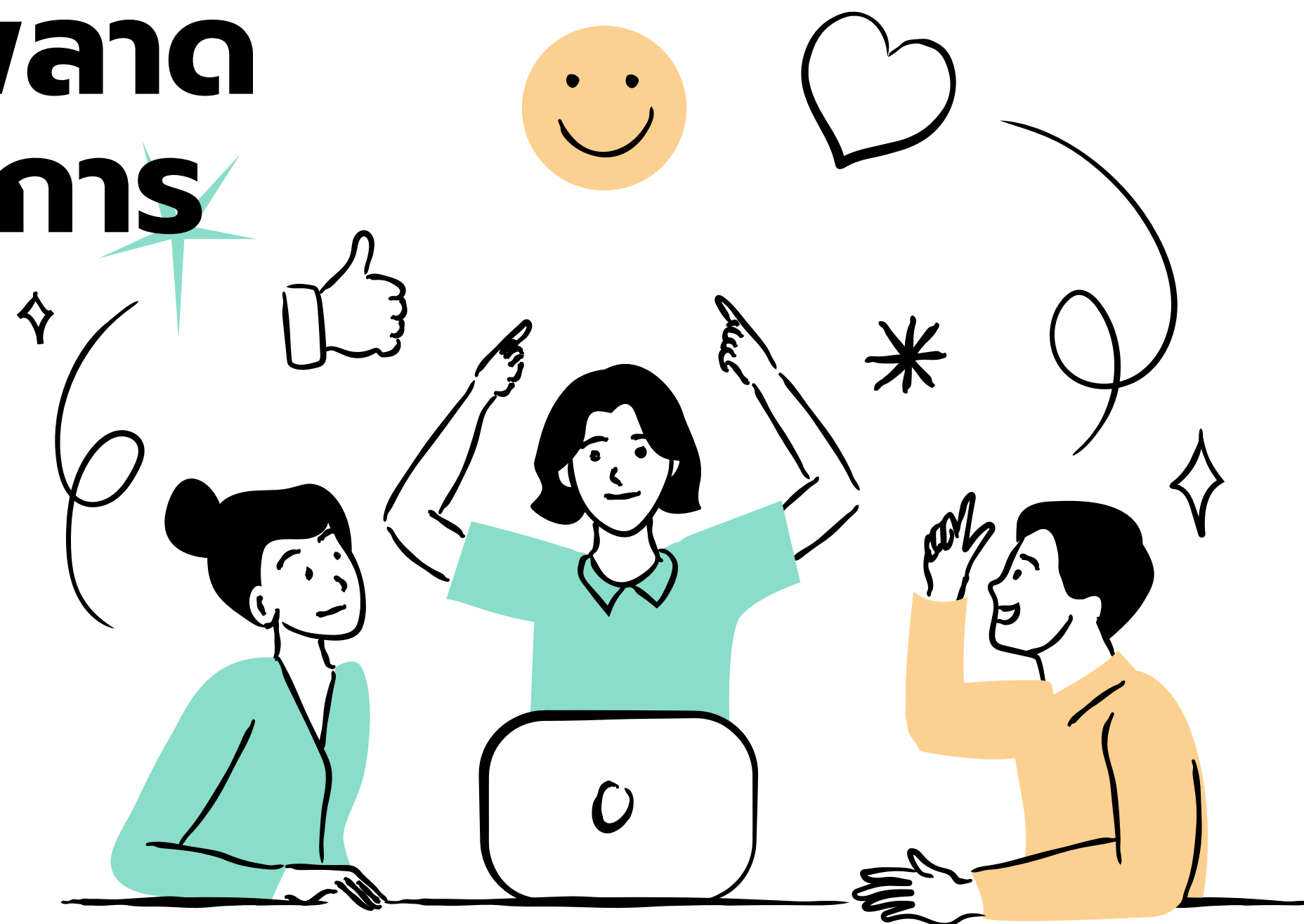


เรื่อง แนวทางการลดข้อผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ ที่พบบ่อย

ประจำปีการศึกษา 2568



ทำไมงานสารบรรณจึงสำคัญ ?



 **ความเป็นหลักฐาน :**
เป็นฐานข้อมูลทางกฎหมายและระเบียบปฏิบัติ

 **ความรวดเร็ว :**
การรับส่งที่ฉับไวทำให้ภารกิจไม่หยุดชะงัก

 **ความโปร่งใส :**
ทุกขั้นตอนสามารถตรวจสอบและสืบค้นย้อนหลังได้

 **ภาพลักษณ์องค์กร:**
เอกสารที่ถูกต้องสะท้อนถึงมาตรฐานวิชาชีพ

ประเภทของหนังสือราชการ



หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกับระหว่างส่วนราชการ หรือหน่วยงานภายนอก โดยใช้กระดาษตราครุฑ



หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อกภายในมหาวิทยาลัย หรือวิทยาเขต โดยใช้กระดาษ **บันทึกข้อความ**



หนังสือประทับตรา

ใช้ประทับตราส่วนราชการ แทนการลงชื่อ สำหรับเรื่องที่ไม่สำคัญมากนัก

>> และประเภทอื่นตามระเบียบสารบรรณ ได้แก่

- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น



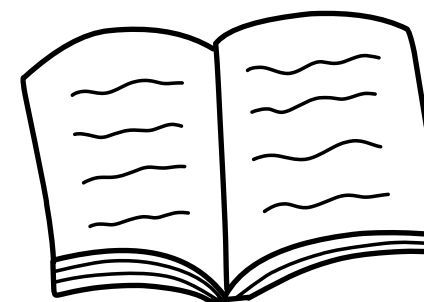
ตราครุฑหนังสือราชการ



มาตรฐานรูปแบบเอกสาร

- ฟอนต์มาตรฐาน : TH Sarabun New ขนาด 16 pt
- คำว่า “บันทึกข้อความ” : ขนาด 29 pt
- ตราครุฑ : ขนาด 3 ซม. สำหรับหนังสือภายนอก
- ตราครุฑ : ขนาด 1.5 ซม. สำหรับหนังสือภายใน
- การตั้งขอบหน้า : กั้นซ้าย 3 ซม. กั้นขวา 2 ซม.
- ความถูกต้อง : ตรวจสอบตัวสะกดและคำราชาศัพท์

ระบบเลขที่หนังสือ



อว 0651

รหัสประจำมหาวิทยาลัย

อว 0651.119(..)/

สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

โครงสร้างรหัสเอกสาร

ตามการจัดแบ่งส่วนราชการใหม่ของ กระทรวง อว.

อว : กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

0651 : มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

.119 : สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

(1) งานบริหารงานทั่วไป

(2) งานบริการ

(3) งานพัฒนานักศึกษา

(4) งานกิจการพิเศษ

(5) งานบริหารทรัพย์สินและจัดหารายได้

*ตามประกาศ ฯ เรื่อง กำหนดเลขที่หนังสือประจำหน่วยงาน

/ (ทับ) : ลำดับที่ของหนังสือในฟัฟุทธศักราชนั้น ๆ

โครงสร้างเนื้อหา 3 ส่วน

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

“เนื้อหา” ประกอบด้วย 3 ส่วน

1.
ส่วนเหตุ

2.
ส่วนผล หรือ
ความประสงค์

3.
ส่วนสรุปความ

ลำดับขั้นตอนการลงนามและอำนาจหน้าที่

ตำแหน่ง	ขอบเขตอำนาจหน้าที่	ประเภทเอกสารที่ลงนาม
อธิการบดี	บริหารภาพรวมมหาวิทยาลัย	คำสั่งระดับนโยบาย , หนังสือถึงรัฐมนตรี
รองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตจันทบุรี	กำกับดูแลวิทยาเขตจันทบุรี และหน่วยงาน สนร.	อนุมัติ อนุญาต หนังสือติดต่อกภายใน และภายนอก
ผอ.สำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี	บริหารงานสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี และสนับสนุนภารกิจของมหาวิทยาลัย	อนุมัติ อนุญาต หนังสือติดต่อกภายใน และภายนอก (ตามภารกิจของหน่วยงาน)
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป	ปฏิบัติงานสารบรรณ และธุรการ	ร่างหนังสือ กลับกรอง และตรวจสอบหนังสือ ราชการ ก่อนเสนอ ผอ.สวจ. และรองอธิการบดี ประจำวิทยาเขตจันทบุรี

วงจรชีวิตของเอกสารราชการ



1. รับ / ร่าง

การร่างเนื้อหา
และบันทึกเข้าระบบ



2. ตรวจสอบ

ตรวจสอบความ
ถูกต้องตาม
ระเบียบ



3. เสนอลงนาม

ผ่านลำดับชั้นตาม
อำนาจหน้าที่



4. ส่งออก / เก็บ

จ่ายงานไปยัง
หน่วยงานปลายทาง



5. ทำลาย

เมื่อครบอายุ
การเก็บรักษา (10 ปี)

การจัดเก็บ และการสืบค้นเอกสาร

หนังสือส่ง

1. ตั้งชื่อโฟลเดอร์จัดเก็บหนังสือ โดยกำหนดชื่อเป็น ปี พ.ศ. ...
เช่น หนังสือส่ง ปี 2569

2. ตั้งชื่อโฟลเดอร์ตามลำดับทะเบียนการส่งหนังสือของ
หน่วยงานตนเอง (อยู่ในโฟลเดอร์ ข้อ1)
1(4)-69 เรื่อง

3. การจัดเก็บไฟล์หนังสือ และเอกสารแนบในโฟลเดอร์

- หนังสือฉบับร่าง (เสนอลงนาม)
Ex : การตั้งชื่อไฟล์ >> 1(4)-69 เรื่อง
- กรณีหนังสือที่เสนอลงนามเรียบร้อยแล้ว
ชื่อไฟล์จะเปลี่ยนเป็น >> rmutto_152(4) เรื่อง



4. การตั้งชื่อไฟล์เอกสารแนบ

เอกสารแนบ 1 _1(4)-69 ต้นเรื่อง จากจังหวัด จบ
เอกสารแนบ 2 _1(4)-69 รายงานผล.....
เอกสารแนบ 3 _1(4)-69 คำสั่ง 3520/68

****** เรียงเอกสารแนบควรเป็นไปตามลำดับเนื้อ
เรื่องในหนังสือบันทึกข้อความ



แนวทางการลดข้อผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ

ที่พบบ่อย

เขียนถูกต้องตามระเบียบ งานราบรื่น ลดการแก้ไข เพิ่มความน่าเชื่อถือ

พบบ่อย

1. การระบุเลขที่หนังสือไม่ถูกต้อง



โครงสร้างเลขที่หนังสือต้องประกอบด้วย รหัสพยานุชณะ + เลขประจำส่วนราชการ / เลขทะเบียนหนังสือ



ผิดพลาดมาก

ที่ อว 0651.119(1)/999



กรณีรองอธิการบดีประจำ
วิทยาเขตจันทบุรี ลงนาม



ถูกต้อง

ที่ อว 0651.119.1(1)/999

2. การเขียน “วันที่” ไม่เป็นไปตามระเบียบ



ต้องระบุวัน เดือน ปี พ.ศ. ครบถ้วน ไม่ใช้ตัวอักษรย่อสำหรับเดือน / ห้ามย่อปี

15/05/69 หรือ 15 พ.ค. 69



รูปแบบวันที่ไม่ถูกต้องตาม
ระเบียบ

15 พฤษภาคม 2569

แนวทางการลดข้อผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ

ที่พบบ่อย

พบบ่อย

3. การเขียนชื่อส่วนราชการใน ช่อง “เรียน”



ต้องระบุชื่อตำแหน่งหรือชื่อ
ส่วนราชการที่รับหนังสืออย่าง
ถูกต้องและเป็นทางการ
ไม่ใช่ชื่อย่อ



ผิดพลาดมาก

เรียน รองอธิการบดี



ระบุไม่ครบถ้วน ทำให้ไม่ทราบ
ชัดเจนว่าผู้รับคือใคร หรือหน่วย
งานใด



ถูกต้อง

เรียน รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี



เขียนถูกต้องตามระเบียบ
งานราบรื่น
ลดการแก้ไข
เพิ่มความน่าเชื่อถือ

4. การลงชื่อและตำแหน่งผู้ลงนาม



ต้องระบุชื่อเต็ม (ในวงเล็บ)
ตำแหน่งให้ครบถ้วน ไม่ย่อชื่อ-
นามสกุล และต้องสอดคล้องกับ
ผู้มีอำนาจลงนาม

(นางสาววิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์)
รองอธิการบดี



ระบุคำนำหน้าไม่ถูกต้อง และ
ตำแหน่งไม่ครบถ้วน

(นางสาวสมัญญา พิมพาลัย)
รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

(อาจารย์วิณัฐกานต์ รัตนธีรวงศ์)
รองอธิการบดีประจำวิทยาเขตจันทบุรี

(นางสาวสมัญญา พิมพาลัย)
ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานวิทยาเขตจันทบุรี

แนวทางการลดข้อผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ

ที่พบบ่อย

พบบ่อย

5. การกำหนดชื่อเรื่องที่ไม่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเนื้อเรื่อง
6. การร่างเนื้อหาส่วนเหตุ ที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
7. การระบุขนาดของตัวอักษรขึ้นความเร็วของหนังสือไม่ถูกต้อง
8. ขนาดครุฑในหนังสือบันทึกข้อความ ไม่ถูกต้องตามระเบียบฯ
9. การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์



ผิดพลาดบ่อยมาก

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ทบทวนรายชื่อ
เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ.....

ตามหนังสือที่...ลงวันที่ เรื่อง.....



ไม่ได้ระบุหน่วยงาน

ด่วนที่สุด



ส่วนมากพบว่าใช้ขนาด 29 พ้อยท์
ซึ่งไม่ถูกต้องตามระเบียบ

พบว่ามีการใช้ขนาด 1.3 , 1.6 , 1.9 ซม. ฯลฯ

039 307261-4 , 083 0552701



ถูกต้อง

เรื่อง ขอความอนุเคราะห์**เสนอรายชื่อ**เพื่อ
แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ.....

ตามหนังสือกองนโยบายและแผน **ด่วนที่สุด**
ที่ อว..... ลงวันที่.... ขอให้รายงาน....

ขนาดที่ถูกต้องคือ 32 พ้อยท์

ขนาดที่ถูกต้องคือ 1.5 ซม.

0 3930 7261 - 4 , 08 3055 2701

แนวทางการลดข้อผิดพลาด ในการเขียนหนังสือราชการ

ที่พบบ่อย

10. “ส่วนเหตุ” การเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป
การเริ่มต้นในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันมาก่อน

“ด้วย” --- ใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไปโดยเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ

“เนื่องจาก” --- ใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็น ต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับ
หนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ข้อสังเกต : การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” “เนื่องจาก” ลงท้ายตอนแรก **ไม่มี** คำว่า “นั้น”
หรือ “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

การเริ่มต้นในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกันมาก่อน

“ตาม” --- ต่อด้วยคำนาม

“ตามที่” --- ต่อด้วยประโยค

ข้อสังเกต : การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ตาม” “ตามที่” **จะต้องมี** คำว่า “นั้น” หรือ “ความ
ละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” อยู่ท้ายตอนเสมอ

แนวการปฏิบัติ
Check list



01

ตัวเลข

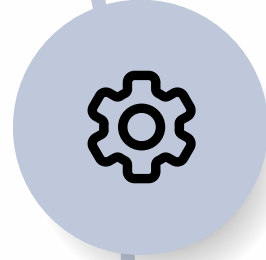
เลขที่หนังสือ , วันที่ , จบประมาณ , จำนวนคน , รหัสโครงการ , รหัสข้อมูลต่าง ๆ , เลขที่ใบเสร็จรับเงิน , ใบส่งของ ฯลฯ



02

ชื่อผู้รับ

ช่อง “เรียน” ถูกต้องตามตำแหน่งจริง



03

เรื่อง

กระชับ ถูกต้อง ชัดเจน สอดคล้องกับเนื้อหา



04

เนื้อหา

ครบ 3 ส่วน / ใช้ภาษาราชการ สุภาพ / คำลงท้ายถูกต้อง / ตรวจสอบการเว้นวรรคตอน



05

ชื่อผู้ลงนาม

ตำแหน่ง และผู้มีอำนาจลงนามถูกต้อง



06

ตรวจสอบ ความถูกต้อง ครบถ้วน

เอกสารแนบ , สิ่งที่ส่งมาด้วย

สรุปลำดับขั้นตอน การจัดทำหนังสือ



ลำดับขั้นตอน

01

กำหนดวัตถุประสงค์
ระบุให้ชัดว่าต้องการ... แจ้ง / ขอ / ตอบ / ส่ง

02

รวบรวมข้อมูล ข้อเท็จจริง

03

ร่างเนื้อหาตามโครงสร้าง 3 ส่วน

04

ตรวจทานด้วย Check list

05

เสนอผู้มีอำนาจลงนาม