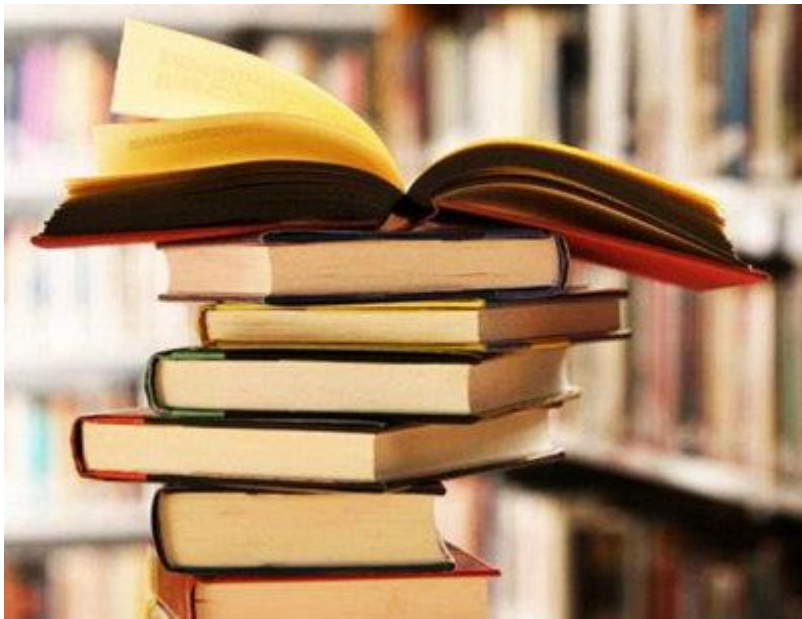




คู่มือการปฏิบัติงาน

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ



องค์การบริหารส่วนตำบลเขิน
อำเภอท่าเกษม จังหวัดศรีสะเกษ

เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการ ถือเป็นวิชาหนึ่งที่ข้าราชการทุกคนต้องศึกษา และเรียนรู้ ที่ผ่านมาข้าราชการ แต่ละคนต้องเรียนรู้ การเขียนหนังสือราชการด้วยวิธี “**เรียนรู้จากหัวหน้าและศึกษาจากเรื่องเดิม**” แต่มาวันนี้ การเขียนหนังสือราชการ นั้น ไม่ใช่เรื่องยากอีกต่อไป เพราะมีเอกสาร มีตำรา ให้ศึกษา เพียงแต่ท่าน “**รู้หลัก**” และ “**การใช้คำ**” การจะเขียนหนังสือราชการได้ เราต้องรู้ก่อนว่า มีระเบียบอะไรบ้าง ที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการ

กฎหมาย ระเบียบ ที่ควรทราบและเกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือและการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ

📖 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ (ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์)

📖 ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๕๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

📖 พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐

📖 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

📖 หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

สำหรับ “**สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**” ได้มีการกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

✍ **สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์** หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ กำหนดวิธีปฏิบัติในการติดต่อราชการให้สามารถติดต่อทางเครื่องมือสื่อสารด้วยระบบการรับส่งข่าวสารทางอิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสารยืนยัน เว้นแต่จะเป็นเรื่องสำคัญ

✍ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการมากที่สุด คือ ระเบียบงานสารบรรณ เพราะเป็นระเบียบที่กำหนดไว้ชัดเจนว่า มีวิธีปฏิบัติอย่างไร เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ทุกหน่วยงานจึงต้องถือปฏิบัติตามที่ระเบียบกำหนดไว้

📖 **ระเบียบมี ๒ ประเภท** 📖

① ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด

② ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตาม โดยเคร่งครัดน้อยกว่า

★ ระเบียบงานสารบรรณ ถือเป็นระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดน้อยกว่า ★


ระเบียบงานสารบรรณใช้บังคับกับส่วนราชการของทุกหน่วยงาน

ส่วนราชการ หมายความว่า


- กระทรวง ทบวง กรม
- หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น - หรือในต่างประเทศ
- และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

ความหมาย “งานสารบรรณ” คืออะไร ????

งานสารบรรณ คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ครอบคลุมงานที่เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด

 **ประโยชน์ของงานสารบรรณ** มีอย่างไร ????

- ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ
- มีความเป็นระเบียบ
- เกิดความประหยัด
- สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา
- เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
- ระบบการทำงานมีประสิทธิภาพ

 **การที่จะเขียนหนังสือราชการได้ดี** ท่านต้องรู้ก่อนว่าหนังสือราชการคืออะไร และลักษณะของหนังสือราชการแต่ละชนิดเป็นอย่างไร มีรูปแบบ และมีกรณีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไรบ้าง ????


หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ① หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ② หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

บุคคลภายนอก

- ③ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
- ④ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ⑤ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ⑥ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำหรับ

ข้อ ⑥ กำหนดเพิ่มเติมไว้เมื่อปี พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับแก้ไข)

 **ลักษณะของหนังสือราชการ** ตามระเบียบงานสารบรรณ กำหนดให้

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก à ใช้ติดต่อราชการทั่วไป
๒. หนังสือภายใน à ใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน
๓. หนังสือประทับตรา à ใช้ติดต่อราชการเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ
๔. หนังสือสั่งการ à คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ à ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ à หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น

แบบหนังสือราชการ มี ๑๑ แบบ ดังนี้

- | | | |
|---------------------|--------------|---------------------|
| ๑. หนังสือภายนอก | ๕. ระเบียบ | ๙. ข่าว |
| ๒. หนังสือภายใน | ๖. ข้อบังคับ | ๑๐. หนังสือรับรอง |
| ๓. หนังสือประทับตรา | ๗. ประกาศ | ๑๑. รายงานการประชุม |
| ๔. คำสั่ง | ๘. แถลงการณ์ | |

❀ ข้อสังเกต ❀

☛ สำหรับ “บันทึก” ตามระเบียบงานสารบรรณไม่ได้กำหนดแบบไว้ “บันทึก” จึงไม่มีแบบแต่โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความในการจัดทำ

☛ หนังสือทั้ง ๑๑ แบบข้างต้น สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้อักษรพอนต์ Th saraban

☛ เพราะฉะนั้น ถ้าเป็นหนังสือ หรือเอกสารอื่นที่ใช้แนบไปกับหนังสือ ไม่ได้อยู่ในบังคับว่าต้องเป็น Th saraban แต่เพื่อความเป็นมาตรฐานเดียวกัน การพิมพ์หนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ในหน่วยงานราชการควรใช้อักษรพอนต์ Th saraban ทั้งหมด รวมทั้งการใช้เลขไทยด้วย

บันทึก ถือเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ บันทึก คืออะไร ???

ความหมาย “บันทึก” คือ **ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา**

หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า

ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

☛ บันทึกเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกันเป็นการภายในของหน่วยงาน เพื่อความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ

☛ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานจัดทำขึ้นใช้มากที่สุด

☛ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความก็ได้

บันทึกมีอยู่ ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึก **เสนอ** ผู้บังคับบัญชา

๒. บันทึก **สั่งการ** ของผู้บังคับบัญชา

๓. บันทึก **ติดต่อ** ราชการระหว่างเจ้าหน้าที่หรือระหว่างหน่วยงาน ที่ต่ำกว่าระดับกรม

ข้อสังเกต หนังสือราชการที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ เช่นเดียวกับบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ซึ่งใช้ติดต่อราชการ**ระหว่าง**กรม ภายในกระทรวงเดียวกันนั้น เป็น “**หนังสือภายใน**” ไม่ใช่ “**บันทึก**”

บันทึกเป็นหนังสือติดต่อกายใน ที่ไม่ได้มีการกำหนดแบบไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย

งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ จึงเป็นหนังสือ ที่....

⌚ ใครลงนามก็ได้

⌚ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือไม่ใช้ก็ได้

⌚ เป็นทางการ หรือไม่เป็นทางการก็ได้

⌚ เขียนด้วยลายมือก็ได้

ข้อแตกต่างระหว่าง “หนังสือภายใน” กับ “บันทึก”

หนังสือภายใน	บันทึก
<ul style="list-style-type: none">เป็นหนังสือติดต่อกองการที่เป็น แบบพินัยน้อยกว่าหนังสือภายนอก	<ul style="list-style-type: none">คือข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา
<ul style="list-style-type: none">เป็นหนังสือติดต่อกายในกระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน	<ul style="list-style-type: none">หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการ ระดับกรม (เช่น กอง ฝ่าย) ติดต่อกันใน การปฏิบัติราชการ
<ul style="list-style-type: none">ใช้กระดาษบันทึกข้อความ	<ul style="list-style-type: none">โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความหรือกระดาษอื่นก็ได้
<ul style="list-style-type: none">จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบฯ	<ul style="list-style-type: none">ไม่มีแบบ
<ul style="list-style-type: none">เป็นหนังสือชนิดที่ ๒	<ul style="list-style-type: none">เป็นหนังสือชนิดที่ ๖
<ul style="list-style-type: none">ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง	<ul style="list-style-type: none">ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
<ul style="list-style-type: none">หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ	<ul style="list-style-type: none">โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒
<ul style="list-style-type: none">มีรายละเอียดพอสมควร	<ul style="list-style-type: none">สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
<ul style="list-style-type: none">โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง	<ul style="list-style-type: none">ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก
<ul style="list-style-type: none">ถ้าต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งโทรศัพท์ (ถ้ามี)	<ul style="list-style-type: none">ในกรณีที่ ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกด้วย

