



คู่มือปฏิบัติงานธุรการ



เอกสารวิชาการ ลำดับที่ ๑/๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลเบื้องต้นในการปฏิบัติงานของสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา และงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงาน และงานบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้สมบูรณ์ มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ประกอบด้วย ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ความรู้พื้นฐาน การร่างหนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การรับ-ส่งเอกสารในระบบ AMSS++ การมีมนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน ฯลฯ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันในการทำงาน และผู้จัดทำพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ผู้เกี่ยวข้อง และผู้สนใจทั่วไป ได้นำไปศึกษาเพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่การทำงานต่อไป

งานธุรการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

สารบัญ

หน้า

บทที่ ๑	บทนำ	๑
	- ความสำคัญและความเป็นมา	๑
	- ความหมายของงานสารบรรณ	๒
	- คุณธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	๕
บทที่ ๒	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	๑๓
บทที่ ๓	หลักการเขียนหนังสือราชการ	๓๒
	- การร่างหนังสือราชการ	๓๒
	- เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ	๔๙
	- การเขียนรายงานการประชุม	๕๒
	- การพิมพ์หนังสือราชการในโปรแกรมคอมพิวเตอร์	๕๘
	- ขั้นตอนการรับหนังสือ	๖๑
	- ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๖๒
บทที่ ๔	การรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	๖๓
	- ขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสารในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++	๖๓
	- ขั้นตอนการรับหนังสือ	๖๔
	- ขั้นตอนการส่งหนังสือ	๖๗
	- ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือในระบบ AMSS++	๖๘
	- ขั้นตอนการลงทะเบียนคำสั่ง	๗๐
	- ขั้นตอนการจองห้องประชุม	๗๑
	- ขั้นตอนการลา	๗๒
	- ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ	๗๓
	บรรณานุกรม	๗๕
	ภาคผนวก	๗๖
	คณะผู้จัดทำ	๗๗

บทที่ ๑

บทนำ

ความสำคัญและความเป็นมา

งานสารบรรณเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารของทางราชการเป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน ถือเป็นงานสนับสนุนการบริหารจัดการ เป็นการติดต่อสื่อสาร ประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายนอกและภายในองค์กร ไม่ว่าจะเป็นบุคคล หน่วยงานราชการ เอกชน สถานบันการศึกษา และอื่น ๆ อีกทั้งปัจจุบันหน่วยงานต่างๆ ได้นำเทคโนโลยีมาใช้ในระบบรับ – ส่งเอกสารในหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น หรือที่เรียกว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หัวใจสำคัญของงานธุรการคือการร่างหนังสือโต้ตอบและการรับส่งหนังสือทางราชการ เพราะงานส่วนใหญ่จะเกี่ยวกับหนังสือ และปัญหาที่เกิดขึ้นมักจะเกี่ยวกับหนังสือ โดยเฉพาะการเขียนหนังสือ เช่น ไม่รู้ว่าจะเขียนอย่างไร เขียนแล้วใช้ไม่ได้ต้องแก้ไข ซึ่งสร้างความหงุดหงิดให้กับผู้เขียน และอาจสร้างความไม่พอใจให้กับหัวหน้างานเนื่องจากทำให้งานผิดพลาด ล่าช้า รวมถึงการให้บริการ การเก็บรวบรวมข้อมูลข่าวสาร การใช้แบบฟอร์มต่างๆ ของหนังสือราชการ การผลิตเอกสารเพื่อสนับสนุนงานวิชาการ เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน เป็นศูนย์รวมข้อมูลข่าวสารต่างๆ ของหน่วยงาน เป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสาร ทำความเข้าใจระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล เป็นเครื่องมือในการบริหารงานหน่วยงานราชการให้มีประสิทธิภาพ เป็นภาพลักษณ์ที่ดีของส่วนราชการ อีกทั้งแสดงให้เห็นถึงความเจริญก้าวหน้าในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารต่างๆ ฉะนั้นผู้ปฏิบัติหน้าที่งานธุรการจึงจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ เทคนิคการร่างหนังสือราชการ การประสานงาน เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติงานธุรการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ ตรงตามระเบียบของทางราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณขึ้นมาเพื่อใช้ศึกษาและเป็นแนวทางที่ถูกต้องสำหรับงานธุรการและงานสารบรรณของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเพื่อเป็นองค์ความรู้สำหรับผู้สนใจได้ศึกษาต่อไป

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มีดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุมถึงงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อที่จะไม่ให้เกิดการเก็บเอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๖. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๗. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๘. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีมาตรฐานและถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานสารบรรณที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานระบบ เพื่อนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมขั้นตอนการ รับ - ส่งหนังสือ ชนิดของหนังสือ การเก็บรักษา การยืม และการทำลายหนังสือ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และช่อง การออกเลขคำสั่งต่างๆ หรือการจัดส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่ คุณธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คำจำกัดความ

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การสร้างหนังสือ การรับ - ส่ง การเก็บรักษาเอกสาร ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร
๒. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ e-office Automations หมายถึง การรับ-ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
๓. หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ



๔. การรับหนังสือ หมายถึง การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมีมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้แล้วนั้นเรียกว่า “หนังสือรับ”

๕. การส่งหนังสือภายในส่วนราชการหรือหน่วยงาน คือ การจ่ายเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ได้แก่ ผู้อำนวยการกองฯ หัวหน้าฝ่ายฯ หัวหน้างานฯ และผู้ปฏิบัติ ได้รับทราบเรื่องราวที่จะต้องดำเนินการ และจ่ายเรื่องให้แก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง เพื่อนำไปปฏิบัติ

หน้าที่ของงานสารบรรณ

๑. เป็นหน่วยงานกลางที่ทำหน้าที่ในการเป็นแหล่งข้อมูลการรับหนังสือราชการของผู้บริหารที่หน่วยงานต่างๆ ทั้งจากบุคลากร หน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก รวมถึงข้อมูลการมอบหมายงานให้กับผู้รับผิดชอบดำเนินการในแต่ละเรื่องที่มีการเก็บข้อมูล

๒. ควบคุม ดูแล ติดตาม จัดเก็บรวบรวมข้อมูล และเป็นแหล่งสืบค้นหลักฐาน และข้อมูลอ้างอิง

๓. คัดกรอง พิจารณาแยกหนังสือราชการทั้งภายในและหนังสือภายนอก เพื่อนำเสนอผู้บริหารหรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรับผิดชอบโดยไม่ต้องส่งถึงผู้บริหารระดับสูงทั้งหมด

๔. ตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมของการจัดทำหนังสือราชการ เพื่อให้ระบบงานเอกสารขององค์กรเป็นไปอย่างมาตรฐาน และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

๕. รับ - ส่งหนังสือราชการ และนำแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องให้ทราบโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่ในงานสารบรรณ มีหน้าที่

๑. รับ - ส่งหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณ

๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ/บันทึก

๓. นำเสนอผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นำเสนอ รับ - ส่งผู้บริหาร

๕. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๖. ให้บริการแก่หน่วยงาน/บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานธุรการ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติงานนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย



ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

๑. ขอบข่ายของงานธุรการ

- ๑.๑ รับ – ส่งหนังสือ
- ๑.๒ ร่างหนังสือ
- ๑.๓ พิมพ์หนังสือ
- ๑.๔ พลิตสำเนาเอกสาร
- ๑.๕ จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๑.๖ บันทึกเสนอหนังสือ
- ๑.๗ ตรวจทานหนังสือ
- ๑.๘ การทำลายหนังสือ

๒. ความสำคัญของงานธุรการ

- ๒.๑ เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒.๒ เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๒.๓ เป็นหน่วยบริการ

๓. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๓.๑ ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน
- ๓.๒ ต้องมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี
- ๓.๓ ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่
- ๓.๔ ต้องมีความละเอียด รอบคอบ
- ๓.๕ มีความรับผิดชอบต่องาน
- ๓.๗ ต้องมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่

๔.๑ ความรู้เรื่องระเบียบและกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- ๑) งานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔
- ๒) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
- ๓) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
- ๔) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๒
- ๕) หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๒ ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- ๔.๓ ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔.๔ ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน
รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง



คุณธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงามความดี ความประพฤติที่ดี การทำให้เกิดคุณงามความดี อุปนิสัยอันดีงาม ซึ่งเป็นคุณสมบัติที่อยู่ภายในจิตใจของบุคคล ได้แก่ ความเมตตากรุณา ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความเอื้อเฟื้อ ความกตัญญู ความ پاکเพียร ความเห็นอกเห็นใจ ความละเอียดต่อความชั่ว และความมุ่งมั่นกล้าหาญที่จะกระทำความดีในการกระทำความดีนั้นจะต้องมุ่งมั่นกระทำทั้งกายและใจ เพื่อให้เกิดความสุขแก่ตนเองและผู้ร่วมงาน เนื่องจากคุณธรรมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสภาพคุณงามความดี คนที่ดีจึงต้องเข้าใจหลักการพื้นฐานของคุณงามความดี หลักการพื้นฐานของความจริงเป็นสัจธรรม และหลักการประพฤติปฏิบัติของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับคุณค่าของความดีงาม เพื่อจะได้ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติตน คุณธรรมที่ใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาคน และพัฒนางาน ที่สำคัญดังนี้

๑. โลกบาลธรรม หมายถึง ธรรมที่คุ้มครองโลก เป็นธรรมที่ใช้ปกครอง ควบคุมจิตใจมนุษย์ ไว้ให้อยู่ในความดี มิให้ละเมิดศีลธรรม ให้อยู่ร่วมกันด้วยความสงบสุข ประกอบด้วย ๒ ประการ คือ

๑.๑ หิริ ได้แก่ ความละเอียดแก่ใจตนเองในการทำ ความชั่ว

๑.๒ โอตตัปปะ ได้แก่ ความเกรงกลัวต่อบาป เกรงกลัวต่อการทำความชั่วและผลของกรรมชั่วที่ได้กระทำขึ้น

๒. ธรรมที่ทำให้งาม ประกอบด้วย ๒ ประการ คือ

๒.๑ ขันติ ได้แก่ ความอดทน คือ อดทนต่อความทุกข์ อดทนต่อความลำบาก อดทนต่อความโกรธ ความหนักเอาเบาสู้ เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ตั้งตาม

๒.๒ โสรัจจะ ได้แก่ ความสงบเสงี่ยม ความมีอัธยาศัยงดงาม รักความประณีต และรักษาความประณีต และรักษาอากัปกิริยาให้เหมาะสมเรียบร้อย เป็นลักษณะอาการที่ต่อเนื่องจากความมีขันติ

๓. อิทธิบาท ๔ คือธรรมที่ทำให้งานสำเร็จ ประกอบด้วย ๔ ประการ ดังนี้

๓.๑ ฉันทะ ได้แก่ การสร้างความพอใจในการทำงาน

๓.๒ วิริยะ ได้แก่ ความเพียรพยายามทำงานตามบทบาทหน้าที่

๓.๓ จิตตะ ได้แก่ การเอาใจฝักใฝ่ ไม่ทอดทิ้งธุระ

๓.๔ วิมังสา ได้แก่ การหมั่นตรอง พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เสมอ

๔. สังคหัตถุ เป็นหลักธรรมแห่งการสงเคราะห์ช่วยเหลือ เป็นคุณธรรมในการยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อื่นไว้ หลักการสงเคราะห์ช่วยเหลือ ๔ ประการ ได้แก่

๔.๑ ทาน ได้แก่ การแบ่งปัน เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่กัน

๔.๒ ปิยวาจา ได้แก่ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ เป็นที่นิยมนับถือ

๔.๓ อัตถจริยา ได้แก่ การประพฤติที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น

๔.๔ สมานัตตา ได้แก่ ความมีตนเสมอ ไม่ถือตัว ร่วมทุกข์ ร่วมสุข

๕. พรหมวิหาร เป็นหลักธรรมของพรหม ธรรมประจำใจอันประเสริฐของผู้ใหญ่ธรรมประจำใจของผู้มีคุณความดียิ่งใหญ่ ประกอบด้วย

- ๕.๑ เมตตา ได้แก่ ความต้องการที่จะให้ผู้อื่นเป็นสุข
- ๕.๒ กรุณา ได้แก่ ความต้องการที่จะให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
- ๕.๓ มุทิตา ได้แก่ ความพลอยยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี เห็นผู้อื่นประสบความสำเร็จก็ยินดี
- ๕.๔ อุเบกขา ได้แก่ ความวางใจเป็นกลาง ไม่เอนเอียงด้วยความชอบหรือชัง ความวางใจ

เฉยได้ ไม่ยินดียินร้าย เพื่อใช้ปัญญาพิจารณาเห็นผลอันเกิดขึ้น อันสมควรแก่เหตุ

๖. สปัจริยธรรม เป็นธรรมของคนดี ประกอบด้วย ๗ ประการ คือ

- ๖.๑ ธัมมัญญู ความเป็นผู้รู้จักเหตุ
- ๖.๒ อตถัญญู ความเป็นผู้รู้จักผล
- ๖.๓ อัตตัญญู ความเป็นผู้รู้จักตน
- ๖.๔ มัตตัญญู ความเป็นผู้รู้จักประมาณ
- ๖.๕ กาลัญญู ความเป็นผู้รู้จักกาล
- ๖.๖ ปริสสัญญู ความเป็นผู้รู้จักชุมชน
- ๖.๗ บุคคลัญญู ความเป็นผู้รู้จักบุคคล

๗. ขรवासธรรม เป็นธรรมของผู้ครองเรือน ประกอบด้วย

- ๗.๑ สัจจะ ความซื่อสัตย์ต่อกัน
- ๗.๒ ทมะ ความฝึกฝนปรับปรุงให้รู้ซึ้งใจ ควบคุมอารมณ์ ควบคุมตนเอง และปรับตัว

ให้เข้ากับงาน และสิ่งแวดล้อม

- ๗.๓ ขันติ อดทนต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่
- ๗.๔ จาคะ ความเสียสละ เผื่อแผ่ แบ่งปัน มีน้ำใจ

๘. กาลามสูตร เป็นสูตรหนึ่งในคัมภีร์ติกนิบาตรอังคุตตรนิกาย ที่พระพุทธเจ้าตรัสสอนแก่ประชาชนชาวกาลามะ แห่งเกสปุตตนิคม ในแคว้นโกศล ไม่ให้เชื่อมโนรายไร้เหตุผลตามหลัก ๑๐ ประการ คือ

- ๘.๑ อย่าเชื่อโดยได้ยินได้ฟังตามกันมา
- ๘.๒ อย่าเชื่อโดยเห็นเป็นของเก่าเล่าสืบกันมา
- ๘.๓ อย่าเชื่อโดยมีข่าวลือ
- ๘.๔ อย่าเชื่อโดยอ้างตำรา
- ๘.๕ อย่าเชื่อโดยนึกเอาเอง
- ๘.๖ อย่าเชื่อโดยนัยคาดคะเน
- ๘.๗ อย่าเชื่อโดยตรีกตรองตามอาการ

๘.๘ อย่าเชื่อโดยเพราะเห็นว่าเข้ากับทฤษฎีของตน

๘.๙ อย่าเชื่อเพราะเห็นว่าผู้พูดควรเชื่อ

๘.๑๐ อย่าเชื่อเพราะเห็นว่าเป็นครูของเขา

การจะเชื่อในสิ่งใดนั้นต้องพิจารณาให้เห็นด้วยปัญญาธรรมแล้ว จึงถือปฏิบัติตามนั้น

๙. คุณธรรม ๔ ประการ ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราช
ทรงมีพระราชดำรัสแก่พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ อดีตนายกรัฐมนตรี เนื่องในงานเฉลิมฉลองสมโภช
กรุงรัตนโกสินทร์ ๒๐๐ ปี เมื่อ พ.ศ. ๒๕๒๕ ความว่า

๙.๑ การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์
และเป็นธรรม

๙.๒ การรู้จักข่มใจตนเอง ฝึกใจตนเองให้ประพฤติอยู่ในความสัตย์ความดีนั้น

๙.๓ ความอดทน อดกลั้น และอดออมที่จะไม่ประพฤติปฏิบัติล่วงความสัตย์สุจริต
ไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด

๙.๔ การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตน
เพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

๑๐. คุณธรรมเกี่ยวกับความสามัคคี

สามัคคี คือ ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงาน
ให้บรรลุผลตามความต้องการ เกิดงานการอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอาไรต์
เอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ความหลากหลาย
ในเรื่องเชื้อชาติ ความกลมเกลียวกันในลักษณะเช่นนี้ เรียกอีกอย่างว่า ความสามัคคี ผู้ที่มีความสามัคคี
คือผู้ที่เปิดใจกว้างรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรับทราบของตน ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่น
ต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน เพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง แก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้งได้
เป็นผู้มีเหตุผลยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อ พร้อมทั้งจะปรับตัว
เพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติ ในการดำเนินชีวิตของเรา ย่อมต้องมีความสัมพันธ์กับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมห้อง
เพื่อนร่วมงาน ร่วมชุมชน ตลอดจนพี่น้องร่วมครอบครัว จะเกิดเป็นความสัมพันธ์อันดีหรือที่เรียกว่า
ความสามัคคีได้นั้น ต้องอาศัยเหตุที่เรียกว่า สาราณียธรรม หรือธรรมเป็นเหตุให้ระลึกรู้ถึงกัน กระทำซึ่งความ
เคารพระหว่างกัน อยู่ร่วมกันในสังคมด้วยดี มีความสุข ความสงบ ไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ทำร้ายทำลายกัน
มี ๖ ประการ นั่นคือ

๑. เมตตาการุณยธรรม หรือ ทำต่อกันด้วยเมตตา คือ แสดงไมตรีและความหวังดีต่อเพื่อน
ต่อผู้อื่นด้วย การช่วยเหลืออุเคราะห์ต่าง ๆ โดยเต็มใจ แสดงอาการกิริยาสุภาพ เคารพนับถือกัน ทั้งต่อหน้า
และลับหลัง

๒. เมตตาวิจิตรธรรม หรือ พูดต่อกันด้วยเมตตา คือ ช่วยบอกสิ่งที่เป็นประโยชน์ สั่งสอน
หรือแนะนำตักเตือนกันด้วยความหวังดี กล่าววาจาสุภาพ แสดงความเคารพนับถือกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

๓. เมตตาโมกขกรรม หรือ คิดต่อกันด้วยเมตตา คือ ตั้งจิตปรารถนาดี คิดทำแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์ แก่กัน มองกันในแง่ดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสต่อกัน

๔. สาธารณโภคี หรือ ได้มาแบ่งกันกินใช้ คือ แบ่งปันลาภผลที่ได้มาโดยชอบธรรม แม้เป็นของเล็กน้อย ก็แจกจ่ายให้ได้มีส่วนร่วมใช้สอยบริโภคทั่วกัน

๕. สีลสามัญญตา หรือ ประพฤติให้ดีเหมือนเขา คือ มีความประพฤติสุจริต ดีงาม รักษา ระเบียบวินัยของส่วนรวม ไม่ทำตนให้เป็นที่น่ารังเกียจ หรือทำความเสื่อมเสียแก่หมู่คณะ

