

คู่มือการปฏิบัติงาน

การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน



สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ เทคนิคการเขียน การใช้ภาษา และรูปแบบการเขียนที่ถูกต้อง โดยดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้สามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน สำหรับบุคลากรและผู้สนใจทั่วไป

คณะผู้จัดทำ

กรกฎาคม ๒๕๕๘

สารบัญ

หน้า

คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	ข
๑. วัตถุประสงค์.....	๑
๒. ขอบเขตของกระบวนการ.....	๑
๓. คำจำกัดความ.....	๑
๔. รูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน.....	๒
๕. การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน.....	๔
๖. องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ.....	๙
๗. ตัวอย่างแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน.....	๑๐
๘. ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน.....	๑๓
ภาคผนวก ก	
หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน.....	๑๕
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก	
ตัวอย่างหนังสือ ขอเชิญเป็นวิทยากร.....	๑๗
ตัวอย่างหนังสือ ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร.....	๑๘
ตัวอย่างหนังสือ อนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร.....	๑๗
ตัวอย่างหนังสือ ขอขอบคุณ (วิทยากร).....	๒๐
ตัวอย่างหนังสือ ขอขอบคุณ (ต้นสังกัดของวิทยากร).....	๒๑
ตัวอย่างหนังสือ ขอความอนุเคราะห์นำบุคลากรเยี่ยมชม (ศึกษาดูงานหน่วยงาน).....	๒๒
ภาคผนวก ข ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายใน	
ตัวอย่างหนังสือ ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ	๒๔
ตัวอย่างหนังสือ ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ.....	๒๕
ตัวอย่างหนังสือ อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ.....	๒๖
ตัวอย่างหนังสือ ขอขอบคุณ	๒๗
ตัวอย่างหนังสือ รายงานผลการฝึกอบรม.....	๒๘
ภาคผนวก ค	
ขั้นตอนการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ในระบบ e-office.....	๓๐
ภาคผนวก ง	
รูปภาพกิจกรรมการดำเนินการจัดการความรู้.....	๔๔
เอกสารอ้างอิง.....	๔๖
คณะผู้จัดทำ.....	๔๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

๑. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
๒. เพื่อประโยชน์ในการประเมินผลการปรับปรุงคุณภาพกระบวนการการเขียนหนังสือราชการของหน่วยงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒. ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ โดยครอบคลุมถึงรูปแบบหนังสือติดต่อราชการภายใน ภายนอก เทคนิคการเขียนหนังสือ

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ หนังสือ หมายความว่าหนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกและหนังสืออื่น

๓.๒ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอกประกอบด้วย

๓.๓ ที่ หมายถึงรหัสด้วยพยัญชนะ เลขประจำตัวเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๕ วัน เดือน ปี หมายถึงวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๓.๖ เรื่อง หมายถึงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ ของหนังสือราชการ

๓.๗ คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๓.๘ อ้างถึง หมายถึงหนังสือที่มีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

๓.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย หมายถึงสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ

๓.๑๐ คำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือ เช่นคำว่า ขอแสดงความนับถือ เป็นต้น

๓.๑๑ ลงชื่อ หมายถึงลายมือเจ้าของหนังสือ

๓.๑๒ ตำแหน่ง หมายถึงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๓.๑๓ โทรศัพท์ หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๑๔ โทรสาร หมายถึง หมายเลขโทรสารของเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๓.๑๕ สำเนาส่ง หมายถึงเอกสารที่เป็นสำเนาที่จะส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ

๓.๑๖ หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ

๔. รูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

รูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน จะต้องเขียนตามรูปแบบของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอกประกอบด้วย

๑.๑ ส่วนหัวเรื่อง

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ(ถ้ามี) ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุดประทับตราด้านบนตรงกึ่งกลางตัวครุฑ และท้ายกระดาดตรงกึ่งกลางครุฑ

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุดประทับตราบนเลขประจำตัวหน่วยงาน (ประทับตราบน ที่ ศธ ๐๕๖๗/.....)

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ เลขประจำตัวเจ้าของเรื่องทับเลขทะเบียนหนังสือ-ส่ง โดยเลขที่ออกเรียงตามลำดับจนสิ้นปีปฏิทินแล้วเริ่มนับใหม่ในปีต่อไป อยู่ตรงระดับเล็บครุฑ เช่น ที่ ศธ ๐๓๖๗/๐๐๑ และหากเป็นหนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกัน และส่งให้กับหน่วยราชการหลายแห่งหรือบุคคลหลายคน ให้ออกเลขที่เวียน คือ ที่ ศธ ๐๓๖๗/ว ๐๐๑ (ตัวอักษรย่อไม่มีจุด)

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ใส่ชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ อยู่ตรงระดับที่เล็บครุฑเช่น

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๑.๑.๕ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ใส่ตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือโดยตัวเลขวันที่จะต้องอยู่ตรงหางครุฑ เช่น ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ใส่ชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่องให้ใส่เรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือ(รายละเอียดกำหนดไว้ท้ายภาคผนวก ๒ ของระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ) แล้ว ลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง ในกรณีที่มิถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑.๑.๘ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่มีการติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

- หนังสือที่อ้างถึงมีทั้งชั้นความลับ และชั้นความเร็วในฉบับเดียวกัน ให้ระบุชั้นความลับก่อนชั้นความเร็ว เช่น

อ้างถึง หนังสือมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ลับมาก ด่วนที่สุด
ที่ ศธ ๐๕๖๗/๑๐๑ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เป็นต้น

- การอ้างถึง เพื่อแสดงหลักฐานให้ผู้รับหนังสือสามารถค้นเรื่องเดิมเพื่อประกอบการพิจารณาได้ง่ายขึ้น

๑.๑.๙ สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ และระบุจำนวนที่ส่งไปเช่นสิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม จำนวน ๒๐ ฉบับ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งโดยทางใด

๑.๒ ส่วนเนื้อเรื่องเป็นข้อความที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย กรณีที่มีการอ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุในส่วนนี้ส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

๑.๒.๑ ส่วนนำหรือส่วนเป็นเหตุ คือข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ

๑.๒.๒ ส่วนจุดประสงค์ คือ ข้อความที่แสดงความประสงค์ที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือ

๑.๒.๓ ส่วนสรุปความควรเป็นประโยคสั้น ๆ เพื่อเป็นการสรุปตามเนื้อหาของส่วนความประสงค์ ได้แก่ จิงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จิงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ ฯลฯ

๑.๓ ส่วนท้ายหนังสือ คือ

๑.๓.๑ คำลงท้าย ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เช่นบุคคลธรรมดา ใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ (ให้อยู่ตรงกับระดับทางครุฑ ตัวเลขวันที่)

๑.๓.๒ ลงชื่อ ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๑.๓.๓ ตำแหน่งใส่ตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๑.๓.๔ ส่วนราชการ ระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๓.๕ โทร หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (กรณีที่เป็นสายต่อ) แบ่งตัวเลขโทรศัพท์เป็นหนึ่งตัว สี่ตัว สี่ตัว เป็น ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ ไม่ควรใช้เครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างตัวเลขและหมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่แบ่งเป็น สองตัว สี่ตัว สี่ตัว เช่น ๐๘ ๙๗๘๙ ๐๐๑๐ เป็นต้น

๑.๓.๖ โทรสาร หมายถึง หมายเลขโทรสารของเจ้าของเรื่องหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๑.๓.๗ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่ามีสำเนาส่งไปให้ผู้ใด ให้พิมพ์ชื่อหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ หากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

๒. หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ส่วนหัวเรื่อง

๒.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ(ถ้ามี) ได้แก่ ลับ ลับมาก ลับที่สุดประทับตราถึงกลางบน หัวข้อ บันทึกข้อความ และท้ายกระดาดำบันทึกข้อความ

๒.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุดประทับตราให้อยู่ในระดับเล็ครุท

๒.๑.๓ ชื่อส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๑.๔ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ เลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง

๒.๑.๕ วันที่ เดือน ปี ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๑.๖ เรื่องลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ

๒.๑.๗ คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือ (เหมือนหนังสือราชการภายนอก)

๒.๒ ส่วนเนื้อเรื่อง ข้อความชัดเจน และเข้าใจง่ายประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนนำหรือส่วนเป็นเหตุ ส่วนจุดประสงค์ และส่วนสรุปความซึ่งจะมีข้อความลักษณะเช่นเดียวกับหนังสือราชการภายนอกและหากมีการอ้างถึงหนังสือที่ได้ติดต่อกันมาก่อน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในส่วนนี้

๒.๓ ลงชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ใต้ลายมือชื่อพร้อมตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

๕. การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

การเขียนหนังสือเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่ง จากผู้ส่งหนังสือถึงผู้รับหนังสือ จุดประสงค์ของการสื่อสาร คือการเข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถดำเนินการได้ตรงตามจุดประสงค์ของผู้เขียนอย่างรวดเร็ว หลักการเขียนหนังสือราชการมีดังนี้

๑. การเขียนชื่อและที่อยู่ของส่วนราชการ

หนังสือภายนอก ใช้กระดาดำตราครุฑ มีตราครุฑอยู่กลางกระดาดำบรรทัดแรกด้านซ้ายมือ อยู่ในระดับตรงกับเล็ครุฑเป็นเลขที่หนังสือ ด้านขวาระดับตรงกับเล็ครุฑเป็นชื่อและที่อยู่ส่วนราชการของเจ้าของเรื่องหนังสือ

ชื่อส่วนราชการ เป็นระดับกระทรวง กรม หรือส่วนราชการระดับรองลงมา เช่นสำนักงาน จะต้องเป็นส่วนราชการที่สอดคล้องกับตำแหน่ง ของผู้ลงนามท้ายหนังสือฉบับนั้น ซึ่งรวมทั้งผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือรักษาราชการแทน ตัวอย่างเช่น

ชื่อส่วนราชการ

ตำแหน่งผู้ลงนาม

กระทรวงศึกษาธิการ

รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง

กรม

อธิบดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อธิการบดี

คณะครุศาสตร์

คณบดี

สาขาวิชา

หัวหน้าสาขาวิชา

กอง/สำนัก/สถาบัน

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สถาบัน

หนังสือภายใน ให้กระตาดบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก คือ ผู้ใดลงนาม ส่วนราชการนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องเป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยหมายเลข โทรศัพท์ ตัวอย่างเช่น

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป งานธุรการ โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ ต่อ ๑๐๑
ซึ่งกรณีนี้ คณบดีคณะครุศาสตร์ หรือผู้รักษาราชการแทน เป็นผู้ลงนาม แต่เจ้าของเรื่องคืองานธุรการ

หลักสำคัญสำหรับหนังสือภายใน คือ ผู้ใดลงนาม ส่วนราชการของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรก เช่น เจ้าของเรื่องคืองานธุรการ ทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ผู้ลงนามคือหัวหน้างานธุรการ ส่วนราชการ เขียนดังนี้ ส่วนราชการ งานธุรการ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โทร ๑๐๖๑ ต่อ ๑๐๑

๒. การเขียนวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช

การเขียนวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช เขียนภายหลังผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว และเป็นวันที่ จะส่งหนังสือออก และการลงวันที่ไม่ควรเขียนคำว่าเดือน พ.ศ. เช่น ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๘

๓. การเขียนชื่อเรื่อง

การเขียนชื่อเรื่องควรเป็นข้อความสั้น ๆ มีเนื้อหาโดยสังเขปและชัดเจน มีความสอดคล้อง กับจุดประสงค์ของหนังสือ ทั้งนี้เพื่อให้ผู้รับหนังสือเข้าใจความประสงค์ และสามารถพิจารณาดำเนินการได้ โดยเร็ว ลักษณะของการตั้งชื่อเรื่อง มีดังนี้

๓.๑ ประโยคสั้นๆที่มีความหมายและชัดเจน ที่ทำให้ผู้อ่านมีความเข้าใจได้ง่าย ชื่อเรื่องไม่ควรเป็นคำเดียว เช่น ขอความอนุเคราะห์ ขอเชิญประชุม ควรจะเพิ่มรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้อ่านได้ มีความเข้าใจชัดเจนขึ้น ตัวอย่างเช่น ขอความอนุเคราะห์ให้ใช้สถานที่จัดกิจกรรม ขอเชิญประชุมคณะกรรมการ บริหารคณะฯ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๘ แต่ข้อความไม่ควรยาวเกิน ๑ บรรทัด แต่หากมีความจำเป็นต้องมีข้อความ ยาว อาจจะใช้ไปยาลน้อย

๓.๒ ข้อความตรงประเด็น สอดคล้องกับส่วนเนื้อเรื่องและตรงกับส่วนสรุปของหนังสือ ราชการ เช่น

- เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร ส่วนสรุปคือจึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวไปเป็นวิทยากรด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

ไม่ควรใช้ชื่อเรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร เพราะหนังสือเรียน ฉบับตีพิมพ์ครุศาสตร์ ถ้าเขียนเช่นนี้แสดงว่าเชิญฉบับตีพิมพ์เป็นวิทยากร แต่จุดประสงค์คือขออนุญาตให้บุคลากรของคณะครุศาสตร์ไปเป็นวิทยากร

๓.๓ การเขียนชื่อเรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์เพื่อให้เก็บเรื่องและค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ใช้คำนามในเรื่องที่โต้ตอบได้ แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยา หนังสือตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น คำว่าขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เพราะจะมีความหมายที่ทำให้ผู้อ่านมีความสับสนว่าผู้เขียนประสงค์จะให้พิจารณาอย่างไร จึงควรตัดคำว่า ขอ ออก หรืออาจจะเติมคำว่า การ ข้างหน้าคำกริยา ตัวอย่างเช่น

หน่วยงาน ก มีความประสงค์จะขอเชิญอาจารย์คณะครุศาสตร์เป็นวิทยากร มีการโต้ตอบหนังสือดังนี้

หน่วยงาน ก เขียนชื่อเรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร และคณะครุศาสตร์ตอบหนังสือ เขียนชื่อเรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร (ตัดคำว่า "ขอ" ออก)

๔. การเขียน เรียน อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

๔.๑ การเขียนเรียน

การเขียน เรียน ในหนังสือภายนอก หนังสือภายในจะต้องระบุชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ (ภาคผนวก ๒)

หนังสือภายนอก ให้ระบุชื่อตำแหน่ง และชื่อหน่วยงาน ชื่อบุคคล ตัวอย่างเช่น

เรียน-ใช้กับบุคคลทั่วไป ตามระเบียบฯภาคผนวก ๒ ได้แก่

เรียน อธิบดีกรมปศุสัตว์ เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เรียน ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมบัติ นามศรี
เรียน นางสาวสดใน ชื่นบาน

กราบเรียน -ใช้กับบุคคลทั่วไป ตามระเบียบฯภาคผนวก ๒ ได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี และตำแหน่งอื่นๆ ตามระเบียบฯภาคผนวก ๒ โดยไม่ต้องใช้คำว่า "ท่าน" นำหน้าตำแหน่ง

หนังสือภายใน ให้ระบุชื่อตำแหน่ง ไม่ต้องใส่ชื่อหน่วยงาน หากเป็นหน่วยงานภายในเดียวกัน ตัวอย่างเช่น เรียน อธิการบดี

ในกรณีบุคคลทั่วไปที่ไม่มีตำแหน่ง ให้ใช้คำว่า นาย นาง นางสาว ไม่ควรใช้คำว่า "คุณ" เช่น เรียน นางสาวสดใส ชื่นบาน และหากบุคคลใดมีตำแหน่งทางวิชาการให้ใส่ตำแหน่งตามด้วยชื่อสกุล เช่น ผู้ช่วยศาสตราจารย์วาสนา ดีมาก เป็นต้น

๔.๒ การเขียนอ้างอิง เป็นการกล่าวถึง เรื่องเดิมของฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่งที่ได้ติดต่อกันมาแล้ว เพื่อสะดวกแก่ผู้รับหนังสือที่จะได้ค้นหาเรื่องเดิมและดำเนินการต่อไปได้ถูกต้อง ตรงประเด็น การอ้างอิงจะเป็นหนังสือ หรือคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ มติที่ประชุม หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กรณีที่มีหนังสืออ้างอิง

หลายฉบับ ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้าย แต่หากเป็นหนังสือคนละประเภท และมีความสำคัญที่ต้องกล่าวถึง และอ้างอิง ให้ใส่ตัวเลขจัดลำดับด้วย ตัวอย่าง

การเขียนอ้างอิงของหนังสือภายนอก ซึ่งอยู่ในส่วนหัวเรื่อง

อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค/..... ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

หรือ อ้างถึง ๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค/..... ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

๒. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยฉบับที่ ลงวันที่ ๒๐

มิถุนายน ๒๕๕๘

การเขียนอ้างอิงของหนังสือภายใน จะไม่เขียนในส่วนหัวเรื่อง แต่จะระบุเนื้อหาในส่วนเนื้อเรื่อง ตัวอย่างเช่น

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค/..... ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘

กระทรวงการคลังขอความร่วมมือในการเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาล และเบิกจ่ายค่าเล่าเรียนบุตร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

๔.๓ การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย หมายถึงเอกสาร หนังสือราชการ หรือสิ่งของ ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือการเขียนจะต้องระบุประเภทสิ่งที่ส่งมาด้วย พร้อมระบุจำนวนให้ชัดเจน

การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือภายนอก ซึ่งอยู่ในส่วนหัวเรื่อง ตัวอย่างเช่น

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถาม เรื่อง รายงานการเงินในระบบ GFMS จำนวน ๑ ชุด

หรือหนังสือวารสารศาสตร์ จำนวน ๒ เล่ม

การเขียน สิ่งที่ส่งมาด้วย ของหนังสือภายใน จะไม่เขียนในส่วนหัวเรื่อง แต่จะระบุไว้ในส่วนเนื้อเรื่อง โดยจะใช้คำว่า รายละเอียดตามเอกสารแนบ ตามรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้ เป็นต้น

กรณีสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน มีจำนวนหลายฉบับ ให้ใส่หมายเลข เช่น รายละเอียดตามเอกสารแนบ (๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบ (๒)

๔.๔ การเขียน เนื้อเรื่องของหนังสือ

ส่วนเนื้อเรื่องเป็นส่วนของการเขียนโต้ตอบที่มีเนื้อหาทั่วไปโดยคำนึงถึงความชัดเจน และเข้าใจง่าย ผู้รับหนังสือสามารถตัดสินใจที่จะพิจารณาดำเนินการต่อไปได้อย่างถูกต้องและรวดเร็ว

เทคนิคสำคัญของการเขียนหนังสือควรตั้งคำถาม คำตอบ ประกอบด้วย 5W 1H คือ Who-ใคร What-ทำอะไร Where-ทำที่ไหน When-ทำเมื่อไร Why-ทำไม (เหตุผลต้องทำ) How -อย่างไร

ส่วนเนื้อเรื่องประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ ส่วนนำหรือส่วนเป็นเหตุ ส่วนจุดประสงค์ และส่วนสรุปความ

ส่วนนำหรือส่วนเป็นเหตุ มีข้อความที่ผู้ส่งหนังสือแจ้งเหตุ ที่ต้องส่งหนังสือไปยังผู้รับหนังสือโดยมีคำขึ้นต้น ดังนี้

๑. การใช้คำว่า ด้วย เนื่องด้วย เนื่องจาก กรณีที่เป็นเรื่องใหม่เป็นการติดต่อกันเป็นครั้งแรกยังไม่มีกรณีโต้ตอบ ข้อความที่เขียนจะต้องระบุสาเหตุที่เขียนหนังสือไป (ส่วนใหญ่ผู้ส่งจะใช้คำว่า ด้วย... ลงท้ายข้อความว่า ดังรายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย รายละเอียดตามเอกสารแนบ) ตัวอย่างเช่น

ด้วยคณะกรรมการจะจัดการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับบุคลากรในสังกัดและผู้สนใจทั่วไป จำนวน ๕๐ คน ระหว่างวันที่ ๑ - ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ ห้องประชุมกรรมการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถเขียนหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง ดังรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. การใช้คำว่า ตาม ตามที่ อนุสนธิ เป็นกรณีที่ได้ติดต่อกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว โดยจะต้องลงท้ายด้วยคำว่า นั้น ในกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่มียละเอียด แต่หากมีข้อความมากให้สรุปเรื่องสั้น ๆ แล้วใช้คำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น โดยให้วรรค ๑ ตัวอักษรก่อนลงท้ายด้วย นั้น ดังตัวอย่าง

ก. ตามหนังสือที่อ้างถึง มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....(ระบุชื่อ)..... ขอความอนุเคราะห์ใช้สถานที่ลานบ้านครู คณะครุศาสตร์ สำหรับจัดกิจกรรมเตรียมความพร้อมในการแข่งขันกีฬาสามสัมพันธ์ราชภัฏ ปี ๕๘ ในวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๕๘ ความแจ้งแล้ว นั้น

ข. ตามที่มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....(ระบุชื่อ).....อนุญาตให้อาจารย์ ดร.ปนัดดา บุญมี มาเป็นวิทยากรบรรยาย เรื่อง หลักการเขียนเอกสารประกอบการสอน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร นั้น

ค. อนุสนธิคำสั่งคณะกรรมการ ที่ ๑๐๑/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ คณะครุศาสตร์อนุญาตให้ นางสาวสดใส ชื่นบาน ไปราชการเพื่อเข้ารับการอบรม เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๘ ณ โรงแรมเอเชีย กรุงเทพมหานคร นั้น

ตัวอย่าง ก ข ค ใช้กับหนังสือภายนอก สำหรับตัวอย่าง ข ค ใช้กับหนังสือภายใน การลงท้ายด้วยคำว่า นั้น หรือ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น มีหลักการเขียน คือกรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่มียละเอียด ปิดท้ายด้วยคำว่า นั้น แต่หากมีข้อความมากให้สรุปเรื่องสั้น ๆ แล้วใช้คำว่า ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น การเขียนจะต้องเว้นวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนลงท้ายด้วยคำว่า "นั้น"

ส่วนจุดประสงค์ เป็นส่วนที่ ๒ ของการเขียนเนื้อหาที่มีข้อความแสดงความประสงค์ถึงผู้รับหนังสือ ดังตัวอย่าง

ก. คณะครุศาสตร์พิจารณาแล้ว อนุญาตให้นักศึกษามหาวิทยาลัย(ระบุชื่อ) ใช้สถานที่บ้านลานบ้านครู สำหรับจัดกิจกรรมตามวัน เวลาดังกล่าว

ข. บัดนี้ การประชุมสัมมนา เรื่อง หลักการเขียนเอกสารประกอบการสอน ได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ซึ่งการบรรยายดังกล่าวเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าประชุม ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะครุศาสตร์ขอขอบคุณ มหาวิทยาลัยราชภัฏ.....(ระบุชื่อ)....และวิทยาการมา ณ โอกาสนี้

คำที่ใช้ขึ้นต้นในส่วนจุดประสงค์ ซึ่งเป็นคำเชื่อมจากข้อความส่วนนำ ใช้คำว่า ในการนี้ ...บัดนี้...การประชุมดังกล่าว... เป็นต้น กรณีที่ส่วนนี้มีเนื้อหาน้อยอาจจะนำไปเขียนไว้ในส่วนนำก็ได้

ส่วนสรุปความ เป็นประโยคสั้น ๆ เพื่อสรุปตามเนื้อหาของส่วนจุดประสงค์ ได้แก่ ข้อความที่เกี่ยวกับเรื่อง ขออนุญาต หรือขออนุมัติ คำสรุปลงท้าย ใช้คำว่า จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

๖. องค์ประกอบของการเขียนหนังสือ

๑. การใช้คำให้เหมาะสม

๑.๑ คำสรรพนามแทนตัว ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน แทน ข้าพเจ้า

๑.๒ คำสรรพนามแทนหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงาน แทน ท่าน

๑.๓ คำบุพบทการใช้ กับ แก่ แต่ ต่อ

๒. การยกตัวอย่างในประโยค ใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ คือ

๓. การใช้คำ จะ จัก ใคร่ เคย

จะ เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ทั่วไป

จัก มีความหมายว่า “ต้อง” ซึ่งเป็นคำหนักไม่นุ่มนวลใช้กับคำสั่งหรือคำกำชับ

ใคร่ มีความหมายว่า “อยาก” หรือ “ต้องการ” ซึ่งให้เกียรติไม่สุภาพ ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ในภาษาราชการ

เคย มีความหมายว่าเป็นการแสดงว่าได้ทำมาก่อน ไม่นิยมใช้เป็นภาษาราชการ

๔. การใช้คำ ไป - มา ส่วนใหญ่จะใช้สลับกันวิธีการใช้ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ เช่น

ขอเชิญท่าน “ไป” เป็นวิทยากร (กรณีผู้รับหนังสือ คือ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา)

คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาขอส่งผู้แทน “มา” เข้าร่วมประชุม (กรณีหน่วยงานที่คณะครุศาสตร์ส่งหนังสือถึง)

