



มหาวิทยาลัยมหิดล

การบริหารเอกสาร และการเขียนหนังสือราชการ



โสภภาพรณ สุริยะมณี หัวหน้างานบริหารเอกสาร

๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔



ภาพรวมกระบวนการงานสารบรรณ (บริหารเอกสาร)

1. ประกาศการใช้ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ฉบับที่ 2 ปี 2563

2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัย ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.....

3. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดลเรื่องรูปแบบหนังสือหัวจดหมายและมาตรฐานตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยที่ใช้กับหนังสือและซองหนังสือ พ.ศ.....

กฎ/ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง



- หนังสือรับ-เอกสารแนบ
- หนังสือส่งออก-คูฉบับ-สำเนา-เอกสารแนบ
- เอกสารเพิ่มเติม
- หนังสือรับที่ดำเนินการแล้ว

- ทะเบียนรับส่งหนังสือ
- หนังสือที่ไม่ถูกต้อง
- หนังสือที่ผ่านการสั่งการ
- สำเนาหนังสือเวียน-สำเนาเอกสารแนบ
- หนังสือส่งออกที่ออกเลขแล้ว-เอกสารแนบ
- ทะเบียนยืม คืนหนังสือ
- หนังสือและเอกสารแนบ
- บัญชีหนังสือขอทำลาย

- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 /พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 /พรบ.ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552/พรก. กฤษฎีกากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549 /พรบ.หอจดหมายเหตุ / พรบ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น

- เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- หัวหน้าส่วนงาน
- ผู้บริหาร
- เครื่องใช้สำนักงาน
- ไปรษณีย์
- ระบบแลกเปลี่ยนข้อมูล

4. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ควบคุมการเข้าถึง(Access Control)/บริหารจัดการสิทธิ์

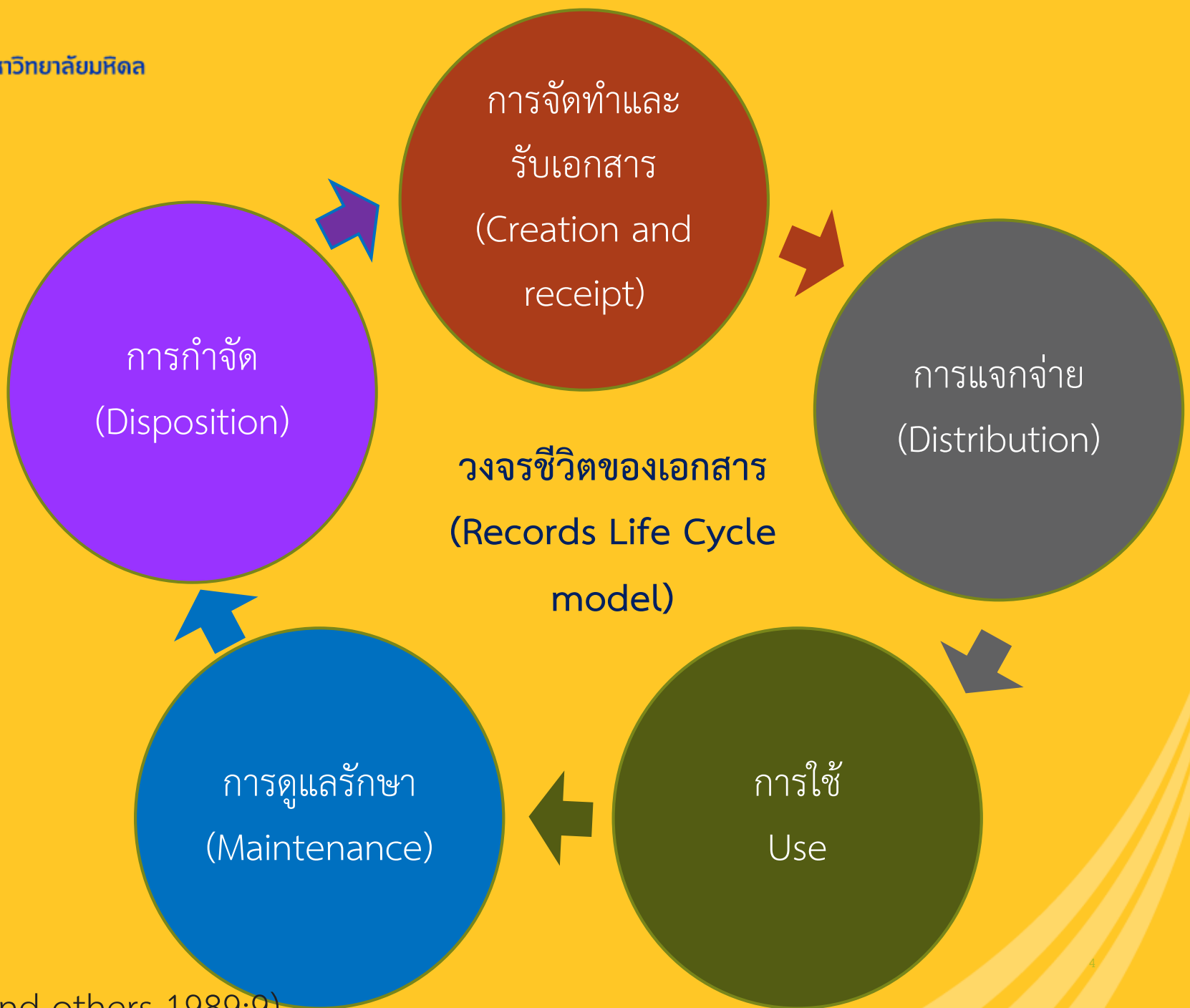
การลงนามแบบอิเล็กทรอนิกส์เชื่อถือได้ โดยมีระบบยืนยันตัวบุคคล(Authentication)ทุกครั้งและอื่น ๆตามพรบ.ว่าด้วยธุรกรรมฯ



งานบริหารเอกสาร

เป็นหน่วยงานกลางด้าน
การบริหารงานด้านเอกสารของ
มหาวิทยาลัย
ซึ่งมีภารกิจหลักในการให้บริการ
ด้านงานสารบรรณ แก่ส่วนงาน
ต่างๆ ภายในมหาวิทยาลัยมหิดล







มหาวิทยาลัยมหิดล

มหาวิทยาลัยได้นำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ มาใช้สนับสนุนการปฏิบัติงาน ระบบ MUSIS เริ่มใช้ในปี พ.ศ. 2553



ระบบสารบรรณ
อิเล็กทรอนิกส์

MUSIS



ระบบจัดเก็บเอกสาร
อิเล็กทรอนิกส์

VirDocs



ระบบสืบค้นไปรษณีย์
ออนไลน์
Post Tracking

เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหารและการดำเนินงานในมหาวิทยาลัย

Mahidol University Shared Information Service System



ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

MUSIS

ลงทะเบียน
เอกสาร

ติดตาม
เอกสาร

การเผยแพร่
เอกสาร
ภายใน
มหาวิทยาลัย

- ∞ บันทึกการรับ-ส่งเอกสารผ่านอิเล็กทรอนิกส์
- ∞ บันทึกเลขอัตโนมัติ
- ∞ เผยแพร่ หรือการเวียนแจ้งเอกสาร โดยไฟล์สแกน
- ∞ ค้นหาเอกสารได้สะดวกและรวดเร็ว
- ∞ ติดตามเอกสารได้ตั้งแต่เริ่มต้นจนถึงเสร็จสิ้นดำเนินการ



