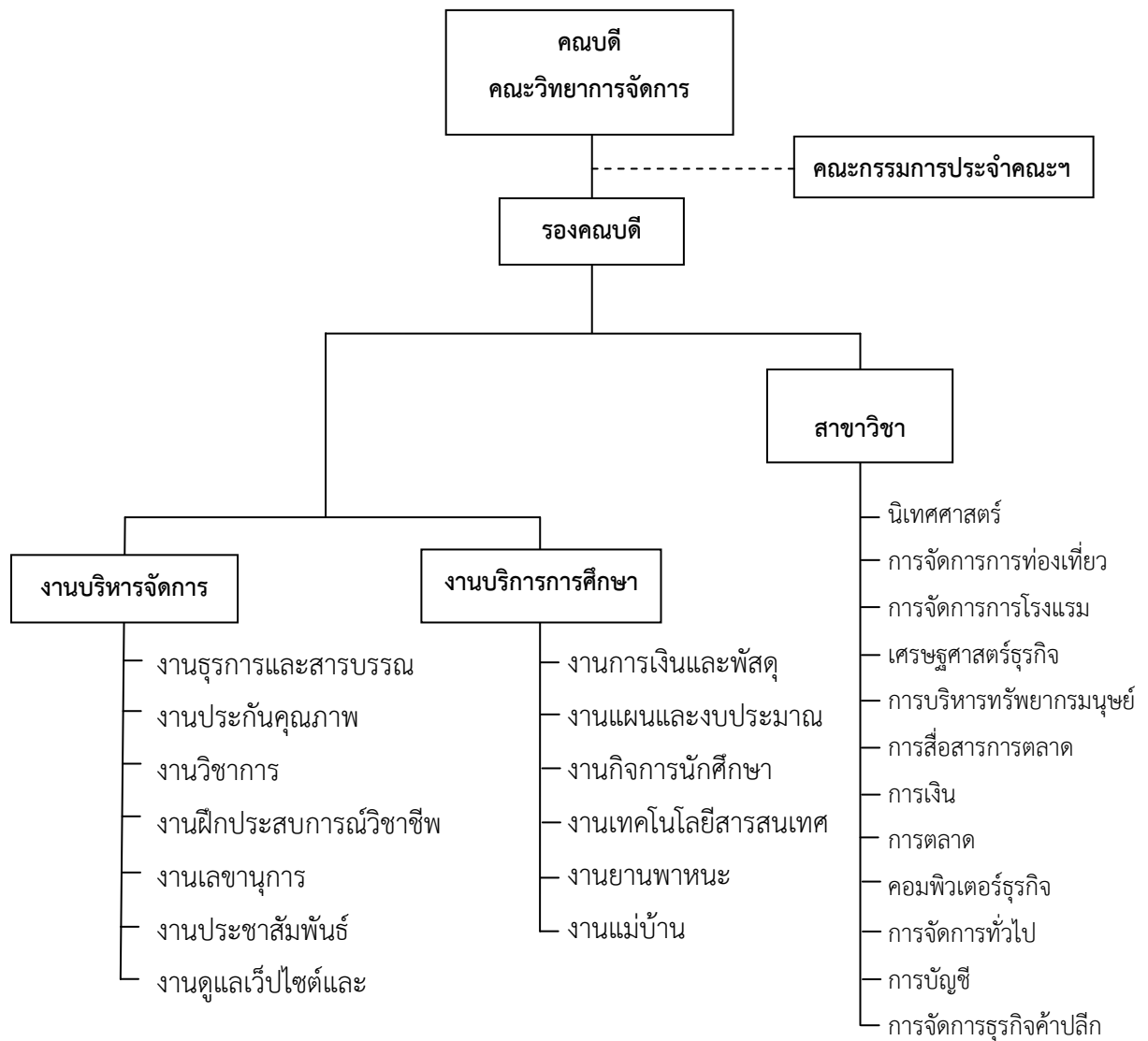
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการแบ่งโครงสร้างการบริหารมหาวิทยาลัย เป็น 2 หน่วยงาน ได้แก่ 1) หน่วยงานวิชาการ และ 2) หน่วยงานสนับสนุนวิชาการ ตามโครงสร้างดังนี้



ภาพที่ 1 โครงสร้างมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

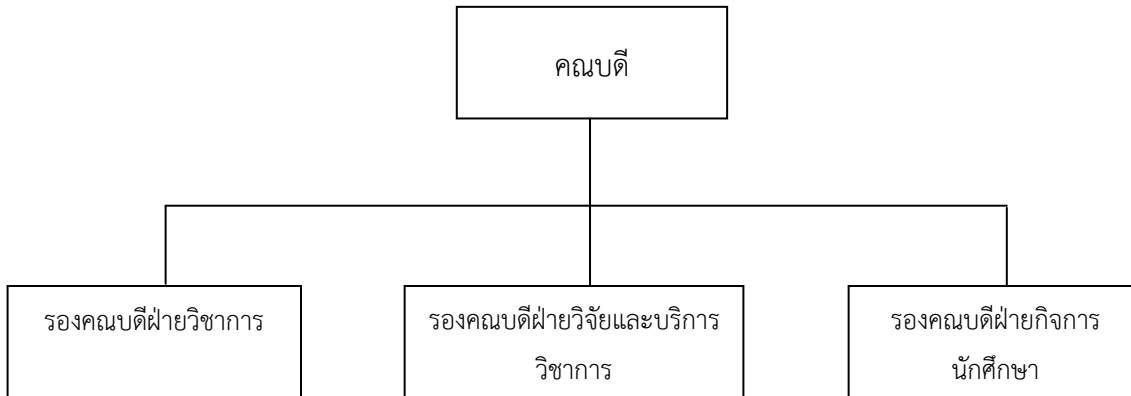
### 2.1.2 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีการแบ่งส่วนราชการในคณะ เป็น 12 สาขาวิชา และในส่วนงานสำนักงานคณบดี แบ่งออกเป็น 2 ส่วนงาน คือ 1) งานบริการการศึกษา และ 2) งานบริหารจัดการ



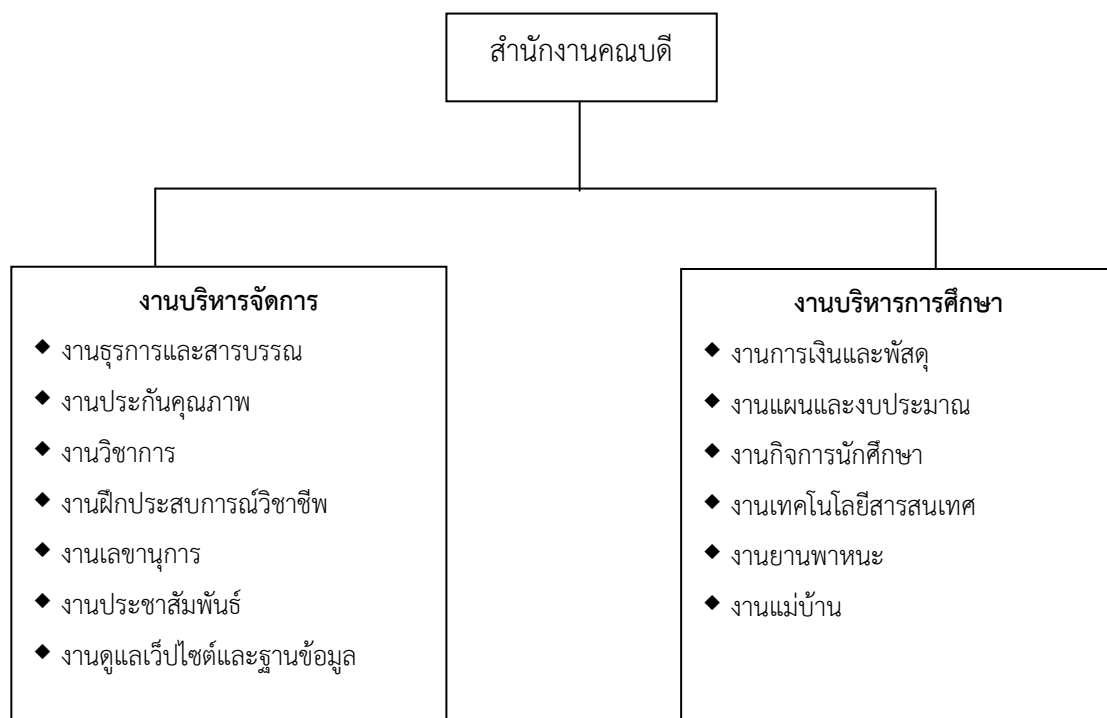
ภาพที่ 2 โครงสร้างคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

### 2.1.3 โครงสร้างผู้บริหาร



ภาพที่ 3 โครงสร้างผู้บริหาร คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

### 2.1.4 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน



ภาพที่ 4 โครงสร้างการบริหารงานสายสนับสนุน

## 2.2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ตามประกาศ ก.พ.อ เรื่อง มาตรฐานการกำหนดระดับตำแหน่งและการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น พ.ศ. 2553 (มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, 2562) ได้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้นที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการภายในสำนักงานหรือการบริหารงานทั่วไป ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในสายและระดับตำแหน่ง ดังนี้

### 2.2.1 ด้านการปฏิบัติการ

2.2.1.1 ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการงานทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

2.2.1.2 ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงานงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

2.2.1.3 ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แพลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุม และรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

2.2.1.4 ให้บริการวิชาการด้านต่าง ๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมาและแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

### 2.2.2 ด้านการวางแผน

วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### 2.2.3 ด้านการประสานงาน

2.2.3.1 ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

2.2.3.2 ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2.2.4 ด้านการบริการ

2.2.4.1 ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ ทางด้านการบริหารงานทั่วไป รวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูล ความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์

2.2.4.2 จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการ เกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการ ได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆ ที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงาน และใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

### 2.2.5 คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

2.2.5.1 ได้รับปริญญาตรี หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2.5.2 ได้รับปริญญาโท หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

2.2.5.3 ได้รับปริญญาเอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้

### 2.2.6 ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งให้เป็นไปตามที่สภาสถาบันอุดมศึกษากำหนด

## 2.3 หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

### 2.3.1 งานธุรการและสารบรรณ โดยมีรายละเอียดการปฏิบัติงานดังนี้

(1) พิมพ์หนังสือราชการภายนอก เช่น หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือเชิญเป็นกรรมการตัดสิน หนังสือเชิญเข้าร่วมอบรม/สัมมนา หนังสือเชิญเป็นผู้ทรงคุณวุฒิวิพากษ์หลักสูตร หนังสือขออนุญาตเข้าศึกษาดูงาน หนังสือขอความอนุเคราะห์ต่างๆ เป็นต้น

(2) พิมพ์บันทึกข้อความภายในเกี่ยวกับงานคณะ งานสาขาวิชา งานประกันคุณภาพการศึกษา เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือเวียน เป็นต้น

(3) พิมพ์คำสั่งแต่งตั้ง ประกาศต่างๆ ของคณะ เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน คำสั่งไปราชการ เป็นต้น

(4) ประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน

(5) จัดระบบการจัดเก็บเอกสาร/หนังสือราชการภายในคณะ

(6) ทำลายเอกสาร

### 2.3.1 งานรวบรวม สถิติ สรุปรายงาน

จัดทำฐานข้อมูลของบุคลากรสายวิชาการและบุคลากรสายสนับสนุน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงาน ได้แก่

2.3.1.1 แบบประวัติการศึกษา ประกอบด้วย วุฒิการศึกษา สถาบันการศึกษา ปีที่จบ เป็นต้น

2.3.1.2 วันเริ่มปฏิบัติงาน วันเกษียณอายุราชการ

2.3.1.3 สถิติการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการของบุคลากรสายวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์

### 2.3.3 งานเลขานุการ

2.3.2.1 พิมพ์หนังสือเชิญประชุม

2.3.3.2 ประสานผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมการประชุม

2.3.3.3 ประสานผู้บริหารเพื่อเตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม

2.3.3.4 จัดเตรียมเอกสารการประชุม พร้อมเข้าเล่ม

2.3.3.5 จัดทำรายงานการประชุม

### 2.3.4 งานประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.4.1 จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ระดับหลักสูตร และระดับคณะ

2.3.4.2 จัดทำหนังสือเชิญกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิตรวจประเมินประกันคุณภาพ ระดับหลักสูตร และระดับคณะ

2.3.4.3 รวบรวมข้อมูลทุกตัวบ่งชี้ของแต่ละองค์ประกอบในแฟ้มจัดเก็บข้อมูล ระดับคณะ

2.3.4.4 ประชาสัมพันธ์กิจกรรมงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.4.5 ประสานงานศูนย์/สำนักและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก  
เกี่ยวกับการดำเนินงานประกันคุณภาพการศึกษา

2.3.4.6 บันทึกข้อมูลด้านการประกันคุณภาพการศึกษา ระดับคณะ (CHE QA ONLINE  
SYSTEM) หลังการตรวจประเมิน

2.4.5.7 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานตามคู่มือ เรื่อง การพิมพ์หนังสือราชการ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการต้องเป็นผู้รอบรู้ในงานที่ปฏิบัติ สามารถให้คำปรึกษา คำแนะนำ ตรวจสอบ และรายงานผลการปฏิบัติได้ โดยรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### 3.1 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

1. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) ประกอบด้วย

##### 1.1 หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1.1.1 หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

1.1.2 หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก

1.1.3 หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

1.1.4 เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

1.1.5 ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยแบ่งประเภทหนังสือราชการ เป็น 6 ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

#### 4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษตราครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษตราครุฑ

#### 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดษตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพราะเจาะจง ใช้กระตาดษตราครุฑ

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุมผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนดแผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ในการพิมพ์หนังสือราชการในส่วนของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จะมีการแบ่งประเภทหนังสือราชการออกเป็น 6 ชนิด (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548) เช่นกัน โดยมีรายละเอียดดังนี้

### 1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1.1 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.2 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.3 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.4 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนามและคำลงท้าย ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.5 อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.6 สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

1.7 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

1.8 คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

1.9 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

1.10 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.11 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.12 โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ไปด้วย

1.13 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าไม่มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์วางส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

**หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอก อย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคล เหล่านั้นโดยเร็ว



## 2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยกรอรายละเอียด ดังนี้

2.1 ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไปให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งสำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2.3 วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

2.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยระบุไว้ในข้อนี้

2.7 ลงชื่อและตำแหน่ง ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำไป



### 3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

3.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนด หับเลข ทะเบียนหนังสือส่ง

3.2 ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง

3.3 ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

3.4 ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

3.5 ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

3.7 ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ



#### 4. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง)

**คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 4.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- 4.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินที่บเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 4.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 4.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- 4.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 4.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
- 4.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



คำสั่ง.....

ที่ ...../.....

เรื่อง .....

(1 Enter+Before 6 pt)

(ข้อความ).....

← กั้นหน้า  
๓ ซม.

← กั้นหลัง  
๒ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

พิมพ์ชื่อเต็ม

(.....)

ตำแหน่ง

.....

ภาพที่ 8 รูปแบบคำสั่ง

## 5. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)

**ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาดษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

5.1 ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

5.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

5.3 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

5.4 ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

5.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

5.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น แจ้งความ



ประกาศ.....

เรื่อง .....

(1 Enter+Before 6 pt)

(ข้อความ).....

← กั้นหน้า  
๓ ซม. →

← กั้นหลัง  
๒ ซม. →

(1 Enter+Before 6 pt)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

พิมพ์ชื่อเต็ม

(.....)

ตำแหน่ง

ภาพที่ 9 รูปแบบประกาศ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลนิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ



6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปีโดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงปีปฏิทินที่เลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2562

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2562

6.2.4 ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม เช่น ณ ห้องประชุมดอกจาน คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้รับได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุมถ้าหากทราบด้วยก็ดี (เหตุผลจะใสหรือไม่ใส่ก็ได้)

6.2.7 ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด (ถ้ามี)

6.2.8 เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใสเลข 2 หลัก เช่น 13.00 น.)

6.2.9 ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- 1) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- 2) เรื่องการรับรองรายงานประชุม
- 3) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- 4) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- 5) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

6.2.10 เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

6.2.11 ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

### แบบวาระการประชุม

<p>ระเบียบวาระการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่ ...../.....</p> <p>วันที่..... เวลา ..... น.</p> <p>ณ .....</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งเพื่อทราบ</b></p> <p>1.1 .....</p> <p>1.2 .....</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 2 รับรองรายงานการประชุม</b></p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง</b></p> <p>3.1 .....</p> <p>3.2 .....</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อทราบ</b></p> <p>4.1 .....</p> <p>4.2 .....</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา</b></p> <p>5.1 .....</p> <p>5.2 .....</p>
<p><b>ระเบียบวาระที่ 6 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)</b></p>

ภาพที่ 11 แบบวาระการประชุม

### แบบรายงานการประชุม

<p>รายงานการประชุม.....</p> <p>ครั้งที่ ...../.....</p> <p>เมื่อ.....</p> <p>ณ .....</p> <p>-----</p>
ผู้มาประชุม
ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)
เริ่มประชุมเวลา
(ข้อความ) .....
.....
.....
.....
เลิกประชุมเวลา
.....
ผู้จัดรายงานการประชุม
.....
ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ภาพที่ 12 แบบรายงานการประชุม

6.3 บันทึกรับ คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผังสัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## 1.2 การรับและส่งหนังสือ

### 1.2.1 การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่มีการรับเข้ารับจากภายนอกหน่วยงาน โดยเมื่อมีการรับเข้าแล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบจะปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อน-หลัง ซึ่งผู้เปิดซองเอกสารจะต้องมีการตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือมีการบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2) ประทับตรารับหนังสือ ที่มีมบนด้านขวาของหนังสือโดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1) เลขรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ

2.2) วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

2.3) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

3.1) วันที่ เดือน ปีที่ลงทะเบียนรับ

3.2) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ โดยเรียง

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ซึ่งจะตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

3.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือรับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือรับนั้น

3.9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด 2.5 เซนติเมตร x 5 เซนติเมตร

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ .....
วันที่ .....
เวลา.....