๕. การใช้เครื่องหมายในหนังสือราชการ ได้แก่

ไปยาลน้อย ๆ ใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ

อัญญประกาศ “—” เครื่องหมายคำพูด ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความ

สัญประกาศ — ชัดเส้นใต้ ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความ

ยัติภังค์ - ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด

๖. การกั้นหน้า ซ้าย - ขวา ในหนังสือราชการ

กั้นหน้าด้านซ้ายมือ (กั้นหน้า) ๓ เซนติเมตร ~ ๑.๕ นิ้ว

กั้นหน้าด้านขวามือ (กั้นหลัง) ๒.๒๕ เซนติเมตร ~ ๑ นิ้ว

๗. ระยะบรรทัดของแต่ละส่วนหัวเรื่อง ส่วนนำ ส่วนท้าย มีระยะบรรทัด 1 Enter before 6 pt (ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์) ส่วนระยะบรรทัดในส่วนนำ ส่วนจุดประสงค์ ระยะบรรทัดเท่า 1 Enter ตามตัวอย่างรูปแบบหนังสือ

๘. ขนาดครุฑและขนาดตัวอักษร

หนังสือภายนอกขนาดครุฑ ๓ เซนติเมตร

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ) ขนาดครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร

ขนาดตัวอักษรมาตรฐานคือ ๑๖ พอยต์ ตัวอักษรใช้ TH Sarabun PSK

๙. วรรคตอนและการย่อหน้า

ระเบียบสำนักรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ ซึ่งควรแก้ไขดังนี้

การพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะต้องเคาะมากกว่าเครื่องพิมพ์ดีด ตามรูปแบบกำหนดไว้หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้วรรค ๒ เคาะ และย่อหน้าทุกครั้งให้เว้น ๑๘ เคาะ หรือประมาณ ๒.๒๕ เซนติเมตร (๑ เคาะของเครื่องพิมพ์ดีดเท่ากับ ๑ ตัวอักษร แต่เครื่องคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น)

๑๐. หมายเลขโทรศัพท์ โทรสารใช้คำย่อ โทร แทนโทรศัพท์เช่น ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ โดยไม่ใช้ขีด (-) คั่นระหว่างตัวเลข นอกจากนี้ปัจจุบันมีการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ จึงควรมีที่อยู่ อีเมล (e-mail) ของหน่วยงานด้วย เพื่อประโยชน์ในการสื่อสารในยุคสมัยนี้ แม้ว่าจะไม่มีระเบียบกำหนดไว้

๑๑. การใช้ตัวเลข ในหนังสือราชการทั้งหมดควรใช้เลขไทย

๑๒. การเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ หากมีหลายหน้า หน้าต่อไปไม่ใช้กระดาดตราครุฑ ให้พิมพ์เลขหน้าไว้กึ่งกลางด้านบน (- ๒ -) และให้พิมพ์คำต่อเนืองที่จะยกไปพิมพ์หน้าถัดไปไว้มุมขวาของหน้านั้นแล้วตามด้วย จุด ๓ จุด ระยะการพิมพ์ควรเหลือระยะบรรทัดไว้ ๒ บรรทัด

๑๓. การเขียนตัวเลขของหัวข้อ เช่น ข้อ ๑ (ไม่มีจุดหลังตัวเลข) กรณีที่มีข้อมูลเพียงรายการเดียวไม่ควรไม่ต้องใส่ตัวเลข

๗. ตัวอย่างแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /.....(เสมอระดับเล็บครุฑ)



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ ๒.๒๕ ซม.

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับเล็บครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วันที่ เดือน ปี

เรื่อง 1 Enter Before 6 pt

เรียน 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคเหตุ..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคความประสงค์..... 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า 2 Tab)ภาคสรุป 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า
๓ ซม.

กั้นหลัง
๒.๒๕ ซม.

ขอแสดงความนับถือ (ตรงทางครุฑ)

2 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

1 Enter Before 6

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างแบบหนังสือภายใน

ครุฑห่างจากขอบกระดาษ
ประมาณ ๒.๒๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ขนาดครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.



ชั้นความเร็ว
(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์
และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่า

ส่วนราชการ

ที่...../.....วัน เดือนปี.....

เรื่อง.....

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

เรียน } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคเหตุ.....

กั้นหน้า
๓ ซม.

} 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคความประสงค์.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภาคสรุป.....

} 1 Enter Before 6 pt

กั้นหลัง
๒.๒๕ ซม.

4 Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๘. ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน

เพื่อให้การเกิดความเข้าใจในการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน จึงได้จัดทำตัวอย่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน เพื่อเป็นแนวทางในการเขียนหนังสือราชการ (ในภาคผนวก)

ภาคผนวก ก

หนังสืออนุมัติกระบวนการปฏิบัติงาน



หนังสือรับรองกระบวนการปฏิบัติงาน

ข้าพเจ้าอาจารย์ ดร.อารยา ลี ตำแหน่ง คณบดีคณะครุศาสตร์ ได้พิจารณาและเห็นชอบ
กับกระบวนการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน ในฐานะผู้บังคับบัญชาและดูแลของ
สำนักงานคณบดี คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

โดยยินยอมให้สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์ นำกระบวนการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือ
ภายนอก หนังสือภายใน มาใช้ในหน่วยงานตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(อาจารย์ ดร.อารยา ลี)
คณบดีคณะครุศาสตร์

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

..... (วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอเชิญเป็นวิทยากร

เรียน

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดให้มีการประชุมเชิง
ปฏิบัติการ เรื่อง “.....” ในวันที่.....
ตั้งแต่เวลา.....น. ณให้แก่.....(ผู้เข้าร่วมประชุม).....
จำนวน.....คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดังโครงการ
ที่แนบมาพร้อมนี้

คณะครุศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์
ด้าน.....เป็นอย่างดี จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยาย หัวข้อ.....
ในการประชุมเชิงปฏิบัติการตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ - ๒ ต่อ

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ตัวอย่าง หนังสือเชิญวิทยากร ถึงตัวบุคคลที่ต้องการเชิญ



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต

กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน

ด้วยคณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดให้มีการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง “.....” ในวันที่.....
ตั้งแต่วันที่.....น. ณให้แก่.....(ผู้เข้าร่วมประชุม).....
จำนวน.....คน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....รายละเอียดดังโครงการ
ที่แนบมาพร้อมนี้

คณะครุศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า(ชื่อวิทยากร).....บุคลากรสังกัด.....(ต้นสังกัด).....
เป็นผู้มีความรู้ความสามารถ และมีประสบการณ์ด้าน.....เป็นอย่างดี จึงขอเชิญไปเป็น
วิทยากรบรรยาย หัวข้อตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ – ๒ ต่อ

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

****ตัวอย่าง หนังสือถึงผู้บังคับบัญชา เชิญบุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร****



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง อนุญาตให้ข้าราชการเป็นวิทยากร

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน(ถ้ามี)

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....ได้ขอเชิญ.....(ชื่อบุคคล).....

เป็นวิทยากรบรรยายให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร.....
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ณความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะครุศาสตร์พิจารณาแล้ว อนุญาตให้ข้าราชการดังกล่าวมาเป็นวิทยากรในวัน เวลา และ
สถานที่ดังแจ้งข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ - ๒

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

****ตัวอย่าง หนังสือแจ้งอนุญาตให้บุคลากรในสังกัดไปเป็นวิทยากร****



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....(วัน/เดือน/ปี).....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

ตามที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ได้จัดฝึกอบรมหลักสูตร.....
เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ณและได้รับเกียรติจาก
ท่าน ไปเป็นวิทยากรบรรยายหลักสูตรดังกล่าว นั้น

คณะครุศาสตร์ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่เสียสละเวลาไปบรรยายให้กับบุคลากรของคณะฯ
ได้รับทราบเทคนิค หลักการ และทักษะจากการฝึกปฏิบัติการเป็นอย่างดี ผู้เข้ารับการฝึกอบรมสามารถนำ
ความรู้ที่ได้ไปปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับเกียรติจากท่านอีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑-๒

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

****ตัวอย่าง หนังสือขอขอบคุณวิทยากร****



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขอขอบคุณ

เรียน

อ้างถึง หนังสือ.....(ชื่อหน่วยงาน).....ที่.....ลงวันที่.....

ตามที่.....(ชื่อหน่วยงาน).....อนุญาตให้.....(ชื่อบุคคล/วิทยากร).....
มาเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อ.....ในวันที่.....
เวลา.....น. ณความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การประชุมสัมมนา/ฝึกอบรมหลักสูตร.....ได้เสร็จสิ้น
ลงแล้ว ซึ่งการบรรยายดังกล่าวเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อผู้เข้าประชุมสัมมนา/ฝึกอบรม ที่จะนำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ คณะครุศาสตร์ ขอขอบคุณ.....(ชื่อหน่วยงาน).....และวิทยากรเป็นอย่างยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์อีกในโอกาสต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ - ๒ ต่อ

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

**ตัวอย่าง หนังสือขอขอบคุณหน่วยงานต้นสังกัดของวิทยากร)



ที่ ศธ ๐๕๖๗.๒/

คณะครุศาสตร์
มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
๑ ถนนอุทองนอก เขตดุสิต
กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

.....(วัน เดือน ปี).....

เรื่อง ขออนุญาตรื้อถอนนำบุคลากรเข้าเยี่ยมชม

เรียน

สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน

ตามที่คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา กำหนดจัดโครงการนำบุคลากร
ศึกษาดูงานด้าน.....จำนวน.....คน ในวันที่.....
เวลา..... ณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
รายละเอียดดังกล่าวกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

คณะครุศาสตร์ พิจารณาแล้วเห็นว่า(ชื่อหน่วยงานที่ต้องการไปศึกษาดูงาน).....
มีการบริหารจัดการและดำเนินกิจกรรมอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขออนุญาตรื้อถอนนำบุคลากรเข้าเยี่ยมชม
ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. โดยมอบหมายให้.....(ชื่อบุคคล).....โทรศัพท์.....
เป็นผู้ประสานงานในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และหากผลการพิจารณาเป็นประการใด โปรดแจ้งให้คณะฯ
ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์

สำนักงานคณบดีคณะครุศาสตร์

โทรศัพท์ ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑ - ๒ ต่อ....

โทรสาร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๕๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

ภาคผนวก ข

ตัวอย่างการเขียนหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ.....ฝ่าย.....งาน.....โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑-๒ ต่อ

ที่ คศ./วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง

เรียน อธิการบดี

ด้วยคณะกรรมการมีความประสงค์ที่จะขออนุมัติจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่อง
 ในวันที่.....ตั้งแต่เวลา.....น. ณมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....
 ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมประกอบไปด้วย.....จำนวน.....คน ใช้งบประมาณ
 สำหรับการดำเนินงาน จำนวน.....บาท จากงบประมาณ.....ความละเอียด
 ดังโครงการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติโครงการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการดังกล่าว ในวันที่.....
 ณ(สถานที่).....โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณ
 จำนวน.....บาท (.....จำนวนเงินเป็นตัวอักษร.....)

๒. อนุมัติให้บุคลากรคณะ/วิทยาลัย/สำนัก/สถาบัน เข้าร่วมโครงการดังกล่าว

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ.....ฝ่าย.....งาน.....โทร. ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑-๒ ต่อ

ที่ คศ/วันที่

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

ด้วยคณะครุศาสตร์ ได้เปิดสอนวิชา.....(รหัสวิชาและชื่อวิชา).....

ในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....ให้กับนักศึกษาระดับ.....จำนวน.....คน
โดยมี.....เป็นอาจารย์ประจำวิชา นั้น

ในการนี้คณะฯพิจารณาแล้วเห็นว่า.....(ชื่อบุคคลที่ต้องการเชิญ).....

บุคลากรสังกัดคณะ.....(ต้นสังกัดผู้ถูกเชิญ).....เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์
ทางด้าน.....เป็นอย่างดี จึงขออนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเป็นอาจารย์พิเศษบรรยาย
หัวข้อเรื่อง.....ในวันที่.....เวลา.....น. ณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต และขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... ฝ่าย..... งาน..... โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑-๒ ต่อ.....

ที่ ศศ/ วันที่

เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรในสังกัดเป็นอาจารย์พิเศษ

เรียน คณบดีคณะครุศาสตร์

ตามหนังสือที่อ้างถึง ที่.....ลงวันที่.....คณะครุศาสตร์เชิญ.....(ชื่อผู้ที่ถูกเชิญ).....
 สังกัด.....(สาขาวิชา).....เป็นอาจารย์พิเศษบรรยายใน หัวข้อ.....ในวันที่.....
 เวลา.....น. ณ.....ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์พิจารณาแล้ว อนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวมาเป็น
 อาจารย์พิเศษ ตามวัน เวลา และสถานที่ข้างต้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะ..... ฝ่าย..... งาน..... โทร ๐-๒๑๖๐-๑๐๖๑-๒ ต่อ.....