๖. ทิฐิสามัญญตา หรือ ปรับความเห็นเข้ากันได้ คือ เคารพรับฟังความคิดเห็นกัน มีความเห็นชอบร่วมกัน ตกลงกันได้ในหลักการสำคัญ ยึดถืออุดมคติหลักแห่งความดีงาม หรือจุดหมายอันเดียวกัน ธรรมทั้ง ๖ ประการนี้ อันได้แก่ ทำ-พูด-คิดต่อกันด้วยเมตตา มีน้ำใจ แบ่งปัน ประพฤติสุจริต รับฟังความคิดเห็น ซึ่งกันและกัน สามารถเคารพนับถือกัน ช่วยเหลือดูแลกัน มีความพร้อมเพรียง มีความร่วมมือ ผนึกกำลังกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน หากเราทุกคนได้ปฏิบัติ ก็จะเป็นคุณค่าที่จะก่อให้เกิดความสามัคคีในการอยู่ร่วมกัน ในสังคมด้วยดีและมีความสุข ปลอดภัย อันเป็นสิ่งที่เราทุกคนล้วนปรารถนา

การประสานงานการสื่อความหมาย มนุษสัมพันธ์ในการทำงาน

การประสานงาน หมายถึง การกระทำให้หรือการนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้บุคคล หรือหน่วยงานร่วมมือปฏิบัติด้วยความสามัคคี แบ่งหน้าที่กันทำ ไม่มีการก้าวถ่างเข้าซ้อนกัน ให้ทุกคน รับผิดชอบ จัดความขัดแย้งหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ

รูปแบบการประสานงานมี ๒ รูปแบบ คือ

๑. การประสานงานแบบเป็นทางการ
๒. การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

ลักษณะการประสานงานที่ดี คือ

๑. การสื่อสารระบบเปิด เป็นการสื่อสารแบบ ๒ ทาง
๒. บรรยากาศในการทำงานเป็น แบบสมานฉันท์
๓. มีลักษณะการทำงานที่สอดคล้องกัน
๔. เป็นไปตามเป้าหมายและทันเวลา

วิธีการประสานงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. จัดให้มีผัง กำหนดหน้าที่ของคนทุกคนอย่างชัดเจน
๒. จัดระบบการทำงานคำนึงถึงสายบังคับบัญชา
๓. จัดคู่มือการปฏิบัติงาน
๔. กำหนดวิธีเลือกการสื่อสารได้ชัดเจน
๕. กำหนดงบประมาณไว้ใช้จ่าย
๖. ถ้ามีความจำเป็นอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะขึ้นได้



๗. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ

๘. จัดให้มีนิเทศ กำกับ และติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติ เป็นระยะ ๆ

จุดเน้น : การประสานงานมีข้อจำกัดทั้งงบประมาณ และเวลา

ประโยชน์ของการประสานงาน คือ

๑. งานบรรลุวัตถุประสงค์
๒. งานไม่ซ้ำซ้อนกัน
๓. ลดความขัดแย้ง ในการทำกิจกรรม

จุดเน้น : ประโยชน์สูงสุดของการประสานงาน คือ งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ
การประสานงานทำในขั้นตอนและกิจกรรมใดจึงจะดีที่สุด

๑. การประสานงานจะต้องทำทุกขั้นตอนและทุกกิจกรรมของการดำเนินงาน
๒. การประสานงานจะต้องทำตั้งแต่เริ่มแรกของการทำงานนั้น ๆ

การประสานงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยปัจจัย ๒ อย่าง คือ

๑. อำนาจเพียงพอที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่มีอำนาจหรือไม่
๒. ผลประโยชน์เท่าเทียมกันหรือไม่

การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายองค์ประกอบแต่องค์ประกอบที่สำคัญ
ของการประสานงานเป็น เรื่องที่เกี่ยวกับคนมากที่สุดเพราะการประสานงานเป็นการให้คนทำงาน
ไม่ซ้ำซ้อนกัน

ลักษณะของการประสานงานที่ดี

การประสานงานที่ดีทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
ลักษณะของการประสานงานได้ดี คือ

๑. จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เรื่องขั้นตอนทั้งหมดของงานหรือโครงการ
๒. มีวุฒิภาวะ คือ มีความน่าเชื่อถือ ความเป็นผู้ใหญ่
๓. มีความรับผิดชอบสูง
๔. มีความสามารถเชิงมนุษยสัมพันธ์
๕. มีทักษะในการพูด และศิลปะในการโน้มน้าวจิตใจคน

การสื่อความหมาย

การสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งสื่อความหรือข้อมูลให้บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคล
หนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งให้รับทราบเพื่อสนองตอบความต้องการ

ความสำคัญของการสื่อความหมาย

บุคคลจะต้องสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดระบบข้อมูล ส่งข้อมูล เพื่อดำเนินงานขององค์การ
ให้เป็นไปด้วยดี การสื่อสารมีหลายวิธีการ บุคคลจะต้องพิจารณาความต้องการจำเป็นของผู้ร่วมงานหัวหน้างาน
และสมาชิกทีม



การวิเคราะห์การสื่อสารระหว่างบุคคล Transaction Analysis (TA) เป็นรูปแบบที่สร้างความเข้าใจและปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และการสื่อสารเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่จะช่วยพิจารณาฐานะของแต่ละบุคคลในการสื่อสารการปฏิสัมพันธ์และการตอบสนองเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าที่ใช้ได้ในทุกสถานการณ์การปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น การฝึกอบรมและการประชุม

รูปแบบของ TA เป็นการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เกิดจากการสื่อสารที่แตกต่าง สภาวะจิตทั้ง ๓ แบบ คือ

๑. สภาวะจิตแบบเด็ก (Child : C) เป็นการแสดงสภาวะที่แสดงออกมาใน ๒ ลักษณะ คือ เป็นเด็กที่ยอมตาม คือ ยอมรับการวินิจฉัยของผู้อื่น รู้สึกไม่ดี รู้สึกอึดอัดและหวั่นเสีย อีกชนิดหนึ่งคือเป็นแบบเด็กดื้อ คือ เด็กแสดงอารมณ์ โกรธ ป้องกันตนเอง ชอบโต้เถียง

๒. สภาวะจิตใจแบบพ่อแม่ (Parent : P) เป็นการแสดงสภาวะจิตใจที่แสดงออกมาใน ๒ ลักษณะ คือ เป็นการแสดงแบบเมตตากรุณา คือช่วยเหลือจนเจือ เอื้ออาทรต่อผู้อื่น ไวต่อความรู้สึก และเข้าใจบุคลิกภาพของตัวเรา อีกประการหนึ่ง เป็นการแสดงแบบวิพากษ์วิจารณ์ คือ การที่เน้นจะแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ผู้อื่น

๓. สภาวะจิตแบบผู้ใหญ่ (Adult : A) เป็นบุคลิกภาพที่เน้นในเรื่องความคิด ไร้อารมณ์ เราใช้บุคลิกภาพส่วนนี้เน้นการแก้ปัญหา การให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง เราเรียกว่าสภาวะจิตแบบผู้ใหญ่เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพของเรา เราใช้ส่วนนี้บ่อยที่สุดในฐานะที่เราเป็นผู้ใหญ่

ลักษณะการสื่อสาร

๑. การสื่อสารแบบเปิด
๒. การสื่อสารแบบปิดหรือขัดแย้ง

การประยุกต์การสื่อสารไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

๑. ฝึกทักษะเกี่ยวกับการฟังและการพูดเป็นองค์ประกอบในการสื่อสาร
๒. การสื่อสารที่ดีจะต้องเป็นการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมา เพื่อการสื่อความหมายที่สะดวกสบาย

๓. การสื่อสารควรใช้วิธีการสื่อสารแบบเดียวกันและเป็นการสื่อสารแบบเปิด มากกว่าการสื่อสารแบบปิด

๔. จะใช้การสื่อสารแบบใด เราจะต้องคำนึงถึงผู้ที่เราจะสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารประสบความสำเร็จในการสื่อสาร

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งนำไปสู่การสร้างมิตร การจูงใจคนและสร้างคนให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข



ความสำคัญของมนุษยสัมพันธ์

๑. ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างมนุษย์ อันก่อให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคม
๒. ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา เชื่อถือ ไว้วางใจ เข้าใจอันดีต่อกัน
๓. ก่อให้เกิดความรักใคร่ สามัคคี อันจะช่วยป้องกันความขัดแย้ง
๔. ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานร่วมกัน
๕. ก่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ศิลปะในการสร้างมนุษยสัมพันธ์

ผู้ที่มีมนุษยสัมพันธ์ดี จะต้องมึลักษณะเด่นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือ การรู้จักตนเอง รู้จักคน รู้จักงาน จริงใจ เข้าใจในธรรมชาติของคน เห็นใจต่อผู้ร่วมงาน ให้ความช่วยเหลือ ให้ความเสมอภาค ต่อผู้ร่วมงาน ให้การยอมรับความคิดเห็นและเคารพระธรรม รักษาหน้าใจ รักษาสัจจะ ประสานงาน ให้เป็นวิเคราะหส์สถานการณ์ วิเคราะห์สิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือต่อผู้ร่วมงาน ต้องเข้าสังคมได้ทุกระดับ ให้ความยุติธรรมต่อทุก ๆ คน ต้องมีอารมณ์ขัน

ลักษณะของผู้มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี

- | | |
|--|--|
| ๑. มีทักษะในการสื่อสารและสื่อความหมายที่ดี | ๒. มีทักษะในการรับรู้ |
| ๓. มีทักษะในการใช้อำนาจโดยตำแหน่ง | ๔. มีทักษะในการใช้อำนาจบารมีหรืออำนาจแฝง |
| ๕. มีภาวะผู้นำ | ๖. มีทักษะในการจูงใจ |
| ๗. มีทักษะในการตัดสินใจสั่งการ | ๘. มีทักษะในการบำรุงขวัญ |



คุณสมบัติของผู้ประสานงานคุณภาพที่ดี



เป็น คุณอำนวย
คอยอำนวยความสะดวก
ให้กับผู้มาติดต่อ
ประสานงาน
กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้งาน
สำเร็จลุล่วง



เก่ง เรื่อง
การสื่อสาร
เพื่อให้ทุกคนได้เข้าใจ
ตรงกัน และได้รับการ
ยอมรับจากทุกฝ่าย



เก่ง ในการ
แก้ปัญหา
ไม่ว่าปัญหานั้นจะยาก
เพียงใด

บทที่ ๒

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ปัจจุบันงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ , (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยมีเนื้อหาสาระดังนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือ ผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสืออิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า หนังสือราชการที่จัดทำและได้รับ ส่ง หรือเก็บรักษา ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือ

หนังสือ มี ๖ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ สามารถใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

๒. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ

๓. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ ใช้กระดาษตราครุฑ

๒. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

๓. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาศตราครุฑ

๒. รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๓. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทนการลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

๔. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูลข้างต้น หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าของภายในเวลาที่กำหนด

การติดต่อราชการให้ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นหลัก เว้นแต่กรณีที่เป็นข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ หรือเป็นสิ่งที่มีความลับของทางราชการชั้นลับที่สุดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดที่ไม่สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว ถ้าได้รับการแจ้งตอบรับแล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารตามไปอีก

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที สำหรับกรณีที่ข้อความที่ส่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การส่งหรือจัดเก็บข้อความทางเครื่องมือสื่อสารดังกล่าวข้างต้น ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือเป็นการบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐานแล้ว

ให้ส่วนราชการจัดให้มีทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง บัญชีฝากหนังสือ และบัญชีหนังสือขอทำลาย ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยกรอกรายละเอียดเช่นเดียวกับทะเบียนหรือบัญชี ในรูปแบบเอกสาร ทะเบียนหรือบัญชีอิเล็กทรอนิกส์นั้นจะอยู่ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือจัดทำโดยใช้โปรแกรม เช่น Microsoft Excel หรือ Google Sheets หรือ Apple Numbers หรือแอปพลิเคชันอื่นใดก็ได้ ทั้งนี้ เมื่อมีทะเบียนหรือบัญชีดังกล่าวในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ไม่ต้องจัดทำทะเบียนหรือบัญชีใดเป็นเอกสารอีก

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

หนังสือที่จัดทำขึ้นและหน่วยงานสารบรรณกลางได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้ถือว่าการเก็บสำเนาหนังสือไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ส่งนั้น เป็นการเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง โดยไม่ต้องเก็บเป็นเอกสารอีก

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

สำเนาหนังสือดังกล่าวให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ

หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑

เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือ

หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาศตราครุฑ

หนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนด

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี
ที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับ หนังสือก็ได้การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ ดังนี้

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทิน

๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ขอนี้จะว่าง

๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. เลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก หากเป็นหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยกาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

๔. การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง

ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือแนบติดซองไปด้วย

* สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๒๖

* ใบรับหนังสือ ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ.๒๕๒๖

๕. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนี้

๕.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการ หรือ หน่วยงาน และสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับต้นครุฑ และเหลือเลขที่หนังสือ

๕.๒ ระบุชื่อตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่ หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

๕.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่ง เป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายของเพิ่มขึ้น ดังนี้

๕.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่ทำการฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ x ๔ ซม. ที่มุมขวาด้านจำหน่าย

๕.๓.๒ ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาฝากผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็ว ส่วนราชการจะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียนหนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้น ได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตามเรื่องด้วยในการนี้ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับและหนังสือส่งเพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

* บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

หมวดที่ ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ โดยอนุโลม

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ส่วนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมาย และระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงิน ที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือ หรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงาน การตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบ หรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

* บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

* บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๐.๑ และแบบที่ ๒๓ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน

หนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดแจ้ง เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว หนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ หรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

* บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

ข้อ ๖๓

การทำลาย

การทำลายหนังสือ ให้ถือปฏิบัติดังนี้

๑. ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๒. ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า

ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธาน

มติของคณะกรรมการให้ถือเสียข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

* บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖๖ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑) พิจารณาสั่งทำลายหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓) ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔) เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕) ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๓. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานผลการพิจารณาแล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

๑) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายต่อไป

๒) ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๔. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๑) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๒) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หมวดที่ ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

มาตรฐานกระดาษและซอง

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๑. ขนาด เอ ๔ (๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร)

๒. ขนาด เอ ๕ (๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร)

๓. ขนาด เอ ๘ (๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร)

มาตรฐานของ โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร
เว้นแต่ของขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด

๑. ขนาด ซี ๔ (๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร)
๒. ขนาด ซี ๕ (๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร)
๓. ขนาด ซี ๖ (๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร)
๔. ขนาด ดีแอล (๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร)

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑคุณ
ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ
ที่มุมบนด้านซ้าย

ของหนังสือ ให้พิมพ์ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของของ

๑. ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดา
และขยายข้าง

๒. ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒
๓. ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔
๔. ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ
อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อบันทึกทะเบียนรับหนังสือ มีลักษณะ
เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมา
ตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับ
ลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น สมุด
ส่งหนังสือ ใช้สำหรับลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า

ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่ง มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว
ทั้งนี้ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือชั้นใด
ได้มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บ
โดยมีกระดาษติดเป็นบัตรตรวจค้น ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕
พิมพ์สองหน้า

บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว
ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า
มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี
ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า

บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี
ซึ่งส่วนราชการนั้นมีความประสงค์จะเก็บไว้เอง มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า

บัญชีฝากหนังสือ เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ส่วนราชการนำฝากไว้กับ
กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า

บัตรยืมหนังสือ ใช้สำหรับเป็นหลักฐานแทนหนังสือที่ยืมไป มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว

บัญชีหนังสือขอทำลาย เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่ครบกำหนดเวลาการเก็บมีลักษณะ
เป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า

ตราชื่อส่วนราชการ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกันเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร
วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม
หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตรา

ส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้
โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลา
การเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

หมวดที่ ๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ให้ส่วนราชการจัดให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับปฏิบัติงานสารบรรณ
หรืออย่างน้อยต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของ
ส่วนราชการนั้น

ในกรณีที่ส่วนราชการใดมีหน่วยงานในสังกัดตั้งอยู่ในภูมิภาค หรือมีหน่วยงานในสังกัด
ที่จำเป็นต้องมีหน่วยงานสารบรรณกลางแยกต่างหากจากส่วนกลางเพื่อประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
หรือมีเหตุจำเป็นอื่นใดให้ต้องมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์
ของตนเอง ส่วนราชการนั้นจะอนุญาตหรือจัดให้หน่วยงานในสังกัดดังกล่าวมีที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง
เฉพาะสำหรับการรับและการส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานนั้นก็ได้

ให้ส่วนราชการประกาศเผยแพร่ที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลาง ในเว็บไซต์ของส่วนราชการนั้น และให้แจ้งไปยังสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) เพื่อรวบรวมเผยแพร่พร้อมกับหมายเลขโทรศัพท์ของเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ตรวจสอบหนังสือที่ส่งมายังที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวด้วย

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชนและการปฏิบัติงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้สำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (องค์การมหาชน) รวบรวมที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของหน่วยงานของรัฐทั้งหมดเพื่อเผยแพร่ในที่เดียวกับที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์กลางของส่วนราชการด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ทั้งนี้ โดยไม่รวมถึงการใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ โดยไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗

ให้นำความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖

น.๒ ข้อ ๓๕ น.๑ ข้อ ๓๖ น.๑ ข้อ ๓๘ น.๑ ข้อ ๓๙ น.๑ ข้อ ๔๐ น.๒ ข้อ ๔๑
 น.๑ ข้อ ๔๒ น.๑ ข้อ ๔๓ น.๑ ข้อ ๔๗ น.๒ ข้อ ๕๘ และน.๒ข้อ ๕๙ มาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ด้วยโดยอนุโลม

ในกรณีที่หน่วยงานสารบรรณกลางของส่วนราชการมีความจำเป็นต้องพิมพ์หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่ได้ออกเป็นเอกสารเพื่อดำเนินการให้นำความในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๗ มาใช้บังคับด้วย

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ ในการรับหรือส่งหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ให้ลงเวลาที่ปรากฏในระบบว่าส่วนราชการได้รับหรือได้ส่งหนังสือไว้ในทะเบียนหนังสือรับหรือทะเบียนหนังสือส่งแล้วแต่กรณี ไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการด้วย โดยในกรณีที่ได้ส่งไปทางที่อยู่ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ได้รับแจ้งไว้หรือที่ได้มีการประกาศเผยแพร่ลงในเว็บไซต์ของส่วนราชการแล้ว แต่ไม่สำเร็จ ให้ลงวันและเวลาที่ปรากฏในระบบว่าได้จัดส่งครั้งแรกเป็นวันและเวลาที่ได้ส่งหนังสือ

การเก็บหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ นอกจากการเก็บไว้ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ อันเป็นผลจากที่ได้มีการรับหรือการส่งหนังสือนั้น ให้มีการสำรองข้อมูล (backup) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไว้อีกแห่งเป็นอย่างน้อยด้วย ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลตามที่กล่าวมาข้างต้น และที่ส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ หน้า ๓๕ ข้อ ๕๘ ให้อยู่ในรูปแบบมาตรฐาน เช่น PDF ความละเอียดไม่น้อยกว่า ๑๕๐ dpi

และให้นำหลักเกณฑ์การตั้งชื่อไฟล์ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ ภาคผนวก ๗ มาใช้บังคับด้วยโดยอนุโลม

หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ไม่มีอายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ตลอดไป เว้นแต่กรณีมีความจำเป็นต้องเพิ่มพื้นที่จัดเก็บในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีเหตุผลความจำเป็นอื่นใด หัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่มีไขเอกสารจดหมายเหตุตามกฎหมายว่าด้วยจดหมายเหตุแห่งชาติ ที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๑๐ ปีแล้วก็ได้ โดยในการทำลายให้ใช้วิธีลบออกจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และให้ลบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บไว้เป็นเวลานานที่สุดย้อนขึ้นมา