ภาพที่ 13 ตรารับหนังสือ

4) จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ระบุหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง “การปฏิบัติ” ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5) การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้หนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ทะเบียนหนังสือรับ

เลขทะเบียนรับ	วันที่รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ
0001								
0002								
0003								
0004								
0005								
0006								
0007								
0008								
0009								
0010								
0011								
0012								
0013								
0014								
0015								
0016								
0017								
0018								
0019								
0020								
0021								

ภาพที่ 14 ทะเบียนหนังสือรับ

## 1.2.2 การส่งหนังสือ

**หนังสือส่ง** คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก ซึ่งการจัดทำหนังสือส่งเจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติตามขั้นตอนดังนี้

1) ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอรายละเอียดดังนี้

1.1) ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

1.2) เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

1.3) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

1.4) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

1.5) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

1.6) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

1.7) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ

1.8) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

1.9) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้ง แล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาวยาว เย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

สมุดส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องกรอกรายละเอียดดังนี้

- 1) เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 2) จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- 3) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- 4) หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- 5) ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- 6) วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
- 7) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



### 1.1.3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

1.1.3.1 การเก็บรักษา แบ่งเป็น 3 ระยะ คือ 1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ 2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และ 3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

1) การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

2) การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยคณะวิทยาการจัดการ ใช้วิธีสแกนเก็บในการเก็บเอกสารเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แยกตามหมวดหมู่ ชนิดของเอกสาร เพื่อให้เกิดความสะดวกในการสืบค้น

3) การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บ

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว ให้เก็บไปตามกฎหมายหรือระเบียบกำหนด

3. หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมประเพณี สติปัญญา หลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไม่น้อยกว่า 1 ปี

### 1.1.3.2 การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- 1) ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- 2) ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตาม

- 3) การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

- 4) การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ปฏิบัติตามข้อ 1) – ข้อ 4)

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### 1.1.3.3 การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ระเบียบกำหนด อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมตั้งแต่คณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

### คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลาย
2. กรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง “การพิจารณา” ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

3. กรณีที่คณะกรรมการเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายไปแล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้นำหนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2. ถ้าเห็นหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

1. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม



เป็นส่วนนำเรื่องในย่อแรกของหนังสือ โดยหลักการเขียนให้ตอบคำถามว่าสาเหตุโดยตรงที่ทำหนังสือเรื่องนี้ และใช้หลักการ ใคร ทำอะไร เมื่อใด ที่ไหน ทำไม่ อย่างไร (5W 1H : Who What When Where Why How) ข้อความก็จะต้องมีความสมบูรณ์ดี แต่ถ้าบางเรื่องไม่มี เมื่อใด (When) หรือ ที่ไหน (Where) ก็ไม่จำเป็นต้องเขียนให้ครบ และควรเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น รวมถึงตรงกับสาเหตุที่ต้องการเขียนเรื่องนั้นๆ

## 2) ข้อเท็จจริง คือ ข้อมูลที่ใช้เพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- (2.1) ความเป็นมาของเรื่อง
- (2.2) ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ
- (2.3) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง

หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ

- (2.4) แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม
- (2.5) รายละเอียดการดำเนินงาน
- (2.6) ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

## 3) ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่องเพื่อแสดงความคิดเห็น มีวิธีการ

พิจารณา 5 วิธี ได้แก่

(3.1) พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา เช่น เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง..... เป็นต้น

(3.2) พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้นใช้ในสังคมเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO..... เป็นต้น

(3.3) พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์หรือเรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์เป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ... เป็นต้น

(3.4) พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหากไม่ดำเนินการ เช่น โครงการฝึกอบรมนี้คาดว่าจะเห็นประโยชน์อย่างยิ่ง ..... เป็นต้น

(3.5) พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนดทางเลือก 2 หรือ 3 ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่าทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักมากที่สุด เช่น คณะฯ พิจารณาแล้วเห็นว่า มีแนวทางปฏิบัติที่เป็นไปได้อยู่ 3 แนวทาง ได้แก่ 1. .... 2. .... 3. .... เมื่อเปรียบเทียบแล้ว แนวทางปฏิบัติที่ดีที่สุดคือ ข้อ ..... เนื่องจาก ..... รายละเอียดดังปรากฏตามเอกสารแนบ เป็นต้น

ในการเขียนหนังสือราชการ ข้อบกพร่องที่พบบ่อยที่สุดคือ การเขียนข้อพิจารณาเป็นข้อเสนอ ดังนั้น จึงมีหลักการง่ายๆ ว่า **ข้อพิจารณา คือ การสมมติ หรือการตั้งสมมติฐาน และจินตนาการว่าสิ่งที่เราสมมตินั้นคืออะไร มีประโยชน์อย่างไร** โดยมักใช้คำว่า “ถ้า” “หาก” หรือ “การ” เป็นต้น

**4) ข้อเสนอ** คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ ซึ่งในการให้ข้อเสนอ นั้นต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

- (4.1) ความเป็นไปได้
- (4.2) บรรลุวัตถุประสงค์
- (4.3) ไม่กระทบกระเทือน และมีความเสี่ยงน้อยที่สุด



## บทที่ 4

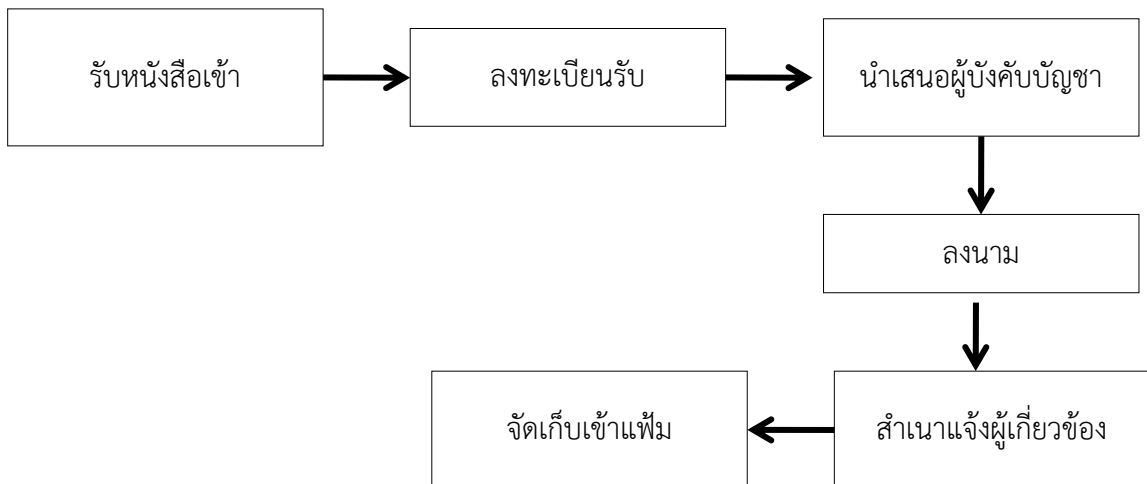
### เทคนิคการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ยึดหลักการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง แม่นยำ จึงจำเป็นต้องมีผังขั้นตอนและเทคนิคในการปฏิบัติ โดยมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

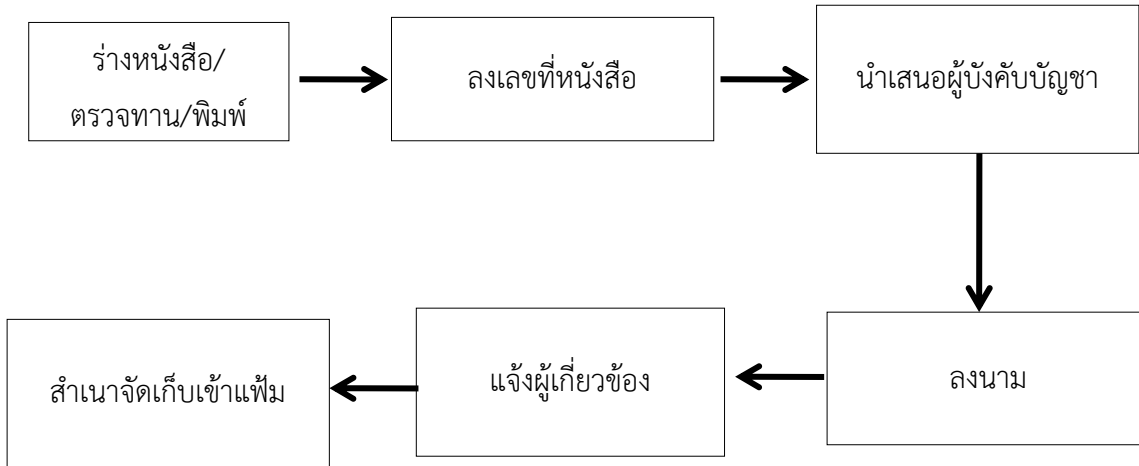
ปัจจุบันคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี มีขั้นตอนการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ รวมทั้งขั้นตอนการปฏิบัติงาน 2 แบบ ซึ่งขั้นตอนการปฏิบัติงานจะแยกตามชนิดหนังสือราชการที่มีทั้งหมด 6 ชนิด ดังนี้

4.1.1 ประเภทหนังสือรับเข้าจากภายในและภายนอก ได้แก่ หนังสือเข้าภายนอก หนังสือเข้าภายใน และหนังสือประทับตรา



ภาพที่ 18 ขั้นตอนการรับหนังสือ

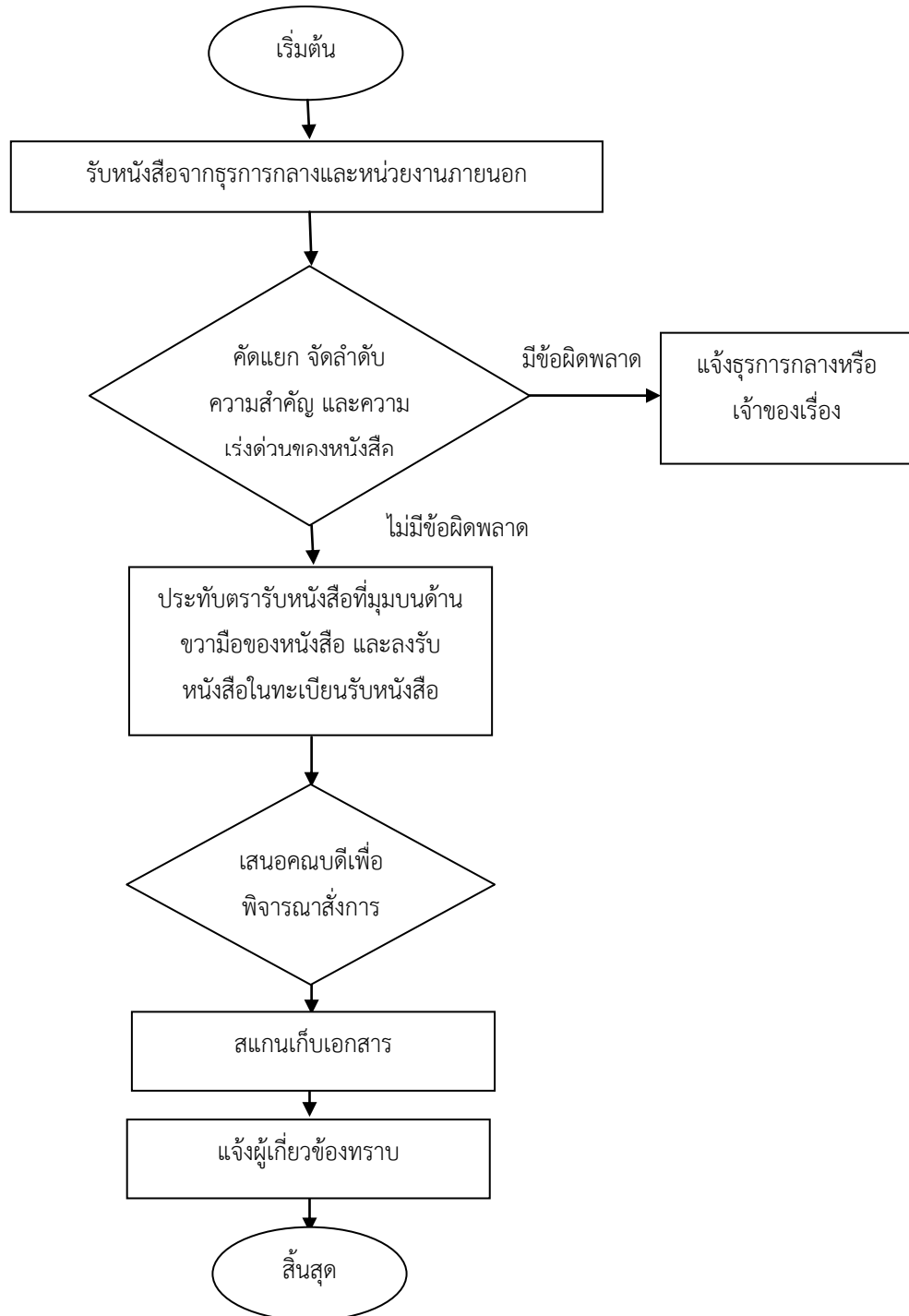
4.1.2 การออกหนังสือ ได้แก่ หนังสือออกภายนอก หนังสือออกภายใน หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



ภาพที่ 19 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ

## การรับหนังสือราชการ

การรับหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



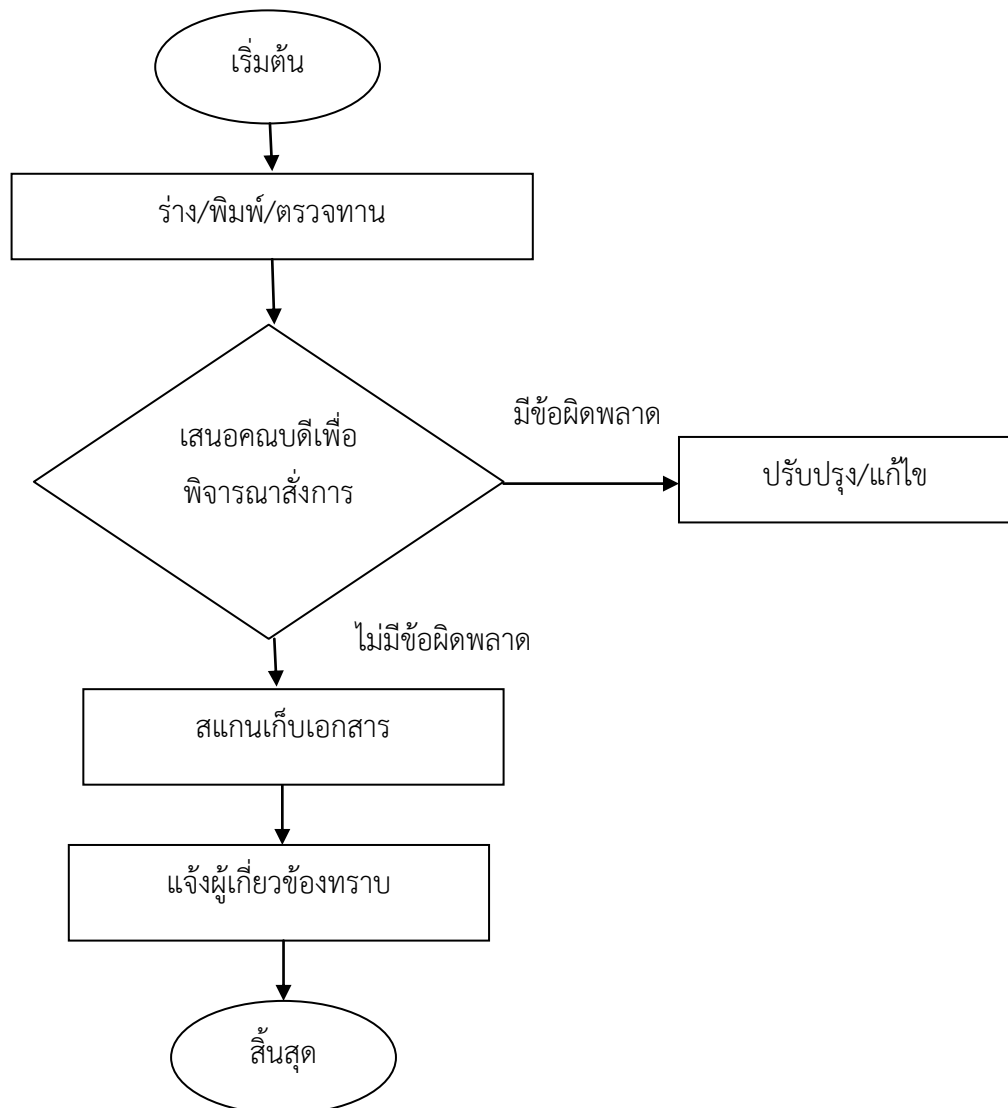
ภาพที่ 20 ขั้นตอนการรับหนังสือราชการ

จากภาพที่ 20 จะเห็นว่าการรับหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. รับหนังสือจากธุรการกลาง สำนักงานอธิการบดี คณะ ศูนย์/สำนัก และหน่วยงานภายนอกมหาวิทยาลัย
2. คัดแยก จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการคัดแยกหนังสือ แล้วจัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนก่อนหลัง จากนั้นตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ หากไม่ถูกต้องแจ้งกลับธุรการกลางหรือเจ้าของหนังสือเพื่อดำเนินการแก้ไข
3. ประทับตรารับหนังสือ (หากไม่มีข้อผิดพลาด) ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการประทับตรารับหนังสือที่มุมบนขวามือของหนังสือ และลงทะเบียนในทะเบียนหนังสือรับที่หน่วยงานจัดทำไว้
4. เสนอคณบดี นำเสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปยังคณบดี รองคณบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน เพื่อพิจารณาสั่งการ
5. สแกนเก็บเอกสาร เมื่อคณบดี รองคณบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนพิจารณาสั่งการแล้ว ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสแกนเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสาร
6. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ เมื่อผู้ปฏิบัติงานดำเนินการสแกนเก็บเอกสารเรียบร้อยแล้ว สำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการตามที่คณบดีพิจารณาสั่งการ

### การออกหนังสือราชการ

การออกหนังสือราชการ ได้แก่ หนังสือออกภายนอก หนังสือออกภายใน (บันทึกข้อความ) คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้



ภาพที่ 21 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ

จากภาพที่ 21 ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ จะเห็นว่าการออกหนังสือราชการ มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

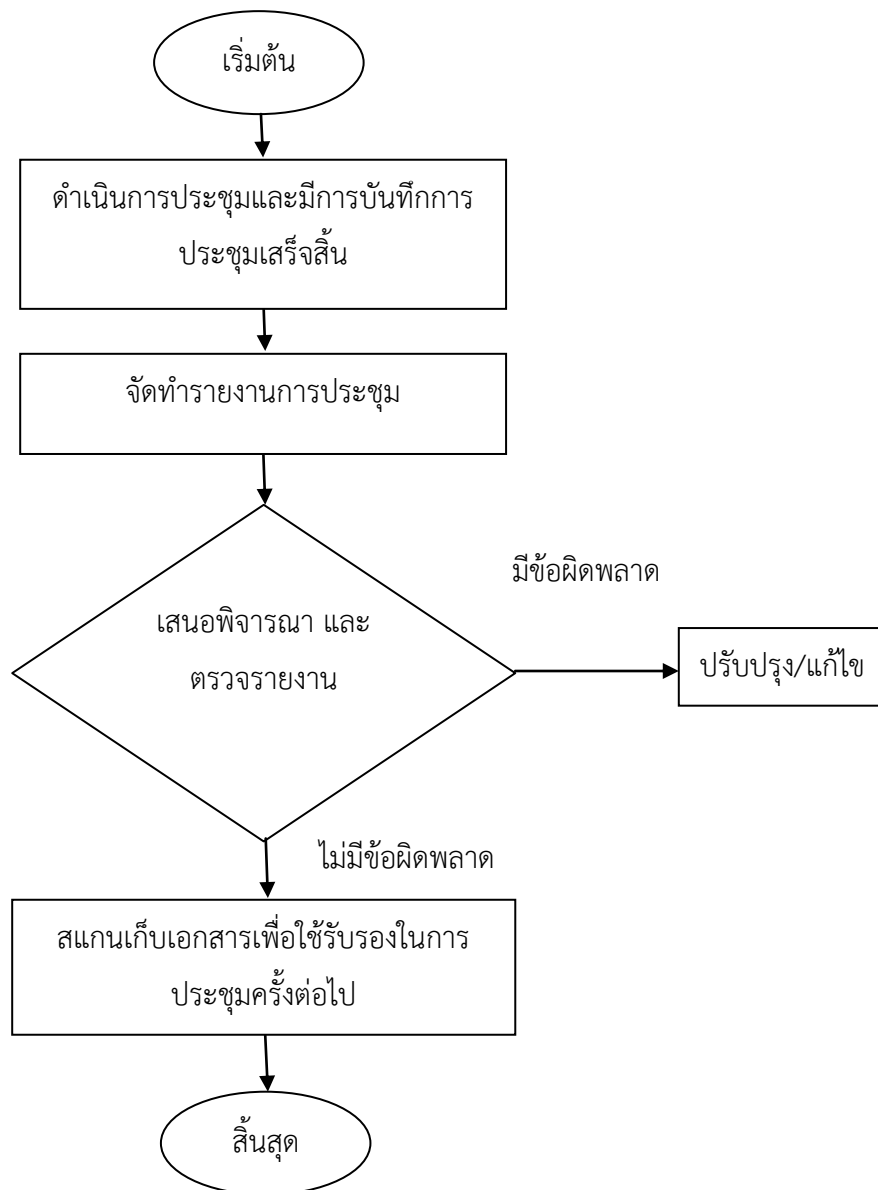
1. ร่าง พิมพ์ ตรวจทาน ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ ดำเนินการร่าง พิมพ์หนังสือ แล้วนำเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนนำเสนอคณบดี รองคณบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาลงนาม

2. เสนอคณบดีลงนาม เมื่อหัวหน้างานตรวจทาน ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว และ ผู้ปฏิบัติงานดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้นำเสนอคณบดี รองคณบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน พิจารณาลงนาม หากผู้บังคับบัญชาพิจารณาแล้วมีข้อผิดพลาด ให้ผู้ปฏิบัติงานการปรับปรุง แก้ไข ให้ถูกต้อง และนำเสนอเพื่อลงนามอีกครั้ง

3. สแกนเก็บเอกสาร เมื่อคณบดี รองคณบดี หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนพิจารณาสั่งการแล้ว ดำเนินการสแกนเก็บเอกสารในรูปแบบไฟล์เอกสาร
4. แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ หลังจากสแกนเก็บเอกสารเป็นหลักฐานแล้ว ดำเนินการสำเนาแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

### การจัดทำรายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้



ภาพที่ 22 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม

จากภาพที่ 22 ขั้นตอนการจัดทำรายงานการประชุม มีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

1. ดำเนินการประชุมและบันทึกการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุมดำเนินการบันทึกการประชุมตามวาระประชุมที่ประธานที่ประชุมแจ้ง
2. จัดทำรายงานการประชุม ผู้จัดรายงานการประชุม ดำเนินการสรุปรายละเอียดการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อเสนอประธานที่ประชุมพิจารณา
3. เสนอพิจารณาและตรวจรายงาน ผู้จัดรายงานประชุมนำรายงานการประชุมเสนอหัวหน้าส่วนงานเพื่อพิจารณาตรวจรายงานการประชุม หากมีข้อผิดพลาดให้ส่งคืนผู้จัดรายงานการประชุมเพื่อทำการปรับปรุง/แก้ไข จากนั้น ลงนามในตำแหน่งผู้ตรวจรายงานการประชุม
4. สแกนเก็บรายงานการประชุม เมื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมพิจารณาตรวจสอบรายงานการประชุม และลงนามแล้ว ให้ดำเนินการสแกนเก็บเป็นหลักฐาน เพื่อใช้เป็นเอกสารรับรองการประชุมในวาระการประชุมครั้งต่อไป

## 4.2 เทคนิคในการปฏิบัติงาน

เนื่องจากภาระหน้าที่และความรับผิดชอบอาจารย์และบุคลากรสายสนับสนุนของคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จำเป็นต้องมีการพิมพ์หนังสือราชการเพื่อติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานภายใน ดังนั้น เพื่อให้เกิดความเข้าใจ ถูกต้อง แม่นยำ และการติดต่อสื่อสารที่ดี เป็นตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนด ผู้จัดทำจึงได้จัดทำคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการขึ้น ซึ่งมีเทคนิคในการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือราชการ ดังนี้

### 4.2.1 หลักการเขียนหนังสือที่ดี

การเขียนหนังสือเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญในการปฏิบัติงาน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการเขียนหนังสือราชการ ต้องมีความชัดเจน ถูกต้อง เข้าใจง่าย เพราะการเขียนหนังสือเป็นอีกหนึ่งช่องทางในการติดต่อสื่อสาร แต่ในบางครั้งการเขียนหนังสือมีความวกวน ไม่ชัดเจน ทำให้ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ควรยึดหลัก 5C ในการเขียน ซึ่งประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้ (นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ, 2550)

#### 4.2.1.1 Correct คือ ความถูกต้อง แบ่งเป็น 4 ด้าน ได้แก่

1) **ความถูกต้องในรูปแบบ** ได้แก่ รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยผู้เขียนต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างนั้นเป็นหนังสือประเภทใด อาทิ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก หรือหนังสือประทับตรา เมื่อเลือกได้แล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกรูปแบบ จัดวางข้อความให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

- เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายใน และหนังสือภายนอก ส่วนหนังสือประทับตราไม่ต้องเขียนชื่อเรื่อง

- คำขึ้นต้น ให้ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ

- คำลงท้าย ให้เขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

**2) ความถูกต้องในเนื้อหา** หมายถึง ข้อมูลที่ใช้ประกอบการเขียนควรเป็นข้อมูลที่สืบค้นจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เพื่อให้เกิดความถูกต้อง และความน่าเชื่อถือ ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย 4 ส่วน คือ (1) หัวหนังสือ (2) เหตุที่มีหนังสือไป (3) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป และ (4) ท้ายหนังสือ ซึ่งการเขียนหนังสือให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น หากเป็นเรื่องยากผู้เขียนจำเป็นต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียนดังนี้

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

**3) ความถูกต้องในหลักภาษา** หมายถึง เขียนหนังสือให้ถูกต้องตามรูปประโยค ประกอบด้วยประธาน กริยา และกรรม และถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ ซึ่งความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์ อาจแยกพิจารณาได้เป็น 5 ประการ คือ (1) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค (2) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน กริยา และกรรม (3) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ (4) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก และ (5) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย การเขียนหนังสือไม่ควรใช้ภาษาพูดหรือภาษาทั่วไป ควรใช้ภาษาเขียน หรือภาษาราชการ

**4) ความถูกต้องในความนิยม** หมายถึง ความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งแบ่งเป็น 4 ส่วน ได้แก่ (1) ความนิยมในสรรพนาม (2) ความนิยมในถ้อยคำสำนวน (3) ความนิยมในวรรคตอน และ (4) ความนิยมในรูปแบบ

(1) ความนิยมในสรรพนาม โดยทั่วไปความนิยมสำหรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการ จะไม่ใช่คำสรรพนามว่า **ข้าพเจ้า** หรือ **ผม** แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น **คณะวิทยาการจัดการ** หรือไม่ก็ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็ได้เช่นกัน

(2) ความนิยมในถ้อยคำสำนวน หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ การเชื่อมคำหรือประโยค เชื่อมด้วยคำบุพบทหรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรือทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมใช้คำให้มีความแตกต่างกัน คำที่ใช้แทนกันได้ เช่น **ที่-ซึ่ง- อัน** และ **และ-กับ-รวมทั้ง-ตลอดจน** เป็นต้น ในการเชื่อมประธาน หรือกริยา หรือ

กรรมหลายๆ คำเข้าด้วยกัน นิยมใส่คำเชื่อม **และ หรือ** เป็นคำสุดท้ายคำเดียว ไม่นิยมเชื่อมทุกคำ ลักษณะคำที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ มีดังนี้

#### ตารางที่ 1 การใช้คำในหนังสือราชการ

คำที่ใช้แทนกันได้-แทนกันไม่ได้	คำเบา-คำหนักแน่น	ภาษาหนังสือราชการ
1. กับ (ติดต่อกัน เท่ากัน ด้วยกัน) 2. แก่ (สำหรับ) 3. แต่ (สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ) 4. ต่อ (กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม) 5. และ (ทั้งหมด) 6. หรือ (อย่างไรก็ได้) 7. และ หรือ (ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)	<b>จะ-จัก</b> จะ (ธรรมดา-ใช้กรณีทั่วไป) จัก (หนักแน่น-ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)  <b>ควร-พึง-ยอม-ต้อง-ให้</b> ควร (บังคับทางจิตใจ) พึง (บังคับทางสังคม) ย่อม (บังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดูลยพินิจได้) ต้อง (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด) ให้ (บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)	ใคร ☞ ผู้ใด ไหน ☞ ที่ใด แบบไหน ☞ แบบใด อะไร ☞ อันใด สิ่งใด ได้ไหม ☞ ได้หรือไม่ อย่างไร ☞ เช่นใด ประการใด ทำไม ☞ เพราะอะไร เหตุใด เดียวนี้ ☞ บัดนี้ ขณะนี้ ในเรื่องนี้ ☞ ในกรณีนี้ เรื่องนั้น ☞ กรณีดังกล่าว ไม่ดี ☞ มิชอบ ไม่ควร เหมือนกัน ☞ เช่นเดียวกัน ทำ ☞ ดำเนินการ เสร็จแล้ว ☞ แล้วเสร็จ/ เรียบร้อยแล้ว

(3) ความนิยมในวรรคตอน ควรแบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึง ควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน แล้วแต่กรณี

(4) ความนิยมในรูปแบบ ซึ่งรูปแบบที่ใช้ในหนังสือติดต่อราชการ จะมี 3 รูปแบบ คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

4.2.1.2 **Clear** คือ ความชัดเจน หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย อ่านง่าย ไม่มีข้อสงสัย ไม่ต้องตีความ ในการเขียนให้เกิดความชัดเจนต้องมีความชัดเจนในเนื้อความ คือ ต้องเขียนให้เนื้อความมีความชัดเจน ไม่คลุมเครือ ไม่ทำให้ผู้อ่านเกิดความลำบากในการแปลความหมาย

ถ้อยคำ หรือข้อความ และชัดเจนในจุดประสงค์ ซึ่งการเขียนหนังสือราชการทุกฉบับจะมีจุดประสงค์เสมอว่าจะให้ผู้รับหรือผู้อ่านทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เป็นต้น ดังนั้น ผู้เขียนต้องให้ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้อ่านทำอะไร หากมีจุดประสงค์หลายประการก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

4.2.1.3 **Confirm** คือ การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือควรมีความถูกต้อง ความชัดเจนแล้ว ควรมีความรัดกุม กล่าวคือ อ่านแล้วไม่ต้องตีความ เขียนให้เข้าใจด้วยความเรียบง่าย ไม่มีแง่มุมให้พิจารณาเป็นอย่างอื่น ข้อมูลที่ใช้เขียนควรเป็นข้อเท็จจริงที่สามารถยืนยันได้ หรือเป็นการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ และมติต่างๆ

4.2.1.4 **Concise** คือ ความสั้น กระชับ กะทัดรัดได้ใจความ ไม่ใช่ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ควรเขียนในลักษณะสรุปความ คือ นำเสนอส่วนข้อมูลที่เป็นสาระสำคัญ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจได้

4.2.1.5 **Convince** คือ การโน้มน้าว เป็นสิ่งจำเป็นอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ การเขียนหนังสือเพื่อโน้มน้าวควรใช้ภาษาที่ดี สุภาพ และเขียนด้วยความรู้สึกที่ดีงามอย่างแท้จริง หากนำหลัก 5C ไปใช้ในการเขียนหนังสือจนเกิดความชำนาญแล้ว จะเกิด 2C ตามมา คือ การยอมรับ (Credit) ได้แก่ การยอมรับจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา และความมั่นใจ (Confidence) หมายถึง ความมั่นใจในการเขียนหนังสือทุกรูปแบบ ซึ่งเป็นปัจจัยที่สำคัญ ที่สุดประการหนึ่งในการเขียนหนังสือ

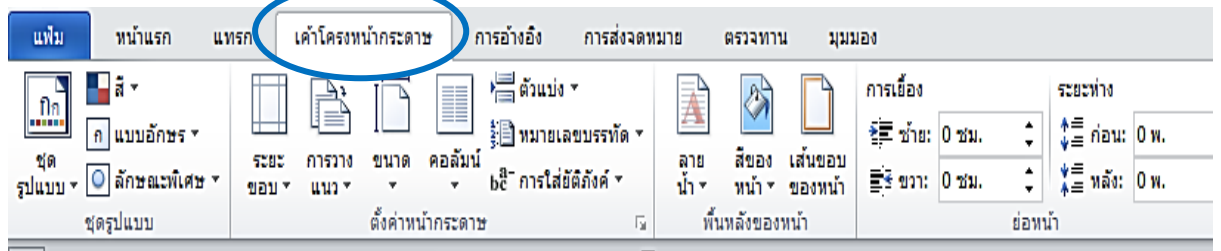
### 4.3 แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ

ในการพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ควรมีการตรวจสอบในเรื่องของตัวอักษร ขนาดตัวอักษร ให้เป็นชนิดเดียวกัน และการใช้ตัวเลข (เลขไทยหรืออารบิก) เลือกใช้อย่างใดอย่างหนึ่ง มีการตรวจการย่อหน้า การเว้นวรรค การตั้งค่ากระดาษ การเว้นช่วงให้ผู้ลงนาม ให้สวยงาม เรียบร้อย ดังนั้น ผู้จัดทำจึงได้จัดทำเครื่องมือหรือเมนูที่ต้องใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการ ดังนี้

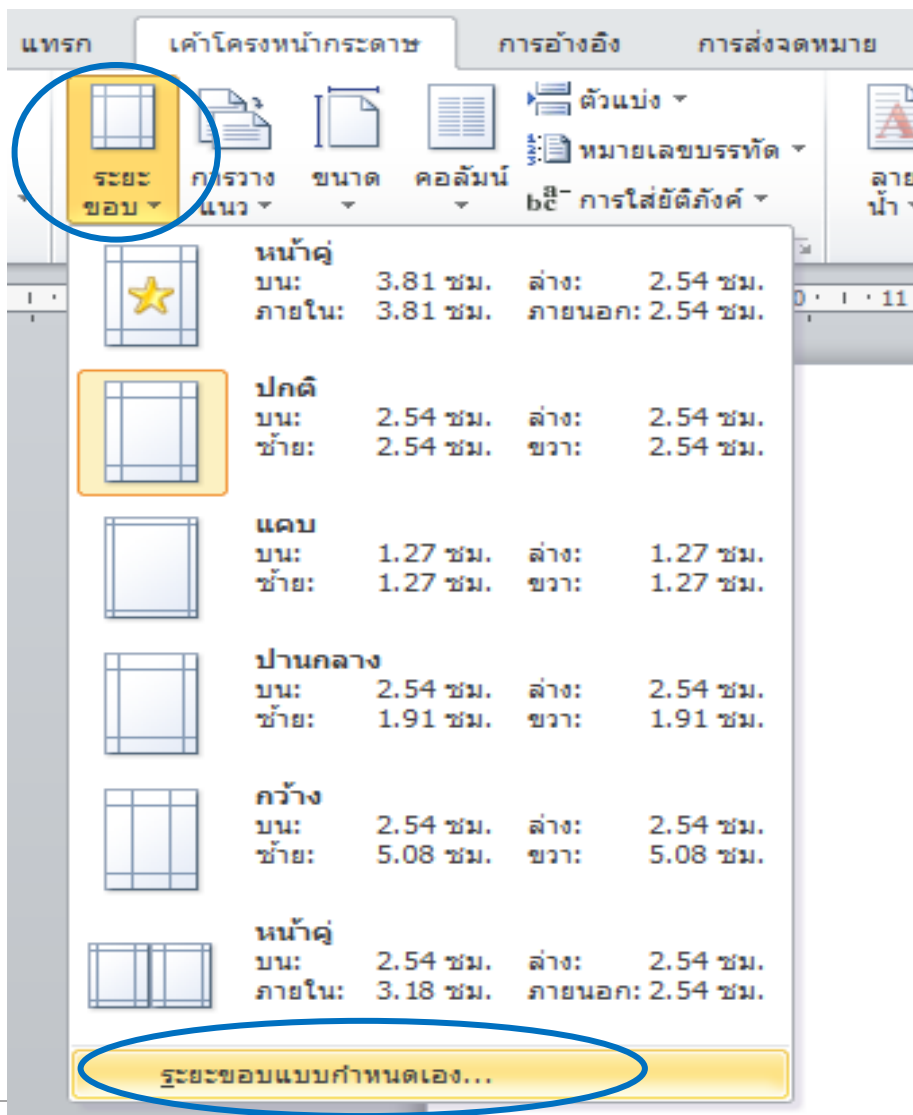
#### 4.3.1 เครื่องมือหรือเมนูที่ใช้การพิมพ์หนังสือราชการ

1) การตั้งค่าหน้ากระดาษการพิมพ์หนังสือราชการ ในการพิมพ์หนังสือราชการทั้ง 6 ชนิด ให้ใช้กระดาษเอ 4 โดยมีวิธีการตั้งค่าหน้ากระดาษ ดังภาพที่ 18

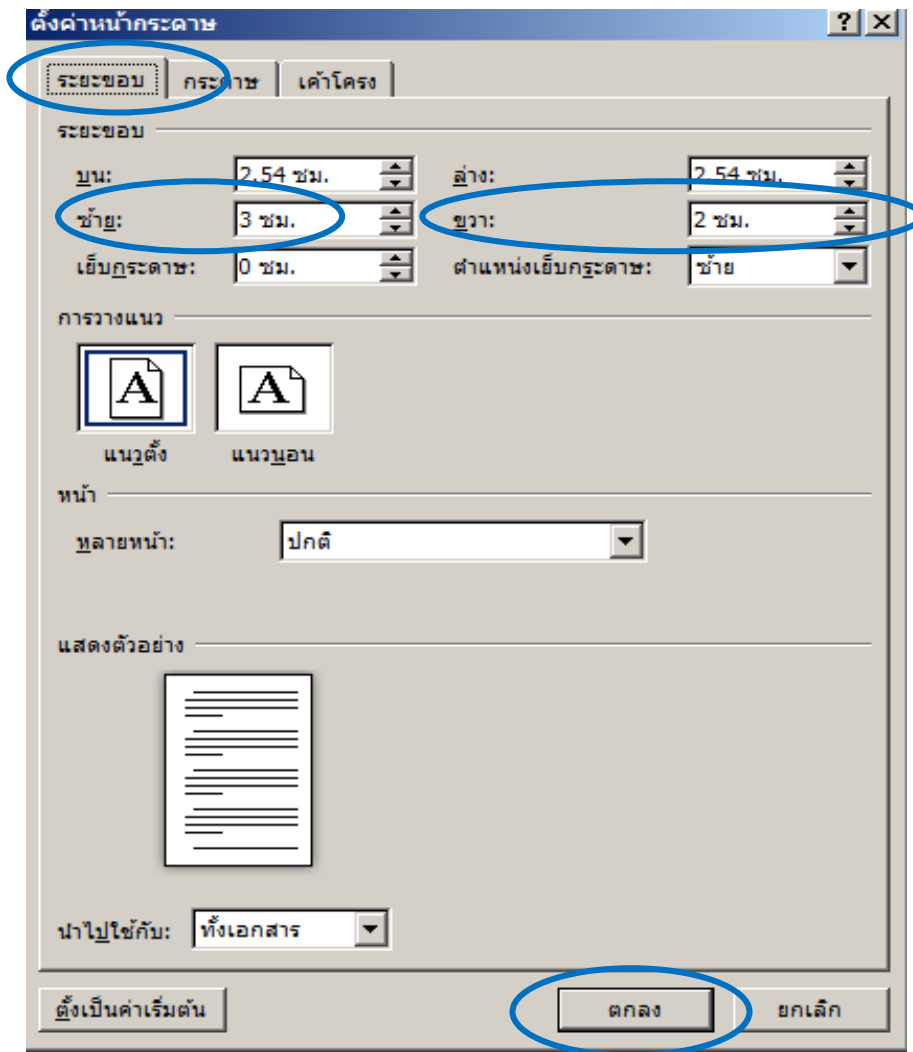
1. เลือกเมนู คำโครงหน้ากระดาษ



2. เลือก ระยะขอบ → ระยะขอบแบบกำหนดเอง



3. กำหนดระยะขอบกระดาษ ให้กำหนดระยะขอบซ้าย 3 เซนติเมตร และระยะขอบขวา 2 เซนติเมตร ให้เลือกการวางแนวเป็นแนวตั้ง จากนั้นกด ตกลง

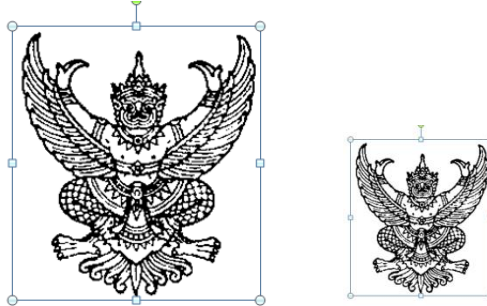


ภาพที่ 23 การตั้งค่าน้ำกระดาษ

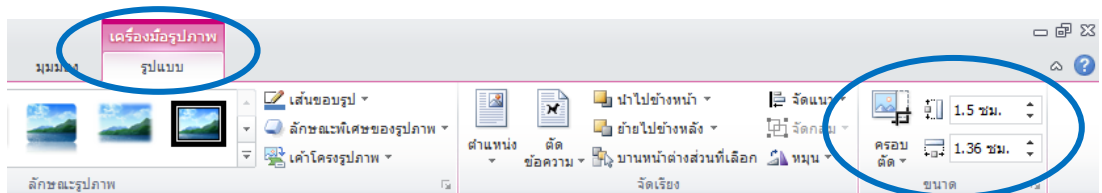
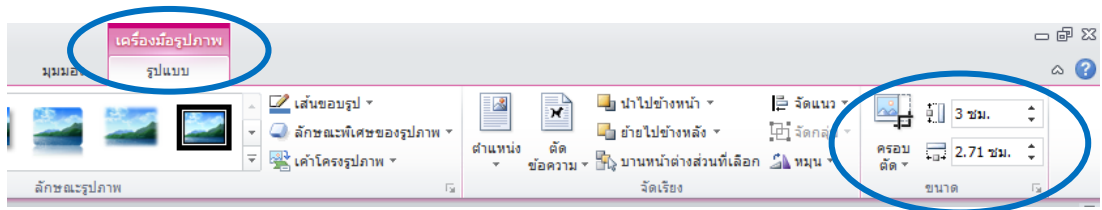
2) **ตัวครุฑ** ขนาดตัวครุฑจะมี 2 ขนาด คือ 1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ และหนังสือประชาสัมพันธ์ และ 2) ขนาดครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายในและหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน โดยมีวิธีการกำหนดขนาดตัวครุฑ ดังนี้

## 2.1) ขนาดตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร และขนาดครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

