



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ

“เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ”



นางชนิษฐา มาลีวรรณ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

กองยุทธศาสตร์และงบประมาณ เทศบาลตำบลกอนดิม

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ “เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ” ขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณร่วมกัน กล่าวคือ งานสารบรรณเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับหน่วยงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในหน่วยงานเอง จะเห็นได้ว่างานสารบรรณ เป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริม สนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ที่ได้รับมอบหมายนั้นสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนกันได้ งานสารบรรณ จึงเป็นงานที่ต้องการความถูกต้อง และรวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ จึงทำให้การบริหารงานภายในหน่วยงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ “เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ” ขึ้น จากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งการระดมความรู้จากประสบการณ์ในการทำงาน และจากการที่ได้รับการฝึกอบรม ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ สำหรับใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดียิ่ง และพร้อมที่จะนำมาปรับปรุงแก้ไขเพื่อความถูกต้อง สมบูรณ์ ยิ่งขึ้นต่อไป

ผู้จัดทำ
ชนิษฐา มาลีวรรณ
กรกฎาคม ๒๕๖๔



สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ วัตถุประสงค์	๑
๑.๒ ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบ	๓
บทที่ ๒ ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	๕
๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ	๕
๒.๒ ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ	๕
๒.๒.๑ หนังสือภายนอก	๕
๒.๒.๒ หนังสือภายใน	๑๐
๒.๒.๓ หนังสือประทับตรา	๑๓
๒.๒.๔ หนังสือสั่งการ	๑๖
๒.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์	๒๒
๒.๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ	๒๘
บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการ	๓๓
๓.๑ การรับหนังสือราชการ	๓๓
๓.๒ การส่งหนังสือราชการ	๓๕
๓.๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการลับ	๓๖
๓.๓.๑ ประเภทชั้นความลับ	๓๖
๓.๓.๒ การแสดงชั้นความลับ	๓๖
๓.๓.๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการลับ	๓๗
๓.๔ หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว	๔๓
๓.๕ หนังสือเวียน	๔๓
๓.๖ การทำสำเนาหนังสือ	๔๔
๓.๗ การเก็บและทำลายหนังสือราชการ	๔๕
๓.๗.๑ การเก็บหนังสือราชการ	๔๕
๓.๗.๒ อายุการเก็บหนังสือราชการ	๔๕
๓.๗.๓ การยืมหนังสือราชการ	๔๖
๓.๗.๔ การทำลายหนังสือราชการ	๔๗
๓.๗.๕ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	๔๘



สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ ๔ การเขียนหนังสือราชการ	๔๙
๔.๑ ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ	๔๙
๔.๒ หนังสือราชการที่ดี	๕๐
๔.๓ หลักในการเขียนหนังสือราชการที่ดี	๕๐
๔.๔ โครงสร้างหนังสือราชการ	๕๑
๔.๔.๑ ส่วนหัวหนังสือ หรือหัวเรื่อง	๕๑
๔.๔.๒ การเขียนส่วนหน้า หรือในส่วนเหตุที่มีหนังสือไปถึง	๕๘
๔.๔.๓ ส่วนเนื้อหาหรือส่วนข้อความเป็นจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป	๕๙
๔.๔.๔ การเขียนข้อความในส่วนท้ายของเรื่อง (ส่วนลงท้าย)	๖๐
๔.๕ หลักในการเขียนหนังสือที่ดี	๖๐
๔.๖ หลักการเขียนบันทึก	๖๑
๔.๗ การใช้คำในหนังสือราชการ	๖๓
๔.๘ การเกษียนหนังสือ	๖๕
๔.๙ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ	๖๘
๔.๙.๑ หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการ	๖๘
๔.๙.๒ รูปแบบบันทึกเสนอ	๖๙
๔.๑๐ ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป	๗๐
๔.๑๑ ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการ	๗๑
๔.๑๒ คุณสมบัติของผู้เขียนหนังสือราชการที่ดี	๗๑
บทที่ ๕ การพิมพ์หนังสือราชการ	๗๓
๕.๑ แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ	๗๓
๕.๑ การพิมพ์หนังสือด้วยดปรแกรมคอมพิวเตอร์	๗๔
๕.๓ คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก	๗๖
๕.๔ คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)	๗๙
๕.๕ การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ติดกับเครื่องคอมพิวเตอร์	๘๑
๕.๖ วิธีการจัดรูปแบบในการพิมพ์หนังสือ	๘๒
บรรณานุกรม	๘๗
เอกสารอ้างอิง	๘๘
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	



บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ วัตถุประสงค์



การจัดทำคู่มือปฏิบัติงานสารบรรณ “เทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการ” นี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานในการจัดทำหนังสือหรือเอกสารราชการ คำสั่ง หนังสือต่างๆ ให้ถูกต้อง เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร นั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ ที่ต้องดำเนินการ งานที่ปฏิบัติจะเริ่มตั้งแต่ การคิด การอ่าน การร่าง การเขียน การแต่ง การพิมพ์ การจด การจำ การทำสำเนา การส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส การจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ ในระบบคอมพิวเตอร์ การค้นหา การยืม การติดตาม ตลอดจนจนถึงการทำลายซึ่งทั้งหมดเป็นกระบวนการของงานสารบรรณที่ต้องการปฏิบัติอย่างเป็นระบบ โดยคำนึงถึงความสะดวกรวดเร็ว และปฏิบัติอย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ จึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร และเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

๑.๒ ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง



- ๑) ความสำคัญของงานสารบรรณ
 - (๑) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
 - (๒) เป็นหน่วยสนับสนุน
 - (๓) เป็นหน่วยบริการ
- ๒) บทบาทของบุคลากรในส่วนอำนวยความสะดวก โดยเฉพาะเจ้าพนักงานธุรการ
 - (๑) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
 - (๓) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
 - (๔) ต้องมีความรอบคอบ
 - (๕) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
- ๓) ขอบเขตของงานสารบรรณ



- (๑) รับ-ส่งหนังสือ
 - (๒) ร่างหนังสือ
 - (๔) ผลิตสำเนาเอกสาร
 - (๕) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
 - (๖) การสืบค้น
 - (๗) บันทึกเสนอหนังสือ
 - (๘) ตรวจสอบหนังสือ
 - (๙) การทำลายหนังสือ
- ๔) ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ
- (๑) ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๓ ฉบับ

ได้แก่

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความรับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำ เป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ในปี พ.ศ.๒๕๔๘ มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใด ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

และในปี พ.ศ.๒๕๖๐ ได้มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ให้ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ” ข้อ ๔ ให้ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความดังต่อไปนี้แทน “ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”



- (๒) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่างๆ
- (๓) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ
- (๔) ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงาน
รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

๑.๓ หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก



งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัว พอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้น จะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายใน และภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบ การร่างหนังสือโต้ตอบ หนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แต่ละหน่วยงาน การติดต่อประสานงานต่างๆ ภายในหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

งานสารบรรณ มีหน้าที่ ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณ ให้มีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบายของหน่วยงานกลาง ในการบริหารงานด้านเอกสาร และการติดต่อประสานงาน ระหว่างหน่วยงานทั้งภายใน และภายนอก เพื่อให้บริหารงานบริการแก่บุคคล และหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกได้

โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่างๆ ดังนี้

๑) ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริหารทั่วไป ได้แก่ การรับ-ส่งหนังสือ การลงทะเบียนรับหนังสือ การร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การบันทึกข้อมูล การจัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงิน และการพิมพ์เอกสาร จดหมาย และหนังสือราชการต่างๆ การเตรียมการประชุม เป็นต้น เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปด้วยความสะดวกรวดเร็วยึดตรงตามเป้าหมายมีหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๒ จัดเก็บเอกสาร หนังสือราชการ หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานของทางราชการ

๑.๓ รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เช่น สมุดลงเวลาการปฏิบัติราชการ รายชื่อพนักงานข้อมูลจำนวนบุคลากร เอกสารอื่นๆ ที่เป็นหลักฐานตามระเบียบวิธีการปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหาสำหรับเป็นหลักฐานตรวจสอบได้

๑.๔ ตรวจสอบและสอบถามความถูกต้องของเอกสาร หนังสือและจดหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน เพื่อให้แน่ใจว่าเอกสารทั้งหมดมีความถูกต้อง ครบถ้วน และปราศจากข้อผิดพลาด

๑.๕ จัดทำและแจกจ่าย ข้อมูล เอกสาร หลักฐาน หนังสือเวียน หรือระเบียบวิธีปฏิบัติ เพื่อแจ้งให้หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทราบ หรือดำเนินการต่างๆ ต่อไป



๑.๖ ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุครุภัณฑ์ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ของหน่วยงาน เช่น การจัดเก็บรักษา การเบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ การจัดทำทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ การดูแลรักษา ยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อให้การดำเนินงานด้านพัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ และอาคารสถานที่ เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความพร้อมในการใช้งานอยู่เสมอ

๑.๗ การรวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงาน เช่น เอกสารตรวจรับรองมาตรฐาน (ธรรมาภิบาล) และเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการตรวจ เพื่อนำไปใช้ปรับปรุงการปฏิบัติงาน

๑.๘ จัดเตรียมการประชุม บันทึกรายการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้ การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๑.๙ จัดเตรียมและดำเนินการผลิตเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการประชุม การฝึกอบรม สัมมนา นิทรรศการ และโครงการต่างๆ เพื่อให้เอกสารถูกต้อง ครบถ้วน และพร้อมใช้ในการดำเนินงาน ต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพและตรงต่อเวลา

๑.๑๐ ปฏิบัติงานศูนย์ข้อมูลข่าวสาร เช่น จัดเตรียมเอกสารเพื่อเปิดเผย ตาม พ.ร.บ. ข้อมูลข่าวสาร เพื่อให้ผู้ที่ต้องการข้อมูลข่าวสารรับทราบข้อมูลข่าวสาร

๑.๑๑ อำนวยความสะดวก ติดต่อ และประสานงานกับทุกส่วนของหน่วยงาน ในเรื่อง การประชุม และการดำเนินงานต่างๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตาม กำหนดเวลาและบรรลุวัตถุประสงค์

๑.๑๒ ศึกษา และติดตามเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ๆ กฎหมาย และระเบียบต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ งานธุรการ งานบริหารทั่วไป งานบริหารงานบุคคล งานพัสดุครุภัณฑ์ งานงบประมาณ งานประชาสัมพันธ์ และงานประชุม เพื่อนำมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมี ประสิทธิภาพสูงสุด

๒) ด้านการบริการ

๒.๑ ให้คำปรึกษาและแนะนำในเบื้องต้นแก่บุคลากร ประชาชน ผู้ที่มาติดต่อ และ หน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้อง และสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่าง ถูกต้อง

๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๓ ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นนำไปใช้ประโยชน์ได้ ต่อไป

๒.๔ ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และ ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย





บทที่ ๒

ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ



๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์



๒.๒ ชนิดและรูปแบบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๒.๒.๑ หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงบุคคลภายนอก

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

หัวหนังสือ

ที่.....	ตราครุฑ	(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
	(วัน เดือน ปี)	
เรื่อง.....		
เรียน.....		
อ้างถึง (ถ้ามี).....		
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....		

เหตุที่มีหนังสือไป

	(ข้อความ).....



จุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....
จึง.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย).....
(ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่องตามที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง (เลขทะเบียนเริ่มต้นทุกปีปฏิทิน)

ตัวอย่าง - หนังสือของเทศบาลตำบลกอนดิน รย ๕๓๕๐๒/...
- หนังสือเวียนที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก โดยมีข้อความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือ เช่น รย ๕๓๕๐๒/ว๑๕๙

(๒) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และลงที่ตั้งไว้ด้วย ซึ่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องสอดคล้องกับผู้ลงนามหนังสือ

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะพ.ศ.) เช่น ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องให้ ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

ตัวอย่าง เรียน นายกเทศมนตรีตำบลกอนดิน
เรียน นางพอใจ เพียงพอ



(๖) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับ ดังนี้ ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

ตัวอย่าง อ้างถึง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ด่วนมาก
ที่ นร ๐๗๐๘๓๓/๑๔๒
ลงวันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

กรณีเป็นหนังสือถึงประชาชนที่มีหนังสือมา โดยไม่มีเลขที่หนังสือ

ตัวอย่าง อ้างถึง หนังสือของท่าน ลงวันที่.....
อ้างถึง หนังสือของท่าน เรื่อง.....(กรณีไม่ได้ลงวันที่)

(๗) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีหลายชุด ให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป ในเนื้อหาของหนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒) ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง กรณีเพียงเรื่องเดียว แสดงดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๕ ชุด
กรณีมีเอกสารส่งมากกว่า ๑ เรื่อง แสดงดังนี้
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน จำนวน ๓ ชุด
๒. รายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติ จำนวน ๒ ชุด

(๘) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ

- เหตุที่มีหนังสือไป เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไป แจ้งเหตุที่มีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือหลายตอนก็ได้
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นข้อความแสดงความประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือทำอะไร

ตัวอย่าง **จึงเรียนมาเพื่อทราบ** (ผู้บังคับบัญชา มีถึงผู้ใต้บังคับบัญชา)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ (ผู้ใต้บังคับบัญชา มีหนังสือถึงผู้บังคับบัญชา หรือในกรณีที่อยู่ในระดับเดียวกัน หรือในกรณีที่ทำให้เกียรติผู้รับถึงแม้จะอยู่ในระดับต่างกัน)

จึงขอเรียนหรือมาว่า.....

จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดอนุเคราะห์

จึงขอกำชับมาเพื่อจักได้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

(๙) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ



(๑๐) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๑๑) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(๑๒) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้ง ระดับกรม และระดับกอง

- ส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

(๑๓) **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๑๔) **โทรสาร** ให้ลงหมายเลขโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

(๑๕) **ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)** ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

(๑๖) **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่า ได้มีสำเนาไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี
ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๖๐๖๙
ลว.๑๘ ก.ค.๒๕๕๔
เรื่องการระบุเลขหมายโทรศัพท์
โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายนอก

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ที่..... (๑) (๒) (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี) (๓)

เรื่อง (๔) ๑ Enter + Before ๖ pt

เรียน ตำแหน่ง หรือชื่อบุคคล (๕) ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง (๖) ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (๗) ๑ Enter + Before ๖ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.:

เหตุที่มีหนังสือไป

(๘)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

๑ Enter + Before ๖ pt

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

๑ Enter + Before ๖ pt

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(คำลงท้าย)..... (๙) ๑ Enter + Before ๑๒ pt

(ลงลายมือชื่อ)..... (๑๐) ๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)..... (๑๑)

(ตำแหน่ง)..... ๒ Enter

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)..... (๑๒)

โทร. x xxxx xxxx (๑๓)

โทรสาร x xxxx xxxx (๑๔)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์..... (๑๕)

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (๑๖)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



๒.๒.๒ หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....
(คำขึ้นต้น).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

จุดประสงค์

จึง.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ).....

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง).....

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกองถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร (ถ้ามี) และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

(๒) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ที่ตัวเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(๓) วัน เดือน ปี ให้ลงเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

(๔) เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม





(๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และ คำลงท้ายที่กำหนด แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคล ไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(๖) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ใน ข้อนี้

(๗) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ ลายมือชื่อ

(๘) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ในกรณีที่กระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะ เพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

รูปแบบหนังสือภายใน

ครุฑ
สูง ๑.๕ ซม.
ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง
อักษร
ตัวหนา
ขนาด ๒๐
พอยท์

ชั้นความเร็ว

บันทึกข้อความ

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

ส่วนราชการ..... (๑)

ที่..... (๒) วันที่..... (๓)

เรื่อง..... (๔)

(คำขึ้นต้น)..... (๕)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.
เหตุที่มีหนังสือไป (๖)

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

(ลงชื่อ)..... (๗)

(พิมพ์ชื่อเต็ม).....

(ตำแหน่ง)..... (๘)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



๒.๒.๓ หนังสือประทับตรา

เป็นหนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อ กำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการด้วยกันหรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก

“หนังสือประทับตรา” ใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร บรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- ๕) การเตือนเรื่องค้าง
- ๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้

โครงสร้าง ประกอบด้วยส่วนสำคัญดังนี้

หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่.....
ถึง.....

เหตุและจุดประสงค์
ที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....
.....

ท้ายหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ) ตราชื่อส่วนราชการ (วัน เดือน ปี)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง).....
โทร. x xxxx xxxx
โทรสาร x xxxx xxxx
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์.....

(๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้

(๒) ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง เช่น กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๓) ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(๔) ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก





(๕) **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบ
ลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(๖) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออก
หนังสือ

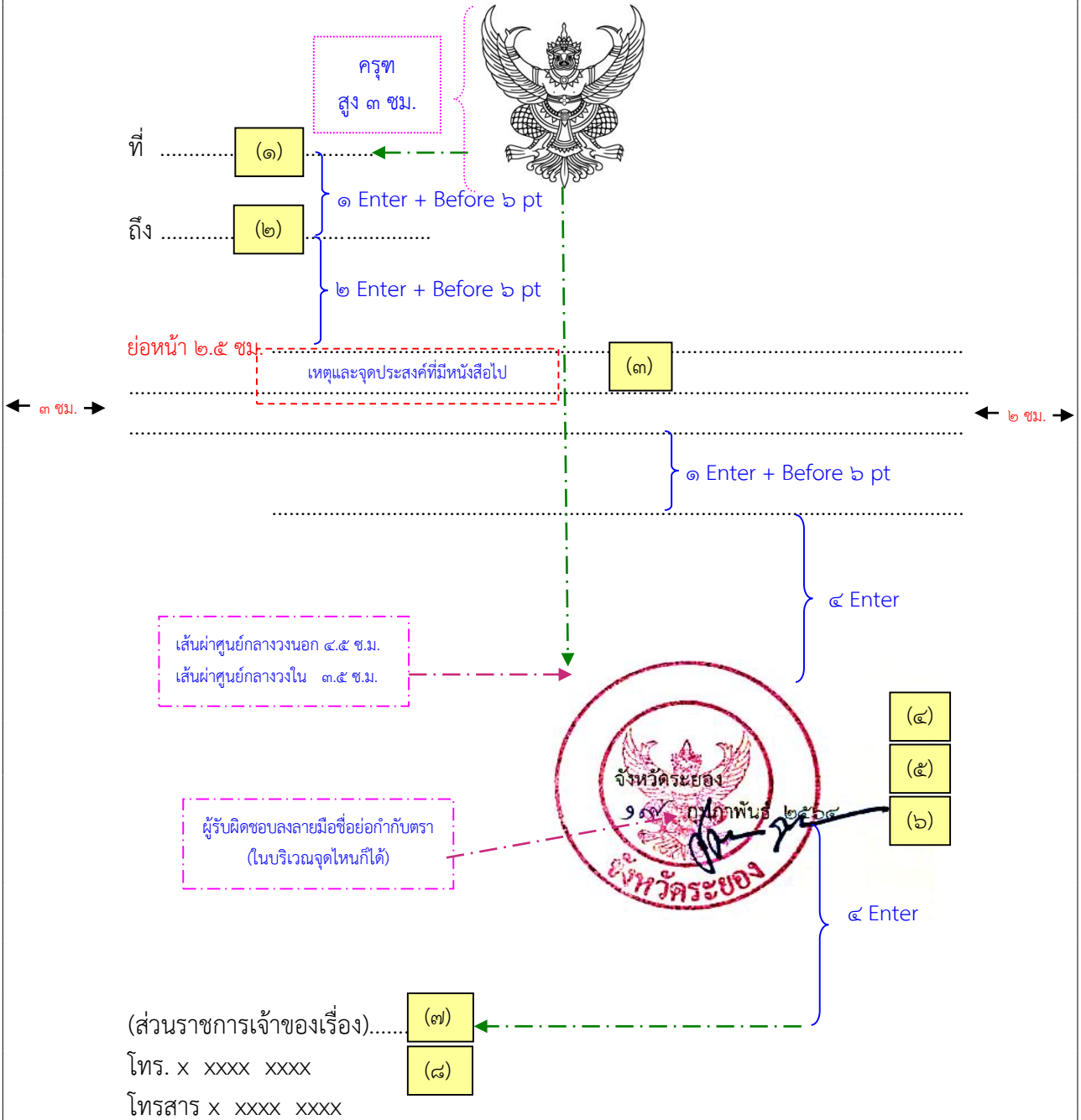
(๗) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(๘) **โทร หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายใน
ตู้สาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงชื่อที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบล
ที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือประทับตรา



๒.๒.๔ หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๒.๔.๑ คำสั่ง

๒.๒.๔.๒ ระเบียบ

๒.๒.๔.๓ ข้อบังคับ

➤ ๒.๒.๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ

ด้วยกฎหมาย

(๑) คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(๒) ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจน

สิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราช

(๓) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่งที่ออกคำสั่ง เช่น ๕/๒๕๖๔

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี)

ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และ วันใช้บังคับ

(๕) สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

ไว้ใต้ลายมือชื่อ

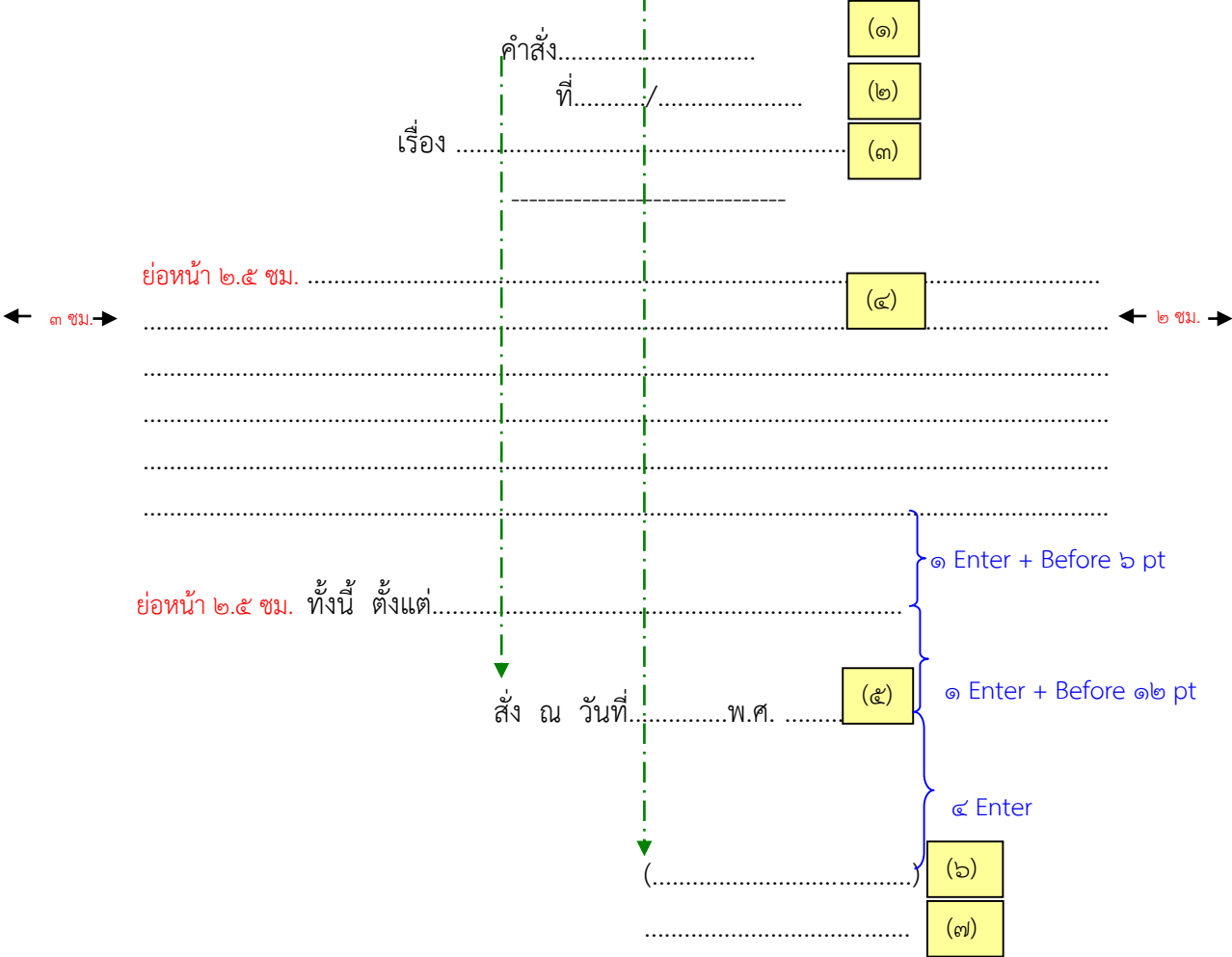
(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง



การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบคำสั่ง

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



➤ ๒.๒.๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ

(๑) ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(๒) ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

(๓) ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(๔) พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๕) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

(๖) ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(๘) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ





การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบระเบียบ

ระเบียบ..... (๑)

ว่าด้วย..... (๒)

ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๓)

พ.ศ..... (๔)

..... (๕)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. → ← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ.....” (๖)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
ผู้รักษาการ ตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ..... { ๑ Enter + Before ๑๒ pt (๗)

..... { ๔ Enter (๘)

..... (๙)



➤ ๒.๔.๒.๓ **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
 (๒) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
 (๓) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

(๔) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๕) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(๖) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

(๗) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(๘) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๙) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ





การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ.....
ว่าด้วย.....
ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
พ.ศ.....

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)

← ๓ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

(๕)

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

(๖)

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อ
ผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

} ๑ Enter + Before ๑๒ pt
(๗)

(.....)

(๘)

.....

(๙)





๒.๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด (ใช้กระดาษตราครุฑ)

➤ ๒.๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ

(๑) ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(๓) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(๔) ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ

(๕) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๖) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่า ประกาศ เป็น แจ้งความ



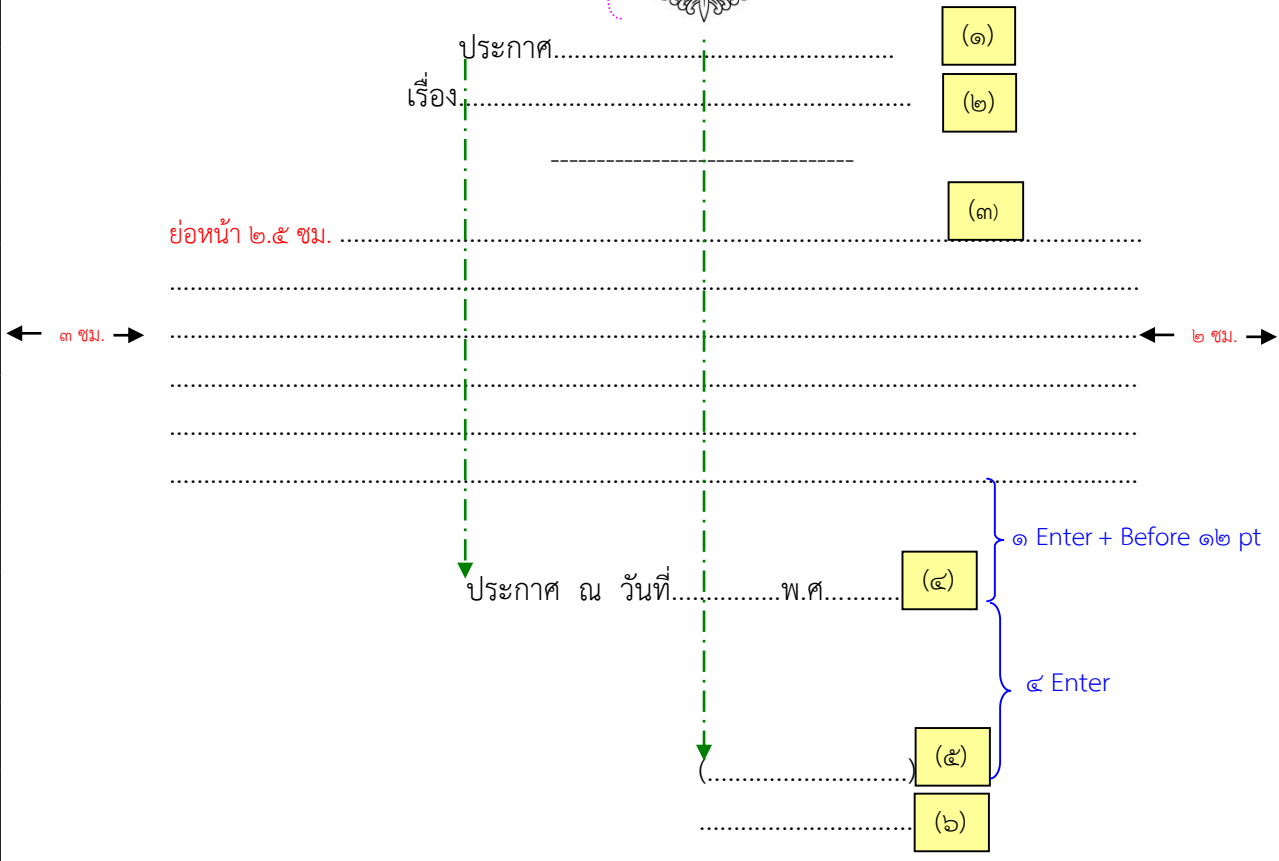


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



รูปแบบประกาศ





➤ ๒.๒.๕.๒ แกลงการณํ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแกลงเพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือ เหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน

(๑) แกลงการณํ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณํ

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณํ

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณํหลายฉบับในเรื่องเดียว

ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณํและข้อความที่แกลงการณํ

(๕) ส่วนราชการที่ออกแกลงการณํ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณํ

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกแกลงการณํ





รูปแบบแถลงการณ์

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



แถลงการณ์.....
เรื่อง.....
ฉบับที่.....(ถ้ามี)

- (๑)
- (๒)
- (๓)
- (๔)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

.....

.....

.....

.....

๔ Enter

- (๕)
- (๖)





➤ ๒.๒.๕.๓ ข่าวน คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

(๑) ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๒) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(๓) ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

(๔) ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(๕) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ

ปีพุทธศักราชที่ออกข่าว





รูปแบบข่าว

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



ข่าว.....

(๑)

เรื่อง.....

(๒)

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

(๓)

(๔)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม.

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

.....
.....
.....
.....

๔ Enter

(๕)

(๖)



๒.๒.๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือ ที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

➤ ๒.๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง

(๑) ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(๒) เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

(๓) ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

(๔) ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรองในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

(๕) ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

(๖) ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(๗) ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(๘) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคล ให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่าย พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย



รูปแบบหนังสือรับรอง

การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ
สูง ๓ ซม.



เลขที่..... (๑)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง..... (๒)

๑ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะ
ให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

← ๓ ซม. →

(๓)

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ.

(๔)

๑ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

(๕)

(๖)

รูปถ่าย
ขนาด ๔ x ๖ เซนติเมตร

(๗)



➤ ๒.๒.๖.๒ รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

- (๑) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น
- (๒) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม เช่น **ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔**
- (๓) **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม เช่น **วันจันทร์ที่ ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔**
- (๔) **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม เช่น **ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาล**

ตำบลกองดิน (หลังเก่า)

(๕) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

(๖) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุม พร้อมทั้งเหตุผล

(๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม

(๘) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(๙) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

(๑๐) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(๑๑) **ผู้จัดรายงานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จัดรายงานการประชุมครั้งนั้น



รูปแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... (๑)
 ครั้งที่...../..... (๒)
 เมื่อ..... (๓)
 ณ (๔)

ผู้มาประชุม

(๕)

๑.
๒.
๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

(๖)

๑.
๒.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(๗)

๑.
๒.

เริ่มประชุมเวลา

(๘)

(ข้อความ)..... (๙)

เลิกประชุมเวลา

(๑๐)

..... (๑๑)
 ผู้จัดรายงานการประชุม

➤ ๒.๒.๖.๓ บันทึก

บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังนี้

- (๑) ชื่อตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
- (๒)สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
- (๓) ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

➤ ๒.๒.๖.๔ หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะ เรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผังสัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความว่า สื่อใดๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดีอ่านอย่างเดียวหรือแผ่นดีวีดีล่อนอกประสงค์ เป็นต้น





บทที่ ๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

การรับ-ส่ง หนังสือราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งในงานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (๒๕๕๑ : ๑๑๙) ได้ให้ความหมายของงานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บ รักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย ผู้ที่จะทำงานสารบรรณได้ดี จำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบและประสานงาน มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดีโดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสาร และสามารถพิมพ์ดีดได้เมื่อมีความจำเป็น การปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคติดต่อประสานงานกับผู้มีความรู้ทางเทคนิคนั้นๆ โดยตรงด้วย

หน่วยงานราชการที่มีการติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานราชการภายในเดียวกัน หน่วยงานราชการต่างๆ และหน่วยงานที่มีใช้หน่วยงานราชการและมีเจ้าพนักงานงานธุรการเป็นผู้ปฏิบัติงานธุรการและสารบรรณ และสังเกตเห็นการรับ-ส่ง หนังสือราชการในหน่วยงานราชการ พบว่า มีความผิดพลาดเกี่ยวกับระบบการ รับ-ส่ง หนังสือราชการ อยู่บ่อยครั้ง ซึ่งมีผลทำให้การดำเนินงานที่ต่อเนื่องไปเกิดความล่าช้า ดังนั้นจึงต้องการพัฒนาระบบการรับ-ส่งหนังสือราชการของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อสนับสนุนการทำงานของงานธุรการ และพัฒนาบุคลากรผู้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการรับส่งหนังสือราชการของส่วนราชการให้สอดคล้องกับการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพระบบบริหารจัดการองค์กรและบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูงและได้มาตรฐานสากล

๓.๑ การรับหนังสือราชการ

หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับมาจากภายนอก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

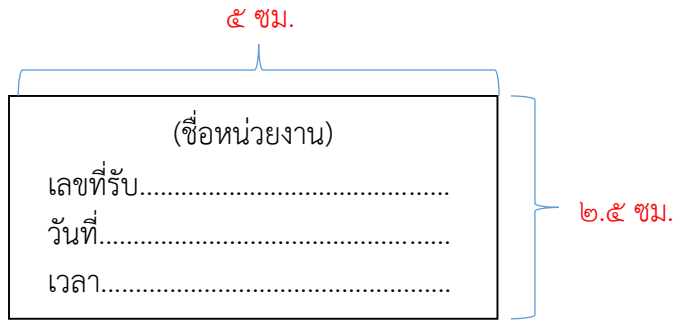
การรับหนังสือราชการมีขั้นตอนการ ปฏิบัติการรับหนังสือ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป





- ๓.๑.๒ ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้
- ๑) เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - ๒) วันที่ ให้ลง วัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
 - ๓) เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ



แบบตรารับหนังสือ

๓.๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

- ๑) ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน
- ๒) เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป **ตลอดปีปฏิทิน** และเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
- ๓) ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๔) ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา
- ๕) จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๖) ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๗) เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๘) การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๙) หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียนรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือรับ

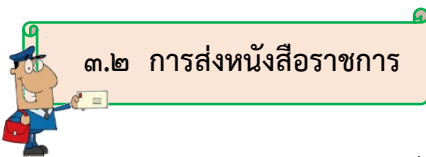


๓.๑.๔ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่องการปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือ ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

๓.๑.๕ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการดังกล่าวข้างต้นโดยอัตโนมัติ



๓.๒ การส่งหนังสือราชการ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

๓.๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๓.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(๑) **ทะเบียนหนังสือส่ง** วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

(๒) **เลขทะเบียนส่ง** ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน

(๓) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

(๔) **ลงวันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

(๕) **จาก** ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณี

ที่ไม่มีตำแหน่ง

(๖) **ถึง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

(๗) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

(๘) **การปฏิบัติ** ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

(๙) **หมายเหตุ** ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)



ทะเบียนหนังสือส่ง


วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลข ทะเบียนส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

แบบทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๒.๓ ลงเลขที่ และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

๓.๒.๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจสอบความเรียบร้อยของ หนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก


๓.๓ การรับ-ส่งหนังสือราชการลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ได้ให้ความหมายของคำว่า “ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐ หรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับ ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

๓.๓.๑ ประเภทชั้นความลับ

ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสาร แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

๑. ลับที่สุด คือ (Top Secret) ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. ลับมาก คือ (Secret) ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. ลับ คือ (Confidential) ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓.๓.๒ การแสดงชั้นความลับ

๓.๓.๒.๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้ตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน (นิยมใช้สีแดง)



๓.๓.๒.๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร ให้แสดงชั้นความลับที่กลาง หน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนภูมิ แผนผัง และสำเนาสิ่งของดังกล่าว ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสาร

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นงานบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพ ทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีใดๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์ม หรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุ หรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่กล่าวได้ ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

๓.๓.๓ การปฏิบัติเกี่ยวกับรับ-ส่งหนังสือราชการลับ

๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบ เรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียนลับ” ก็ได้

๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งประกอบด้วย ทะเบียนรับ (ทล.๑) ทะเบียนส่ง (ทล.๒) ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ (ทล.๓)

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่างๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วและบรรดาข้อมูลข่าวสารลับ ที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่นๆ ที่ติดต่อเกี่ยวกับกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ เพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารลับ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

๓) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ต้องจัดทำทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แยกต่างหากจากทะเบียนงานสารบรรณตามปกติของหน่วยงาน

ทะเบียนรับ (แบบ ทล.๑) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง (แบบ ทล.๒) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงาน



ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร (ทขล.๓) ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานจัดทำขึ้นใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่างๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

(ทขล.๑)

ทะเบียนรับ

เลขที่รับ	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน
- ๓.

(ทขล.๒)

ทะเบียนส่ง

เลขที่ส่ง	เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
๒. เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คั่นไว้ในทะเบียน



(ทขล.๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงานเจ้าของเรื่อง	ดำเนินการ

- หมายเหตุ
๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
 ๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

๓.๓.๓.๑ การรับข้อมูลข่าวสารลับ (ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันหรือจากหน่วยงานภายนอก) เมื่อได้รับข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

๑) ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือลงลายมือชื่อในเล่มทะเบียนส่ง (ทขล. ๒) ของผู้ส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

๒) นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงทะเบียนรับ (ทขล. ๑) และทะเบียนควบคุมข้อมูล ข่าวสาร (ทขล. ๓) จากนั้นให้เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือ ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป

เมื่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงชื่อ ในใบตอบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

(๑) นำเอกสารลับนั้น ส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนงานที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้น ระบุชื่อหรือตำแหน่ง ยังไม่สามารถดำเนินการ ต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ที่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

(๓) เอกสารลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้น หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้นหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อใน ใบเอกสารลับ

(๔) ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อม ตำแหน่ง แล้วให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ



๓) กรณีที่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ของเป็นผู้รับด้วยตนเอง ให้ลงลายมือชื่อในใบตอบรับ แล้วส่งคืน ให้กับผู้นำส่งทันทีและนำข้อมูลข่าวสารลับมอบให้นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อบันทึกลงในทะเบียน ทล. ๑ และ ทล. ๓ ต่อไป

๔) กรณีเป็นเจ้าหน้าที่สารบรรณหรือเจ้าหน้าที่อื่นที่ไม่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นนายทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้รับเอกสารจะดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูล ข่าวสารลับไม่ได้ต้องมอบเอกสารนั้นให้แก่ นายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันทีเพื่อให้ ดำเนินการต่อไปหรือส่งให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่

๕) ในกรณีที่ผู้รับไม่สามารถดำเนินการใด ๆ กับข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยเพื่อนำส่งนายทะเบียนหรือผู้ช่วยนายทะเบียนต่อไป

๓.๓.๓.๒ การส่งข้อมูลข่าวสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

๑) การส่งเอกสารลับภายในหน่วยงาน ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ลงบันทึกรายละเอียดในเล่มทะเบียนรับ ทล.๓ และใช้

ใบปกเอกสารลับ ปิดทับ เอกสารลับตามชั้นความลับของเอกสาร หรือใส่ซองปิดผนึกและตีตรา ลับที่สุดลับมาก ลับ ลงบนหน้าของ

(๒) เจ้าหน้าที่ผู้นำส่งข้อมูลข่าวสารลับ จัดส่งเอกสารให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องโดยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของส่วนงานนั้นๆ เป็นผู้ลงนามรับเอกสารในเล่มทะเบียนส่ง ทล.๒ เพื่อให้ นายทะเบียน หรือผู้ช่วยนายทะเบียนลับของหน่วยงานนั้นลงบันทึกใน ทล.๑ และ ทล.๓ และนำเสนอ ผู้เกี่ยวข้องหรือเจ้าของเรื่องดำเนินการต่อไป

ตัวอย่าง ใบปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ





ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสาร

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสาร

ลับที่สุด

๒) การส่งเอกสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานหรือต่างหน่วยงาน โดยเจ้าหน้าที่นำส่งเอกสาร

(๑) ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจ อนุญาตให้กระทำได้และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

(๒) วิธีการบรรจุของเอกสารลับ ให้ดำเนินการดังนี้

- บรรจุเอกสารลับในซองสีน้ำตาลหรือซองทึบแสง (๒ ชั้น)



ของชั้นใน ให้เจ้าหน้าที่ของตามระเบียบงานสารบรรณ (คือใส่เลขที่หนังสือ ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และหน่วยงานผู้ส่ง ชื่อ ที่อยู่ของผู้รับข้อมูลข่าวสารลับ) และแสดงชั้นความลับ ๒ แห่ง คือ กึ่งกลางของส่วนบนด้านหน้า และกึ่งกลางของ ณ บริเวณรอยปิดผนึกด้านหลัง

- นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ลงลายมือชื่อกำกับบริเวณรอยปิดผนึก ด้านซ้าย และด้านขวาของเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ ใช้เทปกาวใสปิดทับตามแนวนอนของทั้งลายมือชื่อ และเครื่องหมาย แสดงชั้นความลับด้วยนำของชั้นในที่ปิดผนึกแล้ว บรรจุลงในซองชั้นนอก แล้วปิดผนึกซอง ตามปกติ ซองชั้นนอก ให้เจ้าหน้าที่ของระบุข้อความเดียวกับซองชั้นใน แต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใดๆ

- นำส่งไปรษณีย์หรือโดยวิธีการอื่นใดพร้อมใบตอบรับให้ผู้รับลงรายละเอียดและลงชื่อรับเอกสารลงในใบตอบรับและส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว และหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องเก็บรักษาใบตอบรับไว้ (ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วัน เดือน ปีจำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืน หรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้นแล้ว)

๓) การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกประเทศ

ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตนเองก็ได้

๔) การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศ

จะส่งทางโทรคมนาคม ไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นใดก็ได้แต่ต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ).....ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับซองหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือ.....ลงวันที่.....
จาก.....ถึง.....

ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

ลงชื่อ.....ผู้รับ
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ส่ง
(.....)

หมายเหตุ ๑. กรณีนำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้รอบรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที

๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้ผู้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว





๓.๔ หนังสือปฏิบัติโดยเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. **ด่วนที่สุด** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. **ด่วนมาก** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. **ด่วน** คือ ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

โดยให้ระบุชั้นความเร็วด้วย**ตัวอักษรสีแดง** ไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามแบบที่กำหนดไว้ และให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

การติดต่อราชการนอกจากจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสาร สามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเดชะเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดแจ้ง เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

๓.๕ หนังสือเวียน



หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีในความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง และไม่มีจุด (.) หลัง ว ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงาน หรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนา หรือจัดส่งให้หน่วยงาน หรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว





๓.๖ การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งในกรณีที่มีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

.....ผู้ตรวจ
.....ผู้พิมพ์
.....ผู้ร่าง

๒. คัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม และต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับอย่างแท้จริง สำเนาชนิดนี้อาจผิดพลาดไปจากต้นฉบับได้ ผู้จัดทำต้องมีความละเอียดถี่ถ้วน และเพื่อแสดงให้ทราบว่าได้มีการตรวจสอบละเอียดแล้ว จึงต้องมีผู้รับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง”

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับ และต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการซึ่งเรียกว่า “สำเนาฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไปหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง ไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจงตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



๓.๗ การเก็บ การยืม และทำลายหนังสือราชการ



๓.๗.๑ การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น

๓.๗.๑.๑ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของ เจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๓.๗.๑.๒ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ

๒. ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือพร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บกลางที่ส่วนราชการกำหนด

๓.๗.๑.๓ การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่ง หนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไปนี้

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

๓.๗.๒ อายุการเก็บหนังสือราชการ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑) หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒) หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓) หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติ หลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔) หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕) หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี



๖) หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้กักเงิน การเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อกำหนดผู้กักเงินที่หมดความจำเป็น ในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มี หนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีความจำเป็นต้องใช้ประกอบการ ตรวจสอบหรือเพื่อการใดๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้น ที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็น อย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชี หนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อย ให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๓.๗.๓ การยืมหนังสือราชการ

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว มีหลักเกณฑ์ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่า เรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตร ยืมหนังสือและเจ้าหน้าที่รวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วันที่ เดือน ปี ไว้เพื่อติดตาม ทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป

๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๕. ห้ามมิให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ เว้นแต่จะให้ดู หรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้อง ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน



บัตรยืมหนังสือ

รายการ	ผู้ยืม	ผู้รับ	วันยืม	กำหนดส่งคืน	ผู้ส่งคืน	วันส่งคืน
ลงชื่อเรื่องหนังสือ ที่ขอยืมพร้อมรหัส ของหนังสือ	ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือ ส่วนราชการ ที่ยืมหนังสือ	ให้ผู้รับหนังสือ ลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อ กำกับพร้อม ด้วยตำแหน่ง	ลงวัน เดือน ปี ที่ยืม	ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือคืน	ลงลายมือชื่อ ผู้ส่งคืน	ลงวัน เดือน ปี ที่ส่ง หนังสือคืน

แบบบัตรยืมหนังสือ

๓.๗.๔ การทำลายหนังสือราชการ

ภายใน ๖๐ วันหลังสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า (ระเบียบงานสารบรรณฯ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐)

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๑. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณา ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๔. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

๖.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป



๖.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งให้พิจารณา

๗. กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

๗.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด ภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่า กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้นๆ ทำการแก้ไขตามที่ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้นๆ ปฏิบัติตาม

เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

๓.๗.๕ การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดเสี่ยงต่อการรั่วไหล หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารชั้นลับที่สุดได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลายทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่งได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติพิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

การทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการทำลาย ข้อมูลข่าวสารลับชั้นคณะหนึ่ง ประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการ และเมื่อคณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรอง การทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ข้อมูลข่าวสารชั้นลับสูญหาย ให้รายงานข้อเท็จจริงต่อหัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดเพื่อดำเนินการต่อไป และนายทะเบียนบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย





บทที่ ๔ การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ งานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยราชการที่ข้าราชการและผู้ติดต่อกับหน่วยราชการควรทราบ ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ การติดต่อระหว่างหน่วยงานด้วยกัน ตลอดจนการติดต่อระหว่างบุคคล หรือองค์กรเอกชนกับหน่วยงานราชการ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักปฏิบัติที่ปรากฏอยู่ใน “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตลอดจนระเบียบ ประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวกับระบบงานสารบรรณ ที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการ



การเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการของงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ หรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงาน จะเขียนอย่างไรให้ดูดี ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งสารและผู้รับสารให้เข้าใจตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว การปรับเปลี่ยนหน่วยงานต่างๆ ในการปฏิรูประบบราชการ การเขียนหนังสือเพื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะช่วยให้ประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือ และเอกสารนั้น หากยังบ่งบอกถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและหน่วยงานนั้นๆ ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็น ต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ของหน่วยงานต่อไป

ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงสามารถเขียนได้ดี การเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน ดังนี้

๑. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน
๒. สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
๓. ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลา และงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก
๔. ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน
๕. ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมาย เป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วย





๔.๒ หนังสือราชการที่ดี

หนังสือราชการที่ดี คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

หนังสือราชการที่ดี ต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

๑. เขียนให้เข้าใจง่าย หมายถึง ต้องเขียนให้ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ หรือแปลความหมายได้หลายอย่าง

๒. เขียนให้เข้าใจตรงกัน หมายถึง เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกัน

๓. เขียนให้ตรงเป้า หมายถึง เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องกับที่ผู้เขียนต้องการ

๔. เขียนให้เกิดผลดี หมายถึง ผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี เป็นมิตร พร้อมทั้งดำเนินการให้อย่างเต็มที่

๔.๓ หลักในการเขียนหนังสือราชการที่ดี



ผู้เขียนต้องคำนึงถึงสิ่งต่างๆ ต่อไปนี้

๑. จะเขียนเรื่องอะไร ถ้าการเขียนหนังสือราชการผู้เขียนเข้าใจว่าจะเขียนเรื่องอะไรก็สามารถจัดลำดับของเรื่องได้อย่างถูกต้อง มีเนื้อหาสาระครบถ้วน และที่สำคัญจะช่วยให้สามารถตั้งชื่อเรื่องของหนังสือได้อย่างถูกต้อง กระชับ และชัดเจน

๒. จะเขียนถึงใคร การที่ผู้เขียนรู้ว่าเขียนถึงใครก็จะสามารถใช้ถ้อยคำให้เหมาะสม และถูกต้อง เหมาะกับฐานะของผู้รับหนังสือ กาลเทศะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำขึ้นต้น คำนำหน้า และคำลงท้าย รวมถึงสรรพนาม ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๓. จะเขียนทำไม การที่ผู้เขียนจะรู้ว่าเขียนทำไม ทำให้สามารถเขียนได้บรรลุ เป้าประสงค์ที่ต้องการ และทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจความต้องการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตาม เป้าหมาย เช่น จะเขียนเพื่อให้พิจารณา เพื่อทราบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือเพื่อขออนุมัติและขออนุญาต เป็นต้น

๔. จะเขียนอย่างไร การที่ผู้เขียนหนังสือราชการให้ดี มีประสิทธิภาพ จะต้องมีความรู้พิเศษ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ถึงระเบียบงานสารบรรณที่ดี
- ๒) มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี
- ๓) รู้จักใช้พจนานุกรม
- ๔) ย่อความเก่ง
- ๕) รู้ เข้าใจ และสามารถใช้อำนาจราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม
- ๖) เขียนภาษาราชการเป็นและถูกต้อง



- ๗) เขียนได้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งก็หมายถึงจะต้องมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดีนั่นเอง
- ๘) เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี
- ๙) มีความละเอียดรอบคอบ มีความจำดี



๔.๔ โครงสร้างของหนังสือราชการ

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการที่จะเขียนให้ได้ดีนั้น จะต้องรู้จักโครงสร้างของหนังสือราชการว่ามีโครงสร้างอย่างไรบ้าง

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน ดังนี้

๔.๔.๑ ส่วนหัวหนังสือ หรือหัวเรื่อง ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรียง เรื่อง อ้างถึง ไปจนถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย

➤ การเขียนข้อความในส่วนของหัวเรื่อง

หนังสือภายนอก จะมีตราครุฑอยู่กลางหน้า บางครั้งจะเรียกว่าหนังสือตราครุฑ บรรทัดแรกด้านขวาเป็นชื่อและที่อยู่ของกระทรวง ทบวง กรม ที่ออกหนังสือ (เจ้าของหนังสือ) ด้านซ้ายตรงกับที่อยู่เป็นเลขที่หนังสือ (เจ้าของเรื่อง) กลางใต้ครุฑเป็นวันที่ ด้านซ้ายถัดจากวันที่เป็น เรื่อง เรียง อ้างถึง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามลำดับ ถ้ามี

หนังสือภายในและบันทึกข้อความ จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ การเขียนหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ระดับหลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น หลักสำคัญของหนังสือภายในและบันทึกข้อความ ผู้ใดลงนาม หน่วยงานของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ ถ้าเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของเรื่องเป็นคนเดียวกัน ก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว

➤ การเขียนวันที่

การเขียนวันที่จะไม่ใช้คำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. เช่น ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่แล้ว อีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้า เสียหายแก่ทางราชการ หรือเสียประโยชน์แก่ผู้รับ เช่น ในกรณีแจ้งการเชิญประชุม แต่ผู้รับได้รับหลังจากประชุมไปแล้ว เป็นต้น ดังนั้นส่วนมากวันที่จะว่างเว้นไว้ จนกว่านายกเทศมนตรีลงนาม สารบรรณจึงจะใส่วันที่พร้อมออกเลขที่หนังสือส่งออก

➤ การเขียนเรื่อง (หมายถึงการตั้งชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น)

การเขียนเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาสิ่งขอโดยทันที “เรื่อง” จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของ ผู้อ่าน



อย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสือจำนวนมากในแต่ละวัน มักปรากฏเสมอว่า “เรื่อง” กับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องอ่านทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากความประสงค์ของหนังสือได้ เราจึงแบ่งประเภทของเรื่องออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา การขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า “ส่ง” “ขอให้” “แจ้ง” “ขออนุมัติ” “ชี้แจง” “ขอหารือ” “ตอบข้อหารือ” เช่น จังหวัดระยองขอให้เทศบาลตำบลกองดินส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ” เราจะตั้งชื่อเรื่องว่า “ขอส่งรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมหลักสูตรระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ”

๒) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นด้วยคำนาม มักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็น ต้องใช้คำนาม มีดังนี้

(๑) เรื่องกว้าง หรือมีหลายประเด็น ในกรณีที่เนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้างๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง เป็นต้น

(๒) เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่องในฉบับเดียวกัน จะต้องใช้เรื่องเดิม ในกรณีที่เป็นหนังสือโต้ตอบต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่อง หรือค้นหาเรื่องอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้น หากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนามก็สามารถใช้คำนามในเรื่องต่อไปด้วย แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยกริยา บางคำ หนังสือโต้ตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เหล่านี้ จะตอบ ด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ในกรณีนี้สามารถตั้งชื่อเรื่องได้ ๒ วิธี คือ

- เดิมคำว่า “การ” ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมานั้นให้กลายเป็นคำนาม เช่น การขออนุมัติ เป็นต้น

- ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร เป็นต้น

๓) เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ หรือแจ้งว่าที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ) เป็นต้น

➤ ลักษณะของเรื่องที่ดี

๑) เป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ เรื่องควรเป็นวลี หรือประโยคสั้นๆ ทั้งนี้ ควรมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นจริงๆ ก็อนุโลมได้อีก ๑ บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อย กรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้

๒) ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เรื่องควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้

๓) ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป เรื่องควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เนื้อหาสังเขปคืออะไร เรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือด้วย



๔) เรื่องต้องไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เรื่องแต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน ควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้ เช่น หนังสือเชิญประชุม ต้องระบุว่าประชุมเรื่องอะไร เพราะถ้าเขียนเชิญประชุมอย่างเดียวจะซ้ำกัน

๕) สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น แจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ ควรเลือกใช้คำสุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

➤ การเขียนคำขึ้นต้นและคำลงท้ายหนังสือ

การเขียนคำขึ้นต้น มีเทคนิคดังนี้

๑) หากเป็นบุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่ง บริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

