ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๐๐

ถึง หน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

พร้อมหนังสือนี้ กองกลาง มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ขอส่งสำเนาหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๔๗๔ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง เห็นชอบซักซ้อมแนวทางปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการก่อนเสนอลงนาม (Check & Sure)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัดต่อไป

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๘ ตุลาคม ๒๕๖๙

กองกลาง
งานบริหารงานทั่วไป
โทร. ๐ ๓๓๑๓ ๖๐๙๙ ต่อ ๑๑๖๑ - ๑๑๖๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@rmutto.ac.th

แนวทางปฏิบัติการตรวจสอบความถูกต้อง
ของหนังสือราชการก่อนเสนอลงนาม (Check & Sure)

****

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่ม โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

หมวด ๑ รูปแบบหนังสือราชการ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร และขอบล่าง ๒ หรือ ๒.๕ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๑.๔ การย่อหน้า : ระยะย่อหน้าต้องตรงกันทุกย่อหน้า (มาตรฐานคือ ๒.๕ เซนติเมตร)

๒. ขนาดตราครุฑ มี ๒ ขนาด

๒.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายนอก

๒.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายใน

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือ...

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๔. รูปแบบฟอนต์ (Font) ใช้ฟอนต์ **TH Sarabun PSK** ขนาด ๑๖ พอยท์

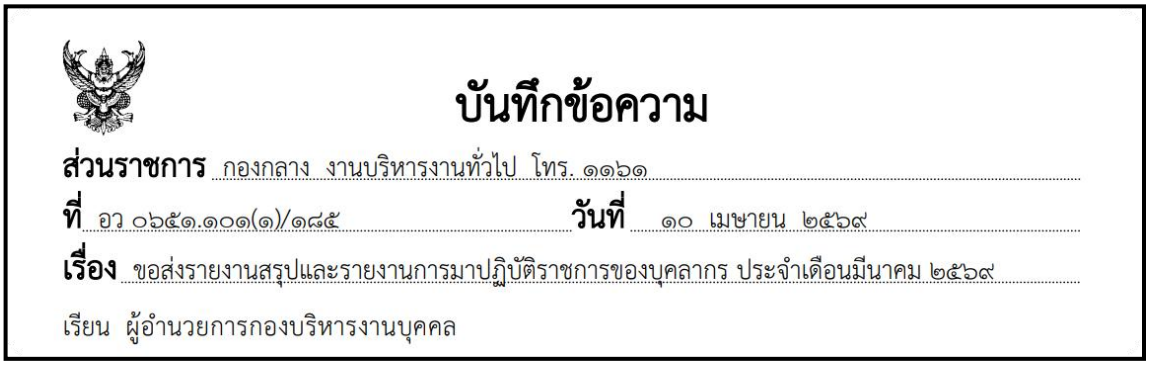
๕. เลขในหนังสือราชการ การใช้เลขอารบิกในหนังสือราชการโดยทั่วไปจะเน้นใช้ "เลขไทย" ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ เพื่ออนุรักษ์ภาษาไทย อย่างไรก็ตาม สามารถใช้ "เลขอารบิก" ได้ในกรณีที่จำเป็น เช่น งานการเงิน/งบประมาณ งานตารางสถิติ งานที่ใช้ภาษาต่างประเทศ ข้อมูลคู่กับภาษาอังกฤษ หรือเว็บไซต์ เพื่อให้เกิดความชัดเจนและแม่นยำ

หมวดที่ ๒ ส่วนหัวหนังสือราชการ

๑. ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี) ดังนี้

๑.๑ **กรณีส่งหนังสือในนามของหน่วยงาน** ลงชื่อหน่วยงาน ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น เช่น กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๑

ตัวอย่าง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป โทร. ๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๘๕ **วันที่** ๑๐ เมษายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอส่งรายงานสรุปและรายงานการมาปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำเดือนมีนาคม ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

๑.๒ **กรณีที่หน่วยงานส่งหนังสือในนามของคณะกรรมการ** ซึ่งหน่วยงานอาจเป็นเลขานุการของคณะกรรมการนั้น ๆ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ เช่น คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๖๑

ตัวอย่าง



ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ คณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี โทร. ๑๑๖๑

ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๔๗ **วันที่** ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี ครั้งที่ ๒/๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี / ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่อุเทนถวาย

๒. ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น เช่น ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑ (๑)/....