## 1. คลิกที่ขนาดตัวครุฑ



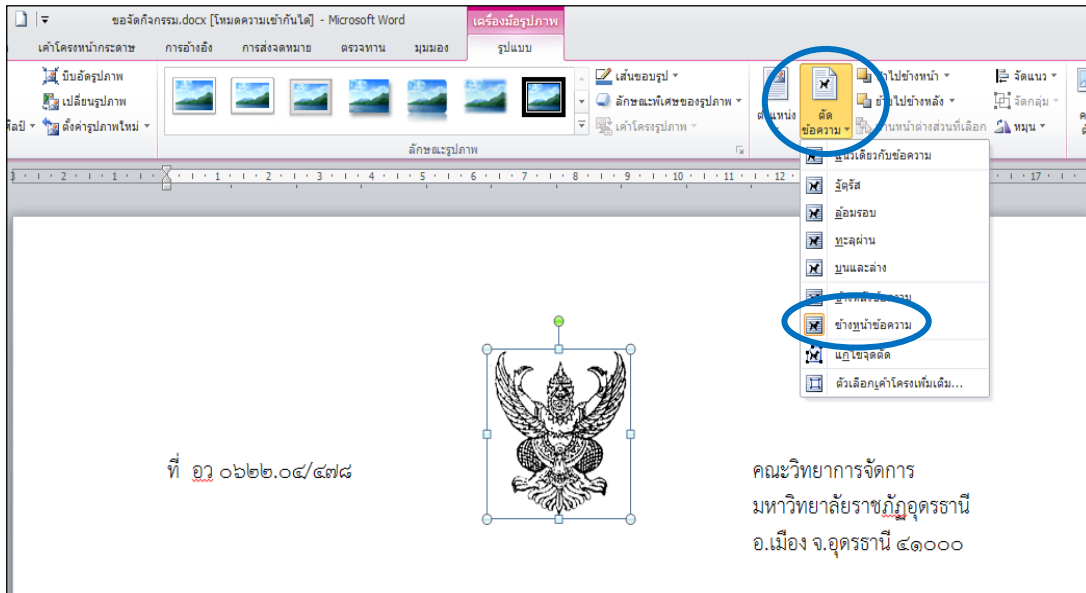
## 2. จากนั้นเลือก เครื่องมือรูปภาพ → กำหนดขนาด



ภาพที่ 24 การกำหนดขนาดตัวครุฑ

## 2.2) การวางตัวครุฑ

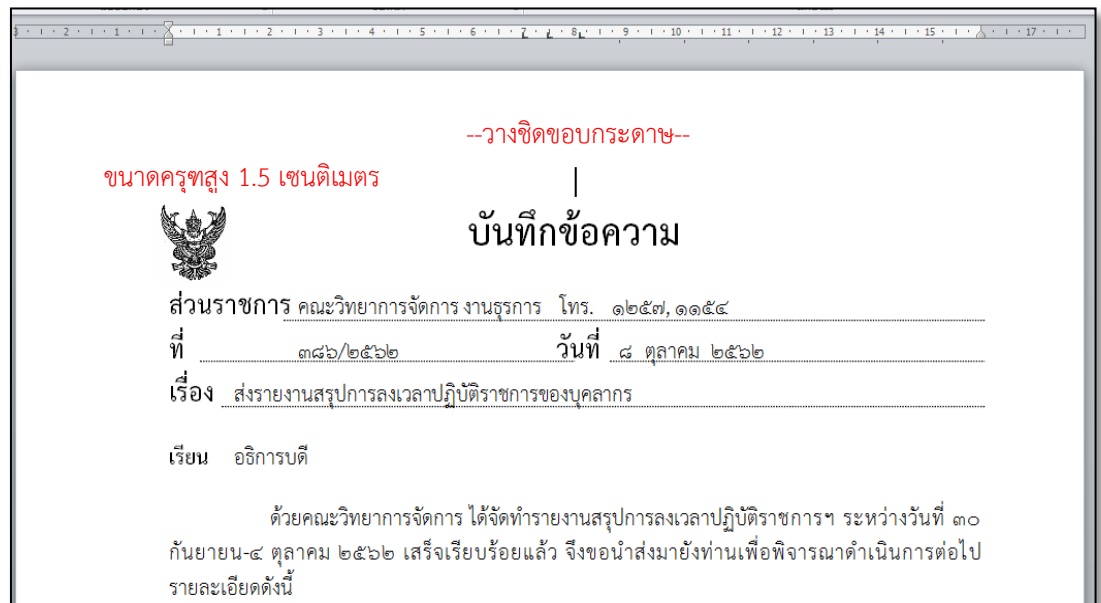
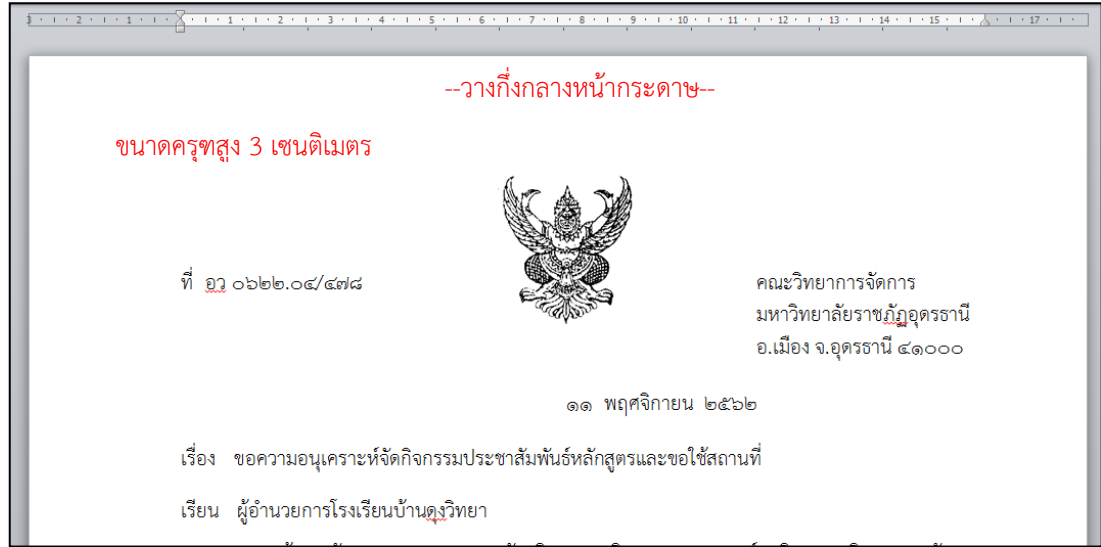
1. คลิกลูกศรที่ขนาดตัวครุฑ → ตัดข้อความ → ข้างหน้าข้อความ



2. ใช้เมาส์ลากตัวครุฑไปวางตามตำแหน่งที่ต้องการ
3. หรือกดปุ่ม Ctrl +  เพื่อเลื่อนตัวครุฑ

ภาพที่ 25 การวางตัวครุฑ


ตัวอย่างการวางตัวครุฑ มี 2 แบบ คือ



ภาพที่ 26 ตัวอย่างการวางตัวครุฑ

## 2.3) การตั้งระยะระหว่างบรรทัด

ที่ อว ๐๖๒๒.๐๔/.....



คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

ระยะระหว่างบรรทัด (1 Enter+Before 6 pt)  
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

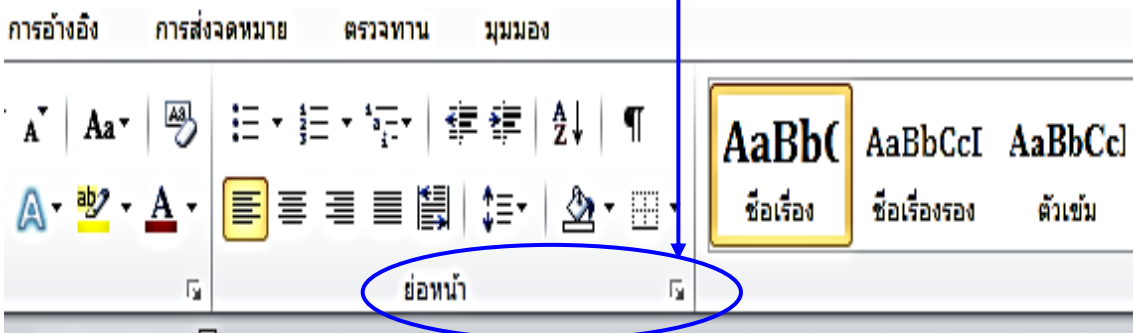
อ้างถึง ..... (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี)

ระยะระหว่างบรรทัด 1 Enter+ Before 6 pt

1. เลื่อนเมาส์ไปที่ **ย่อหน้า** คลิกที่มุมขวา

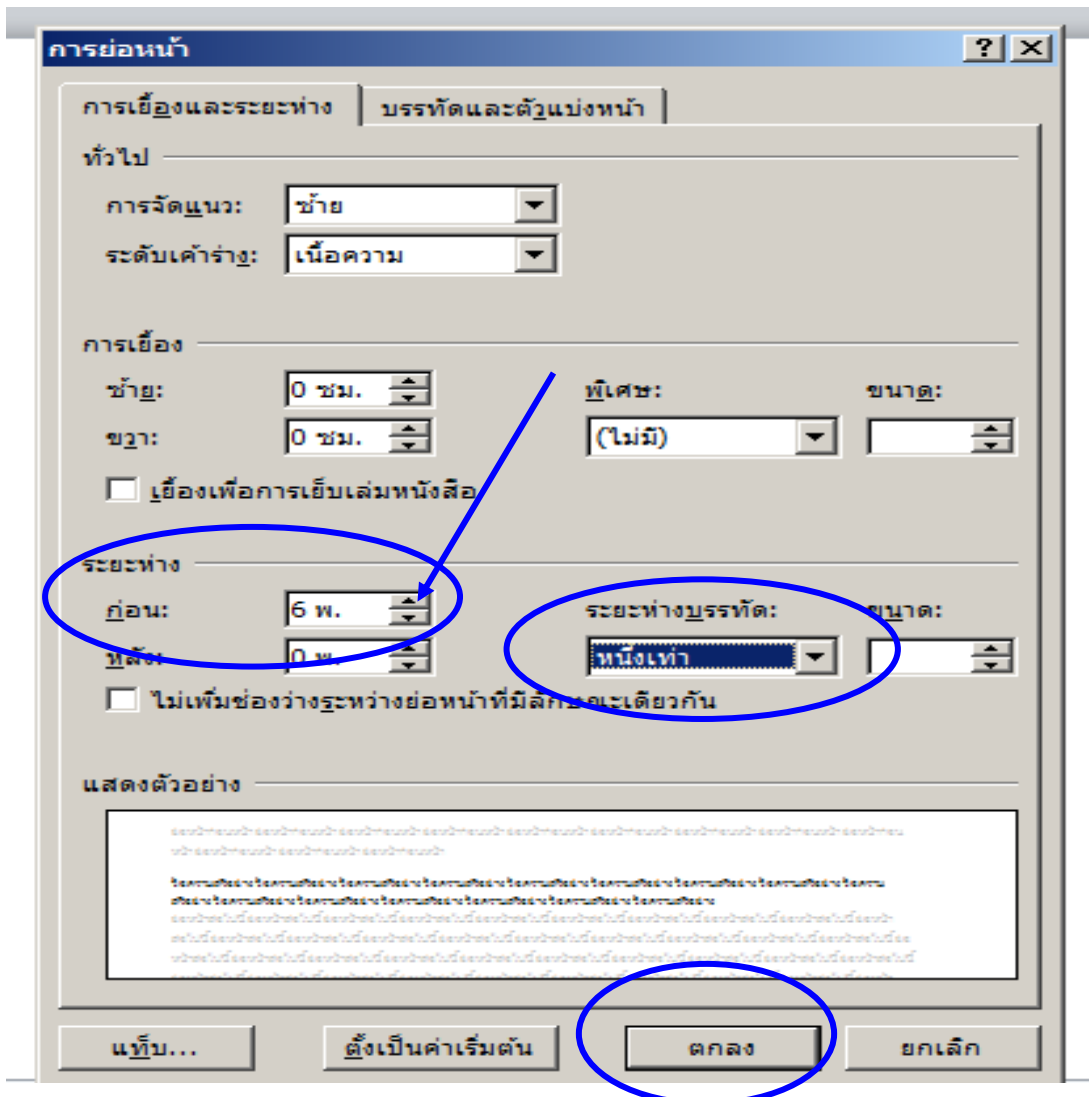
การอ้างอิง การส่งจดหมาย ตรวจทาน มุมมอง



AaBb( AaBbCcI AaBbCcl  
ชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องรอง ตัวเข้ม

ย่อหน้า

2. เลือก **ระยะห่าง** แล้วเลือก **ก่อน** ปรับระยะให้เป็น **6พ.**จากนั้นกด **ตกลง** ซึ่งการตั้งระยะระหว่างบรรทัด 12พ ก็ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับระยะ 6พ ระยะห่างบรรทัด เลือกเป็น **หนึ่งเท่า**



ภาพที่ 27 การตั้งระยะระหว่างบรรทัด

#### 4.3.2 โครงสร้างการพิมพ์หนังสือราชการ

โครงสร้างการพิมพ์หนังสือราชการ จะประกอบไปด้วย 3 ส่วน คือ 1) ส่วนต้นหรือส่วนนำ ได้แก่ ที่ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันเดือนปี เรื่อง เรียน อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ส่วนเนื้อหา ได้แก่ ภาคเหตุ ภาควัตถุประสงค์ และภาคสรุป และ 3) ส่วนท้าย ได้แก่ คำลงท้าย ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เบอร์โทรศัพท์ เบอร์โทรสาร ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

#### 4.3.2.1 ส่วนต้นหรือส่วนนำ

**การพิมพ์ชื่อเรื่อง** ต้องเขียนให้บรรลุลจุดมุ่งหมาย 2 ประการ คือ 1) ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ และ 2) ให้สะดวกแก่การเก็บเพื่อสืบค้นและอ้างอิง การพิมพ์ชื่อเรื่องมีเทคนิคในการพิมพ์ 2 แบบ คือ **แบบที่ 1 ขึ้นด้วยตัวคำกริยา** เช่น ขอให้ ขอเชิญ แจ้ง ส่ง ชี้แจง ขอหารือ ขออนุญาต ขออนุมัติ เป็นต้น และ **แบบที่ 2 ขึ้นต้นด้วยคำนาม** การพิมพ์หนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม ยกเว้น การตอบ “ให้” หรือ “ปฏิเสธ” ใช้วิธีเปลี่ยนคำนามโดยเติมคำว่า “การ” ข้างหน้า **ตัวอย่างเช่น** ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา เปลี่ยนเป็น การขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมสัมมนา

**การพิมพ์คำขึ้นต้น** โดยปกติบุคคลทั่วไป จะใช้คำว่า **เรียน** ยกเว้น

กราบทูล ใช้กับ สมเด็จพระสังฆราช

นมัสการ ใช้กับ สมเด็จพระราชาคณะ/พระภิกษุ

กราบเรียน ใช้กับ บุคคล 14 ท่าน ได้แก่ ประธานองคมนตรี

นายกรัฐมนตรี ประธานวุฒิสภา รัฐบุรุษ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา ประธานรัฐสภา ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธาน ปปช. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา และประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ แต่หากเป็นหนังสือประทับตรา ให้ใช้ **ถึง** ตามด้วยส่วนราชการ เช่น มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

**การพิมพ์อ้างอิง** ควรอ้างอิงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ พร้อมลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

**การพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย** ในการพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย จะใช้กับ **หนังสือภายนอก** เท่านั้น และต้องระบุจำนวนให้ชัดเจน หากเป็น**หนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ** จะใช้ **เอกสารแนบ**

#### 4.3.2.2 ส่วนเนื้อหา

**การพิมพ์ภาคเหตุ** จะนิยมใช้คำว่า **ด้วย** หรือ **เนื่องจาก** กรณีการเขียนหนังสือที่เกิดขึ้นใหม่ ไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน ส่วนเรื่องที่เคยติดต่อกันมาแล้วหรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว ให้ขึ้นด้วยคำว่า **ตาม... หรือ ตามที่...** แล้วลงท้ายด้วยคำว่า **นั้น** หรือ **ความทราบแล้ว นั้น** สำหรับคำว่า **อนุสนธิ** ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง และลงท้ายด้วยคำว่า **นั้น** เช่นกัน

**การพิมพ์ภาควัตถุประสงค์** ผู้พิมพ์ต้องแจ้งวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไปถึง เช่น การขอความร่วมมือ การขออนุญาต การขอความช่วยเหลือ เป็นต้น ถ้าหากวัตถุประสงค์มีหลายข้อสามารถแยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน ปกติขึ้นต้นด้วยคำว่า **จึง** เช่น “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต” “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์” ทั้งนี้ การใช้ถ้อยสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับ

หนังสือ กรณีผู้รับเป็นระดับผู้บริหาร ให้ใช้ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” “จึงเรียนมาโปรดพิจารณา” และหากผู้รับเป็นผู้ใต้บังคับบัญชา ให้ใช้ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

#### 4.3.2.3 ส่วนท้าย

**คำลงท้าย** ในการพิมพ์หนังสือราชการภายในและหนังสือประทับตรา จะไม่มีคำลงท้าย ยกเว้นหนังสือราชการภายนอก ให้พิมพ์ตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่น

บุคคลทั่วไป	ให้ใช้	ขอแสดงความนับถือ
ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ 14 ตำแหน่ง	ให้ใช้	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	ให้ใช้	ขอนมัสการด้วยความเคารพ
สมเด็จพระราชาคณะ	ให้ใช้	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง
สมเด็จพระสังฆราช	ให้ใช้	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

**ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานที่เป็นผู้ออกหนังสือฉบับนั้น เพื่อสะดวกในการติดต่อประสานงาน พร้อมเบอร์โทร และเบอร์โทรสาร

ซึ่งจากที่กล่าวมาข้างต้นเกี่ยวกับเครื่องมือหรือเมนูที่ใช้การพิมพ์หนังสือราชการ และโครงสร้างการพิมพ์หนังสือราชการ สามารถแสดงตัวอย่างได้ชนิดหนังสือดังรายละเอียดต่อไปนี้

#### 4.3.3 การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อให้มีความถูกต้อง แม่นยำ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548 ผู้ปฏิบัติงานจึงควรให้ความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง และมีความรู้ในหลักการพิมพ์หนังสือราชการ ผู้จัดทำจึงขอสรุปหลักการพิมพ์หนังสือราชการ ไว้ดังนี้ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี, 2526)

**การพิมพ์** หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อให้อ่านง่าย สามารถแก้ไขและทำสำเนาได้ง่าย การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

1. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก ต้องพิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้าที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ
2. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด A4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด

4. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

5. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกันหน้า 10 จังหวะเคาะ

6. การเว้นบรรทัด โดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน 1 Enter การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อกับเรื่อง ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จังหวะเคาะ และเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น 2 จังหวะเคาะ

7. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย เช่น คณะวิทยาการจัดการ...