ประเภทเอกสารที่เข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

1. เอกสารเข้า : กระบวนการ ▶ ลงทะเบียนรับเอกสาร

1.1 จากหน่วยงาน**ภายใน**มหาวิทยาลัย เมล์มหาวิทยาลัย โทรสาร มาเดินเรื่อง

1.2 จากหน่วยงาน**ภายนอก**มหาวิทยาลัย ไปรษณีย์ โทรสาร มาเดินเรื่อง

1.3 จากไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(e-mail) **Line**

2. เอกสารออก : กระบวนการ ▶ การออกเลขที่หนังสือ

2.1 การออกเลขที่**หนังสือ**

2.2 การออกเลขที่**คำสั่ง ประกาศ และข้อบังคับ**

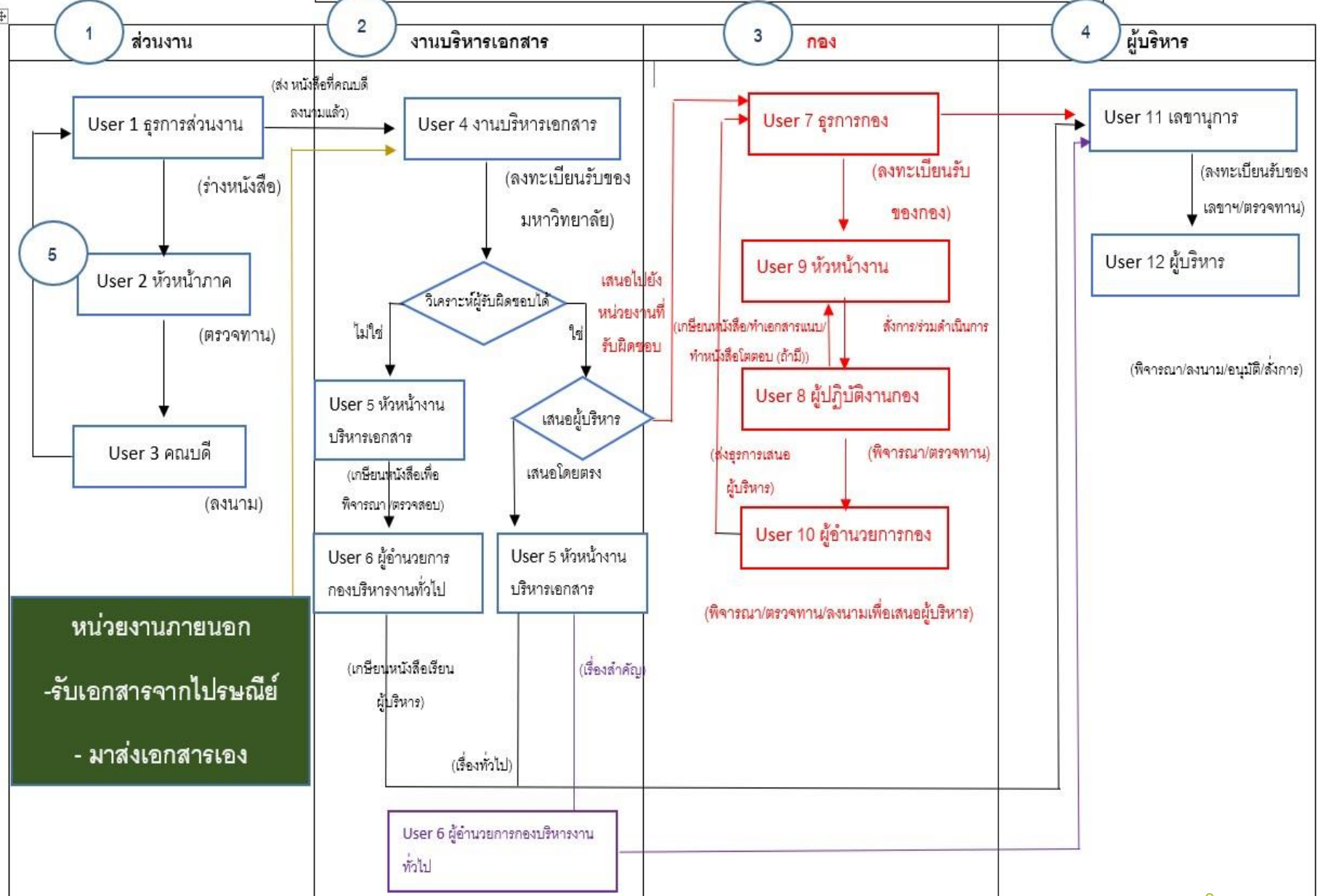
3. เอกสารเวียนแจ้ง : กระบวนการ ▶ การเวียนเอกสาร

การเผยแพร่เอกสาร**ภายใน**มหาวิทยาลัย

4. การจัดเก็บเอกสาร : กระบวนการ ▶ การจัดเก็บเอกสาร

เอกสารที่ดำเนินการแล้ว จัดเก็บด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม VirDocs

Flow รับเอกสารจากส่วนงาน หน่วยงานภายนอก และจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ - มหาวิทยาลัย (ขาเข้า)



หน่วยงานภายนอก
 -รับเอกสารจากไปรษณีย์
 - มาส่งเอกสารเอง

Flow การเสนอเอกสารจากมหาวิทยาลัย-ส่วนงาน (ขาออก)

8

ส่วนงาน

User 1 ธุรการส่วนงาน

7

งานบริหารเอกสาร

User 4 งานบริหารเอกสาร

(ดำเนินการตามสั่งการ)

ออกคำสั่ง/ประกาศ
ออกเลขที่หนังสือ
เวียนเอกสาร
อื่นๆ

ดำเนินการส่งหนังสือ/ต้นฉบับตามสั่งการ

User 13 หน่วยจัดเก็บเอกสาร

9

6

กอง

User 10 ผู้อำนวยการกอง

แก้ไขเสร็จ
สั่งการ
หัวหน้างาน

(เรื่องแก้ไข/สั่งการเพิ่มเติม)

(เรื่องแก้ไข/เพิ่มเติมแล้ว)

User 7 ธุรการกอง

(เสนอเรื่องแก้ไข/เพิ่มเติมแล้ว)

5

ผู้บริหาร

User 12 ผู้บริหาร

(เสนอเอกสารเพื่อพิจารณา)

มีแก้ไข
ไม่ใช่

(คืนเอกสารเพื่อแก้ไข)
(ลงนาม/อนุมัติสั่งการ)

User 11 เลขานุการ

(คืนเอกสารเพื่อแก้ไข/เอกสารลงนามแล้ว)



จากการสำรวจเพื่อให้ได้ความต้องการจากทุกส่วนงาน และสำนักงานอธิการบดี รวมถึง
เลขานุการผู้บริหาร ในเรื่องของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เมื่อเดือนธันวาคม 2563

ลำดับ	ความต้องการ
1.	สามารถรับ-ส่งเอกสารได้โดย ไม่มีเอกสารตัวจริง และสามารถเก็บบันทึกเอกสารในระบบได้โดยไม่ต้องพิมพ์ออกมาดำเนินการ
2.	มีการแจ้งเตือนในระบบ เช่น เมื่อมีเอกสารส่งมาใหม่ หรือมีเรื่องเดิมรับกลับให้ระบบแสดงรายการ ควรเรียงลำดับตามเวลาที่เข้ามาใหม่ ไม่ควรแสดงอยู่ที่ลำดับที่สร้างเดิม
3.	สามารถใช้ Digital Signature เพื่อลงนามได้
4.	สามารถ รองรับการใช้งาน Browser ที่หลากหลาย ได้ รวมถึงการใช้งานผ่าน Browser บนโทรศัพท์เคลื่อนที่ และ มีการใช้งานง่าย (User Friendly)
5.	สามารถ ค้นหาเอกสารได้ง่าย มีความหลากหลาย มีการแสดงผลที่รวดเร็ว

หนังสือขอความร่วมมือใช้งานเอกสารที่
ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(Digital Signature)
ส่งมาถึง มม. 22 กุมภาพันธ์ 2564

การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
(Digital Signature) ลงนามใน
หนังสือรับรอง และรับรองสำเนา
เอกสารทะเบียน งบการเงิน
รวมทั้งเอกสารต่าง ๆ ที่ยื่นไว้ต่อ
กรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และ
ข้อกำหนดตามพรบ.ธุรกรรมทาง
อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2544 และข.
แก้ไข ฯ “การนำเอกสารดังกล่าว
ไปใช้ประโยชน์ จะมีผลผูกพันตาม
กฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้
เช่นเดียวกับเอกสารทางราชการ
ทั่วไป ฯ



ที่ พณ ๐๘๐๖/ว๓๕๒

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า
ถนนนนทบุรี อำเภอนนทบุรี
จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอความร่วมมือใช้งานเอกสารที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature)

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยมหิดล

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง การให้บริการออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. ๒๕๖๔
๒. คำชี้แจง เรื่อง การให้บริการออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ภายใต้สถานการณ์การระบาดระลอกใหม่ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (Covid-19)
๓. การตรวจสอบหนังสือรับรองนิติบุคคล

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ได้ออกประกาศพร้อมคำชี้แจงเรื่อง การให้บริการออกหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารนิติบุคคล ภายใต้สถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยให้ผู้ใช้บริการขอรับบริการทางอิเล็กทรอนิกส์ (DBD e-Service) ผ่านเว็บไซต์กรมพัฒนาธุรกิจการค้า (www.dbd.go.th) ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. และ ๒.

กรมพัฒนาธุรกิจการค้า ขอเรียนให้ทราบว่า การใช้ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) ลงนามในหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาเอกสารทะเบียน งบการเงิน รวมทั้งเอกสารต่างๆ ที่ยื่นไว้ต่อกรม เป็นไปตามหลักเกณฑ์และข้อกำหนดตามพระราชบัญญัติธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๔ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งการนำเอกสารดังกล่าวไปใช้ประโยชน์ จะมีผลผูกพันตามกฎหมายและสามารถบังคับใช้ได้เช่นเดียวกับเอกสารทางราชการทั่วไป มีความมั่นคงปลอดภัย และใช้เป็นพยานหลักฐานในกระบวนการตามกฎหมายได้ โดยได้กำหนดวิธีและช่องทางการตรวจสอบหนังสือรับรอง และรับรองสำเนาที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ผ่านการสแกน QR Code หรือ Reference No. ที่ปรากฏในเอกสาร ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓. จึงขอความร่วมมือใช้งานเอกสารที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และแจ้งหน่วยงานในสังกัดทั้งส่วนกลางและสำนักงานสาขาให้ทราบโดยทั่วกัน รวมทั้งขอความอนุเคราะห์ประชาสัมพันธ์ การให้บริการหนังสือรับรองฯ ทางอิเล็กทรอนิกส์ของกรม ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ www.dbd.go.th หรือ สอบถาม call center โทร ๑๕๓๐ หรือส่วนบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กองข้อมูลธุรกิจ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๔๗ ๕๑๖๐

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความร่วมมือใช้งานเอกสารที่ลงนามด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Digital Signature) และแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ทราบ พร้อมทั้งประชาสัมพันธ์การให้บริการดังกล่าวด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง



สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑-๒ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๓.