๓. วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๑ มกราคม ๒๕๖๙

๔. เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น กระชับ ชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจทันทีว่า "คือเรื่องอะไร" ทั้งนี้ ชื่อเรื่องไม่ควรเกิน ๒ บรรทัด

๕. เรียน เป็นคำขึ้นต้นที่ใช้ระบุชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือหน่วยงานของผู้รับ โดยมีจุดประสงค์เพื่อติดต่อราชการ สั่งการ หรือรายงานผลอย่างเป็นทางการจากผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชา หรือระหว่างหน่วยงานภายใน ตำแหน่งหรือชื่อบุคคล และสะกดชื่อ – นามสกุล ตรวจทานความถูกต้องทุกครั้ง **ห้ามสะกดผิด** ตัวอย่างเช่น

๕.๑ เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

๕.๒ เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

๕.๓ เรียน นางสาวภคมน คงสมมาตย์ (กรรมการ)

๖. อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย โดยระบุเลขที่หนังสือ ลงวันที่ของหนังสือฉบับที่อ้างถึงให้ถูกต้อง ตัวอย่างเช่น

๖.๑ กรณีหนังสือภายใน เช่น ตามหนังสือกองกลาง ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๑๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙

๖.๒ กรณีหนังสือภายนอก เช่น อ้างถึง หนังสือกองกลาง ด่วนที่สุด ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๑๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙ และในส่วนย่อหน้าแรกของหนังสือภายนอก ขึ้นต้นด้วย ตามหนังสือที่อ้างถึง กองกลาง ได้กำหนดจัดกิจกรรม... เป็นต้น

๗. สิ่งที่ส่ง...

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น เช่น กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น **ทั้งนี้ หน่วยงานที่ดำเนินการส่งหนังสือเข้าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-manage ข้อควรระวัง เจ้าหน้าที่สารบรรณควรตรวจทานไฟล์เอกสารที่แนบให้ครบถ้วน ว่าได้ดำเนินการแนบเอกสารตามหนังสือที่นำเสนอครบถ้วนตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่ และเอกสารที่แนบควรตั้งชื่อไฟล์ให้ตรงกับหนังสือที่นำเสนอ เช่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑ /สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ เป็นต้น**

ตัวอย่างการพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วย ในหนังสือราชการภายนอก



ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

หมวดที่ ๓ เนื้อหาและภาษา

๑. ต้นเรื่อง กรณีเป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน เกริ่นนำถึงความเป็นไปเป็นมา ส่วนนำ ความยาวประมาณ ๒ - ๕ บรรทัด

๒. เรื่องเดิม เป็นกรณีที่ดำเนินการมาก่อนแล้ว โดยสรุปถึงปัญหา ความเป็นมา ที่มา ควรสรุปประเด็นสั้นที่สุด การเขียนควรเน้นให้ตรงประเด็น ความยาวประมาณ ๒ - ๕ บรรทัด

๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องพอสังเขป โดยอ้างเพียงมาตราหรือหัวข้อ แล้วสรุปให้ถูกต้อง หรือชี้ให้เห็นถึงอำนาจที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้หากผู้บริหารจำเป็นต้องอ่านให้ทำเป็นเอกสารแนบมาพร้อม

๔. ข้อเท็จจริง เป็นส่วนเนื้อหาหลัก ใจความ ข้อมูล ประเด็นที่สำคัญของหนังสือเป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีผลสืบเนื่องหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม หากมีเนื้อหามากควรสรุปให้กระชับ ไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด อาจยกข้อมูลประกอบไปไว้ในเอกสารแนบ

๕. ข้อพิจารณา ความเห็นของผู้พิมพ์หนังสือเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร

๖. ข้อเสนอ ชี้ประเด็นให้ผู้บริหารพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ อนุญาต เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม เป็นต้น ความสอดคล้องของเนื้อหา ชื่อเรื่องกับสิ่งที่เสนอผู้บริหาร ควรไปในทิศทางเดียวกัน (ไม่ใช่เกริ่นเรื่องหนึ่ง แต่ให้พิจารณาอีกเรื่องหนึ่ง)

๗. คำขึ้นต้นย่อหน้า เป็นการแจ้งเหตุที่มีหนังสือ ซึ่งจะเริ่ม ด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ ได้แก่ **“ด้วย” “เนื่องจาก” “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”**

การที่จะเริ่มต้นด้วย คำว่า “**ด้วย**” **หรือ** “**เนื่องจาก**” ใช้ในการเป็นเรื่องใหม่ และไม่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้าย

การที่...