ให้นำความในวรรคหนึ่งมาใช้บังคับแก่หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ที่เก็บรักษาไว้ในการสำรองข้อมูลของส่วนราชการตามข้อ ๘๙/๔ ด้วยโดยอนุโลม โดยหัวหน้าส่วนราชการจะมีคำสั่งให้ทำลายได้เฉพาะหนังสือที่เก็บมาเป็นเวลาเกินกว่า ๒๐ ปี ซึ่งได้มีการส่งให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตามข้อ ๕๘ แล้วเมื่อหัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งให้ทำลายหนังสืออิเล็กทรอนิกส์แล้ว ให้นำความในส่วนที่ ๓ การทำลายของหมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ในการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการ หรือมีปัญหาอุปสรรคทางเทคนิคในการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือในการเชื่อมโยงข้อมูลหรือระบบกับส่วนราชการและหน่วยงานอื่น ส่วนราชการอาจขอรับการสนับสนุนหรือขอความช่วยเหลือจากสำนักงานพัฒนารัฐบาลดิจิทัล (องค์การมหาชน) หรือสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ ได้การปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ รวมทั้งหนังสือเอกสาร และสำเนาที่เกี่ยวข้อง ถ้าได้กระทำไปโดยสอดคล้องกับหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ ให้ถือว่าชอบด้วยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ปฏิบัติต่อไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบนี้ และภาคผนวกที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๑. การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือและการติดต่อราชการสามารถติดต่อผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสร้างหนังสือให้เป็นไปตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนด หรือจะต้องสามารถรองรับหนังสือที่สร้างโดยใช้กระดาษแล้วแปลงเป็นรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และสามารถรับส่งหนังสือทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์หรือเรียกโดยย่อว่า “อีเมล”

๒. เมื่อได้รับหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถดำเนินการดังต่อไปนี้ได้

๒.๑ ออกเลขที่ทะเบียนรับและบันทึกลงในทะเบียนหนังสือรับตามลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๒ ส่งผลการรับหนังสือกลับไปยังผู้ส่งและจัดส่งให้ผู้รับภายในหน่วยงานต่อไป

๒.๓ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถเก็บรักษาหนังสือที่มีการรับส่งโดยใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์หรือหนังสือที่นำเข้าภายหลังได้ และสามารถแสดงข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติของหนังสือได้

๒.๔ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสามารถแสดงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับและส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือให้ปรากฏแก่ผู้รับผู้ส่งได้ ในกรณีที่มีการโต้แย้งเรื่องวันและเวลาที่หน่วยงานทำการลงทะเบียนรับหนังสือ ให้นำวันและเวลาที่หนังสือเข้าสู่ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงาน ผู้รับประกอบการพิจารณาวันและเวลาการรับส่งหนังสือของผู้รับผู้ส่ง คือ วันและเวลาที่เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานได้ลงทะเบียนรับส่งหนังสือในระบบ

๒.๕ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องสนับสนุนการสืบค้นข้อมูลหนังสือที่มีการจัดเก็บไว้

๒.๖ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จะต้องมีระบบสำรองข้อมูล (backup system) ที่สามารถกู้คืนข้อมูลเพื่อป้องกันการเสียหายหรือสูญหายของข้อมูลนั้น

๓. คุณสมบัติด้านความปลอดภัยขั้นต่ำ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์อย่างน้อยต้องสามารถกำหนดสิทธิผู้ใช้ (user) ในการเปิด รับ หรือส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นรายบุคคลได้ และต้องสามารถตรวจสอบยืนยันผู้ใช้โดยวิธีการถามชื่อผู้ใช้และรหัสผ่านเป็นอย่างต่ำ

๔. การรับ การส่ง และการเก็บรักษาหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการขั้นต่ำ ดังต่อไปนี้

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการทั่วไป

๔.๑.๑ ให้หัวหน้าส่วนราชการมอบหมายเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเพื่อทำหน้าที่รับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับเฉพาะในชั้นลับหรือลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๔.๑.๒ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายหรือแต่งตั้งตาม ๔.๑.๑ ตรวจสอบข้อมูลข่าวสารและหนังสือที่ได้รับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการเป็นไปตามที่หัวหน้าส่วน

ราชการกำหนด ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่าวันละสองครั้งในเวลาราชการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงเช้าและอย่างน้อยหนึ่งครั้งในช่วงบ่าย

๔.๑.๓ ให้ผู้ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่หน่วยงานได้รับไว้ในสื่อกลางบันทึกข้อมูลตามที่ระเบียบกำหนด และลบข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ไม่จำเป็นต้องใช้งานแล้ว โดยดำเนินการเป็นประจำตามระยะเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ ตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการเฉพาะ

๔.๒.๑ การส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ประกอบด้วยการร่างหนังสือวิธีการที่สามารถระบุตัวตนและสามารถแสดงเจตนาของเจ้าของลายมือชื่อ (เช่น การใช้ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน) ออกเลขที่หนังสือ บันทึกลงในทะเบียนหนังสือส่ง เก็บรักษาสำเนาหนังสือและส่งหนังสือไปหน่วยงานผู้รับ

๔.๒.๒ เมื่อได้ส่งหนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารอีก โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ต้องสามารถแสดงผลโดยอัตโนมัติในระบบของผู้ส่งกรณีที่ไม่สามารถส่งหนังสือไปยังผู้รับได้ และผู้ส่งต้องตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งเพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว

๔.๒.๓ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับและลับมากด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารชั้นความลับเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยสามารถทำการเข้ารหัสข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือเพื่อป้องกันมิให้ผู้ที่ไม่ได้รับอนุญาตสามารถอ่านข้อความได้ ทั้งนี้ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. **เพิ่มนิยามศัพท์ของอิเล็กทรอนิกส์** คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์

๒. **เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ** คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. **การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ** ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษา

อื่นๆ ควรรู้

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทาน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดงเอกสารสิทธิสูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

บทที่ ๓

หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไรเป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย ข้อบังคับระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอน ให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑. การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือนั้นควรถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างถึงความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

๒. การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุม อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัดเพื่อสะดวกในการตีความเอาเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาก็ได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใดคำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

๓. การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้ายตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ



๔. การร่างหนังสือตักเตือนหรือตำหนิ ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เช่น ผู้อำนวยการกองรองอธิบดี หรือเป็นบุคคลภายนอกไม่ควรเขียนตักเตือนหรือตำหนิตรงๆ ให้เขาเสียหน้าหรือให้เขาโกรธแค้นมาก หรือให้เขามีปฏิกิริยาตอบโต้ แต่ควรเขียนอย่างใดอย่างหนึ่งดังนี้

๑. เขียนเปลี่ยนเข็ม คือ ไม่เขียนปักตรงลงไปในการทำงานผู้มีหนังสือไปว่าเอง ไม่เขียนว่า “ปรากฏว่า.....” ซึ่งเท่ากับผู้มีหนังสือไปว่าเอง แต่เปลี่ยนเข็มไปเป็นคนอื่นเขาว่า เช่นเขียนว่า

“มีผู้ร้องเรียนว่า.....”

“มีเสียงเล่าลือว่า.....”

“ผู้พบเห็นจะว่าได้ว่า.....”

๒. เขียนบนเป้า คือ ไม่เขียนปักตรงลงไปเป็นการตำหนิผู้รับหนังสือ แต่เขียนในเชิงตำหนิผู้อื่น หรือเป็นความบกพร่องของผู้อื่น ไม่ใช่ความบกพร่องของผู้รับหนังสือ เช่น

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

หนังสือข้างบนนี้ เป็นหนังสือที่เขียนเฉียงไปให้เป็นความบกพร่องของลูกน้องของผู้รับหนังสือ โดยไม่ใช่ความบกพร่องของตัวผู้รับหนังสือเอง คือไม่เขียนว่า

“จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก”

๓. เขียนแสดงความเสียใจ ในกรณีที่เขียนตำหนิบุคคลภายนอกที่กระทำการอันไม่ควรต่อเรา หรือล่วงเกินเราให้เสียหาย ไม่ควรเขียนตำหนิตรงๆ ไม่ควรเขียนแสดงความโกรธ และไม่ควรเขียนแสดงการดูถูกดูแคลน แต่ควรเขียนแสดงความเสียใจไป

๕. การร่างหนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือตอบปฏิเสธ แบ่งได้เป็น ๓ ลักษณะ คือ

๑. ตอบปฏิเสธการให้

๒. ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

๓. ตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

๑. หนังสือตอบปฏิเสธการให้

ในกรณีที่ผู้เสนอให้สิ่งใดก็ตาม ถ้าจะตอบปฏิเสธไม่รับ จะต้องเขียน

- ขอบคุณ

- อ้างเหตุผลที่ไม่รับ

- ขอโอกาสอื่น หรือขออย่างอื่น

๒. หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย

การตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมาย ควรตอบอย่างนุ่มนวลอ้างเหตุขัดข้อง ขอภัย และแสดงน้ำใจ

- สุภาพนุ่มนวล

- อ้างเหตุขัดข้องที่ไม่อาจอนุญาตได้

- ขอภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้

- แสดงน้ำใจที่ไม่ให้ความร่วมมือในโอกาสหน้าหากไม่มีปัญหาขัดข้อง

๓. หนังสือตอบปฏิเสธคำขอที่ขอตามกฎหมาย

การตอบปฏิเสธคำขอที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามกฎหมาย เช่น กรมป่าไม้ ตอบปฏิเสธคำขอตัดฟันไม้ สำนักงบประมาณตอบปฏิเสธคำขอของงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. แจ่มมติ ก.พ.



ไม่อนุมัติให้กำหนดตำแหน่งสูงขึ้น เป็นต้น การตอบปฏิเสธในกรณีเช่นนี้ ตอบปฏิเสธได้โดยไม่ต้องขอภัย และแสดงน้ำใจแต่อย่างใด

๖. การร่างหนังสือขอร้อง หนังสือขอร้อง หมายถึง หนังสือที่ขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ เช่น ขอให้แนะนำเสนอ ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต หรืออนุมัติ เป็นต้น กับยังมีหนังสืออีกบางอย่างจัดอยู่ในประเภทหนังสือขอร้อง เช่น หนังสือเชิญมาในงาน หนังสือทวงหนี้ เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอร้องที่จะให้บรรลุวัตถุประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยความตามสมควร เขียนให้จับใจ ด้วยเหตุผลตามควรแก่กรณี และล่อใจด้วยการขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขาด้วย

การเขียนหนังสือขอร้องจึงต้องเขียนโดย

- อ้างเหตุผลความจำเป็นที่ต้องขอร้อง
- ขอร้องให้เขาดำเนินการ หรือมาในงาน
- ขอขอบคุณในความอนุเคราะห์ของเขา หรือในการที่เขาสละเวลาให้เกียรติมาในงาน

๗. การร่างหนังสือขอความร่วมมือ หนังสือขอความร่วมมือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงผู้มีหน้าที่อย่างเดียวกันหรือเกี่ยวข้องกันเพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการ ซึ่งได้แก่

- ขอความร่วมมือไปยังส่วนราชการด้วยกัน ที่มีหน้าที่ทำเรื่องนั้นอยู่ เช่น กรมใดกรมหนึ่งขอให้กรมโยธาธิการประดับไฟถนนในวันเฉลิมพระชนมพรรษา เป็นต้น
- ขอความร่วมมือไปยังองค์กรของเอกชน ที่มีหน้าที่เรื่องนั้นเช่นเดียวกัน เช่น กรมประชาสัมพันธ์ขอความร่วมมือไปยังมูลนิธิซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการบรรเทาทุกข์ ให้ร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัย เป็นต้น

การเขียนหนังสือขอความร่วมมือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยความมากกว่าหนังสือขอร้อง เขียนให้เป็นที่จับใจด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอร้อง และต้องตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือพร้อมทั้งล่อใจด้วยการขอบคุณ

๘. การร่างหนังสือขอความช่วยเหลือ หนังสือขอความช่วยเหลือ หมายถึง หนังสือที่มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชนหรือบุคคลภายนอก ซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกัน ขอให้เขาช่วยเหลืออย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น

- ขอให้มาบรรยาย
- ขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน
- ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือที่จะให้บรรลุจุดประสงค์ จะต้องเขียนกล่อมใจด้วยความมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ เขียนให้เป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็นมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือ พร้อมทั้งเขียนล่อใจด้วยอามิสมากกว่าหนังสือขอความร่วมมือด้วย

อามิส อันเป็นเครื่องล่อใจในการเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือนั้น ไม่จำเป็นที่จะต้องเป็นวัตถุที่เป็นรูปธรรม เช่น ทรัพย์สินเงินทอง แต่อาจเป็นสิ่งที่เปี่ยมนามธรรม เช่น บุญคุณ กุศล เกียรติยศชื่อเสียง การได้รับการสรรเสริญ ความภาคภูมิใจ เป็นต้น



เทคนิคการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการนั้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการ และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อราชการ ก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อราชการเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อราชการได้พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดีได้เพราะหนังสือติดต่อราชการที่ดีนั้น นอกจากต้องเขียนตามแบบละเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้กลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้น ควรมีคุณสมบัติดังนี้

๑. มีความรู้ในงานสารบรรณ รู้ระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
๒. มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
๓. มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่ผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาการอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมาย การเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น
๔. มีความรู้ ความสามารถทางภาษา การสะกดคำ การใช้คำ ประโยค และการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่าย รู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่ การตัดคำระหว่างบรรทัด ตลอดจนการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
๕. มีความคิดวิจารณ์และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้น มีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็น ไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิมที่เขียนตามกันมา
๖. มีความรอบคอบและรับผิดชอบ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
๗. มีเหตุผลที่อธิบายได้ สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้ การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พิมพ์พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
๘. มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ง่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้า ไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิม แต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้น หรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างการแก้ไขควรเขียนชัดเจนให้อ่านง่าย

การเลือกใช้ภาษา จะต้องใช้อย่างถูกต้อง อ่านเข้าใจง่าย สั้น มีความหมายชัดเจน การสะกด การันต์ อักษรวิธิตัวสะกด วรรคตอน ภาษาสุภาพ ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับและที่สำคัญจะต้องระลึกถึงผู้รับว่าเข้าใจถูกต้องตรงจุดประสงค์ หรือความประสงค์ของเราหรือไม่

การอ้างอิง เค้าความ จะต้องดูด้วยว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ หากทราบมาแล้วก็สามารถเ้าความสั้นๆ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กะทัดรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม



วิธีย่อเรื่องเดิมให้เหลือแต่ “แก่น” กับ “กระพี้” อาจทำได้โดยการตั้งคำถาม ถามตัวเองว่า

- | | | |
|------------------|-----------------------|-------------|
| ๑. ใคร | ๒. ทำอะไร | ๓. ทำต่อใคร |
| ๔. ทำอย่างไร | ๕. ทำทำไม (เพราะอะไร) | ๖. ทำที่ไหน |
| ๗. ทำเมื่อใด ฯลฯ | | |

เมื่อเขียนแล้ว ก็ลองอ่านทบทวนดูว่าได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์ตามเรื่องเดิมหรือยัง ถ้าได้ใจความถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ก็เป็นการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เพียงพอแล้ว ไม่ต้องเติมข้อความอื่น แต่อาจอ้างถึงรายละเอียดของเรื่องเดิมโดยเขียนเพิ่มเติมต่อท้ายว่า “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

เมื่อเขียน “แก่น” กับ “กระพี้” อ้างถึงเรื่องเดิมโดยถูกต้องสมบูรณ์แล้ว ก็เข้าแบบ “เนื้อเรื่อง” ของหนังสือ โดยเพิ่ม “คำเริ่มต้น” คือคำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” ลงข้างหน้าและเพิ่มคำว่า “นั้น” ลงข้างท้ายก็เป็นข้อความอ้างถึงเรื่องเดิมที่ใช้ได้ ดังนี้

“ตามหนังสือที่ อ้างถึง (หรือใช้คำว่า “ตามที่” ก็ได้) กรมสรรพสามิตขออนุมัติ ก.พ. เลื่อนขึ้นเงินเดือนนาย ก. นายตรวจสรรพสามิต ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งนางสาว ข.กล่าวหาว่าปลุกปล้ำกระทำอนาจาร ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” โดยมีหลักดังนี้

๑. การเขียนให้ถูกหลักภาษา

หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี ๒ เรื่อง คือ

- ๑) รูปประโยค
- ๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ

รูปประโยค

ประโยค ประกอบด้วยคำต่างๆ ได้แก่ คำนาม คำสรรพนาม คำกริยา คำวิเศษณ์ (คุณศัพท์ และกริยาวิเศษณ์) คำบุพบท คำสันธาน คำอุทาน

ประโยค แต่ละประโยคจะประกอบด้วยส่วนต่างๆ คือ

๑. ส่วนผู้กระทำ เรียกว่า “ประธาน”
๒. ส่วนการแสดง เรียกว่า “กริยา”
๓. ส่วนผู้ถูกกระทำ เรียกว่า “กรรม”
๔. ส่วนขยาย เรียกว่า “วิเศษณ์” แบ่งเป็น ๒ จำพวก คือ
 - ส่วนขยายประธานหรือขยายกรรม เรียกว่า “คุณศัพท์”
 - ขยายกริยา เรียกว่า “กริยาวิเศษณ์”

ความสัมพันธ์ของข้อความ

แยกพิจารณาได้ ๕ ประการ คือ

๑. ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
๒. ความสัมพันธ์ระหว่างคำประธาน - กริยา - กรรม - คำประกอบ
๓. ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
๔. ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
๕. ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๒. การเขียนให้ถูกความนิยม

ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือราชการ หมายถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

๒.๑ สรรพนาม

๒.๒ ถ้อยคำสำนวน

๒.๓ วรรคตอน

๒.๔ รูปแบบ

☆ ความนิยมในการใช้สรรพนาม

โดยทั่วไปในการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป และผู้รับหนังสือ มีดังนี้

๑. สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไป

- ถ้าเป็นหนังสือจากส่วนราชการ นิยมใช้ เช่น

กรมสรรพากรขอเรียนว่า.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ เช่น

ขอเรียนว่า.....

- ถ้าเป็นหนังสือจากบุคคล นิยมใช้ เช่น

ข้าพเจ้าขอชี้แจงว่า.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ โดยเขียนว่า

ขอชี้แจงว่า.....

๒. สรรพนามแทนผู้รับหนังสือ

- ถ้าเป็นหนังสือถึงส่วนราชการ นิยมใช้ เช่น

ขอกรมสรรพากรได้โปรด.....

หรือไม่ก็ละไว้ในฐานะที่เข้าใจ

ขอได้โปรด.....

- ถ้าเป็นหนังสือถึงบุคคล

ขอท่านได้โปรด.....

ขอได้โปรด.....