ขอแสดงความนับถือ

(นายทศพล ทังสุบุตร)

อธิบดีกรมพัฒนาธุรกิจการค้า

กองข้อมูลธุรกิจ ส่วนบริการข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์
โทร ๐ ๒๕๔๗ ๕๑๕๔



มหาวิทยาลัยมหิดล
เลขที่.....
วันที่ ๑๑ ก.พ. ๒๕๖๔
เวลา ๐๙.๐๗

๑ - ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๔

ด่วนที่สุด

ที่ อว 0221.1/ว 18

ถึง มหาวิทยาลัย/สถาบันอุดมศึกษาในสังกัดและกำกับ/สถาบันวิทยาลัยชุมชน

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ขอส่งสำเนาหนังสือ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ด่วนที่สุด ที่ นร 0913/ว 1 ลงวันที่ 1 กุมภาพันธ์ 2564 เรื่อง การรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สามารถดาวน์โหลดเอกสารได้จาก QR Code แล้วส่งมาที่ e-mail : nr0913@ocs.go.th ภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2564 สอบถามรายละเอียดโทร 09 5655 1995 (นายปณตกร จงจิโรชาติ) หรือ 0 2280 0798 ต่อ 4012 (นางสาวอนุสรรา) เพื่อสำนักงานฯ จะได้พิจารณาดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้รายละเอียดสามารถ download file ได้จาก www.moe.go.th เว็บไซต์เดิมสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา หัวข้อประชาสัมพันธ์ : หัวข้อหนังสือเวียน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งหน่วยงานในสังกัดและโรงเรียนสาธิตทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง



สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา
วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

ด่วนที่สุด

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ผ่านผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป)

เพื่อโปรดพิจารณา

(นายนิพนธ์ คุรุทวารวดี)

ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

• สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรียนแจ้งว่าสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา ได้ขอรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวมทั้งภาคผนวก ๖ และร่างภาคผนวก ๗ ตามกรอบฉบับที่ข้อตกลงความร่วมมือการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้สอดคล้องกับเทคโนโลยีดิจิทัลในปัจจุบันและสามารถขับเคลื่อนการปฏิบัติงานเอกสารของภาครัฐไปสู่การเป็นรัฐบาลดิจิทัลตามที่กำหนดในยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ แผนการปฏิรูปประเทศ และแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

• จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบ สมควรเรียนแจ้งทุกส่วนงานเพื่อพิจารณาขอหมายให้ผู้นับชื่อเชื่อมโยงการใช้ระบบดังกล่าว แจ้งความคิดเห็น ข้อเสนอ หรือ ข้อเสนอแนะที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบและภาคผนวก ๖ และร่างภาคผนวก ๗ ให้ข้อคิดเห็นจากแบบสอบถาม โดยสามารถดาวน์โหลดจาก QR Code และส่งกลับที่อีเมล nr0913@ocs.go.th ภายในวันที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

สำนักอำนวยการ
กลุ่มงานอำนวยการ
โทร. 0 2610 5288
โทรสาร 0 2354 5524-26

เห็นชอบ นาง วิรัชกุล ล้วนแก้ว

(นางโสภพรพรณ สุริยชนม์)

หัวหน้างานบริหารเอกสาร

๑๑ ก.พ. ๒๕๖๔

(รองศาสตราจารย์ นายแพทย์ก้องเขต เหว็ดชูสุวรรณ)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
11 ก.พ. 2564

เอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงความร่วมมือการเชื่อมโยงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระหว่าง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบราชการ สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
และสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน)

ลำดับ	กรอบระยะเวลา	กิจกรรม	หน่วยงานผู้รับผิดชอบหลัก
๑	ธันวาคม ๒๕๖๓	พิธีลงนามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ และจัดแถลงข่าว	สปน.
๒	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ สามารถส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างกันได้	หน่วยงานทั้ง ๗ ซึ่งลงนามในบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ	สปร. และ สปธอ.
๓	ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ครบกำหนดตาม ๒	ผลักดันให้หน่วยราชการอีกอย่างน้อย ๘ หน่วยงาน สามารถส่งหนังสือราชการทางอิเล็กทรอนิกส์กับ ๗ หน่วยงาน ตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือและระหว่างกันได้	สำนักงาน ก.พ.ร. สปร. และ สปธอ.
๔	ภายใน มีนาคม ๒๕๖๔	ปรับปรุงร่างระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีให้รองรับการรับส่งหนังสือและกระบวนการทางอิเล็กทรอนิกส์ และส่งให้ สปน.	สศค.
๕	ภายใน เมษายน ๒๕๖๔	สปน. เสนอร่างระเบียบฯ ต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ	สปน. และ สศค.
๖	ภายใน เมษายน - พฤษภาคม ๒๕๖๔	จัดแถลงข่าวประชาสัมพันธ์ภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่คณะรัฐมนตรีมีมติให้ความเห็นชอบ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐและประชาชนรับทราบถึงการปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณ อันจะนำสู่การปรับเปลี่ยนการทำงานภาครัฐให้เป็นรัฐบาล ๔.๐ อย่างแท้จริง	สปน. และ สศค.
๗	ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๔	สำนักงาน ก.พ.ร. สปร. และ สปธอ. ร่วมกันจัดทำ Help Desk และ Hot Line เพื่อให้บริการหน่วยงานของรัฐที่ประสงค์จะนำระบบดิจิทัลมาใช้ในการบริหารงานและให้บริการประชาชน	สำนักงาน ก.พ.ร. สปร. และ สปธอ.
๘	ภายใน พฤษภาคม ๒๕๖๔	สำนักงาน ก.พ. เพิ่มเติมเนื้อหาเกี่ยวกับการใช้สื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตมระเบียบสารบรรณที่แก้ไขปรับปรุงใหม่ในทุกโครงการฝึกอบรมที่สำนักงาน ก.พ. รับผิดชอบ	สำนักงาน ก.พ.
๙	ภายใน ธันวาคม ๒๕๖๔	ผลักดันให้กระทรวง กรม จังหวัด กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การมหาชนทั้งหมด สามารถใช้อีเมลในการรับส่งหนังสือระหว่างส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ และในการให้บริการประชาชนตามระเบียบงานสารบรรณที่แก้ไขปรับปรุงใหม่	สำนักงาน ก.พ.ร. สปร. และ สปธอ.

ปรับปรุง"หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
ร่าง"หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการโดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การร่างหนังสือ

- งานสารบรรณ = งานบริหารเอกสาร 6 ประการ

- ประเภทเอกสาร

①	④	⑤	⑥
ภายนอก	นส. สั่งการ	ประชาสัมพันธ์	หนังสืออื่น, ภาพถ่าย
②	- คำสั่ง	- ข่าว	- หนังสือรับรอง
ภายใน	- ระเบียบ	- แลกเปลี่ยน	- รายงานการประชุม
③	- ข้อบังคับ	- ประกาศ	

ชั้นเร็ว

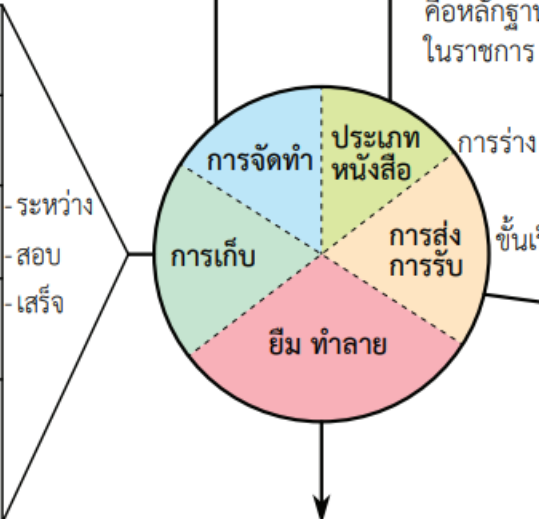
- ด่วนที่สุด = ทำทันที ▶ ถ้าส่งทางอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่ง ผู้รับยืนยัน + ทุกครั้ง
- ด่วนมาก = ทำโดยเร็ว
- ด่วน = ทำเท่าที่ได้ ▶ การส่งทางวิทยุ ▶ ต้องบันทึกข้อความ เป็นหลักฐานไว้

- ① เรื่อง เน้นสั้นใช้จากฉบับเดิม
- ② เรียบ
- ③ อ้างถึง เน้นอ้างฉบับสุดท้ายฉบับเดียว (ลับก่อน)
- ④ สิ่งที่แนบมาด้วย

วันที่ลงเลข เช่น 21 พย 2562

เอกสารทั่วไป	> ไม่น้อยกว่า 10 ปี
เอกสารมีคู่ฉบับ	> ไม่น้อยกว่า 5 ปี
ธรรมดา	> ไม่น้อยกว่า 1 ปี
เอกสารการเงิน	> กรณีตรวจสอบแล้ว เก็บไม่น้อยกว่า 5 ปี
หนังสือที่มีอายุครบ 20 ปี	> ส่งหอจดหมายเหตุ ภายใน 31 ธ.ค. ของปีถัดไป

* เว้นแต่ นส.ลับ หรือมีข้อบังคับอย่างอื่น



ทำลาย

- ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทิน
- สำรองหนังสือที่ครบการเก็บ
- จัดทำบัญชีเสนอ หน.ชก.ระดับกรม
- ▶ ตั้ง คมก. ทำลาย (อย่างน้อย 3 คน)
- ▶ ทำลายโดยการเผา/ทำให้อ่านไม่ออก
- ▶ อ่านไม่เป็นเรื่อง
- ▶ ก่อนทำลายต้องส่งบัญชี
- ▶ ให้กองจดหมายเหตุพิจารณาก่อน

การยืม

- ▶ ยืมต้องไปใช้ในราชการใด
- ▶ ยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน (หน.แผนก)
- ▶ ยืมระหว่างส่วนราชการ (หน.กอง)

บัตรยืม

รายการ/ผู้ยืม/ผู้รับ/วันยืม
กำหนดคืน/ผู้ส่งคืน/วันส่งคืน

การรับหนังสือ - ประทับตรารับ ▶วันที่ ▶เวลา ▶เลขรับ	การส่ง • หนังสือทั่วไป • ส่งหนังสือลับ (ปฏิบัติตาม ร.รักษาความลับ)
ใบรับหนังสือ ▶ที่ ▶ถึง ▶เรื่อง ▶รับวันที่ ▶เวลา ▶ผู้รับ	

ภาพรวมของรบ.สำนักนายกฯ

ระเบียบฯ สารบรรณ ฉ.ล่าสุด ฉ3/60
ป. อมรศักดิ์

ร่างข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.....