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

ในระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดให้หนังสืออื่น เป็นหนังสือชนิดที่ ๖ เช่นกัน

รูปแบบหนังสืออื่น

☞ รูปแบบตามที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม
☞ รูปแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำ ตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน คำร้อง เป็นต้น
การเขียนหนังสือราชการ ต้องเรียงกันเป็นนหลักสูตร **ตำรวจ** และ**เอกสาร**
ประกอบการเรียน


การเขียนหนังสือราชการ มีอยู่ ๕ ชนิด คือ


๑. การเขียนหนังสือติดต่อราชการ
๒. การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา
๓. การเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม
๔. การจดยางงานการประชุม
๕. การเขียนคำกล่าวในพิธี


ซึ่งข้าราชการส่วนใหญ่จะคุ้นเคยกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการ หรือการเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ส่วนการเขียนบันทึกเสนอที่ประชุม การจดยางงานการประชุม หรือการเขียนคำกล่าวในพิธี ไม่ค่อยจะได้เขียนกันมากนัก นอกจากผู้ที่มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรง อย่างไรก็ตาม การเขียนหนังสือ ทั้ง ๕ ชนิด ข้างต้น จะต้อง มี **"หลัก"** ในการเขียนทั้งสิ้น ฉะนั้นข้าราชการทุกคนจะต้อง **ศึกษา** และ **เรียนรู้** เพื่อให้ **เขียนได้ เขียนเป็น** และ **เขียนได้ดี** ด้วย


หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี ต้องเขียนอย่างไร มีหลักอยู่ว่า

 **เขียนให้ถูกต้อง** à ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม

 **เขียนให้ชัดเจน** à ชัดเจนในเนื้อหา ชัดเจนในจุดประสงค์ และกระจ่างในวรรคตอน

 **เขียนให้รัดกุม** à เขียนให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง

 **เขียนให้กะทัดรัด** à เขียนให้สั้น ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย โดยไม่จำเป็น

 **เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี** à ให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตาม

-๖-

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีอยู่ ๕ หลัก แต่ละหลักมีรายละเอียดปลีกย่อยอีกมาก ข้าราชการแต่ละคนจะต้องมีการฝึกฝนอยู่เสมอ ๆ ในการเขียนหนังสือราชการนั้น ตามระเบียบงานสารบรรณ

กำหนดให้ **หนังสือราชการมี ๖ ชนิด แต่มี ๓ ชนิด เท่านั้น ที่เป็นหนังสือติดต่อราชการ** คือ

☺ **หนังสือภายนอก**

☺ **หนังสือภายใน**

☺ **หนังสือประทับตรา**


✳ **หนังสือแต่ละชนิดมีลักษณะ รูปแบบ และกรณีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไร ✳**

ลักษณะของหนังสือภายนอก

 เป็นหนังสือติดต่อราชการ**ที่เป็นแบบพิธี** ใช้กระดาษตราครุฑ (A๔)

ตัวอย่าง

ตามเอกสารแนบ ๑

 ใช้ติดต่อราชการ**ระหว่าง**กระทรวง กรม จังหวัดหรือหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก

ม ๔ ร ู ป แ บ บ บ ด ั ง นี้

ข้อควรทราบ

☺ ตามระเบียบสารบรรณ กำหนดมาตรฐานกระดาษไว้ ๓ ขนาด คือ

- ขนาด A ๔ ใช้ทั่วไป
- ขนาด A ๕ เป็นขนาดครึ่งหนึ่งของ A ๔ เช่น บันทึกจิว ซึ่งปัจจุบันไม่ค่อยนิยมใช้แล้ว
- ขนาด A ๘ ใช้เป็นใบรับหนังสือ

☺ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

- ขนาดตัวครุฑสูง ๓ ซม. กระดาษครุฑ
- ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ ซม. กระดาษบันทึกข้อความ

ลักษณะของหนังสือภายใน

๑. เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า ใช้กระดาษบันทึกข้อความ (A๔)


ตัวอย่าง

ตามเอกสารแนบ ๒


๒. ใช้ติดต่อราชการในกระทรวง กรม จังหวัดเดียวกัน

๓. ม ๔ ร ู ป แ บ บ บ ด ั ง นี้

ลักษณะของหนังสือประทับตรา

 เป็นหนังสือติดต่อราชการ ที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการ **ระดับกรม** ขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

เป็นผู้รับผิดชอบ และ **ลงชื่อย่อ** กำกับตรา


 ใช้ติดต่อได้ระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และบุคคลภายนอก **แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนี้**

- ๑) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- ๒) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- ๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ การเงิน
- ๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
- ๕) การเตือนเรื่องค้าง


๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

***ตราประทับมีขนาดเส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ ซม. วงใน ๓.๕ ซม. ***

ข้อสังเกต

 การใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ถือเป็นกาแบ่งเบาภาระของหัวหน้าหน่วยงาน

(เช่น อธิบดี หรือผู้ว่าราชการจังหวัด เป็นต้น) และลดขั้นตอนในการจัดทำหนังสือ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติงาน ทุกหน่วยงานจึงควรใช้หนังสือประทับตราให้มากขึ้น หากเข้าลักษณะตามที่กล่าวข้างต้น

 การทำหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ถือเป็นหนังสือที่ออกระดับกรม เพราะฉะนั้นกอง/สำนัก หรือหน่วยงานที่ไม่ได้อยู่ในระดับกรม จะออกหนังสือประทับตรา ระดับกอง/สำนัก ไม่ได้ การออกเลขที่หนังสือประทับตรา ต้องออกที่สารบรรณกลางเท่านั้น (ส ำ น ัก ก ง ำ น เ ล ข ำ น , ก ำ ร ก ร ม)

การที่จะเขียนหนังสือราชการได้ เราต้องรู้จักโครงสร้างของหนังสือราชการก่อนว่า มีอย่างไร ???

โครงสร้างหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ : หัวหนังสือ


ส่วนที่ ๒ : เหตุที่มีหนังสือไป


ส่วนที่ ๓ : จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป


ส่วนที่ ๔ : ท้ายหนังสือ


-๘-

ภายในโครงสร้างแต่ละส่วนของหนังสือติดต่อราชการ มีข้อความรายละเอียดที่ต้องเขียนให้ถูกต้อง เช่น

 ในส่วนหัวหนังสือ มีชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น

 ในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนเริ่มต้น คำที่เหมาะสม อ่างเหตุที่มีหนังสือไปให้ถูก และใช้คำสรรพนามให้เหมาะสม


 ในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่อง และความมุ่งหมาย ที่มีหนังสือไป

 ในส่วนท้ายหนังสือ จะต้องเขียนคำลงท้าย ในหนังสือภายนอกให้ถูกต้อง

การเขียนข้อความรายละเอียด ในแต่ละส่วนของหนังสือ มีวิธีการเขียนที่แตกต่างกันอย่างไร

ในที่นี้จะยกตัวอย่างการเขียน “หนังสือภายนอก” ซึ่งถือเป็นหนังสือที่เป็น แบบพิธีการ มีรายละเอียดที่มากกว่าหนังสืออื่น และเป็นหนังสือที่ข้าราชการจัดทำขึ้นบ่อยมาก

หนังสือภายนอก มีรายละเอียด ดังนี้

 **ชั้นความลับ** (ถ้ามี) ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้กำหนดชั้นความลับไว้ ๓ ชั้น คือ

- **ลับที่สุด**

- **ลับมาก**

- **ลับ**

🔮* ประทับตรา “ลับ” ด้วยหมึกสีเข้ม ที่มองเห็นชัดเจน ขนาด ๓๖ พอยท์ ทั้ง **ขอบบน** และ **ขอบล่าง**

ของหนังสือทุกหน้า แต่โดยปกติเราจะใช้หมึกสีแดงประทับ 🔮*

📖 **ชั้นความเร็ว** (ถ้ามี) เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ กำหนดชั้นความเร็วไว้ ๓ ชั้น คือ

- **ด่วนที่สุด**

- **ด่วนมาก**

- **ด่วน**

🔮* ประทับตราด้วยหมึกสีแดง ขนาด ๓๖ พอยท์ ประทับตรงเหนือ ที่หนังสือ 🔮*

📖 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก ๑

ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง * **ให้ออกเลขหนังสือตามปีปฏิทิน***

-๙-

📖 **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ**

❖ ให้ลงชื่อส่วนราชการ/สถานที่ราชการ

❖ หรือคณะกรรมการ

❖ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น

❖ โดยปกติให้ลงที่ 'ต' ึ่งไว้ด้วย

📖 การวางรูปแบบที่ตั้งให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสม 📖

😊 กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดรูปแบบที่ตั้งไว้ ดังนี้

“กรมส่งเสริมสหกรณ์ เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐” ใช้เพียงบรรทัดเดียวเท่านั้น 😊

* ถ้าเป็นหนังสือระดับกองจะลงชื่อส่วนราชการ และที่ตั้งอย่างไร*

ให้ขึ้นชื่อ กอง แล้วต่อด้วยชื่อ กรม เช่น กองคลัง กรมส่งเสริมสหกรณ์

เทเวศร์ กทม. ๑๐๒๐๐

📖 วัน เดือน ปี

☆ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน

☆ และ ตัว เลข ของ ปี พ . ศ . ที่ ี อ อ ก หน้ ง ส ี อ

📖 เรื่อง

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ และมีเฉพาะในหนังสือภายนอก และหนังสือภายในเท่านั้น ส่วนหนังสือประทับตราไม่ต้องเขียน “เรื่อง” หลักการเขียนเรื่อง