๒) หากเป็นบุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓) งดใช้คำ “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะมีมติคณะรัฐมนตรี ตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่ กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔) งดใช้คำ “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะ คุณ คือ คำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวน อินทรกำแหง คุณผอบ โปชะกฤษณะ

๕) การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่น ให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการ และการจาหน้าของ) ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

หมายเหตุ การใช้คำนำหน้านามให้เรียงลำดับก่อน - หลัง ดังนี้

- ๑) ตำแหน่งทางวิชาการ
- ๒) ยศ
- ๓) บรรดาศักดิ์
- ๔) ฐานันดรศักดิ์
- ๕) ชื่อ



การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ				
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์				
๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ที่ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายเดชะ
๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม)	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
๑. พระราชวงศ์ (ต่อ)				
- สมเด็จพระบรมราชชนนี - สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) - สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ทราบบ้านของพระบาท ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม) ทราบบ้าน ของพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ควรมิควรร แล้วแต่จะ ทรงพระกรุณา โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าน้องนางเธอ	ขอพระราชทาน กราบ ทูล (ระบุพระนาม) ทราบบ้าน ของพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๕ พระบรมวงศานุวงศ์ พระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบ้านของพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าน้องนางเธอ (ที่มีไต่ทรงกรม) - พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบบ้านของพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมิควรรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีไต่ทรงกรม)	ทูล(ออกพระนาม) ทราบบ้านของพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	โตฝ่าพระบาท ขาพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ขอประทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้าพระหม่อม ฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ - รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างสูง	นมัสการ.....
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....
๓. บุคคลธรรมดา				
๓.๑ ประธานองคมนตรี - นายกรัฐมนตรี - ประธานรัฐสภา - ประธานสภาผู้แทน ราษฎร - ประธานวุฒิสภา - ประธานศาลฎีกา - ประธานศาลรัฐธรรมนูญ - ประธานศาล ปกครองสูงสุด - ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง	กราบเรียน	ท่าน ขาพเจ้า กระผม - ผม - ดิฉัน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน



ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา (ต่อ)				
- ประธานกรรมการ สิทธิมนุษยชน แห่งชาติ - ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ - ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน - ประธานผู้ตรวจการ แผ่นดินหรือ ผู้ตรวจการแผ่นดิน - อัยการสูงสุด - รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน ขาพเจ้า กระผม - ผม - ดิฉัน	ขอแสดง ความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลทั่วไป นอกจาก ๓.๑	เรียน	ท่าน ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน	ขอแสดง ความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ ๑) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศและพระภิกษุ ตาม ๑. และ ๒. ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
๓) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน หนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของตามตำแหน่ง
๔) ตำแหน่งประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน หรือผู้ตรวจการแผ่นดิน และอัยการสูงสุด เป็นการแก้ไขเพิ่มเติมในภาคผนวก (๒) ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

➤ การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิงส่วนใหญ่เป็นการอ้างอิงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับให้ อ้างถึงฉบับสุดท้าย โดยอ้างอิงหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้ อาจอ้างอิงระเบียบคำสั่งมติที่ประชุม หนังสือภายนอก อ้างอิงจะปรากฏด้านบนซ้ายมือถัดจากเรียน แต่ในหนังสือภายในและหนังสือบันทึกข้อความ การอ้างอิงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่อยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ



เช่น ตามหนังสือ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นอำเภอแกลง ที่ รย๐๐๒๓.๗/ว๑๓๐ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ในการเขียนอ้างถึงไม่ว่าจะเป็นหนังสือ ภายในหรือภายนอก ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น

➤ การเขียนถึงส่งมาด้วย

ในการเขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใดที่ต้องส่งพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายละเอียดโครงการ จำนวน ๓ แผ่น หนังสือประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ เล่ม ไม่ควรเขียนเอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด สำหรับจำนวนเอกสาร ควรใช้จำนวนแผ่น ถ้าใช้คำว่า ฉบับ จะไม่ชัดเจนว่ามีจำนวนเท่าใด หนังสือภายในและบันทึกข้อความ จะไม่มีคำว่าสิ่งที่ส่งมาด้วย ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า “รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ” หากมีชื่อ เอกสาร ควรระบุให้ชัดเจน เช่น กำหนดการดังเอกสารแนบ รายละเอียดโครงการดังแนบ สิ่งที่ส่งมา ด้วยในหนังสือภายนอกและเอกสารแนบในหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบ (๒) การกล่าวถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ ต้องให้ตรงกับเนื้อความในหนังสือส่วนนั้นๆ เสมอ

๔.๔.๒ การเขียนในส่วนนำ หรือในส่วนเหตุที่มีหนังสือไปถึง

การเขียนหนังสือใดๆ ก็ตาม ควรมีการกล่าวนำเสมอ ส่วนนำของหนังสือได้ตอบได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนั้น หรือเป็นการทำความเข้าใจที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี ๒ กลุ่ม คือ “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” หรือ “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” หรืออาจไม่ขึ้นต้นเลยก็ได้ ดังนี้

๑) การใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จัดขึ้น ดังนี้ “ด้วยเทศบาลตำบลกองดินตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการที่ดี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนและการพิมพ์หนังสือราชการขึ้น สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๐ คน ในวันที่ ๑๕ - ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลกองดิน (รายละเอียดโครงการตามเอกสารดังแนบ)” หรือ “เนื่องด้วยปัจจุบันเทคโนโลยีสื่อสารเจริญก้าวหน้าไปอย่างรวดเร็ว การสื่อความเข้าใจให้ชัดเจนและรวดเร็วทันสถานการณ์เป็นสิ่งจำเป็น เทศบาลตำบลกองดิน ตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว จึงได้จัดโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการ เรื่องเทคนิคการเขียนหนังสือโต้ตอบขึ้น สำหรับพนักงานเทศบาล ลูกจ้างประจำ และลูกจ้างตามภารกิจ จำนวน ๓๐ คน ตั้งแต่วันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุม ชั้น ๒ สำนักงานเทศบาลตำบลกองดิน รายละเอียดโครงการตามเอกสารดังแนบ” เป็นต้น เทคนิคสำคัญของการเขียนหนังสือประเภทนี้ ใช้หลักการตอบคำถาม ๕W ๑H คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด เหตุใด อย่างไร เป็นต้น



๒) การใช้คำว่า “เนื่องจาก” มักใช้ในกรณีที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่อง เชื่อมโยงกันหรือเป็น เรื่องที่รู้จักกันอยู่ทั่วไป เช่น เนื่องจากปัจจุบันนี้ประเทศไทยอยู่ในสภาวะเศรษฐกิจชะลอตัว หน่วยงาน ทั้งภาครัฐและเอกชนจำเป็นต้องมีมาตรการประหยัดทรัพยากรทุกด้าน เทศบาลตำบลกองดิน จึงมี มาตรการประหยัดพลังงานเพื่อเป็นตัวอย่างแก่ส่วนราชการอื่น ๆ

๓) การใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับเท้าความหนังสือ ที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง องค์การบริหารส่วนจังหวัดระยอง ได้จัดส่งรายงานการติดตามและประเมินผลแผนพัฒนาองค์การ บริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓ ไปให้เทศบาลตำบลกองดิน จำนวน ๒ เล่ม นั้น” หรือตามหนังสือที่ รย๕๑๐๐๓.๓/ว๑๑๙๑ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๔ องค์การบริหารส่วนจังหวัด ระยอง ขอความร่วมมือในการประเมินผลความพึงพอใจเกี่ยวกับการจัดทำแผนพัฒนาขององค์การ บริหารส่วนจังหวัดระยอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๔ นั้น เป็นต้น ส่วนคำว่า “อนุสนธิ” มักใช้ ในการอ้างถึง คำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ เช่น อนุสนธิ คำสั่ง เมื่ออ้างถึงเรื่องราวจบท้ายข้อความแล้ว จะต้อง มีคำว่า “นั้น” “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น” เป็นการลงท้ายเสมอ หลักในการใช้ก็คือ หากเป็นเรื่องที่ ไม่มีรายละเอียด มาใช้คำว่า “นั้น” หากข้อความมาก แต่สรุปเพียงสั้นๆ เพื่อให้โยนโย่ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”

๔.๓.๓ ส่วนเนื้อหา หรือส่วนข้อความในจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

เป็นการเขียนส่วนเนื้อหาของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อ หน้าที่ ๒ ของเนื้อหา เพื่อแสดงความประสงค์ว่า ความต้องการหรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือ ไป เราต้องการอะไร หรือให้เข้าช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบความต้องการ ให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อหาความมากให้แยกเป็นข้อๆ ให้ชัดเจน การเขียนส่วนเนื้อหาต้องเขียนให้สั้นกระชับที่สุด เพื่อ สื่อสารแบบตรงประเด็น และสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่งต่อไปนี้

คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ ความร่วมมือเพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ความช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนัดที่จะปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้เกิดความระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบคำตอบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น



๔.๔.๔. การเขียนข้อความในส่วนท้ายหนังสือ (ส่วนลงท้าย)

การเขียนส่วนลง ท้ายควรเป็นประโยคสั้นๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้ อีก เนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในส่วนที่ ๒ ส่วนลงท้ายควรเป็นการสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี และจะต้องตรงกับเรื่องด้วย เช่น

- | | |
|--------------------------------|--|
| ขออนุญาตหรือขออนุมัติ คำลงท้าย | - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา |
| | - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ (อนุญาต) จะขอบคุณยิ่ง |
| รายงานผลการปฏิบัติงาน | - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบ |
| | - จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ดำเนินการต่อไป |
| ขอความอนุเคราะห์ | - จึ่งเรียนเพื่อโปรดพิจารณาให้ ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง |

สิ่งสำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้องจึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบเสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่น ต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ เช่น เชิญวิทยากร ในย่อหน้าที่ ๒ อาจใช้คำว่า เทศบาลตำบลกองดินหวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ก็ได้

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณนั้น ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

- ระดับเสมอกัน หรือได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือขอบคุณมาก
- ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า จะขอบคุณยิ่ง
- ระดับที่ขึ้นต้นว่า กราบเรียน ควรใช้คำว่า จะเป็นพระคุณยิ่ง

๔.๔ หลักในการเขียนหนังสือที่ดี



เมื่อได้เรียนรู้ถึงโครงสร้างของหนังสือแล้ว ขั้นตอนของการเขียนหนังสือก็เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งการที่จะเขียนหนังสือราชการให้ดีได้นั้น แต่ละคนอาจมีหลักในการเขียนที่แตกต่างกันออกไป หลัก ๕C เป็นหลักที่นิยมใช้กันทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

๑. Correct คือ ความถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นอย่างมากในการสื่อสารหรือในการเขียนหนังสือ ความถูกต้องที่จะต้องตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักในการเขียน ได้แก่ รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่เป็นเครื่องกำหนดรูปแบบทั้งปวงของประเภทหนังสือราชการของคำขึ้นต้น คำลงท้ายของการใช้ถ้อยคำภาษาราชการศัพท์ทั้งปวง หนังสือราชการจะต้องเขียนโดยยึดหลักความถูกต้องในเรื่องของรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ



๒. Clear คือ ความชัดเจน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมาย เป็นไปอย่างราบรื่น ความชัดเจนนั้นพิจารณาได้จากการเขียนหนังสือให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย หรือรับรู้ได้โดยตลอด อ่านแล้วไม่สงสัย ไม่ต้องตีความว่าอาจจะเป็นเช่นนั้น หรืออาจจะเป็นเช่นนี้ ซึ่งความชัดเจนนี้คือความชัดเจนในถ้อยคำภาษา

๓. Confirm คือ การยืนยันในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือนั้น นอกจากจะต้องเขียนด้วยความถูกต้อง และความชัดเจน ยังจะต้องเขียนด้วยความรัดกุม ซึ่งสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ทั้งในแง่ของข้อมูล หรือข้อเท็จจริง รวมทั้งการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติหรือ หนังสือเวียน กำหนดแนวทางในการปฏิบัติได้ก็ตาม ความรัดกุมที่เป็นหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการนี้ มีความหมายรวมถึงการเขียนหนังสือที่อ่านแล้วไม่ต้องตีความ หากแต่จะต้องเขียนให้เข้าใจได้ โดยความเรียบง่ายและไม่มีแง่มุมให้พิจารณาเป็นอย่างอื่นในลักษณะอาจเป็นอย่างนั้น หรืออาจจะเป็นอย่างนี้ ซึ่งจะทำให้การสื่อความหมายเบี่ยงเบนออกไปได้

๔. Concise คือ ความสั้น ความกระชับ ความกะทัดรัด อันได้แก่การเขียนหนังสือ โดยไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ไม่ใช้ถ้อยคำซ้ำกันในที่ใกล้กัน ต้องเขียนหนังสือในลักษณะสรุปความ คือนำเสนอส่วนที่เป็นข้อมูลและเป็นสาระสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในความกระชับหรือ ความกะทัดรัดนั้น ไม่ควรเขียนหนังสือราชการในลักษณะขยายความโดยไม่จำเป็นเพราะจะทำให้หนังสือราชการนั้นไม่น่าอ่าน

๕. Convince คือ การโน้มน้าวหรือการโน้มนำ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือ ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์จากผู้อื่น หรือจากหน่วยงานอื่น การโน้มน้าวที่ว่านี้ ผู้เขียนมีความคิดอยู่ว่านอกจากจะต้องประกอบด้วยการใช้ภาษาที่ดีที่สุภาพ เพื่อจะเดินทางไปให้ถึงจุดหมายปลายทางแล้ว ยังต้องมีความจริงใจในการเขียนเป็นองค์ประกอบหรือเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกด้วย



๔.๖ หลักการเขียนบันทึก

ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่างานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในหน่วยราชการนั้นๆ ดังนั้น ระเบียบฯ จึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง สาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึกอย่างไรก็ดี ผู้บันทึกอาจจะกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่ออกหนังสือ เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่องๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึกโดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือเพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายประเภทรวมกันก็ได้