ประเภทของหนังสือ

ลดประเภทที่ไม่ได้ใช้ เช่นระเบียบฯ เพิ่มประเภทที่รองรับกับระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail)

การจัดทำหนังสือ

อาจจัดทำในรูปแบบกระดาษหรือรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ และต้องมีการลงลายมือชื่อด้วยลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์

การรับและส่งหนังสือ ให้ถือว่าการรับและส่งผ่านระบบไปรษณีย์

อิเล็กทรอนิกส์เป็นการรับส่งหนังสือตามข้อบังคับนี้ เมื่อได้ดำเนินการตามวิธีที่กำหนด



ประกาศฉบับที่ต้องออกหลังข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดลว่าด้วยงานสารบรรณ

ประกาศ ๓ ฉบับ

๑. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมายซองและตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย
๒. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ
อิเล็กทรอนิกส์ในระบบสารบรรณ
๓. ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง การทำลายหนังสือ



ระเบียบสำนักนายกฯ

หนังสือแบ่งออกเป็น 6 ชนิด

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่นใด

หนังสือแบ่งออกเป็น 14 ประเภท

- หนังสือภายใน
- หนังสือภายนอก
- หนังสือประทับตรา
- ข้อบังคับ
- ประกาศ
- คำสั่ง
- หนังสือมอบอำนาจ
- แถลงการณ์
- ข่าว
- หนังสือรับรอง
- หนังสือภาษาต่างประเทศ
- หนังสือเวียน
- **จดหมายอิเล็กทรอนิกส์**
- หนังสืออื่น

ร่างข้อบังคับมม.



การเขียนหนังสือราชการ

วัตถุประสงค์

- เพื่อสื่อสารระหว่างบุคคลหรือหน่วยงาน
- ขอความร่วมมือ/ขอความอนุเคราะห์
- ชี้แจงข้อมูล ขอความเห็นชอบ
- สั่งการ
- มีความเป็นทางการ
- สามารถให้รายละเอียดที่ชัดเจนได้

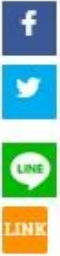
ข้อควรคำนึง

- รู้ความนิยมของผู้ลงนาม
- คำนึงถึงผู้รับ
- การใช้คำ
- ระวางอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์
- เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ใช้ภาษาเขียน
- สำนวนภาษา สั้น ชัดเจน เข้าใจง่าย ได้ใจความ ไม่ใช่ภาษาฟุ่มเฟือย
- ลำดับความ ชัดเจนไม่วกวน
- ถ้อยคำสุภาพ มีความอ่อนโยนเหมาะสมกับฐานะของผู้รับ



การเขียนหนังสือที่ดีมีความสำคัญ

1. สื่อความหมายได้ถูกต้อง
2. สร้างความเข้าใจ
3. ประหยัดเวลา
4. ง่ายแก่การปฏิบัติ
5. ทำงานให้ประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย
6. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน



หน้าแรก > ในประเทศ

ขอนแก่น-รองผู้ว่าฯ ขอโทษคนไทยทั่วประเทศกรณีหนังสือราชการผิดพลาด

หมวดข่าว:ในประเทศ วันที่ 18 มี.ค. 61 เวลา 12:40:17 น. จำนวนผู้ชม : 1,985

ขอนแก่น-รองผู้ว่าฯ ขอโทษคนไทยทั่วประเทศกรณีหนังสือราชการผิดพลาด

ข่าวที่เกี่ยวข้อง

ศาสตราจารย์ ดร. อรรถ ฤกษ์กุล

เรื่อง: ขออนุญาตใช้ชื่อในนามของโรงเรียน

เรียน: นายผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

จังหวัดขอนแก่นมีสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และศูนย์วิจัยและพัฒนาเพื่อเป็นการส่งเสริมและพัฒนาระบบโรงเรียน โดยในจังหวัดขอนแก่นมีโรงเรียนที่ไปดำเนินการตั้งชื่อในการปกครองท้องถิ่นในชื่อโรงเรียนว่า **ศาสตราจารย์ ดร. อรรถ ฤกษ์กุล** และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ขอนแก่นดำเนินการที่ **ศาสตราจารย์ ดร. อรรถ ฤกษ์กุล**

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการในการจัดงบประมาณ และได้ข้อมูลเกี่ยวกับการศึกษาของจังหวัดขอนแก่นให้ชัดเจน รวมถึงดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ น. จังหวัดขอนแก่นมีไว้ที่ ๖๕ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดขอนแก่น ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น

จึงเรียนขอโทษและสำนึกผิดดังนี้

นายอรรถ ฤกษ์กุล
รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการ
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

00:00 / 10:32



ทำอย่างไรให้ประชาชนหายโง่



นายกรัฐมนตรีมีกำหนดการเดินทางมาประชุมสัณเฑาะว์ และลงพื้นที่จังหวัด
การต้อนรับนายกรัฐมนตรี ในครั้งนี้ จังหวัดขอนแก่นได้มอบหมายภารกิจ
องท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ศึกษาธิการจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และ
ร่วมกันดำเนินการในภารกิจ "ทำอย่างไรให้ประชาชนหายใจ"

สื่อเชิญประชุมดังกล่าว มีถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน
การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุม
ในการในภารกิจ "ทำอย่างไรให้ประชาชนมีความรู้เท่าทันโลกที่เปลี่ยนแปลง"

ก้าวข้างต้น

ทราบและดำเนินการต่อไป



ด่วนที่สุด

ที่ ขก ๐๐๒๓.๑/ ๗๒๕๔



ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น
ถนนศูนย์ราชการ ขก ๔๐๐๐๐

๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญประชุมเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี
เรียน ผศ.ชูชีพเมฆทัย.

อ้างถึง หนังสือจังหวัดขอนแก่น ด่วนที่สุด ที่ ขก ๐๐๒๓.๑/๗๐๖๓ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามที่จังหวัดขอนแก่น ได้แจ้งเชิญประชุมเตรียมการต้อนรับนายกรัฐมนตรี ในวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๑ ณ ห้องประชุมศรีบริรักษ์ ชั้น ๕ ศาลากลางจังหวัดขอนแก่น โดยจังหวัดขอนแก่นได้มอบหมายภารกิจให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดขอนแก่น ศึกษาธิการจังหวัด เขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานสาธารณสุขจังหวัด ร่วมกันดำเนินการในภารกิจด้านการศึกษานั้น

เนื่องจากหนังสือเชิญประชุมดังกล่าว มีถ้อยคำที่ไม่เหมาะสมทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อนในสาระสำคัญ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงขอเชิญท่านหรือผู้แทนเข้าร่วมประชุมเพื่อร่วมหารือแนวทางการดำเนินการในภารกิจ "ทำอย่างไรให้ประชาชนมีความรู้เท่าทันโลกที่เปลี่ยนแปลง" ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

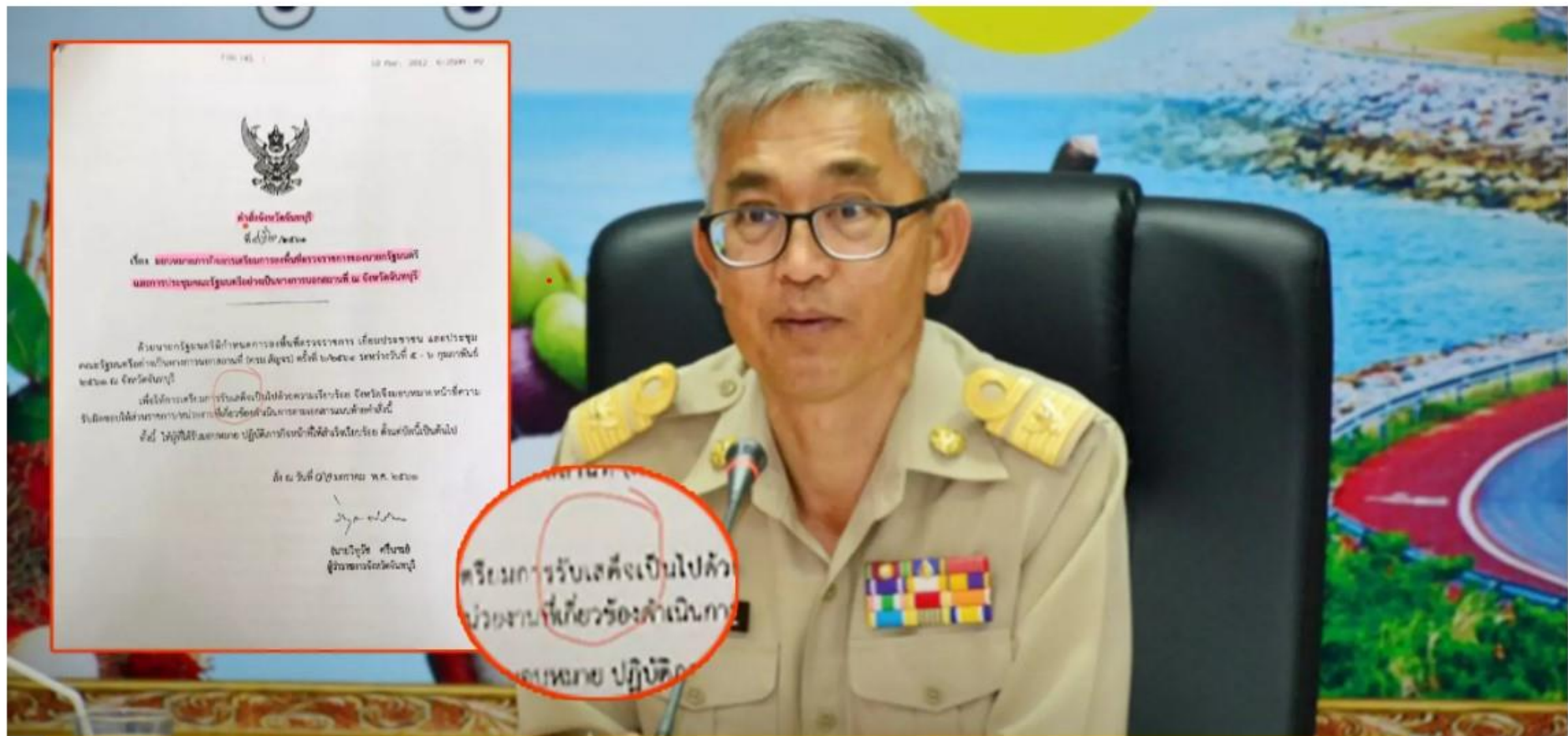
ขอแสดงความนับถือ

(นายสุชัย บุตรสาระ)

รองผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น ปฏิบัติราชการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดขอนแก่น

ผู้ว่าฯ จ.จันทบุรี แจงขอรับผิดชอบใช้คำผิดรับนายก ครม.สัญจร

© 5 ก.พ. 2018 ⇨ การเมือง, สังคม



ผู้ว่าฯจกทบุรี แจง"ขอรับผิดชอบ ที่ไม่ตรวจสอบให้ดี"





คำสั่งจังหวัดจันทบุรี

ที่ ๘๕๖๒ / ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายภารกิจการเตรียมการลงพื้นที่ตรวจราชการของนายรัฐมนตรี
และการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ณ จังหวัดจันทบุรี

ด้วยนายรัฐมนตรีมีกำหนดการลงพื้นที่ตรวจราชการ เยี่ยมประชาชน และประชุม
คณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ (क्रम.สัญจร) ครั้งที่ ๖/๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๕ - ๖ กุมภาพันธ์
๒๕๖๑ ณ จังหวัดจันทบุรี

เพื่อให้การเตรียมการรับเสด็จเป็นไปด้วยความเรียบร้อย จังหวัดจึงมอบหมายหน้าที่ความ
รับผิดชอบให้ส่วนราชการ/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามเอกสารแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติภารกิจหน้าที่ให้สำเร็จเรียบร้อย ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๐๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายวิฑูรย์ ศรีนาม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดจันทบุรี



การใช้ตราสัญลักษณ์ ของมหาวิทยาลัยมหิดล



ใช้กับเอกสารหนังสือ




ประกาศ เรื่องรูปแบบเอกสาร ฯ ปี 2562 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และตราสัญลักษณ์

เพื่อให้การบริหารจัดการด้านเอกสาร ของมหาวิทยาลัยมหิดล มีประสิทธิภาพ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน เพื่อตอบสนองวิสัยทัศน์ พันธกิจ และสนับสนุนยุทธศาสตร์มหาวิทยาลัย

อ้างถึง ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์ มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง รูปแบบเอกสาร และหัวจดหมาย  ๒๕๖๐

จึงเห็นสมควรปรับปรุง รูปแบบเอกสาร หัวจดหมาย และมาตรฐานของเอกสาร เป็นดังนี้

๑. หนังสือภายนอกและภายใน (ภาษาไทย)

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๑ และ ๒)

๒. หนังสือภาษาต่างประเทศ

- ใช้ตรามหาวิทยาลัย ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง ๒.๕ เซนติเมตร วางตำแหน่งตรงกลางกระดาษ ด้านบนห่างจากขอบกระดาษ ๒ เซนติเมตร ลายเส้นและสี ตามประกาศในราชกิจจานุเบกษา เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ใช้ตัวอักษร TH Sarabun New ขนาด ๑๖ ปกติ
(รูปแบบเอกสารตามตัวอย่าง หมายเลข ๓)

Note - User

ประกาศฉบับนี้ยกเลิกโดยประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่องตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

2021-02-21 12:28:33



ประกาศ เรื่องตราสัญลักษณ์.
ปี 2563 ที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน



ประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล (ฉบับที่ ๒)
พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่เห็นเป็นการสมควรปรับปรุงตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล เพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัยมหิดลและพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐
ยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๔ (๒) และมาตรา ๒๖ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๐ สภามหาวิทยาลัยมหิดล ในการประชุมครั้งที่ ๕๖๐ เมื่อวันที่ ๓๖ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๓ จึงให้ยกเลิกภาพและรายการแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยมหิดล เรื่อง ตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล พ.ศ. ๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และกำหนดตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัยมหิดล ดังปรากฏตามภาพและรายการท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(ศาสตราจารย์คลินิกเกียรติคุณ นายแพทย์ปิยะสกล สกลสัตยาทร)
นายกสภามหาวิทยาลัยมหิดล

ยกเลิกประกาศเรื่องตรา
ปี 53 แล้ว

แบบที่ ๑

ภาพตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล



ลักษณะของสัญลักษณ์

เป็นดวงตรารูปกลมมีสองชั้น

องค์ประกอบของสัญลักษณ์

วงกลมชั้นใน พื้นหลังเป็นสีน้ำเงิน ตรงกลางเป็นตราประจำ

ราชสกุล “มหิดล” สีเหลืองทอง

วงกลมชั้นนอก พื้นหลังเป็นสีขาว มีอักษรสีเหลืองทองตอนบนว่า

“อิตตทาน์ อูปมฺ โฏมฺ” และตอนล่างมีอักษรสีเหลืองทองว่า

“มหาวิทยาลัยมหิดล” ค้นด้วยดอกประจํายามสีเหลืองทอง

แล้วแต่วัดดูประสงค์ในการใช้

ขนาด

สี

สีเหลืองทอง ตราประจำราชสกุล “มหิดล”

Pantone เบอร์ 123C หรือ Program Photoshop เบอร์ F8C235

(C - 2, M-24, Y-90, K- 0) R- 248, G- 194, B - 53

สีเหลืองทอง รอบนอก ตัวอักษร, ประจํายามและวงกลมทั้งหมด

Pantone เบอร์ 1255C หรือ Program Photoshop เบอร์ A57F2D

(C - 33, M - 46, Y - 100, K - 10) R - 165, G - 127, B- 45

สีน้ำเงิน พื้นหลังตราประจำราชสกุล “มหิดล”

Royal Blue Pantone เบอร์ 286C หรือ Program Photoshop เบอร์

1A458B (C - 100, M - 84, Y - 12, K - 4) R - 26, G - 69, B - 139

แบบที่ ๒

ภาพตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยมหิดล



ลักษณะของสัญลักษณ์

เป็นดวงตรารูปกลมมีสองชั้น สายเส้นสีดำ

องค์ประกอบของสัญลักษณ์

วงกลมชั้นใน ประกอบด้วยเส้นวงกลมสองวง โดยเส้นวงกลมในสุดเป็นเส้นหนา

ตรงกลางมีตราประจำราชสกุล “มหิดล” สีดำ

วงกลมชั้นนอก ประกอบด้วยเส้นวงกลมสองวง โดยเส้นวงกลมนอกสุดเป็น

เส้นหนา มีอักษรสีดำตอนบนว่า “อิตตทาน์ อูปมฺ โฏมฺ” และตอนล่าง

มีอักษรสีดำว่า “มหาวิทยาลัยมหิดล” ค้นด้วยดอกประจํายามสายเส้นสีดำ

แล้วแต่วัดดูประสงค์ในการใช้

ขนาด

สี

สายเส้นสีดำ

ปี 2562
ที่ใช้อยู่ใน
ปัจจุบัน



ตัวอย่างหนังสือภายนอก

(ชื่อหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล
(ที่อยู่) _____
โทรศัพท์ _____ โทรสาร _____

↑ 1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ อว ๗๘ / _____
วันที่ ____ เดือน ____ พ.ศ. _____
เรื่อง _____

↑ 1 บรรทัด (Enter)

เรียน _____
อ้างถึง (ถ้ามี) _____
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) _____

↑ 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความหนังสือ)
2 Tab Font: TH Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

↑ 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า (ข้อความหนังสือ)
2 Tab

↑ 1 บรรทัด (Enter)

ย่อหน้า จึ่งเรียนมาเพื่อ
2 Tab

↑ 2 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า → ขอแสดงความนับถือ
(ตามความเหมาะสม)

(ลายมือชื่อ) _____
(พิมพ์ชื่อเต็ม) _____
(ตำแหน่ง) _____



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุเจ้าของหนังสือ
ระบุที่อยู่
โทรศัพท์ X XXXX XXXX โทรสาร X XXXX XXXX
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ... @mahidol.ac.th
1 บรรทัด (Enter)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอย่างขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

ที่ อว ๗๘/ระบุเลขที่หนังสือ
วันที่ ระบุวันที่ ระบุชื่อเต็มของเดือน พ.ศ. ระบุปีพุทธศักราช
เรื่อง ...
1 บรรทัด (Enter)
เรียน ...
อ้างถึง (ถ้ามี) ...
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ...
1 บรรทัด (Enter)
2.5 เซนติเมตร ภาคเหตุ

แสดงตัวอย่างร่างรูปแบบปี 2564
ยังไม่เสร็จสิ้น จึงยังไม่ได้ประกาศใช้

↑ 3 เซนติเมตร

1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ภาคความประสงค์

1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ภาคสรุป

ตัวอักษร
ขนาด 16
แบบปกติ

↑ 2 บรรทัด (Enter)

ขอแสดงความนับถือ

↓ ตามความเหมาะสม (Enter)