8. ขนาดตัวอักษรในการพิมพ์ให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์

ผู้พิมพ์หนังสือราชการควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ เป็นต้น

## ตัวอย่าง หนังสือภายใน/บันทึกข้อความ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานธุรการ โทร. ๑๒๕๗, ๑๑๕๔

ที่ ๓๘๖/๒๕๖๒ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมการประชุม

เรียน อธิการบดี

ด้วยข้าพเจ้าได้รับหนังสือเชิญเข้าร่วมการประชุม จากสถานศึกษาปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เข้าร่วมประชุมเพื่อคัดเลือกผู้แทนข้าราชการและบุคลากรในสถาบันอุดมศึกษาเป็นกรรมการ ก.พ.อ. ในวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๒ และสภาวิชาชีพพระบรมราชูปถัมภ์ เชิญประชุมคณะกรรมการโครงการเครือข่ายหลักสูตรทางการบัญชีในประเทศไทย (Thailand Accounting Program network) ครั้งที่ ๙/๒๕๖๐-๒๕๖๓ (๗/๒๕๖๒) ในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ในการนี้ ข้าพเจ้า ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลักษณ์ ทองธิดราช คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ขอขออนุญาตมหาวิทยาลัยฯ ดังนี้

๑. ขออนุญาตไปราชการเพื่อเข้าร่วมประชุม ในวันที่ ๑๙-๒๐ กันยายน ๒๕๖๒
๒. ขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ไม่มีคำลงท้าย

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลักษณ์ ทองธิดราช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 28 ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุญาตไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาการจัดการ งานธุรการ โทร. ๑๒๕๗, ๑๑๕๔

ที่ ..... วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง เชิญประชุม

เรียน รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยคณะวิทยาการจัดการ มีวาระเพื่อหารือเกี่ยวกับ การเสนอชื่อผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.อ. และ การเสนอชื่อผู้สมควรเป็นกรรมการการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ

ดังนั้น จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมประชุมเพื่อหารือ ในวันอังคารที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ เวลา ๑๒.๐๐ น. ณ ห้องประชุมเล็ก ๓๒๓ คณะวิทยาการจัดการ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

กรณีผู้บังคับบัญชาส่งถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลักษณ์ ทองจิราช)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

### รับทราบ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริสา จิตุชัย
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกฤต ปิติพัฒน์
๓. อาจารย์นวิยาฐ์ ศักยเศรษฐ์
๔. นางธนารีย์ เลิศนราพันธ์

มีการลงนามรับทราบ

ภาพที่ 29 ตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่อง เชิญประชุม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานฝ่ายบริหารจัดการ คณะวิทยาการจัดการ โทร. ๑๒๕๗, ๑๑๕๔

ที่ ..... วันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ขออนุมัติโครงการอบรมอาจารย์ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ด้วยงานฝ่ายบริหารจัดการ คณะวิทยาการจัดการ ได้กำหนดจัดโครงการ อบรมอาจารย์ใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ ขึ้น ในวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องปฏิบัติการการจัดการทั่วไป ชั้น ๑ คณะวิทยาการจัดการ เพื่อให้อาจารย์ใหม่ได้รับทราบถึงบทบาทหน้าที่ ภาระงานที่รับผิดชอบ และแนวทางการความก้าวหน้าในสายอาชีพ อันจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานและการจัดการเรียนการสอน

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงขออนุมัติโครงการและงบประมาณในการจัดโครงการดังกล่าว รายละเอียดดังปรากฏตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

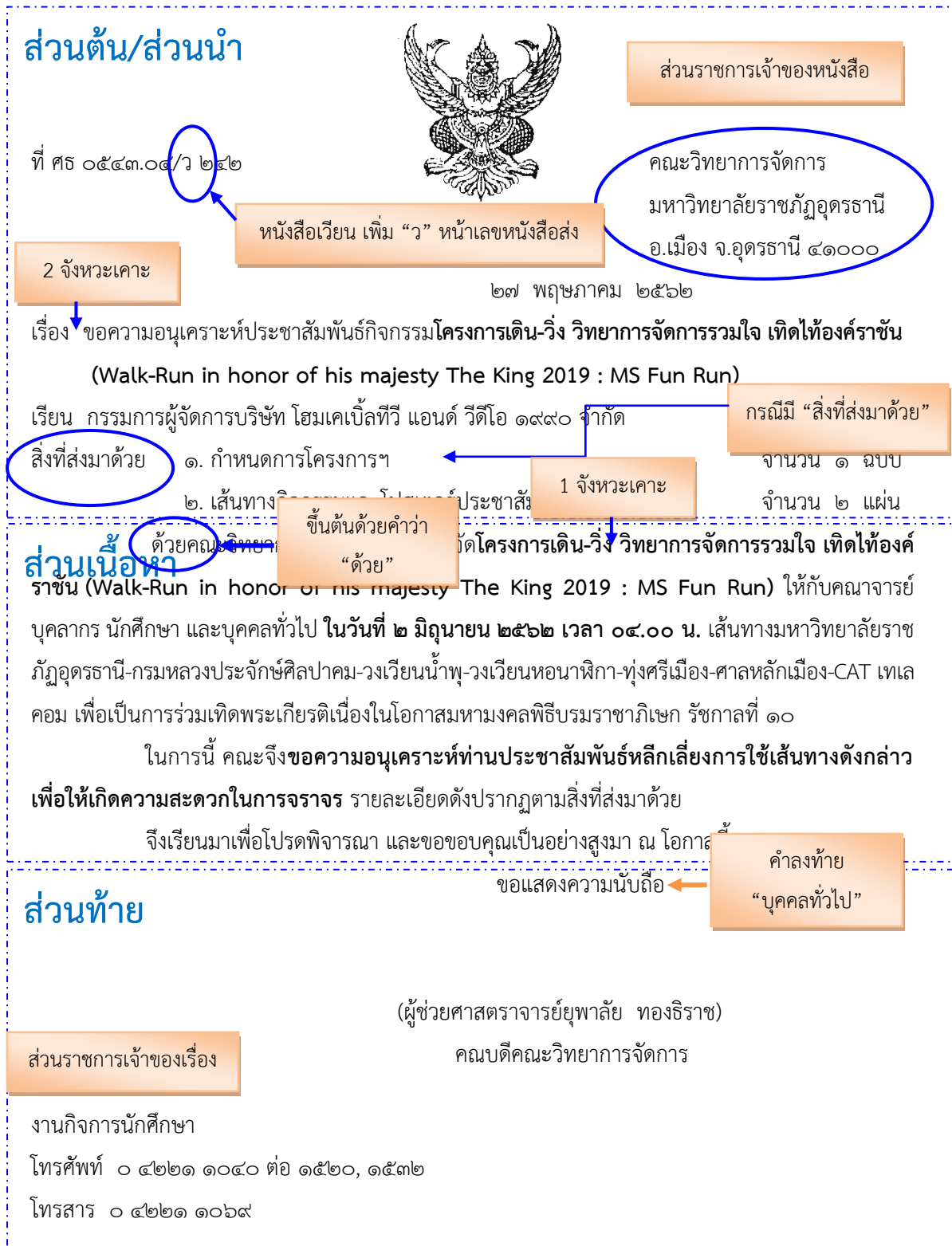
กรณีผู้ใต้บังคับบัญชาส่งถึงผู้บังคับบัญชา

(นางธนารีย์ เลิศนราพันธ์)

ฝ่ายงานบริหารจัดการ คณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 30 ตัวอย่างบันทึกข้อความเรื่อง ขออนุมัติโครงการ

## ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน)



ภาพที่ 31 ตัวอย่างหนังสือออกภายนอก (ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน)

ไม่ต้องมี “ว” เพราะส่งไปเพียงหน่วยงานเดียว (ไม่ใช่หนังสือเวียน)

ที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๔/๘๕๖



คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
อ.เมือง จ. อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ยืมมาสคอตและป๊อบอัปเดตาคณทองโบราณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานการท่องเที่ยวและกีฬาจังหวัดอุดรธานี

ด้วยสาขาการจัดการการท่องเที่ยว คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้กำหนดจัดโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “เล่าเรื่องเมืองอุดร ออนซอนอาหารพื้นถิ่น กินวิถีไทยผ่านกลไก Digital media” ขึ้น เพื่อให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ได้รับความรู้และวิธีการในการส่งเสริมการท่องเที่ยว การสร้างเรื่องราวผ่านเมนูอาหารที่เป็นเอกลักษณ์ของท้องถิ่น กระตุ้นให้ผู้เข้าร่วมสัมมนา ใช้สื่อดิจิทัลมีเดียในการประชาสัมพันธ์อาหารพื้นถิ่นของชุมชนอย่างน่าสนใจ รวมถึงการสร้างเครือข่ายการพัฒนาการท่องเที่ยวเชิงอาหารของจังหวัด

ระบุผู้ได้รับมอบหมาย/ผู้ประสานงาน  
พร้อมวันที่ต้องการรับ-ส่งคืน

คณะเห็นว่า มาสคอตและป๊อบอัปเดตาคณทองโบราณ เป็นสัญลักษณ์ทางการท่องเที่ยวของจังหวัดอุดรธานี ดังนั้น จึงขอความอนุเคราะห์ยืมมาสคอตและป๊อบอัปเดตาคณทองโบราณ เพื่อใช้ในการตกแต่งและประชาสัมพันธ์งานดังกล่าว ในวันที่ ๑๓-๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาวพิชญา พิพิธ นักศึกษาสาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว เป็นผู้ประสานงาน โดยจะขอรับอุปกรณ์ดังกล่าวในวันที่ ๑๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ และส่งคืนในวันที่ ๑๕ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลักษณ์ ทองธิดาช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

สาขาวิชาการจัดการการท่องเที่ยว (อ.จิรพร จันลา)

โทรศัพท์ ๐๙ ๔๒๗๕ ๗๕๕๗

โทรสาร ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๖๙

ภาพที่ 32 รั้วหนังสือภายนอกเรื่อง ขอความอนุเคราะห์

## ตัวอย่าง หนังสือภายนอก (ที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว)



ที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๔/๕๐๔

คณะวิทยาการจัดการ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
อ.เมือง จ.อุดรธานี ๔๑๐๐๐

๑๐ กรกฎาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ตอบรับการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการ

ใช้ “อ้างอิง” เรื่อง  
เดิมที่เคยติดต่อกัน

เรียน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่

อ้างถึง หนังสือที่ ศธ ๐๕๔๓.๐๔.๐๑/ว ๐๕๒๓ ลว. ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามที่ผู้ขอ คำขิ้นต้น “ตามที่” .สมบัติ สิงฆราช ตำแหน่ง อาจารย์ สังกัดภาควิชา  
เศรษฐศาสตร์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ได้จัดทำตำราวิชา การพัฒนา  
เศรษฐกิจไทย และได้เผยแพร่ผลงานทางวิชาการดังกล่าวมายังคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัย  
ราชภัฏอุดรธานี ความละเอียดทราบแล้ว นั้น คำลงท้ายประโยค

คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้รับเรียบร้อยแล้ว ซึ่งจะได้นำไป  
เผยแพร่ให้กับอาจารย์ นักศึกษา และบุคคลทั่วไปที่สนใจเพื่อศึกษาค้นคว้าและนำไปใช้ประโยชน์ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลักษณ์ ทองธิราช)

คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ฝ่ายธุรการ สำนักงานคณบดี

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๑๕๔, ๑๒๕๗

โทรสาร ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๖๙

ภาพที่ 33 ตัวอย่างหนังสือภายนอก (ที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว)

### การลงชื่อและตำแหน่ง

1. การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

#### แบบที่ 1

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองคณบดี รักษาราชการแทน  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

#### แบบที่ 2

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

รองคณบดี  
รักษาราชการแทน คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 34 การลงชื่อและตำแหน่ง กรณีผู้ลงชื่อแทน

2. ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็ม ได้ลายมือชื่อ

ขอแสดงความนับถือ

(นาย.....)

ตำแหน่ง

ภาพที่ 35 การลงชื่อ กรณีผู้ลงชื่อใช้คำนำหน้า นาย นาง นางสาว

3. ในกรณีที่มีกฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์รองศาสตราจารย์ หรือ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็น ตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(ผู้ช่วยศาสตราจารย์.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
---

ภาพที่ 36 การลงชื่อกรณีผู้ลงชื่อการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม

4. กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อน หลัง ดังนี้

4.1 ตำแหน่งทางวิชาการ

4.2 ยศ

4.3 บรรดาศักดิ์ฐานันดรศักดิ์หรือคำนำหน้านามสตรีที่ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

แบบที่ 1

แบบที่ 2

<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>พลเอก</p> <p>(ศาสตราจารย์ หม่อมเจ้า.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
---

<p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>ศาสตราจารย์ พลเอก</p> <p>(หม่อมเจ้า.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p>
---

ภาพที่ 37 การลงชื่อกรณีผู้ลงชื่อดำรงตำแหน่งทางวิชาการและมีสิทธิใช้คำนำหน้านามอย่างอื่นด้วย

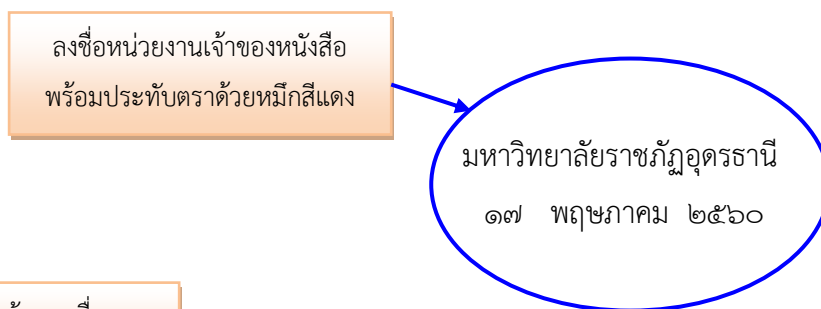
## ตัวอย่าง หนังสือประทับตรา



ด้วย กองบรรณาธิการวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี โดยสถาบันวิจัยและพัฒนา ได้ดำเนินการจัดทำวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปีที่ ๕ ฉบับที่ ๑ เพื่อเป็นการเผยแพร่และส่งเสริมการนำผลการวิจัยไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาสังคมและประเทศชาติ รวมทั้งเป็นสื่อกลางในการแลกเปลี่ยนความรู้และประสบการณ์ทางวิชาการระหว่างคณาจารย์ นักวิชาการ นักวิจัย และบุคคลทั่วไป ซึ่งมีกำหนดการตีพิมพ์ปีละ ๒ ฉบับ (เดือนมกราคม-มิถุนายน และ เดือนกรกฎาคม-ธันวาคม) นั้น

ในการนี้ กองบรรณาธิการฯ ขอมอบวารสารมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ฯ ฉบับดังกล่าว จำนวน ๒ เล่ม ให้แก่หน่วยงานของท่านเพื่อเผยแพร่ และใช้ประโยชน์ในการศึกษาต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



ส่วนเจ้าของเรื่อง

สถาบันวิจัยและพัฒนา

โทรศัพท์ ๐ ๔๒๒๑ ๑๐๔๐ ต่อ ๑๗๐๒

โทรสาร ๐ ๔๒๒๔ ๑๕๘๖

ภาพที่ 38 ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

## ตัวอย่าง คำสั่งแต่งตั้ง



ลงเลขที่หนังสือออกของ  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ ๑๑๘๑/๒๕๖๑

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM)

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ได้ให้ความสำคัญในการสร้างและพัฒนาสังคมฐานความรู้ และสังคมแห่งการเรียนรู้ ซึ่งต้องมีการจัดการความรู้เพื่อมุ่งสู่มหาวิทยาลัยแห่งการเรียนรู้ โดยมีการรวบรวมองค์ความรู้ที่มีอยู่มาพัฒนาให้เป็นระบบ เพื่อให้สามารถเข้าถึงความรู้ และพัฒนาดตนเองให้เป็นผู้รู้ รวมทั้งปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ในกรณีนี้ เพื่อให้การจัดการระบบการจัดการความรู้ ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้งบุคลากรเป็นคณะกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ดังนี้:-

- |                                       |                            |
|---------------------------------------|----------------------------|
| ๑. คณบดีคณะวิทยาการจัดการ             | ประธานกรรมการ              |
| ๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศุภกฤต ปิติพัฒน์ | กรรมการ                    |
| ๓. นางสาวนวิยาฐ์ ศักยเศรษฐ์           | กรรมการ                    |
| ๔. ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุริสา จิตุชัย   | กรรมการและเลขานุการ        |
| ๕. นางสาวสุภาภรณ์ อ่องแก้ว            | กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

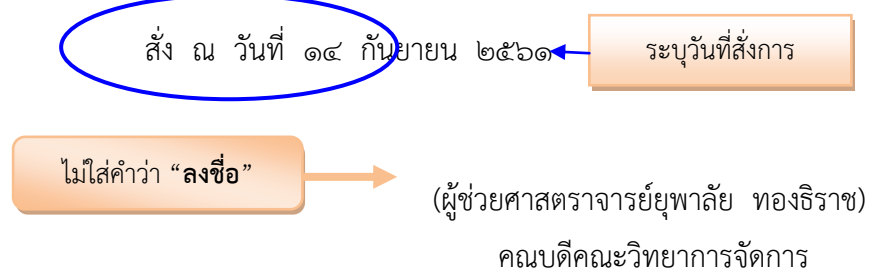
โดยมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้:-

ควรระบุในคำสั่ง

- ๑) กำหนดยุทธศาสตร์ให้เกิดการพัฒนากระบวนการจัดการองค์ความรู้ภายในองค์กร
- ๒) จัดทำแผนการจัดการความรู้ เพื่อสนับสนุนประเด็นยุทธศาสตร์
- ๓) กำกับดูแล หรือจัดวางระบบการติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้
- ๔) นำผลการติดตามการดำเนินงานตามแผนการจัดการความรู้ไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานต่อเนื่อง โดยวางแผนและประสานงานเพื่อให้มีการปรับปรุงสภาพแวดล้อมการทำงานที่เสริมสร้างประสิทธิภาพและเอื้อต่อการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ของบุคลากร

๕) วางแผนการดำเนินงานเพื่อให้มีการนำองค์ความรู้และนวัตกรรมที่ได้จากการจัดการความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยและสังคม

๖) จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานของแผนการจัดการความรู้ประจำปี ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่เกี่ยวข้อง



ภาพที่ 39 ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้ง

## ตัวอย่าง คำสั่งไปราชการ



คำสั่งคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ที่ ๐๓๖/๒๕๖๒

เรื่อง ใ้บุคลากรไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑(๑)(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ อนุญาตให้บุคลากรไปราชการเพื่อเข้าร่วมเป็นเจ้าภาพการประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานวิจัยระดับชาติ ครั้งที่ ๔ นานาชาติ ครั้งที่ ๑ ครบรอบ ๓๕ ปี วิทยาการจัดการ ๒๐๑๙ ศาสตร์ศิลป์ กับการวิจัยเพื่อการพัฒนาที่ยั่งยืน ระหว่างวันที่ ๑๐-๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ ณ มหาวิทยาลัยราชภัฏเทพสตรี จังหวัดลพบุรี ดังนี้:-

- |   |                            |
|---|----------------------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ศุภกฤต ปิติพัฒน์ | รองคณบดี                   |
| ๒. อาจารย์เสกศิลป์ มณีศรี                 | อาจารย์                    |
| ๓. นางสาวอารยา ศรีสาพันธ์                 | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |
| ๔. นายศุภกิตต์ แก้วมะ                     | เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป |

ทั้งนี้ ให้นำรถตู้ หมายเลขทะเบียน นข ๒๙๕๕ อุดรธานี ไปราชการ โดยมี นายพิชัย อางอุดม เป็นพนักงานขับรถ และเบิกจ่ายจากงบประมาณสนับสนุนงานวิจัย คณะวิทยาการจัดการ

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๒

ระบุวันที่สั่งการ

ไม่ได้คำว่า “ลงชื่อ”

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลัย ทองธิราช)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 40 ตัวอย่างคำสั่งไปราชการ

## ตัวอย่าง ประกาศ



ประกาศคณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี  
เรื่อง คุณสมบัติผู้รับเลือกตั้งตำแหน่งนายกสโมสร และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา  
คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย กิจกรรมนักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. ๒๕๕๙ หมวดที่ ๑๐ ข้อ ๖๕ นั้น เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงขอออกประกาศเรื่องคุณสมบัติผู้รับเลือกตั้งตำแหน่งนายกสโมสร และคณะกรรมการสโมสรนักศึกษา ไว้ดังนี้

๑. ผู้ลงสมัครในตำแหน่งนายกสโมสรนักศึกษา อุปนายก และกรรมการ ต้องเป็นนักศึกษาชั้นปีที่ ๒ และ ๓ ของปีการศึกษานั้น โดยมีสถานภาพกำลังศึกษา
๒. มีผลการเรียนเฉลี่ยสะสมจนถึงภาคเรียนสุดท้ายก่อนภาคเรียนที่มีการเลือกตั้งมากกว่า ๒.๐
๓. ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสมาชิกสภานักศึกษา และกรรมการองค์การนักศึกษาของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ในปีการศึกษานั้น
๔. ไม่อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัยตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี
๕. เป็นผู้มีความรับผิดชอบและประพฤติดี เป็นที่ยอมรับของสังคม
๖. ผู้สมัครรับเลือกตั้งให้สมัครเป็นทีม ทีมละไม่น้อยกว่า ๑๐ คน แต่ไม่เกิน ๑๓ คน ทั้งนี้ต้องประกอบด้วยนักศึกษา อย่างน้อย ๓ สาขาวิชาขึ้นไป