☆ ความนิยมในการใช้ถ้อยคำสำนวน

๑. ใช้ภาษาราชการ นิยมใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาลำลอง หรือภาษาพูดหรือภาษานักประพันธ์ เช่น

- พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน ซึ่งเป็นภาษาพูด ใช้ในหนังสือราชการไม่ได้ ถ้าเขียนเป็นหนังสือราชการ พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

- คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม ซึ่งเป็นภาษาพูด ไม่นิยมใช้ในหนังสือราชการ จะเขียนว่า คำอุทธรณ์ของผู้ร้องไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

๒. ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน

การเชื่อมคำ หรือเชื่อมประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้ซ้ำกัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง หรืออาจจะทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน เช่น

ที่ - ซึ่ง - อัน คำ ๓ คำนี้มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ เช่น

คนที่ เป็น พลเมืองของประเทศใด ซึ่ง ทำการ อัน เป็นการบั่นทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

ในข้อความเช่นนี้ ไม่นิยมใช้คำว่า “ที่” หรือ “ซึ่ง” หรือ “อัน” เป็นคำเชื่อมคำเดียวซ้ำๆ กัน เพราะจะทำให้ไม่น่าฟัง เช่น ไม่นิยมเขียนว่า

คนที่^๑เป็นพลเมืองของประเทศใด ที่^๒ทำการที่^๓เป็นการบ้านทอนความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

ถ้าใช้คำว่า “ที่” เป็นคำเชื่อมซ้ำๆ กัน ดังตัวอย่างข้างต้นนั้น จะไม่น่าฟัง จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำไม่ให้ซ้ำกัน

และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน คำ ๔ คำนี้ มีความหมายอย่างเดียวกัน ใช้แทนกันได้ เช่น

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เป็นพระราชกฤษฎีกา

ข้อความเช่นนี้ ไม่นิยมใช้คำว่า “และ” คำเดียวเป็นคำเชื่อมซ้ำกัน เพราะจะทำให้ข้อความสับสน คือไม่นิยมเขียนว่า

การจัดระเบียบพนักงานเทศบาล และการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงานเทศบาล ให้เป็นพระราชกฤษฎีกา

๓. ถ้าใช้คำเชื่อมคำเดียวกันเชื่อมคำหลายคำ ใส่เพียงคำเชื่อมคำสุดท้าย การเชื่อมคำประธานหรือกริยา หรือกรรม หลายๆ คำเข้าด้วยกัน รวมทั้งเชื่อมวลีด้วยคำว่า “และ” หรือ “กับ” ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำ แต่นิยมใส่คำเชื่อมคำสุดท้ายเพียงคำเดียว เช่น

ให้นาย ก. นาย ข. และนาย ค. มาอยู่เวรเฝ้าสำนักงาน

นาย ก. นาย ข. กับนาย ค. ออกไปด้วยกัน

๔. ใช้กริยา “ตรา” สำหรับพระราชบัญญัติ พระราชกำหนด และพระราชกฤษฎีกา ใช้กริยา “ออก” สำหรับกฎ ข้อบังคับ และระเบียบ (ในกรณีที่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบเป็นคำกรรมในประโยค) เช่น พระมหากษัตริย์จะทรงตราพระราชกำหนดให้ใช้บังคับดังพระราชบัญญัติก็ได้

๕. ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ และพระราชกำหนด ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับพระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบ (ในกรณีที่พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด พระราชกฤษฎีกา กฎ ข้อบังคับ และระเบียบไม่เป็นคำกรรมในประโยค) เช่น

กฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน บัญญัติ ว่าให้ดำเนินการสอบสวนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ.

๖. ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม ใช้ “ไม่ปฏิบัติตาม” สำหรับข้อปฏิบัติ เช่น ข้าราชการพลเรือนสามัญต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ ผู้ใดฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้

๗. คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ	(ติดกัน, เท่ากัน, ด้วยกัน)
แก่	(สำหรับ)
แต่	(สำหรับ, ถวาย, อุทิศ, เพื่อ)
ต่อ	(กระทำต่อฝ่ายเดียว, ตาม)
และ	(ทั้งหมด)
หรือ	(อย่างไหนก็ได้)
และหรือ	(ทั้งหมดก็ได้ อย่างเดียวก็ได้)

๘. คำเบา – คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ (ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)

จัก (หนักแน่น - ใช้ในคำขู่ คำสั่ง คำกำชับ)

เช่น การแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ.ยังมิได้กำหนด จะกระทำมิได้
 ขอได้โปรดนำเสนอ ก.พ.พิจารณาด้วย จะขอบคุณมาก
 ข้าราชการพลเรือนสามัญจะต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดอยู่เสมอ
 ผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตาม ถือว่าผู้นั้นกระทำความผิดวินัย จักต้องได้รับโทษตามที่บัญญัติไว้ในหมวดนี้
 จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้สำรวมระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

ควร - พึง - ย่อม - ให้ - ต้อง

ควร (เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ)

พึง (เป็นการวางปทัสสถาน มีผลบังคับทางสังคม)

ย่อม (เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)

ให้ (เป็นคำสั่งซึ่งจะมีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้)

ต้อง (เป็นคำบังคับ ซึ่งโดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย)

๙. คำบังคับ – คำขอร้อง

ใช้ในการเขียนหนังสือราชการถึงบุคคล หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา ไม่นิยม
 ใช้คำบังคับ แต่นิยมใช้คำขอร้องที่มีความหมายอย่างเดียวกัน คำบังคับและคำขอร้องที่มีความหมาย
 อย่างเดียวกัน มีลักษณะดังต่อไปนี้

คำบังคับ	คำขอร้อง
ขอให้ส่ง	โปรดส่ง
ให้ไปติดต่อ	โปรดไปติดต่อ
ขอให้นำเสนอต่อไป	โปรดนำเสนอต่อไป

๑๐. คำทำลาย – คำเสริมสร้าง

ในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้างซึ่งมีความหมาย
 อย่างเดียวกัน คำทำลายและคำเสริมสร้างที่มีความหมายอย่างเดียวกัน มีลักษณะดังต่อไปนี้

คำทำลาย	คำเสริมสร้าง
ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก	ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงจะสอบได้
ท่านเข้าใจผิด	ความเข้าใจของท่านยังคลาดเคลื่อนอยู่

ความนิยมในการแบ่งวรรคตอน

๑. เว้นวรรคระหว่างประโยค หรือความที่ประกอบกันหลายประโยค เช่น

ให้คณะกรรมการมีอำนาจเรียกบุคคลใดๆ มาชี้แจงข้อเท็จจริงหรือแสดงความคิดเห็น
 หรือขอให้บุคคลใดๆ ส่งเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องมา / เพื่อประกอบการพิจารณา

๒. ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอน เป็นเอกภาพ กล่าวคือให้แต่ละประโยคกล่าวถึง
 สิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอนกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงสิ่งเดียวถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึง
 ควรแยกเป็นคนละประโยค คนละวรรค คนละตอน

☆ ความนิยมในรูปแบบ

รูปแบบของหนังสือติดต่อราชการ มี ๓ รูปแบบ

๑.๑ หนังสือภายนอก ใช้ติดต่อราชการได้ทุกกรณี ทั้งติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานเอกชน และระหว่างส่วนราชการกับบุคคล แต่ไม่นิยมใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการภายในกรมเดียวกัน ซึ่งโดยปกติจะใช้หนังสือภายใน หรือบันทึก

๑.๒ หนังสือภายใน ใช้ติดต่อราชการภายในกระทรวงเดียวกัน ภายในกรมเดียวกันและภายในจังหวัดเดียวกัน แต่ในบางกระทรวงใช้หนังสือภายนอกติดต่อราชการระหว่างกรมภายในกระทรวงเดียวกันก็มี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการติดต่อระหว่างกรมในสำนักนายกรัฐมนตรีที่เป็นหน่วยงานกลางทำหน้าที่เกี่ยวกับแผนงาน (สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ) แผนเงิน (สำนักงานงบประมาณ) แผนคน (สำนักงาน ก.พ.) ข้าว (สำนักข้าวกรองแห่งชาติ) เหล้านี้เป็นต้น นิยมใช้หนังสือภายนอก

๑.๓ หนังสือประทับตรา ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการด้วยกัน ระหว่างส่วนราชการกับหน่วยงานภายนอก หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลก็ได้ โดยใช้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่ถ้าเป็นการติดต่อกับบุคคล แม้จะไม่ใช่เรื่องสำคัญก็นิยมใช้หนังสือภายนอก

แนวทางการร่างหนังสือติดต่อราชการให้ดี

การเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดีควรใช้หลัก ๕C เพื่อการจดจำที่ง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง (Correct)
๒. ชัดเจน (Clear)
๓. รัดกุม (Confirm)
๔. กระชับ (Concise)
๕. การโน้มนำไปสู่จุดประสงค์ (Convince)

๑. ร่างให้ถูกต้อง

๑.๑ ถูกตามแบบ

- ๑) แบบหนังสือภายนอก
- ๒) แบบหนังสือภายใน
- ๓) แบบหนังสือประทับตรา

๑.๒ ถูกเนื้อหา

- ๑) เหตุที่มีหนังสือไป
- ๒) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
 - ศึกษาเรื่อง - จับประเด็นของเรื่อง - ย่อเรื่อง

๑.๓ ถูกหลักภาษา

- ๑) รูปประโยค
- ๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ

๑.๔ การร่างให้ถูกความนิยม

- ๑) สรรพนาม
- ๒) ถ้อยคำสำนวน
- ๓) วรรคตอน
- ๔) รูปแบบ

๒. ร่างให้ชัดเจน

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

๑) เพื่อทราบ

๕) เพื่อให้ความร่วมมือ

๒) เพื่อให้เข้าใจ

๖) เพื่อช่วยเหลือ

๓) เพื่อพิจารณา

๗) เพื่อถือปฏิบัติ

๔) เพื่ออนุมัติ

๒.๓ กระ้างในวรรคตอน (ตอนหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด)

๓. ร่างให้รัดกุม

ดินไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียน และต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่ได้

๔. ร่างให้กะทัดรัด

หนังสือราชการ ต้องการเนื้อหาสาระ ความชัดเจนและการบรรลุวัตถุประสงค์เป็นสำคัญ จึงไม่ต้องการข้อความที่ฟุ่มเฟือยเกินความจำเป็น

๕. ร่างให้บรรลุวัตถุประสงค์

๕.๑ หนังสือตักเตือนหรือตำหนิ

๕.๒ หนังสือตอบปฏิเสธ

๕.๓ หนังสือขอเรื่อง

๕.๔ หนังสือขอความร่วมมือ

๕.๕ หนังสือขอความช่วยเหลือ

ดังนั้น การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้ เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น แบบหนังสือดังกล่าวแต่ละแบบมีรายละเอียดดังได้กล่าวมาแล้ว เมื่อจะเขียนหนังสือชนิดใด ต้องเขียนให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น ซึ่งจะต้องจัดโครงสร้างของหนังสือให้ถูกแบบ เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่างๆ ให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนดไว้ เช่น

เรื่อง ต้องเขียนในหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน แต่ไม่ต้องเขียนในหนังสือประทับตรา

คำขึ้นต้น ใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

คำลงท้าย ต้องเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย

การศึกษาเรื่อง

๑. จุดมุ่งหมายในการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้ทราบและเข้าใจในเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นโดยถ่องแท้ เพื่อจะได้เขียนหนังสือติดต่อให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่อง

๒. เทคนิคในการศึกษาเรื่อง การศึกษาเรื่องให้ได้ความสมบูรณ์เพื่อจะเขียนหนังสือติดต่อได้เป็นอย่างดีนั้น จะต้องใช้ทั้ง ตา ปาก หู หัวใจ และมือ ในการศึกษา กล่าวคือ

ตา ต้องใช้อ่านเรื่องให้รู้เรื่องว่ามีความเป็นมาอย่างไร มีเรื่องต่อเนื่องอย่างไร จะได้นำมาสรุปเขียนเหตุที่มีหนังสือไปได้ถูกต้อง และต้องอ่านให้รู้เรื่องว่ามีผลสืบเนื่องของเรื่องนั้นอย่างไร เพื่อจะได้เขียนแจ้งเนื้อความไปยังผู้รับหนังสือได้ถูกต้องด้วย



ปาก ต้องใช้ถามผู้ที่เกี่ยวข้องหรือผู้อื่นเกี่ยวกับรายละเอียดเพิ่มเติมของเรื่อง เช่น จุดมุ่งหมาย ให้ร่างแนวไหน อย่างไร

หู ต้องใช้สดับฟังว่าเรื่องนั้นมีเบื้องหน้าเบื้องหลังเกี่ยวข้องกับใครหรือกับอะไร อย่างไรบ้าง เช่น เกี่ยวกับการเมืองหรือบุคคลอย่างไรบ้าง ทั้งนี้ เพื่อจะได้เขียนข้อความและถ้อยคำให้เหมาะสม เพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะตามมา ต้องฟังจากผู้อื่นว่าเคยมีเรื่องทำนองนี้หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องมาก่อนบ้างหรือไม่ ถ้ามี เคยดำเนินการอย่างไร หรือมีหนังสือตอบอย่างไร มีปัญหาอะไรบ้างหรือไม่ ทั้งนี้ เพื่อจะได้ร่างหนังสือให้ดี

หัว ต้องใช้คิดวิเคราะห์หาเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น รวมทั้งจุดประสงค์ที่จะมีหนังสือไป ตลอดจนแนวทางที่จะเขียน

ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ไม่ใจลอย หรืออคติจนทำให้เรื่องเบี่ยงเบนไป ไม่ทักท้วงสรุปความเอาเองง่ายๆ

มือ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และตัวอย่างเรื่องที่เคยทำมาแล้ว รวมทั้งหาตัวอย่างร่างหนังสือดีๆ มาประกอบการเขียนด้วย

การศึกษาเรื่องก่อนลงมือร่างหนังสือเช่นนี้ จะทำให้เขียนหนังสือได้สมบูรณ์เหมาะสมและถูกต้องในเนื้อหา การจับประเด็นของเรื่อง

ประเด็นของเรื่อง คือ จุดสำคัญอันเป็นแก่นแท้ของเรื่องนั้น ที่จะต้องเขียนไปถึงผู้รับหนังสือ ประเด็นของเรื่องในหนังสือติดต่อราชการจะประกอบด้วย

- เหตุที่มีหนังสือไป
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

๓. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

๔. ส่วนท้ายของหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

๑. การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ ๒ อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

๑. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูกจะปรับปรุงถ้อยคำให้ดี ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ....” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

๒. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

การเขียนชื่อและที่อยู่ส่วนราชการหนังสือภายนอก

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามหนังสือ คือ

- | | | |
|---------------------|--------------|---|
| ๑. กระทรวง | ผู้ลงนาม คือ | รัฐมนตรี ปลัดกระทรวง |
| ๒. กรม | ” | อธิบดี |
| ๓. มหาวิทยาลัย | ” | อธิการบดี |
| ๔. กอง/สำนัก/สถาบัน | ” | ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสถาบัน |

การเขียนชื่อและที่อยู่ส่วนราชการหนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายในจะใช้ลักษณะเดียวกับหนังสือภายนอก แต่จะอยู่บรรทัดเดียวกันในลักษณะแนวนอน เช่น กรมฯ สำนัก..... โทร.....

(บันทึก ไม่มีรูปแบบแนวนอน จะมีหรือไม่ก็ได้)

การเขียนชื่อและที่อยู่ของหนังสือประทับตรา เขียนลักษณะเดียวกับหนังสือภายนอก เว้นแต่

๑. ไม่มีส่วนราชการและวัน เดือน ปี ที่ ส่วนบน (หัวหนังสือ) แต่จะไว้ที่ส่วนท้ายของหนังสือ
๒. ไม่มีชื่อเรื่อง
๓. คำขึ้นต้นใช้ ถึง.....ตามด้วยชื่อหน่วยงาน หรือชื่อบุคคล ไม่ใช่ เรียน กราบเรียน

การเขียนที่ของหนังสือ

ที่ ประกอบด้วย รหัสพยัญชนะสองตัวแรก และตัวเลขสี่ตัว/เลขที่หนังสือออก

ส่วนกลาง

- รหัสพยัญชนะสองตัวแรก หมายถึง รหัสกระทรวง ทบวง
ตัวเลขสองตัวแรก ส่วนกลาง หมายถึง ระดับกรมที่อยู่ในสังกัดกระทรวง
ตัวเลขสองตัวหลัง ส่วนกลาง หมายถึง ระดับกองที่อยู่ภายในกรม

ส่วนภูมิภาค

- รหัสพยัญชนะสองตัวแรก หมายถึง รหัสประจำจังหวัด
ตัวเลขสองตัวแรก ส่วนภูมิภาค หมายถึง อำเภอ หรือกิ่งอำเภอ หากหน่วยงานที่ขึ้นตรงกับจังหวัดโดยตรง สองตัวแรก ให้ใช้ ๐๐ ตัวเลขสองตัวหลัง ส่วนภูมิภาค หมายถึง แผนกงานต่างๆ ของอำเภอ

การเขียนวันที่

เขียนตัวเลขของวันที่ เดือน และ ตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

การเขียนชื่อเรื่อง

จะต้องให้มีความสอดคล้องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์ และเนื้อหาสิ่งใดโดยทันที

การเขียนคำขึ้นต้น

- เขียนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ตามฐานะของผู้รับ
- | | | | |
|------|----------------|---------------------------|--------------------------|
| เช่น | นมัสการ----- | ขอนมัสการด้วยความเคารพ | ใช้กับพระภิกษุสงฆ์ทั่วไป |
| | เรียน----- | ขอแสดงความนับถือ | ใช้กับบุคคลธรรมดาทั่วไป |
| | กราบเรียน----- | ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง | ใช้กับบุคคล ๑๔ ตำแหน่ง |



- | | |
|--|--------------------------------|
| ๑. ประธานองคมนตรี | ๒. นายกรัฐมนตรี |
| ๓. ประธานรัฐสภา | ๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร |
| ๕. ประธานวุฒิสภา | ๖. ประธานศาลฎีกา |
| ๗. รัฐบุรุษ | ๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ |
| ๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด | ๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง |
| ๑๑. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน | ๑๒. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา |
| ๑๓. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ | |
| ๑๔. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ | |

การเขียนอ้างอิงของหนังสือภายนอก

การอ้างอิง เป็นการอ้างอิงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน หากมีหนังสือที่อ้างอิงหลายฉบับ ให้อ้างอิงฉบับสุดท้าย แต่หากมีเกี่ยวข้องกับหลายฉบับก็ให้ใส่ลำดับที่ไว้ด้วยโดยอ้างอิงชื่อย่อหน่วยงาน ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เช่น หนังสือกรมส่งเสริมการเกษตรลับด่วนที่สุดที่ กษ ๑๐๐๑/..... ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

การเขียนอ้างอิงของหนังสือภายใน และบันทึก

จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความส่วนที่เป็นเหตุของหนังสือ เช่น ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตรลับด่วนที่สุดที่ กษ ๑๐๐๑/..... ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายนอก

ระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใดที่ต้องส่งมาพร้อมหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๑ ฉบับ หรือโครงการฝึกอบรม จำนวน ๕ แผ่น หากส่งสำเนาหนังสือ ก็จะต้องระบุด้วยว่า “สำเนาหนังสือของใครที่เท่าไร ลงวันที่เท่าใด ให้ชัดเจน”

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือภายใน

จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อหาข้อความของหนังสือ โดยใช้คำว่ารายละเอียดตาม เอกสารแนบ ๑ หรือ ๒ กรณีมีหลายฉบับ หรือรายละเอียดตามสำเนาหนังสือของใคร ที่เท่าไร ลงวันที่เท่าใด..... ที่แนบมาพร้อมนี้

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยของหนังสือประทับตรา

สิ่งที่ส่งมาด้วยจะอยู่ในข้อความ เช่น กรม.....ขอส่งหนังสือที่ระลึก.....มาพร้อมนี้ จำนวน.....เล่ม เพื่อไว้ใช้ประโยชน์ต่อไป

๒. การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนนี้ และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน ๕ คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่ เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกันหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมอลอย ๆ



เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอกเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในตำแหน่งพนักงานราชการ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัว ณภายในวันที่.....หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ

๓. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์หรือความต้องการที่มีหนังสือไป

เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุ จุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนำปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหาหรือ	เพื่อขอความเห็น



๔. การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ

เป็นส่วนท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกถึงจุดประสงค์ ซึ่งส่วนสรุปจะต้องให้สัมพันธ์กับจุดประสงค์ในตอนต้น เช่น