ลงลายมือชื่อ

(ระบุชื่อเต็ม)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า (ระบุตำแหน่ง)

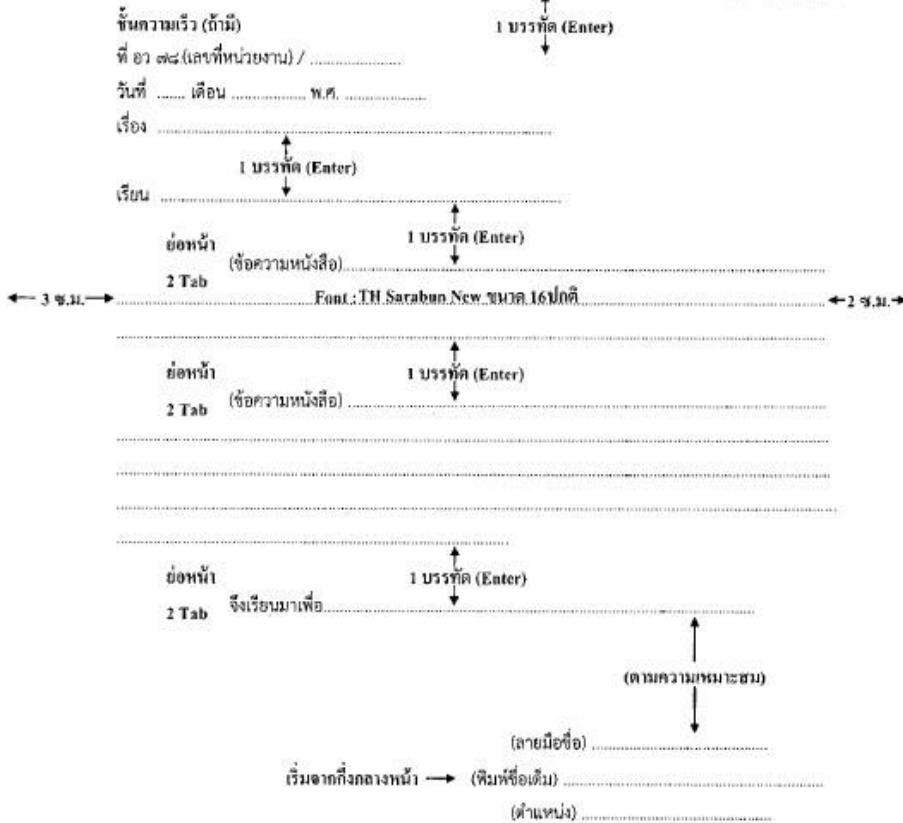


ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

ปี 2562
ที่ใช้อยู่



(ชื่อนหน่วยงาน) มหาวิทยาลัยมหิดล
โทรศัพท์..... โทรสาร.....



แสดงตัวอย่างร่างรูปแบบปี
2564
ยังไม่เสร็จสิ้น จึงยังไม่ได้
ประกาศใช้

ชั้นความเร็ว

(ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา
ที่ อว ๓๘.(เลขที่ส่วนงาน) /ระบุเลขที่หนังสือ
วันที่ ระบุวันที่ ระบุชื่อเต็มของเดือน พ.ศ. ระบุปีพุทธศักราช
เรื่อง

1 บรรทัด (Enter)
เรียน
2.5 เซนติเมตร ภาคเหตุ 1 บรรทัด (Enter)

Font : Th Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

2.5 เซนติเมตร ภาคความประสงค์ 1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ภาคสรุป 1 บรรทัด (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า
ลงลายมือชื่อ
(ระบุชื่อเต็ม)
ระบุตำแหน่ง

ชั้นความลับ

แบบที่ 2 (หนังสือภายใน)



ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุเจ้าของหนังสือ

โทรศัพท์ X XXXX XXXX โทรสาร X XXXX XXXX

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : (ถ้ามี).....@mahidoLact.t

1 บรรทัด (Enter)



ระดับชั้นความเร็ว

ด่วนที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติในทันที

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาด 32 Point หนา ในหนังสือ บริเวณ
เหนือเลขที่หนังสือ

หากต้องการให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดให้ระบุว่า

ด่วนภายใน (วันเดือนปีและเวลา) ไม่นับเป็นชั้นความเร่งด่วนแต่เป็นไปเพื่อความ
สะดวกในการปฏิบัติ



ระดับชั้นความลับ

๑. **ลับที่สุด (TOP SECRET)** หมายความว่าถึงข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด (รบ.สำนักฯ)

□ (ร่างข้อบังคับมม.) **ลับที่สุด (TOP SECRET)** คือความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภัยอันตรายต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทยหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง**ที่สุด**



ระดับชั้นความลับ

๒. **ลับมาก (SECRET)** หมายความว่าข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

- (ร่างข้อบังคับมม.) **ลับมาก (SECRET)** คือความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งความมั่นคง ความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติหรือพันธมิตรอย่างร้ายแรง



ระดับชั้นความลับ

๓. **ลับ (CONFIDENTIAL)** หมายความว่าข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหาย แก่ประโยชน์แห่งรัฐ อย่างร้ายแรงที่สุด

□ (ร่างข้อบังคับมม.) **ลับ (CONFIDENTIAL)** คือ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อมหาวิทยาลัยหรือส่วนงาน รวมทั้งราชการ หรือต่อเกียรติภูมิของประเทศชาติ หรือพันธมิตรได้

พ.ศ.2564 ยังไม่ประกาศใช้

๑. ส่วนหัว

2 เซนติเมตร

2.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ 1 หนังสือภายนอก

ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุเจ้าของหนังสือ
ระบุที่อยู่

โทรศัพท์ x xxxx xxxxx โทรสาร x xxxx xxxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ... @mahidol.ac.th

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

ที่ ๑๑๑ ๗๘/ระบุเลขที่หนังสือ

วันที่ ระบุวันที่ ระบุชื่อเต็มของเดือน พ.ศ. ระบุปีพุทธศักราช

เรื่อง ...

1 บรรทัด (Enter)

เรียน ...

อ้างถึง (ถ้ามี) ...

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ...

๒. ส่วนเหตุ

1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ภาคเหตุ.....

3 เซนติเมตร

2 เซนติเมตร

1 บรรทัด (Enter)

๓. ส่วนประสงค์

2.5 เซนติเมตร ภาคความประสงค์.....

1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ภาคสรุป.....

ตัวอักษรขนาด 16 แบบปกติ

๔. ส่วนท้าย

2 บรรทัด (Enter)

ขอแสดงความนับถือ

ลงลายมือชื่อ

ระบุชื่อเต็ม

ระบุตำแหน่ง

ตามความเหมาะสม (Enter)

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า

1.5 เซนติเมตร

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา

พ.ศ.2564 ยังไม่ประกาศใช้

๑. ส่วนหัว



๒. ส่วนเหตุ



๓. ส่วนประสงค์



๔. ส่วนท้าย



2 ซม.
↓
ตราขนาด 2.5 ซม.
↓

ชั้นความลับ (ถ้ามี) แบบที่ 2 (หนังสือภายใน)

ตัวอักษรขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา



มหาวิทยาลัยมหิดล ระบุเจ้าของหนังสือ
โทรศัพท์ X XXXX XXXX โทรสาร X XXXX XXXX
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : (ถ้ามี).....@mahidoLac.th.
1 บรรทัด (Enter)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) ตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่ต่ำกว่า 32 แบบหนา
ที่ อวว ๗๘.(เลขที่ส่วนงาน) /ระบุเลขที่หนังสือ
วันที่ ระบุวันที่ ระบุชื่อเต็มของเดือน พ.ศ. ระบุปีพุทธศักราช
เรื่อง

1 บรรทัด (Enter)
เขียน

3 ซม. ← ภาคเหตุ → 2 ซม.

Font : Th Sarabun New ขนาด 16 ปกติ

1 บรรทัด (Enter)

2.5 เซนติเมตร ← ภาคความประสงค์..... →

.....

.....

.....

.....

2.5 เซนติเมตร ← ภาคสรุป..... →

1 บรรทัด (Enter)

ตามความเหมาะสม

เริ่มจากกึ่งกลางหน้า

- ลงลายมือชื่อ
- (ระบุชื่อเต็ม)
- ระบุตำแหน่ง



รหัสพยานุเคราะห์ประจำกระทรวง และเลขประจำเจ้าของเรื่อง

ใช้เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและใช้อ้างอิงเอกสารได้อย่างถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการจำแนกประเภทหน่วยงานของรัฐในกำกับ ฯ (ประกาศกระทรวง อว. ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ที่ อว ๗๘.๐๑๔๒ /

อว = กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๗๘ = มหาวิทยาลัยมหิดล

.๐๑๔๒ = โครงการจัดตั้งสถาบันอุทยานธรรมชาติวิทยาสิรินธรชาติ (ตามประกาศของม.มหิดล)

/.... = เลขที่ของหนังสือที่ออกในรอบปี



ชื่อเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาได้ทันที

๑. ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น และไม่ควรรยาวเกินกว่า ๒ บรรทัด
๒. ขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยา (มีช้อยกเว้น) จะทำให้เข้าใจได้ชัดเจน เช่น “ขออนุมัติ” “ขออนุญาต” “ขอให้” “ขอความอนุเคราะห์”
๓. ขึ้นต้นเรื่องให้เป็นประโยคที่ชัดเจน เช่น
 - ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร
 - ขออนุมัติโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร
 - ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถาม

ปัญหาที่มักปรากฏคือ : เรื่องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกันทำให้ต้องอ่านทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากความประสงค์ของหนังสือได้



ชื่อเรื่อง

ประเภทของเรื่อง แบ่งออกเป็น ๒ วิธี

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา

ส่งรายงานการประชุมคณะกรรมการ... ขออนุมัติเนทางไปราชการต่างประเทศ
ขอความอนุเคราะห์เข้าร่วมโครงการ... แจ้งผลการสอบคัดเลือกเข้าเป็น...
ชี้แจงข้อเท็จจริงกรณี... ตอบข้อหารือกรณี....