ที่ ศศ/ วันที่

เรื่อง ขอบขอบคุณในความอนุเคราะห์

เรียน คณบดีคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ).....

ตามที่คณะครุศาสตร์ ได้ขอความอนุเคราะห์คณะ.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ).....
ให้.....(ชื่ออาจารย์พิเศษ).....ไปเป็นอาจารย์พิเศษบรรยาย หัวข้อ.....
วันที่.....เวลา น. ณความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ การบรรยายได้เสร็จสิ้นลงแล้วการบรรยายของอาจารย์พิเศษเป็นประโยชน์ต่อ
นักศึกษาอย่างยิ่ง คณะครุศาสตร์จึงขอขอบคุณ คณะ.....(ต้นสังกัดอาจารย์พิเศษ).....และ
.....(ชื่ออาจารย์พิเศษ).....เป็นอย่างยิ่ง คณะฯหวังว่าจะได้รับความอนุเคราะห์เช่นนี้อีกในโอกาสต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

คณบดีคณะครุศาสตร์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่าย..... งาน..... โทร ๐ ๒๑๖๐ ๑๐๖๑-๒ ต่อ.....

ที่ ศศ/ วันที่

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรม.....

เรียน คณบดี

ตามหนังสือที่อ้างถึง ที่..... ลงวันที่..... คณะครูศาสตร์
ได้ส่ง.....(กระผม/ดิฉัน)..... เข้ารับการฝึกอบรม หลักสูตร.....
เมื่อวันที่..... ณ นั้น

.....(กระผม/ดิฉัน)..... ได้เข้ารับการอบรมครบถ้วนตามหลักสูตรแล้ว
และขอรายงานผลการฝึกอบรม ดังนี้

๑. เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร(รายละเอียดตามหลักสูตรที่ฝึกอบรมพอสังเขป).....
โดยมีวิทยากร จำนวน.....คน คือ.....

๒. รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม.....(ระบุเฉพาะรูปแบบและวิธีการหลัก).....

๓. ประโยชน์ที่ได้รับ ทำให้ได้รับความรู้ความเข้าใจในด้าน.....

๔. ข้อเสนอแนะ จากการเข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตรนี้ และมีข้อเสนอแนะคือ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....)

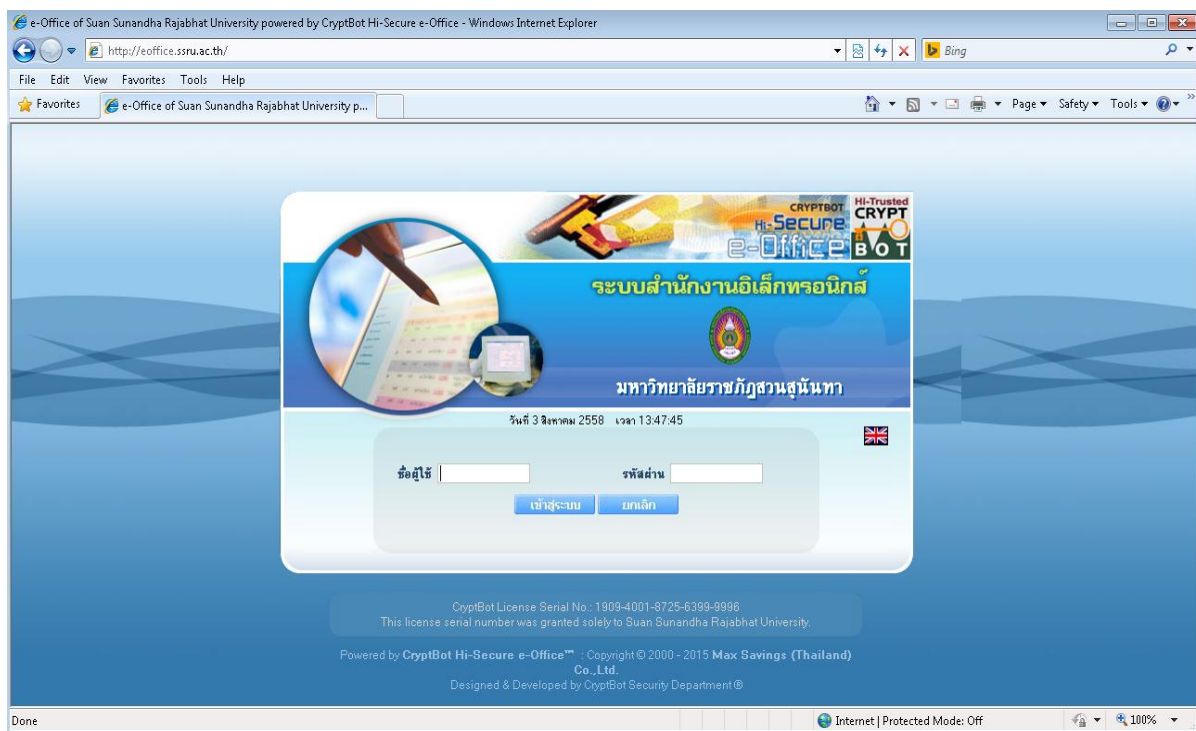
.....ผู้เข้ารับการอบรม).....

ภาคผนวก ค

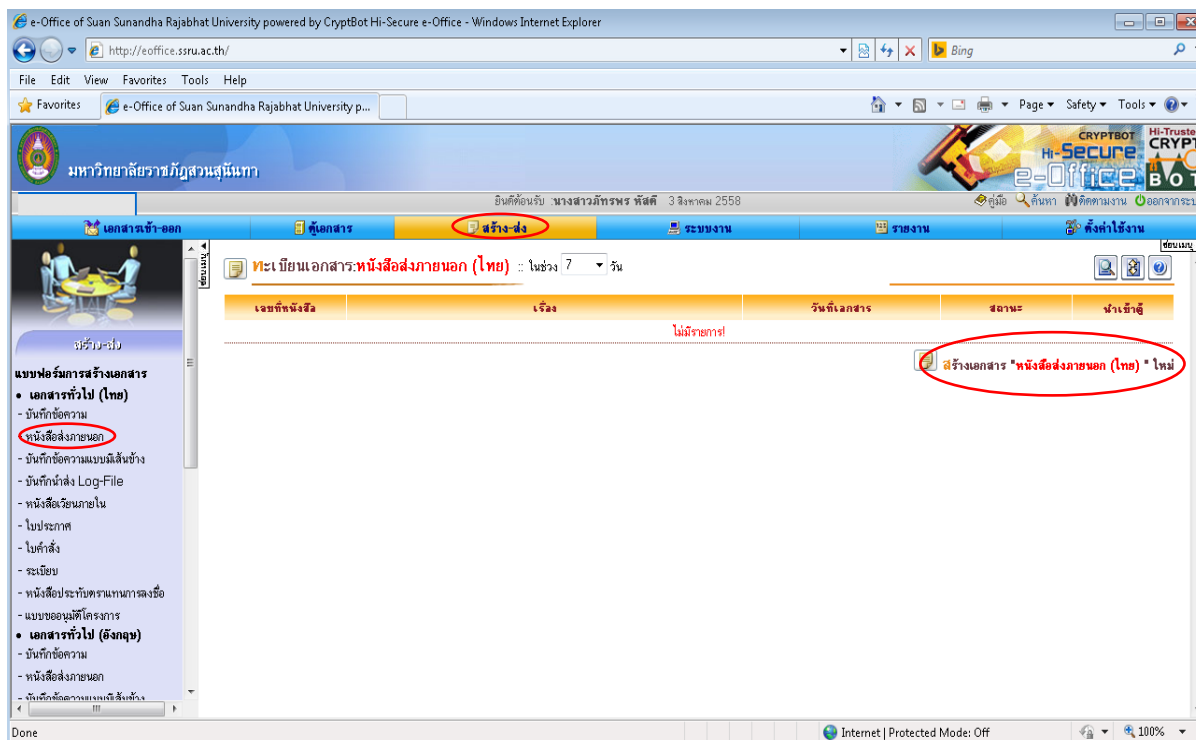
ขั้นตอนการเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน
ในระบบ e-office

ขั้นตอนการเขียนหนังสือภายนอก

1. เปิดหน้าจอ ระบบ e-office ใส่ ชื่อผู้ใช้ ใส่ รหัสผ่าน และคลิก



2. เลือก สร้าง-ส่ง และเลือกแบบฟอร์มการสร้างเอกสาร จากเมนูด้านซ้ายมือ โดยเลือก “หนังสือส่งภายนอก”  สร้างเอกสาร "หนังสือส่งภายนอก (ไทย)" * ใหม่



3. พิมพ์ข้อความให้ครบถ้วน ทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนจุดประสงค์ ส่วนสรุป

สร้างเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

(** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยๆ 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายไป)

ประเภท:

ที่:

เรื่อง:

เรียน:

Font: Size:

Print

ส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง

4. คลิกคำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วคลิก “บันทึกเอกสาร” ที่มุมขวามือด้านล่าง

สร้างเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

(** กรุณาบันทึกข้อมูล อย่างน้อยๆ 25 นาที มิฉะนั้นข้อมูลอาจสูญหายไป)

ประเภท:

ที่:

เรื่อง:

เรียน:

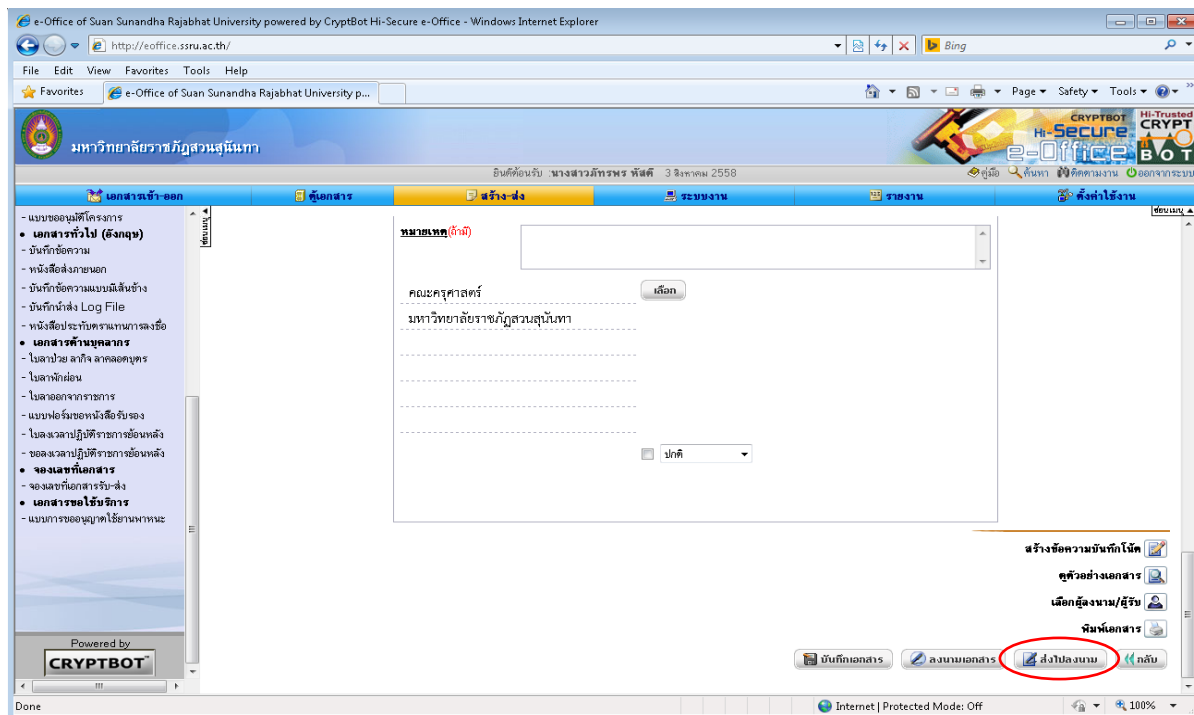
Font:

Print

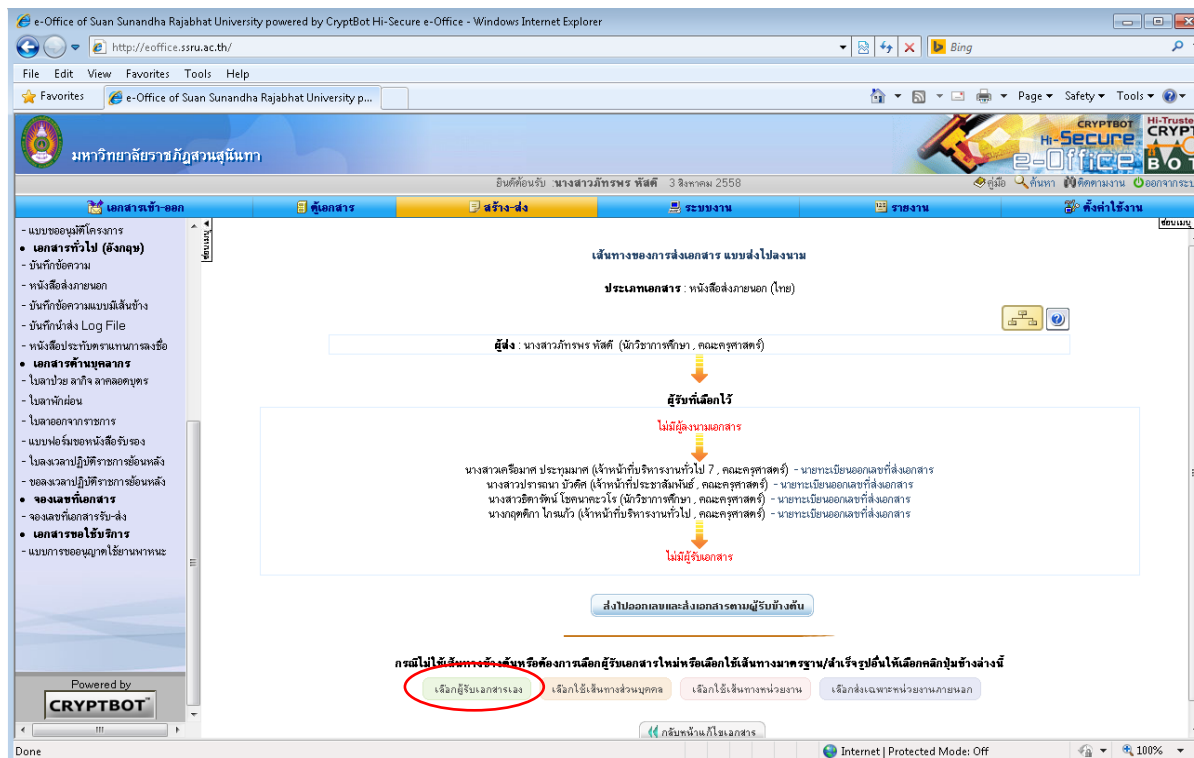
บันทึกเอกสาร

หมายเหตุ : รูปแบบหนังสือภายนอกในระบบ e-office ไม่มีช่องพิมพ์อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย

5. สร้างเส้นทางเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยคลิก ที่มุมขวามือด้านล่าง



6. คลิก “เลือกผู้รับเอกสารเอง”



7. เลือกผู้ลงนามเอกสาร และผู้รับเอกสารตามลำดับที่ต้องการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิก “ปิดหน้าต่าง”

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer
http://eoffice.sru.ac.th/register/Route/ReceiverShow.cdo?DocID=960429

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ลบ
		ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ถ้ามี)		
		ผู้ตรวจสอบเอกสารและลงนาม (ถ้ามี)		
		ผู้ลงนามเอกสาร (ถ้ามี)		
		ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ถ้ามี)		

ปิดหน้าต่าง

วิธีการเลือก :

ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจสอบเอกสารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

บทบาท : หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสารคือผู้ที่มีความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องลงนาม

ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ

ผู้รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้าของเอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น อนุมัติ หรือจะทำการลงนามต่อ

สิทธิ์ : หมายถึง สิทธิ์ของผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร ว่าสามารถกระทำสิ่งใดบ้าง ซึ่งในที่นี่จะแบ่งไว้ 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. สิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสาร หมายถึง สิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้ลงนามทำการลงนามซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขของหรือส่งไปให้ผู้รับตรวจสอบเอกสารต่อไป
2. สิทธิ์ในการตรวจสอบและลงนามเอกสาร หมายถึง สิทธิ์ในการตรวจสอบ และลงนามเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขของหรือส่งไปให้ผู้รับดำเนินการต่อไป
3. สิทธิ์ในการลงนาม หมายถึง การลงนามของผู้ลงนามในฐานะเจ้าของเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามสิทธิ์ในการลงนามนี้ยังเป็นสิทธิ์ขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบทุกคนเหมือนกันให้สิทธิ์ให้อ่านเพียงอย่างเดียว หรือห้ามอ่านเนื้อหา
4. สิทธิ์ในการอนุมัติงาน หมายถึง การอนุมัติซึ่งระบบจะมีแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการคลิกคำเห็นเกี่ยวกับเอกสารอนุมัติเข้าสู่ระบบ
5. สิทธิ์ในการรับทราบ/ให้ความเห็น เป็นสิทธิ์ขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบที่ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและลงนามได้โดยวันเวลาที่ผู้ทำสิทธิ์ไว้
6. สิทธิ์ในการอ่านอย่างอิสระ หมายถึง มีสิทธิ์เฉพาะในการอ่านเอกสารเท่านั้นไม่สามารถแสดงความคิดเห็นลงนามได้
7. การห้ามอ่านเนื้อหาเอกสาร หมายถึง ผู้ได้รับเอกสารจะมีสิทธิ์ในการอ่านเพียงหัวเรื่องของเอกสารเท่านั้น

8. กรณียกเลิกคำสั่ง คลิกส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกเลข โดยค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ เลือกสิทธิ์ “ออกเลขที่ส่งเอกสาร” แล้วคลิก “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer
http://eoffice.sru.ac.th/register/Route/attention_add.cdo

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ต้องการให้เป็น ลำดับที่ 1

พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่แล้วกดค้นหา

ชื่อ-สกุล

ตำแหน่ง

ค้นหา

หรือเลือกบุคคลจากหน่วยงานข้างล่างนี้

เลือกดูรายการทั้งหมด เลือกเฉพาะ: ขนบ, สุรสาร แสดงและเลือกรายบุคคล

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์	กำหนดระยะเวลาสิ้นสุด วัน : ชม : นาที	เลือกทั้งหมด
1	นางสาวปรารถนา บัวศิริ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะครุศาสตร์	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม		
2	นางสาวปรารถนา บัวศิริ	เจ้าหน้าที่	บัณฑิตวิทยาลัย	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อโปรดดำเนินการและลงนาม		☒
3	นางสาวปรารถนา สุขสุทธิ	ยาม	โรงเรียนประถมสาธิต	ตรวจสอบเอกสาร (เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามแทน)		

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร

ยืนยันการเลือกผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการเลือก :

ตำแหน่ง : หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจสอบเอกสารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

บทบาท : หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสารคือผู้ที่มีความถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องลงนาม

ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ

ผู้รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้าของเอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้ที่มีสิทธิ์ในการให้ความเห็น อนุมัติ หรือจะทำการลงนามต่อ

สิทธิ์ : หมายถึง สิทธิ์ของผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร ว่าสามารถกระทำสิ่งใดบ้าง ซึ่งในที่นี่จะแบ่งไว้ 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. สิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสาร หมายถึง สิทธิ์ในการตรวจสอบเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้ลงนามทำการลงนามซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขของหรือส่งไปให้ผู้รับตรวจสอบเอกสารต่อไป
2. สิทธิ์ในการตรวจสอบและลงนามเอกสาร หมายถึง สิทธิ์ในการตรวจสอบ และลงนามเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขของหรือส่งไปให้ผู้รับดำเนินการต่อไป
3. สิทธิ์ในการลงนาม หมายถึง การลงนามของผู้ลงนามในฐานะเจ้าของเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามสิทธิ์ในการลงนามนี้ยังเป็นสิทธิ์ขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบทุกคนเหมือนกันให้สิทธิ์ให้อ่านเพียงอย่างเดียว หรือห้ามอ่านเนื้อหา
4. สิทธิ์ในการอนุมัติงาน หมายถึง การอนุมัติซึ่งระบบจะมีแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการคลิกคำเห็นเกี่ยวกับเอกสารอนุมัติเข้าสู่ระบบ
5. สิทธิ์ในการรับทราบ/ให้ความเห็น เป็นสิทธิ์ขั้นพื้นฐานของผู้ใช้ระบบที่ทุกคนสามารถแสดงความคิดเห็นและลงนามได้โดยวันเวลาที่ผู้ทำสิทธิ์ไว้
6. สิทธิ์ในการอ่านอย่างอิสระ หมายถึง มีสิทธิ์เฉพาะในการอ่านเอกสารเท่านั้นไม่สามารถแสดงความคิดเห็นลงนามได้
7. การห้ามอ่านเนื้อหาเอกสาร หมายถึง ผู้ได้รับเอกสารจะมีสิทธิ์ในการอ่านเพียงหัวเรื่องของเอกสารเท่านั้น

9. คลิก “ส่งไปออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น” เสร็จขั้นตอนการทำเอกสาร

e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by CryptBot Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer

http://eoffice.ssrnu.ac.th/

File Edit View Favorites Tools Help

Star Favorites e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University p...

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

อินคี่ด้อยรับ : นางสาวภัทรพร หัสดี 3 สิงหาคม 2558

เอกสารเข้าออก คู่มือเอกสาร สร้าง-ส่ง ระบบงาน รายงาน ตั้งค่าใช้งาน

แบบฟอร์มติดต่อราชการ

- เอกสารทั่วไป (อังกฤษ)
- บันทึกข้อความ
- หนังสือส่งภายนอก
- บันทึกข้อความแบบมีเส้นข้าง
- บันทึกนำส่ง Log File
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- เอกสารควบคุมการ
- ใบลาป่วย ลาทำงาน ลาก่อนบุตร
- ใบลาพักผ่อน
- ใบลาออกจากราชการ
- แบบฟอร์มขอหนังสือรับของ
- ใบลงเวลาปฏิบัติงานราชการย้อนหลัง
- ขอลงเวลาปฏิบัติงานราชการย้อนหลัง
- จองเลขที่เอกสาร
- จองเลขที่เอกสารรับ-ส่ง
- เอกสารขอใบบริการ
- แบบการขออนุญาตใช้ยานพาหนะ

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร : หนังสือส่งภายนอก (ไทย)

ผู้ส่ง : นางสาวภัทรพร หัสดี (นักวิชาการศึกษา, คณะครุศาสตร์)

ผู้รับที่เลือกไว้

ไม่มีผู้รับเอกสาร

นางสาวศรีมาศ ประทุมมาศ (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนเอกสารที่ส่งเอกสาร
นางสาวปราณี นาคดี (เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนเอกสารที่ส่งเอกสาร
นางสาวสุวิภา โสภณศิริ (นักวิชาการศึกษา, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนเอกสารที่ส่งเอกสาร
นางอุบลทิศา ไชยแก้ว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนเอกสารที่ส่งเอกสาร

ไม่มีผู้รับเอกสาร

ส่งไปออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น

กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกให้เส้นทางมาตรฐาน/ฝ่ายจะอุปยื่นให้เลือกคลิกปุ่มข้างล่างนี้

เลือกผู้รับเอกสารเอง เลือกใช้เส้นทางส่วนบุคคล เลือกใช้เส้นทางหน่วยงาน เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก

Powered by CRYPTBOT

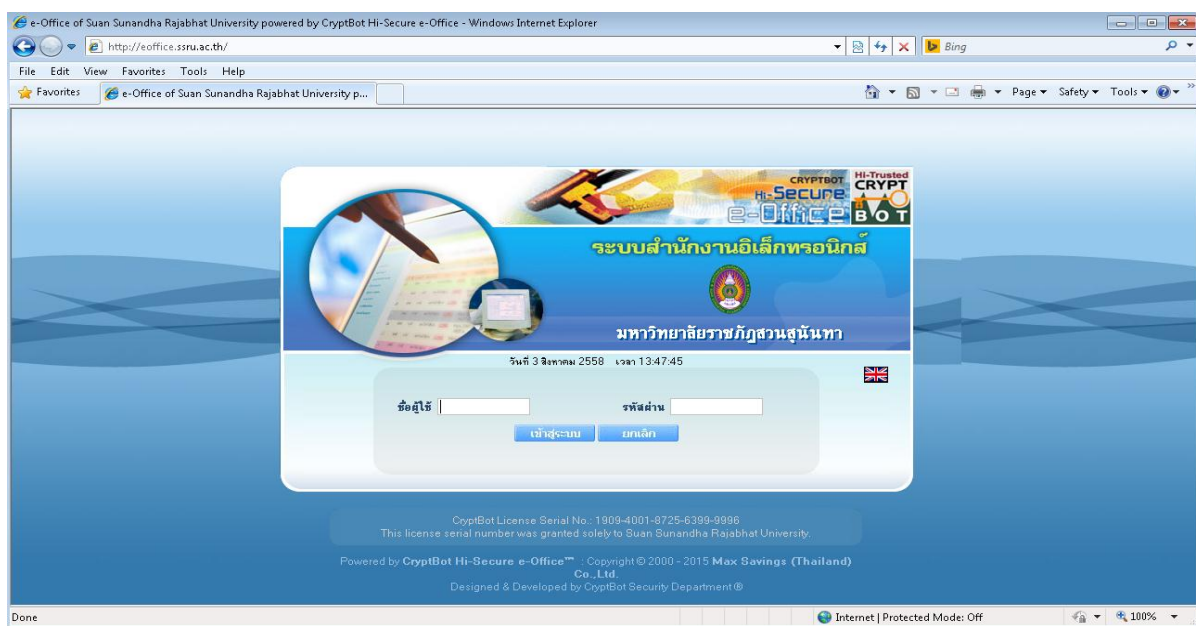
Internet | Protected Mode: Off

ขั้นตอนการเขียนหนังสือภายใน

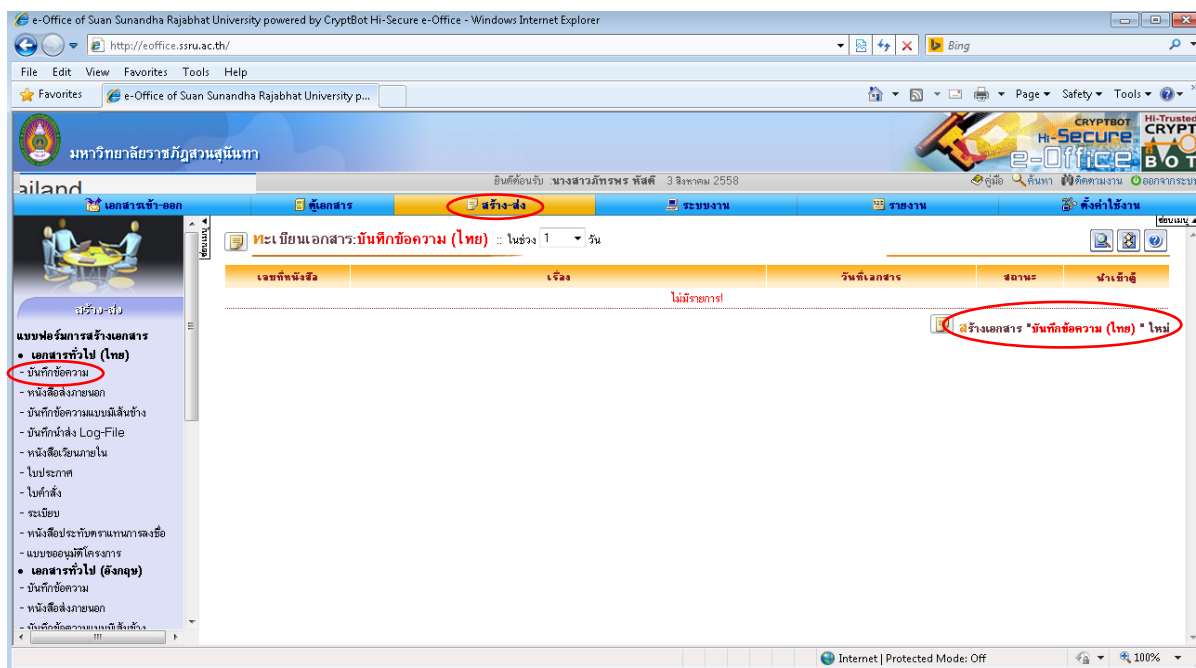
เป็นการเขียนหนังสือราชการภายในที่ส่งถึงบุคลากรภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา แต่หากติดต่อกับบุคคล หรือหน่วยงานอื่นๆจะต้องใช้กระดาษบันทึกข้อความมีครุฑ

1. เปิดหน้าจอ ระบบ eoffice ใส่

ชื่อผู้ใช้ รหัสผ่าน และคลิก



2. เลือก สร้าง-ส่ง และเลือกแบบฟอร์มการสร้างเอกสาร จากเมนูด้านซ้ายมือ โดยเลือก “บันทึกข้อความ” แล้วคลิก  สร้างเอกสาร "บันทึกข้อความ (ไทย)" * ใหม่



3. พิมพ์ข้อความให้ครบถ้วนทั้ง 3 ส่วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนจุดประสงค์ ส่วนสรุป

e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by CryptBot Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer

http://eoffice.ssru.ac.th/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เลือกชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

เลือกชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะครุศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ - สมุทรปราการ ลงวันที่ 2 สิงหาคม 2558

เรื่อง ขอสั่งรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายแผนงานและประกันคุณภาพ

ตามที่กองนโยบายและแผน ขอให้จัดส่งรายงานความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ และประเมินผลการปฏิบัติงานราชการทุกเดือน คณะครุศาสตร์ได้ดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานราชการ รอบ ๑๐ เดือน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๘ ในระบบ E-monitoring เรียบร้อยแล้ว และขอจัดส่ง sardcard รอบ ๑๐ เดือน ดังเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

4. คลิก “บันทึกเอกสาร” ที่มุมขวามือด้านล่าง

e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University powered by CryptBot Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer

http://eoffice.ssru.ac.th/

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ไม่มีค่าส่งท้าย ไม่ต้องเลือกคลิก

เลือกให้ส่งท้ายเอกสารมาตรฐาน (ถ้ามี)

-- เลือกส่งท้ายตามมาตรฐาน --

หรือ พิมพ์ส่งท้ายของตัวเอง (กรุณาอย่าใส่ชื่อ-ตำแหน่ง)

หมายเหตุ (ถ้ามี)

ปึกดี

อ้างอิง

สิ่งที่ส่งมาด้วย

เอกสารเพื่อลงนาม

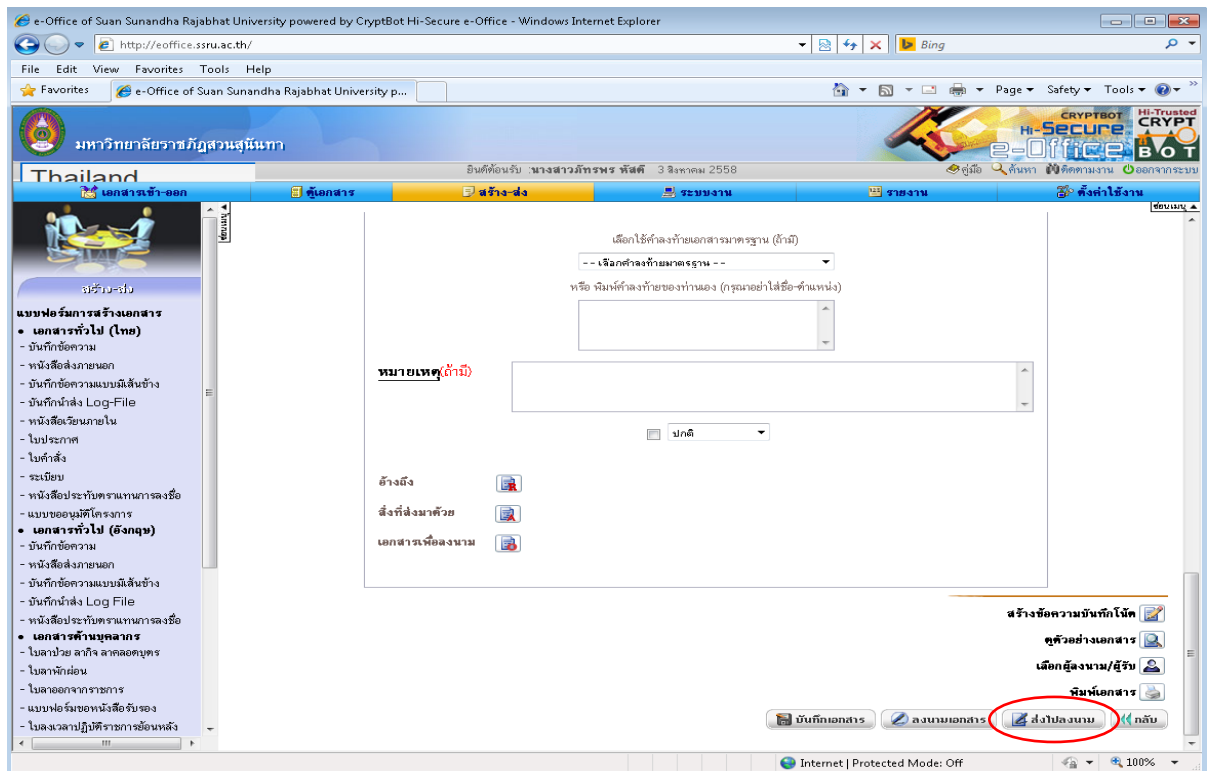
บันทึกเอกสาร

ส่งไปลงนาม

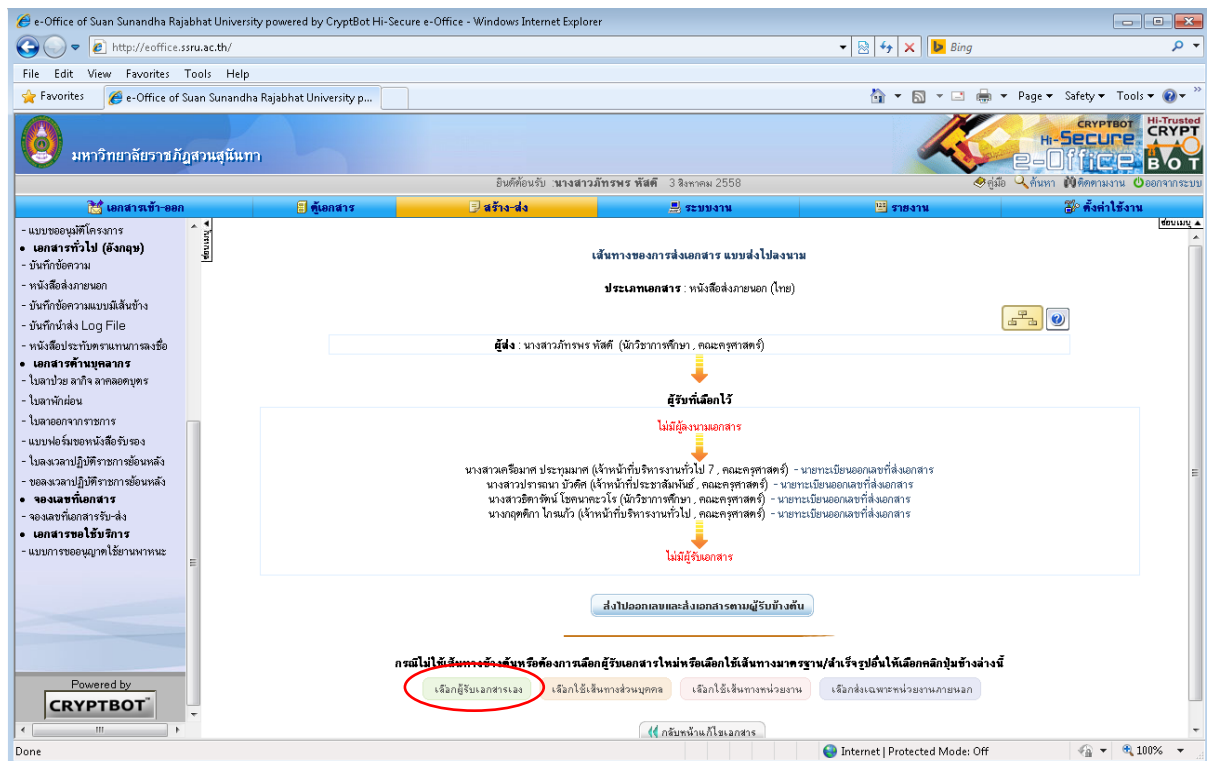
ส่งไปลงนาม

กลับ

5. สร้างเส้นทางเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ โดยคลิก ที่มุมขวามือด้านล่าง



6. คลิก “เลือกผู้รับเอกสารเอง”



7. เลือกผู้ลงนามเอกสาร และผู้รับเอกสารตามลำดับที่ต้องการส่งเอกสาร เสร็จแล้วคลิก “ปิดหน้าต่าง”

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer
http://eoffice.ssrn.ac.th/register/Route/ReceiverShow.ceo?DocID=960429

เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม

ประเภทเอกสาร: หนังสือส่งภายนอก (ใบ)

ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ผู้มี)

ผู้ตรวจเอกสารและลงนาม (ผู้มี)