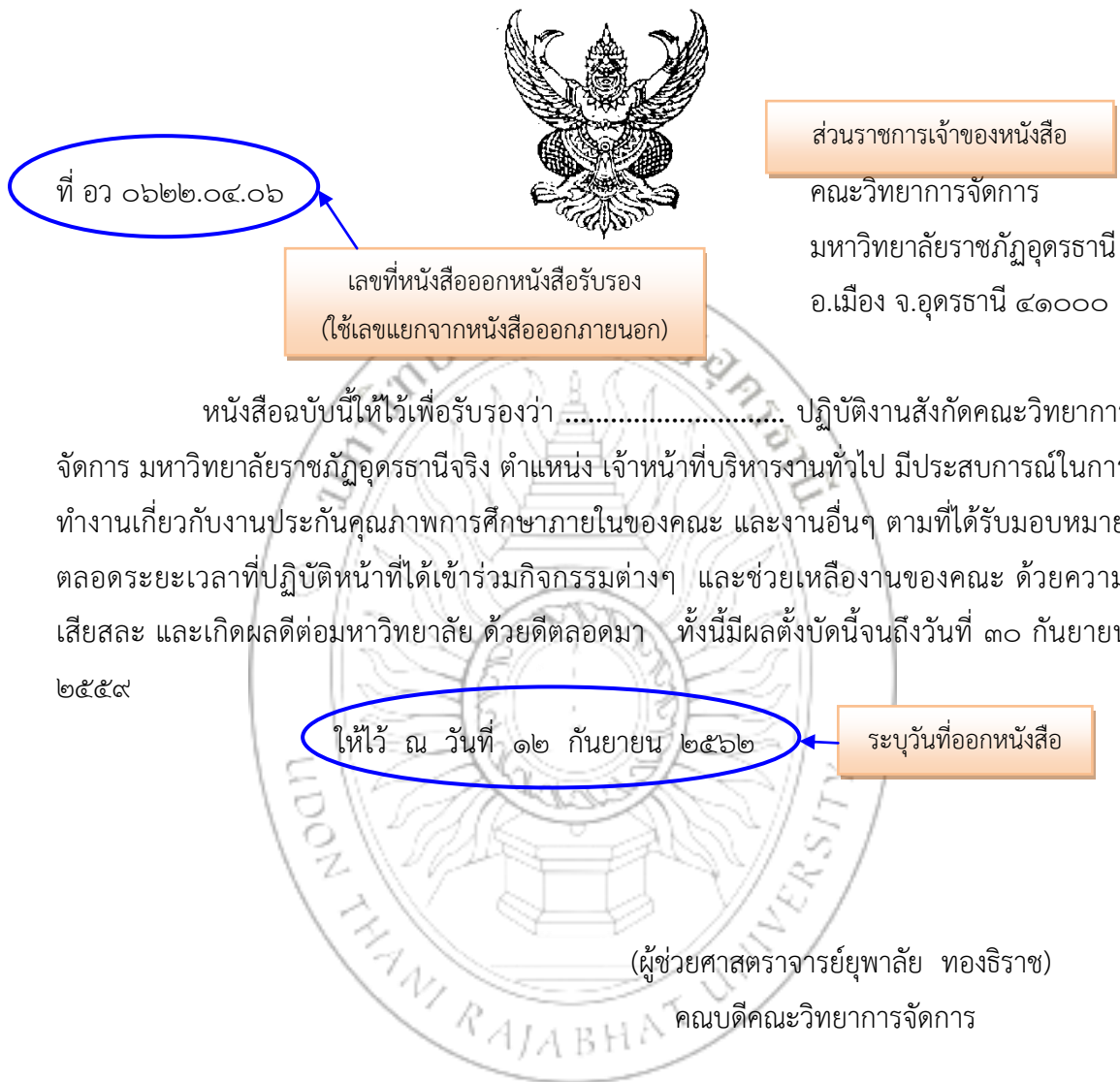
ประกาศ ณ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

ระบุวันที่ประกาศ

ไม่ใช่คำว่า “ลงชื่อ”

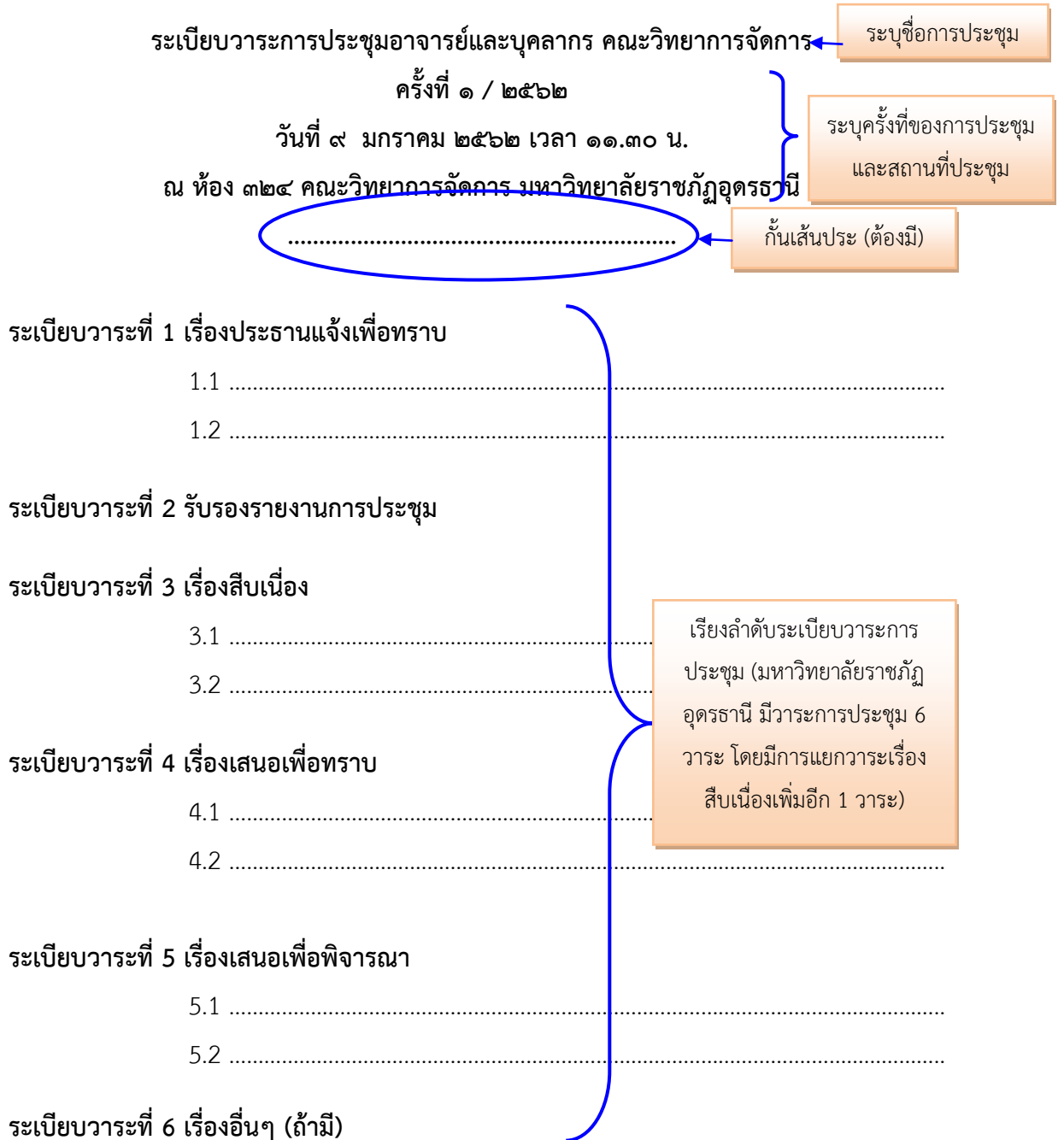
(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลัย ทองธิราช)  
คณบดีคณะวิทยาการจัดการ

ภาพที่ 41 ตัวอย่างประกาศ



ภาพที่ 42 ตัวอย่างหนังสือรับรอง

## ตัวอย่าง วาระการประชุม



ภาพที่ 43 ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุม

## ตัวอย่าง รายงานการประชุม

รายงานการประชุมผู้บริหารคณะวิทยาการจัดการ

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒

เมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒

ณ ห้องประชุมเล็ก ๓๒๓ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี

## ผู้มาประชุม

๑. ผศ.ยุพาลักษณ์	ทองธิดาราช	๒. ผศ.สุริสา	จิตชัย
๓. ผศ.ดร.ศุภกฤต	ปิติพัฒน์	๔. อ.นวิยารัฐ	ศักดิ์เศรษฐ์
๕. นางธนารีย์	เลิศนราพันธ์		

## ผู้ไม่มาประชุม

-ไม่มี-

เริ่มประชุมเวลา ๑๒.๓๐ น.

เปิดการประชุม โดย ผศ.ยุพาลักษณ์ ทองธิดาราช คณบดีคณะวิทยาการจัดการ ประธานที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

ประธานที่ประชุมขอความร่วมมือผู้บริหารทุกท่านรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ หากมีข้อเสนอแนะหรือแก้ไข ขอให้แจ้งไปยัง คุณธนารีย์ เลิศนราพันธ์ เพื่อจะได้แก้ไขตามข้อเสนอแนะต่อไป

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

-ไม่มี-

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อทราบ

-ไม่มี-

## ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

๕.๑ การเสนอชื่อผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.อ.

ประธานที่ประชุมนำเสนอผู้บริหารเพื่อร่วมพิจารณาเสนอชื่อผู้แทนข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาเพื่อคัดเลือกเป็นกรรมการ ก.พ.อ. เนื่องจากได้มีการปรับปรุงองค์ประกอบของคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา (ก.พ.อ.) ในมาตรา ๕ กำหนดให้ยกเลิกความในมาตรา ๑๑ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และให้ใช้ความใหม่แทนทำให้กรรมการ ก.พ.อ. (ชุดเดิม) ต้องสิ้นสุดลง จึงต้องดำเนินการให้ได้มาซึ่งกรรมการ และนำส่งรายชื่อไปยังมหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบให้เสนอชื่อ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ยุพาลัย ทองธิดาราช

๕.๒ การเสนอชื่อผู้สมควรเป็นกรรมการการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ ตามข้อ ๖ (๒) แห่งข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกตั้งกรรมการสภามหาวิทยาลัยจากคณาจารย์ประจำ พ.ศ. ๒๕๖๐ แทนตำแหน่งเดิมที่พ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ และนำส่งมหาวิทยาลัยฯ ภายในวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๒

มติที่ประชุม เห็นชอบให้เสนอชื่อ อ.นวิยารัฐ ศักยเศรษฐ์ รองคณบดีคณะวิทยาการจัดการ

## ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ

-ไม่มี-

เลิกการประชุม เวลา ๑๓.๒๐ น.

(นางธนารีย์ เลิศนราพันธ์)

ผู้จัดรายงานการประชุม

ภาพที่ 44 ตัวอย่างรายงานการประชุม

## 4.4 การติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

### 4.4.1 แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการ

มีการประชาสัมพันธ์แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการให้กับคณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทราบ ผ่านสื่อสังคมออนไลน์ และแจ้งเป็นหนังสือเวียน เพื่อให้ถือเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง และทำการติดตาม และประเมินผลจากความถูกต้องของหนังสือราชการที่อาจารย์และเจ้าหน้าที่ ผู้เป็นเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นผู้จัดพิมพ์หนังสือราชการ

### 4.4.2 ระยะเวลาในการออกหนังสือ

ขั้นตอนการออกหนังสือราชการ จะเริ่มตั้งแต่การยื่นความประสงค์ในการออกหนังสือ การร่างหนังสือ การตรวจทาน และการลงนามจากผู้บังคับบัญชา ดังนั้น จึงได้มีการกำหนดระยะเวลาในการยื่นความประสงค์ออกหนังสือ เพื่อให้ทันตามระยะเวลาที่ผู้ขอต้องการ และทำการติดตามและประเมินผลจากจำนวนผู้ใช้บริการ โดยมีกล่องรับข้อร้องเรียน/เสนอแนะในการให้บริการ

### 4.4.3 การจรรยาบรรณการประชุม

ผู้รับผิดชอบมีการรวบรวมเอกสาร เตรียมวาระการประชุม จัดทำระเบียบวาระการประชุม เตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ในห้องประชุม บันทึกรายการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม และดำเนินการจัดทำรายงานการประชุมหลังการประชุมเสร็จสิ้น และทำการติดตามและประเมินผลจากความพึงพอใจผู้เข้าร่วมการประชุมเกี่ยวกับการจัดเตรียมเอกสารและสถานที่ให้เป็นไปตามแผนการประชุมที่กำหนดไว้ และการจัดทำ รายงานการประชุมหลังเสร็จสิ้นการประชุมมีความถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้

## 4.5 จรรยาบรรณของบุคลากร

เพื่อให้บุคลากรสายสนับสนุน มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพอย่างถูกต้องเหมาะสม มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี จึงกำหนดข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี ว่าด้วยจรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี พ.ศ. 2550 ดังนี้

4.5.1 เป็นผู้ที่มีศีลธรรมอันดี และประพฤติตนให้เหมาะสมเป็นที่เชื่อถือของบุคคลทั่วไป

4.5.2 รักและศรัทธาในวิชาชีพ ใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสมอภาค ปราศจากอคติ และไม่แสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ ในกรณีวิชาชีพใดมีจรรยาบรรณวิชาชีพกำหนดไว้ ก็พึงปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพนั้นด้วย

4.5.3 มีทัศนคติที่ดี และพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมจริยธรรม รวมทั้งเพิ่มพูน ความรู้ ความสามารถ และทักษะในการทำงาน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ราชการ มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ยิ่งขึ้น

4.5.4 ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างเต็มกำลังความสามารถ รอบคอบ รวดเร็ว อดทน ขยันหมั่นเพียร เสียสละ ถูกต้อง สมเหตุสมผล โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการและประชาชน เป็นสำคัญ

4.5.5 ประพฤติตนเป็นผู้ตรงต่อเวลา ใช้เวลาราชการและอุทิศเวลาให้เป็นประโยชน์ต่อทางราชการอย่างเต็มที่

4.5.6 ดูแลรักษาและใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างประหยัดคุ้มค่า โดยระมัดระวังมิให้เสียหายหรือสิ้นเปลืองเยี่ยงวิญญูชนจะพึงปฏิบัติต่อทรัพย์สินของตนเอง

4.5.7 มีความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ให้ความร่วมมือช่วยเหลือกลุ่มงานของตนเองและส่วนรวม ทั้งในด้านการให้ความคิดเห็น การช่วยทำงานและการแก้ปัญหาาร่วมกัน รวมทั้งการเสนอแนะในสิ่งที่เห็นว่าจะมีประโยชน์ต่อการพัฒนางานในความรับผิดชอบ

4.5.8 ปฏิบัติต่อผู้ร่วมงานเยี่ยงกัลยาณมิตร ช่วยเหลือ ส่งเสริม และเกื้อกูลซึ่งกันและกันในทางที่ชอบ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดความสามัคคีในหมู่คณะ ร่วมแรงร่วมใจในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

4.5.9 ให้บริการนักศึกษา ประชาชน อย่างเต็มกำลังความสามารถด้วยความเสมอภาค โปร่งใส เป็นธรรม เอื้อเฟื้อ มีน้ำใจ และใช้กริยาวาจาที่สุภาพอ่อนน้อม เมื่อเห็นว่าเรื่องใดไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือไม่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของตนจะต้องปฏิบัติ ควรชี้แจงเหตุผลหรือแนะนำให้ติดต่อยังหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งตนทราบว่าม้ออำนาจหน้าที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ต่อไป

4.5.10 ละเว้นจากการนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นของตน การรับทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดซึ่งมีมูลค่าเกินปกติวิสัยที่วิญญูชนจะให้แก่กันโดยเสน่หาจากผู้มาติดต่อราชการ หรือผู้ซึ่งอาจได้รับประโยชน์จากการปฏิบัติหน้าที่ราชการนั้น หากได้รับไว้แล้วและทราบภายหลังว่าทรัพย์สินหรือประโยชน์อื่นใดที่รับไว้มีมูลค่าเกินปกติวิสัยก็ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบโดยเร็ว เพื่อดำเนินการตามสมควรแก่กรณี

4.5.11 ไม่เปิดเผยความลับของนักศึกษาที่ได้มาจากการปฏิบัติหน้าที่หรือจากความไว้วางใจ ทั้งนี้ โดยมิชอบ ก่อให้เกิดความเสียหายแก่นักศึกษาหรือผู้รับบริการ

## บทที่ 5

### ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาและปรับปรุง

งานธุรการและสารบรรณ เป็นงานบริหารเอกสารซึ่งมีความสำคัญ เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำและให้เป็นปัจจุบัน เป็นการสนับสนุน ให้บริการ และส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ และในการปฏิบัติงานย่อมเกิดปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะต่างๆ ซึ่งปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะที่พบนั้น จะนำไปสู่การพัฒนาและปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

#### 5.1 ปัญหาและอุปสรรค

##### 5.1.1 การพิมพ์หนังสือราชการ

5.1.1.1 การใช้แบบฟอร์มการพิมพ์หนังสือราชการยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

5.1.1.2 เนื้อหาการพิมพ์หนังสือราชการของเจ้าของหนังสือยังไม่ชัดเจน ทำให้เกิดความเข้าใจคลาดเคลื่อนได้

5.1.1.3 การใช้ภาษาในการพิมพ์หนังสือราชการไม่เป็นทางการ

##### 5.1.2 การจดยางงานการประชุม

5.1.2.1 ขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางงานการประชุมที่ถูกต้อง

5.1.2.2 ขาดทักษะ ความรู้ และความแม่นยำในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม และการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

5.1.2.3 ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ และการย่อใจความยังไม่ดีพอ

5.1.2.4 ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อย ทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางงานการประชุม

## 5.2 แนวทางแก้ไขปัญหาและอุปสรรค

### 5.2.1 การพิมพ์หนังสือราชการ

5.2.1.1 ควรจัดอบรมให้ความรู้แก่บุคลากรสายสนับสนุนทุกคนและอาจารย์ทุกสาขาวิชา เพื่อให้มีความรู้เกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการและการใช้แบบฟอร์มในการเขียน

5.2.1.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานธุรการ ควรตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้องของเนื้อหาและภาษาที่ใช้ในหนังสือราชการก่อนนำเสนอเพื่ออนุมัติ

### 5.2.2 การจดยางงานการประชุม

5.2.2.1 ผู้จดยางงานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง ศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติมรูปแบบการเขียนรายงานการประชุม และการใช้สำนวนภาษา เพื่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ และความถูกต้อง แม่นยำ

5.2.2.2 ผู้จดยางงานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดีมีสมาธิในการจดและไม่นั่งห่างจากประธานมากเกินไป

5.2.2.3 ในกรณีที่มีความจำเป็น ผู้จดยางงานการประชุมควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ

5.2.2.4 ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางงานการประชุมว่าด้วยเรื่องการจัดรายงานประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

## 5.3 ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานและปรับปรุง

5.3.1 มีการประชาสัมพันธ์แจ้งเวียนเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการให้คณาจารย์และเจ้าหน้าที่ทราบอย่างสม่ำเสมอ

5.3.2 จัดอบรมให้ความรู้แก่คณาจารย์ทุกสาขาวิชาและเจ้าหน้าที่ทุกคนเกี่ยวกับระเบียบวิธีการทำงาน โดยเฉพาะการพิมพ์หนังสือราชการ อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

5.3.3 จัดให้มีคู่มือการพิมพ์หนังสือราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานและแนวทางเดียวกันในการปฏิบัติงาน

5.3.4 ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษาระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองรับผิดชอบเป็นไปด้วยราบรื่น ไม่ติดขัด เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- กิจคณิตพงศ์ อินทอง. (2552). **เทคนิคการเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ**. ภาพพิมพ์ : กรุงเทพฯ.
- ธนารีย์ เลิศนราพันธ์. (2559). **การพัฒนาประสิทธิภาพงานธุรการและสารบรรณ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**. มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี : อุดรธานี.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา อตุล จันทรงค์ดี และกิจคณิตพงศ์ อินทอง. (2550). **การเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม**. ภาคการพิมพ์ : กรุงเทพฯ.
- เพ็ญศรี สุขไชยะ. (2550). **ปัญหาการปฏิบัติงานสารบรรณ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา**. สถาบันวิจัยและพัฒนาชายแดนภาคใต้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา : ยะลา.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ข้อบังคับ. (2550). **จรรยาบรรณของบุคลากรในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**. สืบค้นเมื่อ 13 พฤศจิกายน 2562, จาก <http://www.udru.ac.th/udrucouncil/index.php/2017-01-25-03-47-08/2017-01-25-05-08-07>.
- มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี, ประกาศ. (2560). **การแบ่งส่วนราชการเป็นงานในมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี**. สืบค้นเมื่อ 13 พฤศจิกายน 2562, จาก [http://www.udru.ac.th/~udrucouncil/images/document/04ge/03\\_gen/201702210947.pdf](http://www.udru.ac.th/~udrucouncil/images/document/04ge/03_gen/201702210947.pdf).
- สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ราชกิจจานุเบกษา. (2548). **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**. สืบค้นเมื่อ 4 พฤศจิกายน 2561 จาก <http://www.finearts.go.th/premarchives/files/154/saraban2548.pdf>.