❖ ให้ลงชื่อเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น

❖ ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

❖ แต่อย่างไรก็ดี ถ้าหนังสือฉบับเดิมที่มีไป หรือมีมา **เขียนชื่อเรื่องไม่ดี หรือเขียนไม่ถูกต้องจะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น หรือให้ถูกต้องก็ได้** ❖

-๑๐-

หลักการเขียนเรื่องที่ดี

มีลักษณะ ดังนี้

- ☞ ย่อให้สั้นที่สุด
- ☞ เป็นประโยคหรือวลี ถ้าเป็นเพียง “*คำนาม*” หรือ “*คำกริยา*” จะไม่ได้ใจความ
- ☞ พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- ☞ แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
- ☞ เก็บ คั่น อ่างอิง ได้ง่าย (ผู้เก็บ ผู้คั่น ผู้อ่างอิง)

ผู้เก็บ พออ่านชื่อเรื่องก็สามารถแยกเก็บเข้าหมวดหมู่ตามประเภทเรื่องได้ โดยไม่ต้องอ่านรายละเอียดทั้งฉบับ

ผู้คั่น พอบอกชื่อเรื่องก็สามารถค้นหาได้โดยไม่ยุ่งยาก ซับซ้อน

ผู้อ่างอิง สามารถบอกชื่อเรื่อง ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ โดยไม่สับสน ไขว้เขว

*** ชื่อเรื่องไม่ควรยาวเกิน ๒ บรรทัด ***

📖 คำขึ้นต้น ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนด

ในภาคผนวก ๒ ตามระเบียบงานสารบรรณ

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

ตามระเบียบงานสารบรรณ แบ่งได้ ๔ กลุ่ม ดังนี้

กลุ่มแรก พระบรมวงศ์ศานุวงศ์

- พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว à หม่อมเจ้า

กลุ่มสอง พระภิกษุ

- สมเด็จพระสังฆราชเจ้า à พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

กลุ่มสาม บุคคลธรรมดา (๑)

- ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ มี ๑๔ ตำแหน่ง

กลุ่มสี่ บุคคลธรรมดา (๒)

- ผู้ดำรงตำแหน่งอื่น หรือ บุคคลอื่น

-๑๑-

‡ **ใครคือผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ** ‡

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

❁ **ข้อสังเกต** ตำแหน่งรองนายกรัฐมนตรี รัฐมนตรีว่าการ รัฐมนตรีช่วยว่าการไม่ได้กำหนดไว้ให้เป็นผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษใน ๑๔ ตำแหน่ง จึงต้องใช้คำว่า “เรียน” ❁

คำขึ้นต้นต้องสอดคล้องกับคำลงท้าย และมีที่ใช้อย่างไร

❖ **คำขึ้นต้น** ใช้กับหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา

โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” เช่น เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

❖ คำว่า “กราบเรียน” ใช้กับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ๑๔ ตำแหน่งเท่านั้น และต้องเป็นตำแหน่งปัจจุบัน ด้วย “อดีต” ไม่ใช่ เช่น.... กราบเรียน อดีตนายกรัฐมนตรี (นายชวน หลีกภัย) ตัวอย่างนี้ใช้ไม่ได้

❖ คำว่า “*ฯพณฯ*” ได้ยกเลิกการใช้แล้วตามหนังสือเวียนปี ๒๕๔๘

❖ ถ้าเป็นหนังสือประทับตรา คำขึ้นต้นให้ใช้คำว่า “*ถึง*” คำเดียว เหมือนกันหมดทุกกรณี ถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงาน หรือบุคคล ไม่ได้ ถึงตำแหน่งของหัวหน้าส่วนราชการ หรือหัวหน้าหน่วยงาน ...

เช่น ถึง จังหวัดขอนแก่น

ถึง กรมสรรพากร

ถึง สำนักงานสหกรณ์จังหวัดสิงห์บุรี

❖ ถ้าถึงบุคคล ให้ใส่ชื่อบุคคลต่อท้ายคำว่า “*ถึง*”

เช่น ถึง นายสมศักดิ์ รักการดี

ถึง นางสาวปริศนา ลีภัย

ข้อพึงระวัง คำขึ้นต้นในหนังสือประทับตราใช้คำว่า “*ถึง*” เหมือนกันหมดทุกกรณีหรือทุกคนไม่ว่าเด็ก ผู้น้อย ผู้ใหญ่ จึงไม่ควรใช้หนังสือประทับตราถึงบุคคลที่เป็นผู้ยิ่งใหญ่ในวงสังคม

