

แนวทางการปฏิบัติการพิมพ์หนังสือราชการ (เพิ่มเติม)

และแนวทางการรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์

ประเด็นที่ ๑ หนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

๑.๑ กรณีการใช้แบบฟอร์ม ให้ดำเนินการใช้แบบฟอร์มตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๑ แบบที่ ๑ และข้อ ๑๒ แบบที่ ๒

หน้า ๓
เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๕๕ ง ราชกิจจานุเบกษา ๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๑๐.๔ หนังสือสั่งการ

๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์

๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ส่วนที่ ๑

หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการ ผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

๑๑.๑ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในผู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ส่วนที่ ๒

หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศบนทึกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

๑๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ปฏิบัติตามข้อ ๑๑.๑๐ และข้อ ๑๑.๑๑ โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก และตัวอย่างการตั้งค่า

ชั้นความลับ (ถ้ามี) } ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) } ครุฑสูง 3 ซม.

ที่...../..... (เสมอระดับต้นครุฑ) (1) } (2) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับต้นครุฑ)

วันที่.....เดือน.....ปี.....(3) } 1 Enter Before 6 pt

เรื่อง.....(4) } 1 Enter Before 6 pt

เรียน.....(5) } 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง(ถ้ามี).....(6)

สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี).....(7) } 1 Enter Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ภาคที่เป็นสาเหตุ..... } 1 Enter Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ภาคที่ความประสงค์.....(8) } 1 Enter Before 6 pt

ย่อหน้า 2.5 ซม. ภาคที่สรุปความ..... } 1 Enter Before 6 pt

(9) ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ) } 1 Enter Before 12 pt

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (10) } 4 Enter

ตำแหน่ง (11)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (12)

โทร. (13)

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

Cur

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๒

แบบหนังสือภายใน
(ตามระเบียบข้อ ๑๒)

วันที่

๕๐๑.....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน และตัวอย่างการตั้งค่า

ครุฑสูง 1.5 ซม.

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ระยะห่างบรรทัดค่าแน่นอนขนาด 35 pt

ส่วนราชการ00.....

ที่0..... 1 Enter วันที่.....

เรื่อง00..... 1 Enter

เรียน00..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) เรื่องเดิม..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อเท็จจริง..... 1 Enter Before 6 pt

..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อกฎหมาย.....

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) ข้อพิจารณา..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.) จึงเรียนมาเพื่อ..... 1 Enter Before 6 pt

4 Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ห่างจากขอบกระดาษ 1.5 ซม.

↓

Cur

กั้นหน้า 3 ซม

กั้นหลัง 2 ซม

ประเด็นที่ ๒ การใช้ครุฑตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
ข้อ ๗๑ แบบที่ ๒๖

หมวด ๔

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง

ข้อ ๓๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำระเบียน มี ๒ ขนาด

๓๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๓๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ตัวอย่าง ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ตัวอย่าง ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

ประเด็นที่ ๓ กรณีการใส่ส่วนราชการในหนังสือภายนอก จะมี ๒ ส่วนดังนี้

๓.๑ ส่วนที่ ๑ มุมขวามือด้านบน ชื่อของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระดับส่วนราชการ (มหาวิทยาลัยฯ) จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับ **ตำแหน่ง** ของผู้ลงนามทำหนังสือฉบับนั้น ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๒๗๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอขอบคุณที่เป็นวิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๔๗๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นวิทยากร บรรยายกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โนวาเทล ระยอง ริมน้ำ รีสอร์ท จังหวัดระยอง นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ให้บุคลากรในสังกัด มาเป็นวิทยากรบรรยายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการ เขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และการจดยางงานการประชุม สามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง ทั้งรูปแบบ เนื้อหาและการใช้ภาษา อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th

๓.๒ ส่วนที่ ๒ มุมซ้ายมือด้านล่าง เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้นๆ (หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ) ทั้งนี้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ข้อ ๑ ให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ **saraban** ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้น และควรให้สารบรรณกลางมหาวิทยาลัยฯ เป็นผู้ดำเนินการจัดส่งไปยังหน่วยงานภายนอก โดยใช้อีเมลส่วนกลางเป็นอีเมลในการจัดส่ง ดังนั้นการใส่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการภายนอก ควรใส่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของมหาวิทยาลัย คือ “**saraban@rmutto.ac.th**”

