

แบบบันทึกการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ (Show & Shared)

หัวข้อแลกเปลี่ยนเรียนรู้	เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ (ผ่านโปรแกรม ZOOM)
กลุ่มเป้าหมาย	บุคลากรสายปฏิบัติการ
วัน/เดือน/ปี ที่ดำเนินการ	30 พฤษภาคม 2565
สถานที่ในการดำเนินการ	ห้องประชุม 1 ชั้น 2 อาคารบริหาร
ผู้นำเสนอ	นางหทัยภากร พ่วงบุญปลูก นักจัดการงานทั่วไป

หลักการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

สำหรับกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในครั้งนี้ ผู้นำเสนอในฐานะผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ได้มีการนำเสนอองค์ความรู้ให้กับบุคลากร โดยเฉพาะบุคลากรสายปฏิบัติการ เพื่อให้สามารถนำความรู้ด้านการเขียนหนังสือราชการ และเทคนิคต่างๆ ในการเขียนหนังสือราชการมาปรับใช้กับงานของตนเอง

ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

1. ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ
2. ลดข้อผิดพลาดในการร่างหนังสือราชการ เช่น รูปแบบหนังสือราชการ การใช้ถ้อยคำที่ใช้กะทัดรัด ได้ใจความ และการเว้นวรรค ฯลฯ

ภาพกิจกรรม



การจัดทำหนังสือราชการ



หนังสือราชการ

หมายถึง เอกสารที่เป็หลักฐาในราชการ ซึ่งเป็เรื่องเกี่ยวกับ

๑

หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒

หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น
ซึ่งมิใช่สังกัดงาราชการหรือไปถึงบุคคลภายนอก

๓

หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ
หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔

เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ



หนังสือราชการตามระเบียบบส้าักกษาयरฐุมหตริว่าด้วยงาหสารบรรณ มี 6 ชนิด

๑

หนังสือภายนอก

๒

หนังสือภายใน

๓

หนังสือประทับตรา

๔

หนังสือสั่งการ

๕

หนังสือประชาสัมพันธ์

๖

หนังสือที่กำจึ้หหรือรับไว้ปะหหลักฐานใหราชการ



การกำหนดแบบพยานและ แบบที่หนังสือออกของส่วนงาน

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๔ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒



ได้กำหนดกลยุทธ์ประจำส่วนงานสถาบันวิจัย พัฒนา และจัดการศึกษา
ปีงบประมาณ ๖๖ ๘๗๒๕ ดังนี้

๑

สำนักงานผู้ช่วยการ

๖๖ ๘๗๒๕.๑

๒

ศูนย์วิจัย พัฒนา และจัดการศึกษา

๖๖ ๘๗๒๕.๒

๓

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์

๖๖ ๘๗๒๕.๓



๒๒ ทิวทัศน์ที่เกี่ยวกับงานสารบรรณ
ของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ
มหาวิทยาลัยใหม่กำลังของจริง

ตามประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



การใช้ตรามหาวิทยาลัย

๑. **ขนาด ๑.๕ ซม.** ใช้ สำหรับจดหมายภายใน (บันทึกข้อความ) และซองจดหมาย



๒. **ขนาด ๓ ซม.** ใช้ สำหรับจดหมายภายนอก หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว) หนังสือประทับตรา หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนราชการ (หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก หนังสืออื่น)



๓. **ขนาด ๔.๕ ซม.** ใช้ประทับตราประทับ กับหนังสือประทับตรา และงานอื่นๆ ที่ต้องใช้ตรามหาวิทยาลัยประทับ





ห้วงสี้อายออก

คือ ห้วงสี้อที่ส่วงาฯใช้ติดต่อบบปเป็ฯ
พิธีการกับส่วราชการ ส่วงาฯ
ห่วยงาฯอื่ใดซึ่งมิใช่ส่วราชการหรือ
บุคคลายออก โครงสร้างประกอบด้วย
๔ ส่ว



๑. ห้วงสี้อ

โลไก้มหาวิทยาลัย

(ส่วงาฯเจ้าของห้วงสี้อ)

(วิห เตื่อฯ ปี)

ที่.....

เรื่อง.....

เรื่อฯ.....

อั้งถึง (ถ้ามี).....

สิ่งทีส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

๒. ๖เหตุทีมีห้วงสี้อไป

(ข้อความ).....

๓. จุดประสงค์ทีมีห้วงสี้อไป

(ข้อความ).....

จึง.....

4. ท้ายห้วงสี้อ

(คำลงท้าย).....

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(ส่วงาฯเจ้าของเรื่อง).....

โทร x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....

๑. หนังสือสภาพออก

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขหนังสือออกของส่วนงานฯ แล้วกับตัวเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเตรียมตัวทุกปีปฏิทิน)
 ๒. ส่วนงานฯเจ้าของเรื่อง ให้ชื่อส่วนงานฯเจ้าของเรื่อง ที่อยู่
 ๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)
 ๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็หัวใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
 ๕. คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำชี้แจง สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือซึ่งบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งหน้าที่ราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนงาน/ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชื่อความลับ (ถ้ามี) ชื่อความเร็ว (ถ้ามี) เลขหนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น
- เช่น อ่างถึง หนังสือสำนักงาน ก.พ.ลับ ต่อมาที่สุด ที่ ๗ร ๐๗๐๘๓/๑๔๒ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๖
๖. สิ่งส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงสิ่งของ เอกสาร หรือบรรดาเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น
 ๗. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ
 ๘. คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามรายการใช้คำชี้แจง สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยงานสารบรรณ
๑๐. ลงชื่อ ให้ลงรายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 ๑๑. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนงานของหนังสือ)
 ๑๒. ส่วนงานฯเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานฯเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๑๓. โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนงานฯเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
 ๑๔. โทรสาร. ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนงานฯเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์
 ๑๕. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์





ห้วงสื่อกายใจ

คือ ห้วงสื่อกที่ส่วนงานใช้ติดต่อแบบเป็น
พิธีห้อยกว่า ห้วงสื่อกกายนอก เป็น
ห้วงสื่อกติดต่อภายในมหาวิทยาลัย
โครงสร้างประกอบด้วย ๔ ส่วน



๑. หัวห้วงสื่อก

ส่วนงาน..... โทร.....
ที่..... วันที่.....
เรื่อง.....
เรียน.....

๒. เหตุที่มีห้วงสื่อกไป

(ข้อความ).....
.....
.....

๓. จุดประสงค์ที่มีห้วงสื่อกไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

๔. ท้ายห้วงสื่อก

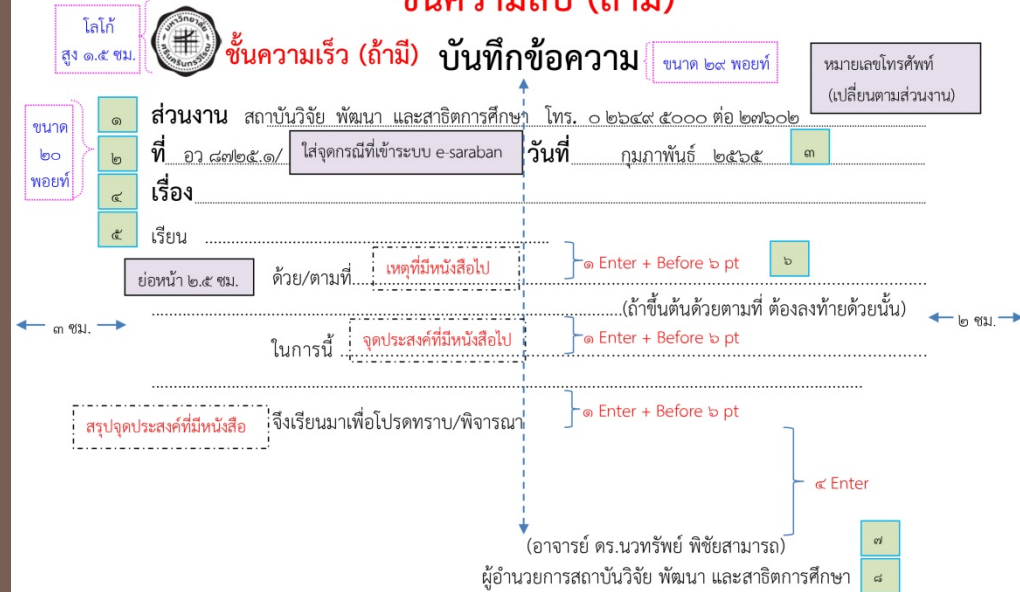
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....



