การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ

เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ทักษะการเขียนหนังสือราชการระดับเบื้องต้น

งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ซึ่งได้แก่เอกสาร 6 ประเภท ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ๆ ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง บุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบัญอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือราชการมี 6 ชนิด

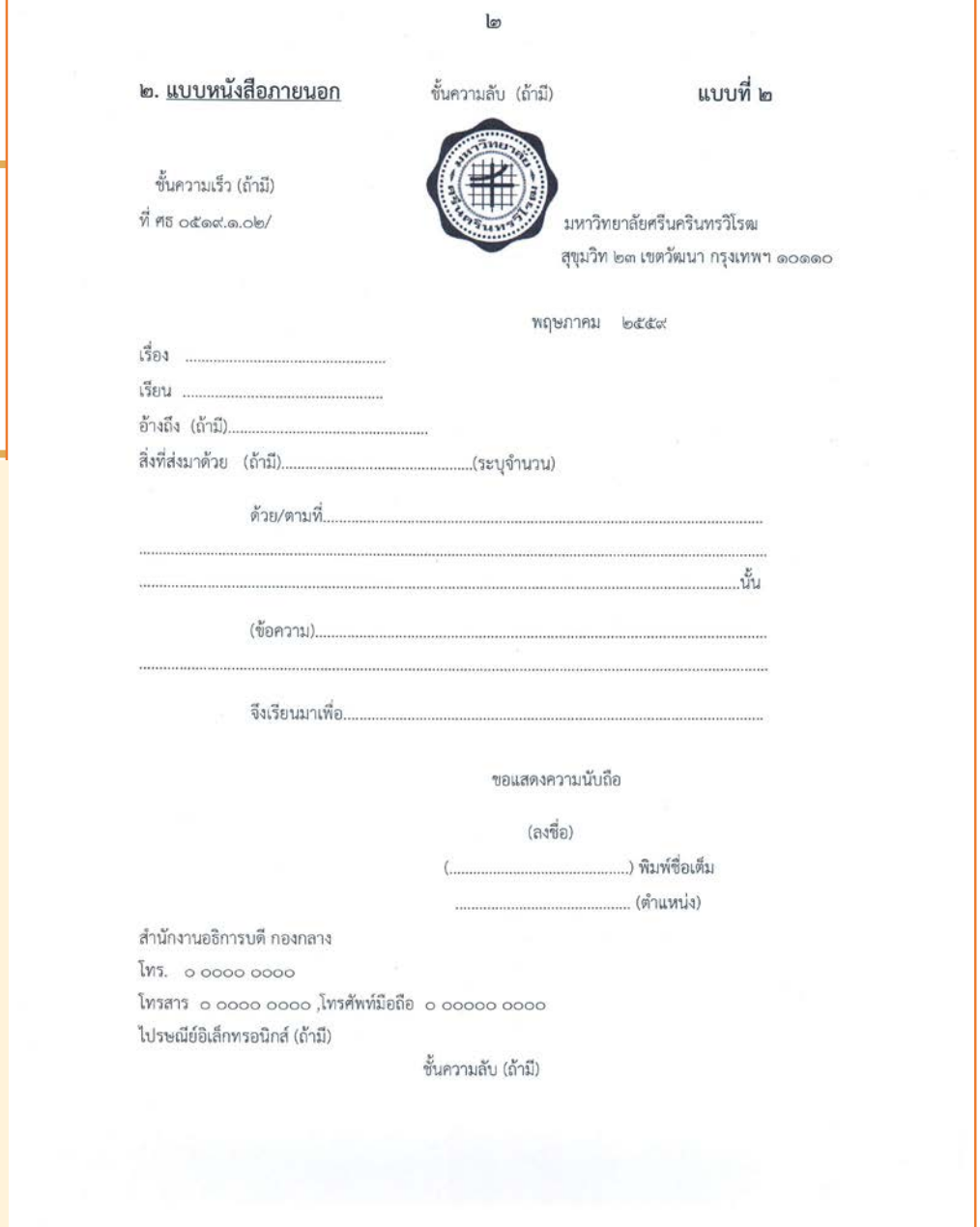
หนังสือราชการมี 6 ชนิด ได้แก่

1. **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
2. **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
3. **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา
4. **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
5. **หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่** ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
6. **หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ** ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่

01

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

1. **การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น**
   อ้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
2. **การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป**
   ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
3. **การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป**
   ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
4. **การพิมพ์คำลงท้าย**
   ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 12 พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
5. **การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ**
   ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
6. **การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**
   ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)



๒

๒. แบบหนังสือภายนอก ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ ๒

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

พฤษภาคม ๒๕๕๙

เรื่อง .....
เรียน .....
อ้างถึง (ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....(ระบุจำนวน)

ด้วย/ตามที่.....
.....
.....นั้น

(ข้อความ).....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)
(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม
..... (ตำแหน่ง)

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐
โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ,โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

02

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

1. **ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้**

คำว่า "บันทึกข้อความ"

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์

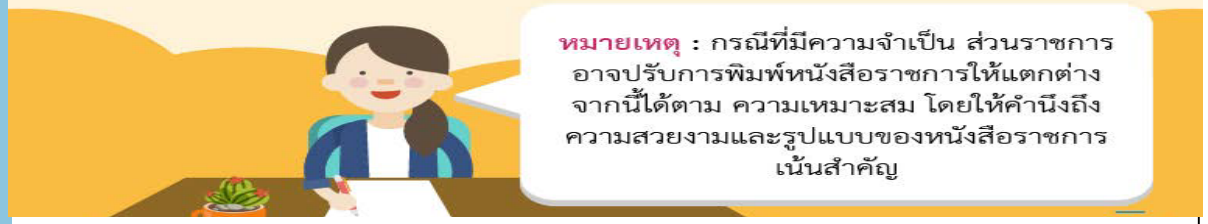
คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง"

↳ พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด 20 พอยท์

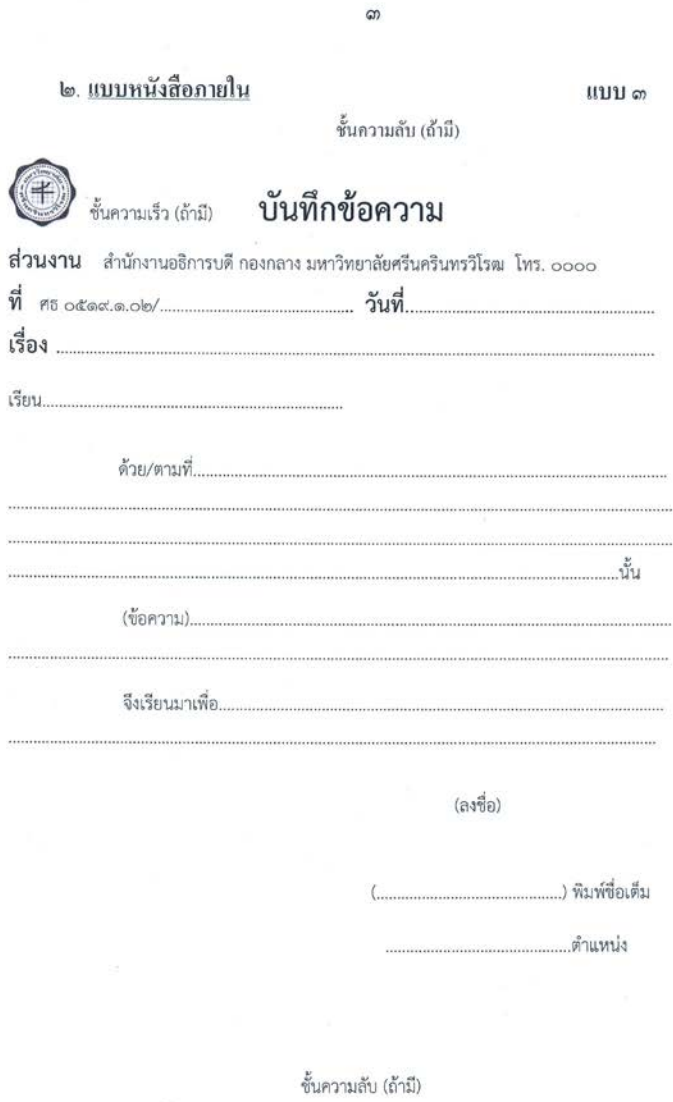
2. **การพิมพ์คำขึ้นต้น**
ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

3. **การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า**
ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

4. **การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ**
ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)



หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเน้นสำคัญ



๓

๒. แบบหนังสือภายใน แบบ ๓

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) **บันทึกข้อความ**

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... วันที่.....

เรื่อง .....

เรียน.....

ด้วย/ตามที่.....

.....

.....

.....นั้น

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....

(ลงชื่อ)

(.....) พิมพ์ชื่อเต็ม

.....ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

03

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

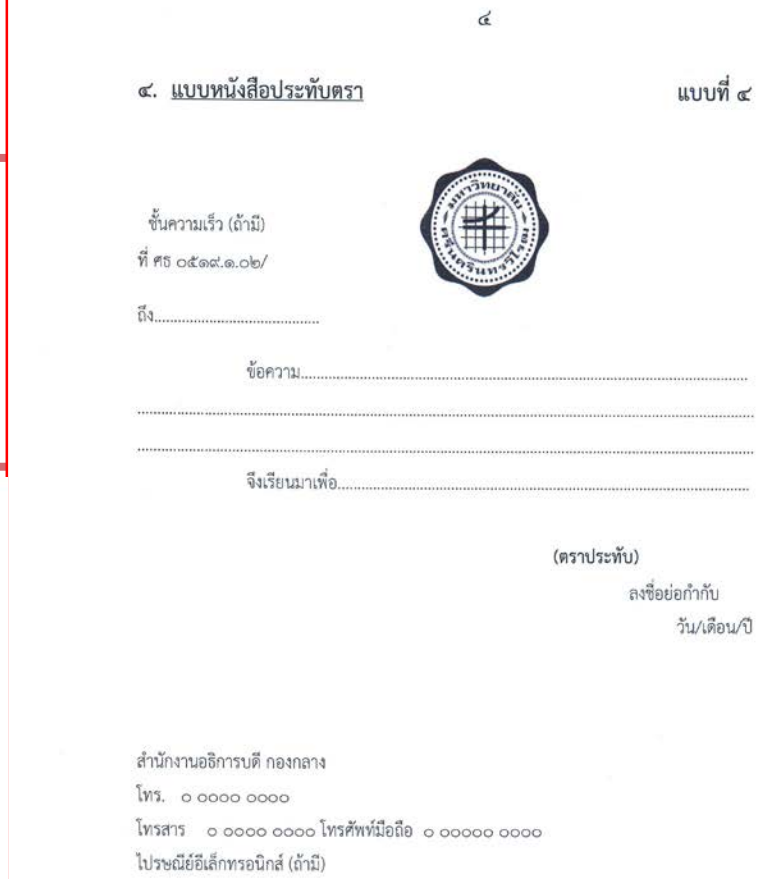
ส่วนหัวเรื่อง

1. ไม่มีสถานที่หรือชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการที่ส่งหนังสือออกไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
2. ไม่มีวันเดือนปีที่ออกหนังสือในส่วนหัวเรื่อง แต่เอาวันเดือนปีที่ออกหนังสือไปไว้ในส่วนท้ายเรื่อง
3. ไม่มีชื่อเรื่องของหนังสือ
4. คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” ไม่ใช้คำว่า “เรียน” หรือ “กราบเรียน” อย่างหนังสือภายนอก และหลังคำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่หนังสือมีถึง ไม่ใช่ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการที่หนังสือมีถึงอย่างหนังสือภายนอก เช่น

ถึง สำนักงาน ก.พ.