บันทึกจำแนกได้ ๕ ประเภท คือ

๑. บันทึกย่อเรื่อง
๒. บันทึกรายงาน
๓. บันทึกความเห็น
๔. บันทึกสั่งการ
๕. บันทึกติดต่อ

➤ **บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนหรือพิมพ์โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่สั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด การบันทึกย่อเรื่องจะใช้ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชา จะต้องทราบหรือปฏิบัติ เป็นเรื่องที่จะต้องอ่านเรื่องเดิมมาก หรือเอกสารประกอบมาก หรือมีขั้นตอน การปฏิบัติโต้ตอบไปมาหลายครั้ง หรือประเด็นหรือมูลเหตุที่ต้องการให้ทราบและพิจารณามีหลายเรื่อง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะทำบันทึกย่อเรื่องนั้นให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อให้เข้าใจเรื่องได้ง่ายขึ้นและใช้เวลา อ่านน้อยลง

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอดเพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ การเรียบเรียง ให้เรียบเรียงเป็นข้อๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อน และชั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่เห็นประเด็นสำคัญในต้นเรื่อง ให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือหมายเลขที่กระดาษคั่น ให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่องโดยทำเป็นบันทึก ต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่สังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

➤ **บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติ หรือประสบ หรือ สำรวจ สืบสวน ถ้าเป็นการรายงานในเรื่องหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องของผู้บังคับบัญชาต้องการ ทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจจะเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียน รายงานให้สั้นมีแต่ข้อมูลที่จำเป็น โดยแยกเป็นหัวข้อต่างหาก

➤ **บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่ บันทึกว่า อะไร ที่ไหน เมื่อไร ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึก รายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนข้อความที่เป็นผล



ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบไปด้วย

➤ **บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์การเรื่องใดเรื่องหนึ่งไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา ข้อความที่ใช้ควรสั้น กระชับ ชัดเจน

➤ **บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน ข้อความที่ใช้ควรระบุให้รู้ว่า ใคร ทำอะไร เมื่อไร ที่ไหน และติดต่อไปทำไม เพื่ออะไร



๔.๗ การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พุทธศักราช ๒๕๕๔ โดยใช้คำที่เป็นภาษาไทยเป็นหลัก ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ ภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบ ทั้งนี้จากการศึกษา มีการใช้คำที่เป็นภาษาราชการหรือคำที่ควรใช้ในหนังสือราชการ

๑) การใช้คำให้เหมาะสม

๑.๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม ดิฉัน

๑.๒) การใช้คำบุพบท

“**เซน**” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“**อาทิ**” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ใช่คำว่า อาทิเช่น เพราะคำว่า อาทิ และ เซน มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ ซ้อนกัน

๑.๓) คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ ไป มา”

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“ไป - มา” มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็น สำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “เทศบาลตำบลทองดิน” “ขอสงวนมารวมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มารวมประชุม



คำควรใช้	คำที่ไม่ควรใช้	เหตุผลที่ไม่ควรใช้
แจ้ง	บอก	เป็นภาษาพูด
สนับสนุน	หนุนหลัง	เป็นภาษาพูด
งบประมาณ	เงิน	เป็นภาษาพูด
จะ	จัก	เป็นภาษาโบราณ เป็นคำหนัก
หาก	ถ้า	เป็นภาษาพูด
ประกอบ	กอบปร	เป็นภาษาโบราณ
เชิญไป (เป็นวิทยากร)	เชิญมา (เป็นวิทยากร)	ต้องคำนึงถึงผู้รับเป็นสำคัญ
ประสงค์	ใคร่ ต้องการ (มีความ)	เป็นคำไม่สุภาพ
ตรวจสอบ	ตรวจดู	เป็นภาษาพูด
ดำเนินการ	ทำ	เป็นภาษาพูด
ประสานงานไปยัง	ติดต่อไปยัง	เป็นภาษาพูด
เครือข่าย	รวมกลุ่ม	เป็นภาษาพูด
เห็นว่า (เชิญวิทยากร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า	ใช้คำไม่เหมาะสม
ขณะนี้	เวลานี้	เวลานี้เป็นภาษาพูด
ขอเรียนเชิญ	เชิญ	ใช้คำห้วน, สั้นเกินไป
กักขัง (คน)	กักกัน (คน)	ใช้คำผิดความหมาย
ขอรับการสนับสนุน	ขอยืม	เป็นภาษาพูด
ทดลองจ่าย	ทดลองจ่าย	เขียนสะกดผิด
กรมเห็นว่า	ทางกรมเห็นว่า	ใช้คำฟุ่มเฟือย
สิ่งใด อันใด	อะไร	เป็นภาษาพูด
ได้หรือไม่	ได้ไหม	เป็นภาษาพูด
เช่นใด ประการใด	อย่างไร	เป็นภาษาพูด
เพราะอะไร เหตุใด	ทำไม	เป็นภาษาพูด
ขณะนี้ บัดนี้	เดี๋ยวนี้	เป็นภาษาพูด
อนุเคราะห์	ช่วย	เป็นภาษาพูด
มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้	ไม่ได้	เป็นภาษาพูด
ในการนี้ ในกรณีนี้	ในเรื่องนี้	เป็นภาษาพูด
เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว	เรื่องนั้น	เป็นภาษาพูด
มิชอบ ไม่สมควร	ไม่ดี	เป็นภาษาพูด
เช่นเดียวกัน	เหมือนกัน	เป็นภาษาพูด
ขอเชิญไป...	ขอเชิญมา	เป็นภาษาพูด
ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด	ยังไม่ได้ทำเลย	เป็นภาษาพูด
แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	เสร็จแล้ว	เป็นภาษาพูด



๒) การใช้เครื่องหมาย

๒.๑) อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด "...") ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ ขอบความสำคัญ เช่น ตามมาตรา..... ระบุว่า "....."

๒.๒) การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้เขียนไว้ที่สุดบรรทัดเพื่อต่อพยางค์ หรือ คำสมาส ซึ่งจำเป็นต้องเขียนแยกบรรทัดกัน เนื่องจากมาอยู่ตรงสุดบรรทัดและไม่มีที่พอจะบรรจุคำเต็มได้ หมายความว่า คำที่มีหลายพยางค์ เมื่อจำเป็นต้องเขียนแยก บรรทัดกัน ให้ใส่เครื่องหมายยัติภังค์คั่นระหว่างพยางค์ แต่ทั้งนี้ต้องดูว่าพยางค์นั้นๆ มีความหมายสมบูรณ์ ในตัวหรือไม่ ถ้าไม่มีความหมายสมบูรณ์ในตัว จะต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ และคำที่แยกกันจะต้องแยกใหญ่ถูกภาษาด้วย

๔.๘ การเขียนหนังสือ



คำว่า “เขียน” แผลงมาจากคำว่า “เขียน” หมายความว่า “ข้อความที่เขียนแทรกไว้ในใบลาน, ข้อความ ที่เขียนไว้บนหัตถ์กระดาษคำสั่ง หรือหนังสือราชการ เรียกว่า หัวเขียน” คำว่า “เขียนหนังสือ” เป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา

➤ ผู้เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือ

๑) เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องหรือเลขานุการ มีวิธีเขียนหนังสือ (บางทีก็เรียกว่าสรุปประเด็น) ดังนี้

- (๑) สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
- (๒) แยกสรุปเป็น ๓ ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
- (๓) ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและการใช้ภาษา
- (๔) ลงลายมือชื่อผู้เขียน
- (๕) ลงวัน เดือน ปี

๒) ผู้บังคับบัญชา มีวิธีเขียนหนังสือ ดังนี้

- (๑) ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ เช่น ทราบ "ดำเนินการ" เห็นชอบ "อนุมัติ" แจ้งให้ทราบ
- (๒) ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่ก็ได้) เช่น อนุมัติและให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบทุก ๖ เดือน
- (๓) ลงลายมือชื่อผู้เขียนหนังสือ
- (๔) ลงวัน เดือน ปี

➤ ข้อควรพิจารณาก่อนเขียนหนังสือ ดังนี้

- ๑) ตรวจสอบหนังสือก่อนเขียน
- ๒) เขียนข้อความสั่งการ





- ๒.๑ กรณีไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ อาจใช้ข้อความดังนี้
 - “ขอข้อมูล/ระเบียบ เพิ่มเติม”
 - “ขอทราบประโยชน์ที่จะได้รับ”
 - “ขอให้วิเคราะห์/เปรียบเทียบทางเลือกด้วย”
 - “ข้อเสนอไม่ชัดเจน” หรือ “ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับปัญหา”

๒.๒ กรณีตัดสินใจสั่งการได้ หากข้อมูลชัดเจนครบถ้วน ผู้บริหารสามารถตัดสินใจสั่งการได้ ก็เขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน ซึ่งผู้รับสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง เช่น

ข้อเสนอ/จุดประสงค์	ข้อความเขียนหนังสือ
๑. เพื่อทราบ	- ทราบ - ทราบ แจ้งเวียน (ติดประกาศ)
๒. ขออนุญาต/ขออนุมัติ	- อนุญาต/ไม่อนุญาต - อนุมัติ / ไม่อนุมัติ - เห็นชอบในหลักการ - ชะลอไว้ก่อน - อนุมัติตามข้อ..... ข้อ.....ชะลอไว้ก่อน/ ขอข้อมูลเพิ่มเติม
๓. เพื่อพิจารณาดำเนินการ	- อนุมัติให้ดำเนินการ - มอบ.....ดำเนินการ - มอบ.....ดำเนินการภายในวันที่..... - มอบ.....ดำเนินการตามระเบียบ
๔. เพื่อลงนาม	- ลงนามแล้ว
๕. เพื่ออนุมัติและลงนาม	- อนุมัติ ลงนามแล้ว

- **ขั้นตอนการเขียนหนังสือ**
 - ๑) อ่านเรื่องให้เข้าใจทั้งหมด จนจบเรื่อง
 - ๒) จับใจความสำคัญของเรื่องนั้นๆ
 - ๓) เขียนสรุปเรื่อง
 - ๔) เขียนบันทึกเสนอ
- **ข้อควรคำนึงสำหรับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขาฯ**
 - ๑) สรุปใจความจากหนังสือต้นฉบับ ให้ครบถ้วน ถูกต้อง
 - ๒) ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ





- ๓) จะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ถ้าเป็นลายมือควรเขียนให้อ่านง่าย
- ๔) ระบุ วัน เดือน ปี ให้ตรงกับความเป็นจริงไม่ควรย้อนหลัง หรือล่วงหน้า เว้นไว้แต่มีเหตุผลจำเป็นจริงๆ
- ๕) รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความสรุป ลงชื่อ ผู้เขียน และวัน เดือน ปีที่เขียน

➤ เทคนิคการเขียนของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง หรือเลขานุการ

- ๑) กำหนดหมายเลขในวงกลม ๑ ๒ ๓ ... กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับ
- ๒) การเขียน ให้เริ่มจากบริเวณครึ่งหน้ากระดาษลงไปและจากซ้ายไปขวา หากที่ไม่พอเขียน ให้เขียนคำว่า "โปรดพลิก" และพลิกหน้าถัดไป เริ่มเขียนจาก ส่วนบนสุดของกระดาษไล่ลำดับลงล่างและจากซ้ายไปขวาเช่นกัน
- ๓) แบบบันทึกแผ่นใหม่ เป็นการใช้กระดาษแผ่นใหม่ในการบันทึก ซึ่งอาจใช้บันทึกข้อความในการเขียนบันทึกเสนอเรื่อง
- ๔) แบบบันทึกสำเร็จรูป หรือ กระดาษแผ่นเล็ก แบบฟอร์มปะหน้าเรื่องที่จะเสนอ
- ๕) ชิดเส้นใต้ในส่วนที่เป็นใจความสำคัญ
- ๖) ไม่ใช่ปากกาเน้นข้อความ เนื่องจาก กรณีที่ต้องสำเนาหนังสือแจ้งผู้อื่นต่อไป จะทำให้ความชัดเจนของตัวหนังสือลดลง และไม่อ่าน หากเขียนหนังสือสรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อมและเสนอ แนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้อง รวดเร็ว เหมาะสมทันต่อสภาพแวดล้อม นับได้ว่าเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารงานที่มีประสิทธิผล

➤ ความสำคัญของการเขียนหนังสือ

- ๑) ทำให้รู้ถึงองค์ความรู้ในงานของผู้ที่เขียนหนังสือที่มีต่อหนังสือนั้น
- ๒) การเขียนหนังสือ สามารถช่วยเสนอแนวคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บังคับบัญชา
- ๓) ทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถวินิจฉัยสั่งการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว ทันต่อความเร่งด่วนและสภาพแวดล้อม
- ๔) ทำให้การบริหารงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

➤ ปัญหาของการเขียนหนังสือ

- ๑) ใช้เวลานาน เนื่องจากบางเรื่องมีเอกสารเกี่ยวข้องที่ต้องค้นหา
- ๒) ต้องมีทักษะ ประสบการณ์ในการทำงานมาก ดังนั้น ไม่ควรเขียนในหนังสือ เช่น เรียน.....เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่มีความเห็นประกอบ หรืออ้างอิงข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา



➤ ข้อเสนอแนะ

- ๑) ต้องรอบรู้กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมีความจำดี (หาเอกสารประกอบ)
- ๒) จะต้องเขียนหนังสือให้ชัดเจน เช่น เรียน.....เนื่องจากเรื่องดังกล่าว เป็นไปตามนัยของระเบียบ (ใส่เลขข้อหรือมาตราให้ชัดเจน)ซึ่งเห็นว่า สามารถดำเนินการต่อไปได้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ดังนี้
 - (๑) อนุมัติ.....
 - (๒) อนุญาต.....
 - (๓) -ฯลฯ-