๒. ห้างสื่อภายใน

๑. ส่วนหน้า ให้ชื่อส่วนหน้าเจ้าของเรื่อง และหมายเลขโทรศัพท์
๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขของห้างสื่อออกของส่วนหน้า แล้วกับด้วยเลขทะเบียนห้างสื่อส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)
๓. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกห้างสื่อ (ไม่ต้องแสดงพยาน พ.ศ.)
๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็ใจความสั้นที่สุดของห้างสื่อฉบับนี้ ในกรณีที่เป็นห้างสื่อต่อให้ลงเรื่องย่อของห้างสื่อฉบับเดิม
๕. คำชี้แจง ให้ใช้คำชี้แจงตามฐานะของผู้รับห้างสื่อตามรายการใช้คำชี้แจง ธรรมดา และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ให้ระบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่ห้างสื่อฉบับนี้ถึงหรือซึ่งบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่
๖. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ
๗. ลงชื่อ ให้ลงรายมือชื่อเจ้าของห้างสื่อ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๘. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของห้างสื่อ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนหน้าของห้างสื่อ)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



การตั้งค่านำกระดาษ
บน ๑.๕ ซม.
ซ้าย ๓ ซม.
ขวา ๒ ซม.
ล่าง ๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



หนังสือประทับตรา

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราบนเอกสารลงชื่อของ
 หัวหน้าหน่วยงาน โดยหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง
 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิการบดี
 ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้ใช้ทั้งระหว่างส่วน
 ราชการภายในและส่วนราชการภายนอก และ
 ระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียด
 เพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร
 การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสำคัญ
 หรือการอื่น ซึ่งจึงผลงงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
 ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ การติดต่อเรื่อง
 ค้างส่ง โครงสร้างที่สำคัญมี ๔ ส่วน

๑. หัวหนังสือ

โลโก้มหาวิทยาลัย

ที่.....

ถึง.....

๒. เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....

๓. ท้ายหนังสือ

(ส่วนเจ้าของหนังสือ).....

ตราประทับของส่วนงาน

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง).....

โทร x xxxx xxxx

โทรสาร x xxxx xxxx

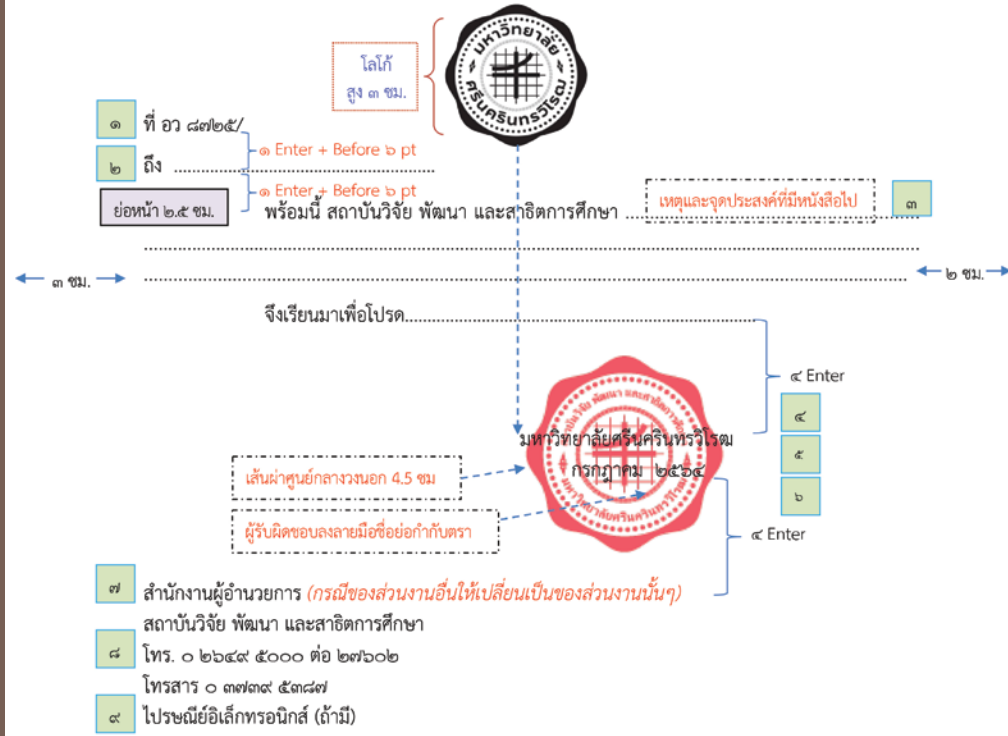
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี).....



๓. ห้างสื่อประทับตรา

๑. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขของห้างสื่อออกของส่วนงานฯ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนห้างสื่อส่ง (เลขทะเบียนเริ่มตั้งแต่ทุกปีปฏิทิน)
๒. ถึง ให้ลงชื่อส่วนงานฯ หรือบุคคลที่ห้างสื่อจะส่งถึง ๒ ช่อง ส่วนที่พยากรบุคคล นายสาธิต ธีการเรียม
๓. ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๔. ชื่อส่วนราชการที่ส่งห้างสื่อ ให้ลงชื่อส่วนงานฯ ที่ส่งห้างสื่อ (ของสถาบันฯ จะเป็ยมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ)
๕. ตราส่วนงานฯ ให้ประทับตราชื่อส่วนงานฯ ด้วยหมึกสีสีแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกห้างสื่อ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.)
๗. ส่วนงานฯ เจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนงานฯ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกห้างสื่อ
๘. โทร. และโทรสาร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ และของส่วนงานฯ เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกห้างสื่อ
๙. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์



๑. คำสั่ง

คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ
๒. **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มนับแบบแรกจากเลข ๑ เรียงลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทินที่พบเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๓. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันที่บังคับ
๕. **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
๖. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๗. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง





คำสั่งสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ๑
 ที่ /๒๕๖๕ ๒
 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการงาน..... ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. เพื่อให้การดำเนินงานโครงการ ในวันที่..... ณ สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิต ๔
 การศึกษา โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพสูงสุด อาศัยอำนาจตามความ ในมาตรา ๓๙
 มาตรา ๔๓ และมาตรา ๔๔ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พ.ศ. ๒๕๕๙ และคำสั่ง
 มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒที่ ๑๐๑๘๘/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๒๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง การมอบอำนาจของ
 อธิการบดีให้ผู้ปฏิบัติแทน จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดังนี้ ๕

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา | ที่ปรึกษา |
| ๒. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิจัยและพัฒนาคุณภาพการศึกษา | ที่ปรึกษา |
| ๓. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร | ที่ปรึกษา |
| ๔. ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์ | ที่ปรึกษา |
| ๕. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายส่งเสริมและพัฒนาวิद्यนักรเรียน | ประธาน |
| ๖. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนาศักยภาพนักเรียน | รองประธาน |
| ๗. หัวหน้าศูนย์วิจัยพัฒนา และสาธิตการศึกษา | กรรมการ |
| ๘. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและพัฒนาคุณภาพ | กรรมการ |
| ๙. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิจัย นิเทศและฝึกประสบการณ์ | กรรมการ |
| ๑๐. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายสื่อสารองค์กรและเทคโนโลยี | กรรมการ |
| ๑๑. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายกิจการพิเศษ | กรรมการ |
| ๑๒. ผู้อำนวยการสำนักงานผู้อำนวยการ | กรรมการ |
| ๑๓. ผู้ช่วยผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |

หน้าที่

- กำหนดนโยบาย และแผนการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ดูแลการดำเนินงาน ให้คำปรึกษาคณะกรรมการฝ่ายต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการดำเนินการ

- | | | |
|-----------------|-------------|-----------|
| ๑. อาจารย์สาธิต | รักการเรียน | ประธาน |
| ๒. | | รองประธาน |
| ๓. | | กรรมการ |

/ ๓. หน้าที่ ...

หน้าที่

-
-

๓. คณะกรรมการ.....