ผู้ลงนามเอกสาร (ผู้มี)

ผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้มี)

ปิดหน้าต่าง

วิธีการเลือก :

ตำแหน่ง: หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจสอบเอกสารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

บทบาท: หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสารคือผู้ที่ตรวจสอบถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องลงนาม

ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ

ผู้รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้าของเอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมัติ หรือจะทำการอย่างอื่นตามสิทธิ์

สิทธิ์: หมายถึง สิทธิของผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร ว่าสามารถกระทำการสิ่งใดได้บ้าง ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ

1. สิทธิในการตรวจสอบเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารต้นฉบับก่อนที่จะส่งให้ผู้ลงนามทำการลงนามซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขเอกสารต้นฉบับให้ผู้รับตรวจสอบและลงนามเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจ แก้ไข และลงนามเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขเอกสารต้นฉบับให้ผู้รับดำเนินการต่อไปได้
2. สิทธิในการลงนาม หมายถึง การลงนามของผู้ลงนามในฐานะเจ้าของเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามสิทธิในการลงนามนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้ระบบทุกขณะเมื่อให้สิทธิ์ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทำอย่างอื่น
3. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
4. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
5. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
6. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
7. การทำอย่างอื่นนอกเหนือจากนี้ หมายถึง ผู้ได้รับเอกสารจะมีสิทธิในการดำเนินการอย่างอื่นนอกเหนือจากนี้

8. กรณียกเลิกคำสั่ง คลิกส่งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อออกเลข โดยค้นหาชื่อเจ้าหน้าที่ เลือกสิทธิ์ “ออกเลขที่ส่งเอกสาร” แล้วคลิก “ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน”

CRYPTBOT Hi-Secure e-Office - Windows Internet Explorer
http://eoffice.ssrn.ac.th/register/Route/attention_add.ceo

เลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ค้นหา

พิมพ์ชื่อเจ้าหน้าที่แล้วกดค้นหา

รายชื่อพนักงาน

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน่วยงาน	สิทธิ์	กำหนดวัน-เวลาเสร็จ วัน : ชม : นาที	เลือก ทั้งหมด
1	นางสาวปรารถนา บัวศิริ	เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์	คณะครุศาสตร์	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อไปดำเนินการลงนาม		☐
2	นางสาวปรารถนา บัวศิริ	เจ้าหน้าที่	บัณฑิตวิทยาลัย	รับทราบ/ให้ความเห็น/เพื่อไปดำเนินการลงนาม		☒
3	นางสาวปรารถนา สุขขุศิริ	อาน	โรงเรียนประถมศึกษา	ตรวจสอบเอกสาร/เฉพาะเจ้าของเอกสาร/ผู้ลงนามหลัก/ผู้ลงนามแทน		☐

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

ยืนยันการเลือกผู้รับเอกสาร/ผู้ปฏิบัติงาน

วิธีการเลือก :

ตำแหน่ง: หมายถึง ตำแหน่งของผู้ลงนาม/ผู้รับ/ผู้ตรวจสอบเอกสารซึ่งสังกัดในหน่วยงานต่าง ๆ ขององค์กร

บทบาท: หมายถึง ผู้ที่จะดำเนินการกับเอกสารในฐานะผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสารคือผู้ที่ตรวจสอบถูกต้องของเอกสารก่อนส่งให้เจ้าของเรื่องลงนาม

ผู้ลงนาม คือ ผู้ที่เป็นเจ้าของเรื่องหรือลงนามเอกสารต้นฉบับ

ผู้รับเอกสาร คือ ผู้ที่จะได้รับเอกสารหลังจากเจ้าของเอกสารได้ลงนามแล้วซึ่งผู้รับอาจจะเป็นผู้มีสิทธิในการให้ความเห็น อนุมัติ หรือจะทำการอย่างอื่นตามสิทธิ์

สิทธิ์: หมายถึง สิทธิของผู้ลงนาม ผู้รับ หรือผู้ตรวจสอบเอกสาร ว่าสามารถกระทำการสิ่งใดได้บ้าง ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ

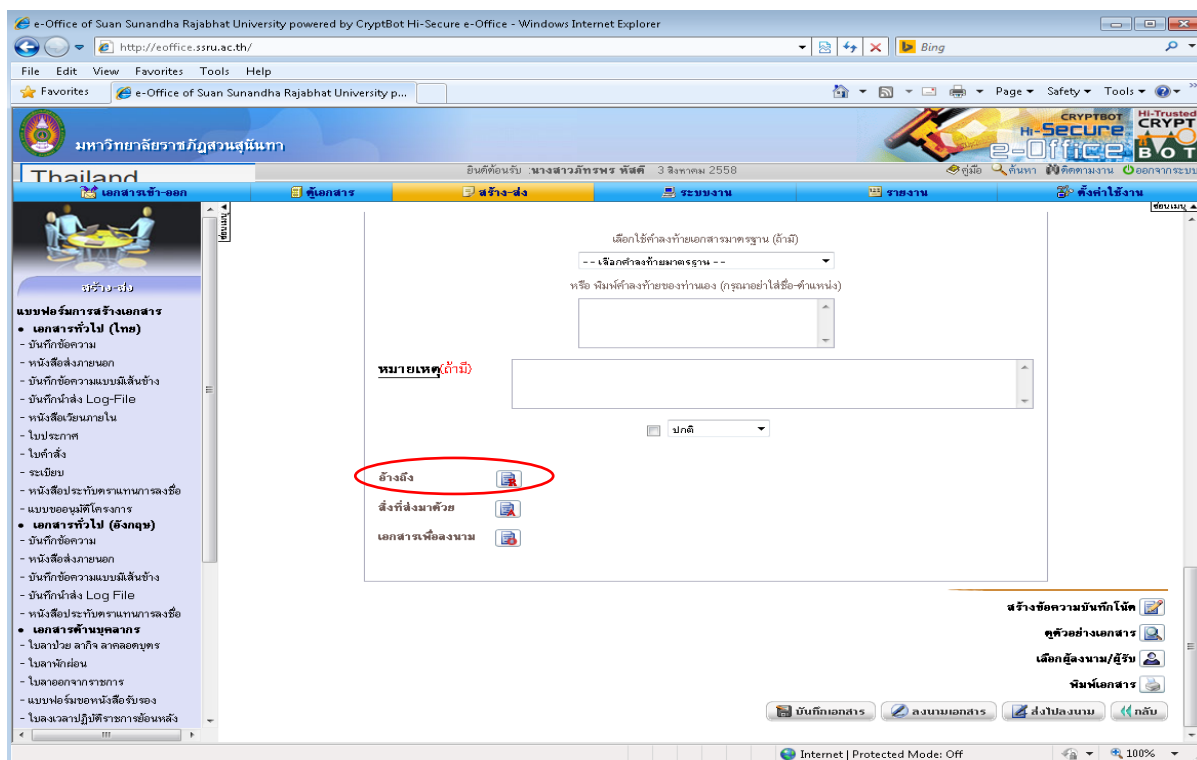
1. สิทธิในการตรวจสอบเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจสอบและแก้ไขเอกสารต้นฉบับก่อนที่จะส่งให้ผู้ลงนามทำการลงนามซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขเอกสารต้นฉบับให้ผู้รับตรวจสอบและลงนามเอกสาร หมายถึง สิทธิในการตรวจ แก้ไข และลงนามเอกสารก่อนที่จะส่งให้ผู้รับดำเนินการต่อไป ซึ่งเมื่อตรวจสอบแล้วผู้ตรวจสอบสามารถที่จะแก้ไขเอกสารต้นฉบับให้ผู้รับดำเนินการต่อไปได้
2. สิทธิในการลงนาม หมายถึง การลงนามของผู้ลงนามในฐานะเจ้าของเอกสาร แต่อย่างไรก็ตามสิทธิในการลงนามนี้ขึ้นอยู่กับสิทธิของผู้ใช้ระบบทุกขณะเมื่อให้สิทธิ์ให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทำอย่างอื่น
3. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
4. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
5. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
6. สิทธิในการอนุมัติ/การอนุมัติ หมายถึง การอนุมัติหรือการลงนามโดยผู้รับเอกสาร ซึ่งในที่นี่จะหมายถึง 7 ประเภทด้วยกัน คือ
7. การทำอย่างอื่นนอกเหนือจากนี้ หมายถึง ผู้ได้รับเอกสารจะมีสิทธิในการดำเนินการอย่างอื่นนอกเหนือจากนี้

9. คลิก “ส่งไปออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น” เสร็จขั้นตอนการทำเอกสาร

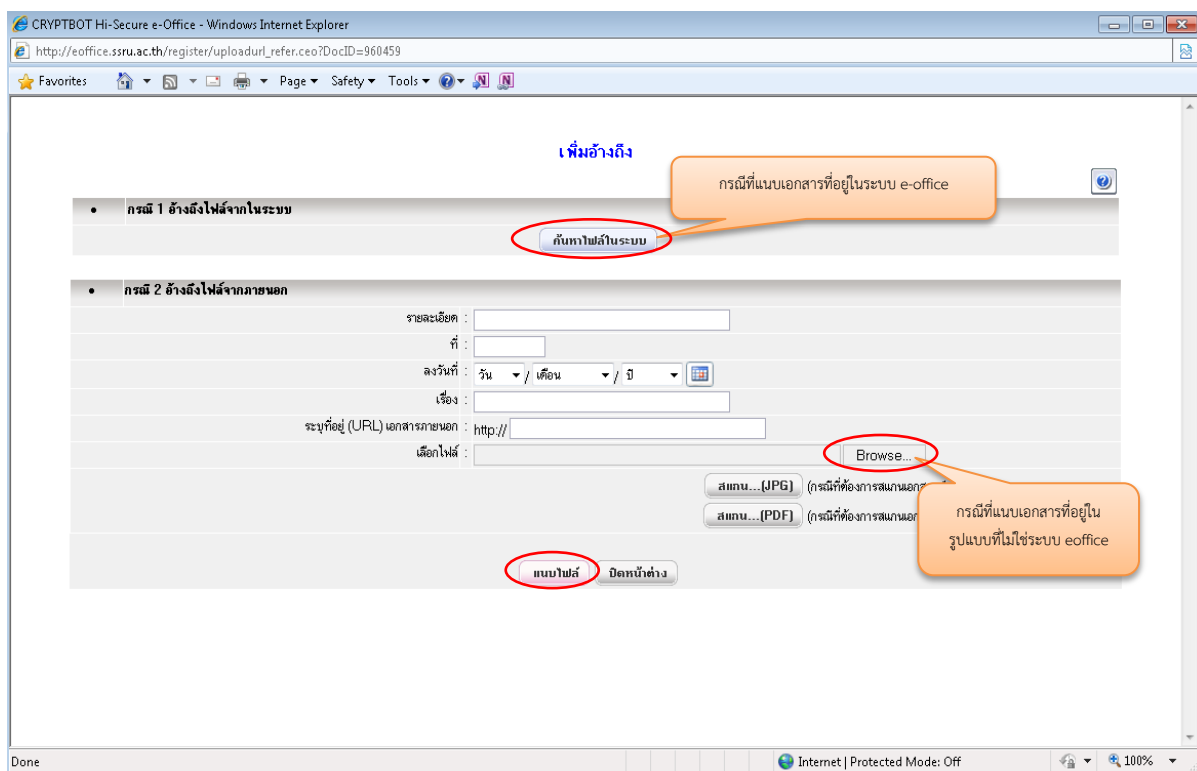
The screenshot shows the e-Office of Suan Sunandha Rajabhat University interface. The browser address bar shows <http://eoffice.sru.ac.th/>. The page title is "มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา". The interface includes a navigation menu on the left with options like "เอกสารทั่วไป (ส่งเลข)", "เอกสารด่วนพิเศษ", "เอกสารขอรับ-ส่ง", and "เอกสารขอรับบริการ". The main content area displays the "เส้นทางของการส่งเอกสาร แบบส่งไปลงนาม" (Document flow path for sending documents for signature). It shows a flow from "ผู้ส่ง : นางสาวภัทรพร ทัศดี (นักวิชาการศึกษา, คณะครุศาสตร์)" to "ผู้รับที่เลือกไว้" (Selected recipient). Below this, it lists recipients: "นางสาวศรีมาศ ประทุมมา (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป 7, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร", "นางสาวสุภาวดี ใจมากะวรา (นักวิชาการศึกษา, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร", and "นางสุจิตา ไกรแก้ว (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป, คณะครุศาสตร์) - นายทะเบียนออกเลขที่ส่งเอกสาร". A red circle highlights the button "ส่งไปออกเลขและส่งเอกสารตามผู้รับข้างต้น" (Send to issue number and send documents to the recipient above). At the bottom, there is a warning message: "กรณีไม่ใช่เส้นทางข้างต้นหรือต้องการเลือกผู้รับเอกสารใหม่หรือเลือกให้เส้นทางมาตรฐาน/สำเร็จรูปขึ้นให้คลิกปุ่มข้างล่างนี้" (If it is not the path above or you want to select a new document recipient or select a standard/ready-made path, click the button below). Below the warning are four buttons: "เลือกผู้รับเอกสารเอง" (Select document recipient myself), "เลือกให้เจ้าหน้าที่ส่วนกลาง" (Select for central staff), "เลือกให้เจ้าหน้าที่หน่วยงาน" (Select for agency staff), and "เลือกส่งเฉพาะหน่วยงานภายนอก" (Select to send only to external agency).

การแนบหนังสืออ้างอิง

1. คลิก อ้างถึงในระบบ

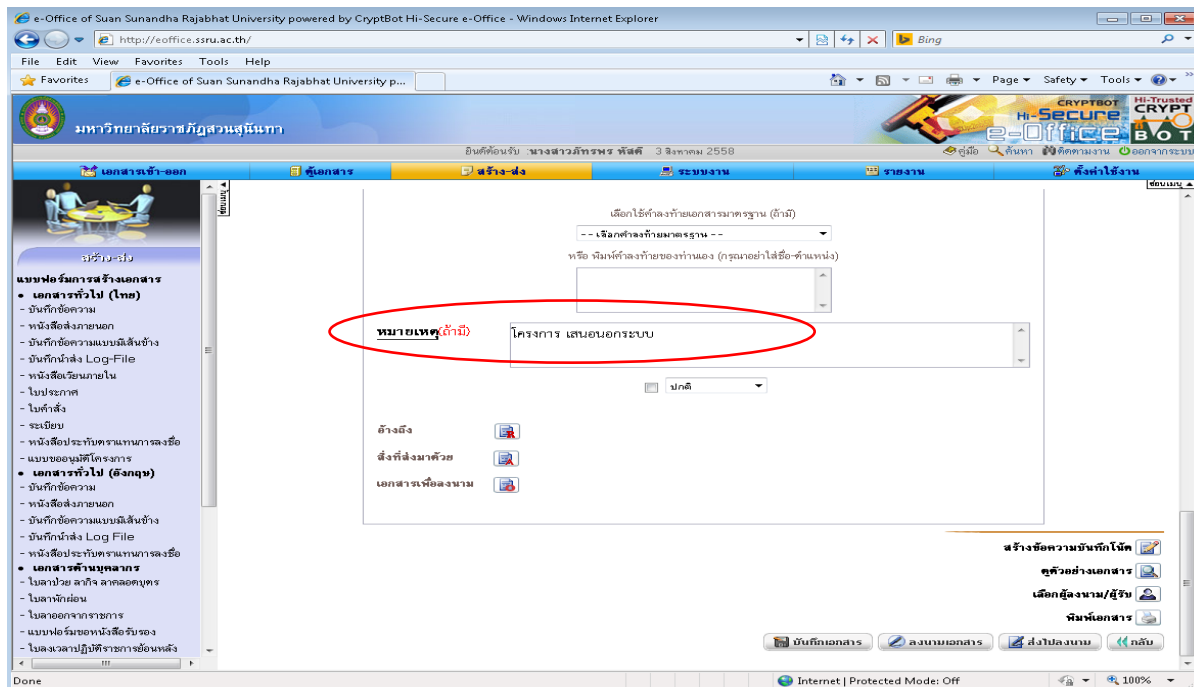


2. คลิก “ค้นหาไฟล์ในระบบ” หรือ “Browse...” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ แล้วคลิก “แนบไฟล์”

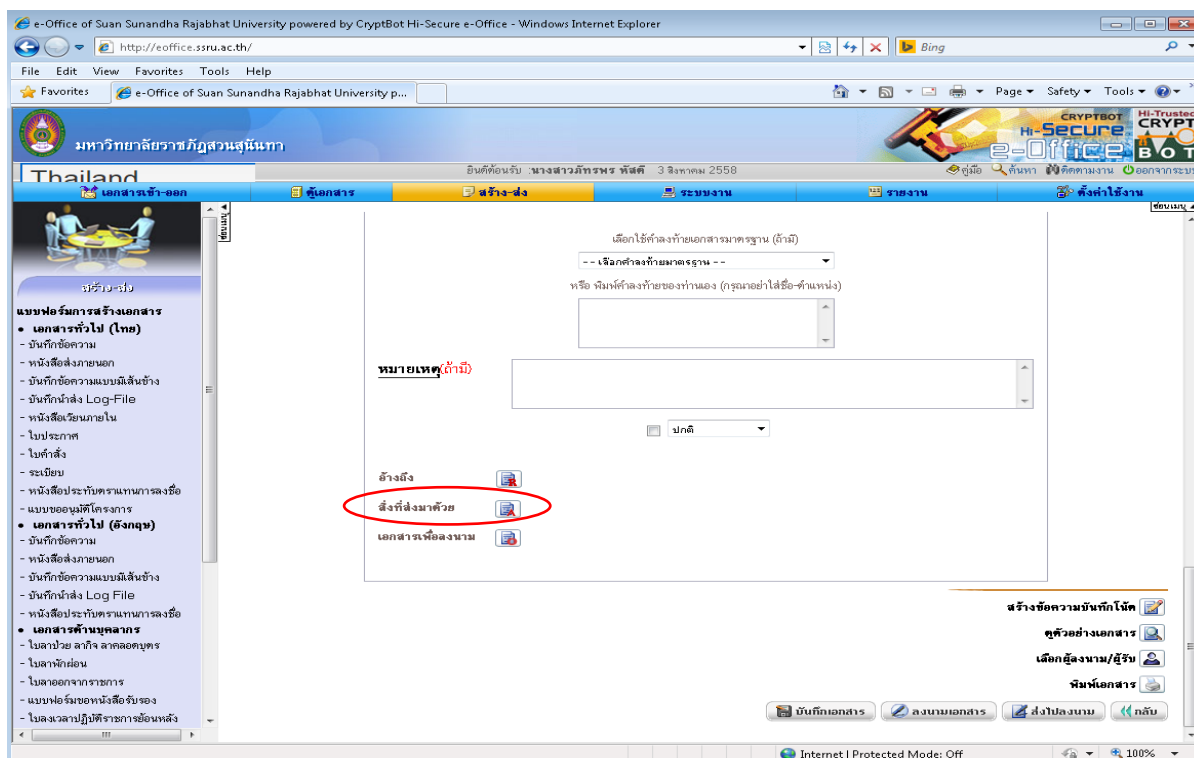


การแนบสิ่งที่ส่งมาด้วย

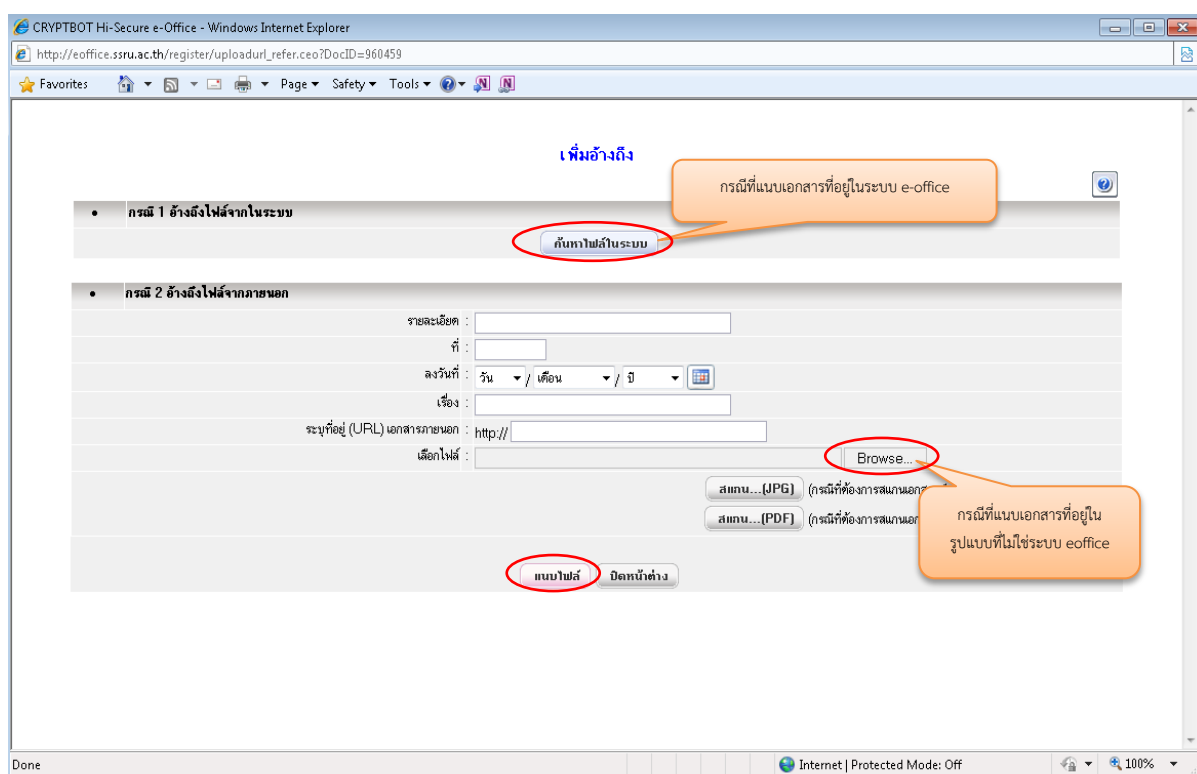
1. กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วย เช่น เล่มเอกสาร/โครงการ/หรือเอกสารอื่นๆ ที่ต้องลงนามนอกระบบด้วย กรุณาใส่ข้อมูลลงในช่องหมายเหตุ



2. กรณีต้องแนบเอกสารในระบบ คลิกเลือก “สิ่งที่ส่งมาด้วย”



3. คลิก “ค้นหาไฟล์ในระบบ” หรือ “Browse...” เพื่อเลือกเอกสารที่ต้องการแนบ แล้วคลิก “แนบไฟล์”



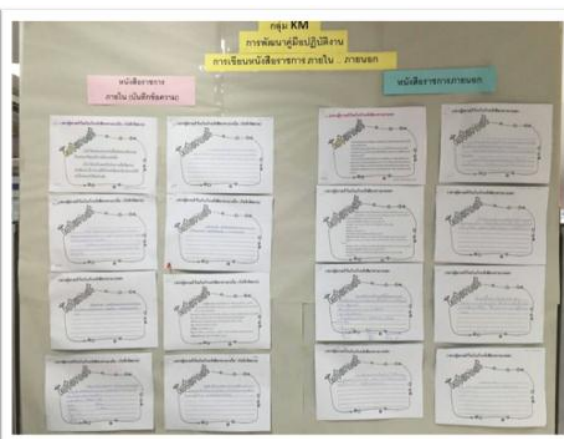
หมายเหตุ : กรณีการอ้างอิง และ/หรือ มีสิ่งที่ส่งมาด้วย เป็นเอกสาร (ไม่มีในระบบ e-office) ให้ Scan แล้วแนบไฟล์ เพื่อใช้ในการอ้างอิง และ/หรือสิ่งที่ส่งมาด้วย

ภาคผนวก ง

รูปภาพกิจกรรม

การดำเนินงานการจัดการความรู้

รูปภาพกิจกรรม



รูปภาพกิจกรรม



อ้างอิงเอกสาร

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้จัดทำ

คู่มือการปฏิบัติงาน “การเขียนหนังสือภายนอก หนังสือภายใน”

- | | |
|---------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ภาวิณี โสมานะสิน | ที่ปรึกษา |
| ๒. นางสาวเครือมาศ ประทุมมาศ | ประธานกรรมการ |
| ๓. นายอำเภอ เพชรว่าว | |
| ๔. นางสาวกัลยา สายประสิทธิ์ | |
| ๕. นางสาวศิวพร จันทโชติ | |
| ๖. นางกฤตติกา ไกรแก้ว | |
| ๗. นางสาวธิดารัตน์ โชคนาคะวโร | |
| ๘. นางสาวกาญจนา ดีพรม | |
| ๙. นางสาวไสวรินทร์ มุลจันทร์หอม | |
| ๑๐. นางสาวเมศินี อยู่ยั้งยืน | |
| ๑๑. นางสาวภัทรพร หัสดี | |
| ๑๒. นางสาวสุทธิดา นางแสน | |
| ๑๓. นางปรารธนา บัวดิศ | |
| ๑๔. นายหัสถชัย นวนประสงค์ | |