เช่น ถึง นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

ถึง นาย อนันต์ ปัญญา ร ช , น

-๑๒-

คำขึ้นต้นต้องสอดคล้องกับคำลงท้าย

คำลงท้าย - ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา “*ไม่มี*” คำลงท้าย

✉ โดยทั่วไป ใช้คำว่า “***ขอแสดงความนับถือ***”


✉ ผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษใช้คำว่า “***ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง***”

✉ คำว่า “***ขอแสดงความนับถืออย่างสูง***” ได้ยกเลิกการใช้แล้ว


ถ้าคำขึ้นต้น “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดงความนับถือ”


ถ้าคำขึ้นต้น “กราบเรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”


อ้างอิง (ถ้ามี)

 ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว

จะจากส่วนราชการใดก็ตาม


 โดยให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วันที่ เดือน และปี พ.ศ. เช่น

 อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ฉบับที่ ๑๑๐๒/๖๕๗๑ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓

 อ้างถึง หนังสือจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ชม ๐๐๑๐/๑๒๓๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓

*** ให้ใส่ชั้นความลับ ชั้นความเร็วด้วย (ถ้ามี) ***


 การอ้างอิง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อเพียงฉบับเดียว

 เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นให้ทราบด้วย

เช่น อ้างถึง ๑. หนังสือจังหวัดสุโขทัย ฉบับที่ ๑๐๑๐/๑๔๒๔ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๕๓

๒. หนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๘/๘๕๘๑ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

 ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ
นั้น

☞ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปทางใด เช่น...

☞ สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงานสหกรณ์จังหวัดขอนแก่น ที่ ขก ๐๐๑๐/๔๕๖๗

ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๓

☞ สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำสั่งจังหวัดเชียงราย ที่ ๒๓๖/๒๕๕๓ สั่ง ณ วันที่ ๒๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

ข้อควรระวัง ! การเขียน “อ้างถึง” กับ “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

☞ อ้างถึง ขึ้นก่อน และใช้คำว่า “หนังสือ”

☞ สิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้คำว่า “สำเนาหนังสือ” ในกรณีที่ต้องการส่งหนังสือไปให้ผู้รับหนังสือด้วย

*** ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยจำนวนหลายข้อ ควรจะเป็นบัญชีแนบท้ายหนังสือ***

เช่น สิ่งที่ส่งมาด้วย ตามรายการบัญชีเอกสารแนบท้าย

ในบัญชีแนบท้ายเอกสาร ให้เขียนข้อความว่า.....

ย ก ต ั ว อ ย ' า ง เ ช ' น

-๑๓-

บัญชีเอกสารแนบท้ายหนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๘/.....

ลงวันที่.....มีนาคม ๒๕๕๓


๑. สำเนาหนังสือกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ กษ ๑๑๐๘/๒๖๕๔ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๕๑
๒. สำเนาหนังสือจังหวัดอุดรธานี ด่วนที่สุด ที่ ๐๐๑๐/๖๕๓ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒
๓. สำเนาหนังสือสัญญากู้ยืมเงิน เลขที่ ๓ /๒๕๕๑ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๑

ฯลฯ

ข้อความ (เหตุที่มีหนังสือไป)

- ✍ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย
- ✍ หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

หลักการเขียนข้อความในหนังสือราชการ

 การเขียนข้อความของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง “๕ คำ” ดังต่อไปนี้


เนื่องจาก


ตาม

ด้วย

อนุสนธิ

ตามที่

 คำเริ่มต้นของหนังสือประทับตรา จะเริ่มด้วยคำ “๕ คำ” เหมือนหนังสือภายนอก และหนังสือภายในก็ได้แล้วแต่กรณี

 แต่ถ้าเป็นการส่งเอกสารหนังสือมักจะใช้คำเริ่มต้นว่า.....

เช่น... กรมส่งเสริมสหกรณ์ ขอส่งสำเนาหนังสือสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ที่ กษ ลงวันที่
เรื่อง มาเพื่อโปรด.....

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

✎ ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งยังไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น เช่น.... ด้วยกรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดจัดโครงการสัมมนา.....

✎ การใช้คำว่า “ด้วย” ควรใช้ในกรณีที่บอกกล่าวแล้วเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ เช่น....ด้วยจังหวัดสิงห์บุรีได้เกิดอุทกภัยครั้งยิ่งใหญ่ ทำให้บ้านเรือนราษฎรเสียหาย.....

✎ การใช้คำว่า “เนื่องจาก” ควรใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่น ที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เช่น..... “เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการในครั้งนี้อย่างด่วน.....