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๒๗๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอขอบคุณที่เป็นวิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๔๗๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นวิทยากรบรรยายกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โนโวเทล ระยอง ริมเพ รีสอร์ท จังหวัดระยอง นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากรบรรยายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และการจกรายงานการประชุม สามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้องทั้งรูปแบบ เนื้อหาและการใช้ภาษา อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์ฤกษ์ชัย พุประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองกลาง
โทรศัพท์ ๐ ๓๓๑๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๗
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th

แนวทางการลงนามหนังสือภายนอก ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ที่ 388/2566

เรื่อง มอบหน้าที่และอำนาจให้ผู้บริหาร กำกับการบริหาร สั่ง และปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี

กรณีการลงนามในหนังสือถึงส่วนราชการภายนอก เฉพาะเรื่องในภาระหน้าที่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ยกเว้นหนังสือที่เกี่ยวข้องกับกรณี ดังต่อไปนี้

- หนังสือถึงสำนักพระราชวังหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์หรือพระบรมวงศานุวงศ์
- หนังสือที่ก่อให้เกิดนิติสัมพันธ์ (สัญญาหรือข้อตกลงต่างๆที่มีผลในทางกฎหมาย) หรือมีผลผูกพันตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของมหาวิทยาลัย
- หนังสือที่เกี่ยวข้องด้านการเรียนการสอน การวิจัย บริการวิชาการ การพัฒนา นักศึกษา และศิลปวัฒนธรรม ที่ร่วมดำเนินงานมากกว่าสองหน่วยงาน
- หนังสือถึงผู้บริหารระดับสูงตั้งแต่ผู้ว่าราชการจังหวัด อธิบดี หรือเทียบเท่าขึ้นไป

ตัวอย่างการลงนามหนังสือภายนอก

กรณีหัวหนังสือ



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๒๓

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

ที่ เป็นเลขที่ส่วนราชการของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เช่น ที่ อว ๐๖๕๑/... และของเจ้าของหน่วยงาน เช่น อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/.....ออกเลขที่หนังสือที่งานบริหารงานทั่วไปของกองกลางโดยรันเลขตามปีปฏิทิน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

วัน เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี ที่ออกเลขหนังสือ โดยลงตัวเลขของวันที่ และใช้ชื่อเต็มของเดือน และเลขพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๕

กรณีลงนามท้ายหนังสือ

ลงชื่อ ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

ตำแหน่ง ให้พิมพ์ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.
2526

กรณีมีการ **มอบอำนาจ** ให้ลงตำแหน่ง

(.....) ลงชื่อ

คุณสมบัติคณะ.....

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

(.....) ลงชื่อ

ผู้อำนวยการ.....

ปฏิบัติราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กรณีการแต่งตั้ง **รักษาราชการ** ลงตำแหน่ง

(.....) ลงชื่อ

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก



ประเด็นที่ ๔ การรับ - ส่ง หนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ กำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีที่อยู่อีเมลไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล” กลางของส่วนราชการ เพื่อการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยให้ใช้ชื่อ saraban ตามด้วยชื่อโดเมน (domain name) ของส่วนราชการนั้นหรืออย่างน้อยต้องลงท้ายด้วยชื่อโดเมนของส่วนราชการต้นสังกัด

สารบรรณกลาง กองกลาง เป็นหน่วยงานหลักในการส่งหนังสือราชการไปยังหน่วยงานภายนอก จึงกำหนดชื่อไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (อีเมล) กลางในชื่อ “saraban@rmutto.ac.th” โดยมี สารบรรณกลาง กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ

๔.๑ การรับหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (เจ้าหน้าที่สารบรรณกลาง กองกลาง เป็นผู้รับผิดชอบ)

(๑) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ตรวจสอบอีเมลที่ได้รับเป็นประจำตลอดเวลาราชการ ในระบบจดหมายอิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงาน “saraban@rmutto.ac.th”

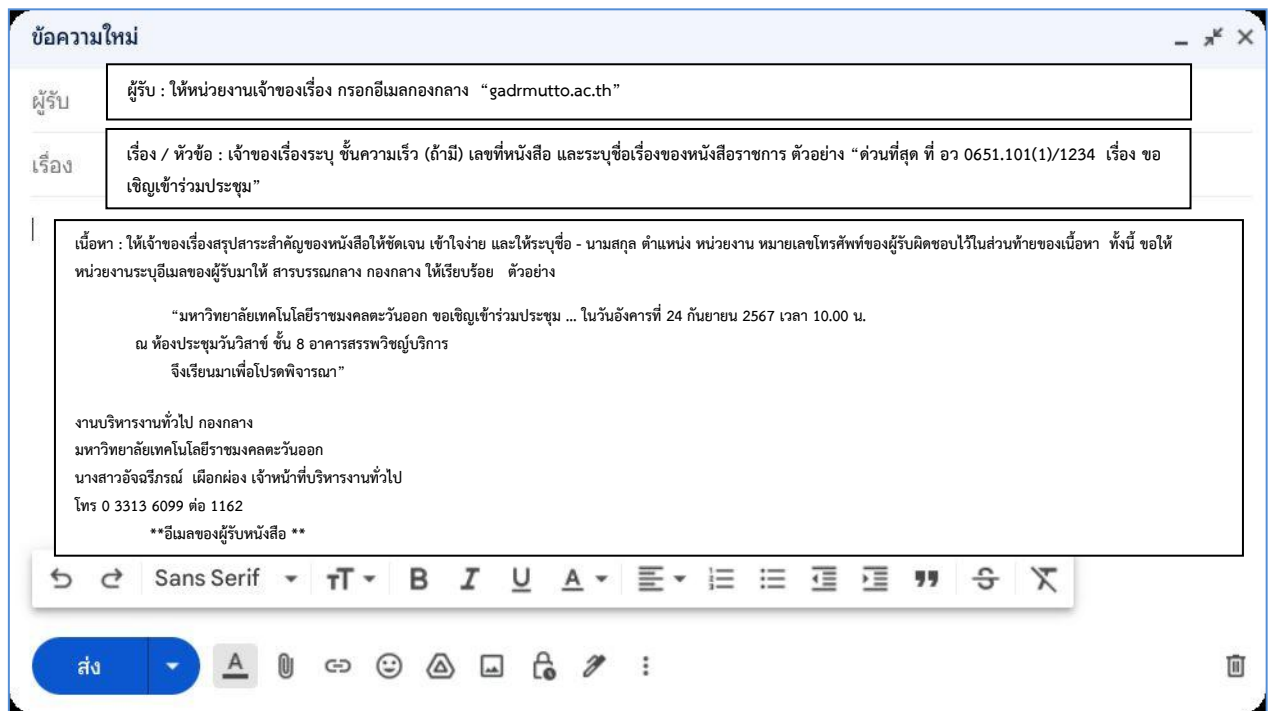
(๒) เมื่อได้รับอีเมลจากหน่วยงานภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ แจ้งยืนยันการได้รับหนังสือทางอีเมล โดยการตั้งค่ารูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับทางอีเมล (reply mail) ในการได้รับหนังสือราชการ

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ลงทะเบียนหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน และส่งต่อตามลำดับขั้นตอน ตลอดจนส่งต่อไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๒ การส่งหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

สารบรรณกลาง กองกลาง ได้กำหนดอีเมลสำหรับให้หน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยฯ ที่ต้องการส่งหนังสือราชการผ่านอีเมลกลาง โดยหน่วยงานสามารถส่งมาได้ที่ gadrmutto.ac.th โดยขอความร่วมมือหน่วยงานปฏิบัติดังนี้

(๑) หน่วยงานเจ้าของเรื่อง ดำเนินการส่งอีเมลจากหน่วยงานตัวเอง โดยระบุ เลขที่หนังสือ ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) และระบุเรื่อง ของหนังสือราชการที่จะจัดส่งนั้นไว้ในชื่อเรื่อง (Subject) ของอีเมล และในส่วนขอเนื้อหาอีเมล ให้เจ้าของเรื่องสรุปสาระสำคัญของหนังสือให้ชัดเจน เข้าใจง่าย โดยให้ระบุชื่อ - นามสกุล ตำแหน่ง หน่วยงาน หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบไว้ในเนื้อหาของอีเมลนั้นด้วยทุกครั้ง ทั้งนี้ ขอให้หน่วยงานใส่อีเมลของหน่วยงานภายนอก ให้เรียบร้อยในส่วนขอท้ายเนื้อหา ตัวอย่าง