๔.๙ การบันทึกเสนอหนังสือราชการ



เนื่องจากผู้บังคับบัญชา มีหนังสือราชการที่จะต้องพิจารณา วินิจฉัย สั่งการ หรือ รับทราบเป็นจำนวนมาก ทำให้ไม่มีเวลาที่จะดูรายละเอียดที่นำเสนอมาทุกเรื่องได้ ดังนั้น จึงเป็นหน้าที่ของผู้บันทึกเสนอที่จะต้องย่อเรื่อง สรุปประเด็นที่สำคัญ และเรียบเรียงใหม่ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถอ่านเข้าใจได้ง่าย และสะดวกแก่การพิจารณาสั่งการ

๔.๙.๑ หลักการบันทึกเสนอหนังสือราชการ มีขั้นตอนสำคัญ ๓ ประการ คือ

- ๑) ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ
- ๒) ขั้นตอนการบันทึกเสนอ
- ๓) ขั้นตอนการนำเสนอ

➤ ขั้นตอนก่อนบันทึกเสนอ

- (๑) ให้จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วน ของหนังสือแต่ละชนิด
- (๒) ควรตั้งประเด็นของเรื่องให้ได้ว่าอะไรเมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำอะไร อย่างไร เป็นขอๆ

ไวกอง

- (๓) อ่านหรือศึกษาเรื่องทั้งหมดให้ละเอียดและให้เข้าใจ
- (๔) ต้องจับประเด็นสำคัญของเรื่องให้ได้
- (๕) หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อไปมาระหว่างส่วนราชการ ต้องหาเรื่องเดิมเพื่อ

ประกอบการนำเสนอ

- (๖) เรื่องใดที่มีการอ้างถึงกฎ ระเบียบ ใ้คนหากฎหรือระเบียบนั้นๆ เพื่อ

ประกอบการนำเสนอ

➤ ขั้นตอนการบันทึกเสนอ

- (๑) เรื่องให้สั้น กระชับ และลำดับความเป็นมาก่อนหลัง ให้เข้าใจง่าย
- (๒) ขอความที่จะบันทึกเสนอต้องเรียงลำดับความตามหนังสือเดิมที่มีมา เพื่อให้

เกิดความเข้าใจง่ายตามลำดับเหตุการณ์

- (๓) ควรเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาสั่งการ
- (๔) ควรเสนอแนะทางออกสำหรับการตัดสินใจและสั่งการ



➤ **ขั้นตอนการนำเสนอ**

- (๑) โหเสนอเรื่องตามระดับชั้นความเร็ว เช่น ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน
- (๒) โหเสนอเรื่องตามประเภทชั้นความลับ เช่น ลับ ลับมาก ลับที่สุด
- (๓) โหตรวจสอบเอกสารที่แนบประกอบเรื่องโหครบทุกครั้งก่อนนำเสนอ

๔.๙.๒ รูปแบบบันทึกเสนอ ประกอบด้วย ๔ หัวขอ โดยใช้อักษร ไทยสารบรรณ (TH SarabunIT๙) ตัวหนา ขนาด ๑๖ พอยท ดังนี้

- ๑) เรื่องเดิม
- ๒) ขอเท็จจริง
- ๓) หลักการและกฎหมาย
- ๔) ขอเสนอเพื่อพิจารณา

➤ **เรื่องเดิม** คือ ที่มาของเรื่อง ความเปมาของเรื่องที่เสนอ

➤ **ขอเท็จจริง** คือ การวิเคราะห์เรื่อง เพื่อแสดงความคิดเห็นโดยต้องเขียน ข้อมูลโหถูกต้องตรงความเป็นจริง ขอเท็จจริงที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นซึ่งปรากฏชัดตามเรื่องราวหรือ เหตุการณ์มีเอกสารหลักฐานยืนยันตรงประเด็นของเรื่องที่พิจารณา และข้อมูลที่เกี่ยวข้องโห ครบถ้วนสมบูรณ์ ตัวอย่างที่คล้ายคลึงพอที่จะเทียบเคียงกับเรื่องนั้นได้ขอเท็จจริงที่ดีจะช่วย สนับสนุนขอเสนอเพื่อพิจารณา ซึ่งจะตอง

(๑) พิจารณาอย่างมีหลักเกณฑ์ ด้วยการนำเอากฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ หลักวิชา ฯลฯ มาเป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้เปไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย....

เพื่อให้เปไปตามกฎกระทรวง....

(๒) พิจารณาอย่างมีมาตรฐาน ด้วยการนำเอามาตรฐานต่างๆ ที่ได้ กำหนดขึ้นในสังคมา เป็นเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้เปไปตามมาตรฐานอุตสาหกรรม....

เพื่อให้เปไปตามมาตรฐาน ISO....

(๓) พิจารณาอย่างมีเหตุผล ด้วยการนำเอาเหตุผล ซึ่งเปไปตาม เหตุการณ์หรือ เรื่องราว หรือตามวัตถุประสงค์มาเปเกณฑ์การพิจารณา เช่น

เพื่อให้การดำเนินงานเปไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย ทันเวลา....

เพื่อให้การดำเนินงานเปไปด้วยความสะดวก ปลอดภัย....

เพื่อเปนการประหยัดงบประมาณ....

เพื่อให้ประชาชนได้ทราบขอเท็จจริง....

เพื่อให้เกิดความเปธรรม....

เพื่อให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น...

เพื่อให้การจัดงานบรรลุวัตถุประสงค์....



(๔) พิจารณาให้เห็นประโยชน์ที่จะได้รับ หรือ ความเสียหายที่คาดว่าจะเกิดขึ้น หากไม่ดำเนินการ เช่น โครงการฝึกอบรมนี้คาดว่าจะได้รับประโยชน์ กล่าวคือ...

การดำเนินการตามโครงการดังกล่าวล่าช้ากว่ากำหนด หากไม่แก้ไขให้รวดเร็วทันเวลา จะเกิดความเสียหาย กล่าวคือ.....

(๕) พิจารณาโดยเปรียบเทียบข้อดีข้อเสียจากทางเลือก ด้วยการกำหนด ทางเลือก ๒ หรือ ๓ ทางเลือก และให้ข้อดีข้อเสียแต่ละทางเลือก แล้วพิจารณาเปรียบเทียบว่า ทางเลือกใดข้อดี มีน้ำหนักที่สุด

➤ หลักการและกฎหมาย

หลักการและกฎหมาย คือ กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของ ได้แก่ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการ หลักวิชา หลักเกณฑ์และมาตรฐานต่างๆ แผนพัฒนา นโยบาย และมติที่ประชุม ที่ใช้ประกอบการวิเคราะห์เรื่อง

➤ ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ข้อเสนอเพื่อพิจารณา คือ การเลือกทางเลือกที่ดีที่สุด และการกำหนดวิธีดำเนินงาน (How to do) เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ ในการให้ข้อเสนอแก่ ผู้บังคับบัญชานั้น ต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้

(๑) มีความเป็นไปได้

(๒) บรรลุวัตถุประสงค์

(๓) ไม่กระทบกระเทือน และความเสียหายน้อยที่สุด ตัวอย่างข้อเสนอเพื่อพิจารณา

- ให้ดำเนินการฝึกอบรมตามโครงการดังกล่าว
- ให้หน่วยงานประมาณสนับสนุนงบประมาณ
- ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสนับสนุนตามที่ร้องขอ
- สำเนาแจกจ่ายหน่วยที่เกี่ยวข้องทราบและดำเนินการ



๔.๑๐ ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑) ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมาก ควรใช้ประโยคความเดียวมากกว่าประโยค ความซ้อนหรือ ประโยค ความรวม ความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัด ไม่ใช่คำ พุ่มพวย ช้าซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช่เหตุ

๒) ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้ เช่น ขอรหัสว่า สมควรปฏิบัติประการใด ไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่า ทำได้ไหม

๓) ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียว ไม่คลุมเครือ อานแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอานทวนหรือตีความ



๔) ประโยคสละสลวย แม้อาษาราชาการจะเน้นความชัดเจน ตรงไปตรงมา แต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวย นานาน และนาปฏิบัติ ผู้อ่านไม่รู้สึททางลบ โดยเฉพาะหนังสือ ตักเตือนกำชับ ควรใช้ประโยคที่สุภาพเสมอ

๔.๑๑ ข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชาการ



- ๑) เอาใจของผู้ล่งนามมาใส่ใจเรา
- ๒) เอาใจของผู้รับหนังสือมาใส่ใจเรา
- ๓) ใช้คำให้ถูกต้องและมีน้ำหนัท โดยจะต้อง
 - รู้ความหมายของคำ
 - เลือกใช้คำให้ถูกต้องตรงกับความหมาย
 - เลือกใช้คำที่เหมาะสม
 - เลือกใช้คำที่ถูกต้อง
 - เลือกใช้คำธรรมเนียมที่คนส่วนมากเข้าใจ ไม่ควรใช้คำศัพท์ทางวิชาการ
 - ระวังไม่ใช้คำที่มีความหมายกำกวม
 - หลีกเสี่ยงการใช้คำที่มีความหมายขัดแย้งกัน
- ๔) ใช้อักขระวิธี ตัวสะกด การันต์ ให้ถูกต้อง
- ๕) เว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง
- ๖) ใช้ภาษาเขียน (ราชาการ) ไม่ใช่ภาษาพูด
- ๗) หลีกเสี่ยงการใช้ภาษาต่างประเทศ หรือสำนวนภาษาต่างประเทศ
- ๘) ควรใช้ถ้อยคำสั้นๆ ชัดเจน กระตัดรัด เข้าใจง่ย ได้ไ้ความ ไม่ใช่คำพุ่มเพื่อย
- ๙) ลำดับความดี ชัดเจน ไม่วกวน และมีข้อความครบถ้วน
- ๑๐) ใช้ถ้อยคำสุภาพอ่อนโยน นุ่มนวล และต้องให้เหมาะสมกับผู้รับ

๔.๑๒ คุณสมบัติของผู้เขียนหนังสือราชาการที่ดี



- ๑) จะต้องมีความสนใจ และเป็นนักสังเกตที่ดี
- ๒) มีความรู้ระเบียบงานสารบรรณและหลักในการร่างหนังสือราชาการ
- ๓) มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นอย่างดี
- ๔) ย่อความเก่ง รู้จักใช้พจนานุกรม
- ๕) ต้องรู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือราชาการ
- ๖) รู้จักปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนเองอยู่เสมอ
- ๗) มีความละเอียด รอบคอบ ความจำดี
- ๘) รู้ เข้าใจ เขียนภาษาราชาการเป็น





สรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ทางด้านศาสตร์ คือ การมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือ การใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมายนอกจากนี้ ยังต้องใช้ประโยชน์ตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง

จากที่กล่าวมา การเขียนหนังสือราชการเป็นสิ่งที่สำคัญและจำเป็นในงานสารบรรณเป็นอย่างมาก นอกจากนี้แล้ว การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ ก็เป็นปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของงานสารบรรณ





บทที่ ๕ การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการมีความสำคัญอย่างยิ่งในการปฏิบัติงานสารบรรณ เนื่องจากหนังสือราชการมีหลายชนิด แต่ละชนิดมีแบบที่แตกต่างกัน ดังที่กำหนดไว้ในท้ายระบบงานสารบรรณ

แต่ก่อนที่จะพิมพ์หนังสือราชการแต่ละแบบได้ถูกต้องนั้น ผู้ปฏิบัติจะต้องมีความรู้ในส่วนประกอบที่สำคัญหลักของหนังสือราชการ การจำหน่ายซอง การลงชื่อและตำแหน่ง มาตรฐานแบบพิมพ์ซอง และที่สำคัญ ผู้พิมพ์จะต้องมีความรู้ความเข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างดี เพื่อสามารถนำไปใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง

๕.๑ แนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ



งานสารบรรณได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการ มีความสะอาดสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบบ่อยเสมอกว่าหนังสือที่พิมพ์ด้วย เครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

- ๑. ระยะ ก = ระยะปัด ๑
- ๒. ระยะ ข = ระยะปัด ๑ บิดขึ้น ๒
- ๓. ระยะ ค = ระยะปัด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัวอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข



๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พ. ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

๑) หนึ่งเท่า = ระยะ ก

๒) ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข

๓) สองเท่า = ระยะ ค

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ ให้ตั้งค่าแท็บที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

อีกเทคนิคหนึ่ง ของการพิมพ์ระหว่างบรรทัด คือ ให้เอา CURSER ไปวางไว้ตรงตัวแรกของบรรทัด แล้วกด CTRL+ จ ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ ๑^๑/_๒ ส่วนประเด็นย่อหน้าให้ย่อหน้า ตั้งแต่ ๘-๑๕ ตัวอักษร (ห้ามต่ำกว่า ๘ ตัวอักษร)

๕.๒ การพิมพ์หนังสือด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์



ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว๑๖๔ ลว. ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง แจ้งมติ ครม.ให้ส่วนราชการติดตั้งฟอนต์ ๑๓ รูปแบบ และหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลว.๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

ได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีดในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแนบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (TH SarabunPSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป





คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

- ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๑.๒ การพิมพ์ ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๑.๓ การย่อข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดปกติ และระยะพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย
- ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)



๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยตัวอักษร ตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly ๓๕ พอยท์)

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (๔ Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ ตามความเหมาะสม **โดยให้คำนึงถึง** ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๕.๓ คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายนอก



๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

(ชิดขอบบน)

๓. การพิมพ์

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของ

ตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ



๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับ ระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้า ตาม ค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และ ห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+ Before ๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากคำลงท้าย

๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสม ของพื้นที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม



แบบหนังสือภายนอก

๑.๕ ซม.

ครุฑ สูง ๓ ซม.