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ”

☐ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนแล้ว ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าว นั้น เช่น ตามที่จังหวัดลพบุรีได้ของบประมาณเพิ่มเติม

จำนวน บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... นั้น

“อนุสนธิ” ตามพจนานุกรม แปลว่า “การต่อเนื่อง” หรือ “การสืบเนื่อง” ใช้กับคำสั่ง หรือ สัญญา หรือ มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการ เป็นต้น

☐ การใช้คำว่า “ตาม” จะต่อท้ายด้วยคำนาม เช่น

“ตามหนังสือที่อ้างถึง.....นั้น

☐ การใช้คำว่า “ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น

“ตามที่มีข่าวในหนังสือพิมพ์ว่า.....นั้น

☐ การใช้คำว่า “อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น

“อนุสนธิมติ อ.ก.พ.กรมฯ ในการประชุมครั้งที่.....เมื่อวันที่ให้
.....นั้น

☞ การเริ่มต้นด้วยคำว่า “ด้วย” แล้วใส่คำว่า “นั้น” ลงท้าย ถือเป็น
หนังสือที่เขียนผิดหลักการเขียน หนังสือราชการที่ดี

☞ การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” จะต้องมีการ
ว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรกเสมอ

-๑๕-

คำลงท้าย

ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำ
ขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายที่กำหนดในภาคผนวก ๒ ตามระเบียบ
งานสารบรรณ

คำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้น

คำว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างสูง” ได้ยกเลิกการใช้แล้ว

☺ หนังสือภายนอกต้องมีคำลงท้ายเสมอ ☺

* หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา ไม่มีคำลงท้าย*

เช่น

ถ้าคำขึ้นต้น “เรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดง
ความนับถือ”

ถ้าคำขึ้นต้น “กราบเรียน” คำลงท้ายต้องใช้ “ขอแสดง
ความนับถืออย่างยิ่ง”

การลงชื่อและตำแหน่ง

กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓ ตามระเบียบงานสารบรรณ

☐ หัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

☐ การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับมอบอำนาจ การมอบหมายต้องทำเป็นหนังสือ โดยปกติจะทำเป็นคำสั่ง

☐ ในกรณีที่มีการลงชื่อแทนให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด

☐ ในกรณีที่ไม่มีการกฎหมายกำหนดไว้ให้ใช้คำว่า “แทน”

คำว่า “รักษาราชการแทน” กับ “ปฏิบัติราชการแทน” มีที่ใช้แตกต่างกันอย่างไร

๑ การรักษาราชการแทน หมายถึงการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ไม่ได้มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ à “ไม่อยู่”

๒ การปฏิบัติราชการแทน หมายถึงการปฏิบัติหน้าที่แทนผู้ดำรงตำแหน่งตามที่ผู้ดำรงตำแหน่งมอบหมายหรือมอบอำนาจ โดยผู้ดำรงตำแหน่งยังคงอยู่ปฏิบัติหน้าที่ของตนในเรื่องที่มีได้มอบหมายผู้ใด à “อยู่”

อำนาจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ

คำว่า è **ปฏิบัติราชการแทน**

è **รักษาราชการแทน**

è **รักษาการในตำแหน่ง**

è **แทน**

ใช้ในกรณีใดบ้าง è ต้องศึกษาจากกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

-๑๖-

 **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง**

☼ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือที่
ด้านซ้ายของหนังสือ

☼ ถ้าส่วนราชการระดับกระทรวง เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วน
ราชการเจ้าของหนังสือ ทั้งระดับกรมและกอง

☼ ถ้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ
เจ้าของหนังสือ เพียงระดับกอง


☼ ถ้าส่วนราชการระดับต่ำกว่ากรม เป็นผู้ออกหนังสือ ให้ลงชื่อส่วน
ราชการเจ้าของหนังสือ ต่ำลงไปอีกชั้นหนึ่ง

ซึ่งได้แก่ กลุ่ม แผนก ฝ่าย หรืองาน เป็นต้น

ตัวอย่าง เช่น กรณีหนังสือระดับต่ำกว่ากรม ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ
หนังสือ ดังนี้

ฝ่ายสารบรรณ

งานธุรการทั่วไป

 โทร

ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของส่วน
ราชการเจ้าของเรื่อง เช่น

โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๕๑๗

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๐๗๘

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : cpd_sco@cpd.go.th

 ห้ามใช้คำว่า E-mail แทนคำว่า “ไปรษณีย์
อิเล็กทรอนิกส์” เด็ดขาด !! 