การที่จะเริ่มต้นด้วย คำว่า “**ตาม**” “**ตามที่**” **หรือ** “**อนุสนธิ**” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ทั้งนี้อาจเป็นเรื่องที่เคยติดต่อ หรือรับรู้กันมาก่อนและสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ตอนท้ายแรกเสมอ

หมวดที่ ๔ รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ และ สิ่งที่ส่งมาด้วย

รายเอียดตามเอกสารที่แนบ (ถ้ามี) ใช้กับหนังสือราชการภายใน “บันทึกข้อความ” โดยแนบเอกสารให้ครบตามจำนวนที่ระบุ และมีการเรียงลำดับถูกต้อง เช่น รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ๑ จะต้องสัมพันธ์กับเอกสารที่แนบมาทุกครั้ง และต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน

ตัวอย่างการแนบเอกสาร



สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ใช้กับหนังสือราชการภายนอก โดยใส่เอกสารให้ครบตามจำนวนที่ระบุ และมีการเรียงลำดับถูกต้อง เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ จะต้องสัมพันธ์กับเอกสารที่ส่งไปด้วยทุกครั้ง และต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน


ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑/

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
๔๓ หมู่ ๖ ตำบลบางพระ อำเภอศรีราชา
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๑๐

มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์เข้าศึกษาดูงาน

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการ จำนวน ๑ แผ่น

เอกสารแนบสำคัญ เช่น รายละเอียดโครงการ หนังสือขออนุมัติต่าง ๆ แบบใบลาต่าง ๆ เป็นต้น

หมวดที่ ๕ การนำเสนอ

การนำเสนอ เสนอตามระดับชั้นการบังคับบัญชา ดังนี้

๑. หัวหน้าสาขา **-->** หัวหน้าสำนักงานคณบดี --> รองคณบดี --> คณบดี --> รองอธิการบดี --> อธิการบดี เป็นต้น

๒. บุคลากรหน่วยงาน **-->** หัวหน้างาน **-->** ผู้อำนวยการกอง **-->** รองอธิการบดี --> อธิการบดี เป็นต้น

หมายเหตุ : ทั้งนี้ การนำเสนอขึ้นอยู่กับการบริหารจัดการของแต่ละหน่วยงาน ความสมบูรณ์ของหนังสือราชการ ต้องมีลายเซ็นต์เจ้าของเรื่อง (หัวหน้าหน่วยงานต้นสังกัด) ครบถ้วนก่อนส่งมาที่สารบรรณ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก หรือส่วนราชการที่ประสงค์ส่งหนังสือออกไป

(Check) ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหา รูปแบบ

หมวดที่ ๑ : รูปแบบหนังสือราชการ

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๑. ตราครุฑ	- ใช้ครุฑผิดขนาด (ใหญ่/เล็กเกินไป) - วางเบี้ยว ไม่กึ่งกลาง	- หนังสือภายนอก: สูง ๓ ซม. - บันทึกข้อความ: สูง ๑.๕ ซม. - วางกึ่งกลางหน้ากระดาษพอดี	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการได้ที่เว็บไซต์กองกลาง
๒. ขอบกระดาษ	- ตั้งค่า Default ของWord (ขอบกว้างเกินไป) - ชิดขอบซ้ายจนเจาะรูใส่แฟ้มแล้วกินตัวอักษร	- ขอบซ้าย: ๓ ซม. - ขอบขวา: ๒ ซม. - ขอบบน: ๒.๕ ซม. - ขอบล่าง: ๒ หรือ ๒.๕ ซม.	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการได้ที่เว็บไซต์กองกลาง
๓. ฟอนต์ (Font)	- ใช้ Angsana New - ใช้ Cordia New - ขนาด ๑๔ พอยท์ อ่านยาก	- TH Saraban PSK - ขนาด ๑๖ พอยท์ ทั้งฉบับ - ใช้เลขไทย (๑ ๒ ๓) เสมอ	ดาวน์โหลดแบบฟอร์มหนังสือราชการได้ที่เว็บไซต์กองกลาง

หมวดที่ ๒ : ส่วนหัวหนังสือราชการ

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๑. ส่วนราชการ	- ใส่ส่วนงานก่อน แล้วตามด้วยส่วนราชการที่สังกัด (เช่น งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง)	- ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและหน่วยงานเจ้าของเรื่อง โดยเขียนไล่ระดับจากใหญ่ไปเล็ก (เช่น กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป)	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/
๑.๑ ส่วนราชการ (กรณีเป็นคณะกรรมการ)	มักใส่ส่วนราชการเป็นส่วนราชการที่ตนสังกัด เช่น กองกลาง งานบริหารงานทั่วไป	- ให้ใส่ชื่อคณะกรรมการที่เจ้าของเรื่องสังกัด เช่น คณะกรรมการจัดที่พักอาศัยของมหาวิทยาลัยฯ	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/
๒. ลงวันที่	- ใส่คำว่า“วันที่” นำหน้าเลข - ใส่ “พ.ศ.” นำหน้าปี (เช่น วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๗)	- ระบุเฉพาะตัวเลขและชื่อเดือน (เช่น ๑ มกราคม ๒๕๖๗)	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลง วันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

หมวดที่ ๒...

หมวดที่ ๒ : ส่วนหัวหนังสือราชการ (ต่อ)

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๓. เรื่อง	เยิ่นเย้อ ไม่รู้ว่าจะทำอะไร (เช่น เรื่อง การไปราชการ)	- กระชับ + ระบุสิ่งที่ต้องการ (เช่น เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการและขอเบิกค่าใช้จ่าย)	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๔. เรียน	- บุคคล /บุคคลที่มีตำแหน่งสะกดผิด ไม่ใส่ตำแหน่งที่ได้แต่งตั้งตามคำสั่งกรณีเป็นคณะกรรมการ เช่น อธิการบดี (ประธานกรรมการ)	- กรณีที่เรียนตัวบุคคล ที่ไม่มีตำแหน่งทางบริหารควรระบุ เช่น เรียน อาจารย์สมชาย ทำดี - กรณีเรียนบุคคลที่มีตำแหน่งบริหาร เช่น เรียน รองอธิการบดี (ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ...) / เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๕. การอ้างถึง	- อ้างถึงแต่ชื่อเรื่อง - ใช้คำว่า “อ้างถึงหนังสือที่” - หนังสือที่อ้างถึง ใส่เลขหนังสือ หรือวันที่ผิด ไม่ตรงกับที่อ้างถึง	- ระบุเลขที่หนังสือและลงวันที่ให้ครบถ้วน (เช่น ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๑๑ ลงวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๖๙)	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/

หมวดที่ ๓ : เนื้อหาและภาษา

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๑. ต้นเรื่อง	มักใช้คำขึ้นต้น “ตามหนังสือ” ที่อ้างมา และลงท้ายด้วย คำว่า “นั้น”	เป็นกรณีเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ให้ขึ้นต้น “ด้วย” และเหตุผล เช่น ด้วยกองกลาง จะดำเนินจัดกิจกรรม ..... และไม่มีลงท้ายคำว่า “นั้น”	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. เรื่องเดิม	มักใช้คำขึ้นต้น “ด้วย” เสมอ	เป็นกรณีที่ดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ขึ้นต้น “ตามหนังสือ (หน่วยงาน) ด่วนที่สุด (ถ้ามี) ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๑๒๓ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๙ ขอเสนอ...” และลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” ในประโยคแรกเสมอ	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕

หมวดที่ ๓...