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับได้ทราบเนื้อหาในหนังสือราชการ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบ”

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดำเนินการต่อไป” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป”

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ ให้ใช้คำว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์” เช่น

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ.....
คำชักชวน	จึงเรียนมาเพื่อชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป
คำยืนยัน	จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย
คำเตือน	จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า..... จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย และแจ้งผลให้ทราบด้วย จะขอบคุณมาก

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

ในด้านศาสตร์คือหลักการที่ชัดเจนต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ ในด้านศิลป์คือการใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวล ทำให้บรรลุจุดประสงค์โดยเฉพาะการใช้ภาษา

การใช้ภาษาให้ดีนั้นเป็นสามัญสำนึกโดยอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบคืออ่านมากเขียนมาก ก็จะทำให้เขียนได้และเขียนดีขึ้น การใช้ภาษาในการเขียนควรคำนึงถึงการใช้คำ ประโยค และย่อหน้า ดังนี้

๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้



๑.๑ การสะกดคำ พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ (โปรแกรมดิกชันนารี) ก็มีแต่ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ เช่น ชื่อเฉพาะหรือชื่อบุคคล การถอดคำภาษาต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะฉะนั้น จึง ฯลฯ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ใช้มากเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนเข้าใจยาก คำเขียนคำเดียวกันไม่ควรใช้ซ้ำๆ ในประโยคเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนามควรใช้ผม กระผม ดิฉัน ไม่ใช่ข้าพเจ้า ควรใช้ชื่อหน่วยงานในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคลและไม่ควรใช้คำว่า “หน่วยงานของท่าน” เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

๒) คำบุพบทได้แก่ กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิด คือใช้คำว่ากับแทนแก่ เช่น ส่งเอกสารให้กับคณะกรรมการควรใช้ให้ แก่ และใช้คำว่า แต่ สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแต่ อุทิศแต่ เป็นต้น

๓) คำว่า เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสน ที่ถูกต้องคือ

คำว่า “เช่น” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมากไม่สามารถนับจำนวนได้ชัดเจน จึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขปและไม่ต้องมีคำ “เป็นต้น” ต่อท้าย และไม่ต้องใส่คำ “และ” ก่อนตัวอย่างสุดท้าย

คำว่า “ได้แก่” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนชัดเจน (ไม่จำเป็นต้องมีการเรียงลำดับไว้) และหากนำมาแสดงไม่ควรใส่คำท้ายด้วยเพื่อแสดงว่ายังมีประการอื่นๆ อีกดังตัวอย่าง

โรงเรียนที่เข้าร่วมรายการแข่งขันตอบปัญหาประชาธิปไตย ๕ แห่ง ได้แก่ โรงเรียนสวนกุหลาบ, โรงเรียนเตรียมอุดม, โรงเรียนเทพศิรินทร์ เป็นต้น

คำว่า “อาทิ” โดยนัยแปลว่า “ต้น” ซึ่งมีความหมายคล้ายกับ “ได้แก่” เป็นต้น ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนและการเรียงลำดับชัดเจนและยกเฉพาะข้อต้นเพื่อกันสับสน “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้นๆ ไม่ต้องใช้ไปยาลใหญ่เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น

๒. การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไปควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๒.๑. ประโยคสั้นไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช่เหตุ

๒.๒. ประโยคบอกเล่าแม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอร้องว่าสมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

๒.๓. ประโยคชัดเจนมีความหมายเดียวไม่คลุมเครืออ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๒.๔. ประโยคสละสลวยแม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจนตรงไปตรงมาแต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวยน่าอ่านและน่าปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึกลบควรใช้ประโยคที่สุภาพ เช่น จึงขอความร่วมมือมายังสำนัก..... โปรดจัดเจ้าหน้าที่..... จะขอบคุณยิ่ง

๓. การเขียนย่อหน้า

ความหมายและประเภทของย่อหน้า ย่อหน้า หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไปที่มีใจความสมบูรณ์



ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- มีการเชื่อมโยงกันเป็นเหตุเป็นผลกัน
- มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

การพิมพ์ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ

- ถ้าหนังสือนั้นมีการอ้างถึงหนังสือที่ติดต่อกัน ให้พิมพ์ดังนี้
ตามหนังสือที่อ้างถึง//สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี...(ให้เคาะ ๒ ครั้ง)
- ถ้าหนังสือนั้นยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อนส่วนมากจะขึ้นต้น ..ด้วย.. เนื่องจาก หรือ เนื่องจากให้พิมพ์ดังนี้
ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่าที่ประชุม..... หรือเนื่องจากได้มีพระราชกฤษฎีกา..... (จะไม่เว้นวรรค)
- หนังสือที่ต้องขึ้นต้นด้วย ตามที่ ให้พิมพ์ดังนี้
ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ..

๔. หลักการย่อหน้าและเว้นวรรค

๔.๑. หลักการย่อหน้าควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมากควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยคในหนังสือราชการ ย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๘-๑๒ บรรทัด

๔.๒. หลักการเว้นวรรคตามระเบียบสารบรรณกำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ เคาะก็ได้

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึกส่งการทราบและลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา

โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อพิจารณาให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซองหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มไปเพื่อเอาไว้อำนาจพิจารณา

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มที่แทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณามาก ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้ ทั้งนี้ เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาเมื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. **“สำเนาฉบับ”** เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับ จะลงลายมือชื่อย่อไว้และให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ ผู้ทานและผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างของหนังสือ ถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การทำสำเนาวิธีนี้คือ ให้ตัดครุฑออกแล้วจึงสั่งพิมพ์สำเนาเป็น ๒ ฉบับ สำหรับสำเนา ๒ ฉบับนี้กำหนดให้มีขั้นตอนของผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อดังนี้

.....	ผู้ร่าง
.....	ผู้พิมพ์
.....	ผู้ทาน

๒. **“สำเนา”** เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า **“สำเนาถูกต้อง”** และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวันเดือนปีที่รับรองและโดยปกติให้มีคำว่า **“สำเนา”** ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

เทคนิคการเขียนบันทึกข้อความ

การเขียนบันทึกเสนอ มีองค์ประกอบ หลักการ และเทคนิคหลายประการ ดังจะกล่าวต่อไปนี้

๑. องค์ประกอบของบันทึกเสนอ ข้อความหรือเนื้อเรื่องต้องมีย่อประกอบ ดังนี้

๑.๑ **ปัญหา** คือ ประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่องที่จะพิจารณา อาจจะเป็นปัญหาที่เกิดขึ้นที่มาของเรื่อง คำขอ หรือความต้องการก็ได้ ส่วนนี้จะเป็นส่วนนำเรื่องในการบันทึก

ข้อบกพร่องที่พบมากในการเขียนปัญหา คือ ข้อความยาวเกินไป มักกล่าวถึงเหตุการณ์ และความเป็นมาของเรื่องมากเกินไป และข้อความไม่ครอบคลุมสาระสำคัญที่ต้องทราบ ผู้อ่านไม่เข้าใจประเด็นที่เป็นปัญหาของเรื่อง ดังนั้น ในการเขียนปัญหาที่ดีจะต้องเขียนให้สั้น กระชับ ชัดเจน ถูกต้อง ตรงประเด็น โดยเขียนให้ครอบคลุมถึงใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน ทำไม อย่างไร

๑.๒ **ข้อเท็จจริง** คือ ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ๑) ความเป็นมาของเรื่อง
- ๒) ข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องนั้น ซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวหรือเหตุการณ์



๓) กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์ และมาตรฐานต่างๆ

๔) แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม

๕) ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้

ข้อบกพร่องที่พบบ่อยในการเขียนข้อเท็จจริง คือ

๑. การละเลยในการอ้างอิงข้อมูล เมื่อเขียนประเด็นของเรื่องที่เป็นปัญหาแล้ว ผู้เขียนสรุปให้ข้อเสนอที่เป็นคำตอบทันที ทำให้ข้อเสนอไม่มีน้ำหนัก ขาดความเชื่อถือ

๒. ข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกับความเป็นจริง มักเกิดขึ้นจากข้อมูลที่ได้รับฟังต่อกันมา ไม่มีเอกสารหลักฐานยืนยัน ไม่ได้ตรวจสอบ หรือไม่ได้พบเห็นด้วยตนเอง จึงอาจเป็นข้อมูลที่ไม่ถูกต้อง ทำให้ การพิจารณา และการให้ผิดพลาด

๓. ข้อมูลไม่ตรงประเด็น มักเกิดจากการนำข้อมูลที่เป็นเรื่องเดียวกันแต่ไม่ตรงประเด็นกับเรื่องที่พิจารณา ทำให้หลงประเด็น ส่งผลให้การพิจารณาและการให้ข้อเสนอผิดเพี้ยนไป

๔. ข้อมูลไม่ครบถ้วน เกิดจากความไม่พยายามค้นคว้าหาข้อมูลเพิ่มเติม เขียนเท่าที่ข้อมูลมีอยู่ ส่งผลให้การพิจารณาและการให้ข้อเสนอไม่สมบูรณ์ ต้องเขียนข้อมูลให้ถูกต้องตรงความเป็นจริงมีเอกสารหลักฐานยืนยัน ตรงประเด็นเรื่องที่พิจารณา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ข้อเท็จจริงที่ดีจะช่วยสนับสนุนข้อพิจารณาและข้อเสนอด้วย

๑.๓ ข้อพิจารณา คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็น ซึ่งจะต้อง

๑) พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หลักวิชา ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย...
- เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวง...

๒) พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่างๆ ที่ได้กำหนดขึ้นไว้ในสังคม มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม...
- เพื่อให้เป็นไปตามมาตรฐาน ISO...

๓) พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเป็นไปตามเหตุการณ์ หรือเรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา...
- เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความสะดวก ปลอดภัย...
- เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ...
- เพื่อให้ประชาชนได้ทราบข้อเท็จจริง...
- เพื่อให้เกิดความเป็นธรรม...
- เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น...
- เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์...

๔) พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือ ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่ดำเนินการ เช่น

- โครงการฝึกอบรมนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ กล่าวคือ...

- การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวล่าช้ากว่ากำหนด หากไม่แก้ไขให้รวดเร็วทันเวลา จะเกิดความเสียหาย กล่าวคือ...

๕) พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนดทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่าทางเลือกใดข้อดีมีน้ำหนักที่สุด

๑.๔ ข้อเสนอ คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน (How to do) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการในการให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชานั้น ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

๑) ความเป็นไปได้

๒) บรรลุวัตถุประสงค์

๓) ไม่กระทบกระเทือน และความเสียน้อยที่สุด

การที่จะให้ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ ไม่กระทบกระเทือนและมีความเสียน้อยที่สุดนั้น ผู้บันทึกจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อตกลงก่อนให้ข้อเสนอแก่ผู้บังคับบัญชา

หลักการและเทคนิคการเขียนบันทึกเสนอ

หลักการเขียนบันทึกย่อเรื่อง

การเขียนบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจชัดเจน ดังนี้

๑. รู้ใจความของเรื่องโดยสมบูรณ์และชัดเจน

๒. เสียเวลาอ่านเรื่องน้อยที่สุด

๓. เข้าใจเรื่องง่ายที่สุด

เทคนิคการเขียนหนังสือย่อเรื่อง

๑. การอ่านเรื่องทั้งเรื่องอย่างละเอียดเข้าใจแจ่มแจ้ง

๑.๒ ตั้งใจอ่านโดยมีสมาธิ ไม่ใช่อ่านอย่างใจลอย

๑.๓ อ่านให้จบเรื่อง ไม่ใช่อ่านไปย่อไปเป็นตอนๆ

๑.๔ อ่านอย่างละเอียด ไม่ใช่อ่านเพียงผ่านๆ คร่าวๆ

๑.๕ ทำความเข้าใจในข้อความ และถ้อยคำที่สำคัญทุกคำ ทุกตอน

๑.๖ ทำความเข้าใจเนื้อความทั้งหมดของเรื่อง

๒. การจับใจความสำคัญของเรื่อง คือการจับให้ได้ว่าเนื้อหาสาระของเรื่องนั้นมีอย่างไร อะไรคือใจความ อะไรคือรายละเอียดประกอบ พอสรุปได้ดังนี้

ใจความ คือเนื้อหาสาระของเรื่อง ซึ่งเมื่อเขียนลงไปก็จะทำให้ได้ความสมบูรณ์ ถ้าไม่เขียนก็จะขาดสาระสำคัญไป

รายละเอียดประกอบ หรือ พลความ คือข้อความตกแต่ง ซึ่งตัดออกก็ไม่เสียความเขียนเพิ่มเข้าไปก็ได้ประโยชน์มากนัก

๓. การสรุปย่อเรื่อง คือการนำเอาเฉพาะใจความมาเขียนให้สั้น กระชับรัดกุม เข้าใจง่าย การทำบันทึกย่อเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องเสนอโดยสรุปรวมความทั้งเรื่อง ไม่ใช่ย่อเรื่องเสนอเป็นตอนๆ การสรุปรวมความทั้งเรื่อง ควรใช้วิธีต่อไปนี้

๓.๑ ลำดับความเอง ไม่จำเป็นต้องลำดับความตามเรื่องเดิม

๓.๒ ใช้ถ้อยคำของตนเอง ไม่ใช่คัดลอกจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิม ไม่ใช่ตัดตอนจากข้อความในเนื้อเรื่องเดิม



๓.๓ **สรุปแต่ใจความสำคัญ** ไม่เอารายละเอียดเนื้อหาสาระอันใดเป็นใจความสำคัญของเรื่องที่ควรทราบนั้น โดยทั่วไปจะเป็นคำตอบของคำถาม ๕W ๑H กล่าวคือ เรื่องอะไร ใครทำอะไร ทำอย่างไรทำไม ถ้าเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับบุคคลอื่นหรือเกี่ยวกับเวลาหรือเกี่ยวกับสถานที่ ก็อาจจะต้องถามเพิ่มเติมอีกเพื่อให้ได้เนื้อหาสาระสมบูรณ์ เช่น ถามเพิ่มเติมว่า ทำแก่ใคร ทำที่ไหน ทำเมื่อใด

๓.๔ **เขียนเรื่องให้เข้าใจง่าย** เขียนตามลำดับเหตุการณ์ หรือเรื่องราวเน้นส่วนสำคัญของเรื่อง
๔. ให้ข้อเสนอ ในการดำเนินการต่อเอกสาร

การรับ – ส่งหนังสือ

การรับหนังสือเข้ามาจากภายนอก

๑) การรับหนังสือระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์/หน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือราชการ และหนังสืออื่นๆ

๒) จัดลำดับความสำคัญ และความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ

๓) ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา

๔) ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕) ตรวจสอบความถูกต้อง และความครบถ้วนของหนังสือ

๖) ส่งเรื่องให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปพิจารณาก่อนการลงเรื่อง หาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง/ประสานงาน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วนำเสนอความเห็นต่อผู้อำนวยการกอง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของกองและส่งหนังสือฉบับจริงให้ผู้ว่าราชการกองพิจารณา

๗) ผู้อำนวยการกองพิจารณาสั่งการไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (บันทึกคำสั่งการ) และส่งหนังสือฉบับจริงให้ฝ่ายบริหารทั่วไป

๘) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปตรวจสอบคำสั่งการที่บันทึกไว้ในระบบ ว่าถูกต้องตรงกับการสั่งการในหนังสือฉบับจริงหรือไม่ และคัดแยกหนังสือตามคำสั่งการ เพื่อส่งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และจัดส่งหนังสือฉบับจริงตามไปโดยเร็ว กรณีที่มีการสั่งการไปยังหน่วยงานมากกว่า ๑ หน่วยงาน ให้ดำเนินการถ่ายเอกสาร และจัดส่งเอกสารดังกล่าวไปให้หน่วยงานตามคำสั่งการ

การส่งหนังสือออกไปภายนอก

๑) ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือที่ลงนามแล้วทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน

๒) ทำการออกเลขหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓) ส่งหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/ไปรษณีย์

๔) เก็บสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐาน/ตรวจสอบ

การเขียนรายงานการประชุม

ความสำคัญของรายงานการประชุม รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

- | | |
|-------------------------------|--|
| ๑. เป็นองค์ประกอบของการประชุม | การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ |
| ๑.๑ ประธาน | ๑.๒ องค์ประชุม |
| ๑.๓ เลขานุการ | ๑.๔ ญัตติ |
| ๑.๕ ระเบียบวาระการประชุม | ๑.๖ มติ |
| ๑.๗ รายงานการประชุม | ๑.๘ หนังสือเชิญประชุม |

ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียงข้างมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป

๒. เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓. เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจน จะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการหรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนางานอย่างเต็มที่

๔. เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามปกติก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕. เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขานุการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกต่อการประชุม โดยทั่วไปประธานและเลขานุการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุม โดยแจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุมทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็จะได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน

รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุมโดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
๒. เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
๓. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
๔. เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
๕. เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ ๑

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่..... เวลา..... น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ ๒

ระเบียบวาระการประชุม.....

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่..... เวลา..... น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่/.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ และคำอธิบาย ๑๐ รายงานการ
ประชุม โดยมีรูปแบบการประชุมดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

၆၇.....

ผู้มาประชุม (ห้ามใช้ ผู้เข้าร่วมประชุม)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา (ห้ามใช้ เปิดประชุมเวลา)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา (ห้ามใช้ ปิดประชุมเวลา)

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ห้ามใช้ ผู้บันทึกรายงานการประชุม)

หมายเหตุ

แบบรายงานการประชุมนี้คือ แบบที่ ๑๑ ทำyarระเบียบ สำนักนายกรัจมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

คำอธิบาย

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุมจึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ทำยระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๑.๒ *ครั้งที่* ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปี ปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายครั้งก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๖๖ เป็นต้น

๑.๓ *เมื่อ* ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๖๖

๑.๔ *ณ* ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ *ผู้มาประชุม* ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุมหรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือเป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ *ผู้ไม่มาประชุม* ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้ (เหตุผลจะใส่หรือไม่ใส่ก็ได้)

๑.๗ *ผู้เข้าร่วมประชุม* ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุมและหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ *เริ่มประชุมเวลา* ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุมจริง (การเขียนเวลาให้ใส่เลข ๒ หลัก เช่น ๐๘.๐๐ น.)

๑.๙ *ข้อความ* ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
- ๕) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ *เลิกประชุมเวลา* ให้ลงเวลาที่เลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑.๑๑ *ผู้จดรายงานการประชุม* ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(นาย/นางสาว.....)