- | | |
|---------|-----------|
| ๑. | ประธาน |
| ๒. | รองประธาน |
| ๓. | กรรมการ |

หน้าที่

-
-

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ตรงกับคำว่าคำสั่ง
ด้านบน

สั่ง ณ วันที่

กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕ ๕

๑ Enter + Before ๖ pt
 ๑ Enter + Before ๑๖ pt
 < Enter

(อาจารย์ ดร.นพทรัพย์ พิชัยสามารถ) ๖
 ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติการแทน ๗
 อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ



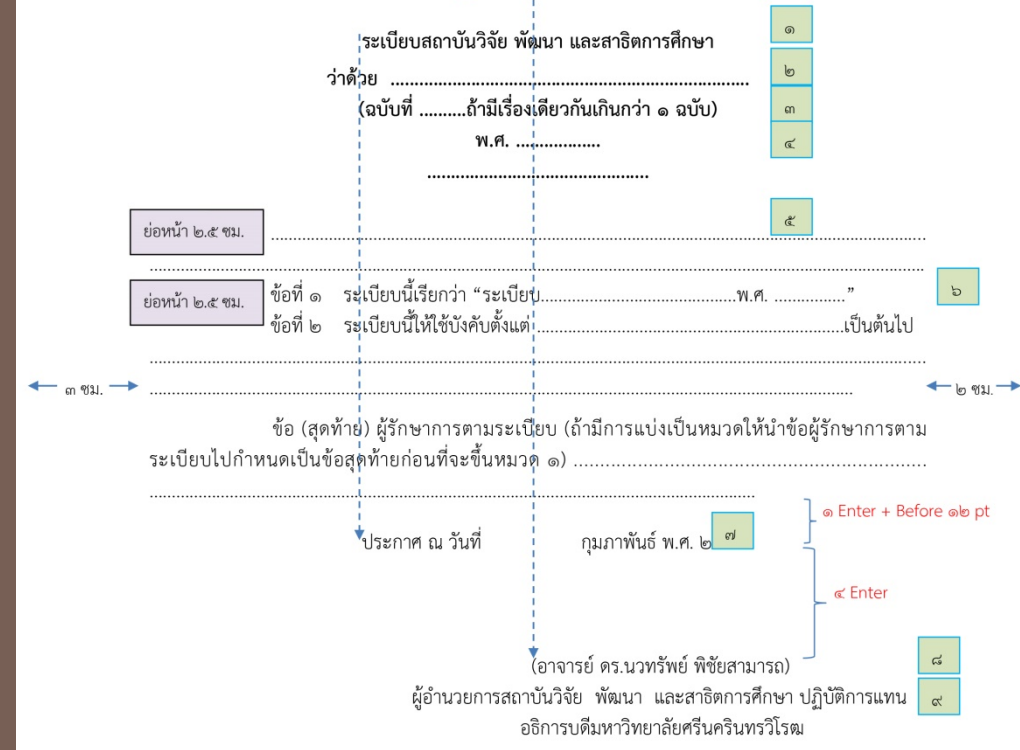
๓. ระเบียบ

คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อให้เป็นหลักปฏิบัติทางระเบียบการประจำ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ระเบียบ** ให้ลงชื่อหัวหน้าที่ออกระเบียบ
๒. **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องหนึ่ง ไม่ต้องลงว่า เป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างอิงถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้ระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ใช้ข้อ ๑ เป็นระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวิธีใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งเมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



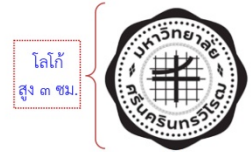
โลโก้ สูง ๓ ซม.



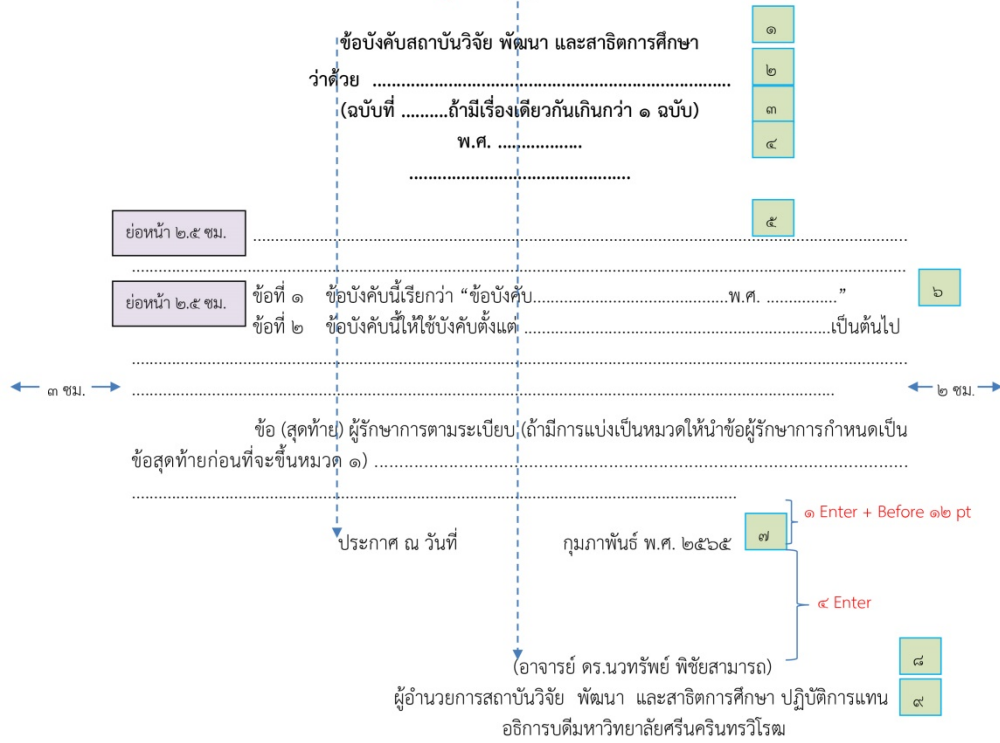
๓. ข้อบังคับ

คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกข้อบังคับ
๒. **ว่าด้วย** ให้ชื่อของข้อบังคับ
๓. **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องหนึ่ง ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
๔. **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกบังคับ
๕. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
๖. **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่บังคับใช้เป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นข้อข้อข้อ ข้อ ๒ เป็นวันที่บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๒
๗. **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข้อบังคับ
๘. **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
๙. **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ



โลโก้ สูง ๓ ซม.





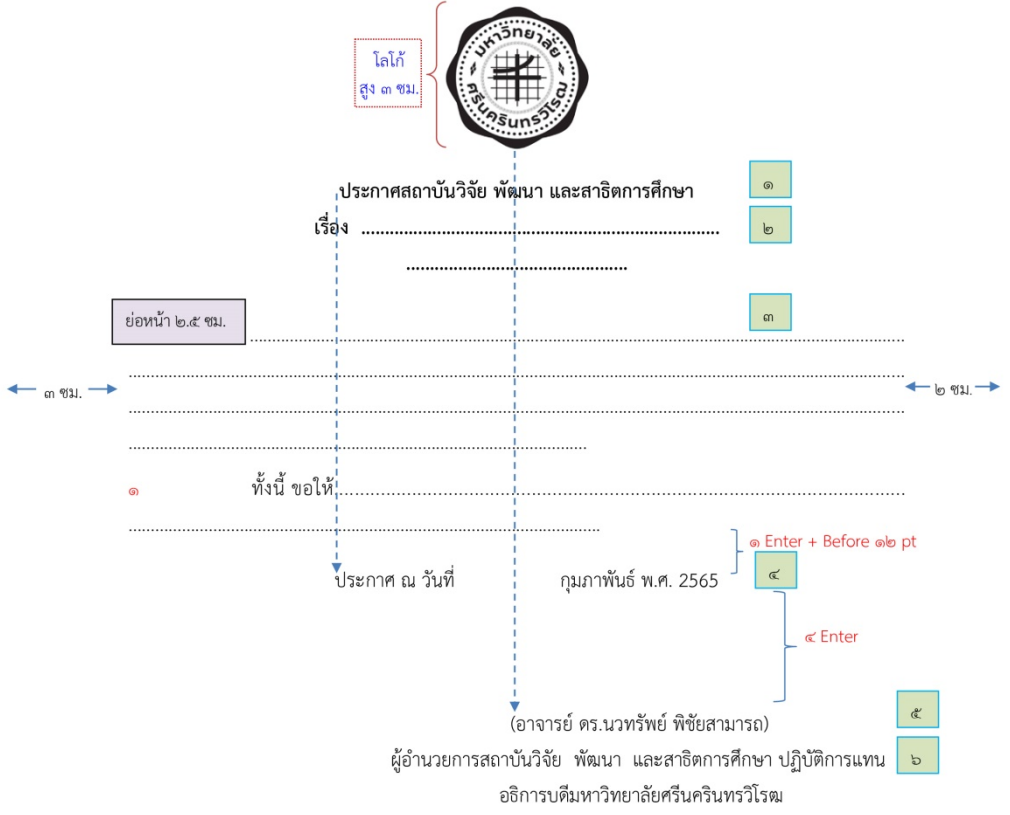
หนังสือประชาสัมพันธ์

มี ๓ ชนิดได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว

๑. ประกาศ

คือ บรรดาข้อความที่ทางส่วนงานประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือเผยแพร่ทางปฏิบัติ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกประกาศ
- ๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- ๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- ๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ
- ๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
- ๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ



๗. บทลงกรรม

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการตกลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางส่วนงาน หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **บทลงกรรม** ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกบทลงกรรม
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกบทลงกรรม
๓. **ฉบับที่** ใช้กรณีที่จะต้องออกบทลงกรรมหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกบทลงกรรม และข้อความที่บทลงกรรม
๕. **ส่วนงานที่ออกบทลงกรรม** ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกบทลงกรรม
๖. **วันที่ เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกบทลงกรรม

โลโก้
สูง ๓ ซม.

มหาวิทยาลัย
เทคโนโลยีสุรนารี

แถลงสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้า)
.....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ.....

๓ ซม. ← → ๒ ซม.

.....

.....

.....

ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์

วัน เดือน ปี

๑

๒

๓

๔

๕

๖

↵ Enter



๓. ข่าว

คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการหรือสมาคมควรเผยแพร่ให้ทราบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกข่าว
๒. **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. **ฉบับที่** ใช้กรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. **ส่วนงานที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกข่าว
๖. **วันที่ เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

โลโก้ สูง ๓ ซม.

ข่าวสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา

เรื่อง ๑

ฉบับที่ (ถ้า) ๒

..... ๓

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ..... ๔

..... ๓ ซม. ๒ ซม.

.....

ส่วนงานที่ออกข่าว
วัน เดือน ปี

๕

๖

Enter





หนังสือที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานของส่วนงาน คือ หนังสือที่ส่วนงานทำขึ้นนอกจากที่กล่าวข้างต้น หรือหน่วยงานอื่นใดที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนงาน และส่วนงานรับไว้เป็นหลักฐาน มี ๔ ชนิดได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บัญชี และหนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง

คือ หนังสือที่ส่วนงานออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่หนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงปีกล่าดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน กับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือออกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒. ส่วนงานเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนงานซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

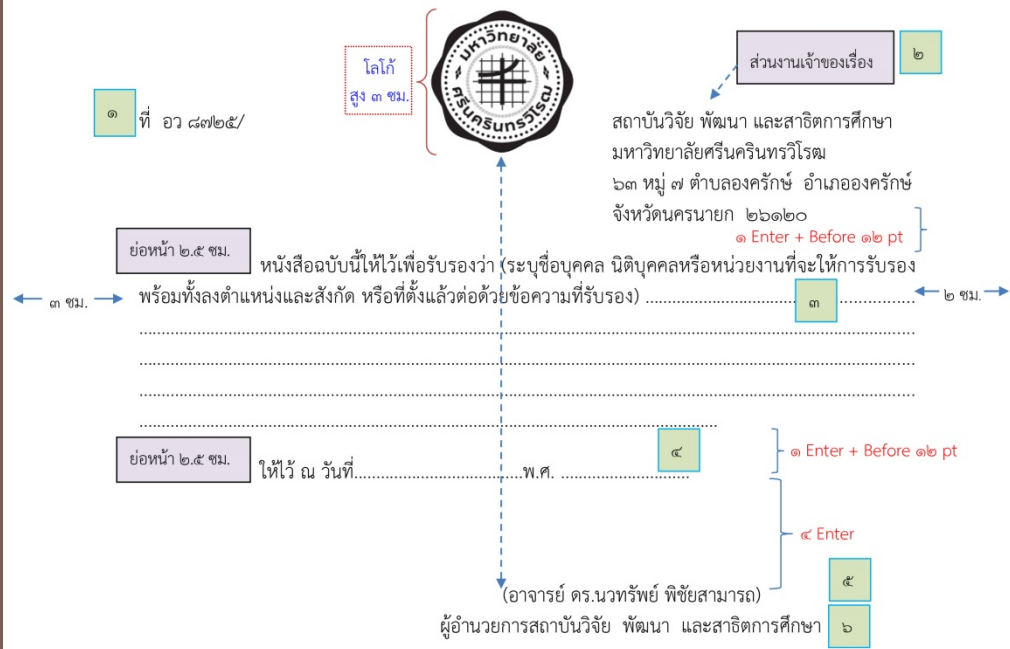
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้ให้ทำงานอยู่อย่างชัดเจนแล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนงานผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับรองรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๒ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วนงานที่ออกหนังสือของล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้ลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย



(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



ประทับตราสถาบันฯ

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)



๒๓. รายงานการประชุม

คือ การบันทึกความคิดเห็นของสมาชิก
ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม ผลมติของที่ประชุมไว้
เป็นหลักฐาน



รายงานการประชุม.....
ครั้งที่.....
วันที่.....
เวลา..... น. ณ.....
.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ รับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... เมื่อวันที่.....

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องพิจารณาอนุมัติ

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องพิจารณาเชิงนโยบาย

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องพิจารณาทั้กั่วง

มติ.....

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องเพื่อทราบ

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา..... น.

.....
ประธาน

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

หมายเหตุ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒว่าด้วยการประชุมและวิธีการดำเนินการของสภามหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๕๔



๓. บัญชี

คือข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ ติดต่อฯ ในระหว่างปฏิบัติราชการ



โลโก้ สูง ๑.๕ ซม.

ขนาด ๒๐ พอยท์

ส่วนงาน สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๓๖๐๒
ที่ อว ๘๗๒๕.๑/- วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง

เรียน

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ด้วย/ตามที่..... } ๑ Enter + Before ๖ pt

..... (ถ้าขึ้นต้นด้วยตามที่ ต้องลงท้ายด้วยนั้น) } ๑ Enter + Before ๖ pt

..... } ๔ Enter

.....) ชื่อ/สกุล
.....ตำแหน่ง

๓ ซม. ๒ ซม.

บันทึกข้อความ ขนาด ๒๙ พอยท์ หมายเลขโทรศัพท์ (เปลี่ยนตามส่วนงาน)

๔. ห่วงสื่ออื่น

คือห่วงสื่อหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเพิ่มหลักฐานของตัวงาน ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูล (สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จากแม่เหล็ก แผ่นซีดีทุกชนิด เป็นต้น) หรือห่วงสื่อของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับห่วงสื่อของตัวงานแล้ว หรือเอกสารที่มีรูปแบบตามที่ตัวงานกำหนดให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แบบที่แบบ แบบผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น



การพิมพ์หนังสือราชการ

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕



เหตุผลที่ต้องพิมพ์หนังสือด้วย

พอชต์ “ไทยสารบรรณ”

TH Sarabun PSK

ตามหนังสือที่ ทร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ สำนักนายกรัฐมนตรี บังคับอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามขัณมติของนายกรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ให้กระทรวงให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน หน่วยงานราชการต่างๆ

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

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

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมทั้งตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๓ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลล)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายนิรันดร์ ชูรุ่งปฏิมากร)

สำเนาถูกต้อง

ผู้ประสานงาน
(นางสาวสุพิชฌาย์ กลิ่นหอม)
นิติกรชำนาญการ
๒ มีนาคม ๒๕๖๑

นิติกรชำนาญการ

๒ ๓๓ ๕๓

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๕๕ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๕๖



การพิมพ์ หมายเลขโทรศัพท์ โทรศัพท์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หมายเลข
โทรศัพท์

โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐
(๒๗๙ ๑) (๒๗๙ ๑)

โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๗๖๐๒
(๒๗๙ ๑) (๒๗๙ ๑) (๒๗๙ ๑)

หมายเลข
โทรศัพท์

ไม่มีจุด
↓
โทรศัพท์ ๐ ๒๗๓๙ ๕๓๘๗
(๒๗๙ ๑) (๒๗๙ ๑)

ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์

hasadakorn@swu.ac.th



การใช้เลข ในห้องสี่อราชการ

เลขไทย

มติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓
ขอให้ทุกหน่วยงาน ส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่อ
อนุรักษ์ภาษาไทย ซึ่งเป็นภาษาประจำชาติ

เลขอารบิก

ในบางกรณีตัวเลขไทยอาจไม่เอื้อต่อจากบางประเภท เช่น
จากการเงิน จากวิเคราะห์ตารางตัวเลข จากที่ต้องใช้
ภาษาต่างประเทศ หรือลิงก์เว็บไซต์ ส่วนราชการสามารถ
พิจารณาใช้เลขอารบิกได้ โดยไม่บังคับว่าจะต้องใช้เลขไทย
อย่างเดียวก่อน



การใช้ จุดไข่ปลา ๒๒...๑๑

มีหลักเกณฑ์การใช้ ดังนี้

ใช้สำหรับ

“**ข้อความ**” ที่ไม่ต้องการกล่าว
ข้อความที่ห้ามกล่าวนี้ๆ ตัดต่อเฉพาะเพียงบางส่วน

ใช้ตรงส่วนใดของข้อความ

ตอนขึ้นต้น

ตอนกลาง

ตอนลงท้ายข้อความ

ใช้ที่จุด

ใช้ละด้วยจุดอย่างน้อย 3 จุด

ตัวอย่าง

“...หลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม
บันทึกเทปเสียง บันทึกเทปภาพด้วย หรือหนังสือของ
บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียน
รับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง
กรมจะกำหนดขึ้นใช้...”



การใช้ไปยาลน้อย 66๔๑๑



ใช้ละคำที่รู้จักดีแล้ว

โดยละส่วนทำยไว้เหลือแต่ส่วนหน้าของคำพอเพียงที่เข้าใจ



กรุงเทพมหานคร **เชียงใหม่** กรุงเทพฯ
โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม **เชียงใหม่** โปรดเกล้าฯ



ใช้ละคำส่วนท้ายของวิสามานยนาม

ซึ่งได้กล่าวมาก่อนแล้ว



วัดพระเชตุพนวิมลมังคลารามราชวรมหาวิหาร **เชียงใหม่**
วัดพระเชตุพนฯ

*วิสามานยนาม เป็นคำพ้องที่เพียงพอเฉพาะ ตั้งขึ้นสำหรับเรียกคน สัตว์
สิ่งของ และสถานที่

กรณีที่มีกใช้ไปยาลน้อยติดกัน

ควรใช้คำย่อหรือคำแทน

เช่น นายวิชัยฯ มหาวิทยาลัยฯ กระทรวงฯ โครงการฯ

การใช้คำย่อหรือคำแทน

กรณีที่มีการเขียนกล่าวถึงบุคคล สถานที่ เรื่องหนึ่งๆ หลายครั้ง

๑. ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม
๒. ใช้คำพ้อง เช่น มหาวิทยาลัย นายวิชัย
๓. ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ
๔. ใช้คำตัด เช่น ราชการเพื่อการเกษตรฯ
๕. ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น



การเปรียบเทียบ วัน เดือน ปี



(สำนักงานราชบัณฑิตยสภา)



การเขียนวัน เดือน ปี

- * หากระบุวันหรือคำว่า "วันที่" ต้องมีคำว่า "พ.ศ." หน้าเลขบอก พ.ศ.

วันจันทร์ที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕
วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

- * หากไม่ระบุวันหรือไม่ใช้คำว่า "วันที่" ไม่ต้องมีคำว่า "พ.ศ."

๘ พฤษภาคม ๒๕๖๕

- * การเขียนวัน เดือน ปี อย่างย่อ

ใส่เฉพาะเลขวันที่ อักษรย่อเดือน และเลขบอก พ.ศ. ๒ หลักท้าย

๘ พ.ค. ๖๕



การเขียนช่วงวัน เดือน ปี กรณีที่เขียนปีเดียวก็

ใช้คำว่า “ถึง” หรือ เครื่องหมาย (-) คั่นกลางระหว่างวัน
เดือนปี โดยระบุปีที่ท้ายวันและเดือนที่เริ่มต้นหรือไม่ได้ ระบุ

๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑ มกราคม ๒๕๖๕-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑ มกราคม ถึง ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

๑ มกราคม-๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕-วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม ถึงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม-วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม ถึง ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

วันที่ ๑ มกราคม-๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



การเขียนช่วงวัน เดือน ปี กรณีที่เขียนคหลหปี

ใช้คำว่า “ถึง” หรือ เครื่องหมาย (-) คั่นกลาง
ระหว่างวันเดือนปีที่เริ่มตรงกับวันเดือนปีที่สิ้นสุด

ตัวอย่าง

- ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- ๑ มกราคม ๒๕๖๕-๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖
- วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๕-วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖



๑ การเว้นวรรค



(ตามหลักเกณฑ์ของสำนักงานราชบัณฑิตยสภา)



การบอกรอค ในหนังสือราชการ

การบอกรอคระหว่าง หัวข้อเรื่องกับเรื่อง

เรื่อง ^(๒ ๒๕๕) **ข** ขออนุมัติโครงการ...

เรียน ^(๒ ๒๕๕) **ข** ผู้อำนวยการ

ตาม/ ตามที่..... **ข**

ตามหนังสือที่ อว ๘๗๒๕.๓/๑๒ ขอให้สถาบันวิจัย พัฒนา

และساتการศึกษ ดำเนินการ..... **ข**
(๒ ๒๕๕)



๒

๒๕๕



๑

๒๕๕

การบอกรอคในเนื้อหา เรื่องที่มีเนื้อหาเดียวกัน

สถาบันฯ ^(๑ ๒๕๕) **ข** พิจารณาแล้วเห็นว่า ^(๑ ๒๕๕) **ข** โครงการดังกล่าวควร

ห้ามเสนอเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ.....

ด้วย

ไม่๒๕๕

ด้วยสถาบันวิจัยฯ ได้ดำเนินการจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าว
เพื่อเสนอเรียบร้อยแล้ว



ภาษาที่ใช้ในการเบี่ยงพหุประสงค์ราชการ



- ๑ ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
- ๒ ใช้ภาษาราชการ ชุ่มชวล ไร้พหู
- ๓ ใช้ตัวสะกด ตัวอักษรให้ชัดเจน วรรคตอนให้ถูกต้อง หลีกเลี่ยงภาษาต่างประเทศ



คำขึ้นต้น-คำลงท้าย



คำชี้แจง-คำลงท้าย

ระดับบุคคล

บุคคลธรรมดา

คำชี้แจง

เรียน

คำลงท้าย

ขอแสดงความนับถือ



คำชี้แจง-คำสั่งทำย

ระดับบุคคล

บุคคล ๑๕ ตำแหน่ง

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

คำชี้แจง

กราบเรียน

คำสั่งทำย

ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง



การบิณฑบาตถึงพระภิกษุ



พระภิกษุ	คำขี้น้ำ	สรรพนาม	คำลงท้าย
สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)...	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	ขมีขการ	พระคุณเจ้า กระหม่อม - ดิฉัน	ขอขมีขการ ด้วยความเคารพอย่างยิ่ง
พระราชาคณะ	ขมีขการ	พระคุณท่าน กระหม่อม - ดิฉัน	ขอขมีขการ ด้วยความเคารพอย่างสูง
พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	ขมีขการ	ท่าน ณ - ดิฉัน	ขอขมีขการ ด้วยความเคารพ



การใช้ "โปรด"

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา

กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับเดียวกัน

กรณีที่ให้เกียรติผู้รับหนังสือถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างก็