(๒) กรณีที่หนังสือราชการต้นฉบับได้มีการลงนามโดยผู้มีอำนาจนั้น ให้หน่วยงานดำเนินการแปลงไฟล์หนังสือดังกล่าว จากรูปแบบกระดาษ เป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ชนิด .PDF โดยให้เจ้าของหนังสือตรวจทานความถูกต้อง และครบถ้วนของข้อมูลที่ได้จากการแปลงว่ามีเนื้อหาหรือรูปแบบเช่นเดียวกับหนังสือราชการต้นฉบับ รวมทั้งมีความละเอียดชัดเจน

(๓) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการส่งหนังสือราชการทางอีเมล ตั้งค่าการตอบกลับอัตโนมัติ (auto reply) สำหรับการรับหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ไว้ด้วย และเมื่อผู้ส่งหนังสือราชการได้รับการตอบกลับยืนยันทางอิเล็กทรอนิกส์ไม่ว่าจะในรูปแบบตอบกลับอัตโนมัติหรือการตอบกลับทางอีเมล (reply mail) โดยผู้รับแล้ว ให้ถือว่าการตอบกลับดังกล่าวเป็นหลักฐานการรับหนังสือราชการทางอีเมลไว้แล้ว (แต่หากพ้นหนึ่งวันทำการแล้วยังไม่ได้รับการตอบกลับยืนยัน ให้ผู้ส่งหนังสือราชการติดต่อทางโทรศัพท์ไปยังส่วนงานสารบรรณของส่วนราชการผู้รับหนังสือราชการ และเมื่อได้รับการยืนยันทางโทรศัพท์แล้วให้บันทึกชื่อและตำแหน่งของผู้ยืนยันพร้อมทั้งเวลาที่ได้รับการยืนยัน ไว้เป็นหลักฐานด้วย)

(๔) เมื่อส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือราชการทางอีเมล ได้รับการยืนยันการรับหนังสือราชการไม่ว่าจะด้วยการตอบกลับทางอีเมล หรือการยืนยันด้วยตัวบุคคลทางโทรศัพท์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งหนังสือดังกล่าวไม่ต้องจัดส่งหนังสือในรูปแบบกระดาษอีก หากส่วนราชการผู้รับหนังสือมีความประสงค์ที่จะขอรับหนังสือในรูปแบบกระดาษ ขอให้ส่วนราชการผู้รับหนังสือมีหนังสือแจ้งเหตุผลและความจำเป็นถึงหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยตรง

ประเด็นที่ ๕ การเขียน “อ้างอิง”

คำว่า “อ้างอิง” จะใช้เฉพาะในหนังสือภายนอก เป็นการอ้างอิงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งที่มีถึงกัน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย โดยอ้างอิงหน่วยงาน ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ วันที่ ของหนังสือฉบับที่อ้างอิง

หนังสือภายนอก “อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๔๗๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗ ”

ในย่อหน้าแรกก็สรุปเรื่องเดิม โดยขึ้นต้นว่า

“ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พลชัย ... นั้น”

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๒๗๒



มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

๓๐ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอขอบคุณที่เป็นวิทยากร

เรียน ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

อ้างอิง หนังสือสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/๔๗๕๓ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๗

ตามหนังสือที่อ้างอิง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี มอบหมายให้ นางสาวเบญจวรรณ พลชัย นิติกรชำนาญการ สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นวิทยากรบรรยายกิจกรรมอบรมเชิงปฏิบัติการเทคนิคการเขียนหนังสือราชการและรายงานการประชุม เมื่อวันที่ ๔ - ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ณ โรงแรม โนโวเทล ระยอง ริมเพ รีสอร์ท จังหวัดระยอง นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอขอบคุณเป็นอย่างสูงที่ให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากรบรรยายให้บุคลากรของมหาวิทยาลัยฯ มีความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการประเภทต่าง ๆ และการจดยานงานการประชุม สามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้องทั้งรูปแบบ เนื้อหาและการใช้ภาษา อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์แก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับเกียรติอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(รองศาสตราจารย์อุษชัย พูประทีปศิริ)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

กองกลาง

โทรศัพท์ ๐ ๓๓๑๓๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th

หนังสือภายในและบันทึก การอ้างอิง จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ ตัวอย่าง “ตามหนังสือสำนักงานยุทธศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๑๔๔๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อแต่งตั้ง ... นั้น”