ผู้จดรายงานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(นาย/นางสาว.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ในตอนท้ายของรายงานการประชุม หลังจากการประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้ว ควรเสนอสมุดประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อลงลายมือชื่อรับรอง จึงถือว่าเป็นการรับรองรายงาน

การประชุมที่เป็นหลักฐาน ข้อความที่จะให้ประธานลงลายมือชื่อรับรองให้พิมพ์ไว้ต่อท้ายจากผู้ตรวจรายงานการประชุม โดยเริ่มทางซ้ายของรายงานการประชุม แล้วจัดติดไว้ในสมุดประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐาน มีข้อความดังนี้

ที่ประชุมครั้งที่...../..... ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม ครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไข.....แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ประธานการประชุม

การเพิ่มผู้ตรวจรายงานการประชุมและข้อความรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานในรายงานการประชุมฉบับที่ติดไว้ในสมุดประชุม แม้ไม่มีการกล่าวไว้ในคำอธิบายประกอบระเบียบก็ตาม แต่ก็นับว่า เป็นการเหมาะสม และจะช่วยให้งานการประชุมมีความถูกต้องเหมาะสม แต่ถ้าเป็นการประชุมร่วมกับ ส่วนราชการอื่นๆ ด้วย และเกรงจะถูกวิจารณ์ว่าการเพิ่มรายการต่างๆ ดังกล่าว ไม่ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ก็อาจจะพิมพ์เป็นหลักฐานเฉพาะฉบับที่เก็บไว้ในสมุดประชุมก็ย่อมได้ ส่วนฉบับที่จะแจกผู้เข้าประชุมภายนอกให้เฉพาะผู้ตรวจรายงานการประชุมแต่เพียงอย่างเดียว คงแก้ปัญหาการวิจารณ์ ดังกล่าวได้

๒. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ โดยระบุชื่อและตำแหน่งของผู้พูด

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลายาวจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

๑. **ความถูกต้อง** ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไร มีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร ความเห็นของที่ประชุมนั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่าย



หรือ สามฝ่ายก็ได้ ซึ่งหน้าที่ของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่จะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่าท้ายที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความเห็นใด

๒. ความเที่ยงตรง ความเที่ยงตรงที่ว่า หมายถึงความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความจริง การบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะมีความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด แล้วบันทึกความเห็นของ ฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปว่รวัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

๓. ความชัดเจน รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุมสำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุมนั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง ก็คงต้องถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

ภาษาที่ใช้ในการประชุม

๑. องค์ประชุม หมายถึง ผู้เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการหรือสมาชิกและเลขานุการ
๒. ญัตติ หมายถึง ข้อเสนอที่ให้ที่ประชุมพิจารณา
๓. การแปรญัตติ หมายถึง การเสนอความเห็นซ้อนในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม
๔. วาระการประชุม หมายถึง เรื่องที่ประชุม
๕. ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดเพื่อสะดวก

ต่อการประชุม

๖. ครอบงำประชุม หมายถึง จำนวนของผู้เข้าประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ หรือตามระเบียบบังคับ
๗. มติ หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม
๘. ที่ประชุม หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าประชุม

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

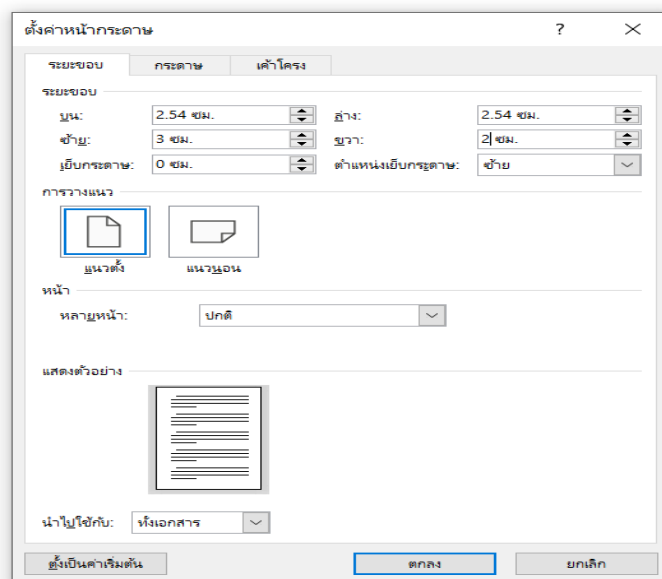
การพิมพ์หนังสือราชการในภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑและแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

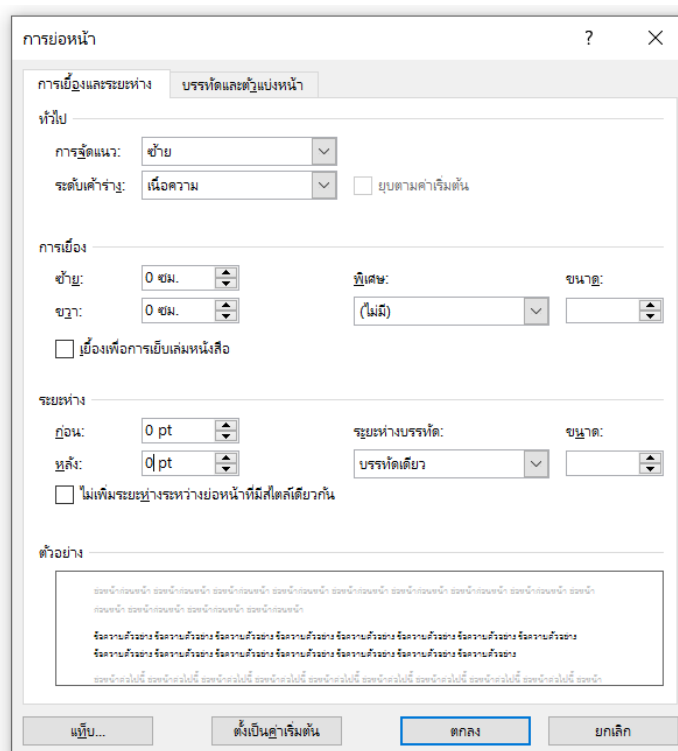
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร ตามรูป

รูปที่ ๑ การตั้งค่าหน้ากระดาษ

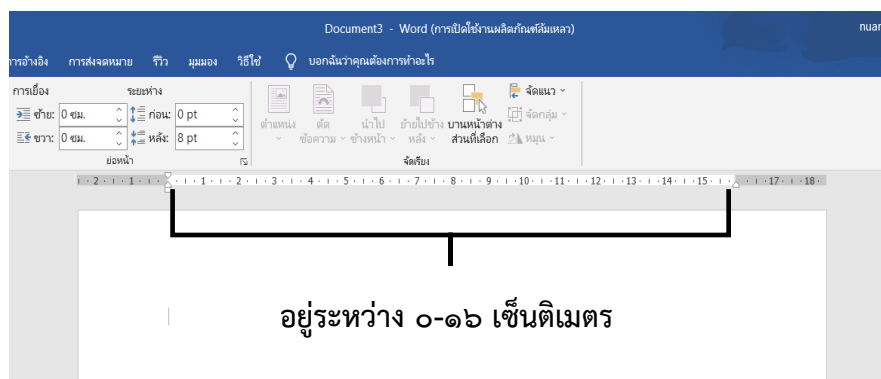


๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single ตามรูปที่ ๒ การตั้งระยะบรรทัด



๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๓

รูปที่ ๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์



๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบน) ใช้กับหนังสือราชการภายนอก

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย) ใช้กับหนังสือราชการภายใน

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด
(ตามระเบียบ)

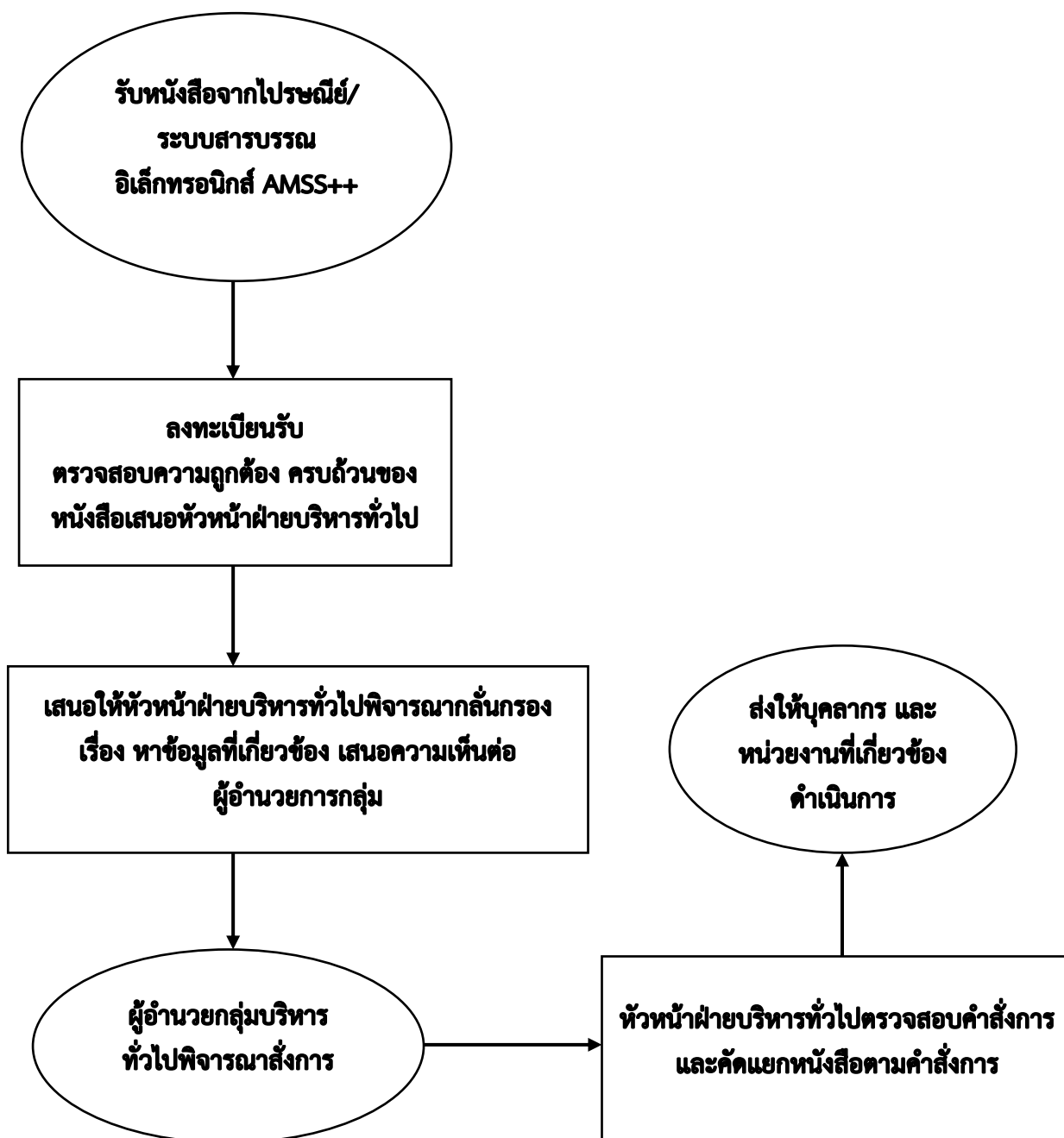
ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



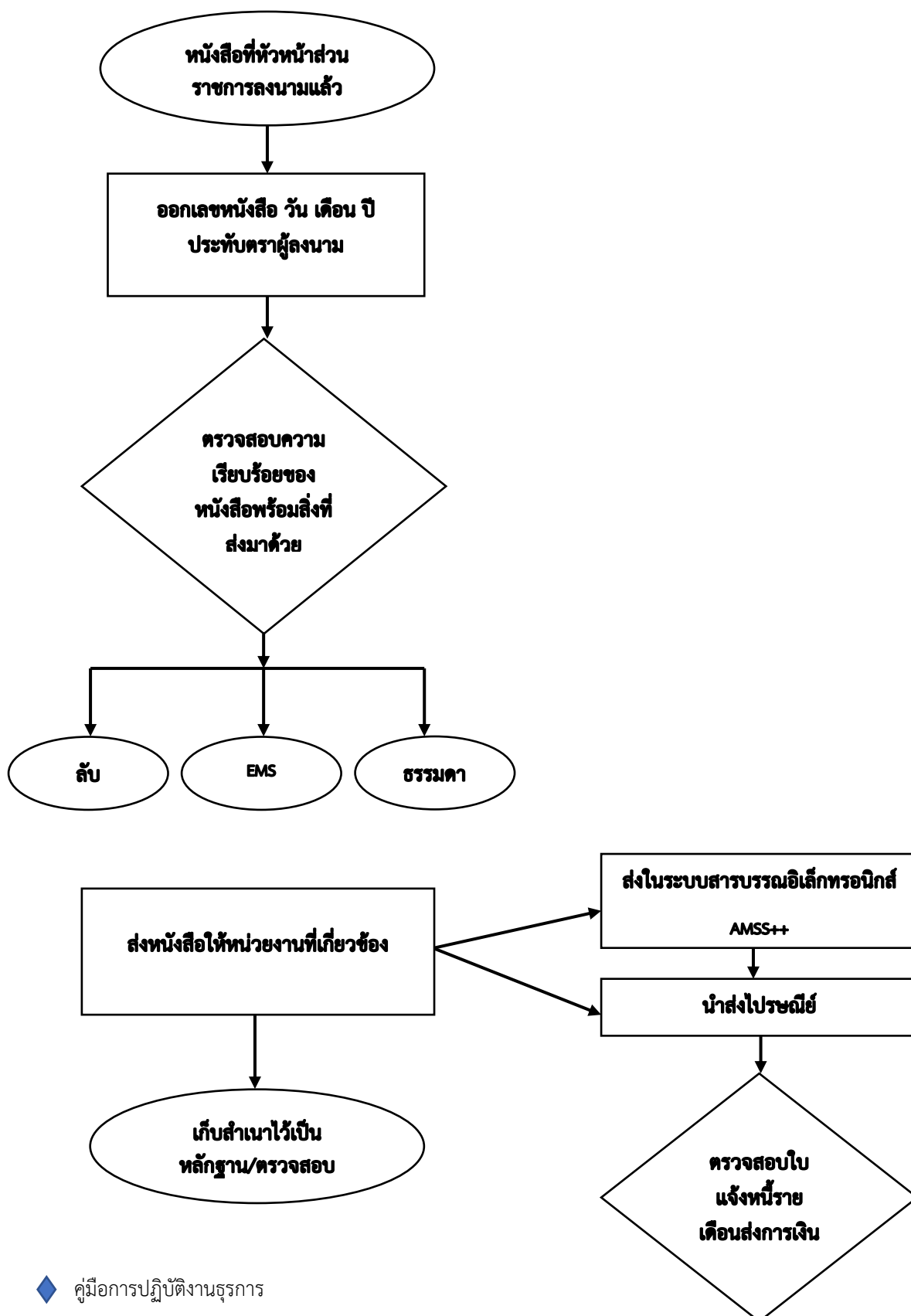
ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ขั้นตอนการรับหนังสือ



ขั้นตอนการส่งหนังสือ



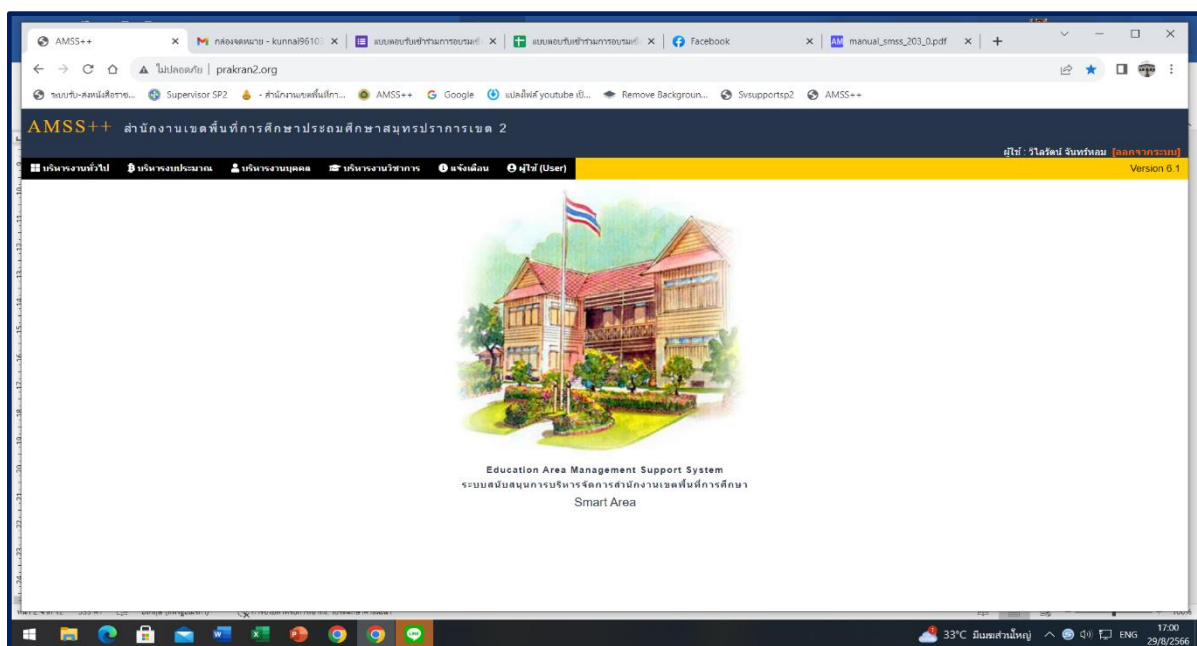
บทที่ ๔

ขั้นตอนการรับ - ส่งเอกสาร ในระบบสารสนเทศอิเล็กทรอนิกส์ AMSS++

ปัจจุบันการพัฒนาด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว หน่วยงานต่างๆ ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือเอกชนได้ให้ความสำคัญในการนำเทคโนโลยีเข้ามาใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ในการปฏิบัติงาน การเปลี่ยนแปลงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารนำมาซึ่งการเปลี่ยนวิถีการใช้ชีวิตและวิธีการทำงานเป็นอย่างมาก

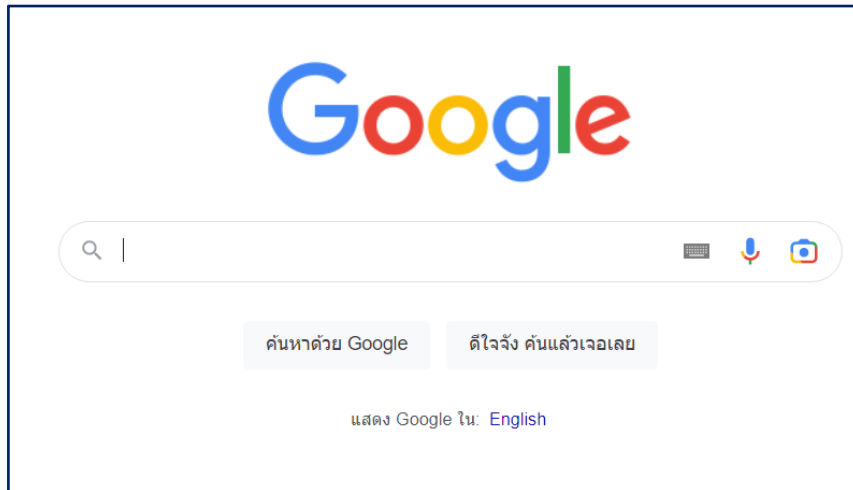
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงนำระบบสารสนเทศเข้ามาใช้ในการรับ - ส่งเอกสาร ระหว่างหน่วยงานในสังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อให้การติดต่อสื่อสาร การรับ - ส่ง เอกสารเกิดความรวดเร็ว แม่นยำ และมีประสิทธิภาพ หรือเรียกว่า AMSS++ เป็นเครื่องมือที่ออกแบบและพัฒนาขึ้นเพื่อเปลี่ยนแปลงไปสู่การบริหารจัดการ สมัยใหม่ ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร โดยหวังว่าจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพ และ ประสิทธิภาพต่อการจัดการการศึกษา ส่งผลกระทบในทางบวกอย่างใหญ่หลวงต่อประเทศชาติ โครงสร้างของระบบ AMSS++ เป็น Software ระบบเปิดที่เปิดโอกาสให้ทุก คนสามารถพัฒนาโปรแกรมได้สามารถต่อยอดเพื่อให้ตอบสนองงานตามภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้สมบูรณ์

คณะทำงานจัดทำขึ้นโดยหวังให้เป็นเครื่องมือให้เรียนรู้การใช้งานโปรแกรมได้โดยง่าย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ธุรการ หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ ที่ไม่มีโอกาสเข้ารับการฝึกอบรม สามารถใช้คู่มือเล่มนี้ เพื่อสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองและสามารถใช้เพื่อเป็นประโยชน์กับการทำงานต่อไป



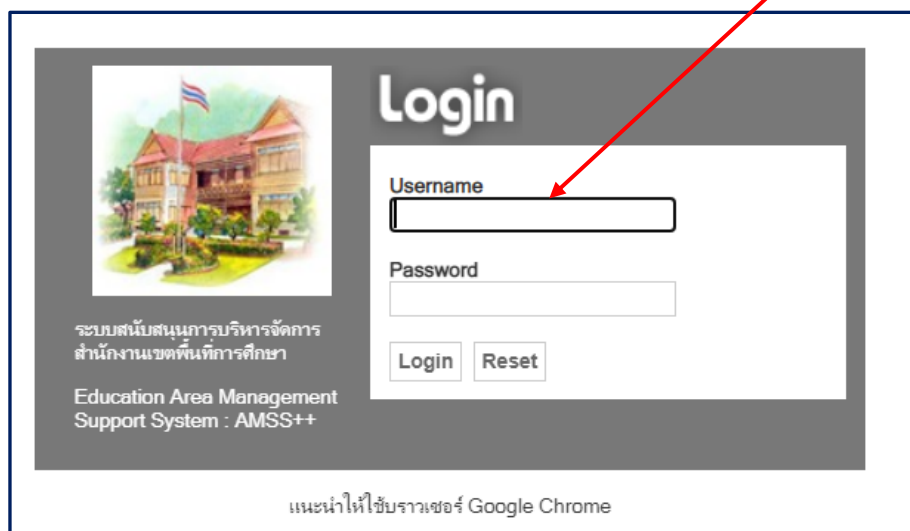
ขั้นตอนการ รับ หนังสือ

๑. เข้า Google Chrome

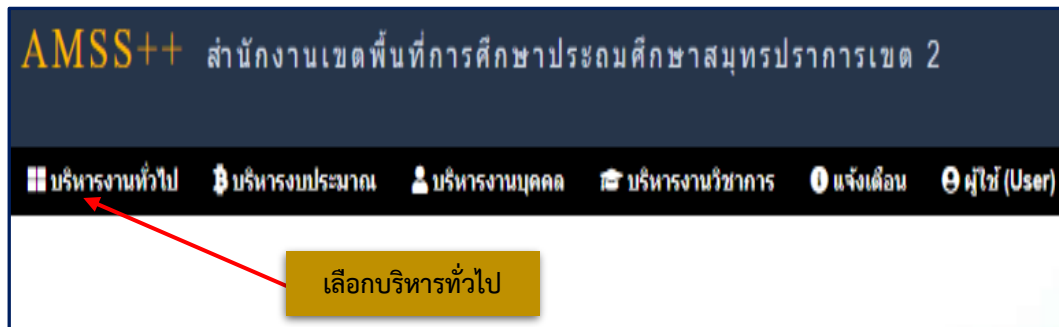


๒. พิมพ์ <http://prakran๒.org> จะปรากฏหน้าจอ

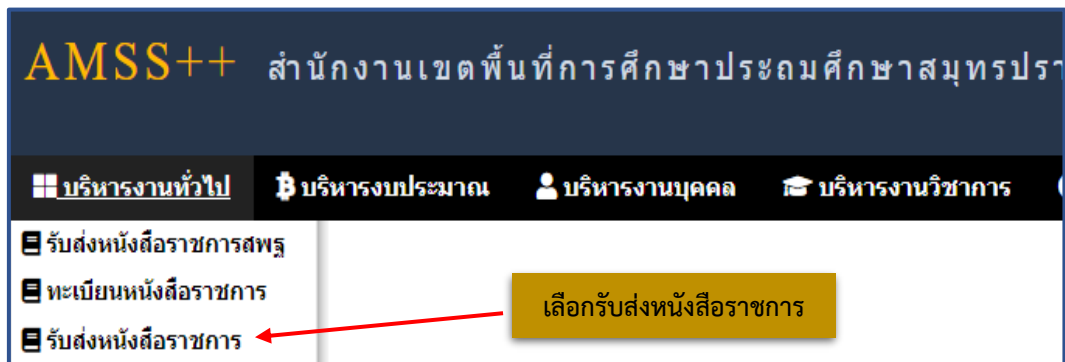
พิมพ์ Username , Password



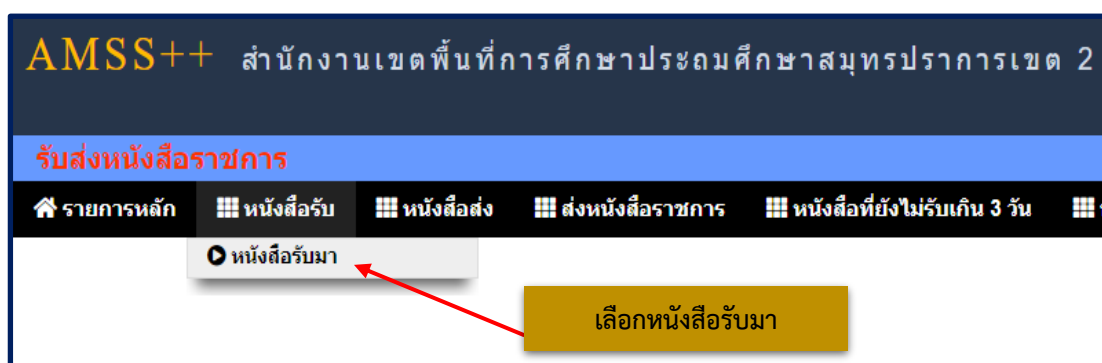
๓. จะปรากฏหน้าจอ เลือกบริหารทั่วไป



๔. จะปรากฏหน้าจอ เลือกรับ-ส่งหนังสือราชการ



๕. จะปรากฏหน้าจอ เลือก หนังสือรับมา



๖. จะปรากฏรายละเอียดหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2

คลิกเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

ผู้ใช้ : วิไลรัตน์ จันทร์หอม [ออกจากระบบ]
วันพฤหัสบดีที่ 2 มีนาคม 2566

รับส่งหนังสือราชการ

รายการหลัก หนังสือรับ หนังสือส่ง ส่งหนังสือราชการ หนังสือที่ยังไม่รับเกิน 3 วัน หนังสืออายุเกิน 2 ปี คู่มือ

หนังสือรับ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [62][63][64][65][66][67][68][69][70][71][72][73][74][75][76][77]

ระดับความสำคัญ ☐ ปกติ ☒ด่วน ☐ด่วนมาก ☐ด่วนที่สุด

[ทั้งหมด] [กลุ่ม] [ส่วนบุคคล]

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วยคำว่า ค้นหา

ที่	เลขหนังสือ	เรื่อง	รายละเอียด	ส่งวันที่	จาก	วันที่ส่ง
23602	ศธ 04010/	ขอเชิญรับชมงานแถลงข่าวการนำหนังสือพระราชทาน "จิตตนคร นครหลวงของโลก" และ "สัมมาทิฐิ" ไปจัดการเรียนรู้ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คลิก	29 พย 2565	สวท.	29 พย 2565 10:26:44 น.
23605	04150.081/410	ส่งใบสมัครเข้าร่วมโครงการฯ	คลิก	28 พย 2565	อนุบาลชุมชนบางบ่อ (ศุภทิพย์รังสรรค์)	29 พย 2565 10:36:43 น.
23622	ศธ 04308.15/ว1118	ประชาสัมพันธ์โครงการสอบแข่งขันวิชาวิทยาศาสตร์ ๑	คลิก	22 พย 2565	โรงเรียนนครสวรรค์	29 พย 2565 14:07:50 น.
23637	ศธ 04008/ว3067	มอบเกียรติบัตรการประกวดนวัตกรรมจัดการเรียนการสอนงานอาชีพและผลิตภัณฑ์โครงการกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีคุณธรรม นำสู่สร้างสรรค์ ระดับประเทศ (2022-11-29 14:48:21)	คลิก	29 พย 2565	สพท.	29 พย 2565 15:14:02 น.
23660	ที่ศธ04150.042/148	ขอเรียนเชิญเป็นคณะกรรมการประเมินครูผู้ช่วย	คลิก	29 พย 2565	โรงเรียนวัดค้อลาด	29 พย 2565 18:28:21 น.
23687	ศธ 04004/ว1587	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรเข้าร่วมอบรมเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะด้านการประเมินความฉลาดรู้ด้านแนวทางการประเมิน PISA แก่บุคลากรทางการศึกษาสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่	คลิก	29 พย 2565	สพท.	30 พย 2565 14:03:18 น.
23704	04150.061/407	ขอสงวนชื่อโรงเรียนนำร่อง	คลิก	29 พย 2565	กลุ่มโรงเรียนบางพลี 2	30 พย 2565 14:57:16 น.
23731	ศธ 04007/ว 5727	เชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการพัฒนาศักยภาพผู้บริหารการศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษาในการขับเคลื่อนการวิจัยเพื่อสร้างนวัตกรรม	คลิก	30 พย 2565	สศศ.	1 ธค 2565 09:28:36 น.

๗. จะปรากฏรายละเอียดดังภาพ

คลิกเพื่อดูรายละเอียดหนังสือ

ส่งต่อเจ้าของเรื่อง

ส่งโดย : สวท. []

วันที่ส่ง :

เนื้อหาโดยสรุป

ไฟล์แนบ

1. ขอเชิญรับชมงานแถลงข่าว
2. กำหนดการ

ส่งถึง

1.สารบรรณกลาง	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 พย 2565 10:26:44 น.
2.กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 29 พย 2565 11:59:50 น.
3.นางสาววิไลวรรณ เสาร์อินทร์	✓ ลงทะเบียนรับแล้วเมื่อ 30 พย 2565 09:02:58 น.

ข้อมูล ณ 2 มีค 2566 11:26:49 น.

กรุณาเลือกผู้รับหนังสือไปดำเนินการ

☐ นางสาววิไลรัตน์ จันทร์หอม ☐ นางสาวพรพิมล ณะศรี

☐ นางสาวพัฒนัชญา ทองแถม ☐ นางศศิชา คล้ายแจ้ง

☐ นางสาวฤทัยรัตน์ บุญมา ☐ นางสาวราพร ไตรยะสุทธิ์

☒ นางสาววิไลวรรณ เสาร์อินทร์

☐ ผู้รับได้รับหนังสือเรียบร้อยแล้ว

☐ ส่งหนังสือคืนสารบรรณ

เลือก

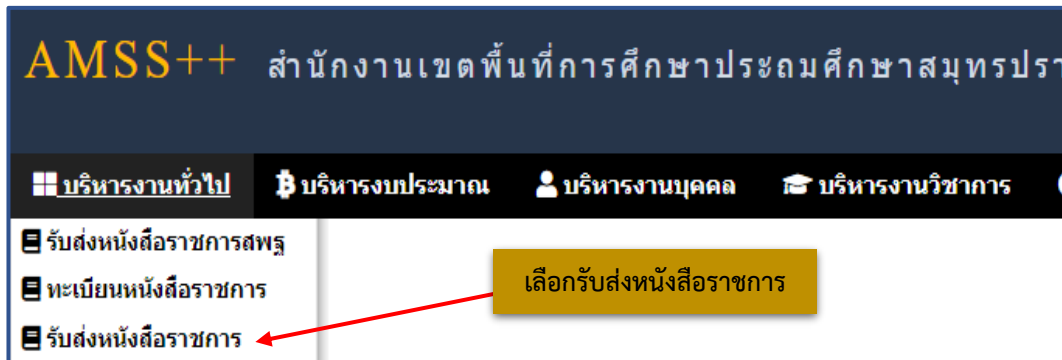
รายชื่อบุคคลที่ส่งหนังสือไปแล้ว จำนวน 1 ราย

✗ 1. นางสาววิไลวรรณ เสาร์อินทร์ 29 พย 2565 12:03:42 น. ✓

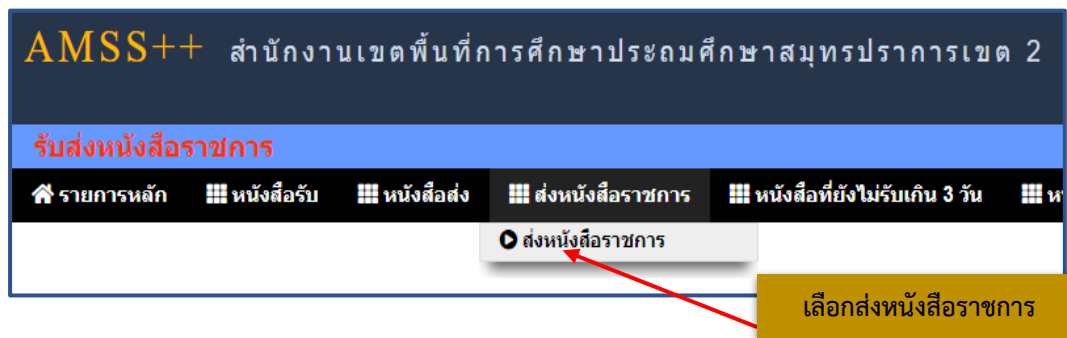
ปิดหน้าต่าง

ขั้นตอนการ ส่ง หนังสือราชการ

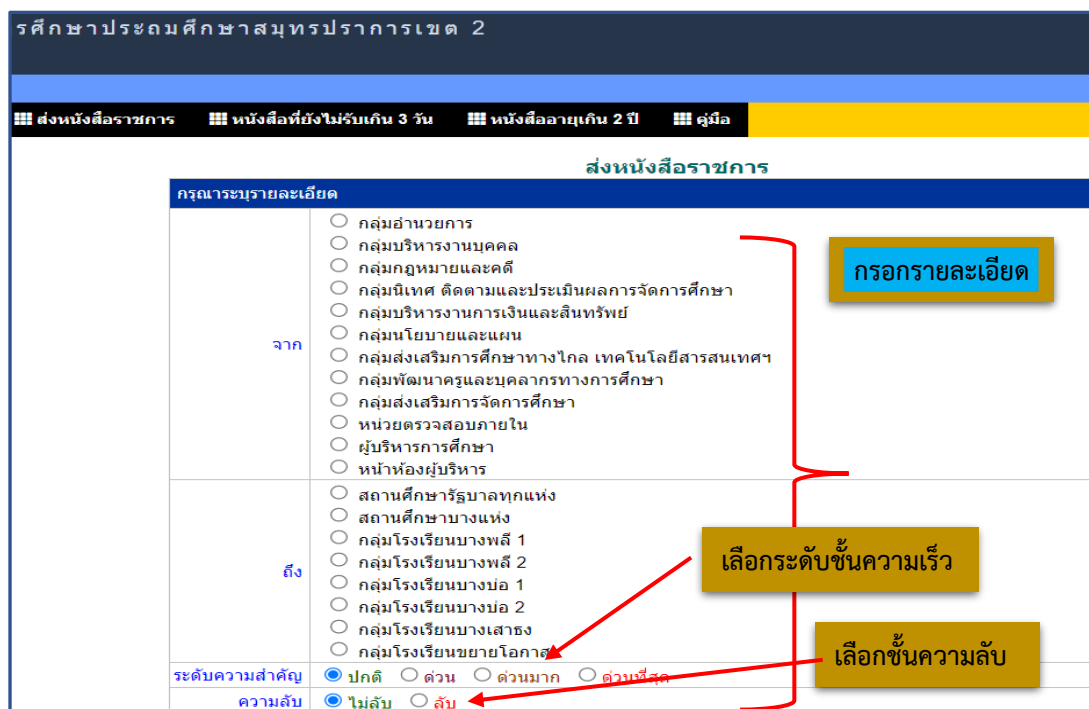
๑. เข้าไปที่ ระบบรับส่งหนังสือ AMSS++ Login เข้าสู่ระบบ แล้วเลือก



๒. จะปรากฏหน้าจอ เลือกส่งหนังสือราชการ



๓. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ แล้วใส่รายละเอียด



ส่งหนังสือราชการ	
จาก	☐ กลุ่มอำนวยการ ☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มกฎหมายและคดี ☐ กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา ☐ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ☐ กลุ่มนโยบายและแผน ☐ กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศฯ ☐ กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ☐ กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา ☐ หน่วยตรวจสอบภายใน ☐ ผู้บริหารการศึกษา ☐ หัวหน้าห้องผู้บริหาร
ถึง	☐ สถานศึกษารัฐบาลทุกแห่ง ☐ สถานศึกษาบางแห่ง ☐ กลุ่มโรงเรียนบางพลี 1 ☐ กลุ่มโรงเรียนบางพลี 2 ☐ กลุ่มโรงเรียนบางบ่อ 1 ☐ กลุ่มโรงเรียนบางบ่อ 2 ☐ กลุ่มโรงเรียนบางเสาธง ☐ กลุ่มโรงเรียนขยายโอกาส
ระดับความสำคัญ	☒ ปกติ ☐ ต่วน ☐ ต่วนมาก ☐ ต่วนที่สุด
ความลับ	☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

เลขที่หนังสือออก กรอกรายละเอียด วันที่ของหนังสือที่ส่ง

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04150/ ลงวันที่ 2 มีนาคม 2023

เรื่อง

เนื้อหาโดยสรุป

แนบไฟล์

แนบไฟล์(ถ้ามี)

คำอธิบายไฟล์

ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด หนังสือแนส่ง

ไฟล์แนบ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง ตกลง Reset

กรอกคำอธิบาย

ขั้นตอนการลงทะเบียนหนังสือในระบบ AMSS++

๑. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

■ บริหารงานทั่วไป ■ บริหารงบประมาณ ■ บริหารงานบุคคล ■ บริหารงานวิชาการ ■ แจ้งเตือน

☑ รับส่งหนังสือราชการสพฐ

☑ ทะเบียนหนังสือราชการ

☑ รับส่งหนังสือราชการ

เลือกทะเบียนหนังสือราชการ

๒. เลือก ทะเบียนหนังสือส่ง

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

🏠 รายการหลัก ■ ทะเบียนหนังสือรับ ■ ทะเบียนหนังสือส่ง ■ ทะเบียนคำสั่ง ■ ทะเบียนเกียรติบัตร

▶ ทะเบียนหนังสือส่ง

เลือกทะเบียนหนังสือส่ง

๔. เลือก ลงทะเบียนหนังสือ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือ

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [261][262][263][264]หน้าถัดไป >>>

ค้นหาหนังสือ จาก เรื่อง ด้วย

เลขทะเบียน	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง
1239	2566	ที่ ศธ 04150/1239	16 พค 2566	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2	ผู้อำนวยการโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

๕. จะปรากฏหน้าจอตั้งภาพ ให้ใส่รายละเอียดจนครบ แล้วเลือก ตกลง

ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ลงทะเบียนหนังสือส่ง

กรณารายละเอียด

เลขที่หนังสือ ที่ ศธ 04150/□ ว ลงวันที่ 17 พฤษภาคม 2023

เลือกผู้รับ

ความลับ ☒ ไม่ลับ ☐ ลับ

จาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

ถึง

เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องหนังสือ

กลุ่มปฏิบัติ เลือก

บุคคลปฏิบัติ เลือกชื่อกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

หมายเหตุ เลือกบุคคลเจ้าของเรื่อง

เลือกไฟล์แนบ

แนบไฟล์(ถ้ามี)

ไฟล์แนบ 1 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 2 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 3 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 4 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

ไฟล์แนบ 5 เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

คำอธิบายไฟล์

เลือกอธิบายไฟล์

เฉพาะไฟล์ doc, docx, pdf, xls, xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