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



กรณีผู้บังคับบัญชามีหนังสือถึงผู้ใต้บังคับบัญชา

กรณีผู้รับหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า



การเขียนคำขอขอบคุณ

ตำแหน่ง

คำขอขอบคุณ

พิจารณาถึงความอาวุโส
ของตำแหน่งผู้รับหนังสือ

เสมอภาค/ต่ำกว่า

ขอขอบคุณ

สูงกว่า

ขอขอบคุณ

ระดับกราบเรียน

ขอขอบคุณยิ่ง



การอ้างอิงที่ดี

กรณีปีหรือเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อนหน้า หรือปีหรือเรื่องที่ต่อเนื่อง

ตาม...	ระบุใจความสำคัญของเรื่อง ที่เคยติดต่อกัน โดยย่อ	...%
ตามที่...		...ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว %

มีรายละเอียดไม่มาก

...%

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความร่วมมือให้ทุกส่วนงานรายงานผลการปฏิบัติงานประจำปี ๒๕๖๔ % ตามที่มหาวิทยาลัยขอให้ทุกส่วนงานวางแผนปฏิบัติงาน... %

มีรายละเอียดมาก

...ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว %

เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๔ ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว %

ตามหนังสือที่ อว ๘๗๒๕/๐๐๑ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๕ มหาวิทยาลัยขอความร่วมมือในการดูแลความปลอดภัยในช่วงเปิดภาคการศึกษา ปีการศึกษา ๒๕๖๕ ความละเอียดเรียบร้อยแล้ว %



กรณีที่เป็นเรื่องใหม่

หรือที่ไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน

ด้วย... พยายามใช้ใบกรณีที่ **บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป** โดยเกริ่นชี้แจงมาลยๆ



ตัวอย่าง ด้วยสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษากำหนดจัดโครงการฝึกอบรมหลักสูตรการ เบี่ยงหนังสือราชการ ในวันที่.....ณ.....

จึงขอให้หน่วยงานส่งบุคลากรในสังกัด จำนวน ๒ คน เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย

เนื่องจาก... พยายามใช้ใบกรณีที่ **อ้างเป็นเหตุที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป** เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างไรอย่างหนึ่ง



ตัวอย่าง เนื่องจากคณะรัฐมนตรี...ได้มีมติการประชุม เมื่อวันที่.....อนุมัติให้กรม...ใช้เงินงบกลางสร้าง อาคารที่ทำการของกรม...ใหม่ในวงเงินงบประมาณ ๑,๑๓๐,๐๐๐.- บาท (หนึ่งล้านบาทหนึ่งแสนสามหมื่นบาทถ้วน)

“เบี่ยง...เหตุผลให้ชัดเจน เหตุที่มีหนังสือไป”

ด้วยนะคะ...❤️



กรณีที่ยื่นเรื่องที่มีการติดต่อก่อนหน้า

หรือยื่นเรื่องต่อ

ตาม... จะต่อด้วย คำขาม

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่ อว 8725.1/ %

ตามที่... จะต่อด้วย ประโยค

ตัวอย่าง

ตามที่สถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ได้ดำเนินโครงการ..... %

อนุสิทธิ... จะต่อด้วย คำขาม

ตัวอย่าง

อนุสิทธิ สหพันธ์ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่..... %

เขียน...สรุป
ใจความสำคัญ
ของเรื่องที่เคย
ติดต่อขอโดยย่อ



อหุญญาต / อหุญญัตติ / เจริญชอขบ

ใช้ต่างกันอย่างไร



อหุญญาต

ใช้ในกรณี

เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติ
ตามระเบียบแบบฉบับปฏิบัติ **ไม่เกี่ยวข้องกับ**
การใช้งบประมาณของหน่วยงานและ
ไม่เกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์ขอ
ของหน่วยงาน เช่น ขอลา
ขอลาป่วย ขอลาไปปฏิบัติราชการ
ประจำปี



อหุญญัตติ

ใช้ในกรณี

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานที่**เกี่ยวข้องกับการใช้**
งบประมาณของหน่วยงาน เช่น
อหุญญัตติโครงการ อหุญญัตติดำเนินการ
อหุญญัตติหลักการ ประจำปี



เจริญชอขบ

ใช้ในกรณี

เรื่องที่เกี่ยวข้องขอให้มีการดำเนินการ
ในเรื่องใด ๆ เช่น
เจริญชอขบให้ดำเนินการ
เจริญชอขบในหลักการ



ใช้คำ

ทั้งนี้ / ในกรณีที่ / อนึ่ง / อย่างไรก็ตาม

ทั้งนี้

ความหมาย

ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้ในกรณี

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว
(บางครั้งมีลักษณะเป็นเงาไขว้)

ตัวอย่าง

“...จึงขอความร่วมมือจากพนักงานทุกคนตอบแบบประนีประนอมติดตามผลตามที่แบบมาพร้อมบันทึกฉบับนี้ **ทั้งนี้** ขอได้โปรดส่งแบบประนีกลับสภานี้ฯ ภายในวันที่...”

ในกรณีที่

ความหมาย

การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้ในกรณี

ใช้กล่าวบอกความที่กล่าวไปแล้วเพื่อเพิ่มเติมว่า
จะดำเนินการอย่างไรต่อไป

ตัวอย่าง

ด้วยสภานิติบัญญัติฯ และสภานิติการศึกษากำหนดจัดโครงการศึกษา
สาริตสัมพันธ์ในวันอาทิตย์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๗.๐๐ - ๑๖.๐๐ น.
ณ อาคารกีฬา ๑ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์
ในกรณีที่ จึงขอความอนุเคราะห์ใช้อาคารกีฬา ๑ เพื่อจัดโครงการฯ ในวัน
และเวลาดังกล่าว



อึ้ง



ความหมาย

ใช้ใบกรณี

อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างกัน
จากที่กล่าวไปแล้วบ้าง (มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง)

ตัวอย่าง



อึ้ง ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕ สำนักงาน
การไฟฟ้าจะย้ายไปอยู่ที่สำนักงานใหม่ เลขที่ ๕๕ ตำบลคลอง ๑
อำเภอคลองหลวง จังหวัดปทุมธานี หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๕๕
๕๕๕๕ หากติดต่อ ขอดำเนินการติดต่อตามสถานที่และหมายเลข
โทรศัพท์ใหม่ที่แจ้งไว้

อย่างไรก็ตาม



ความหมาย

ใช้ใบกรณี

ถึงแม้ว่า... แม้กระนั้น... แต่

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความ
ที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะย่อๆปรก ๒ หรือออกเสียงใจ ห่อหุ้ม

ตัวอย่าง



สถาบันฯ ขอเรียนว่า ในช่วงเวลาดังกล่าวจะมีการจัด
กิจกรรมเสริมทักษะทางด้านวิชาการของนักเรียนในทุกๆระดับชั้น
จึงไม่สามารถให้หน่วยงานของท่านเข้าศึกษาดูงานได้ **อย่างไรก็ตาม**
หากหน่วยงานของท่านประสงค์จะขอศึกษาดูงานในระหว่างวันที่...
สถาบันฯ ยินดีให้ความสะดวกในการศึกษาดูงาน



ควร / พึง / ย่อม / ต้อง / ใ้

ควร

เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง

เป็นการวางบรรทัดฐาน บังคับทางสังคม

ย่อม

เป็นคำเตือน มีผลบังคับเพียงทางการ แต่ไม่เด็ดขาดให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง

เป็นคำสั่ง บังคับเพียงทางการโดยเด็ดขาด มีมาตรการลงโทษ
ผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้

เป็นคำบังคับ บังคับเพียงทางการโดยเด็ดขาด มีมาตรการลงโทษ
ผู้ฝ่าฝืนด้วย



ใช้คำ

เช่น / ได้แก่ / อาทิ

เช่น



ใช้เมื่อ

สิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมากไป สามารถนับจำนวนได้ชัดเจน จึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขปและไม่ต้องมีคำว่า "เป็นที่" ต่อท้าย ไม่ต้องใส่คำว่า "และ" ก่อนตัวอย่างสุดท้าย

ตัวอย่าง

สัตว์ 4 ทำมีหลายชนิด เช่น ช้าง ม้า วัว ควาย

ได้แก่



ใช้เมื่อ

สิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนชัดเจน (ไม่จำเป็นต้องมีการเรียงลำดับไว้) และหากนำมาแสดงไม่ครบใส่ใส่คำท้ายด้วยเพื่อแสดงว่ายังมีประการอื่น ๆ อีก

ตัวอย่าง

โรงเรียนที่เข้าร่วม รายการแข่งขันตอบปัญหาประชาธิปไตย 5 แห่ง ได้แก่ โรงเรียนสาธิต มศว องครักษ์ โรงเรียนคริสตสงเคราะห์ โรงเรียนสวนกุหลาบ โรงเรียนเตรียมอุดม โรงเรียนเทพศิรินทร์ เป็นต้น



อาทิ



ใช้เมื่อ

โดยห้บบปลว่า "แต่" ซึ่งหมายความคล้ายกับ "ได้" ... เป็ห้ห้

สิ่งทีกล่าวถึงมีจำหวนมากบะการเรียงลำดับชัดเจน บะยกบะพาหะ
ข้อห้ห้เพื่อกัห้ห้ห้ ยกมาบะพาหะทีสำคัญ หรือ ลำดับห้ ห้ ไม่ต้อง
ใช้ไปยาลใหญ่ เพราะทีสำคัญมีเพียงเท่าห้

ตัวอย่าง

เบญจศีลมี 5 ข้อ **อาทิ** ห้ามฆ่าสัตว์ ไม่ใช้คำหว่า "อาทิห้"



๒๕๖๒ หรือ ๒๕๖๓

หลายคนมักจะใช้สลับกัน

การใช้ ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นหลัก

ตัวอย่าง

ขอเชิญไปพิธีวิทยากร

เพราะ ผู้รับหนังสือ จะต้องเดินทางไป...

ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม

เพราะ ผู้รับหนังสือ ที่เป็นผู้จัดประชุมจะต้องเตรียมรับ ผู้ที่มาเข้าร่วมประชุม



คำพุ่มเฟือย

การใช้คำจำพวกมากแต่ได้ความหมายเท่าเดิม และหากตัดคำเหล่านี้ออกก็ไม่ทำให้เสียความหมายไป

๖๖%

ตัวอย่าง

ทำ

มี

ให้

ให้

การ

ความ

ทำ

ผู้ช่วยการ**ทำ**ตกลงกับผู้ขายสินค้า
ผู้ช่วยการตกลงกับผู้ขายสินค้า

คิดห่อ**มี**กล่องมาก จะไม่ล้าไปทำงาน
คิดห่อ**มี**กล่องมาก จะไม่ล้าไปทำงาน

มี

ทุกคนต้อง**ทำ**เข้าใจขั้นตอนการทำงาน
ทุกคนต้อง**ให้**เข้าใจขั้นตอนการทำงาน

ต้อง**มี**ความต้องการทำการบ้านให้เสร็จ
ต้อง**ให้**ความต้องการทำการบ้านให้เสร็จ

ให้

ให้

ผู้ปกครอง**ให้**รางวัลใจการเรียบร้อยแบบออไลน์
ผู้ปกครอง**ให้**รางวัลใจการเรียบร้อยแบบออไลน์

สภามหาวิทยาลัย**ให้**ปีใหม่ที่**ให้**รับมิตขอของเทศบาล
สภามหาวิทยาลัย**ให้**ปีใหม่ที่**ให้**รับมิตขอของเทศบาล

ผู้ใหญ่นำ**ให้**อุปการะเลี้ยงดูเด็กผู้ด้อยโอกาส
ผู้ใหญ่นำ**ให้**อุปการะเลี้ยงดูเด็กผู้ด้อยโอกาส



ทำการ

ตำรวจ**ทำการ**สอบสวนผู้ต้องหาคดีลักทรัพย์
ตำรวจสอบสวนผู้ต้องหาคดีลักทรัพย์

เลขานุการ**ทำการ**นัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป
เลขานุการนัดหมายการประชุมในครั้งต่อไป

ให้การ

ผู้บริหารโรงเบียร์ร่วม**ให้การ**ต่ออธิบดีกรมศุลกากร
ผู้บริหารโรงเบียร์ร่วมต้องรับคดีกรมศุลกากร

ประชาชน**ให้การ**อุดหนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย
ประชาชนอุดหนุนสินค้าที่ผลิตในประเทศไทย

มีการ

บริษัทอรรถไทย์จำกัด**มีการ**สอบถามการยื่นขอประกันราคา
บริษัทอรรถไทย์จำกัดสอบสวนถามการยื่นขอประกันราคา

ผู้ปกครอง**มีการ**สอบถามรูปแบบการเรียนออนไลน์
ผู้ปกครองสอบถามรูปแบบการเรียนออนไลน์

ใ้การ

ผู้อำนวยการปีงบประมาณ**ใ้การ**ปิดค่ายลูกเสือ
ผู้อำนวยการปีงบประมาณปิดค่ายลูกเสือ

พนักงานขับรถตรวจสอบรถยนต์ก่อน**ใ้การ**เดินทางต่างจังหวัด
พนักงานขับรถตรวจสอบรถยนต์ก่อนเดินทางต่างจังหวัด



การปรับภาษาพูดให้เข้ากับภาษาราชการ

ภาษาพูด

บอก
ทำ
ตรวจดู
ใคร
ช่วย
ถ้า
เดี๋ยวนี้
เหมือนกัน
อย่างไร
ได้ไหม
ไม่ได้
ทำไม
อะไร
ขอสิ

ภาษาราชการ

แจ้ง
ดำเนินการ
ตรวจสอบ
ประสงค์
อนุเคราะห์
หาก
ขณะนี้
เช่นเดียวกัน
เช่นใด ประการใด
ได้หรือไม่
มิชอบ ไม่สมควร
เหตุใด
สิ่งใด อันใด
ขอรับการสนับสนุน

ภาษาพูด

ติดต่อไปยัง
ในเรื่องนี้
ขอเตือนว่า
ใช้ไม่ได้
ต้องการ
ความจริง
คิดแล้วว่า
ไม่ว่า
ช่วยเงินให้
กับ
สงสัยว่า
เสร็จแล้ว
ยังไม่ได้ทำอะไร
มีปัญหาไม่สามารถทำได้

ภาษาราชการ

ประสานงานไปยัง
ในกรณีนี้
ขอเรียนให้ทราบว่า
ยังต้องปรับปรุง
ประสงค์
ข้อเท็จจริง
พิจารณาแล้ว
ติดภารกิจ
สับสนหาค่าใช้จ่าย
พิจารณาทาง
มีข้อสังเกตว่า
แล้วเสร็จ เสร็จเรียบร้อยแล้ว
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
มีข้อขัดข้องไม่สามารถดำเนินการได้



ถ้อยคำสำนวน

การเขียนหนังสือราชการ ควรใช้ภาษาที่สื่อความหมายได้อย่างถูกต้องเหมาะสมตามกาลเทศะ ใช้คำที่มีความชัดเจน และใช้คำที่สุภาพ เพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจตรงตามวัตถุประสงค์ ซึ่งปีพ.ศ. ๒๕๖๖ ในการเลือกใช้สำนวนภาษาของผู้เขียนและขึ้นอยู่กับวัฒนธรรมองค์กรด้วย



คำทำลาย

- * โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- * ในกรณีที่ทำมาเข้าใจผิด
- * การปฏิบัติดังกล่าวผิดระเบียบ

โครงการดังกล่าว ไม่มีความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงานและไม่ได้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี จึงไม่สามารถดำเนินการได้



คำเสริมสร้าง

- * โครงการที่เสนอปีโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- * ในกรณีที่ทำมาเข้าใจคลาดเคลื่อน
- * ในกรณีปฏิบัติดังกล่าวยังไม่สอดคล้องกับที่ระเบียบกำหนด

เพื่อให้การจัดโครงการดังกล่าวมีความคุ้มค่า สอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจของหน่วยงาน และเป็นไปตามแผนการพัฒนาหน่วยงานและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง จึงขอเสนอ...พิจารณาทบทวนการดำเนินการดังกล่าว

คำบังคับ

ขอให้ส่งหนังสือ
ขอให้รายงานผลโครงการ
ขอให้ตรวจสอบความถูกต้อง
ขอให้ตอบแบบสอบถาม
ขอให้ดำเนินการต่อไปด้วย