ไม่ใช่ “ถึง เลขาธิการ ก.พ.” แต่ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล ก็ระบุชื่อบุคคลเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf



๔

๔. แบบหนังสือประทับตรา แบบที่ ๔

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/

ถึง.....

ข้อความ.....
.....
.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

(ตราประทับ)
ลงชื่อย่อกำกับ
วัน/เดือน/ปี

สำนักงานอธิการบดี กองกลาง
โทร. ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐
โทรสาร ๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ โทรศัพท์มือถือ ๐ ๐๐๐๐๐ ๐๐๐๐
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ นร ๐๗๐๔/๐๖๑๖

ถึง สำนักงานปลัดกระทรวงอุตสาหกรรม

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. ขอส่งหนังสือที่ระลึกครบรอบ ๑๐ ปี ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน เรื่อง ย้อนอดีตเพื่อขีดเส้นอนาคต : การพัฒนาข้าราชการ มาให้จำนวน ๒ เล่ม เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ในราชการต่อไป

สำนักงาน ก.พ.
๑๔ มกราคม ๒๕๓๔
สำนักงาน ก.พ.

สถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๑๘๒๔

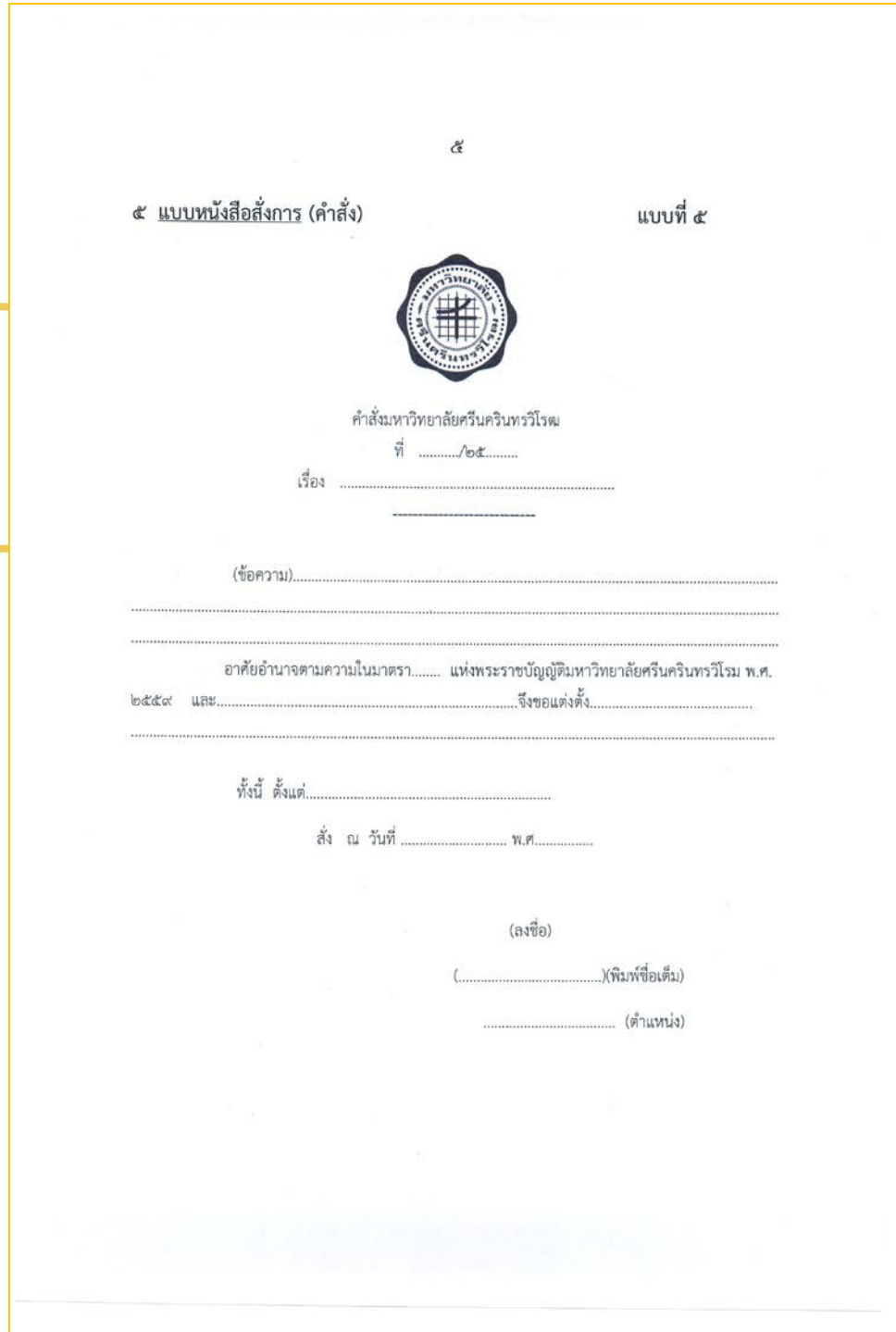
หนังสือประทับตราใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานที่มิใช่ส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการกับบุคคลทั่วไป แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2. การส่งสำเนาหนังสือ ส่งสิ่งของ หรือเอกสาร
3. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5. การเตือนเรื่องค้าง
6. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

04 **หนังสือสั่งการ** มี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 5)



๕

๕ แบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง) แบบที่ ๕

คำสั่งมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ที่ ...../๒๕.....

เรื่อง .....

(ข้อความ).....

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา..... แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และ.....จึงขอแต่งตั้ง.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ.....

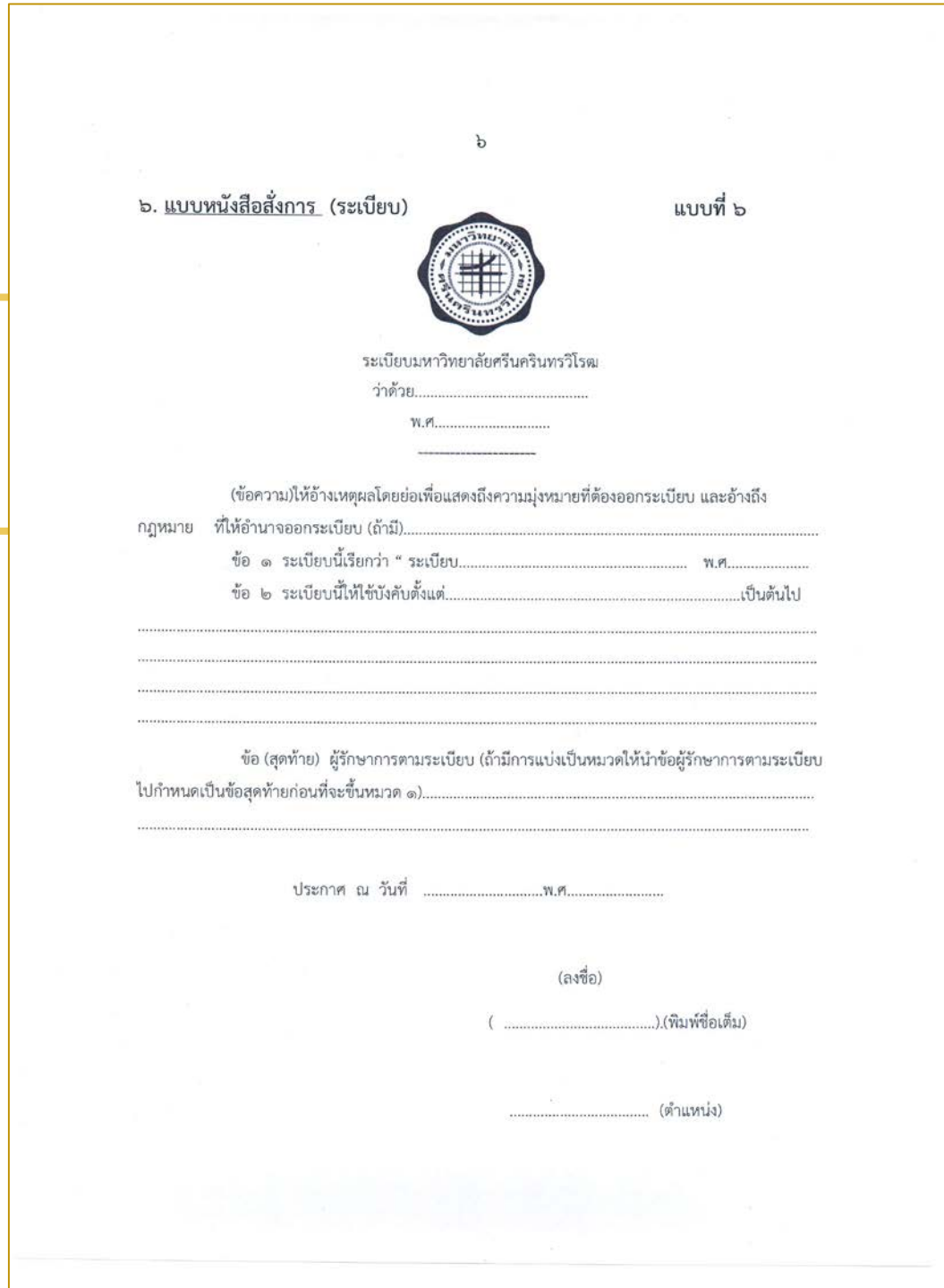
(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

ระเบียบ และข้อบังคับ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 6)



๖

๖. แบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบ) แบบที่ ๖

ระเบียบมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี).....