หมวดที่ ๓ : เนื้อหาและภาษา (ต่อ)

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๓. ข้อกฎหมาย	ใส่ข้อกฎหมายไม่สอดคล้องกับเรื่องที่เสนอมา	ควรใส่ข้อกฎหมายที่สอดคล้องกับเรื่องที่เสนอมา **กรณีไม่มีข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ไม่ต้องใส่มา**	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th/
๔. ข้อพิจารณา	ไม่สรุปประเด็นให้พิจารณา ข้อพิจารณา ไม่ตรงกับเรื่องที่เสนอ	เรื่องที่เสนอพิจารณา ต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอ เช่น เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดพิจารณา เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ลงนาม เป็นต้น	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๕. ข้อเสนอ	ข้อเสนอ ให้พิจารณาเห็นชอบ และลงนามหนังสือ แต่เสนออนุมัติ แทน	สรุปเนื้อหาจากข้อพิจารณา เสนอผู้บริหารสั่งการ เช่น เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต ลงนามเป็นต้น	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๖. คำขึ้นต้นย่อหน้า	- ใช้สลับกันหว่าง ตามที่ ,ด้วย, เนื่องจาก	- ตาม/ตามที่ : ใช้เมื่ออ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกัน (เรื่องเดิม) - ด้วย/เนื่องจาก : ใช้เมื่อเป็นการเริ่มเรื่องใหม่ (ต้นเรื่อง)	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๗. คำเชื่อมประโยค	ใช้คำฟุ่มเฟือย วนไปวนมา	นั้น : ใช้รับคำว่า “ตามที่” (ตอนจบท่อนแรก) - ในการนี้ : ใช้เชื่อมเพื่อเข้าสู่ประเด็นความต้องการ	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๘. จำนวนเงิน	- ตัวเลขกับตัวอักษรไม่ตรงกัน / ลืมวงเล็บตัวอักษรท้ายตัวเลข	- ต้องระบุตัวเลขและตัวอักษรในวงเล็บเสมอ เช่น ๕,๐๐๐ บาท (ห้าพันบาทถ้วน)	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th
๙. รายละเอียดตามเอกสารแนบ	- ไม่ระบุรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ ต่อท้ายหนังสือที่อ้างหรือกล่าวมา	เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการประจำสำนักงานอธิการบดี รายละเอียดตามเอกสารแนบ	สามารถศึกษา Infographic ได้ที่เว็บไซต์กองกลาง https://dca.rmutto.ac.th

หมวดที่ ๔...

หมวดที่ ๔ : ส่วนท้ายและการลงนาม

จุดที่ตรวจสอบ	สิ่งที่มักทำผิด ☒	สิ่งที่ถูกต้อง ☑	อ้างอิงเอกสาร/แนวทาง
๑. คำลงท้าย	- ใช้คำว่า “ขอแสดงความนับถือ”ในบันทึกข้อความภายใน	- บันทึกข้อความ (ภายใน) : จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/อนุมัติ - หนังสือภายนอก : ใช้ “ขอแสดงความนับถือ”	ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๒๐๔ ลงวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๕
๒. ชื่อเจ้าของลายเซ็น	- ใส่ นาย/นาง/นางสาว ในวงเล็บ (สำหรับผู้บริหารระดับสูง) - ตำแหน่งไม่ตรงกับปัจจุบัน	- ดำเนินการตามภาคผนวก ๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ - ตำแหน่งทางวิชาการจะต้องใส่ให้ครบ(ศาสตราจารย์/รองศาสตราจารย์/ผู้ช่วยศาสตราจารย์) - ไม่ใช่คำว่า “ดร.” ในหนังสือราชการ	- ตามหนังสือกองกลาง ที่ อว ๐๖๕๑.๑๐๑(๑)/๕๘๑ ลงวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๖๘

(Sure) **ก่อนเสนอผู้บริหารให้ทวนซ้ำ โดยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป หรือหัวหน้างานสารบรรณ หรือหัวหน้างานต่าง ๆ ของหน่วยงาน**

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่ม และแนวทางการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ คำถูกผิด ก่อนนำเสนอต่อผู้บริหาร ทุกครั้ง

หัวหน้างานที่เกี่ยวข้อง ควรตรวจสอบเนื้อหาข้อความที่พิมพ์นำเสนอเป็นอันดับแรก

จัดทำโดย งานบริหารงานทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

****