## ภาคผนวก

## ภาคผนวก ๑ การกำหนดเลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้ากรมเรื่องตมระเบียบข้อ ๑๑.๑ พัก ๑๒.๒ และพัก ๑๔.๑ ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๑. รหัสตัวพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหรือกระทรวงมหาดไทยเพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้มีการซ้ำกัน

๑.๑ รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กท
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม	รส
กระทรวงวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และสิ่งแวดล้อม	วว
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
ทบวงมหาวิทยาลัย	ทม
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักพระราชเลขานุการ	รล
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานอัยการสูงสุด	อส
ราชบัณฑิตยสถาน	รต
สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

## ๑.๒ รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

กระบี่	กบ	บุรีรัมย์	บร	ลำพูน	ลพ
กรุงเทพมหานคร	กท	ปทุมธานี	ปท	เลย	ลย
กาญจนบุรี	กจ	ประจวบคีรีขันธ์	ปข	ศรีสะเกษ	ศก
กาฬสินธุ์	กส	ปราจีนบุรี	ปจ	สกลนคร	สน
กำแพงเพชร	กพ	ปัตตานี	ปน	สงขลา	สข
ขอนแก่น	ขก	พะเยา	พย	สตูล	สด
จันทบุรี	จบ	พระนครศรีอยุธยา	อย	สมุทรปราการ	สป
ฉะเชิงเทรา	ฉช	พังงา	พง	สมุทรสงคราม	สส
ชลบุรี	ชบ	พัทลุง	พท	สมุทรสาคร	สด
ชัยนาท	ชน	พิจิตร	พจ	สระแก้ว	สก
ชัยภูมิ	ชย	พิษณุโลก	พล	สระบุรี	สบ
ชุมพร	ชพ	เพชรบุรี	พบ	สิงห์บุรี	สท
เชียงราย	ชร	เพชรบูรณ์	พช	สุโขทัย	สท
เชียงใหม่	ชม	แพร่	พร	สุพรรณบุรี	สพ
ตรัง	ตง	ภูเก็ต	ภก	สุราษฎร์ธานี	สฎ
ตราด	ตร	มหาสารคาม	มค	สุรินทร์	สร
ตาก	ตก	มุกดาหาร	มท	หนองคาย	นค
นครนายก	นย	แม่ฮ่องสอน	มส	หนองบัวลำภู	นภ
นครปฐม	นฐ	ยโสธร	ยส	อ่างทอง	อท
นครพนม	นพ	ยะลา	ยล	อำนาจเจริญ	อจ
นครราชสีมา	นม	ร้อยเอ็ด	รอ	อุดรธานี	อด
นครศรีธรรมราช	นศ	ระนอง	รน	อุดรดิตถ์	อด
นครสวรรค์	นว	ระยอง	รย	อุทัยธานี	อน
นนทบุรี	นบ	ราชบุรี	รบ	อุบลราชธานี	อบ
นราธิวาส	นธ	ลพบุรี	ลป		
น่าน	นน	ลำปาง	ลป		

## ๒. เลขประจำของเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยตัวเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

## ๒.๑ สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

๒.๑.๑ ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวง หรือทบวง หมายถึงส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวง หรือทบวงใดมีกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

สำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๑.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง หรือหน่วยงานระดับกอง ตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัวโดยเริ่มจาก ๐๐๑ เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่ได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร ๑๒๐๑

สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

สำนักงานเลขานุการกรม ตผ ๐๐๐๑

๒.๒ สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

๒.๒.๑ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ ซึ่งโดยปกติให้ใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข ๐๐

๒.๒.๒ ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัด หรืออำเภอ โดยให้กำหนด ดังนี้

สำนักนายกรัฐมนตรี		ป่าไม้	๑๑
ประชาสัมพันธ์	๐๑	เกษตร	๑๒
สถิติ	๐๒	สหกรณ์	๑๓
กระทรวงกลาโหม		ปฏิรูปที่ดิน	๑๔
สัสดี	๐๓	กระทรวงคมนาคม	
กระทรวงการคลัง		ขนส่ง	๑๕
ราชพัสดุ	๐๔	กระทรวงพาณิชย์	
คลัง	๐๕	พาณิชย์จังหวัด	๑๖
สรรพสามิต	๐๖	กระทรวงมหาดไทย	
สรรพากร	๐๗	สำนักงานจังหวัด	๑๗
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์		ปกครอง	๑๘
เกษตรและสหกรณ์	๐๘	พัฒนาชุมชน	๑๙
ประมง	๐๙	ตำรวจภูธร	๒๐
ปศุสัตว์	๑๐	ตรวจคนเข้าเมือง	๒๑

ที่ดิน	๒๒	กระทรวงศึกษาธิการ	
โยธาธิการ	๒๓	ศึกษาธิการ	๓๒
เรือนจำ	๒๔	กระทรวงสาธารณสุข	
เร่งรัดพัฒนาชนบท	๒๕	สาธารณสุข	๓๓
ผังเมือง	๒๖	กระทรวงอุตสาหกรรม	
กระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม		อุตสาหกรรม	๓๔
แรงงานและสวัสดิการสังคม	๒๗	สำนักงานอัยการสูงสุด	
จัดหางาน	๒๘	อัยการจังหวัด	๓๕
ประชาสัมพันธ์	๒๙	อัยการประจำศาลจังหวัด	๓๖
ประกันสังคม	๓๐	อัยการประจำศาลแขวง	๓๗
สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน	๓๑	อัยการประจำศาลเด็กและเยาวชน	๓๘

ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงอำเภอ กิ่งอำเภอ แผนกงานต่างๆ ของจังหวัดหรือหน่วยงานในราชการ ส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง โดยยุบหน่วยงานใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งหน่วยงานขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

### ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

จังหวัดกระบี่	กบ
สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด	กบ ๐๐๓๒
สำนักงานศึกษาธิการอำเภอเมืองกระบี่	กบ ๐๑๓๒

๒.๓ ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ ๕ ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข ๕ และเลข ๐ เป็นหลัก

๒.๔ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มีได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณี ให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก ๕๑ เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวง หรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ ๑๐๐ ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก ๕๑๐ เรียงไปตามลำดับ

๓. เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน ๑ และ ๒ ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

๔. การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลหุรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ใน

วงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

๕. สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสาธารณะ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม ๒ แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น



**ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ**

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรม-ราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้า-ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระราชม-วโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระ-บาท	ได้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี				
สมเด็จพระบรมราชชนนี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ออกพระนาม)	ได้ฝ่าละอองพระบาท	ความใคร่แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคม-ทูล..... (ระบุพระนาม).....
สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร)	ทูลเกล้าทูลกระหม่อมขอเดชะ	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	
สมเด็จพระบรมราชกุมารี				
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ออกพระนาม) ทูลเกล้าทูลกระหม่อมขอเดชะ	ได้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม).....
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม) ทูลเกล้าทูลกระหม่อมขอเดชะ	ได้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า. (ลงชื่อ)	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอานางศัชน์ พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เหล่ากระหม่อม (หญิง) เหล่ากระหม่อม จัน	ความใคร่แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอานางศัชน์ พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	ความใคร่แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอานางศัชน์ หม่อมเจ้า	ทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมจัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
<b>๒. พระภิกษุ</b>				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ความใคร่แล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เหล่ากระหม่อม (หญิง) เหล่ากระหม่อม จัน	ความใคร่แล้วแต่จะโปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระหม่อม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างตั้ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระหม่อม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน หม่อม-ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ.....
<b>๓. บุคคลธรรมดา</b>				
๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระหม่อม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างตั้ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า- กระผม-ผม- ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ (๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

## ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี นอกจากที่กำหนดใน ๒

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน ตามที่มีกฎหมายกำหนด

๒. หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ว่าราชการจังหวัด จะกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดลงชื่อในหนังสือได้เฉพาะหนังสือที่อยู่ในหน้าที่ของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น หรือของส่วนราชการซึ่งอยู่ในบังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่งนั้น และหนังสือดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์กับส่วนราชการระดับกรม หรือจังหวัด

ผู้ลงชื่อตามวรรคหนึ่งซึ่งเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม หรือหัวหน้าหน่วยงานจะมอบหมายเป็นหนังสือให้ผู้ดำรงตำแหน่งรองลงไปเป็นผู้ลงชื่อแทนในเรื่องใดก็ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ เว้นแต่กรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่าท่วนผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๓ ในกรณีที่เจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ ในกรณีที่กฎหมาย หรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำนาม ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

๔. การลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เบี่ยงไปตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มียกกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

### ตัวอย่างการมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

๑. กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กำหนดไว้ดังนี้

๑.๑ ปฏิบัติหน้าที่แทน ใช้ในกรณีที่คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนนายกรัฐมนตรี เพราะนายกรัฐมนตรีตาย หรือขาดคุณสมบัติและคณะรัฐมนตรีต้องอยู่ในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานไปจนกว่าจะตั้งคณะรัฐมนตรีขึ้นใหม่

ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรีหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ตามวรรคหนึ่ง ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

๑.๒ รักษาราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

๑.๒.๑ การรักษาราชการแทนนายกรัฐมนตรี

ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้รองนายกรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองนายกรัฐมนตรีหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รองนายกรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๒ การรักษาราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงหรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงหลายคนให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้คณะรัฐมนตรีมอบหมายให้รัฐมนตรีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๓ การรักษาราชการแทนปลัดกระทรวงหรือปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงหลายคน ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวงคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๔ การรักษาราชการแทนรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองปลัดกระทรวง หรือรองปลัดทบวง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวงจะแต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง หรือทบวง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๕ การรักษาราชการแทนอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองอธิบดีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองอธิบดีหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองอธิบดีคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งข้าราชการใน

กรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปคนใดคนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน แต่ถ้านายกรัฐมนตรีสำหรับสำนักนายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวงเห็นสมควรเพื่อความเหมาะสมแก่การรับผิดชอบการปฏิบัติราชการในกรม นั้น นายกรัฐมนตรี หรือรัฐมนตรีว่าการกระทรวง จะแต่งตั้งข้าราชการคนใดคนหนึ่ง ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่ารองอธิบดี หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

#### ๑.๒.๖ การรักษาราชการแทนรองอธิบดี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองอธิบดี หรือ มีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ อธิบดีจะแต่งตั้งข้าราชการในกรมซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ารองอธิบดี หรือข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่งหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าขึ้นไปเป็นผู้รักษาราชการแทนก็ได้

๑.๒.๗ การรักษาราชการแทนหัวหน้าส่วนราชการ หรือรองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรม เช่น ตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขาธิการ รองเลขาธิการ ผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งเทียบเท่าปลัดกระทรวง หรืออธิบดีในส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ให้นำความในข้อ ๑.๒.๕ หรือ ๑.๒.๖ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### ๑.๒.๘ การรักษาราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการรัฐมนตรี หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีหลายคน ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีคนใดคนหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรี ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง แต่งตั้งข้าราชการในกระทรวง คนหนึ่งเป็นผู้รักษาราชการแทน

๑.๒.๙ การรักษาราชการแทนเลขานุการกรม หรือหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือหัวหน้าส่วนราชการอื่น ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๓๑ (๒)

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งเลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่เทียบเท่าผู้อำนวยการกอง หรือหัวหน้ากอง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้อธิบดีแต่งตั้งข้าราชการในกรมคนหนึ่งซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าหัวหน้ากอง หรือเทียบเท่าเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๒.๑๐ การรักษาราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ปลัดจังหวัดเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้ามีรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดหลายคน ให้ปลัดกระทรวงแต่งตั้งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัด หรือปลัดจังหวัดคนใดคนหนึ่ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้รักษาราชการแทน ถ้าไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งรองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วยผู้ว่าราชการจังหวัดและปลัดจังหวัด หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ซึ่งมีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๒.๑๑ การรักษาราชการแทนนายอำเภอ

ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดแต่งตั้งปลัดอำเภอ หรือ

หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน  
 ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนายอำเภอ แต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้นายอำเภอแต่งตั้งปลัดอำเภอ  
 หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทางราชการเป็นผู้รักษาราชการแทน  
 ในกรณีที่ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือนายอำเภอมิได้แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนไว้ตามวรรคหนึ่ง  
 และวรรคสอง ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอผู้มีอาวุโสตามระเบียบแบบแผนของทาง  
 เป็นผู้รักษาราชการแทน

#### ๑.๓ ปฏิบัติราชการแทน ใช้ในกรณีดังต่อไปนี้

##### ๑.๓.๑ การปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี

๑.๓.๑.๑ นายกรัฐมนตรีมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี  
 หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทนนายกรัฐมนตรี ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ  
 การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่นายกรัฐมนตรีจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
 ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ  
 มติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบ  
 อำนาจไว้

๑.๓.๑.๒ นายกรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือให้รองนายกรัฐมนตรี  
 หรือรัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรีปฏิบัติราชการแทน ในกรณีที่นายกรัฐมนตรีเป็นผู้บังคับบัญชาส่วน  
 ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม แต่มิได้สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีหรือทบวง

##### ๑.๓.๒ การปฏิบัติราชการแทนรัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวง

๑.๓.๒.๑ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบอำนาจ โดย  
 ทำเป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง หรือมอบให้ปลัดกระทรวง  
 ปลัดทบวง อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัดให้ปฏิบัติราชการแทน  
 ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือ  
 รัฐมนตรีว่าการทบวงจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติของคณะ  
 รัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่อง  
 การมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๒.๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงมอบหมายโดยทำ  
 เป็นหนังสือให้รัฐมนตรีช่วยว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีช่วยว่าการทบวง ปฏิบัติราชการแทนในกรณีที่รัฐมนตรี  
 ว่าการกระทรวง หรือรัฐมนตรีว่าการทบวงเป็นผู้บังคับบัญชาส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น และมีฐานะเป็นกรม  
 แต่มิได้สังกัดกระทรวง หรือทบวง

##### ๑.๓.๓ การปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวง

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง มอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้  
 รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี รองปลัดกระทรวง รองปลัดทบวง ผู้ช่วยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ผู้ช่วย  
 ปลัดกระทรวง ผู้ช่วยปลัดทบวง อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าในสังกัดหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้ว  
 แต่กรณี ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่  
 ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือปลัดทบวง จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ  
 ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ  
 รัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

#### ๑.๓.๔ การปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๑.๓.๔.๑ อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ รองอธิบดี ผู้ช่วยอธิบดี ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หัวหน้าส่วนราชการเทียบเท่ากอง ผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่า หรือผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือ การดำเนินการอื่นที่อธิบดี หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึงปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติ คณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๔.๒ การปฏิบัติราชการแทนปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง หรือ ปลัดทบวง ในฐานะหัวหน้าส่วนราชการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงาน ปลัดทบวง หรือการปฏิบัติราชการแทนของหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี ให้นำความใน ข้อ ๑.๓.๔.๑ มาใช้ บังคับโดยอนุโลม

#### ๑.๓.๕ การปฏิบัติราชการแทนเลขานุการรัฐมนตรี

เลขานุการรัฐมนตรีมอบหมาย โดยทำเป็นหนังสือ ให้ผู้ช่วยเลขานุการรัฐมนตรีสั่งหรือปฏิบัติ ราชการแทนได้

#### ๑.๓.๖ การปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการจังหวัด

ผู้ว่าราชการจังหวัดมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้รองผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ช่วย ผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด นายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำ กิ่งอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การ ปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ว่าราชการจังหวัดจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะ รัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๑.๓.๗ การปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่ง เทียบเท่า

ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่ามอบอำนาจ โดยทำเป็นหนังสือ ให้ข้าราชการในกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองปฏิบัติราชการแทน ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งเทียบเท่าจะพึง ปฏิบัติ หรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ได้ตามระเบียบที่อธิบดีกำหนด

๑.๓.๘ การปฏิบัติราชการแทนนายอำเภอ ปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ และหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด

นายอำเภอมอบอำนาจโดยทำเป็นหนังสือให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำ อำเภอ ปฏิบัติราชการแทนในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ นายอำเภอจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใด และไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้นกำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็น อย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

การมอบอำนาจของปลัดอำเภอผู้เป็นหัวหน้าประจำกิ่งอำเภอ ให้ปลัดอำเภอ หรือหัวหน้า

ส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

การมอบอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดให้หัวหน้าส่วนราชการประจำอำเภอ หรือหัวหน้าส่วนราชการประจำกิ่งอำเภอปฏิบัติราชการแทน ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับโดยอนุโลม

๑.๓.๙ การปฏิบัติราชการแทนผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑-๑.๓.๘

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในข้อ ๑.๓.๑ - ๑.๓.๘ อาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้บุคคลอื่นปฏิบัติราชการแทนได้ ในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่น ที่ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นดังกล่าว จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องใดและไม่มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น กำหนดเรื่องการมอบอำนาจไว้เป็นอย่างอื่น หรือมิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้

๒. กรณีที่มีกฎหมายอื่นนอกจากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินกำหนดไว้โดยเฉพาะ

๒.๑ รักษาการแทน กฎหมายว่าด้วยมหาวิทยาลัย กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีการเกษตร กฎหมายว่าด้วยสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่ารักษาการแทน ในกรณีที่อธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้รองอธิการบดีเป็นผู้รักษาการแทน ถ้ามีรองอธิการบดีหลายคนให้รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน ถ้าอธิการบดีไม่ได้มอบหมาย ให้รองอธิการบดีที่มีอาวุโส เป็นผู้รักษาการแทน ในกรณีที่ไม่มีรองอธิการบดี หรือรองอธิการบดีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้สภามหาวิทยาลัย สภาสถาบัน กำหนดให้กรรมการสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภาสถาบันโดยตำแหน่งคนหนึ่งคนใดเป็นผู้รักษาการแทน อธิการบดี

๒.๒ รักษาการในตำแหน่ง กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการ เช่น กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู เป็นต้น กำหนดให้ใช้คำว่า รักษาการในตำแหน่ง ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้น

๒.๓ ทำการแทน พระธรรมนูญศาลยุติธรรม กำหนดให้ใช้คำว่าทำการแทน ในกรณีที่ตำแหน่งข้าราชการฝ่ายตุลาการว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ดังนี้

๒.๓.๑ เมื่อตำแหน่งประธานศาลฎีกา อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอุทธรณ์ภาค อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่ง อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญา อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญากฎหมายกรุงเทพใต้ อธิบดีผู้พิพากษาศาลแพ่งธนบุรี หรืออธิบดีผู้พิพากษาศาลอาญาธนบุรี ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้รองประธานศาลฎีกา หรือรองอธิบดีผู้พิพากษา แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้ามีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นมากกว่าหนึ่งคน ให้ผู้มีอาวุโสสูงสุดเป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้มีอาวุโสสูงสุดไม่อาจปฏิบัติราชการได้ให้ผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับเป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคณะหนึ่งซึ่งประจำศาลนั้น หรือศาลใดศาลหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

๒.๓.๒ เมื่อตำแหน่งผู้พิพากษาหัวหน้าศาล หรือผู้พิพากษาหัวหน้าแผนก ว่างลง หรือเมื่อผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ถ้าผู้พิพากษามีอาวุโสสูงสุดในศาลนั้น หรือในแผนกนั้นไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้พิพากษาผู้มีอาวุโสถัดลงมาตามลำดับในศาลนั้น หรือในแผนกนั้น แล้วแต่กรณี เป็นผู้ทำการแทน ในกรณีที่ไม่มีผู้ทำการแทนดังกล่าวได้ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงยุติธรรมจะสั่งให้ผู้พิพากษาคณะหนึ่งเป็นผู้ทำการแทนก็ได้

## ภาคผนวก ๔ หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

### ๑. ประเภทของหนังสือราชการภาษาอังกฤษ

หนังสือราชการภาษาอังกฤษ แบ่งออกได้เป็น ๒ ประเภท คือ หนังสือที่ลงชื่อและหนังสือที่มีต้องลงชื่อ

#### ๑.๑ หนังสือที่ลงชื่อ มี ๓ ชนิด ได้แก่

- ๑.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note)
- ๑.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note)
- ๑.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale)

#### ๑.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ มี ๒ ชนิด ได้แก่

- ๑.๒.๑ บันทึกรายงาน (Aide-Memoire)
- ๑.๒.๒ บันทึก (Memorandum)

### ๒. การใช้หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

#### ๒.๑ หนังสือที่ลงชื่อ

๒.๑.๑ หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) มี ๒ แบบ คือ แบบที่ใช้ในการติดต่อทางการทูตระหว่างส่วนราชการไทยกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และแบบที่ใช้ในการติดต่อระหว่างส่วนราชการไทยกับหน่วยงานทั่วไป เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ โดยปกติหัวหน้าส่วนราชการจะเป็นผู้ลงชื่อเอง ใช้ในเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายสำคัญของรัฐบาล เรื่องที่เป็นการแสดงอภัยภัยไมตรี เรื่องที่ขอความช่วยเหลือหรือขอความช่วยเหลือเป็นพิเศษ เป็นต้น

โดยปกติหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับหน่วยงานเอกชน จะเป็นหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) แต่ถ้าเป็นเรื่องราชการสำคัญ เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับนโยบายต่อกิจการนั้น ๆ หรือกรณีที่เหมาะสม จะใช้หนังสือราชการที่เป็นแบบพิธีด้วยก็ได้