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

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

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

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

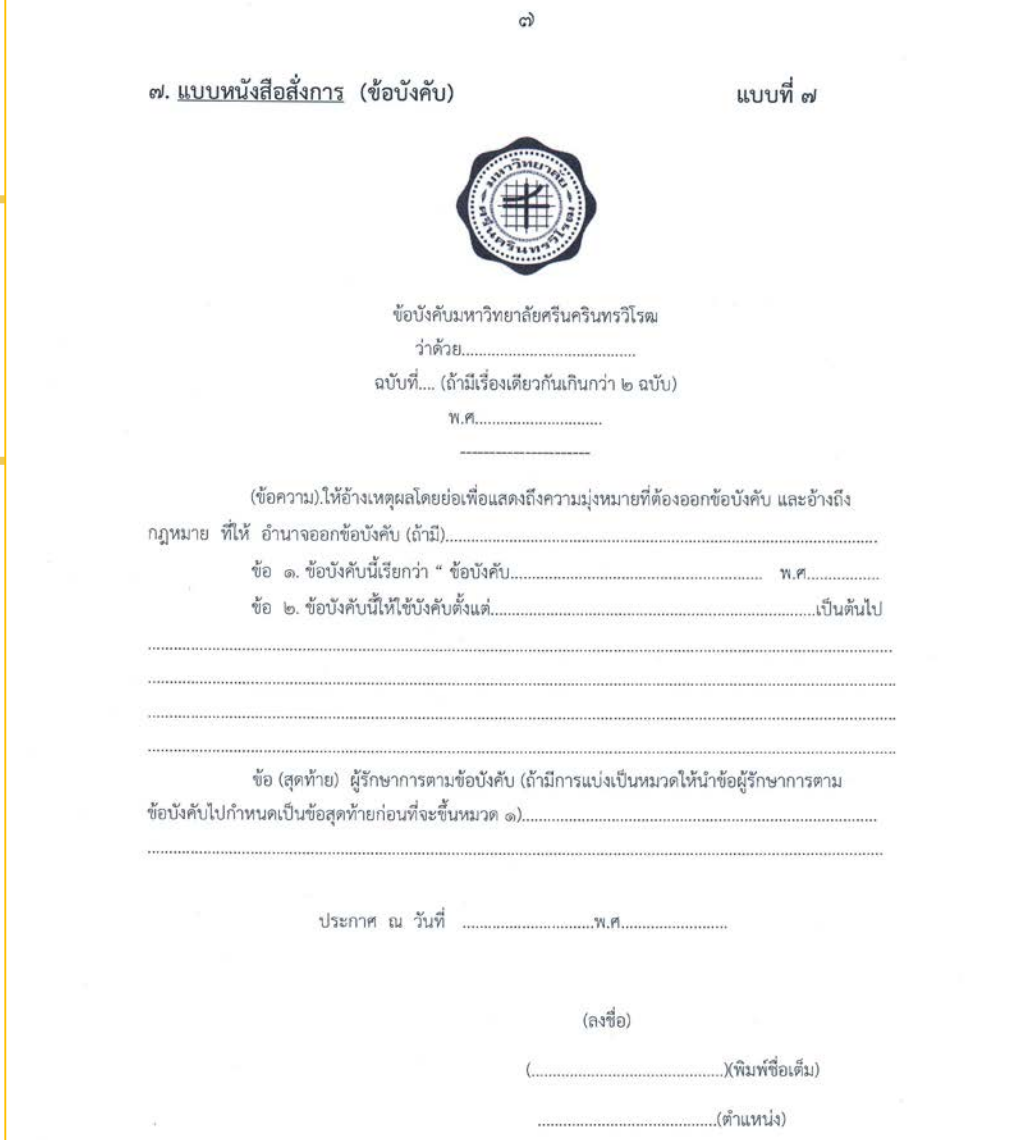
(ลงชื่อ)

(.....).(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 7)



๗

๗. แบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ) แบบที่ ๗

ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ว่าด้วย.....

ฉบับที่.... (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๒ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ).ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมาย ที่ให้ อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี).....

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

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามข้อบังคับไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

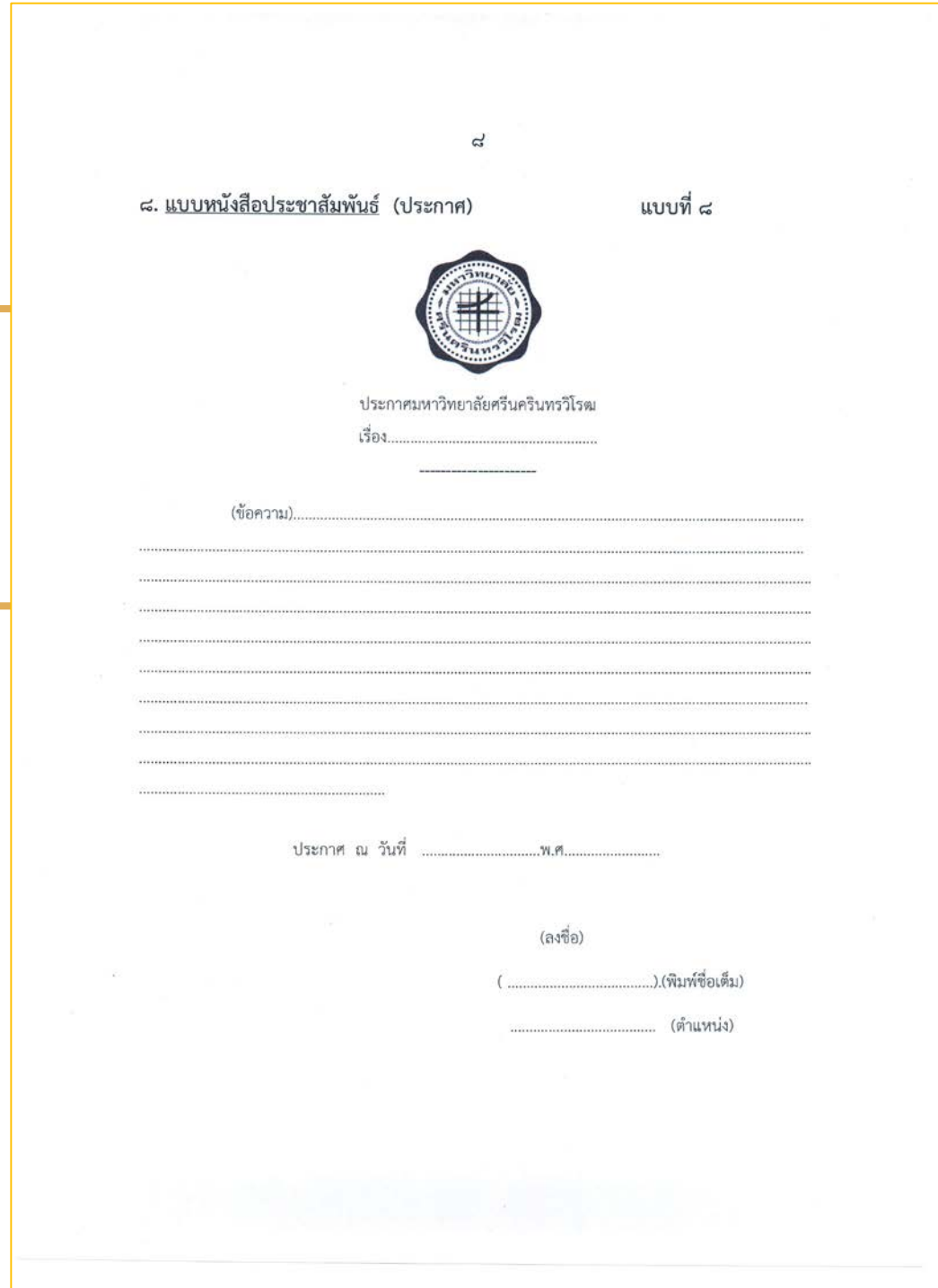
.....(ตำแหน่ง)

05

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด

ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานประกาศหรือขี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 8)



๘

๘. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ) แบบที่ ๘

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่ .....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

แถลงการณ์

คือ บรรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 8)

๘

๙. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์) แบบที่ ๙

แถลงการณ์มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

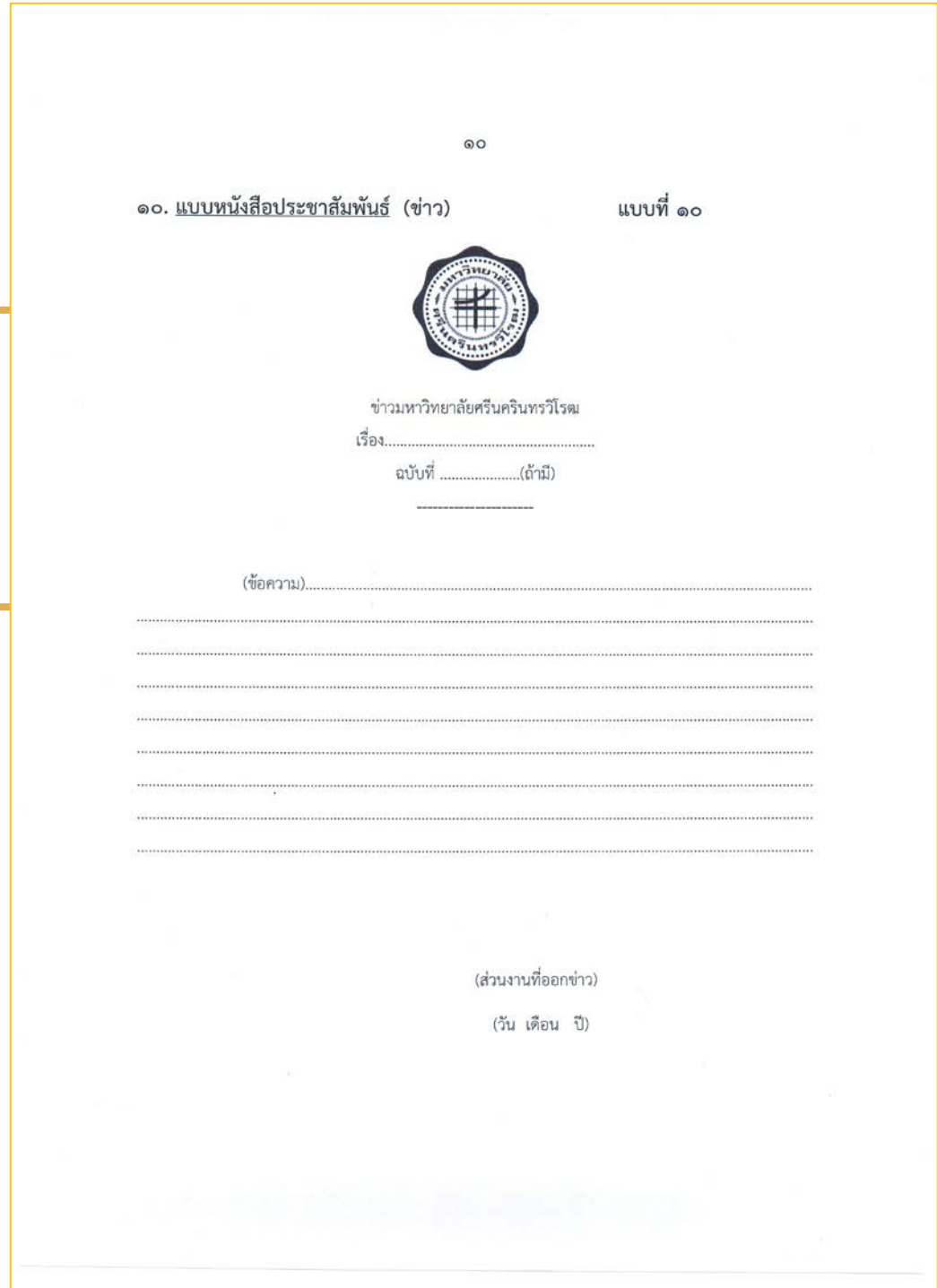
(ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

ข่าว

คือ บรรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบ

ท้ายประกาศ (แบบที่ 8)



๑๐

๑๐. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว) แบบที่ ๑๐

ข่าวมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง.....

ฉบับที่ .....(ถ้ามี)

(ข้อความ).....