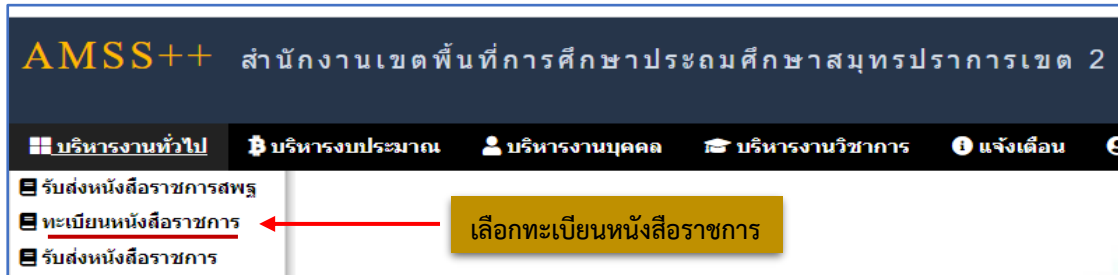
เลือกตกลง

ตกลง Reset

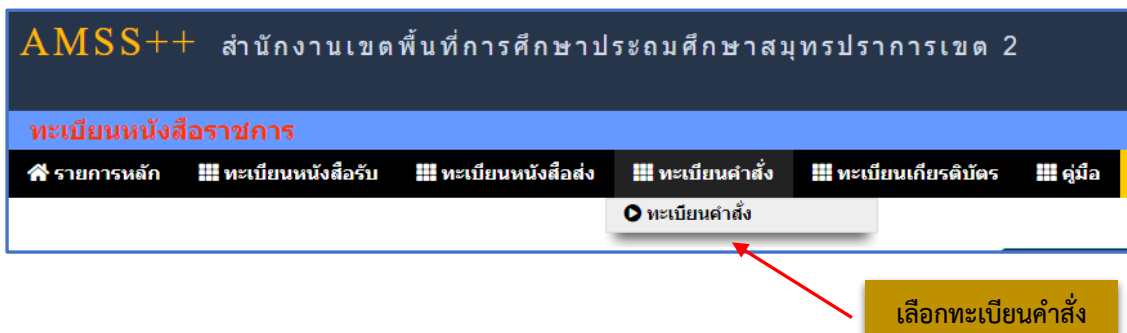
กรอกรายละเอียด

ขั้นตอนการลงทะเบียนคำสั่ง

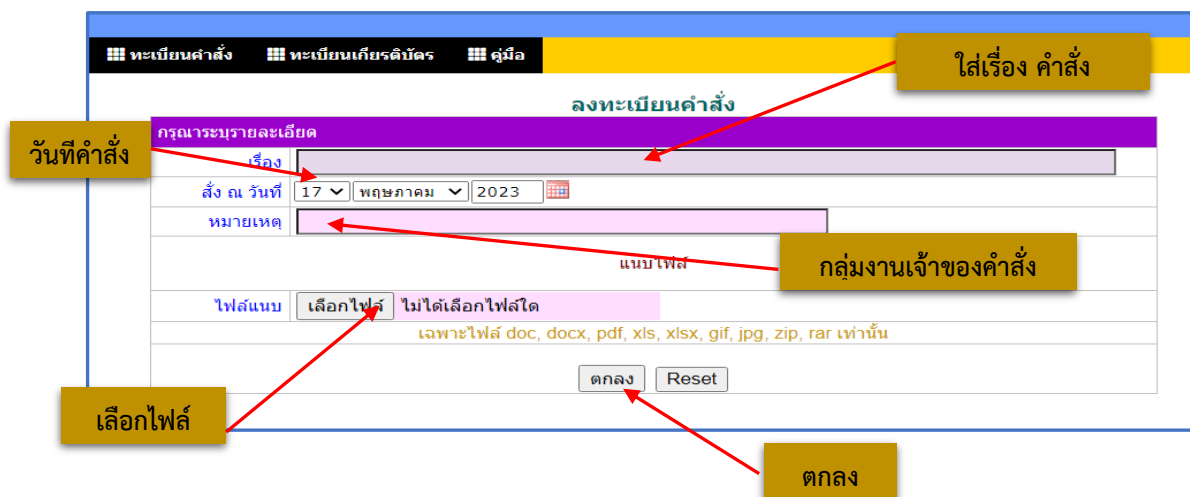
๑. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ



๒. เลือกทะเบียนคำสั่ง

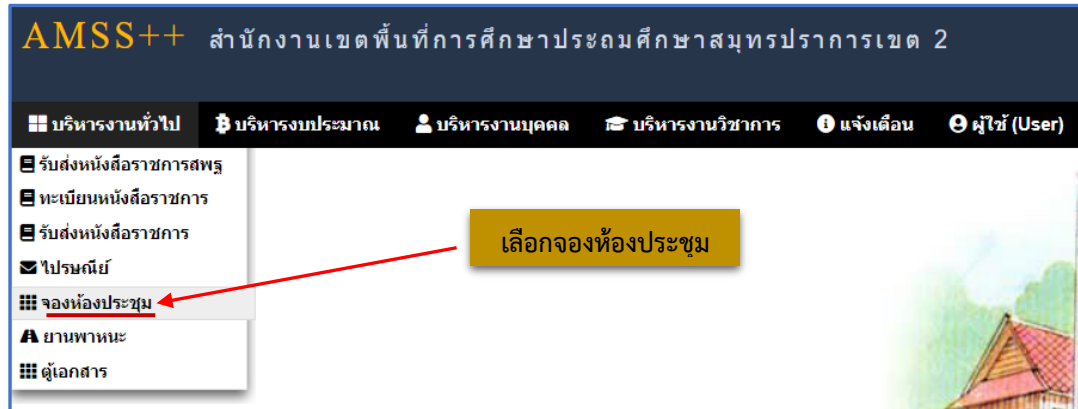


๓. กรอกรายละเอียดให้ครบตามหน้าจอ



ขั้นตอนการจองห้องประชุม

๑. เข้าหน้าจอหลัก เลือก จองห้องประชุม



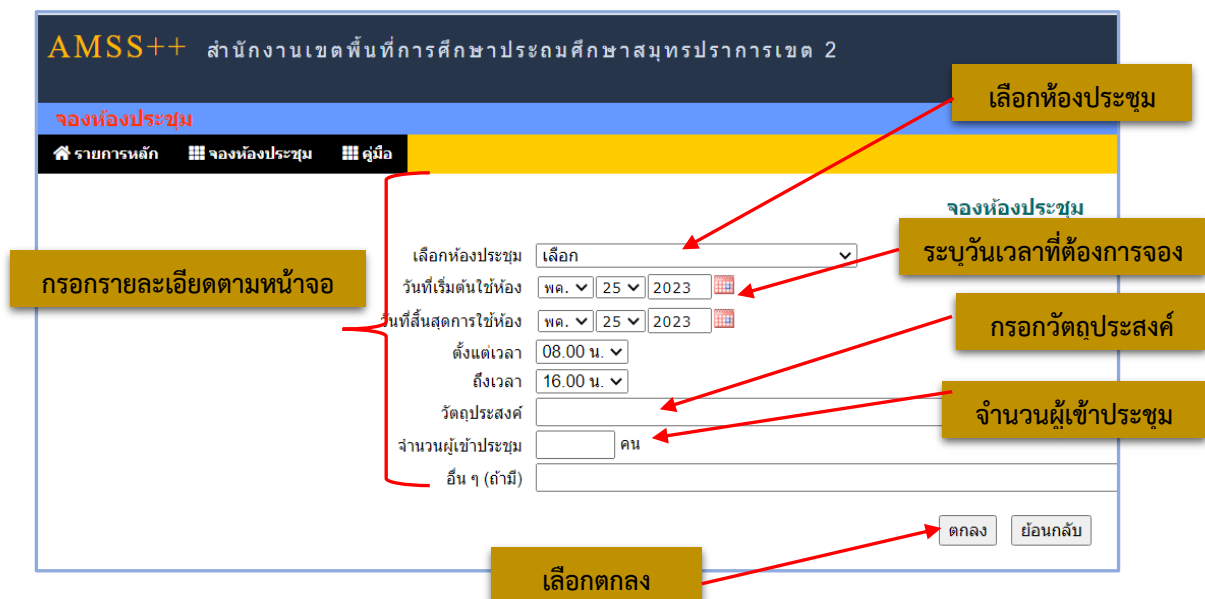
๒. คลิก เพื่อใส่รายละเอียด

<หน้าแรก <<หน้าก่อน [3][4][5][6][7][8][9][10]

วันประชุม	ตั้งแต่เวลา	วันสิ้นสุด	ถึงเวลา	ห้องประชุม	วัตถุประสงค์
17 สค 2566	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมใหญ่ (ไม่รวมห้อง Conference)	ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
21 กย 2566	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมใหญ่ (ไม่รวมห้อง Conference)	ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
19 ตค 2566	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมใหญ่ (ไม่รวมห้อง Conference)	ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
16 พย 2566	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมใหญ่ (ไม่รวมห้อง Conference)	ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
21 ธค 2566	13.00 น.		17.00 น.	ห้องประชุมใหญ่ (ไม่รวมห้อง Conference)	ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

✓ หมายถึง อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม ✗ หมายถึง ไม่อนุมัติให้ใช้ห้องประชุม

๓. กรอกรายละเอียด



จองห้องประชุม

เลือกห้องประชุม: เลือก

วันที่เริ่มต้นใช้ห้อง: พค. 25 2023

วันที่สิ้นสุดการใช้ห้อง: พค. 25 2023

ตั้งแต่เวลา: 08.00 น.

ถึงเวลา: 16.00 น.

วัตถุประสงค์:

จำนวนผู้เข้าประชุม: คน

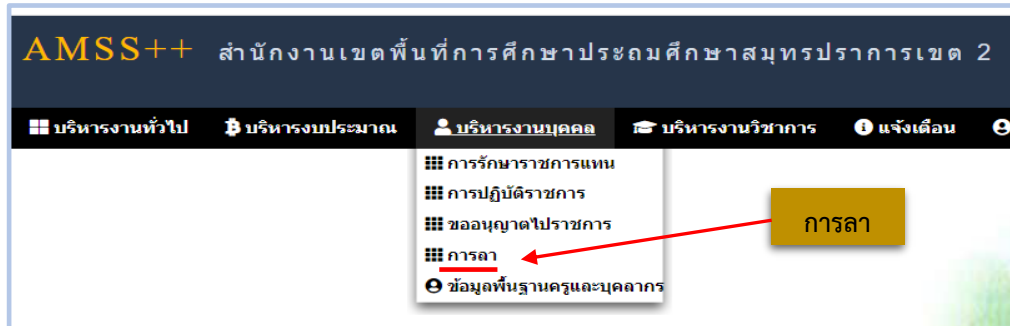
อื่น ๆ (ถ้ามี):

ตกลง ย้อนกลับ

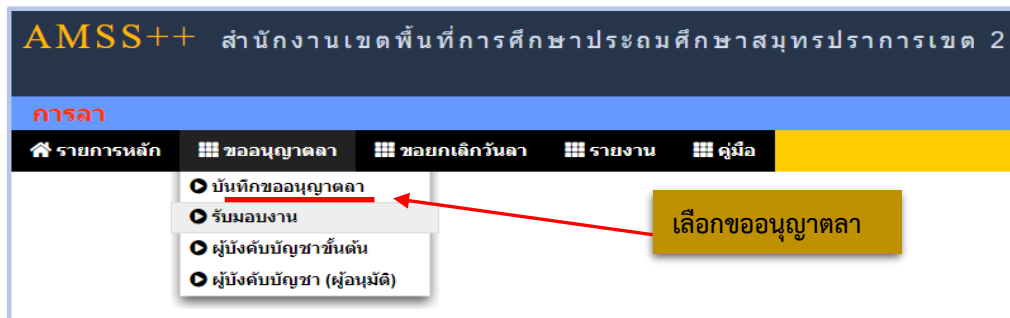
เลือกตกลง

ขั้นตอนการลา

๑. เข้าหน้าหลัก ไปที่ กลุ่มบริหารงานบุคคล เลือก การลา



๒. เลือกขออนุญาตลา



๓. เลือกประเภทการลา



๔. กรอกรายละเอียดการลา ตามหน้าจอที่ปรากฏ

บันทึกขออนุญาตลาพักผ่อน

เขียนที่

เรื่อง ลาพักผ่อน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต ๒

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง

มีวันลาพักผ่อนสะสม วันทำการ และประจำปีอีก 10 วันทำการ รวมเป็น 0 วันทำการ

ขอลาตั้งแต่วันที่ พค. 25 2023 ถึงวันที่ พค. 25 2023

มีกำหนด วัน

ระหว่างลาติดต่อได้ที่ เบอร์โทรศัพท์

ไม่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ☐ (เลือกกรณีผู้บังคับบัญชาชั้นต้นไม่ได้ปฏิบัติราชการ)

เลือกผู้อนุมัติ (ปกติไม่ต้องเลือก) (ใช้กรณีผู้อนุมัติปกติไม่อยู่ เช่น รองผอ. สพท. ซึ่งเป็นผู้อนุมัติกลุ่มนี้ไม่อยู่ เป็นต้น)

สถิติการลาในปีงบประมาณนี้:

ลาไปแล้ว (วันทำการ)	ลาครั้งนี้ (วันทำการ)	รวมเป็น (วันทำการ)
0		

มอบหมายงานให้ผู้แทนหน้าที่แทน:

ผู้รับมอบ เลือก

กรอกรายละเอียดให้ครบ

เลือกตกลง **ตกลง** **ย้อนกลับ**

ขั้นตอนการขอใช้ยานพาหนะ

๑. เข้าหน้าหลัก ไปที่ หัวข้อยานพาหนะ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต ๒

■ บริหารงานทั่วไป ■ บริหารงบประมาณ ■ บริหารงานบุคคล ■ บริหารงานวิชาการ ■ แจ้งเตือน ■ ผู้ใช้ (User)

■ รับส่งหนังสือราชการสพฐ
■ ทะเบียนหนังสือราชการ
■ รับส่งหนังสือราชการ
■ ไปรษณีย์
■ จอห้องประชุม
■ **ยานพาหนะ**
■ คู่มือเอกสาร

เลือกยานพาหนะ

๒. เลือกขอใช้ยานพาหนะ และเลือกขออนุญาตใช้รถราชการ

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2

ยานพาหนะ

รายการหลัก | **ขอใช้ยานพาหนะ** | รายงาน | คู่มือ

เลือก ขออนุญาตใช้รถราชการ

หน้าแรก <<หน้าก่อน [42][43]

ขออนุญาตใช้รถราชการ

เลขที่	วันใช้รถ	วันสิ้นสุดการใช้	รถ
1121	12 กย 2566	12 กย 2566	รถตู้ (สีทอง) นค 2556
1122	12 กย 2566	12 กย 2566	รถยนต์เก๋ง กล 2175
1123	13 กย 2566	13 กย 2566	รถตู้ (สีเงิน) นง 806
1124	14 กย 2566 ถึง 15 กย 2566	15 กย 2566	รถตู้ (สีดำ) สก 4599

๓. กรอกรายละเอียดให้ครบตามหน้าจอ

ยานพาหนะ

รายการหลัก | **ขอใช้ยานพาหนะ** | รายงาน | คู่มือ

บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถราชการ
เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการเขต 2
ข้าพเจ้า นางสาววิไลรัตน์ จันทร์หอม ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

ขออนุญาตใช้รถราชการ **เลือกรถ**

สถานที่ไปราชการ

เพื่อวัตถุประสงค์

ตั้งแต่วันที่ กย. 4 2023
เวลา น.
ถึงวันที่ กย. 4 2023
เวลา น.
รวม วัน
มีผู้โดยสารทั้งหมด คน
ผู้ควบคุมรถคือ

เชื้อเพลิง ☒ ไม่ขอใช้งบประมาณ
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงกลางของ สพท.
☐ ขอใช้จากงบเชื้อเพลิงจากโครงการ กิจกรรม

จำนวนเงิน บาท .

กรณีไม่มีพนักงานขับรถ ☐ ขออนุญาตเป็นผู้ขับรถคันดังกล่าว ซึ่งได้รับใบอนุญาตในการขับรถจากทางราชการประเภทนี้
 กรณีรถราชการไม่ว่าง ☐ ขออนุญาตใช้ส่วนส่วนตัวของ

หมายเลขทะเบียน

ผู้ขับขี่

เลือกตกลง

ตกลง ย้อนกลับ

บรรณานุกรม

การร่างหนังสือราชการ

- https://www.ubu.ac.th/web/files_up/๘๒๖๒๐๑๗๐๖๐๘๑๐๔๔๕๖๖๐.pdf

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

- <https://www.nat.go.th/ArticleId/๓/-๒๕๒๖-๒-๒๕๔๘>

คุณธรรมในการปฏิบัติงาน

- https://www.banlamnow.go.th/news/doc_download/a_๑๒๐๖๑๘_๑๓๓๙๔๔.pdf

การรับ - ส่งหนังสือราชการในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- <http://prakran๒.org/index.php?option=bookregister&task=main/receive>



ภาคผนวก



การดาษตราครุฑ



แบบฟอร์มคำสั่ง

คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 2

ที่ / ๒๕๖๖

เรื่อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....



แบบฟอร์มประกาศ

ประกาศ ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
เรื่อง ใส่ชื่อเรื่องที่ประกาศ

ภาคเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(พิมพ์ชื่อเต็มของผู้ลงนาม)
ตำแหน่ง

(ชั้นความลับ ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง

ข้อความ

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

(ชั้นความลับ ถ้ามี)



ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๕/๐๐๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
สมุทรปราการ เขต ๒ เลขที่ ๑/๓ ต.บางพลีใหญ่
อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ ๑๐๕๔๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคความประสงค์ กกก
กกก
กกก
กกก
กกก
กกก

ภาคสรุป กกก

ขอแสดงความนับถือ

(นาย/นาง/นางสาว.....)

ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒

กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา

โทร. ๐๒-๓๓๐๐๑๔๑-๔ ต่อ ๑๖



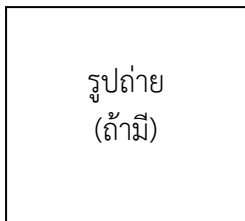
เลขที่

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด

ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร



ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร



ใช้กับพระมหากษัตริย์เท่านั้น



คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|-------------------------------|---|
| ๑. นางกฤติยา โพธิ์เสนา | ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ |
| ๒. นายศกลวัฒน์ กองสมบัติ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ |
| ๓. นางพร้อมบุญ รักษ์สุระ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ |
| ๔. นางสาวสายฝน สวัสดิ์เอื้อ | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๒ |
| ๕. พ.จ.อ.เสวต อวยจินดา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ |
| ๖. นางศศิชา คล้ายแจ้ง | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา |
| ๗. นางสาววิไลวรรณ เสาร์อินทร์ | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |
| ๘. นางสาวกัญญรัตน์ บุญมา | ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ |

คณะทำงาน

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑. นางทัศนีย์ เฉยสอาด | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๒. นางอารมณีย์ คำยา | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ |
| ๓. นายศุภวิชญ์ สุขสถิตย์ | นักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ |
| ๔. นางสาวกชกร แก้วสกุล | นักจัดการงานทั่วไป |
| ๕. นายภควัฒน์ มุลดี | เจ้าหน้าที่ธุรการ |
| ๖. นางสาวชนัญชิตา เสียงสง่า | เจ้าหน้าที่ธุรการ |

บรรณาธิการ/ผู้จัดทำ

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาววิไลรัตน์ จันทร์หอม | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๒. นางสาวสุวรรณา วงศ์ประเสริฐ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |

ออกแบบปก

- | | |
|----------------------------|------------------------|
| นายจิตติพงษ์ สุปรีย์วีรกิจ | ครูโรงเรียนบ้านทองคั่ง |
|----------------------------|------------------------|