การทำสำเนาหนังสือราชการ

ตามระเบียบงานสารบรรณ ได้กำหนดให้หนังสือที่จัดทำขึ้นต้องมีสำเนาหนังสือด้วย และ โดยปกติ ให้มี สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มี สำเนา เก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อในหนังสือ (อธิบดี หรือ ผอ. กอง/สำนักแล้วแต่กรณี) ลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยการ “ถอด” “ถ่าย” “คัด” “อัด”

คำว่า “ต้นฉบับ” “สำเนาคู่ฉบับ” “สำเนา” แตกต่างกันอย่างไรร



ต้นฉบับ คือ หนังสือตัวจริง ผู้ลงชื่อในหนังสือ ต้องลงลายมือชื่อเต็ม

-๑๗-

สำเนา แบ่งเป็น ๒ ประเภท

๑. สำเนาคู่ฉบับ à เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมต้นฉบับและเหมือนกับต้นฉบับ

๒. สำเนา à เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นด้วยการถ่ายเอกสาร คัดลอก อัดสำเนา

 โดยปกติสำเนาชนิดนี้ ต้องมีการรับรองสำเนา และให้มี คำว่า “**สำเนา**” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษ เหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือ โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่อง ลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ 

การทำสำเนา ทำได้ ๔ วิธี

วิธีแรก à **ถอด** จากต้นฉบับโดยตรงด้วยการใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา

เรียกว่า “**สำเนาคู่ฉบับ**”

วิธีที่สอง à **คัดลอก** จากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิมและต้องรับรอง “**สำเนาถูกต้อง**”

วิธีที่สาม à **ถ่าย** จากต้นฉบับด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร และต้องรับรอง “**สำเนาถูกต้อง**”

วิธีที่สี่ à **อัดสำเนา** ด้วยการใช้กระดาษไข (โรเนียว)


ข้อผิดพลาดของหนังสือราชการ


✂ **ถือเป็นความเสี่ยงและความเสียหายของหน่วยงาน**


สาเหตุของข้อผิดพลาดเกิดจากอะไร

- ความไม่รู้ ความไม่เข้าใจ และไม่ได้ศึกษาระเบียบ
- ความไม่ใส่ใจ ปล่อยปละละเลยของหัวหน้าหน่วยงาน
- ความไม่ละเอียดรอบคอบหรือไม่ถี่ถ้วนพอ
- ความ . . . ฯลฯ
- ไม่เห็นประโยชน์ ไม่เห็นความจำเป็น และไม่เห็นความสำคัญ

แนวทางปฏิบัติหรือแนวทางแก้ไขเพื่อลดข้อผิดพลาดของหนังสือ
ร ำ ช ก ำ ร

 มีการซักซ้อมเกี่ยวกับเรื่องหนังสือราชการทุกครั้ง เมื่อมีการ
ประชุมข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ

 มีการสอนงานผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องการจัดทำหนังสือราชการ
ในทุกหน่วยงาน

 มีการจัดเวทีแลกเปลี่ยนเรียนรู้ หรือมีการฝึกอบรมให้ความรู้
เกี่ยวกับเรื่องหนังสือราชการ

หรือ เรื่อ ง ง ำ น ส ำ ร บ ร ร ณ ใ ห้ ม ำ ก ชี ้น



ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ

๑.๕ ซม.

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

อักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด ๑ เท่าเป็นค่า
แน่นอน ๓๕ พอยท์

ขนาดครุฑ

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว

(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส ' ว น
ราชการ
.....

ที่/.....วัน เดือน
ปี

๑ Enter Before ๖ pt

เ ร อ ง
.....
.....

๑ Enter Before ๖ pt

เรียน

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภา ค เ ห ตุ

.....
.....

กั น ห ลั ง

๒ ซ.ม.

กั น ห น้ า

๓ ซ.ม.

.....
.....

๑ Enter Before ๖ pt

.....
.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)

ภา ค ค ว า ม ป ร ะ ส ง ค์

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

๑ Enter Before ๖ pt

.....
.....

(ย ' อ ห น ' ่า ๒ Tab) ภา ๑ ค ส ร ู ๑

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

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก (เอกสารแนบ ๒)

ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

(เสมอระดับตีนครุฑ)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ /.....(เสมอระดับตีนครุฑ)

ส่วน

ราชการเจ้าของหนังสือ

๑ Enter Before ๖ pt

๑ Enter Before ๖ pt

วัน เดือน ปี

๑ Enter Before ๖ pt

เรื่อง.....

๑ Enter Before ๖ pt

เรียน.....

๑ Enter Before ๖ pt

อ้างถึง (ถ้ามี)

๑ Enter Before ๖ pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

กั้นหน้า

๓ ซม.

กั้นหลัง

๒ ซม.

(ย ' อ ห น ' า ๒ Tab) ก า ค เ ห ตุ

๑ Enter Before ๖ pt

.....
.....

(ย่อหน้า ๒ Tab)

ภ า ค ค ว า ม ป ร ะ ส ง ค์

๑ Enter Before ๖ pt

(ย่อหน้า ๒ Tab)ภ า ค ส ร ู ป

๑ Enter Before ๑๒ pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลาง

ตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๔ Enter

(ตำแหน่ง)

๔ Enter

แต่ละบรรทัดระยะห่าง ๑ Enter

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ - หากกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการ ให้แตกต่างได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงาม

และรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

-๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่าง

ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