ที่%รหัสตัวพยานนะ%xxxx/

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์
๑ Enter + Before ๖ pt

เดือน%%ปี

เรื่อง%% ๑ Enter + Before ๖ pt

คำขึ้นต้น%%..... ๑ Enter + Before ๖ pt

อ้างถึง%%..... ๑ Enter + Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%..... ๑ Enter + Before ๖ pt

(ย่อหน้า๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... ๑ Enter + Before ๖ pt

(๑ เท่า หรือ Single)

← ๓ ซม. →

ภาคความประสงค์..... ๑ Enter + Before ๖ pt

← ๒ ซม. →

(๑ เท่า หรือ Single)

ภาคสรุป..... ๑ Enter + Before ๖ pt

(๑ เท่า หรือ Single)

๑ Enter + Before ๑๒ pt
(คำลงท้าย).....

เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter

ยศ ลงลายมือชื่อ)

๑ Enter

(ชื่อ%สกุล)

๑ Enter

ตำแหน่ง

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.%x%%xxxx%xxxx

โทรสาร%x%%xxxx%xxxx

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์(ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

๑ Enter

หมายเหตุ

- % = เว้น ๑ เคาะ
- ๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่ มีความจำเป็นอาจปรับระยะ เป็น ๑.๐๕ pt หรือ ๑.๑ pt ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึง ความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ



๕.๔ คำแนะนำประกอบการพิมพ์หนังสือภายใน (ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)



๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์
 - ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ
 - ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
 - ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single
 - ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
๒. ขนาดตราครุฑ
 - ๒.๑ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
 - ๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ชิดขอบบนด้านซ้าย)
๓. การพิมพ์
 - ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์
 - ๓.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - ๓.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๓.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๓.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - ๓.๒.๔ ใช้จุดไปปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
 - ๓.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - ๓.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๓.๕ การพิมพ์ยศของผู้ลงชื่อ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกอยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ และให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ (๒ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ
 - ๓.๖ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter



แบบหนังสือภายใน
(ใช้กระดาษบันทึกข้อความ)

๑.๕ ซม.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...%๑ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ%๑ (ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง%๑ โทร.%๑X%๑XXXX%๑XXXX.....

(๑ Enter)

ที่%๑รหัสตัวพยานุเคราะห์%๑XXXX/..... วันที่..... เดือน%๑%ปี.....

เรื่อง%๑%..... (๑ Enter)

(คำขึ้นต้น)%๑% (๑ Enter + Before ๖ pt)

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อความ..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

๓ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

๒ ซม.

(๑ เท่า หรือ Single)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

(๑ เท่า หรือ Single)

(เว้น ๓ บรรทัด = ๔ Enter)

ลายมือชื่อ

(.....)

(๑ Enter)

(ตำแหน่ง)



๕.๕ การตั้งค่าเครื่องพิมพ์ติดกับเครื่องคอมพิวเตอร์



ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวัดเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน 	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> ● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ ● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ ● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Enter + Before ๖ pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ๑ Enter + Before ๑๒ pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter





๕.๖ วิธีการจัดรูปแบบในการพิมพ์หนังสือ

◇ การกั้นหน้าซ้ายขวา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ กำหนดให้ตั้งกั้นหน้าซ้าย-ขวา โดยให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร แต่ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้องกั้นตรง แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรง จะดูสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย แต่ที่จริงกลับมีผลเสียมากกว่า เพราะทำให้วรรคตอนผิดพลาด แม้นว่าคอมพิวเตอร์สามารถปรับหรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำ เพราะทำให้ช่องไฟผิดปกติ ดังนั้น ในการพิมพ์จึงควรคำนึงถึงความถูกต้องของวรรคตอนเป็นสำคัญ โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

◇ ระยะห่างระหว่างบรรทัด

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ ๔ ขนาด

- ๑) ปัด ๑ หรือเคาะ Enter ๑ ครั้ง ใช้สำหรับข้อความส่วนเดียวกันที่ยังไม่จบ ได้แก่ (๑) ข้อความในย่อหน้าเดียวกัน (๒) ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการ
- ๒) ปัด ๑ บิดขึ้น ๒ หรือตั้งระยะห่าง ๑.๕ บรรทัด ใช้ระหว่างบรรทัดที่เป็นคนละส่วนกัน ได้แก่ ที่อยู่ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย และเว้นก่อนย่อหน้าทุกย่อหน้า เป็นการบ่งบอกว่าข้อความเหล่านั้นเป็นคนละส่วนกัน แต่ยังไม่จบข้อความทั้งฉบับ
- ๓) ปัด ๒ หรือเคาะ Enter ๒ ครั้ง ใช้เพื่อแสดงการสิ้นสุดเนื้อหาของหนังสือฉบับนั้น ส่วนมีส่วนตัว คือ ก่อนคำว่า ขอแสดงความนับถือ
- ๔) ปัด ๒ บิดขึ้น ๒ หรือตั้งระยะห่าง ๒.๕ บรรทัด ใช้ในช่องลายมือชื่อของผู้ลงนาม ซึ่งมีส่วนเดียว เช่นกัน

การจัดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ครั้งแรกควรพิมพ์ ๑ Enter ทั้งหมดก่อน แล้วตั้งระยะบรรทัดภายหลัง โดยมีวิธีใช้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เลือกปุ่ม รูปแบบ (format) เลือก ย่อหน้า (paragraph) เลือก ระยะห่าง (Line spacing) และเลือกระยะตามต้องการ คือ ๑.๕, ๒ และ ๒.๕ บรรทัด ดังกล่าว

วิธีที่ ๒ กดที่แป้น ctrl + จ ในบรรทัดหรือย่อหน้าที่ต้องการระยะบรรทัด ๑.๕ ยกเว้น “คำลงท้าย” จะต้องใช้ระยะบรรทัด ๒ และในช่อง “ชื่อผู้มีอำนาจลงนาม” ให้ใช้ระยะบรรทัด ๒.๕

◇ การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย ๘-๑๕ ตัวอักษร หรือ ๑๘ เคาะ ประมาณ ๒.๕ ซม. แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ ๑๓ ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด ๑๖ พอยต์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab ๒ ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรใช้ TH SarabunPSK



❖ วรรคตอน

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดเรื่องวรรคตอนไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร (วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์) แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่ง ๑ เคาะพิมพ์ดีดเท่ากับ ๑ ตัวอักษร แต่เคาะของคอมพิวเตอร์มีขนาดประมาณครึ่งตัวอักษรเท่านั้น ดังนั้น การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์จึงต้องเคาะมากกว่าพิมพ์ดีด ดังนั้น ควรวรรคในวรรคเล็ก ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ - ๔ เคาะ ก็ได้ เช่น หลังคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

❖ การพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยปกติ ให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

❖ การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๕ แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น หนังสือ จำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสาร เพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใดสำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับ ควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับอาจไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

❖ การใส่วงเล็บ ()

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ระบุว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้า ก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะเห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (เอกสารแนบ ๑) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความข้องใจที่ยังไม่จบ

❖ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

ในการตัดคำต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่สมควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยกตัว-อย่าง ควบ-คุม ประ-ชาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง สำนั-ก-งาน บัญ-ชี ที-ปรึกษา เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้าเห็นว่าจำเป็นให้ใช้วิธี ปีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

อีกประเด็น คือ ท้ายบรรทัด มักจะมีคำว่า ซึ่ง จึง โดย เรื่อง เมื่อ (มีวันที่) เพื่อห้อยท้ายอยู่เป็นส่วนใหญ่ ถ้ากรณีเช่นนี้ ขอให้ ปิด หรือ Enter ขึ้นบรรทัดใหม่ได้เลย

❖ การพิมพ์หน้าที่ ๒

- ให้พิมพ์เลขหน้าระหว่าง (-) ห่างจากขอบกระดาษด้านบน ๓ ซม.
- การพิมพ์ข้อความต่อหน้าเว้นจากบรรทัดสุดท้าย ๓ บรรทัด
- ควรมีข้อความที่เหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์

คำลงท้าย



◇ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

- หัวข้อใหญ่ = ๑, ๒, ๓...
- หัวข้อย่อย ให้แบ่งเป็นช่วงๆ ละ ๔ ชั้น
 - ช่วงที่ ๑ = ชั้นต้น ๑, ๒, ๓,...
 - = ชั้นลูก ๑.๑, ๑.๒, ๑.๓...
 - = ชั้นหลาน ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓,...
 - = ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑, ๑.๑.๑.๒, ๑.๑.๑.๓, ...
- ช่วงที่ ๒ = ให้ใส่วงเล็บ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑), ๑.๑.๑.๑ (๒), ๑.๑.๑.๑(๓)
 - ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒), ๑.๑.๑.๑(๑.๑.๓)
 - ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒),
 - ๑.๑.๑.๑(๑.๑.๓)
 - ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒)
- ช่วงที่ ๓ = ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑), ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) (๑.๒)

◇ การลงท้ายด้วยการขอบคุณ

ตามระเบียบๆ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

- ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอคุณมาก
- ระดับสูงกว่า ใช้ จะขอบคุณยิ่ง
- ระดับ “กราบเรียน” ซึ่งมี ๑๔ ตำแหน่ง นั้น ควรใช้ จะเป็นพระคุณยิ่ง ซึ่ง ๑๔ ตำแหน่ง มีดังนี้

๑. ประธานองคมนตรี	๘. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
๒. นายกรัฐมนตรี	๙. ประธานศาลปกครองสูงสุด
๓. ประธานรัฐสภา	๑๐. ประธานกรรมการเลือกตั้ง
๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร	๑๑. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
๕. ประธานวุฒิสภา	๑๒. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
๖. ประธานศาลฎีกา	๑๓. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
๗. รัฐบุรุษ	๑๔. ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา
	ตามหนังสือสำนักนายกฯ ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลว. ๗ กค ๒๕๔๑

คำ ฯ พวกๆ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มีหนังสือถึงนายกรัฐมนตรี อยู่บ่อยๆ ซึ่งปัจจุบันไม่ควรนำมาใช้อีก



❖ การมอบหมายหรือมอบอำนาจตามกฎหมาย

- การรักษาราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือ มีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การปฏิบัติราชการแทน หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ถูกผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมาย หรือมอบอำนาจ โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด

❖ การขออนุญาตและการขออนุมัติ

- การอนุมัติ = การให้อำนาจกระทำการตามระเบียบหรือการตามระเบียบหรือกฎหมายที่กำหนด
- การอนุญาต = การยินยอม หรือตกลงให้กระทำการ
อนุมัติ เช่น จะขอไปราชการต่างจังหวัด หรือขอเบิกงบประมาณ ก็ต้องใช้ว่า “ขออนุมัติ” แต่ถ้าเป็นบางเรื่อง เช่น การขอลาป่วย ก็ต้อง “ขออนุญาต” เรื่องแต่ละเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย หรือระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องจะกำหนดไว้เสมอว่าจะต้องขออนุมัติ หรือขออนุญาต

❖ มาตรฐานกระดาษ

มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๘๐ แกรม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

- ขนาดเอ ๔ (๒๑๐ x ๒๙๗ มม.)
- ขนาดเอ ๕ (๑๔๘ x ๒๑๐ มม.)
- ขนาดเอ ๘ (๕๒ x ๗๔ มม.)

❖ มาตรฐานซอง

มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัมต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาดซี ๔ ให้ใช้กระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ

- ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร
- ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

❖ ประเด็นอื่น ๆ

๑) โดยเฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานหน้าห้อง ช่วยศึกษาคำสั่งมอบอำนาจให้รักษาราชการแทน และคำสั่งให้ปฏิบัติราชการแทน ว่าผู้บังคับบัญชามีขอบเขตในการลงนามในเรื่องอะไรบ้าง ไปได้เลย โดยมีต้องเสนอผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป และกรณีพิมพ์ คำว่า “รักษาราชการแทน และปฏิบัติราชการแทน” ซึ่งทั้ง ๒ คำนี้ จะต้องอยู่หลังตำแหน่งของผู้รับมอบอำนาจ โดยเคาะ ๑ ตัวอักษร หรือ ๒ เคาะด้วยเสมอ



๒) การประทับตรา คำว่า สำเนา ระดับชั้นความเร่งด่วน และระดับชั้นความลับ เช่น ต่วน ต่วนมาก ต่วนที่สุด และคำว่า ลับ ให้ประทับในตำแหน่งหรือจุดให้ถูกต้องและสวยงามด้วย

๓) การแนบเอกสารต้นเรื่อง หรือเอกสารแนบต่างๆ ตามที่ได้อ้างอิงในเนื้อหา เช่น เอกสารแนบที่เป็นสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรจะแนบต่อจากตัวจริงของหนังสือที่จะต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก

๔) การเรียงเอกสาร ขอให้เรียงให้สวยงามและหลี้อมกันระหว่างตัวจริงกับสำเนา ไม่เกิน ๑ เซนติเมตร และควรให้เอกสารเสมอระดับขอบแฟ้ม ไม่ต้องหลี้อมลงมา

๕) การติดธง เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทุกสำนัก/กอง จะต้องเป็นผู้ดำเนินการเอง หากไม่ติดมา เลขาน้ำห้องจะต้องติดและตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนที่จะนำเสนอผู้บริหาร

ข้อควรระวังในการพิมพ์

- ไม่พิมพ์ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น
- จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง รู้หลักภาษา
- รู้แบบหนังสือราชการ
- รู้ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ
- พิจารณาการใช้กระดาศ
- วางรูปหนังสือ



บรรณานุกรม

- กฤตติกร กสิกุลพงศ์. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการฝึกอบรมหลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ (ฉบับใหม่) การใช้ภาษาราชการกับการร่างหนังสือ การเสนอหนังสือ การเขียนโครงการ และรูปแบบหนังสือราชการขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น. มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา.
- นิรันดร์ อรุณปฏิมากร. ระเบียบงานสารบรรณและเทคนิคกลยุทธ์ในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการอบรมบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๖. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น.
- บุญช่วย แสงตะวัน. หลักการและศิลปะในการเขียน/โต้ตอบหนังสือราชการ. เอกสารประกอบการบรรยาย โครงการอบรมบุคลากรท้องถิ่นในหลักสูตร เจ้าพนักงานธุรการ รุ่นที่ ๑๒๖. สถาบันพัฒนาบุคลากรท้องถิ่น กรมส่งเสริมการปกครองส่วนท้องถิ่น.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔.
- ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๑.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐.