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม ใช้กับ

ก. เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาได้ เช่น
การปรับเงินเดือนข้าราชการ โครงการปราบปรามยาเสพติด

ข. เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกันจะต้องใช้
ชื่อเรื่องเดิม ในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง รม.สำนักนายก
ฯกำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์เพื่อให้เก็บเรื่องหรือค้นหา
อ้างอิงได้ง่าย

ชื่อเรื่อง

แต่ถ้าเรื่องเดิม ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น คำว่า ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ

ในหนังสือตอบรับมักจะตัดคำว่า “ขอ” ออก ถ้าไม่ตัดจะต้องเติมคำว่า “การ” นำหน้า เพื่อมิให้เกิดความสับสนว่าใครเป็นฝ่ายขอ

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม (ต่อ) ใช้กับ

ค. เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ แจ้งข่าวไม่ดี ควรใช้ชื่อเรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เช่น

การแต่งกายของสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อ..... (กรณีทวงหนี้ที่ค้างชำระ)

ประโยชน์ของการเขียนชื่อเรื่องที่ดี

ผู้รับ

- สามารถรู้ใจความสำคัญของเรื่องได้ทันที

ผู้เก็บ

- สามารถจัดเก็บเข้าหมวดหมู่ ตามประเภทเรื่องได้ง่าย

ผู้ค้น

- สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยากซับซ้อน

ผู้อ้างอิง

- สามารถบอกชื่อเรื่องให้ผู้อื่นเข้าใจได้โดยไม่สับสน

ลักษณะของ เรื่อง ที่ดี

๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ
๒. ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน
๓. ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป
๔. ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
๕. สุกภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ
คำบางคำแม้จะตรงประเด็นแต่ไม่รักษาน้ำใจผู้รับ เช่นไม่ควรตอบว่าให้ความอนุเคราะห์ถ้วยรางวัล หรือบริจาคคอมพิวเตอร์



คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

ตามระเบียบงานสารบรรณ แบ่งได้ ๔ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มแรก พระบรมวงศานุวงศ์
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว-หม่อมเจ้า
- กลุ่มสอง พระภิกษุ
สมเด็จพระสังฆราช-พระภิกษุทั่วไป
- กลุ่มสาม ผู้ดำรงตำแหน่งสูง มี ๑๕ ตำแหน่ง *
- กลุ่มสี่ ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น และบุคคลทั่วไป *

ลำดับชั้น	คำขึ้นต้น	สรรพนาม		คำลงท้าย
		บุรุษที่ ๑	บุรุษที่ ๒	
1. ประธานองคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน	ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง
2. นายกรัฐมนตรี				
3. ประธานรัฐสภา				
4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร				
5. ประธานวุฒิสภา				
6. ประธานศาลฎีกา				
7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ				
8. ประธานศาลปกครองสูงสุด				
9. ประธานกรรมการเลือกตั้ง				
10. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ				
11. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ				
12. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน				
13. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน				
14. อัยการสูงสุด				

คำขึ้นต้นต้องสัมพันธ์กับคำลงท้าย



คำขึ้นต้นต้องสัมพันธ์กับคำลงท้าย

ลำดับชั้น	คำขึ้นต้น	สรรพนาม		คำลงท้าย
		บุรุษที่ ๑	บุรุษที่ ๒	
ตำแหน่งอื่น ๆ	เรียน	ข้าพเจ้า	ท่าน	ขอแสดงความ นับถือ
และบุคคลทั่วไป		กระผม		
		ผม ดิฉัน		



คำขึ้นต้น

คำขึ้นต้นให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

□ ตามตำแหน่งหน้าที่ เช่น

เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

□ ชื่อบุคคล เช่น

เรียน พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา



อ้างอิง (สำหรับหนังสือภายนอก)

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา เฉพาะหนังสือที่หน่วยงานผู้รับหนังสือ รับมาก่อนแล้ว
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่ฉบับอื่นเป็นสาระสำคัญที่จะต้องนำมาพิจารณาด้วย จึงจะนำมาอ้างอิง
- โดยลงชื่อส่วนราชการ หรือเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ ชั้นความเร็ว เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปีพุทธศักราช เช่น **อ้างอิง หนังสือ สำนักงานคณะกรรมการ สกสค. ที่ ศธ ๕๒๐๙.๒/ ๐๖๓๕๕ ลงวันที่ ๑๔ พฤษภาคม ๒๕๕๗**



สำหรับหนังสือภายนอก ใช้ **สิ่งที่ส่งมาด้วย**

ให้ระบุชื่อ และจำนวน สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ ถ้ามีหลายรายการ ให้เรียงลำดับ

๑. โครงการพัฒนาบุคลากร จำนวน ๑ ชุด
๒. ตัวเครื่องบิน ไป กลับ กทม. – ชม. จำนวน ๒ ใบ

หากไม่สามารถส่งไปในซองเอกสารเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด เช่น

- เครื่องถ่ายเอกสาร จำนวน ๒ เครื่อง ส่งโดย บริษัทไปรษณีย์ไทย จำกัด

สำหรับหนังสือภายใน ใช้คำว่า **เอกสารแนบ** ในเนื้อความ



ความสำคัญในหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ภาค / ส่วน ดังนี้

๑. ภาคเหตุ

กล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไป โดยลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน สั้น เข้าใจ
ง่าย

๒. ภาคความประสงค์

ระบุความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ชัดเจน หากมีหลายประการ ให้แยกเป็น
ข้อๆ

๓. ภาคสรุป

สรุป หรือย้ำความประสงค์ให้ชัดเจนยิ่งขึ้น

เทคนิคสำคัญของการเขียนนำ คือ

พยายามตอบคำถาม 5 W 1H ว่าใคร จะทำอะไร(ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และ
อย่างไร



องค์ประกอบของหนังสือราชการมี ๓ องค์ประกอบ

องค์ประกอบที่ 1 : ส่วนที่เป็นเหตุ (คำขึ้นต้นส่วนนำ) มักมี 2 กลุ่ม

□กรณีเป็นเรื่องใหม่ ซึ่งยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปถึงผู้รับ
ปกติขึ้นต้นด้วย คำว่า

ด้วย..... เนื่องจาก..... เนื่องจากด้วย.....

ยกตัวอย่าง เช่น **ด้วย** สำนักงานอธิการบดี ได้จัดโครงการ.....

เนื่องจาก จังหวัดสมุทรสาครได้เกิดการแพร่ระบาดของโรคโควิด ทำให้.....

เนื่องจาก ท่านได้หยุดงานไป โดยไม่ได้ยื่นใบลา.....

เนื่องจาก ท่านได้เดินทางไปราชการต่างประเทศโดยใช้งบประมาณของ.... แต่ท่านยังมีได้ส่ง
รายงานการปฏิบัติงานดังกล่าว

เนื่องจาก ปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสถานะเศรษฐกิจชะลอตัว....

เนื่องจาก สถานการณ์เศรษฐกิจของเทศอยู่ในภาวะวิกฤติ....

ด้วย ปรากฏว่าท่านได้เดินทางไปราชการต่างประเทศ โดย.....

* คำว่า “เนื่องจาก” มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องเชื่อมโยงกัน หรือเป็นที่รู้ ๆ กันอยู่ทั่วไป



ย่อหน้าที่ 1 : ส่วนที่เป็นเหตุ (คำขึ้นต้นส่วนนำ)

กรณีที่เป็นเรื่องเดิม ซึ่งเคยติดต่อกันมาก่อนแล้วจะอ้างความในหนังสือที่มีมาก่อน หรือกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว โดยเริ่มต้นข้อความด้วย คำว่า

“ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”

และลงท้ายข้อความด้วยคำว่า “นั้น” “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” “ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น” “ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น”

ยกตัวอย่าง เช่น

(ใช้กับหนังสือภายนอก) ตาม หนังสือที่อ้างถึง บริษัท.....ได้หาหรือว่าผลิตภัณฑ์ที่บริษัทผลิตขึ้นจะต้องเสียภาษีสรรพสามิตหรือไม่ อย่างไร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(ใช้กับหนังสือภายใน) ตามที่ กองบริหารงานทั่วไปได้มีหนังสือ..... ลงวันที่..... ขออนุมัติจัดโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากร..... และขออนุมัติในหลักการค่าใช้จ่ายจำนวน 10,000 บาท ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

การใช้คำว่า “อนุสนธิ” ซึ่งแปลว่า การต่อเนื่อง / สืบเนื่อง ปัจจุบันมักใช้ในการอ้างถึงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ ฯลฯ เช่น

อนุสนธิจากมติคณะกรรมการ..... นั้น”

อนุสนธิ มติที่ประชุม.....ครั้งที่.....

อนุสนธิ คำสั่งที่.....เรื่อง.....



การอ้างความในหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อน
ใช้ได้ทั้งหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

รายละเอียดของเรื่อง	ใช้คำว่า
เรื่องที่มีรายละเอียดไม่มากนัก	นั้น
เรื่องที่มีรายละเอียดมาก แต่ได้สรุปประเด็นมาสั้น ๆ	ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
	ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น
	ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น

ตัวอย่างข้อความภาคเหตุ

WHO

ด้วย มหาวิทยาลัยมหิดล

WHAT

กำหนดจัดการฝึกอบรมตามโครงการพัฒนาศักยภาพบุคลากรสายสนับสนุน

WHY

เพื่อเพิ่มพูนความรู้และทักษะการปฏิบัติงานให้แก่บุคลากร

HOW

โดยมีการบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ “การสร้างความเข้าใจเกณฑ์ EdPEX เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ”

WHEN

ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔ เวลา ๑๓.๓๐-๑๖.๓๐ น.