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๓๘๐

วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการวันราชชมงคลน้อมเกล้า

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานยุทธศาสตร์

ตามหนังสือ สำนักงานยุทธศาสตร์ ที่ อว ๐๖๕๑.๑๑๑(๑)/๑๔๔๐ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๗ ได้ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการวันราชชมงคลน้อมเกล้า ในวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗ ณ อาคารอเนกประสงค์ (อาคาร ๖) ชั้น ๑ และห้องจุลจักรพงษ์ (อาคาร ๕) ชั้น ๑๐ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เขตพื้นที่จักรพงษ์วนารถ นั้น

ในการนี้ กองกลาง จึงขอส่งรายชื่อเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินโครงการวันราชชมงคลน้อมเกล้า ฝ่ายยานพาหนะ ดังรายชื่อต่อไปนี้

- | | |
|------------------------------|--------------------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการกองกลาง | เป็นประธานกรรมการ |
| ๒. นายประเสริฐ บุสวะ | เป็นกรรมการ |
| ๓. นายจักริน เกตุบาง | เป็นกรรมการ |
| ๔. นายบุญมี สารผล | เป็นกรรมการ |
| ๕. นายสุพรรณ อัญชลี | เป็นกรรมการ |
| ๖. นายกัลยา สีวะจุม | เป็นกรรมการ |
| ๗. นายนิรุทธิ์ นภาพันท์ | เป็นกรรมการ |
| ๘. นายทรงวิทย์ ธนธรรุ่งเรือง | เป็นกรรมการ |
| ๙. นายธีรชัย ล้ำเลิศ | เป็นกรรมการ |
| ๑๐. นายคมกฤษ ศรีวิงราช | เป็นกรรมการ |
| ๑๑. นางจิรพร เผือกผ่อง | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาววันทนา ทองน้อย | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวภคมน คงสมมาตย์)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ในการเขียนอ้างอิง ไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายนอกหรือหนังสือภายใน **ไม่ต้อง** มีคำว่า “เรื่อง” เพราะจะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

ประเด็นที่ ๖ ให้งานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน โดยมีจุดไขปลา ทั้งนี้ กองกลางดำเนินการแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หน้า ๑๙

ตัวอย่าง การใส่จุดไขปลา แบบที่ ๑ กรณีชื่อเรื่อง ๑ บรรทัด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๒

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๖๒

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอเสนอรายชื่อคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี ๒๕๖๗

ตัวอย่าง การใส่จุดไขปลา แบบที่ ๒ กรณีชื่อเรื่อง เกิน ๑ บรรทัด ในบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดไขปลา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง โทร. ๑๑๖๖

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๓๖๓

วันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง ขอส่งรายงานการดำเนินงานตามประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก เรื่อง หลักเกณฑ์การควบคุม ติดตาม กำกับดูแล และการกำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินงาน และการใช้อำนาจในการปฏิบัติราชการ

ขอให้หน่วยงานจัดทำหนังสือบันทึกข้อความภายใน ตามหนังสือ กองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕ หน้า ๑๙ เรื่อง ขอแจ้งแนวทางการปฏิบัติ การพิมพ์หนังสือราชการ และการเขียนหนังสือราชการ และศึกษาข้อมูลเพิ่มเติม ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง <https://dca.rmutto.ac.th/> หัวข้อ บริการของเรา > แบบฟอร์มหนังสือ หรือ หน้าเว็บไซต์กองกลาง หัวข้อ การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย





กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
General Affairs Division of RMUTTO
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข่าวสารหน่วยงาน **บริการของเรา** เอกสารเผยแพร่ บ้านพัก/ที่พักอาศัย ติดต่อเรา f y G+ Q

บริการของเรา



ระบบ ONE RMUTTO



E-MANGE



ไปรษณีย์



แบบฟอร์มหนังสือ



ตรวจสอบสถานะเอกสาร



แบบสอบถามความพึงพอใจ การรับบริการ



กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
General Affairs Division of RMUTTO
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

หน้าหลัก เกี่ยวกับหน่วยงาน ข่าวสารหน่วยงาน **บริการของเรา** เอกสารเผยแพร่ บ้านพัก/ที่พักอาศัย ติดต่อเรา f y G+ Q

บริการของเรา



ระบบ ONE RMUTTO



E-MANGE



ไปรษณีย์



แบบฟอร์มหนังสือ



ตรวจสอบสถานะเอกสาร



แบบสอบถามความพึงพอใจ การรับบริการ