ขอให้ท่านชำระค่าธรรมเนียม ภายในระยะเวลาที่กำหนด มิฉะนั้นจะดำเนินการตามระเบียบ

คำขอร้อง

โปรดส่งหนังสือ
โปรดรายงานผลโครงการ
โปรดตรวจสอบความถูกต้อง
โปรดตอบแบบสอบถาม
โปรดดำเนินการต่อไปด้วย

ขอความร่วมมือของท่านชำระค่าธรรมเนียมภายในระยะเวลาที่กำหนด เพื่อปฏิบัติตามระเบียบ



การใช้ ฐ-ชฐา และ ฐ-ปฐก

ภคฐหมาย
(ฐ-ชฐา)

ปฐกฐ
(ฐ-ปฐก)

ภคฐฐีกา
ภคฐภคณท์
ภคฐฐาคณ
ไคฐปฐก
ฐีกา
คฐฐฐ
ภคฐฐ

ปฐฐฐฐ
ปฐฐฐฐ
ปฐฐฐฐฐ
ปฐฐฐฐฐฐ
ปฐฐฐฐฐฐ
ปฐฐฐฐฐฐ



Application	แอปพลิเคชัน
Digital	ดิจิทัล
Download	ดาวน์โหลด
Internet	อินเทอร์เน็ต
Link	ลิงก์
Online	ออนไลน์
Platform	แพลตฟอร์ม
Upload	อัปโหลด
Web page	เว็บไซต์
E-learning	อีเลิร์นนิง
E-mail	อีเมล



QR Code ในห้องสี่อระการ



สำนักเลขาธิการคณเรัฐมตรีได้ปรับปรุงบบทางการสงเร่อง
เลขอคณเรัฐมตรีทางระบบอิเล็กทรอนิกส์

กรณีมมีการจัดทำ QR Code

สำหรับเอกสารประกอบเร่อง

ขนาดไม้อยกว่า 1.5 x 1.5 ซม.

ให้จัดทำ QR Code ที่ทำยหังสี่อ่าสง

ตามระเบียบงาฬสารบรรณฯ ยังไม้มีการกำหนดรูปแบบตำบหังงการจัดวาง
QR Code บบบทำยหังสี่อ ดั้งนี้ ตำบหังงการจัดวางจึงขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

การติดต่อระการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ยกแ้วข้อมูลทีเป็ฬ **“ลับทีสุด”**



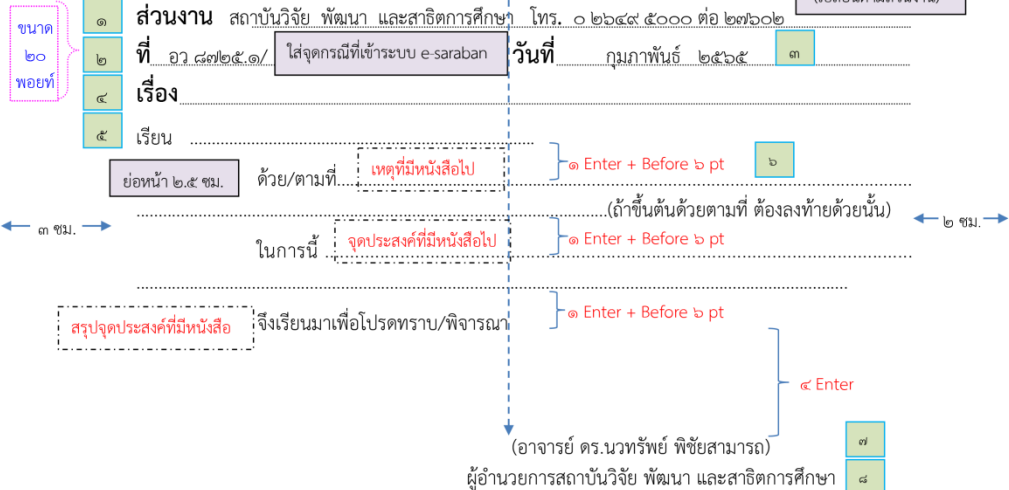
โลโก้ สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) บันทึกข้อความ

ขนาด ๒๙ พอยท์

หมายเลขโทรศัพท์ (เปลี่ยนตามส่วนงาน)

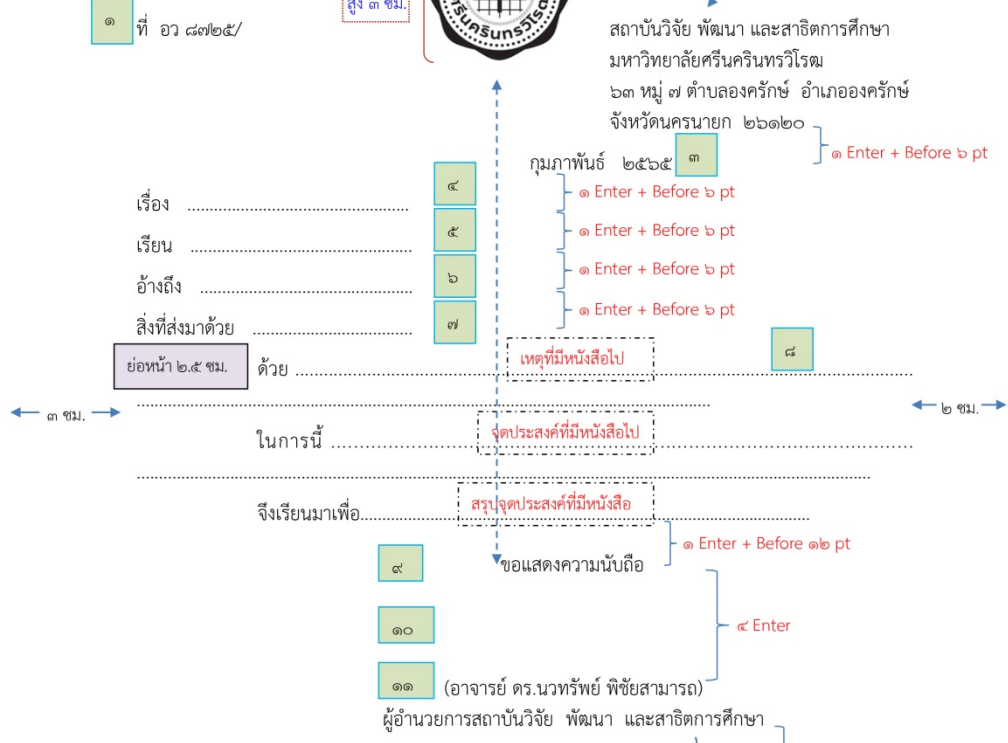


ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

โลโก้ สูง ๓ ซม.



ส่วนงานเจ้าของเรื่อง ๒



- ๑๓ สำนักงานผู้อำนวยการ (กรณีของส่วนงานอื่นให้เปลี่ยนเป็นของส่วนงานนั้นๆ)
- ๑๔ โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๒๗๖๐๒
- โทรสาร. ๐ ๓๗๓๙ ๕๓๘๗
- ๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
- ๑๖ สำเนาส่ง (ถ้ามี)



(กรณีแจ้งผู้ปกครอง)

(อาจารย์ ดร.นวทรัพย์ พิชัยสามารถ)

ผู้อำนวยการสถาบันวิจัย พัฒนา และสาธิตการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ องครักษ์



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕. **แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มหาวิทยาลัยในกำกับของรัฐ.**

ประกาศมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒. **การกำหนดพยานและเลขที่หนังสือออกของส่วนงาน.**

ราชบัณฑิตยสถาน. ๒๕๖๔. **พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน.**

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฉบับลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๓. **การใช้เลขในหนังสือราชการ.**

หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ฉบับลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓. **การพิมพ์หนังสือราชการ.**

สมบัติ พรัก. **บทความหลักเขียนมีอาชีพ เรืองอหุณี อัญญาต อหุเคราะห์. สืบค้นจาก**

<https://www.gotoknow.org/posts/12498>

สำนักพิมพ์ดอกบัวใต้สาขิงช้า. **หนังสืองานสารบรรณ ไม่ใช่เรื่องง่าย & ไม่ใช่เรื่องยาก. พิมพ์ครั้งที่ ๕ สืบค้นจาก**
ดอกบัวใต้สาขิงช้า



၅၀၅၂၂၀၆၆