WHERE

ณ ห้องประชุม OSM 1 ชั้น ๒ อาคารสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยมหิดลศาลายา



องค์ประกอบที่ 2 ส่วนเนื้อหา ภาคความประสงค์

- กล่าวถึงจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปถึงผู้รับ เพื่อจะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือทำอย่างไร เช่น อนุญาต ให้ความอนุเคราะห์ ให้ความร่วมมือ

ถ้ามีจุดประสงค์หลายประการ ให้แยกออกเป็นข้อๆ

(หากส่วนนำสั้นเพียง 1-2 บรรทัด สามารถเขียนต่อเนื่องในย่อหน้าแรกได้ แต่ถ้าส่วนนำยาวประมาณ 3 บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ 2)

ตัวอย่างข้อความภาคประสงค์

หนังสือเรียนเชิญวิทยากร

“มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาแล้วเห็นว่า รองศาสตราจารย์..... บุคลากรของท่านเป็นผู้มีความรู้ มีประสบการณ์ และความสามารถในการบรรยายให้ความรู้ในหัวข้อ “การสร้าง
ความเข้าใจเกณฑ์ EdPEX เพื่อมุ่งสู่ความเป็นเลิศในการให้บริการ” ได้เป็นอย่างดี จึง
ประสงค์ขออนุญาตให้ รองศาสตราจารย์..... ไปเป็นวิทยากร ตามวันเวลาและสถานที่
ดังกล่าว”



ตัวอย่างข้อความภาคประสงค์

หนังสือตอบขอบคุณวิทยากร

การบรรยายของท่านเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อคณะ
..... ทำให้บุคลากรของคณะมีความรู้ ความเข้าใจ
เกี่ยวกับหลักการและเทคนิค.....ประเภทต่าง ๆ และการจัด
รายงานการประชุม สามารถเขียนหนังสือได้อย่างถูกต้อง ทั้ง
รูปแบบ เนื้อหา และการใช้ภาษา อีกทั้งยังสามารถวิเคราะห์
แก้ไขหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ



องค์ประกอบที่ ๓ ส่วนส่งท้าย (กล่าวสรุป)

- กล่าวสรุป หรือย้ำความประสงค์ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “**จึง**” และต่อท้ายด้วยข้อความที่ระบุให้**ปฏิบัติตาม** หรือ**ร้องขอ** ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับข้อความภาคประสงค์

ตัวอย่างข้อความภาคสรุป

เรื่อง	คำลงท้าย
๑. ขออนุญาต/ ขออนุมัติ	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๒. รายงานผลการปฏิบัติงาน	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณา ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
๓.ชี้แจงข้อเท็จจริง	ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

เรื่อง	คำสั่งท้าย
๔. ส่งข้อมูล	จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ
๕. เชิญเป็นวิทยากร	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณารับเชิญด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง</p> <p>ข. หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>
๖. ขอความร่วมมือ / ขอความอนุเคราะห์	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง</p> <p>ข. จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดีเช่นเคย และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p> <p>ค. (มหาวิทยาลัย)หวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากกรมด้วยดีและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้</p>
๗. ชักซ้อมความเข้าใจ ยืนยันหรือให้ดำเนินการ	<p>ก. จึงเรียนชักซ้อมมาเพื่อให้เข้าใจตรงกัน</p> <p>ข. จึงเรียนยืนยันมาเพื่อโปรดเข้าใจให้ตรงกัน</p> <p>ค. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป</p> <p>ง. จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง</p>
๘. ตอบปฏิเสธ	<p>ก. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ</p> <p>ข. จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย</p>



รายละเอียดเกี่ยวกับการพิมพ์/และข้อบกพร่องทั่วไป

๑. คำว่า “ขอแสดงความนับถือ” ยกไปไว้หน้าต่อไป กรณีนี้จะต้องยกข้อความอย่างน้อย ๒ บรรทัดสุดท้ายไปด้วย
๒. แบบฟอร์มไม่ถูกต้อง การเว้นซ้ายขวา ย่อหน้า การเว้นวรรค
๓. ชื่อเรื่องไม่ตรงกับจุดประสงค์ หรือยาวเกินไป
๔. เขียนไม่ตรงประเด็นวกวน อาจจะเรียบเรียงความคิดเขียนประเด็นเป็นข้อๆไว้ก่อน แล้วค่อยเขียนเป็นต้น
๕. ไม่อ้างอิงที่มา หรืออ้างอิงไม่ครบ อ้างอิงผิด
๖. ประโยคยาวใช้คำเชื่อมมาก ซ้ำซ้อน เข้าใจยาก
๗. ใช้คำว่า จึง ซ้ำ ๆ ในข้อความใกล้ๆกัน
๘. ในเนื้อหาขอบคุณแล้วยังลงท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อทราบ
๙. ใช้คำไม่ตรงความหมาย เช่น ใคร่ จัก ควรหลีกเลี่ยง
๑๐. ใช้ไปยาลน้อยผิด เช่น นายวินัย ๆ ซึ่งใช้ ๆ แทนนามสกุลไม่ได้
๑๑. ผู้เขียนควรพิจารณาใช้ ๑-๓ ย่อหน้า หรือ ๔ ย่อหน้า ตามแต่เนื้อหา



ตำแหน่งทางวิชาการ

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคํานําหน้านาม พ.ศ. ๒๓๕๓๖

ศาสตราจารย์ (ศ.)

รองศาสตราจารย์ (รศ.)

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ (ผศ.)

เวลาลงชื่อใช้คําเต็ม



การเรียงลำดับตำแหน่ง

- ตำแหน่งทางวิชาการขึ้นก่อน ยศ และสิ่งที่ติดตัวมาแต่เกิด ซึ่งจะอยู่ติดชื่อ

ยกตัวอย่างเช่น

ศาสตราจารย์ พันตำรวจเอก หม่อมหลวงชื่อ...

พันตำรวจเอก....ลายมือชื่อ.....

(ศาสตราจารย์ หม่อมหลวง)

พลเอก.....ลายมือชื่อ.....

(ประยุทธ์ จันทร์โอชา)

นายกรัฐมนตรี



การเว้นวรรค/การพิมพ์เลขหน้า/คำต่อเนือง

- รบ.สำนักนายกอฯข้อ 8 กำหนดว่าการเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- **การเว้นวรรคในเนื้อหา** ถ้าเรื่องที่พิมพ์ในเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

ให้เว้นวรรคเล็กหน้าตัวย่อทุกแบบ เช่น ประวัติของ อ.พระนครศรีอยุธยา
มีข่าวจาก กทม.ว่า / ให้เว้นวรรคระหว่างกลุ่มอักษรย่อ เช่น ศ. นพ. รศ. ดร.

- **การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า** ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ หรือขีดสั้น (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร
- **การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ** มีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนือง แล้วตามด้วย ... (จุด 3 จุด) ใช้เฉพาะกรณีเรื่องที่มีความสำคัญเท่านั้น
- **การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์** ๐ ๒๘๔๙ ๖๓๑๘ โดยไม่ใช่ขีด จะใช้ขีดเฉพาะเมื่อมีหลายหมายเลข



รูปแบบตัวพิมพ์หนังสือ

- มติ ครม. เมื่อ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ เห็นชอบให้หน่วยงานรัฐ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ จำนวน ๑๓ รูปแบบ ซึ่งสามารถใช้กับทุกระบบปฏิบัติการของคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพื่อให้เอกสารราชการมีมาตรฐาน และไม่มีปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์
- จากรูปแบบตัวพิมพ์ จำนวน ๑๓ รูปแบบนั้น เห็นสมควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ชื่อ “ไทยสารบรรณ” (TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ (Point) และควรใช้เลขไทยด้วย

มหาวิทยาลัย ใช้ TH Sarabun New เพราะว่ามี การแก้ไขข้อบกพร่อง และพัฒนาแบบอักษรแล้ว



รูปแบบการอ้างอิงหนังสือ

- อ้างอิงหนังสือเรียงลำดับ อ้างฉบับสุดท้ายฉบับเดียว
ตัวอย่าง “อ้างอิงหนังสือลับ ด่วนที่สุด ที่ อว ๗๘/๒๕
ลงวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔”
 - ๑. ลับ
 - ๒. ด่วน
 - ๓. ที่

ชื่อส่วนราชการ/ม.ในกำกับ	ตำแหน่งผู้ลงนาม
กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม	รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง
กรมการค้าต่างประเทศ	อธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล	อธิการบดี
สำนัก/สถาบัน	ผู้อำนวยการสำนัก / สถาบัน
กองบริหารงานทั่วไป	ผู้อำนวยการกองบริหารงานทั่วไป

หนังสือภายนอก ชื่อของหน่วยงานเจ้าของหนังสือระดับกระทรวง กรม หรือ ส่วนราชการระดับรองลงมา เช่น สำนัก สำนักงาน กอง ฯลฯ จะต้อง สอดคล้องกับ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น



หนังสือภายใน (รบ.สำนักนายกฯ)

การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับ ตำแหน่ง ของผู้ลงนามซึ่งเป็น
เจ้าของหนังสือ คือผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของ
เรื่องที่เป็นส่วนงานระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง
เช่น มหาวิทยาลัยมหิดล กองบริหารงานทั่วไป



จบการนำเสนอ

ขอขอบพระคุณ รศ.นงาวัลย์ สุวรรณธาดา /รศ. รศ.วิศิษฐ์ศักดิ์ เป้ นสัมฤทธิ์