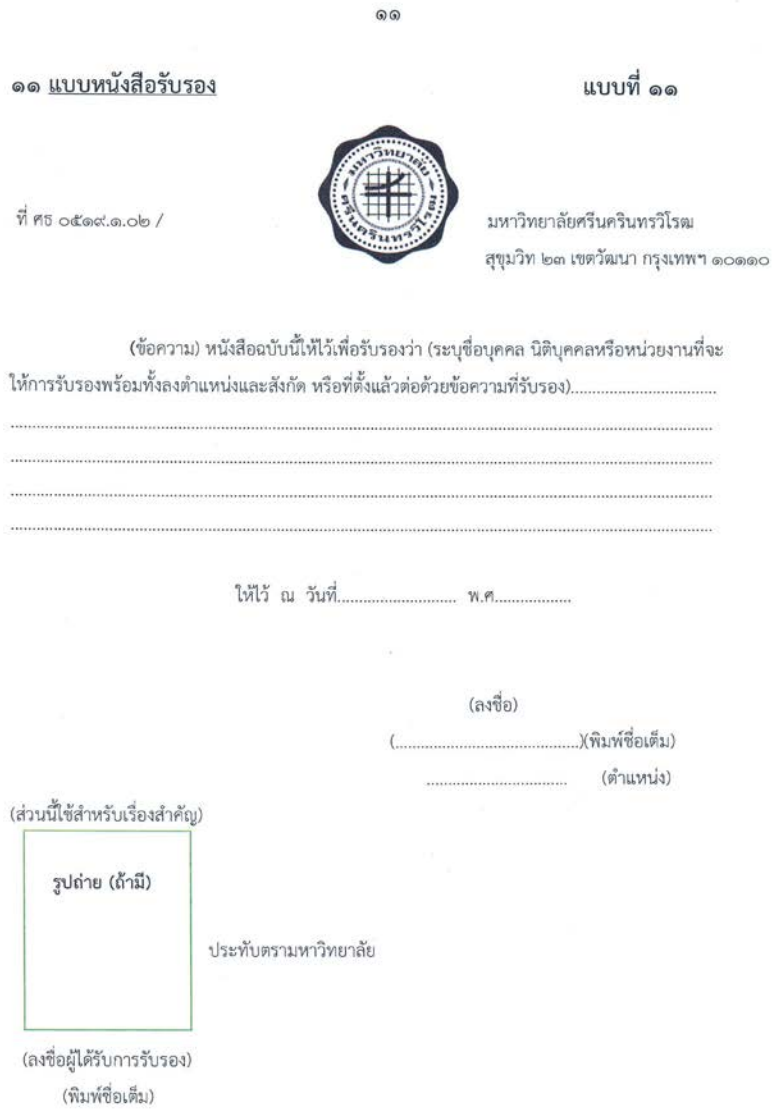
(ส่วนงานที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

06

หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นที่ทางราชการทำขึ้น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคล โดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจงให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ (แบบที่ 11)



๑๑

๑๑ แบบหนังสือรับรอง แบบที่ ๑๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒ /

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

.....

.....

.....

.....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(.....)(พิมพ์ชื่อเต็ม)

..... (ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี)

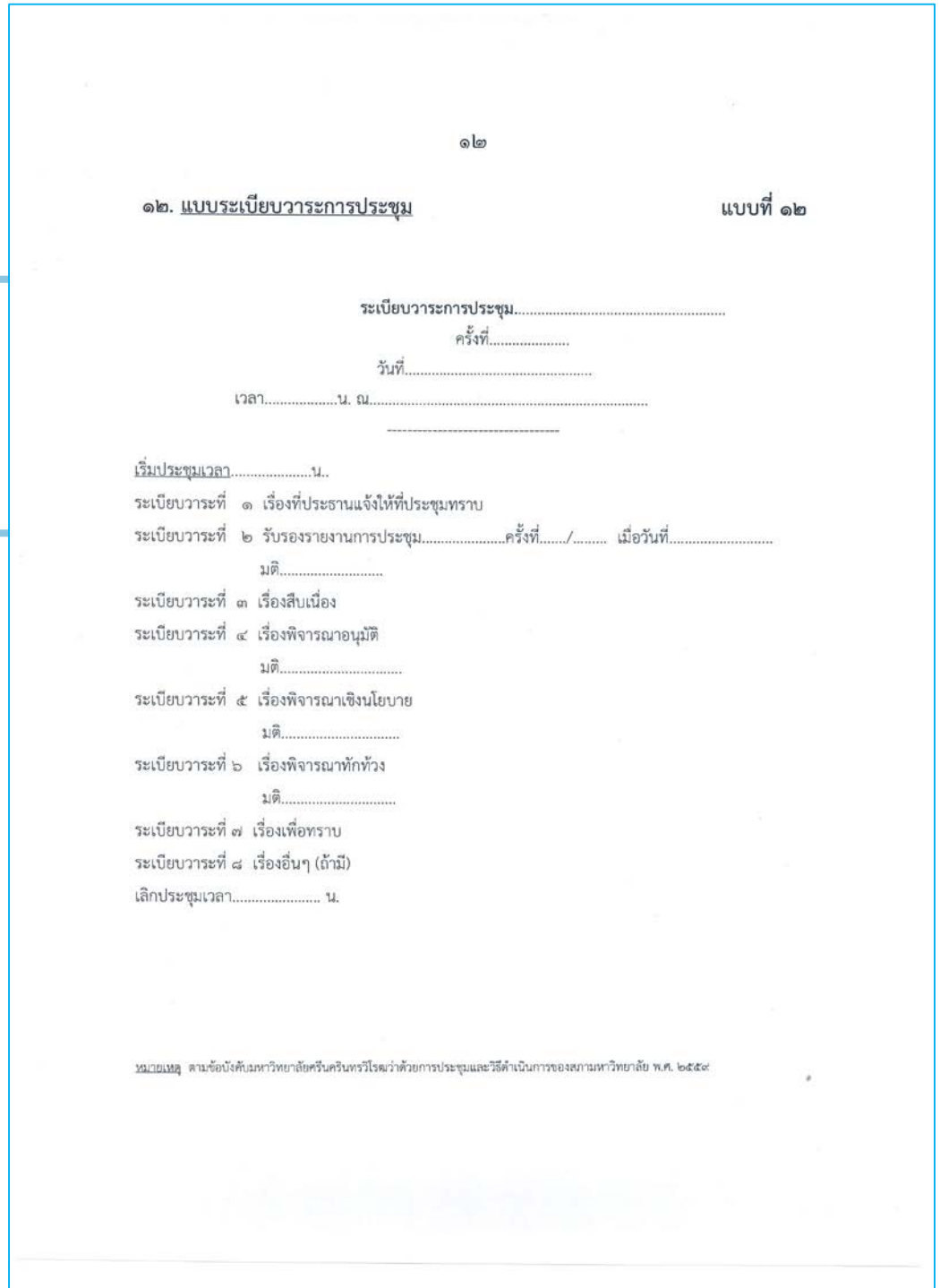
ประทับตรามหาวิทยาลัย

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ 12)



๑๒

๑๒. แบบระเบียบวาระการประชุม แบบที่ ๑๒

ระเบียบวาระการประชุม.....
ครั้งที่.....
วันที่.....
เวลา.....น. ณ.....

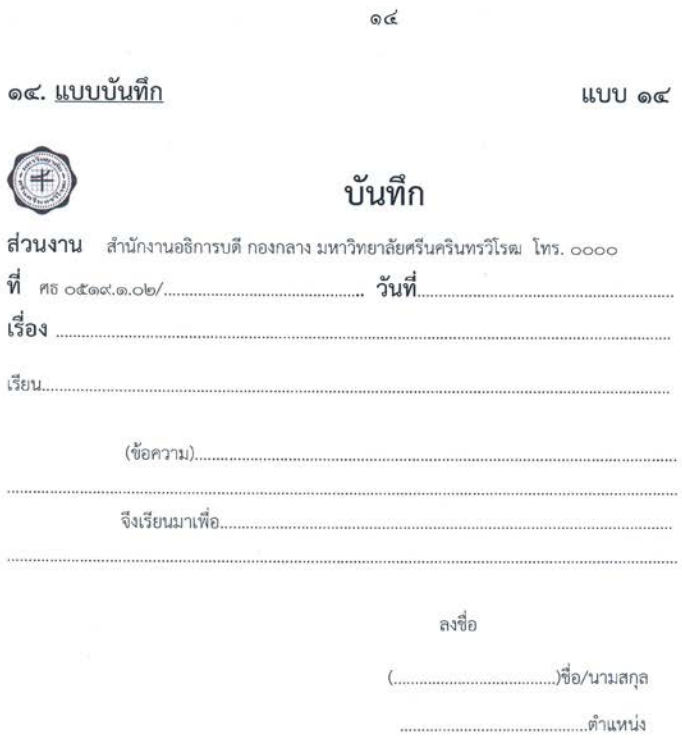
เริ่มประชุมเวลา.....น..
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....
มติ.....
ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง
ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ
มติ.....
ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย
มติ.....
ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาหักท้วง
มติ.....
ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ
ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
เลิกประชุมเวลา..... น.

หมายเหตุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๙

บันทึก

คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในระหว่างการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

(แบบที่ 14)



๑๔

๑๔. แบบบันทึก แบบ ๑๔

บันทึก

ส่วนงาน สำนักงานอธิการบดี กองกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ โทร. ๐๐๐๐

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๐๒/..... **วันที่**.....

เรื่อง .....

เรียน.....

(ข้อความ).....

.....

จึงเรียนมาเพื่อ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)ชื่อ/นามสกุล

.....ตำแหน่ง

การเขียนหนังสือ

ตัวอย่าง

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๔

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดิลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด • สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอกและหนังสือประทับตรา • สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน	๓. ขนาดตราครุฑ • สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ • สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ • การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ – ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ด้วยพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๕ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๒๑ เมษายน ๒๕๕๕ เล่มที่ ๑๓๓ ตอนที่ ๓๓ ก หน้าที่ ๑๐ เป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ ซึ่งจะมีผลใช้บังคับในวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และปฏิบัติไปในแนวทางเดียวกัน มหาวิทยาลัย จึงออกประกาศกำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ดังนี้

ข้อ ๑. **ส่วนงาน** หมายถึง ส่วนงานเจ้าของเรื่องที่หนังสือนั้นออก ให้ใช้ แทน คำว่า " ส่วนราชการ" ที่ใช้อยู่เดิม

ข้อ ๒. ให้ใช้ **" ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัย "** แทนตราครุฑ โดยจะเป็น " ตรากราฟ" ที่เขียนแทนสมการทางคณิตศาสตร์ $y = e^x$ หมายถึง การเพิ่มหรือการงอกงามซึ่งตรงกับปรัชญาของมหาวิทยาลัยว่า "การศึกษาคือความเจริญงอกงาม" (สิกฺขา วิรุฬฺหิ สมฺปตฺตา)

สีของตรามหาวิทยาลัย ใช้สีเทาแดง ซึ่งเป็นสีประจำมหาวิทยาลัย โดยวงรอบด้านนอกของตราและกราฟ จะเป็นสีแดง และตัวอักษรคำว่า มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ วงกลมและจุด จะเป็นสีเทาอยู่บนพื้นหลังสีขาว สำหรับสีของตรามหาวิทยาลัยที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือประเภทต่างๆ ที่กำหนดไว้ในงานสารบรรณ ใช้ **"สีขาวดำ"** หรือ **"สีเทาแดง"** แล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

สำหรับสิ่งพิมพ์อื่นๆ ที่ใช้ปฏิบัติงานประจำ ของหน่วยงานต่างๆ เช่น ใบเสร็จ ปริญญาบัตร ประกาศนียบัตร บัตร แบบฟอร์มต่างๆ ที่ใช้ทางการศึกษา หรือเอกสารอื่นๆ ให้ใช้ตราของมหาวิทยาลัยแทนตราครุฑ สำหรับสีหรือขนาดของตรามหาวิทยาลัยเลือกตามความเหมาะสมของเอกสารนั้น

ขนาด ของตรามหาวิทยาลัย แบ่งเป็น ๓ ขนาด ได้แก่

๑. **ขนาด ๑.๕ ซ.ม.** ใช้ สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) บันทึก และซองจดหมาย

๒. **ขนาด ๓ ซ.ม.** ใช้สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)

๓. **ขนาด ๔.๕ ซ.ม.** ใช้เป็นตราประทับ กับหนังสือประทับตรา และงานอื่นๆ ที่ต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยประทับ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑)

๓. **หนังสือของส่วนงาน** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานของส่วนงาน ได้แก่

๓.๑ หนังสือที่ส่วนงานมีไปมาระหว่างส่วนงานภายใน และส่วนราชการภายนอก

๓.๒ หนังสือที่ส่วนงานมีไปถึง หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน

๓.๔ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน

๓.๕ เอกสารที่ส่วนงานจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๔. **ชนิดของหนังสือ** แบ่งเป็น ๖ ชนิด ดังนี้

๔.๑ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีการกับส่วนราชการส่วนงาน หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๒)

๔.๒ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็นพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในมหาวิทยาลัย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๓)

๔.๓ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยงาน (อธิการบดี) โดยหัวหน้าส่วนงานระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดีเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ให้ใช้ทั้งระหว่างส่วนงานภายในและส่วนราชการภายนอก และระหว่างส่วนงานกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ หรือการเงิน แจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๔)

๔.๔ **หนังสือสั่งการ** มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๔.๔.๑ **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๕)

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

๔.๔.๒ **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๖)

๔.๔.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๗)

๔.๕ **หนังสือประชาสัมพันธ์** มี ๓ ชนิด ดังนี้

๔.๕.๑ **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๘)

๔.๕.๒ **แถลงการณ์** คือ บรรรดาข้อความที่ทางส่วนงานแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงานหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๙)

๔.๕.๓ **ข่าว** คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๐)

๔.๖ **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน**

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน และส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิด ดังนี้

๔.๖.๑ **หนังสือรับรอง** คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ให้เป็นไปตามแนบท้ายประกาศนี้ (แบบที่ ๑๑)

๔.๖.๒ **รายงานการประชุม** คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๒ และแบบที่ ๑๓)

๔.๖.๓ **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อกันในระหว่างการปฏิบัติงาน ให้เป็นไปตามเอกสารแนบท้ายประกาศ (แบบที่ ๑๔)

๔.๖.๔ **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานของส่วนงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผนบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีทุกชนิด เป็นต้น) หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของส่วนงานแล้ว หรือเอกสารที่มีรูปแบบตามที่ส่วนงานกำหนดให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๕. **หมวดเบ็ดเตล็ด**

๕.๑ **หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ** เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๑.๑ **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๕.๑.๒ **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๕.๑.๓ **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรขนาด 32 พอยท์ สีแดง บนหนังสือที่กำหนด (แบบที่ ๒ ถึงแบบที่ ๔)

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน..... แล้วลง วัน เดือน ปี บนหนังสือและซอง

๕.๒ **ชั้นของความลับ** แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๕.๒.๑ **ลับที่สุด**

๕.๒.๒ **ลับมาก**

๕.๒..๓ **ลับ**

ให้ระบุชั้นของความลับ ด้วยตัว ๓๒ พอยท์ ประทับชั้นความลับตรงส่วนกลางของหนังสือทั้งบนและล่าง จากนั้นใช้แผ่นปิดหน้าหนังสือลับ ตลอดจนประทับชั้นความลับลงบนซองจดหมายส่วนกลางบนและล่าง นำใส่ซองอีกชั้นโดยไม่ต้องระบุชั้นของความลับ และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมาย เป็นนายทะเบียนหนังสือลับและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

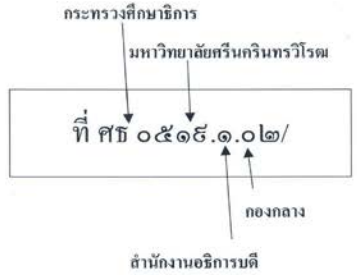
๖. **หนังสือเวียน** คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด และในการเวียนแจ้งจะทำเป็นสำเนาหรือสามารถใช้เวียนแจ้งให้ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

๗. **การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง** ตลอดจนการใช้ตราประทับรับ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๘. **ลงใช้ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสาร** ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) และให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิคแล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น

๙. **การใช้ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน**

๙.๑ **รหัสพยัญชนะ** ในการออกเลขที่หนังสือ ให้ใช้ **"ศธ"** เช่น



ปัจจุบันเป็น อว 8715.1/

๙.๒ **เลขที่ประจำหน่วยงานในมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ** ให้ใช้เลขประจำหน่วยงานตามเดิมไปก่อนจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๑๐. **การเก็บรักษา ยืม คืน ทำลาย** ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณไปก่อน จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสมต่อไป

๑๑. **ซองจดหมาย** ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาด ๑.๕ ซ.ม. กับซองทุกขนาด (แบบ ๑๕)

๑๒. **การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย** ให้ใช้ดังนี้

๑๒.๑ ใช้ **"รักษาการแทน"** กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ แทนคำว่า "รักษาราชการแทน"

ตัวอย่างที่ ๑ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร รักษาการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ตัวอย่างที่ ๒ (รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๒.๒ ใช้ **"ปฏิบัติการแทน"** กรณีมีการสั่งการหรือมอบอำนาจ ตามกฎหมายในเรื่องนั้นๆ ที่กำหนดไว้ แทนคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน"

ตัวอย่าง (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.กานดา ชัยภิญโญ)
รักษาการแทนรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติการแทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

๑๓. ให้สำนักงานอธิการบดีเป็นหน่วยงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัย

๑๔. หนังสือที่ส่งออกภายนอกที่มีผลผูกพันมหาวิทยาลัยในทางใดๆ หน่วยงานคณะ สำนัก สถาบัน กองหรือหน่วยงานที่เทียบเท่า จะต้องเสนออธิการบดีเป็นผู้ลงนาม เว้นแต่อธิการบดีจะมีคำสั่งมอบหมาย มอบอำนาจให้รองอธิการบดีหรือหัวหน้าส่วนงานอื่นเป็นผู้ลงนามแทน หรือมีข้อบังคับมหาวิทยาลัยกำหนดเรื่องนั้นๆ ไว้โดยชัดแจ้ง

๑๕. การใดที่มิได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณมาใช้บังคับโดยอนุโลม เว้นแต่ อธิการบดี ในฐานะหัวหน้าหน่วยงานจะเห็นควรปรับปรุงให้เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน อธิการบดีมีอำนาจออกประกาศหรือแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณ ตลอดจนการตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

จึงประกาศมาเพื่อทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(รองศาสตราจารย์ ดร.สมชาย สันติวัฒนกุล)
รักษาการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ปัจจุบันเป็นโลโก้ตัวใหม่แล้ว

๑. ตรามหาวิทยาลัย แบบที่ ๑

สีดำ สีเทา /แดง

๑.๑ ขนาด ๑.๕ เซ็นติเมตร

๑.๒ ขนาด ๓ เซ็นติเมตร

๑.๓ ขนาด ๔.๕ เซ็นติเมตร

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Faculty of Education
SRINAKHARINWIROT UNIVERSITY

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
ที่ ๓ /๒๕๖๒
เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย

โดยที่เป็นการสมควรให้มีตรา เครื่องหมาย และสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัยและส่วนงานของมหาวิทยาลัยเพื่อให้สอดคล้องและเหมาะสมกับการเป็นมหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๓ (๒) และมาตรา ๗๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบมติสภามหาวิทยาลัย ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๖๒ สภามหาวิทยาลัยจึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ฉบับที่ ๓/๒๕๕๙ เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

ข้อ ๒ การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ประจำมหาวิทยาลัยให้มีรูปแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๑

ข้อ ๓ การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ของส่วนงานให้มีรูปแบบตามเอกสารแนบท้ายประกาศหมายเลข ๒

ข้อ ๔ การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ควรมีขนาดเท่าใดให้เป็นไปตามความเหมาะสมของภารกิจที่จะนำไปใช้งาน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

(ศาสตราจารย์เกษม สุวรรณกุล)
นายกสภามหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

เอกสารแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
(หมายเลข ๑)
ที่ ๓ /๒๕๖๒
เรื่อง การใช้ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย
ลงวันที่ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๒

ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์
ประจำมหาวิทยาลัย
แบบภาษาไทย

ตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์
ประจำมหาวิทยาลัย
แบบภาษาอังกฤษ

มาตรฐานสีของตรา เครื่องหมาย หรือสัญลักษณ์ ประจำมหาวิทยาลัย

สีแดง
C: 10 M: 100 Y: 100 K: 0
R: 218 G: 33 B: 40
#DA2128

สีเทา
C: 0 M: 0 Y: 0 K: 75
R: 99 G: 100 B: 102
#636466

Source : https://bit.ly/3BSsWDu

การใช้ รหัสพยัญชนะและเลขประจำของหน่วยงาน คณะศึกษาศาสตร์ อว 8715

สำนักงานคณบดี	อว 8715.1
ภาควิชาหลักสูตรและการสอน	อว 8715.2
ภาควิชาการบริหารการศึกษาและการอุดมศึกษา	อว 8715.3
ภาควิชาการแนะแนวและจิตวิทยา	อว 8715.4
ภาควิชาเทคโนโลยีการศึกษา	อว 8715.5
ภาควิชาอุตสาหกรรมศึกษา	อว 8715.6
ภาควิชาการวัดผลและวิจัยการศึกษา	อว 8715.7
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายประถม)	อว 8715.8
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ประสานมิตร (ฝ่ายมัธยม)	อว 8715.9
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน	อว 8715.10
ศูนย์พัฒนาการศึกษาพิเศษ	อว 8715.11
ภาควิชาการศึกษาผู้ใหญ่และการศึกษาตลอดชีวิต	อว 8715.12

ส่วนประกอบ	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น โดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง โดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์(ถ้ามี)
ที่	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น อว 8715.1/.....	ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือขอคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น
วัน เดือน ปี	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 25 กรกฎาคม 2565	ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 25 กรกฎาคม 2565
เรื่อง	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม	ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
คำขึ้นต้น	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึง ตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่	ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
อ้างถึง (ถ้ามี)	ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น	
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)	ให้ลงชื่อสิ่งของ/เอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด	

ส่วนประกอบ	หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
ข้อความ	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆในการเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นและเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือราชการ และควรคำนึงถึง 5 w 1 H ดังนี้ Who(Whom) ใคร What ทำอะไร Where ทำที่ไหน When ทำเมื่อไร Why ทำเพื่ออะไร How ทำอย่างไร	ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ และควรคำนึงถึง 5 w 1 H ดังนี้ Who(Whom) ใคร What ทำอะไร Where ทำที่ไหน When ทำเมื่อไร Why ทำเพื่ออะไร How ทำอย่างไร
คำลงท้าย	ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้ายตามที่กำหนดไว้	
ลงชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ	ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
ตำแหน่ง	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ	ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ
ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
โทร.	ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ไว้ด้วย	
สำเนาส่ง (ถ้ามี)	ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม/ชื่อย่อของส่วนราชการ/ชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่	

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
นมัสการ	ท่าน ผม กระผม ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

บุคคลธรรมดา

บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า ***"เรียน – ขอแสดงความนับถือ"***

ส่วนบุคคลที่ต้องใช้คำว่า ***"กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง"*** มี ๑๔ ตำแหน่ง ได้แก่

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

สำหรับคำสรรพนามใช้ **"ท่าน ผม กระผม ดิฉัน"** เช่นเดียวกับที่ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ อนึ่ง คำว่า **"ฯพณฯ"** ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ

***สำหรับการลงท้ายการขอบคุณ ควรเลือกใช้คำขอบคุณที่เหมาะสม เช่น

ระดับเสมอกัน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา

ใช้คำว่า **ขอขอบคุณ**

หรือ **ขอบคุณมาก**

ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า จะขอบคุณยิ่ง

ระดับ "กราบเรียน" ถ้าเขียนถึงผู้ที่ต้อง กราบเรียน ซึ่งมี 14 ตำแหน่ง นั้น

ควรใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง

การเขียนส่วนลงท้ายควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ 2 คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำหรือขอบคุณแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ จะต้องตรงกับเรื่องดังตัวอย่าง

เรื่อง	คำลงท้าย
1. ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอบคุณยิ่ง
2. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป
3. ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง
4. ส่งข้อมูล	ก. จึงเรียนมาเพื่อทราบ
5. เชิญเป็นวิทยากร	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอบคุณยิ่ง ข. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
6. ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ ขอขอบคุณ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ (อนุเคราะห์) ด้วย จะขอบคุณยิ่ง ค. คณะหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้
7. ซักซ้อมความเข้าใจ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ	ก. จึงเรียนซักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจตรงกัน ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น

ตัวอย่าง 1

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการในระหว่าง วันที่..... ณ.....

จึงขอให้จังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของสำนักงานสรรพากรจังหวัด ๑ คน ไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

ตัวอย่าง 2

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการไปครั้งนี้โดยด่วน

กรณีใช้คำว่า “ด้วย” | กรณีใช้คำว่า “เนื่องจาก”

กรณีที่ใช้คำว่า “ด้วย”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ (ดังตัวอย่าง ๑ ที่ ยกมาข้างต้น)

กรณีที่ใช้คำว่า “เนื่องจาก”

การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า “เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไปเพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง(ดังตัวอย่าง ๒ ที่ ยกมาข้างต้น)

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

การใช้คำว่า **"ตาม"**
การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า "ตาม" จะต่อด้วย**คำนาม** เช่น

"ตามหนังสือที่อ้างถึงแจ้งว่า.....นั้น"

การใช้คำว่า **"ตามที่"**
การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า "ตามที่" จะต่อด้วย**ประโยค** เช่น

"ตามที่กรม.....มีคำสั่งให้.....นั้น"

การใช้คำว่า **"อนุสนธิ"**
การขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า "อนุสนธิ" จะต่อด้วย**คำนาม** เช่น

"อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่.....ให้.....นั้น"

สรุป ถ้าใช้คำว่า "ตาม" หรือ "อนุสนธิ"
ต้องต่อด้วยคำนาม ถ้าใช้คำว่า "ตามที่"
ต้องต่อด้วยประโยค

ยังมีข้อให้ตามอีกคือ...

ตัวอย่าง 1

ตามหนังสือที่อ้างอิง กรมสรรพากรขอใช้ห้องฝึกอบรมของสำนักงาน ก.พ. เพื่อจัดการฝึกอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่..... นั้น

สำนักงาน ก.พ. ยินดีให้กรมสรรพากรใช้ห้องฝึกอบรมตามที่ขอไป

ตัวอย่าง 2

ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....
.....นั้น

กรม.....ได้สอบสวนแล้ว ปรากฏว่าไม่มีมูลความจริงตามที่หนังสือพิมพ์ลงข่าวแต่ประการใด

ตัวอย่าง 3

อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่..... มอบให้ท่านรับเรื่อง.....ไปตรวจพิจารณาเสนอความคิดเห็นนั้น

บัดนี้ เวลาล่วงเลยมานานแล้ว สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้รับความเห็นของท่าน ในเรื่องดังกล่าว

ส่วน..... คำว่า "ตาม" ใช้ในกรณีใด
คำว่า "ตามที่" ใช้ในกรณีใด
คำว่า "อนุสนธิ" ใช้ในกรณีใด

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

สรุป ควรใช้คำว่า “เนื่องจาก” เฉพาะกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

การขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น เช่น

Source : https://www.ocsc.go.th/sites/default/files/document/ocsc-2017-eb10.pdf

หมวดเบ็ดเตล็ด

หนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการ ทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรขนาด 32 พอยท์ สีแดง บนหนังสือที่กำหนด ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน..... แล้วลง วัน เดือน ปี บนหนังสือและซอง

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

หมวดเบ็ดเตล็ด (ต่อ)

ชั้นของความลับ

แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

ลับที่สุด

ลับมาก

ลับ

ให้ระบุชั้นของความลับ ด้วยตัว 32 พอยท์ ประทับชั้นความลับตรงส่วนกลางของหนังสือทั้งบนและล่าง จากนั้นใช้แผ่นปิดหน้าหนังสือลับ ตลอดจนประทับชั้นความลับลงบนซองจดหมายส่วนกลางบนและล่าง นำใส่ซองอีกชั้นโดยไม่ต้องระบุชั้นของความลับ และให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.2513 ให้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นนายทะเบียนหนังสือลับและปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับหนังสือลับ

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

หมวดเบ็ดเตล็ด (ต่อ)

6. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่ม รหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขที่หนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด และในการเวียนแจ้งจะทำเป็นสำเนาหรือสามารถใช้เวียนแจ้งให้ทราบทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

7. การลงทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง ตลอดจนการใช้ตราประทับรับ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

8. **ลงใช้ตัวอักษรในการพิมพ์เอกสาร** ใช้ตัวอักษร ขนาด 16 พอยท์ รูปแบบตัวพิมพ์ใช้ฟอนต์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) **<u>และให้ใช้ตัวเลขไทยหรือเลขอารบิคแล้วแต่ความเหมาะสมของหนังสือนั้น</u>**

**********ขนาดอักษร คำว่า “บันทึกข้อความ” ใช้ฟ้อนท์ขนาด 29 (ตัวหนา)

ขนาดอักษรส่วนหัว (ส่วนราชการ... ที่... วันที่... เรื่อง...) ใช้ฟ้อนท์ขนาด 20 (ตัวหนา)

หลักการเขียนหนังสือราชการ ให้ยึดหลัก 5 W 1 H (who what why when where how)

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย ให้ใช้ดังนี้

ใช้ "รักษาการแทน" กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

แทนคำว่า "รักษาราชการแทน"

ตัวอย่างที่ 1

(อาจารย์ ดร.นฤมล ศิระวงษ์)

รองคณบดีฝ่ายพัฒนาและสื่อสารองค์กร รักษาการแทน

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ตัวอย่างที่ 2

(อาจารย์ ดร.นฤมล ศิระวงษ์)

รักษาการแทนคณบดีคณะศึกษาศาสตร์

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย ให้ใช้ดังนี้

ใช้ "ปฏิบัติการแทน" กรณีมีการสั่งการหรือมอบอำนาจ ตามกฎหมายในเรื่อง นั้นๆ ที่กำหนดไว้ แทนคำว่า "ปฏิบัติราชการแทน"

ตัวอย่าง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)

คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ ปฏิบัติการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

Source : http://science.swu.ac.th/Default.aspx?tabid=5733&ArtMID=25715&ArticleID=3440&language=th-TH

หลักในการเกษียณหนังสือ

ข้อแตกต่างระหว่าง อนุญาต กับ อนุมัติ

อนุญาต

ความหมาย

- ยินยอม ยอมให้

การนำไปใช้

- เรื่องส่วนตัว
- ไม่เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
- ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดขององค์กร

อนุมัติ

ความหมาย

- ให้อำนาจกระทำตามระเบียบที่กำหนด

การนำไปใช้

- เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบขององค์กร เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน

หลักในการเกษียณหนังสือ (ต่อ)

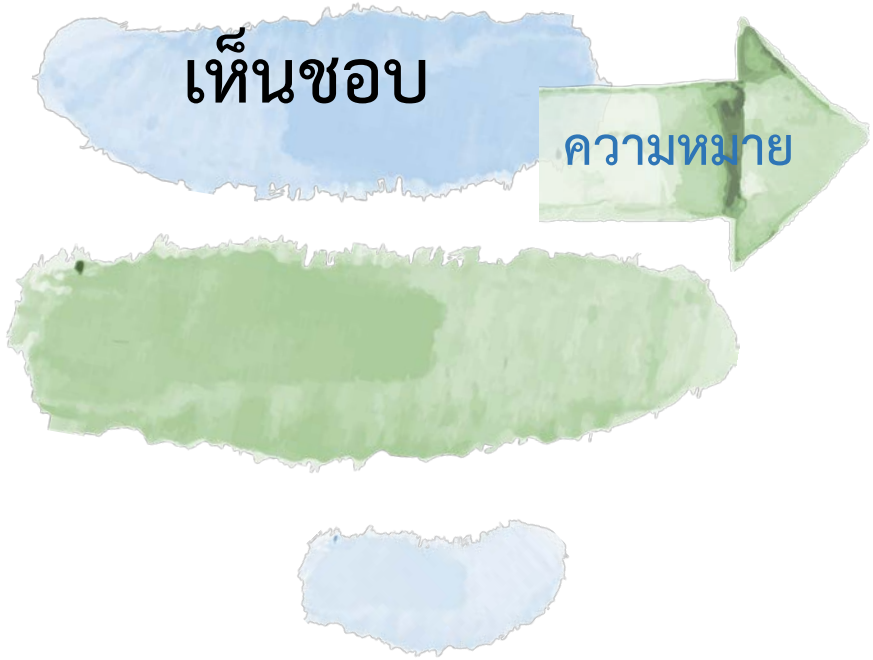
อนุมัติหลักการ

- อนุมัติ หมายความว่า ให้อำนาจกระทำการตามระเบียบที่กำหนด
- มีรายละเอียดการดำเนินการอย่างกว้างขวาง ยังไม่ครบถ้วน
- จัดทำเป็นโครงการ แต่รายละเอียดยังไม่ครบถ้วน
- หลังจาก “อนุมัติหลักการ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำเรื่อง ขออนุมัติดำเนินการต่อไป

อนุมัติ หรืออนุมัติดำเนินการ

- รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน
- เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการเนินการครบถ้วน
- หลังจาก “อนุมัติ” หรือ “อนุมัติดำเนินการ” หน่วยที่เกี่ยวข้อง สามารถนำไปปฏิบัติได้เลย

หลักในการเกษียณหนังสือ (ต่อ)



01 เห็นด้วยดี เห็นชอบด้วย

02 ยังไม่มีรายละเอียดดำเนินการใดๆ

03 ยังมิได้จัดทำเป็นโครงการ

04 หลังจาก “เห็นชอบ” แล้ว หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำรายละเอียดดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป

ตัวอย่างหนังสือ

หนังสือภายนอก

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

จึงเรียน.....

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์มอบหมายให้บุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๑ ชุด

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ” รุ่นที่ ๑ ให้แก่บุคลากรในสายงานธุรการ จำนวน ๓๒ คน ตั้งแต่วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ชั้น ๓ อาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒเพื่อพัฒนาความรู้ความสามารถและทักษะการเขียนหนังสือราชการที่ถูกต้อง (รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาแล้วเห็นว่าหน่วยงานของท่านมีบุคลากรผู้ทรงคุณวุฒิ มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์สูง เหมาะสมอย่างยิ่งที่จะเป็นวิทยากรในหลักสูตรดังกล่าว จึงขอความอนุเคราะห์ท่านมอบหมายบุคลากรในสังกัดของท่าน จำนวน ๒ คน เป็นวิทยากรตามวันและเวลาข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ .....
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรเป็นวิทยากร

เรียน ผอ./คณบดี.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. โครงการ/กำหนดการ ..... จำนวน ๑ ชุด
๒. รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการอบรม เรื่อง.....โดยมีวัตถุประสงค์..... ให้แก่นิสิตภาควิชา.....ในวันที่..... ณ ..... นั้น

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าบุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ความชำนาญ และมีประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงใคร่ขออนุญาตเรียนเชิญ (ชื่อวิทยากร).....เป็นวิทยากรให้ความรู้ในการอบรม เรื่อง..... วันที่.....เวลา.....(รายละเอียดโครงการ/กำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรเป็นวิทยากรให้ความรู้ในโครงการอบรมครั้งนี้ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ..
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน อาจารย์.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการ/กำหนดการ ..... จำนวน ๑ ชุด

ด้วยภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้กำหนดให้มีการปัจฉิมนิเทศนิสิต ชั้นปีที่ ๔ ที่จะสำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา ๒๕๖๔ ในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น ๒ อาคารคณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นิสิตได้รับความรู้ และประสบการณ์รวมทั้งเตรียมความพร้อมก่อนออกไปสู่ตลาดแรงงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ และในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ ได้พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้และประสบการณ์เกี่ยวกับการสอบใบประกอบวิชาชีพครูเป็นอย่างดี ซึ่งเป็นประโยชน์ต่อนิสิตที่จะกำลังสำเร็จการศึกษาของคณะศึกษาศาสตร์ จึงขอเรียนเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายให้ความรู้แก่นักศึกษาในหัวข้อเรื่อง “.....” เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น ๒ อาคารคณะศึกษาศาสตร์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ....
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากรหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ”

เรียน รองศาสตราจารย์.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย โครงการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตระหนักถึงความสำคัญของบุคลากรในสายงานธุรการซึ่งมีหน้าที่สำคัญประการหนึ่ง คือ การร่าง และพิมพ์หนังสือราชการประเภทต่างๆ จึงได้จัดทำโครงการฝึกอบรมหลักสูตร “การเขียนหนังสือราชการ” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บุคลากรจำนวน ๓๒ คน มีความรู้ความเข้าใจ สามาถเขียนและตรวจแก้หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.ทรงศักดิ์ ศรีกาฬสินธุ์ ชั้น ๓ อาคารคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ในเรื่องดังกล่าว ซึ่งจะเป็นประโยชน์แก่ผู้เข้ารับการอบรมเป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านและคณะเป็นวิทยากรบรรยาย ณ สถานที่ข้างต้น จำนวน ๒ รุ่น ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. ตามกำหนดวันอบรมดังนี้

รุ่นที่ ๑ วันที่ ๑๕ - ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔
รุ่นที่ ๒ วันที่ ๒๔ - ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ นางสาว..... เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ..... โทร..... เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ.....
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุญาตนำนิสิตเข้าศึกษาดูงาน

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒.รายชื่ออาจารย์และนิสิต จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์จะนำนิสิต ชั้นปีที่๔ ในรายวิชา .....จำนวน.....คน เข้าศึกษาดูงาน..... ณ .....ในวันที่..... โดยมีอาจารย์ผู้ควบคุม ..... เบอร์โทรศัพท์ .....เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้และประสบการณ์จากโรงเรียนที่มีการจัดระบบการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ อันจะเป็นแบบอย่างที่ดี ในการนำไปพัฒนาการเรียนการสอนเพื่อไปประกอบวิชาชีพครูให้มีประสิทธิภาพต่อไป

คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จึงขออนุญาตจากท่านให้นิสิตและอาจารย์รวม.....คน เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าว ณ โรงเรียน.....

ในวันที่..... เวลา.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันสิ่งแวดล้อม มหาวิทยาลัย.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น
๒.รายชื่ออาจารย์และนิสิต จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ได้เปิดสอนรายวิชา .....มีนิสิตที่ลงทะเบียนเรียน ในภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๓ จำนวน .....คน และมีอาจารย์ผู้สอน คือ ..... เบอร์โทรศัพท์ โดยมีวัตถุประสงค์ของรายวิชาเพื่อให้นิสิตได้มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับปัญหาสิ่งแวดล้อมตลอดจนสามารถนำวิทยากรสมัยใหม่ไปปรับใช้ในการบริหารจัดการปัญหาสิ่งแวดล้อมได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ในการนี้ คณะศึกษาศาสตร์พิจารณาเห็นแล้วว่าหน่วยงานของท่านเป็นหน่วยงานที่มีองค์ความรู้เกี่ยวกับปัญหาและการจัดการสิ่งแวดล้อม อีกทั้งยังเป็นต้นแบบการฟื้นฟูสิ่งแวดล้อมให้กับหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ จึงขอความอนุเคราะห์ให้คณาจารย์และนิสิตของคณะศึกษาศาสตร์ จำนวน .....คน เข้าศึกษาดูงานเกี่ยวกับการบริหารจัดการสิ่งแวดล้อมของมหาวิทยาลัย ในวันที่ .....เวลา ๐๙.๓๐ – ๑๒.๐๐ น. ดังเอกสารรายชื่อคณาจารย์และนิสิตที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๒๙ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงานพระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์

เรียน เลขาธิการสำนักพระราชวัง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการศึกษาดูงานฯ จำนวน ๕ แผ่น
๒.รายชื่ออาจารย์และนิสิต จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยภาควิชา.....คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการศึกษาดูงานด้านชีววิทยา ให้แก่นักศึกษาชั้นปีที่ ๓ โปรแกรมวิชาวิทยาประยุกต์ ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการเรียนการสอนในรายวิชา.....ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เพื่อศึกษาพรรณพืชเมืองหนาวและการจัดภูมิทัศน์ของหน่วยงานต่างๆ รายละเอียดโครงการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

เนื่องจากพระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์มีภูมิทัศน์สวยงาม และมีพรรณพืชเมืองหนาวที่หลากหลาย เหมาะแก่การเป็นแหล่งเรียนรู้นอกห้องเรียนอย่างยิ่ง ดังนั้น เพื่อให้นักศึกษาได้มีโอกาสศึกษาดูงานและนำประสบการณ์ไปใช้ในวิชาชีพ จึงขอความอนุเคราะห์ให้นักศึกษา และอาจารย์ผู้ควบคุม จำนวน ๔๔ คน (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒) เข้าศึกษาดูงาน ในวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๔.๓๐-๑๖.๓๐ น. และโปรดมอบหมายวิทยากรแนะนำนักศึกษา ณ พระตำหนักภูพิงคราชนิเวศน์ด้วย ทั้งนี้ได้มอบหมายให้ อาจารย์ ..... เป็นผู้ประสานงาน โทรศัพท์ .....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์ฯ/งาน.....
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑/

คณะศึกษาศาสตร์
มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
๑๑๔ สุขุมวิท ๒๓ แขวงคลองเตยเหนือ
กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

๘ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ให้ศึกษาดูงานระบบ e-Procurement

เรียน กรรมการผู้จัดการใหญ่ บริษัท ปตท.จำกัด (มหาชน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายชื่อบุคลากรสายปฏิบัติการ จำนวน ๑ แผ่น

ด้วยสำนักงานคณบดีคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-Procurement เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปอย่างโปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามนโยบายของรัฐบาล

เนื่องจากปัจจุบันบุคลากรสายปฏิบัติการของคณะศึกษาศาสตร์ ยังขาดความรู้ในการใช้ระบบและสำนักงานเห็นว่า บริษัท ปตท. จำกัด (มหาชน) มีระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์อย่างมีประสิทธิภาพ เชื่อถือได้ และเป็นที่ยอมรับทั่วไป ดังนั้น เพื่อให้บุคลากรได้เห็นตัวอย่างที่ถูกต้อง และสามารถนำไปใช้ปฏิบัติงานได้ จึงขอความอนุเคราะห์ให้บุคลากร จำนวน ๒๐ คน (รายชื่อตามสิ่งที่ส่งมาด้วย) เข้าศึกษาดูงานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์และฟังบรรยายสรุปในวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นางสาว..... นักวิชาการพัสดุ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์ด้วยดี และขอขอบคุณอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ภาควิชา/ศูนย์/งาน...
โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๒๗๖ ต่อ ...
โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๔

หนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/ศูนย์ฯ /งาน ..... คณะศึกษาศาสตร์ โทร. .....

ที่ อว 8715...../ **วันที่** 28 มกราคม 2564

เรื่อง .....

เรียน .....

ภาคเหตุ กกกก

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/ศูนย์ฯ.....คณะศึกษาศาสตร์ โทร. .....

ที่ อว 8715.1/ **วันที่** 28 มกราคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ลงนาม (หนังสือเชิญ/เกียรติบัตร ฯลฯ ระบุให้ชัดเจน)

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยภาควิชา/ศูนย์.....ได้จัดโครงการ..... ในระหว่างวันที่ ..... ณ ..... โดยมีวัตถุประสงค์..... นั้น

ในการนี้ ภาควิชา/ศูนย์ฯ จึงขอความอนุเคราะห์ท่านลงนาม (หนังสือเชิญ/เกียรติบัตรฯลฯ ระบุให้ชัดเจน) ..... จำนวน ..... ฉบับ ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

(.....)

หัวหน้าโครงการ

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชา/ศูนย์ฯ ..... คณะศึกษาศาสตร์ โทร. .....

ที่ อว 8715.1/ **วันที่** 28 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัตินำนิสิตไปศึกษาดูงานนอกสถานที่

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วย/ด้วยภาควิชา.....มีความประสงค์จะนำนิสิตจำนวน.....คน ที่ลงทะเบียนเรียนในรายวิชา.....ไปศึกษาดูงานเกี่ยวกับ.....ในวันที่.....ระหว่างเวลา.....ณ.....โดยมี อาจารย์.....เบอร์โทรศัพท์ .....เป็นผู้ควบคุมในการไปศึกษาดูงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(.....)

อาจารย์ผู้สอน

(.....)

หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์

รายชื่ออาจารย์ และนิสิตที่เดินไปศึกษาดูงาน.....

วันที่ ..... ณ .....

รายชื่ออาจารย์

1. อาจารย์ ดร. .....
2. อาจารย์ ดร. .....
3. อาจารย์ ดร. .....
4. อาจารย์ ดร. .....
5. อาจารย์ ดร. .....

รายชื่อนิสิต

1. นางสาว.....
2. นางสาว.....
3. นางสาว.....
4. .....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน ภาควิชาหลักสูตรและการสอน คณะศึกษาศาสตร์ โทร. .....

ที่ อว 8715.1/ **วันที่** 28 มกราคม 2564

เรื่อง ขออนุมัติให้อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิต เดินทางไปปฏิบัติงาน

เรียน คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

ด้วยภาควิชาหลักสูตรและการสอน จะจัดโครงการปัจฉิมนิเทศนักศึกษา ชั้นปีที่ 4 ที่จะสำเร็จการศึกษาประจำปี การศึกษา 2564 ในระหว่างวันที่ 10 - 12 กุมภาพันธ์ 2564 ณ โรงแรม .....จังหวัด.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้นักศึกษาได้รับความรู้ และประสบการณ์รวมทั้งเตรียมความพร้อมก่อนออกไปสู่ตลาดแรงงาน สามารถนำความรู้ไปใช้ในการประกอบอาชีพ และในชีวิตประจำวันได้อย่างมีประสิทธิภาพ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินโครงการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุตามวัตถุประสงค์ของโครงการจึงขออนุมัติให้อาจารย์ จำนวน 5 คน เจ้าหน้าที่ 3 คน และนิสิต 20 คน เดินทางไปปฏิบัติงานโครงการฯ ในวัน และสถานที่ดังกล่าว รายชื่อตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.อาทิตย์ โพธิ์ศรีทอง)
หัวหน้าโครงการฯ

(.....)
หัวหน้าภาควิชาหลักสูตรและการสอน

เอกสารที่ต้องแนบเสนอ

1. สำเนาอนุมัติโครงการ
2. กำหนดการ
3. รายชื่อผู้เดินทางฯ

รายชื่ออาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนิสิตที่เดินทางเข้าร่วมโครงการ.....

ระหว่างวันที่ ..... ณ .....

รายชื่ออาจารย์

1. อาจารย์ ดร. .....
2. อาจารย์ ดร. .....
3. อาจารย์ ดร. .....
4. อาจารย์ ดร. .....
5. อาจารย์ ดร. .....

รายชื่อเจ้าหน้าที่

1. นางสาว.....

รายชื่อนิสิต

2. นางสาว.....
3. นางสาว.....
4. นางสาว.....

บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานบริการการศึกษา คณะศึกษาศาสตร์ โทร. .....

ที่ อว 8715.1/ **วันที่** 28 มกราคม 2564

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน คณบดีคณะสังคมศาสตร์

ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ จะจัดโครงการบริการวิชาการ “หลักสูตรพัฒนาบุคลากร : การเสริมสร้างศักยภาพของครูสู่คุณภาพการเรียนรู้ของผู้เรียน” ในวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2564 เวลา 09.00 – 16.00 น. ณ ห้องประชุมศาสตราจารย์ ดร.สาโรช บัวศรี ชั้น 2 คณะศึกษาศาสตร์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาครูให้มีความรู้ ความสามารถมีทักษะด้านการจัดการเรียนการสอนและเทคนิคการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับโลกยุคปัจจุบัน และสามารถนำผลจากการฝึกอบรมไปต่อยอดในการพัฒนาโครงการวิจัย/งานทางวิชาการหรือนวัตกรรมอื่นๆ นั้น

ในการนี้คณะศึกษาศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า อาจารย์..... บุคลากรในสังกัดของท่านเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เป็นอย่างดี จึงขอเรียนเชิญเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง ..... เวลา 09.00 – 12.00 น. ในวัน และสถานที่ดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.รุ่งทิวา แย้มรุ่ง)
คณบดีคณะศึกษาศาสตร์

งานบริหารและธุรการเป็นหน่วยงานที่สนับสนุน
พันธกิจของคณะ มีหน้าที่สนับสนุนคณาจารย์
บุคลากรภายในคณะฯ เพื่อให้การบริหารงานเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยและทิศทางเดียวกัน
จึงขอแจ้งแนวปฏิบัติดังนี้

แนวปฏิบัติในงานบริหารและธุรการ

งานสารบรรณ

บันทึกข้อความ

ให้ทำบันทึกเสนอผ่าน หัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ ตามลำดับ ลงรับที่สารบรรณ และสนอคณบดีลงนาม

หนังสือภายนอก

ให้ทำบันทึกขอความอนุเคราะห์ลงนามโดยผ่านหัวหน้าภาควิชา/ศูนย์ ตามลำดับ ลงรับที่สารบรรณ และเสนอคณบดีลงนาม

การไปปฏิบัติงานภายในประเทศหรือเข้าร่วมกิจกรรม

เช่น การขออนุมัติไปปฏิบัติงานภายในประเทศ หรือเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือนำนิสิตออกไปปฏิบัติงานภายนอกหน่วยงาน ต้องเสนอหนังสือขออนุมัติก่อนอย่างน้อย 3 วันทำการ

เสนอลงนามในเกียรติบัตร

ทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ลงนาม และให้แนบรายชื่อ,สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ,ตัวอย่างเกียรติบัตร

หนังสือเชิญเป็นวิทยากรจากหน่วยงานภายนอก ให้ผู้ที่ได้รับเชิญเป็นวิทยากรและลงวันที่ในหนังสือให้เรียบร้อยก่อนเสนอหัวหน้าภาคลงนาม และเสนอคณบดีลงนามตามลำดับ

แนวปฏิบัติในงานบริหารและธุรการ

01 การลาป่วย (15วัน/ปี)

- ให้ส่งใบลาในวันถัดไป หรือไม่เกิน 3 วันทำการ หลังจากกลับมาปฏิบัติงานแล้ว
- กรณีลาป่วยตั้งแต่ 3 วัน ขึ้นไป ต้องแนบใบรับรองแพทย์

02 การลากิจ (15วัน/ปี)

- ให้ส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ
- ในกรณีที่ต้องการลากิจแบบเร่งด่วน ต้องส่งใบลาล่วงหน้า 1 วันทำการ พร้อมชี้แจงเหตุผลที่จำเป็นเร่งด่วน

03 การลาพักผ่อน (10วัน/ปี)

ให้ส่งใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ

04 การลาพักผ่อน และลากิจส่วนตัวไปต่างประเทศ

ให้ส่งใบลาล่วงหน้า อย่างน้อย 3 สัปดาห์

05

กรณีอื่นๆ การลาไปปฏิบัติงานนอกสถานที่ เช่นการไปปฏิบัติงานโครงการต่างๆ ในต่างจังหวัด ให้ทำบันทึกแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน

การลาประเภทต่างๆ

ประเภทการลา	หลักเกณฑ์การลา	ขั้นตอนการลา
1. ลาป่วย	▪ พนักงานมหาวิทยาลัยมีสิทธิลาป่วยได้ปีละ **ไม่ เกิน 15 วันทำการ** โดยได้รับค่าจ้าง ▪ กรณีลาป่วยเนื่องจากต้องพักรักษาตัวเป็นเวลานานตามความเห็นของแพทย์ เมื่อรวมกับลาป่วยปกติต้อง**ไม่เกิน 120 วัน** โดย ได้รับค่าจ้าง ▪ การลาป่วยตั้งแต่3 วันขึ้นไป ต้องมี ใบรับรองแพทย์	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - เสนอใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
2. ลากิจส่วนตัว	▪ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง ▪ ส่งใบลาพร้อมชี้แจงเหตุผลระบุความจำเป็น	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ เว้นแต่มีเหตุจำเป็นไม่อาจรอรับอนุญาตได้ทัน
3. ลาพักผ่อน	▪ ลาได้ปีละ 10 วันทำการ ได้รับค่าจ้าง ▪ กรณีได้รับการบรรจุไม่ถึง 6 เดือน ไม่มีสิทธิลา ▪ สามารถสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 20 วันทำการ ▪ ผู้ปฏิบัติงานติดต่อกันตั้งแต่ 10 ปีขึ้นไป มีสิทธิสะสมวันลาพักผ่อนได้ไม่เกิน 30 วันทำการ	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ - เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุด งานได้
4. ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์หรือลา	▪ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์มีสิทธิลาได้ไม่เกิน 120 วัน ได้รับค่าจ้าง ▪ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ เฉพาะผู้ไม่เคยอุปสมบท ▪ ลาอุปสมบทหรือลาเพื่อประกอบพิธีฮัจย์ ตลอดอายุงานลาได้เพียงครั้งเดียว ลาไปปฏิบัติธรรมตามมติคณะรัฐมนตรี ลาได้ ไม่ต่ำกว่า 30 แต่ไม่เกิน 90 วัน	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 วัน เมื่อได้รับอนุญาตจึงจะหยุดงานได้ - ต้องกลับมารายงานตัวเข้าปฏิบัติงานภายใน 5วัน - ขอหนังสือรับรองจากวัดหรือสำนักปฏิบัติธรรม
5. การลาคลอดบุตรและการลาเลี้ยงดูบุตร	▪ ลาคลอดได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน 90 โดยได้รับค่าจ้าง ▪ ผู้ที่ได้รับอนุญาตลาคลอดแล้ว ประสงค์จะลากิจส่วนตัวเพื่อเลี้ยงดูบุตรได้อีกไม่เกิน 90 วัน โดยไม่รับค่าจ้าง	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่คลอดหรือหลังคลอด(ต้องไม่เกิน 90 วัน)
6. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร	▪ ลาได้ไม่เกิน 15 วันทำการโดยได้รับค่าจ้าง สำหรับบุตร 1 คน ▪ ต้องแสดงหลักฐานพร้อมใบลาเป็นภรรยาโดยกฎหมาย	- จัดส่งใบลาต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ในวันที่ลาภายใน 90 วันนับแต่วันที่ภริยาคลอด บุตร
7. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล	**การลาเข้ารับการตรวจเลือก** คือ การเข้ารับการตรวจเลือกเพื่อรับราชการเป็นทหาร กองประจำการ **การลาเข้ารับการเตรียมพล** คือการเข้ารับการระดมพลเข้ารับการตรวจสอบพลเข้ารับ การฝึกทหาร หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการ ทหาร **<u>แนวปฏิบัติ</u>** เมื่อได้รับหมายเรียก ฯ ให้รายงานพร้อมยื่นใบลาต่อผู้บังคับบัญชาก่อนวันเข้ารับการตรวจเลือกไม่น้อยกว่า 48 ชั่วโมง เมื่อพ้นจากการเข้ารับการตรวจเลือก หรือพ้นจากการเข้ารับเตรียมพล รายงาน ตัวต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานตามปกติภายใน 7 วัน เว้นแต่มี เหตุจำเป็นให้รายงานตัวเพื่อขอกลับเข้าปฏิบัติงานได้หลัง 7 วัน แต่**ต้องไม่เกิน 15 วัน**	

การปฏิบัติงานแทนกัน (ในกรณีที่ลางาน)

1

สุปราณี

คำนึง

2

วรรณวิสา

สุปราณี

ลัดดา

3

จักรรัจน์

กวิน

4

รัตนพล

วรพจน์

5

ภาษวัธน์

วรรณิศา

6

สุดารัตน์

พรนภา

การเดินเอกสาร (จ๋อม)

เวลา 10.00 น.

เวลา 14.00 น. ***หากเลยเวลาที่กำหนด มอบหมายให้พี่เอ หรือคนในงานนั้นๆ เดินเอกสารเอง***

ขอบคุณค่ะ