๒.๑.๒ หนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีแบบเดียว แต่ใช้ได้ ๒ กรณี คือ ส่วนราชการไทยมิไปถึงส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ และส่วนราชการไทยมิไปถึงหน่วยงานเอกชน เป็นหนังสือที่เขียนโดยใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และต้องลงชื่อ ใช้สำหรับเรื่องที่มีความสำคัญลดหลั่นมาจากหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) เช่น การสืบถามข้อความ หรือขอทราบข้อเท็จจริงบางประการ ซึ่งยังไม่ถึงขั้นที่จะต้องทำเป็นหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี หรือการทบทวนข้อความเห็นอย่างไม่เป็นทางการ หรือการร้องขอความช่วยเหลือในเรื่องราชการ เป็นต้น นอกจากนี้ อาจใช้หนังสือประเภทนี้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศ หรือองค์การระหว่างประเทศ ในกรณีที่ประสงค์จะเน้นความสัมพันธ์ส่วนบุคคล

๒.๑.๓ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) คือ หนังสือราชการที่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๓ และ ประทับตราชื่อส่วนราชการ โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา โดยปกติหนังสือประเภทนี้ ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรจะได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปหรือผู้ที่มอบหมาย ก่อนลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือนี้จะใช้สำหรับเรื่องที่มีลักษณะเป็นเรื่องประจำวัน (routine) แต่จะมีผลผูกพันเช่นเดียวกันกับหนังสือ First Person Formal Note และ First Person Informal Note หนังสือประเภทนี้เป็นหนังสือที่ส่วนราชการไทยใช้ติดต่อกับส่วนราชการต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ โดยทั่วไปให้เขียนจากหน่วยงานถึงหน่วยงาน แต่ในบางกรณีอาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ในหลักการให้ถือเป็นแนวปฏิบัติว่า หนังสือที่มีมาถึงเป็นประเภทใด ก็พึงตอบเป็นประเภทนั้น

### ๒.๒ หนังสือที่มีต้องลงชื่อ

๒.๒.๑ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับยืนยันข้อความในเรื่องที่ได้สนทนา เช่น ชี้แจงข้อเท็จจริง ขอร้องเรื่องต่างๆ หรือประท้วงด้วยวาจาหรือแสดงท่าทีให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบ โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

๒.๒.๒ บันทึก (Memorandum) คือ หนังสือที่ใช้สำหรับแถลงรายละเอียดหรือแสดงข้อเท็จจริง ให้ความเห็นหรือโต้แย้ง หรือแสดงท่าที โดยปกติใช้ยื่นให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง หรืออาจส่งไปโดยมีหนังสือนำส่งก็ได้

## ๓. ส่วนประกอบของหนังสือ

๓.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี (First Person Formal Note) และหนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี (First Person Informal Note) มีส่วนประกอบดังนี้

### ๓.๑.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

### ๓.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง หมายเลขโทรศัพท์และหมายเลขโทรสาร (ถ้ามี) เพื่อประโยชน์ในการติดต่อ

### ๓.๑.๓ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน ตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่หนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

### ๓.๑.๔ คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

### ๓.๑.๕ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย สำหรับหนังสือราชการที่เป็น

แบบพิธี ให้ขึ้นต้นด้วย I have the honour to ..... ถ้าจะมีประเด็นของเรื่อง หรือ Subject ให้จัดพิมพ์ไว้กึ่งกลางของหนังสือ ก่อนเริ่มต้นข้อความ และจะขีดเส้นใต้ ก็ได้

๓.๑.๖ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

๓.๑.๗ คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามตำแหน่งของผู้รับหนังสือ ตามตารางหมายเลข ๑ หรือตารางหมายเลข ๒

๓.๑.๘ ลงชื่อ

ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ในกรณีที่ผู้ลงชื่อเป็นผู้มียศ และหรือบรรดาศักดิ์ ให้พิมพ์ยศและหรือบรรดาศักดิ์ของผู้ลงชื่อไว้หน้าชื่อ

๓.๑.๙ ตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าเป็นการลงชื่อแทนกรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน ให้วางรูปดังนี้

- (๑) กรณีรักษาราชการแทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง ให้พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทนตามด้วยคำว่า Acting และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

Acting Permanent Secretary

- (๒) กรณีปฏิบัติราชการแทน ทำการแทน มีวิธีการลงตำแหน่งผู้ลงชื่อได้หลายแบบ ส่วนราชการสามารถเลือกใช้ได้ตามความเหมาะสม ได้แก่

(๒.๑) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ลงชื่อแทน ตามด้วยคำว่า for และตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

Saroj Chavanaviraj

Deputy Permanent Secretary

for Permanent Secretary

(๒.๒) พิมพ์ชื่อและตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการไว้ เมื่อผู้ลงชื่อแทนลงชื่อแล้ว เขียน for เติมหน้าชื่อหัวหน้าส่วนราชการนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for M.R. Thep Devakula

Permanent Secretary

(๒.๓) พิมพ์ตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ โดยมี for อยู่หน้าตำแหน่งนั้น ๆ

ตัวอย่าง

.....(ลงชื่อ).....

for Permanent Secretary

๓.๑.๑๐ ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ

ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด และไม่ต้องขีดเส้นใต้ชื่อเมืองหรือชื่อประเทศ (ชื่อประเทศให้ใช้ตามที่กำหนดไว้ในราชกิจจานุเบกษา หรือตามความนิยม) หากมีรหัสไปรษณีย์ (Post Code) ก็ให้ใส่ด้วย ทั้งนี้ให้อยู่ในดุลพินิจว่าจะลงรายละเอียดเพียงใดที่จะสามารถติดต่อได้

๓.๒ หนังสือกลาง (Third Person Note หรือ Note Verbale) มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด

ดังนี้

๓.๒.๑ เลขที่

ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป หลัง No.

๓.๒.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การขึ้นต้นข้อความ โดยทั่วไปให้เขียนจากสถานที่ถึงสถานที่ และตามด้วยวลีว่า and has the honour to .....

ตัวอย่าง

The Ministry of Foreign Affairs presents its compliments to the British Embassy and has the honour to .....

ในกรณีที่จะเพิ่มความสำคัญของหนังสือขึ้นไปอีกระดับหนึ่ง หรือในกรณีที่มีธรรมเนียมปฏิบัติเฉพาะท้องถิ่น ฯลฯ อาจเขียนจากตำแหน่งถึงตำแหน่งก็ได้

ตัวอย่าง

The Ambassador of Thailand presents his compliments to the Minister of Foreign Affairs of .....

หนังสือกลางควรใช้เฉพาะสรรพนามบุรุษที่ ๓ เท่านั้น และไม่ควรมีข้อความที่เขียนจากสถานที่ถึงตำแหน่ง หรือจากตำแหน่งถึงสถานที่

- ๓.๒.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๒.๔ คำลงท้าย  
ให้ใช้คำลงท้ายดังนี้  
..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งเจ้าของหนังสือ) .... avails itself of this opportunity to renew (หรือ to extend ในการติดต่อครั้งแรก) to ..... (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ)..... the assurances of its (highest/high) consideration. ในกรณีที่ใช้ภาษาต่างประเทศอื่น ที่มีใช้ภาษาอังกฤษ หากหนังสือที่ส่งมามีคำลงท้าย ก็ให้มีคำลงท้ายตอบ หากไม่มีคำลงท้ายก็ไม่จำเป็นต้องมีคำลงท้ายตอบ
- ๓.๒.๕ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง
- ๓.๒.๖ ตราชื่อส่วนราชการ  
ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๓.๒.๗ วันเดือนปี  
ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย
- ๓.๒.๘ ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับ  
ให้พิมพ์ชื่อสถานที่หรือตำแหน่งของผู้รับไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรกชิดแนวก้นหน้า โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือ มหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด

### ๓.๓ บันทึกช่วยจำ (Aide-Memoire)

บันทึกช่วยจำเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อและไม่ใช้สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียด ดังนี้

- ๓.๓.๑ AIDE-MEMOIRE  
ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE กลางหน้ากระดาษ
- ๓.๓.๒ ข้อความ  
ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๓.๓.๓ สิ่งส่งมาด้วย  
ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งส่งมาด้วยในข้อความ
- ๓.๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ  
ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

## ๓.๓.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

## ๓.๔ บันทึก (Memorandum)

บันทึกเป็นหนังสือที่ไม่มีเลขที่ ไม่มีคำขึ้นต้นและคำลงท้าย ไม่ต้องประทับตรา ไม่ต้องลงชื่อ และไม่ใช่สรรพนามบุรุษที่ ๑ และที่ ๒ มีส่วนประกอบที่เป็นรายละเอียดดังนี้

## ๓.๔.๑ MEMORANDUM

ให้พิมพ์คำว่า MEMORANDUM ไว้กลางหน้ากระดาษ

## ๓.๔.๒ ข้อความ

ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

## ๓.๔.๓ สิ่งที่ส่งมาด้วย

ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ใช้เครื่องหมายมหัพภาค (period) ๕ ตำแหน่ง นำหน้าบรรทัดที่ระบุถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในข้อความ

## ๓.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมสถานที่ตั้ง

## ๓.๔.๕ วันเดือนปี

ให้ระบุตัวเลขของวันที่ (โดยไม่ต้องมี st, nd, rd หรือ th) ชื่อเต็มของเดือน แล้วตามด้วย B.E. และตัวเลขของปีพุทธศักราช ในกรณีที่มีหนังสือถึงหน่วยงานที่อยู่ในต่างประเทศ ให้เพิ่มตัวเลขปีคริสตศักราชไว้ภายในวงเล็บต่อท้ายตัวเลขปีพุทธศักราชด้วย

## ๔. คำอธิบายในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยทั่วไปด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ถ้าหากจะใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ก็สามารถทำได้ โดยให้ปรับระยะพิมพ์ได้ตามความเหมาะสมและสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษ มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๔.๑ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาอังกฤษให้ใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวกับหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒ การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

๔.๓ การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๓-๕ เซนติเมตร

๔.๔ การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะกลมพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ

- ๔.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
- ๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรวางห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
- ๔.๕ ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ให้ใช้เครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ระหว่างพยางค์
- ๔.๖ การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ
- ๔.๗ การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
- ๔.๘ การเว้นวรรคเมื่อจบประโยค โดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- ๔.๙ การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร
- ๔.๑๐ การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วยมหัพภาค (period) ๓ ตำแหน่ง โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๒ บรรทัด และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำสั่งท้าย
- ๔.๑๑ การพิมพ์รายละเอียดและระยะห่างระหว่างบรรทัด
- ๔.๑๑.๑ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดโดยใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๒</sup>/<sub>๒</sub>
- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกั้นหน้า
  - (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑและเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกั้นหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
  - (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้า ห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
  - (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
  - (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้ย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร และบรรทัดของข้อความในหนังสือให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด
  - (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๑ บรรทัด
  - (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๔-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ไว้ด้านล่างมุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๒ หนังสือราชการภาษาอังกฤษที่ไม่เป็นแบบพิธี โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วางตำแหน่งอยู่ด้านซ้ายของครุฑในระดับประมาณเท่าครุฑ และเว้นระยะห่างเท่าครุฑพองาม ตัวสุดท้ายให้ชิดกันหลัง หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) วันเดือนปี ให้เริ่มพิมพ์วันเดือนปี ที่กลางหน้าห่างจากบรรทัดชื่อสถานที่ราชการเจ้าของหนังสือ ๓ บรรทัด
- (๔) คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นห่างจากบรรทัดวันเดือนปี ๓ บรรทัด
- (๕) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๒ บรรทัด และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร สำหรับบรรทัดของข้อความในหนังสือ ให้พิมพ์ห่างกัน ๑ บรรทัด การขึ้นย่อหน้าใหม่แต่ละย่อหน้า ให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ดีดให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ  $1\frac{1}{2}$  และพิมพ์ข้อความห่างจากบรรทัดคำขึ้นต้น ๑ บรรทัด ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๖) คำลงท้าย ให้พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความลงมา ๒ บรรทัด
- (๗) ชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม ให้พิมพ์ชื่อผู้ลงนามห่างจากบรรทัดสุดท้ายของคำลงท้าย ๕-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ สำหรับตำแหน่งผู้ลงนามนั้น ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดชื่อผู้ลงนาม ๑ บรรทัด โดยให้อยู่ระหว่างกลางชื่อผู้ลงนาม ในกรณีตำแหน่งผู้ลงนามต้องพิมพ์เกินกว่า ๑ บรรทัด ให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๘) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชื่อ ตำแหน่งและสถานที่ของผู้รับไว้ด้านล่าง มุมซ้ายของหน้าแรก ชิดแนวกั้นหน้าทุกบรรทัด โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๕.๑๑.๓ หนังสือกลาง โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ดีดใช้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑

- (๑) เลขที่ ให้ระบุหมายเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหลัง No. โดยเว้น ๑ ตัวอักษร ทับเลขทะเบียนหนังสือออกทั่วไป โดยวางตำแหน่งชิดกันหน้า
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้พิมพ์ห่างจากบรรทัดที่ระบุเลขที่ ๖ บรรทัด (ระยะห่างอาจจะมากกว่านี้ ถ้ามีข้อความสั้น) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร

โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด อย่างไรก็ตามในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัดและระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด

- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัดให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปีระหว่างกลางชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๕) ชื่อ ตำแหน่ง หรือสถานที่ของผู้รับ ให้พิมพ์ชิดแนวกันหน้า ด้านล่างมุมซ้าย โดยไม่ต้องมีจุลภาค (comma) หรือมหัพภาค (period) เมื่อจบบรรทัดสำหรับชื่อเมืองให้พิมพ์ตัวใหญ่ทั้งหมด โดยให้พิมพ์ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด

๔.๑๑.๔ บันทึกช่วยจำ และบันทึก โดยปกติให้ตั้งเครื่องพิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดพิมพ์

เท่ากับ ๑

- (๑) ให้พิมพ์คำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ไว้ตอนบน กึ่งกลางหน้ากระดาษ ให้อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> ให้พิมพ์อยู่ต่ำกว่าตราครุฑ ๒ บรรทัด)
- (๒) ข้อความ การขึ้นต้นข้อความ ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๓ บรรทัด (ถ้าระยะบรรทัดพิมพ์เท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> ให้อยู่ห่างจากบรรทัดที่ระบุคำว่า AIDE-MEMOIRE หรือ MEMORANDUM ๒ บรรทัด) และย่อหน้า ๑๐ ตัวอักษร โดยพิมพ์ข้อความห่างกัน ๑ บรรทัด แต่ละย่อหน้าให้พิมพ์ห่างกัน ๒ บรรทัด ในกรณีที่ข้อความสั้นประมาณ ๑๕ บรรทัด หรือน้อยกว่า ๑๕ บรรทัด อาจตั้งเครื่องพิมพ์ตีให้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑<sup>๑</sup>/<sub>๒</sub> และพิมพ์ข้อความระหว่างบรรทัด และระหว่างย่อหน้าห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๓) ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ พิมพ์อยู่ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ ๒-๖ บรรทัด อยู่เยื้องมาทางด้านซ้ายของครุฑ หากชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือยาวและต้องพิมพ์หลายบรรทัด ให้ระยะห่างกัน ๑ บรรทัด
- (๔) วันเดือนปี ให้วางตำแหน่งวันเดือนปี ต่อจากบรรทัดชื่อและสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยอยู่ห่าง ๑ บรรทัด และอยู่ระหว่างกลางชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือและสถานที่ตั้ง โดยกะระยะพองาม

ตารางหมายเลข ๑ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้เปลี่ยน His Excellency เป็น Her Excellency และเปลี่ยนคำนำ หน้านามเป็น Madam และ ถ้าเป็นคณะบุคคล ให้ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับที่ ๑๕ กรณีมี หนังสือไปถึงเอกชน ให้เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมียศทางทหาร เช่น Generalหรือคำนำหน้าอื่น เช่น Dr. ก็ให้ใช้แทน Mr. หรือ Madam ได้

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Sir .....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of ....(Country).... Embassy of ....(Country).... (City) (Post Code) (Country)	- สำหรับประเทศที่มีการ กำหนดบรรดาศักดิ์ นำหน้าชื่อ เช่น Sir ..... .....
๖	อุปทูต ad hoc	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Chargé d' Affaires of ....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่ผู้กิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul-General of .....(Country).....* The Consulate-General of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	* สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์ ใช้ Honourary Consul-General of.....(Country)....
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country).....** The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับการจำหน่ายของ ถึงกงสุลกิตติมศักดิ์ใช้ Honourary Consul of.....(Country)....

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. ....(Name)..... Consul of ....(Country)..... Embassy of ....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Excellency,	Accept, Excellency, the assurances of my highest consideration.	His Excellency Mr. ....(Name)..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์การ ระหว่างประเทศ	Sir,	Accept, Sir, the assurances of my high consideration.	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	(Division) (Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Sir,	Very truly yours, หรือ Yours very truly,	Mr. ....(Name)..... .....(Title).....of .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ตารางหมายเลข ๒ คำขึ้นต้น คำลงท้าย ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ ซึ่งใช้ในหนังสือราชการที่ไม่เป็นแบบพิธี

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑	ประธานาธิบดี	Dear Mr. President,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... President of ...(Country) ... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับเป็นสตรี ให้ ๑. เปลี่ยนคำขึ้นต้นจาก Dear Mr. เป็น Dear Madam ๒. เปลี่ยนคำ His Excellency เป็น Her Excellency ๓. เปลี่ยนคำนำหน้านาม จาก Mr. เป็น Madam และถ้าเป็นคณะบุคคลให้ ใช้ Sirs, หรือ Madams, แล้วแต่กรณี ยกเว้นลำดับ ที่ ๑๔ กรณีมีไปถึงเอกชน เปลี่ยน Mr. เป็น Ms.
๒	นายกรัฐมนตรี	Dear Mr. Prime Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Prime Minister of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๓	รัฐมนตรี	Dear Mr. Minister,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name)..... Minister of ...(Ministry)... of ...(Country).... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๔	เอกอัครราชทูต	Dear Mr. Ambassador,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country).... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	- ถ้าผู้รับมีตำแหน่งหรือยศ จะใช้คำขึ้นต้นว่า Dear กับยศ หรือ ตำแหน่ง และ อาจตามด้วยชื่อสกุลก็ได้ เช่น Dear General Smith,
๕	เอกอัครราชทูต ที่มีบรรดาศักดิ์	Dear Mr. Ambassador, หรือ Dear Sir...(Name)....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Sir .....(Name) ..... Ambassador Extraordinary and Plenipotentiary of .....(Country).... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๖	อุปทูต ad hoc	Dear Mr. Chargé d' Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Chargé d' Affaires of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๗	อุปทูต ad interim	Dea Mr. Chargé d'Affaires,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Chargé d'Affaires a.i. of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๘	กงสุลใหญ่ กงสุลใหญ่กิตติมศักดิ์	Dea Mr. Consul-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul-General of .....(Country)..... The Consulate-General of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	• สำหรับกรงำหน้าของใช้ Honourary Consul- General of
๙	กงสุล กงสุลกิตติมศักดิ์**	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country)..... The Consulate of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	** สำหรับกรงำหน้าของใช้ Honourary Consul of

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานที่ของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๐	กงสุลกิตติมศักดิ์ ของไทย	Dear Mr. Consul,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... Consul of .....(Country)..... Embassy of .....(Country)..... (City) (Post Code) (Country)	
๑๑	เลขาธิการ สหประชาชาติ	Dear Mr. Secretary-General,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	His Excellency Mr. ....(Name) ..... Secretary-General The United Nations (City) (Post Code) (Country)	
๑๒	หัวหน้าองค์กร	Dear Mr. ....(Title).....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

ลำดับที่	ถึง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย	ชื่อ ตำแหน่ง และสถานชื่อของผู้รับ	หมายเหตุ
๑๓	องค์การ บริษัท หรือคณะบุคคล	Sirs,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	(Organisation) (Address) (City) (Post Code) (Country)	
๑๔	เอกชน	Dear Mr. ....,	Yours sincerely, หรือ Sincerely yours,	Mr. ....(Name)..... .....(Title)..... .....(Organisation)..... (City) (Post Code) (Country)	

## ประวัติผู้เขียน

ชื่อ-นามสกุล	นางธนารีย์ เลิศนราพันธ์
ตำแหน่งปัจจุบัน	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
สถานที่ทำงาน	สำนักงานคณบดี คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี 64 ถนนทหาร อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี โทรศัพท์ 0 4221 1040 ต่อ 1257 โทรสาร 0 4221 1069 e-mail: noonoi2006@gmail.com
ประวัติการศึกษา	
ปริญญาตรี	บริหารธุรกิจบัณฑิต (การตลาด) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
ปริญญาโท	บริหารธุรกิจมหาบัณฑิต (บริหารธุรกิจ) มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรธานี