



# คู่มืองานสารบรรณ

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี

# คำนำ

งานสารบรรณ ถือเป็นหน่วยงานหนึ่งที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ - การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย รวมถึงการคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้งานเอกสารถือเป็นหน้าที่สำคัญขององค์กรต่าง ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน การติดต่อสื่อสารระหว่างองค์กรมีความจำเป็นอย่างยิ่งในด้านการบริหารงานในภาพรวมขององค์กร และมักจะประสบกับปัญหาในเรื่องการเขียนหนังสือให้ได้ใจความ สื่อสารเข้าใจง่าย มีความเข้าใจตรงกัน และมีสาระครบถ้วน ดังนั้นผู้ปฏิบัติงานด้านเอกสาร และที่เกี่ยวข้องกับการเขียนหนังสือราชการจึงเป็นบุคคลที่สำคัญต่อองค์กรที่จะต้องพัฒนาทักษะต่าง ๆ อย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพ ประสิทธิผลต่อองค์กร และให้ทันต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นตามสภาพการณ์ปัจจุบันทั้งภายในและภายนอกองค์กร

งานสารบรรณ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ จึงได้จัดทำคู่มืองานสารบรรณขึ้น เพื่อเผยแพร่ให้ผู้ปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารได้มีความรู้และความเข้าใจที่ตรงกัน ทำให้งานขององค์กรมีความรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ผู้จัดทำ

(นางสำเนียง พุกกลีน)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป (ชำนาญการ)

# สารบัญ

	หน้า
งานธุรการ	1 - 2
- ความสำคัญของขอบข่ายงานธุรการ	
- เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้	
- การจัดระบบเอกสาร/ไฟล์เอกสารให้มีประสิทธิภาพ	
งานสารบรรณ	3 - 17
- ความหมายงานสารบรรณ	
- คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติงานสารบรรณที่ดี	
- สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ	
การเขียนหนังสือราชการ	17 - 29
- หนังสือราชการที่ดี	
- หลักในการเขียนหนังสือราชการที่ดี	
- โครงสร้างหนังสือราชการ	
ภาคผนวก	
บรรณานุกรม	

## ระบบงานสารบรรณและงานธุรการ

**งานธุรการ** เป็นงานด้านเอกสาร เช่น การรับและส่งเอกสาร การจัดระบบงานเอกสาร การเก็บข้อมูลที่สำคัญขององค์กร งานสารบรรณจะทำหน้าที่ดำเนินงานด้านเอกสารในหน่วยงานนั้น ๆ รวมทั้งประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์กร ทุกองค์กรจะให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารและหลักฐานสำคัญในองค์กร รวมทั้งควบคุมตรวจสอบ อำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานของทุกฝ่ายดำเนินไปสู่เป้าหมายและมีประสิทธิภาพที่ดีที่สุดการเสริมสร้างประสิทธิภาพงานสารบรรณ

### ๑. ความสำคัญและขอบข่ายงานธุรการ

#### ๑.๑ ขอบข่ายของงานธุรการ

- การรับ – ส่งหนังสือ
- การร่างหนังสือ
- การพิมพ์หนังสือ
- การทำสำเนาเอกสาร
- การจัดเก็บเอกสาร
- บันทึกเสนอ
- ตรวจทานหนังสือ
- ทำลายหนังสือ
- ติดต่อประสานงาน
- ดูแลสำนักงาน
- อื่น ๆ เช่น งานการเงิน บัญชี พัสดุ เป็นต้น

#### ๑.๒ ความสำคัญของงานธุรการ

- เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- เป็นหน่วยสนับสนุน
- เป็นหน่วยบริการ

#### ๑.๓ บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ต้องมีน้ำใจโอบอ้อมอารี
- ต้องมีความรอบคอบละเอียด
- ต้องมีการพัฒนาระบบอยู่เสมอ

### ๒. เรื่องที่เจ้าหน้าที่ธุรการควรรู้

#### ๒.๑ ระเบียบของงานสารบรรณ

- ความหมายของสารบรรณ
- วิธีบันทึกหนังสือ
- การเขียนและพิมพ์หนังสือ
- การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ เพื่อสะดวกในการอ้างอิง และ

ค้นหาข้อความที่อ้างอิง

- การทำสำเนาเอกสารในกรณีที่ต้องใช้เอกสารนั้น ๆ เพิ่มขึ้น

- การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว  
นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

- การจำหน่ายของ
- การควบคุมและเร่งรัดสารบรรณ
- รายงานการประชุม

๒.๒ การเขียนหนังสือราชการ

๒.๓ การบริหารเอกสาร

๒.๓.๑ วงจรเอกสาร

๒.๓.๑.๑ การผลิต

๒.๓.๑.๒ การจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ

- สถานที่
- การค้นหา
- การยืม การส่งคืน

๒.๓.๑.๓ การทำลายหนังสือ

๒.๓.๑.๔ การผลิตเอกสาร

๒.๓.๑.๕ การทำลายเอกสาร

- เอกสารสำคัญมาก : เก็บรักษาตลอดไป
- เอกสารสำคัญ : เก็บจนกว่าจะหมดความจำเป็นต้องใช้
- เอกสารที่มีประโยชน์ : กำหนดอายุเอกสาร เมื่อหมดอายุจึง

จะทำลาย

- เอกสารที่ไม่จำเป็น : หมดอายุการทำงานจึงจะทำลาย

๒.๔ การจัดการสำนักงาน

๒.๔.๑ จัดรูปแบบสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ จัดทำได้ ๓ รูปแบบ

๒.๔.๑.๑ Centralized Office : การจัดรูปแบบสำนักงานแบบศูนย์รวม  
การจัดแบบมีมีข้อดี คือ ประหยัด

๒.๔.๑.๒ Departmentalized Office : การจัดรูปแบบสำนักงานแบบ  
กระจายอิสระ แบ่งเป็นฝ่าย การจัดแบบนี้มีข้อดี คือ ได้งานหลักกับงานธุรการ

๒.๔.๑.๓ Mixed Office : การจัดรูปแบบสำนักงานแบบผสมผสาน

๒.๔.๒ จัดให้มีเครื่องมือติดต่อสื่อสารที่พร้อมใช้งานและการให้บริการอย่างเพียงพอ

๒.๕ การใช้ทรัพยากรเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด ไม่ว่าจะเป็นด้านบุคคล สถานที่ วัสดุ  
อุปกรณ์ และการซ่อมแซม

### การจัดระบบเอกสาร/ไฟล์เอกสารให้มีประสิทธิภาพ

องค์กรส่วนใหญ่มักจะมีปัญหาเกี่ยวกับการจัดไฟล์เอกสาร เอกสารหาย หาเอกสารไม่พบ  
ใช้เวลานานเกินไปในการค้นหา ปัจจุบันจะใช้ระบบ e – office (ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์) มาใช้  
ในการจัดเก็บเอกสาร ซึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการเอกสารเป็นไปด้วยความรวดเร็ว ง่ายและสะดวกในการ  
ค้นหา จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานที่สำคัญกับองค์กรเป็นอย่างมาก งานธุรการเป็นงานแรกที่รับเอกสาร  
เข้ามาในองค์กร และเป็นงานที่ส่งเอกสารออกจากองค์กร ฉะนั้นเอกสารที่ส่งออกไปนอกองค์กรต้องเป็น

เอกสารที่สร้างความเข้าใจระหว่างกันเป็นอย่างดี ซึ่งหากองค์กรใดมีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านธุรการเป็นอย่างดี ก็จะช่วยให้องค์กรนั้น ๆ สามารถดำเนินงานไปได้โดยบรรลุเป้าหมายที่วางไว้ และเป็นไปตามเป้าหมายขององค์กรนั้นด้วย

## งานสารบรรณ

### ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา จนถึงการทำลาย

การบริหารงานเอกสารจะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม ทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

### คุณสมบัติของผู้ปฏิบัติหน้าที่งานสารบรรณที่ดี

ผู้ที่ทำหน้าที่งานสารบรรณให้ได้ดีนั้น ต้องรู้เรื่องงานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว มีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย หลักการเขียนภาษาไทย ความรู้ด้านภาษา และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ ใช้โปรแกรมพื้นฐานของคอมพิวเตอร์ เช่น Microsoft Office Word ได้ เมื่อมีความจำเป็นต้องทำ

การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานเทคนิค ควรติดต่อประสานงานกับ ผู้มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุมและสามารถถ่ายทอดความคิดเห็นในที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องและเข้าใจดี

จากที่ได้กล่าวมาแล้วนั้น งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ในทุกหน่วยงาน เพราะต้องดำเนินงาน ตั้งแต่งานเล็กไปจนถึงงานใหญ่ และดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นงานสารบรรณจึงต้องมีผู้ที่ควบคุมรับผิดชอบโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ที่บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปได้ด้วยความเรียบร้อย

### สาระสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไข พ.ศ. ๒๕๕๐ มีสาระดังนี้

๑. ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มีดังนี้
  - หนังสือที่มีไปมาระหว่างราชการ
  - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
  - หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒. ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ประเภท คือ

๒.๑ หนังสือภายนอก หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก มีรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่ง คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีการบริหารจัดการโดยแบ่งส่วนราชการและโครงสร้าง การบริหารเป็น ๗ ส่วน ดังนี้

- สำนักงานคณบดี ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๑/
- ภาควิชาคณิตศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๒/
- ภาควิชาคหกรรมศาสตร์ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๓/
- ภาควิชาเคมี ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๔/
- ภาควิชาชีววิทยา ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๕/
- ภาควิชาฟิสิกส์ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๖/
- ภาควิชาวิทยาศาสตร์ทั่วไป ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๗/

ซึ่งเลขประจำของเจ้าของเรื่องจะเป็นไปตามโครงสร้างการบริหารงานของคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัย ศรีนครินทรวิโรฒ เช่น เป็นเรื่องของ สำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ส่วนราชการจะเป็นที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๑/(ตัวเลขของเจ้าของหนังสือ)

๒.๑.๒ ส่วนราชการ เจ้าของหนังสือให้ลงส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ กรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ขวามือบน จากตัวอย่างข้อ ๒.๑.๑ ส่วนราชการจะ เป็นคณะวิทยาศาสตร์

๒.๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ซึ่งเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น ๒ ตุลาคม ๒๕๕๗

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้น ๆ ของหนังสือ ฉะนั้นในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เช่น เรื่องที่ส่งมาก่อนนั้น ชื่อ “ขอเชิญบุคลากรใน สังกัดเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ” ฉบับต่อเนื่องตอบกลับหน่วยงาน ชื่อเรื่องคือ “การขอเชิญบุคลากรในสังกัด เป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ” เป็นต้น

๒.๑.๕ คำขึ้นต้นให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมาถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน เฉพาะหนังสือที่ส่วน ราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

๒.๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อ สิ่งของ หรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ นั้น ในกรณีที่ไม่ได้ส่งมาในซองเดียวกันให้บอกว่าจะส่งมาด้วยวิธีใด

๒.๑.๘ ข้อความในหนังสือต้องได้สาระสำคัญ ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๑.๙ คำลงท้ายให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๒.๑.๑๐ การลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อของเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของ เจ้าของหนังสือ ไว้ใต้ลายมือชื่อ (ในวงเล็บ)

๒.๑.๑๑ ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๒.๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ที่ ระดับกรม และกอง หรือหน่วยราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกอง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบทางซ้ายมือด้านล่างของหนังสือ

๒.๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขโทรสาร ด้านล่างส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

๒.๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาให้ส่วนราชการอื่น หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือบุคคลที่ส่งสำเนาให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้ามีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย (แบบฟอร์มหนังสือภายนอกตามภาคผนวก ๑)

๒.๒ หนังสือภายใน หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการ เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรม และกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๒.๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวเจ้าของเรื่อง

๒.๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขวันที่ เดือน (ชื่อเต็ม) และปีพุทธศักราช

๒.๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นพยัญชนะของผู้รับหนังสือแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๒.๒.๖ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง

(แบบฟอร์มหนังสือภายในตามภาคผนวก ๒)

๒.๓ หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อ ของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปโดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตรียมเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือประทับตราใช้กระดาษตราครุฑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๒.๓.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำตัวของเจ้าของเรื่อง

๒.๓.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือฉบับนั้นไปถึง

๒.๓.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

๒.๓.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก



๒.๓.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ ด้วยหมึกสีแดง ให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๒.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๒.๓.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานหนังสือทางซ้ายมือด้านล่าง

๒.๓.๘ โทร หรือที่ตั้ง ให้ลงชื่อโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

#### (แบบฟอร์มหนังสือประทับตราตามภาคผนวก ก)

๒.๔ **หนังสือสั่งการ** ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ วันแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบโดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ

๒.๔.๑ **คำสั่ง** คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๔.๑.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

๒.๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไป จนถึงปีปฏิทินที่เลขพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๒.๔.๑.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

๒.๔.๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และใช้วันบังคับ)

๒.๔.๑.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

๒.๔.๑.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๔.๑.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

#### (แบบฟอร์มคำสั่งตามภาคผนวก ข)

๒.๔.๒ **ระเบียบ** คือบรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ มีรายละเอียดดังนี้

๒.๔.๒.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒.๔.๒.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๒.๔.๒.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ

๒.๔.๒.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

๒.๔.๒.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

๒.๔.๒.๖ ข้อ ให้เรียงข้อความที่ใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยใช้ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้ข้อบังคับตั้งแต่วันที่ และข้อสุดท้าย เป็นผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีข้อมากหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ ๑

๒.๔.๒.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ  
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกกระเปียบ

๒.๔.๒.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกกระเปียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของ  
ลายมือไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๔.๒.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

#### (แบบฟอร์มระเบียบตามภาคผนวก ๕)

๒.๔.๓ ข้อบังคับ คือบรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจ  
ของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ ดังนี้

๒.๔.๓.๑ ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

๒.๔.๓.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

๒.๔.๓.๓ ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลง  
ว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไป  
ตามลำดับ

๒.๔.๓.๔ พ.ศ. ให้ลงตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๒.๔.๓.๕ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่  
ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

๒.๔.๓.๖ ชื่อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ ๑ เป็นชื่อ  
ข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับ  
ใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่  
๑

๒.๔.๓.๗ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ  
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

๒.๔.๓.๘ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของ  
เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๔.๓.๙ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกข้อบังคับ

#### (แบบฟอร์มข้อบังคับตามภาคผนวก ๖)

๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด คือ

๒.๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือ  
แนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาศตราครุฑในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็น  
แจ้งความ มีรายละเอียด ดังนี้

๒.๕.๑.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒.๕.๑.๒ เรื่อง ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศหรือข้อความที่ประกาศ

๒.๕.๑.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศหรือข้อความที่ประกาศ

๒.๕.๑.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และ  
ตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

๒.๕.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของ  
เจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒.๕.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งผู้ออกประกาศ

#### (แบบฟอร์มประกาศตามภาคผนวก ๗)

๒.๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาดษตราครุฑ มีรายละเอียด ดังนี้

- ๒.๕.๒.๑ แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
  - ๒.๕.๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
  - ๒.๕.๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ต่อเนื่องกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
  - ๒.๕.๒.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์ และข้อความที่แถลงการณ์
  - ๒.๕.๒.๕ ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
  - ๒.๕.๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์
- (แบบฟอร์มแถลงการณ์ตามภาคผนวก ๘)

๒.๕.๓ ข่าว คือบรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ มีรายละเอียดดังนี้

- ๒.๕.๓.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
  - ๒.๕.๓.๒ ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
  - ๒.๕.๓.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ที่ต่อเนื่องกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
  - ๒.๕.๓.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
  - ๒.๕.๓.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
  - ๒.๕.๓.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว
- (แบบฟอร์มข่าวตามภาคผนวก ๙)

๒.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน คือ หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี ๔ ชนิด คือ

- ๒.๖.๑ หนังสือรับรอง คือหนังสือที่ส่วนราชการออกไว้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาดษตราครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....” มีรายละเอียดดังนี้
  - ๒.๖.๑.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลขที่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นสุดปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง
  - ๒.๖.๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒.๖.๑.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒.๖.๑.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒.๖.๑.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๒.๖.๑.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒.๖.๑.๗ รูปถ่าย และลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ - ๖ เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

(แบบฟอร์มหนังสือรับรองตามภาคผนวก ๑๐)

๒.๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(แบบฟอร์มรายงานการประชุมตามภาคผนวก ๑๑)

๒.๖.๓ บันทึก คือ ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน การปฏิบัติราชการ บันทึกข้อความ แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

๒. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรมลงมา ซึ่งในทางปฏิบัติแล้วบันทึกที่เจ้าหน้าที่จะต้องใช้มากที่สุดคือบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา มี ๔ ประเภท คือ

๑. บันทึกเรื่องย่อ คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

โดยย่อความจากต้นเรื่องที่ให้มีมา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านเข้าใจได้ง่าย ๆ สั้น ๆ ทราบสาระสำคัญสมบูรณ์

๒. บันทึกรายงาน คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชา รายงานผลการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย หรือรายงานเหตุการณ์ตามที่ได้ประสบเห็นมา การเขียนบันทึก รายงานต้องเขียนสาระสำคัญที่เป็นเหตุการณ์ความเป็นมาของเรื่อง รายละเอียดการปฏิบัติ ผลการปฏิบัติ ปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง พร้อมแสดงความคิดเห็นและให้ข้อเสนอแนะแก่ผู้บังคับบัญชา เพื่อสามารถสั่งการได้

๓. บันทึกขออนุญาตหรือขออนุมัติ คือบันทึกที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุญาต หรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือขอเงิน ขอวัสดุอุปกรณ์ การเขียนบันทึกขออนุญาต หรือขออนุมัติ นั้น ผู้เขียนต้องเขียนให้ผู้บังคับบัญชาทราบเหตุผลความจำเป็นวัตถุประสงค์ที่ขอข้อมูลประกอบการพิจารณาหรือรายละเอียดดำเนินการ ข้อคิดเห็นว่าจะจะเป็นประโยชน์อย่างไร และประเด็นที่ขอชัดเจน

๔. บันทึกความเห็น คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเขียนเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อแสดงประเด็นที่เป็นปัญหา ชี้ให้ทราบสาเหตุ แสดงความคิดเห็น และให้ข้อเสนอในการดำเนินการ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาสั่งการ

## รูปแบบของบันทึกเสนอ

๑. แบบบันทึกต่อเนื่อง คือการเขียนบันทึกต่อท้ายหนังสือเรื่องเดิมที่มีมานั้นเอง ข้อความที่เขียนไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย จะมีคำขึ้นต้น คือ เรียน หรือกราบเรียน ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วัน เดือน ปี ท้ายชื่อ

๒. บันทึกรายงานสั้น จะเขียนลงกระดาษบันทึกข้อความที่ใช้เขียนในหนังสือภายใน ข้อความที่เขียน จะมี คำขึ้นต้น ข้อความเนื้อเรื่อง ลงชื่อ ตำแหน่ง วันเดือนปี การเขียนจะเขียน ทำนองเดียวกับการเขียนในบันทึกแบบบันทึกต่อเนื่อง เว้นแต่ วัน เดือน ปี ถ้าใช้กระดาษ บันทึก ข้อความจะลงไว้ข้างบนตามแบบในกระดาษบันทึกข้อความและจะเขียนชื่อเรื่องด้วยก็ได้

## ลักษณะทั่วไปของบันทึกที่ดี

๑. มีความเป็นเอกภาพ หมายถึง เป็นหนึ่งเดียวกันในการเขียน มีเอกภาพในการย่อหน้าเดียวกันและเอกภาพทั้งฉบับ ในแต่ละย่อหน้าต้องมีประเด็นสำคัญเพียงประเด็นเดียว ซึ่งจะอยู่ต้นย่อหน้าหรือท้ายย่อหน้าก็ได้ ประเด็นหลักต้องเด่นชัด ทั้งนี้สามารถมีรายละเอียดหรือประเด็นย่อยได้ตามสมควร ส่วนเอกภาพทั้งฉบับ หมายถึง ทั้งชื่อเรื่อง ประเด็นทุกข้อในเนื้อความ และส่วนลงท้าย ต้องสอดคล้องต่อกัน

๒. สั้น กะทัดรัด ชัดเจน ความยาวไม่เกิน ๑-๒ หน้า ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ WHO WHAT WHEN WHERE WHY HOW

๓. ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น ข้อมูลเป็นส่วนสำคัญมากในการทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพราะคำตอบหรือข้อเสนอจะถูกต้องเหมาะสมเพียงใดก็อยู่ที่ข้อมูล หรือกล่าวได้ว่า ข้อมูลคือคำตอบ

๔. ข้อพิจารณาเป็นหลักเกณฑ์และเหตุผล หมายถึงการวิเคราะห์หรือให้ข้อคิดเห็นมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล ซึ่งหลักเกณฑ์ที่ใช้ส่วนมากจะอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักการ มติที่ประชุม ระดับมาตรฐานต่าง ๆ นโยบายหรือแผนงาน เป็นต้น

๕. ไม่นำความรู้สึกส่วนตัวเข้ามาพัวพัน ควรระมัดระวังความรู้สึกส่วนตัว โดยเฉพาะความรู้สึกรังเกียจ หรือความรู้สึกชอบบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบันทึก เพราะความรู้สึกเหล่านี้จะทำให้เกิดความลำเอียง โดยที่ผู้บันทึกไม่รู้ตัว

๖. ข้อเสนอมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด ในการให้ข้อเสนอ ผู้บันทึกต้องทบทวนและถามตนเองเสมอว่า เมื่อผู้บังคับบัญชานุมัติตามที่เสนอแล้วมีความเป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุดหรือไม่ ดังนั้นก่อนให้ข้อเสนอ ผู้ทำบันทึกจำเป็นต้องประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องให้ได้ข้อยุติเสียก่อน

๗. ข้อเสนอต้องมีความสมบูรณ์ ได้แก่ การเสนอความเห็นและเตรียมหนังสือให้ลงนามในขั้นตอนเดียว จัดเรียงเอกสารให้ถูกต้อง และคิดเครื่องหมายที่จะให้ลงนามให้เห็นชัดเจน

๘. เวลา เป็นเรื่องที่ควรคำนึงเป็นพิเศษ หากไม่ทันเวลาถือเป็นความล้มเหลวในการทำงาน ควรมีแผนเวลาให้เหมาะสม

๙. ช่วยเหลือผู้บังคับบัญชา โดยการสรุปเรื่องย่อให้สั้น เข้าใจง่าย ตรงประเด็น หาข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน ตรงประเด็น ให้ข้อคิดเห็นอย่างมีหลักเกณฑ์ มีเหตุผล และให้ข้อเสนอที่เป็นไปได้ บรรลุวัตถุประสงค์ มีผลกระทบและความเสี่ยงน้อยที่สุด

๒.๖.๔ หนังสืออื่น ๆ คือเอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามกฎหมายกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๒.๖.๕ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ คือ

๑. ด่วนที่สุด เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
๒. ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
๓. ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติถ้าทำได้

๒.๖.๖ หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียว โดยให้เพิ่มพยานะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

### ๓. การรับและการส่งหนังสือ

๓.๑ หนังสือรับ คือหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ส่วนนี้

การรับหนังสือมีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับ ผ่านระบบรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยรักษาความลับทางราชการ การรับหนังสือราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติการรับหนังสือ ดังนี้

๓.๑.๑ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองเอกสาร ตรวจสอบเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓.๑.๒ ประทับตรารับหนังสือที่มุมด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๓.๑.๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขรับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓.๑.๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๓.๑.๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๑.๓ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

๓.๑.๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน ปี ให้ลงวัน เดือน ปี ที่

ลงทะเบียน

๓.๑.๓.๒ เลขที่รับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับ

เรียงลำดับติดต่อกันไป ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในประทับตรารับหนังสือ

๓.๑.๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับเข้ามา

๓.๑.๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ตำแหน่ง

๓.๑.๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ

หรือชื่อบุคคลในกรณีไม่มีตำแหน่ง

๓.๑.๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือส่งถึง หรือส่วนราชการ

เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๑.๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่มีชื่อ

๓.๑.๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๑.๔. คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่ง ที่  
เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง  
ดำเนินการนั้น จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อ วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็น  
หลักฐานในทะเบียนหนังสือรับก็ได้

๓.๑.๕ การรับหนังสือภายในราชการเดียวกัน เมื่อรับหนังสือจากหน่วยงาน  
สารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการข้างต้น

๓.๒ หนังสือส่ง คือหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติไว้ในส่วนนี้  
การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นความลับหรือลับมาก ด้วยระบบ  
สารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ  
เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทาง  
ราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๓.๒.๑ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไป  
ด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๓.๒.๒ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว จะปฏิบัติ  
ดังนี้

๓.๒.๒.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน ปี ให้ลงวันที่ เดือน ปี  
ที่ลงทะเบียน

๓.๒.๒.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่ง  
เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๓.๒.๒.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วน  
ราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง (ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๑/.....)

๓.๒.๒.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนี้ ออก

๓.๒.๒.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือส่วนราชการ  
หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๒.๒.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนี้มาถึง หรือชื่อส่วน  
ราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีตำแหน่ง

๓.๒.๒.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่มีชื่อเรื่องให้  
ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๒.๒.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๒.๒.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

การลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือ

ก่อนการบรรจุของ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึก

๓.๒.๓ สมุดส่งหนังสือ คือการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นผนึกติดไว้ในสำเนาฉบับ

ข้อควรปฏิบัติในสมุดส่งหนังสือ ดังนี้

๑. เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
๒. จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
๓. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๔. หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
๕. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
๖. วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ
๗. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่น ๆ (ถ้ามี)

ข้อควรปฏิบัติในใบรับหนังสือ

๑. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
๒. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
๔. รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ
๕. เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
๖. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

#### ๔. การเก็บรักษา ยืม และการทำลายหนังสือ

การเก็บหนังสือ แบ่งออกเป็น

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๒.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ



๒.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับกรณีที่ไม่มีชื่อ

เรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะเก็บถึง ใน

กรณี

๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อม  
ทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่อง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๑. ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือ  
ฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๑.๑ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึง พ.ศ.....  
ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๑.๒ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่าห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

๒. ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยลงรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรากำหนดเก็บหนังสือ

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จ  
เรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ  
ของส่วนราชการ ให้เจ้าของเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความ  
จำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

### อายุการเก็บหนังสือ

๑. หนังสือที่สงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วยการรักษาความ  
ปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ

๒. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา  
ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางประวัติศาสตร์ของชาติต่อไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุ  
แห่งชาติ กรมศิลปากรกำหนด

๓. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็น  
ประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล หรือของพนักงานสอบสวน  
หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตาม  
กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๖. หนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่มีหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารที่เกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้หลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับ ซึ่งเป็นสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นสามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหาและไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

การเก็บรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย

**การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว** มีหลักปฏิบัติดังนี้

๑. ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
๒. ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรหนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับ วัน เดือน ปี ไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนหนังสือที่ถูกยืมไป
๓. การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

**บัตรยืมหนังสือ** มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
๒. ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
๓. ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๔. วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น
๕. กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นคืน
๖. ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
๗. วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ส่งหนังสือนั้น

การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือนั้น ทั้งนี้จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

**การทำลายหนังสือ**

ภายใน ๖๐ วัน หลังจากสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้ก่อน ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเอกสารต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ซึ่งประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป

### หน้าที่ของคณะกรรมการทำลายหนังสือ

๑. พิจารณาหนังสือจะขอทำลายตามบัญชีขอทำลาย
๒. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรจะขยายเวลาเก็บรักษา ให้ลงความเห็นจะขยายเวลาเก็บไว้ถึงเมื่อใด
๓. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือใดควรทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาทลงในช่องการพิจารณา
๔. เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา
๕. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา หรือวิธีอื่น ที่ไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อจะทำลายเรียบร้อยแล้ว ให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ
๖. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้
  - ๖.๑ ถ้าเห็นหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาทำลายงวดต่อไป
  - ๖.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งให้พิจารณา
๗. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบ

### การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑. เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น
๒. หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งนั้น ต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นในทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น
๓. งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดการเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา
๔. สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหา ให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถาม ทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

**การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน** ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี ดังนี้

๑. การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒. การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้ำติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

๓. การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้ นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๔. งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

### **การเขียนหนังสือราชการ**

การเขียนหนังสือราชการเป็นหัวใจสำคัญของการปฏิบัติราชการของงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการ หรือการเขียนหนังสือโต้ตอบในการทำงาน จะเขียนอย่างไรให้ดูดี ให้เกิดความเข้าใจ และสามารถสื่อสารถึงความต้องการของผู้ส่งสารและผู้รับสารให้เข้าใจตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว การปรับเปลี่ยนองค์กรต่าง ๆ ในการปฏิรูประบบราชการ การเขียนหนังสือเพื่อความหมายให้เข้าใจตรงกันเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง เพราะช่วยให้ประหยัดเวลา และปฏิบัติงานได้ตรงจุดประสงค์ การเขียนหนังสือโต้ตอบมิได้มีความหมายเพียงตัวหนังสือ และเอกสารนั้น หากยังบ่งถึงประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากรและองค์กรนั้น ๆ ด้วย ดังนั้น จึงจำเป็นต้องเขียนให้ดี เพื่อเป็นภาพลักษณ์ขององค์กรต่อไป

ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไป ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ จึงสามารถเขียนได้ดี การเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงาน ดังนี้

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

**หนังสือราชการที่ดี** คือ หนังสือที่ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจความหมายสามารถปฏิบัติตรงตามวัตถุประสงค์ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

หนังสือราชการที่ดี ต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. เขียนให้เข้าใจง่าย หมายถึง ต้องเขียนให้ชัดเจน กระจ่าง ไม่คลุมเครือ หรือแปลความหมายได้หลายอย่าง

๒. เขียนให้เข้าใจตรงกัน หมายถึง เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันที่ผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น ไม่ต้องเสียเวลาสอบถามกัน

๓. เขียนให้ตรงเป้า หมายถึง เขียนแล้วผู้รับหนังสืออ่านเข้าใจถูกต้องกันกับที่ผู้เขียนต้องการ

๔. เขียนให้เกิดผลดี หมายถึง ผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี เป็นมิตรพร้อมที่จะดำเนินการให้อย่างเต็มใจ

**หลักในการเขียนหนังสือราชการที่ดี** ผู้เขียนต้องคำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ต่อไปนี้

๑. จะเขียนเรื่องอะไร ถ้าการเขียนหนังสือราชการผู้เขียนเข้าใจว่าจะเขียนเรื่องอะไรก็สามารถจัดลำดับของเรื่องได้อย่างถูกต้อง มีเนื้อหาสาระครบถ้วน และที่สำคัญจะช่วยให้สามารถตั้งชื่อเรื่องของหนังสือได้อย่างถูกต้อง กระชับ และชัดเจน

๒. จะเขียนถึงใคร การที่ผู้เขียนรู้ว่าจะเขียนถึงใครก็จะสามารถใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมและถูกต้อง เหมาะกับฐานะของผู้รับหนังสือ กาลเทศะ โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้คำขึ้นต้น คำนำหน้า และคำลงท้าย รวมถึงสรรพนาม ได้อย่างเหมาะสมและถูกต้อง

๓. จะเขียนทำไม การที่ผู้เขียนจะรู้ว่าเขียนทำไม ทำให้สามารถเขียนได้บรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการ และทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจความต้องการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้องตามเป้าหมาย เช่นจะเขียนเพื่อให้พิจารณา เพื่อทราบ เพื่อให้ดำเนินการต่อไป หรือเพื่อขออนุมัติและขออนุญาต เป็นต้น

๔. จะเขียนอย่างไร

ดังนั้นการที่ผู้เขียนหนังสือราชการให้ได้ดี มีประสิทธิภาพ จะต้องมีความสมบัติพิเศษ ดังนี้

๑. มีความรู้ถึงระเบียบงานสารบรรณที่ดี

๒. มีความรู้และสามารถใช้ภาษาไทยได้ถูกต้องเป็นอย่างดี

๓. รู้จัดใช้พจนานุกรม

๔. ย่อความเก่ง

๕. รู้ เข้าใจ และสามารถใช้อำนาจราชการได้ถูกต้อง และเหมาะสม

๖. เขียนภาษาราชการเป็นและถูกต้อง

๗. เขียนได้ถูกต้องตามชนิดของหนังสือราชการ ซึ่งก็หมายถึงจะต้องมีความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณเป็นอย่างดีนั่นเอง

๘. เขียนได้ถูกต้อง เหมาะสม เป็นแบบอย่างที่ดี

๙. มีความละเอียดรอบคอบ มีความจำดี

**หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ**

ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการ ที่จะเขียนให้ดีได้นั้น จะต้องรู้จักโครงสร้างของหนังสือราชการว่ามีโครงสร้างอย่างไรบ้าง

**โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน ดังนี้**

๑. ส่วนหัวหนังสือ หรือหัวเรื่อง ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ เริ่มตั้งแต่ ที่ ส่วนราชการ วันที่ เรียบเรียงเรื่อง อ้างอิงไปจนถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย

**การเขียนข้อความในส่วนของหัวเรื่อง**

หนังสือภายนอก จะมีตราครุฑอยู่กลางหน้า บางครั้งจะเรียกว่าหนังสือตราครุฑ บรรทัดแรกด้านขวาเป็นชื่อและที่อยู่ของกระทรวง ทบวง กรม ที่ออกหนังสือ (เจ้าของหนังสือ) ด้านซ้ายตรงกับที่อยู่เป็นเลขที่หนังสือ (เจ้าของเรื่อง) กลางใต้ครุฑเป็นวันที่ ด้านซ้ายถัดจากวันที่เป็นเรื่อง เรียบเรียง อ้างอิง และสิ่งที่ส่งมาด้วย ตามลำดับถ้ามี

หนังสือภายในและบันทึกข้อความ จะใช้กระดาษบันทึกข้อความ การเขียนหน่วยงาน จะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนามซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ระดับหลัง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น หลักสำคัญของหนังสือภายในและบันทึกข้อความ ผู้ใดลงนาม หน่วยงานของผู้นั้นจะอยู่ลำดับแรกเสมอ ถ้าเจ้าของหนังสือหรือเจ้าของเรื่องเป็นคนเดียวกัน ก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว ตัวอย่างเช่น ภาควิชาฟิสิกส์ต้องการเขียนบันทึกข้อความในการขอใช้รถบัสของมหาวิทยาลัย แบบบันทึกข้อความในส่วนนี้จะเป็นอย่างนี้

หนังสือที่จะส่งออกไปยังหน่วยงานคณบดีจะต้องเป็นผู้ลงนาม โดยมีภาควิชาฟิสิกส์เป็นเจ้าของเรื่อง ดังนั้นส่วนหัวของเรื่องจะเป็นดังนี้ (ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ๑๒)

ในกรณีที่คณะวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้ขอใช้รถบัสของมหาวิทยาลัยเอง กล่าวคือเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องเป็นคนคนเดียวกัน ก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว ดังนี้ (ตัวอย่างอยู่ในภาคผนวก ๑๓)

### การเขียนวันที่

การเขียนวันที่จะไม่ใช้คำว่า วันที่ เดือน และ พ.ศ. เช่น ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ การลงวันที่ควรลงภายหลังจากลงนามแล้ว และควรเป็นวันที่ส่งหนังสือออก มิใช่ลงวันที่แล้ว อีกหนึ่งสัปดาห์จึงส่งออก ซึ่งจะทำให้เกิดความล่าช้า เสียหายแก่ทางราชการ หรือเสียประโยชน์แก่ผู้รับ เช่นในกรณีแจ้งการให้ทุนการศึกษา แต่ผู้รับได้รับหลังหมดเขตรับสมัครแล้ว เป็นต้น ดังนั้นส่วนมากวันที่จะว่างเว้นไว้ จนกว่าท่านคณบดีลงนาม สารบรรณจึงจะใส่วันที่พร้อมออกเลขที่หนังสือส่งออก

### การเขียนเรื่อง (หมายถึงการตั้งชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น)

การเขียนเรื่อง เป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหาสิ่งขอโดยทันที “เรื่อง” จึงเป็นการย่อความที่สั้นที่สุดแต่กินความมากที่สุด การตั้งเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสือจำนวนมากในแต่ละวัน มักปรากฏเสมอว่า “เรื่อง” กับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกัน ทำให้ต้องอ่านทวนหลายครั้ง หรืออาจปฏิบัติผิดจากความประสงค์ของหนังสือได้ เราจึงแบ่งประเภทของเรื่องออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา การขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า “ส่ง” “ขอให้” “แจ้ง” “ขออนุมัติ” “ชี้แจง” “ขอหารือ” “ตอบข้อหารือ” เช่น มหาวิทยาลัยขอให้คณะวิทยาศาสตร์ส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตรและปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖ เราจะตั้งชื่อเรื่องว่า “ขอส่งรายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานพระราชทานปริญญาบัตร และปริญญาเกิตติมศักดิ์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๖

๒. เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นด้วยคำนาม มักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม มีดังนี้

๒.๑ เรื่องกว้าง หรือมีหลายประเด็น ในกรณีที่เนื้อความในหนังสือเป็นเรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาคำใดที่ครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ เช่น การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้าง เป็นต้น

๒.๒ เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หากเป็นเรื่องบันทึกต่อเนื่อง ในฉบับเดียวกัน จะต้องใช้เรื่องเดิม ในกรณีที่หนังสือได้ตอบเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์ก็เพื่อให้เก็บเรื่อง หรือค้นหาเรื่องอ้างอิงได้ง่าย

ดังนั้นหากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็สามารถใช้คำนามในเรื่องต่อไปด้วย แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยกริยาบางคำ หนังสือโต้ตอบจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอเชิญ เหล่านี้จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ในกรณีนี้สามารถตั้งชื่อเรื่องได้ ๒ วิธี คือ

๒.๒.๑ เติมคำว่า “การ” ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมานั้นให้กลายเป็นคำนาม เช่น การขออนุมัติ เป็นต้น

๒.๒.๒ ตัดคำว่า “ขอ” ออก เช่น อนุญาตให้ข้าราชการมาเป็นวิทยากร เป็นต้น

๒.๓ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ปฏิเสธ ทวงหนี้ หรือแจ้งว่าที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ) เป็นต้น

### ลักษณะของเรื่องที่ดี

๑. เป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ เรื่องควรเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ ทั้งนี้ควรมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ก็อนุโลมได้อีก ๑ บรรทัด หรือใช้ไปยาลน้อย กรณีที่เป็นคำยาวมากก็ได้

๒. ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน เรื่องควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจได้ทันที ไม่ต้องตีความ และมีความหมายเพียงอย่างเดียว ไม่คลุมเครือหรือตีความเป็นอย่างอื่นได้

๓. ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป เรื่องควรเข้าใจได้ทันทีว่าผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร เนื้อหาหลังเขปคืออะไร เรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปท้ายหนังสือด้วย

๔. เรื่องต้องไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น เรื่องแต่ละฉบับไม่ควรซ้ำกัน ควรมีความแตกต่างกันบ้าง เพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้ เช่นหนังสือเชิญประชุม ต้องระบุว่าจะประชุมเรื่องอะไร เพราะถ้าเขียนเชิญประชุมอย่างเดียวจะซ้ำกัน

๕. สุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ ในกรณีที่เป็เรื่องไม่พึงประสงค์ เช่นแจ้งข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ ควรเลือกใช้คำสุภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ

### การเขียนคำขึ้นต้น

การเขียนคำขึ้นต้นต้องเขียน เรียน กราบเรียน ให้ถูกต้อง หนังสือราชการภายนอก หนังสือราชการภายใน และบันทึก ควรใช้คำว่า เรียน กราบเรียน ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ซึ่งมี ๑๔ ตำแหน่งเท่านั้นที่ใช้คำว่า “กราบเรียน” และไม่ควรถูกใช้คำว่า ท่าน หรือ ฯพณฯ นำหน้าตำแหน่ง ในการใช้กราบเรียน ให้คำนึงถึงตำแหน่งของผู้รับเป็นสำคัญ ทั้งนี้การใช้เรียน หรือกราบเรียน ต้องสอดคล้องกับคำลงท้าย กล่าวคือ เรียน ใช้คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ”

กราบเรียน ใช้คำลงท้าย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง” ในกรณีเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ระดับสูง ที่ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาระดับต้น จะใช้คำว่า ผ่าน เช่น เรียนคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่านรองคณบดีฝ่ายวิจัยและวิเทศสัมพันธ์ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาระดับต้นจะต้องลงนามท้ายหนังสือ เป็นการผ่านเรื่อง

สรรพนาม คำขึ้นต้น และคำลงท้าย

๑. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป

คำขึ้นต้น

นมัสการ

สรรพนาม

ท่าน ผม กระผม ดิฉัน

คำลงท้าย

ขอนมัสการด้วยความเคารพ

๒. บุคคลธรรมดา บุคคลทั่วไปใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายว่า เรียน -

ขอแสดงความนับถือ ส่วนบุคคลที่ต้องใช้คำว่า กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ภาคผนวก) มี ๗ ตำแหน่ง ได้แก่

๑. ประธานองคมนตรี

๒. นายกรัฐมนตรี

๓. ประธานรัฐสภา

๔. ประธานสภาผู้แทนราษฎร

๕. ประธานวุฒิสภา

๖. ประธานศาลฎีกา

๗. รัฐบาล

นอกจากนี้ยังมีบุคคลที่ต้องใช้ กราบเรียน - ขอแสดงความนับถืออย่างนยิ่ง อีก ๗ ตำแหน่ง ตาม  
ระเบียบนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ ดังนี้

๑. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

๒. ประธานปกครองสูงสุด

๓. ประธานกรรมการเลือกตั้ง

๔. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ

๕. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ

๖. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน

๗. ผู้ตรวจแผ่นดินของรัฐสภา

๑.๒ การเขียนชื่อและตำแหน่งให้ถูกต้อง การเขียนถึงหน่วยงาน มักจะเขียนถึง  
ตำแหน่งผู้รับ เช่น อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการ เป็นต้น บางแห่งมีตำแหน่งเฉพาะที่แตกต่างจากที่  
อื่น ก็ต้องใช้ให้ถูกต้อง การใช้ชื่อตำแหน่งและชื่อบุคคล ต้องตรวจสอบให้ถูกต้อง ถ้าเป็นบุคคลทั่วไป  
ควรใช้ นาย นาง นางสาว ไม่ควรใช้ “คุณ” เพราะเป็นตำแหน่งโปรดเกล้าฯ แก่ข้าราชการ สตรีที่  
เป็นคุณหญิง แต่มิได้สมรส ตำแหน่งบุคคลต้องเป็นตำแหน่งปัจจุบันเสมอ

### การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้า

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม  
พ.ศ. ๒๕๓๖ โดยที่กฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่งกำหนดสิทธิและวิธีปฏิบัติในการใช้  
ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านามไว้ต่างกันเป็นแตกต่างกัน จึงสมควรวางระเบียบราชการในเรื่องนี้  
เพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณ และความเป็นระเบียบแบบแผนเดียวกัน ตลอดจนเป็นการยกย่องเชิดชู  
เกียรติของผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.  
๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้



ข้อ ๑ ระเบียบที่เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับนับตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานสารบรรณตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

“ตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ตำแหน่ง ศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณหรือเรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน

“ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ” หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงดำรงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือระเบียบของสถาบันอุดมศึกษา

“สถาบันอุดมศึกษา” หมายความว่า มหาวิทยาลัย วิทยาลัย สถาบัน โรงเรียน หรือสถาบันการศึกษาที่ใช้ชื่ออย่างอื่นของรัฐบาลหรือเอกชน ซึ่งเปิดสอนในระดับปริญญา และมีอำนาจประกาศปริญญาแก่ผู้สำเร็จการศึกษา

ข้อ ๕ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้ในกรณลงชื่อหนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือค่านำหน้านามอย่างอื่น

ข้อ ๖ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วยให้เรียกตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๖.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๖.๒ ยศ

๖.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบประกาศทางราชการ

ข้อ ๗ ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อก็ได้ ในกรณีดำรงตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นด้วย ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการจะใช้ตำแหน่งทางวิชาการและตำแหน่งทางบริหารหรือตำแหน่งอื่นได้ชื่อหรือต่อท้ายชื่อพร้อมกันได้

ข้อ ๘ ในกรณีผู้ใดใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้า ผู้นั้นไม่สมควรใช้คำว่า “นาย” “นาง” “นางสาว” เป็นค่านำหน้านามพร้อมกับตำแหน่งทางวิชาการ

ข้อ ๙ ภายในบังคับแห่งกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาแต่ละแห่ง การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้าอาจใช้อักษรย่อได้

๙.๑ ศาสตราจารย์ ศาสตราจารย์พิเศษ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในลักษณะเดียวกัน ใช้อักษรย่อ ศ.

๙.๒ รองศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์พิเศษ ใช้อักษรย่อ รศ.

๙.๓ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษใช้อักษรย่อ ผศ.

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่บุคคลอื่นหรือทางราชการจะเรียกผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ จะใช้ตำแหน่งทางวิชาการตามระเบียบนี้หรือไม่ก็ได้ตามที่เห็นสมควร

ข้อ ๑๑ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้

**การเขียนอ้างอิง** การอ้างอิงส่วนใหญ่เป็นการอ้างอิงหนังสือของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หากมีหลายฉบับให้อ้างอิงฉบับสุดท้าย โดยอ้างอิงชื่อหน่วยงาน เลขที่หนังสือ และวันที่ นอกจากนี้อาจอ้างอิงระเบียบคำสั่งมติที่ประชุม หนังสือภายนอกอ้างอิงจะปรากฏด้านบนซ้ายมือถัดจากเรียน แต่ในหนังสือภายในและหนังสือบันทึกข้อความ การอ้างอิงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่ในอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ เช่น **ตามหนังสือศูนย์พัฒนาสภาพอากาศฯ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๑๕(๑๖)/๔๓๓ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕** ในการเขียนอ้างอิงไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือภายนอก **ไม่ต้องมีคำว่า เรื่อง เพราะต้องสรุปเรื่องทั้งหมด มิใช่ลอกเฉพาะชื่อเรื่องเท่านั้น (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ๑๔)**

#### **การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย**

ในการเขียนจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ที่ต้องส่งพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นเอกสาร ก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใด หรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายละเอียดโครงการ จำนวน ๓ แผ่น วารสารคณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓ เล่ม **ไม่ควรเขียนเอกสารเพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด สำหรับจำนวนเอกสาร ควรใช้จำนวนแผ่น ถ้าใช้คำว่าฉบับจะไม่ชัดเจนว่ามีจำนวนเท่าใด หนังสือภายในและบันทึกข้อความ จะไม่มีคำว่าสิ่งที่ส่งมาด้วย ในส่วนหัวของหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความ โดยใช้คำว่า “รายละเอียดตามเอกสารดังแนบ” หากมีชื่อเอกสาร ควรระบุให้ชัดเจน เช่น กำหนดการตั้งเอกสารแนบ รายละเอียดโครงการดังแนบ สิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายนอกและเอกสารแนบในหนังสือภายในหรือบันทึกข้อความ ถ้ามีหลายฉบับให้ใส่หมายเลขด้วย เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) รายละเอียดตามเอกสารแนบ (๒) การกล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบ ต้องให้ตรงกับเนื้อความในหนังสือส่วนนั้น ๆ เสมอ (ตัวอย่างแสดงในภาคผนวก ๑๕)**

**๒. การเขียนในส่วนนำ หรือในส่วนเหตุที่มีหนังสือไปถึง** การเขียนหนังสือใด ๆ ก็ตาม ควรมีการกล่าวนำเสมอ ส่วนนำของหนังสือได้ตอบได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่อง เหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนั้น หรือเป็นการทำความเข้าใจหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำมักมี ๒ กลุ่ม คือ “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” หรือ “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” หรืออาจไม่ขึ้นต้นเลยก็ได้ ดังนี้

- การใช้คำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก” คำในกลุ่มนี้ใช้สำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการโต้ตอบกันมาก่อน เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่เขียนหนังสือฉบับนี้ เช่น กล่าวถึงเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น การประชุมที่จัดขึ้น ดังนี้ “ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ตระหนักถึงความสำคัญของการเขียนหนังสือราชการที่ดี จึงได้จัดโครงการฝึกอบรมเทคนิคการเขียนหนังสือราชการขึ้น สำหรับบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ คณะวิทยาศาสตร์ จำนวน ๓๐ คน ในวันที่ ๑๕ - ๑๖ มกราคม ๒๕๕๗ ณ ห้องประชุม ๑๙ - ๕๐๑ อาคาร ๑๙ คณะวิทยาศาสตร์



สิ่งที่สำคัญในการลงท้ายก็คือ ไม่จำเป็นต้องจึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบเสมอไป จะใช้คำนี้เฉพาะให้ข้อมูลเพื่อทราบเท่านั้น หากเป็นเรื่องอื่น ต้องลงท้ายให้สอดคล้องกับเรื่องที่ต้องการ เช่น เชิญวิทยากร ในย่อหน้าที่ ๒ อาจใช้คำว่า คณะวิทยาศาสตร์หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ก็ได้

สำหรับการลงท้ายด้วยการขอบคุณนั้น ควรเลือกใช้ให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

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

### หลักในการเขียนหนังสือที่ดี

เมื่อได้เรียนรู้ถึงโครงสร้างของหนังสือแล้ว ขั้นตอนของการเขียนหนังสือก็เป็นขั้นตอนที่สำคัญอีกขั้นตอนหนึ่ง ซึ่งการที่จะเขียนหนังสือราชการให้ดีได้นั้น แต่ละคนอาจมีหลักในการเขียนที่แตกต่างกันออกไป หลัก 5C เป็นหลักที่นิยมใช้กันทั่วไป มีรายละเอียดดังนี้

๑. Correct ความถูกต้อง ซึ่งเป็นเรื่องที่มีความสำคัญและเป็นอย่างมากในการสื่อสาร หรือในการเขียนหนังสือ ความถูกต้องที่จะต้องตรวจสอบหรือใช้เป็นหลักในการเขียน ได้แก่รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ที่เป็นเครื่องกำหนดรูปแบบทั้งปวงของประเภทหนังสือราชการของคำขึ้นต้น คำลงท้ายของการใช้ถ้อยคำภาษาราชาศัพท์ทั้งปวง หนังสือราชการจะต้องเขียนโดยยึดหลักความถูกต้องในเรื่องของรูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ

๒. Clear คือความชัดเจน ซึ่งเป็นเรื่องที่จะช่วยให้กระบวนการในการสื่อความหมายเป็นไปอย่างราบรื่น ความชัดเจนนั้นพิจารณาได้จากการเขียนหนังสือให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย หรือรับรู้ได้โดยตลอด อ่านแล้วไม่สงสัย ไม่ต้องตีความว่าอาจจะเป็นอย่างนั้น หรืออาจจะเป็นอย่างนี้ ซึ่งความชัดเจนนี้คือความชัดเจนในถ้อยคำภาษา

๓. Confirm คือการยืนยันในสิ่งที่เขียน การเขียนหนังสือนั้น นอกจากจะต้องเขียนด้วยความถูกต้อง และความชัดเจน ยังจะต้องเขียนด้วยความรัดกุม ซึ่งสามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ทั้งในแง่ของข้อมูล หรือข้อเท็จจริง รวมทั้งการอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติหรือหนังสือเวียนกำหนดแนวทางในการปฏิบัติใดก็ตาม ความรัดกุมที่เป็นหลักสำคัญของการเขียนหนังสือราชการนี้ มีความหมายรวมถึงการเขียนหนังสือที่อ่านแล้วไม่ต้องตีความ หากแต่จะต้องเขียนให้เข้าใจได้โดยความเรียบง่ายและไม่มีแง่มุมให้พิจารณาเป็นอย่างอื่น ในลักษณะอาจเป็นอย่างนั้น หรืออาจจะเป็นอย่างนี้ ซึ่งจะทำให้การสื่อความหมายเบี่ยงเบนออกไปได้

๔. Concise คือความสั้น ความกระชับ ความกะทัดรัด อันได้แก่การเขียนหนังสือโดยไม่ใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ไม่ใช้ถ้อยคำซ้ำกันในที่ใกล้กัน ต้องเขียนหนังสือในลักษณะสรุปความ คือนำเสนอส่วนที่เป็นข้อมูลและเป็นสาระสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจได้ในความกระชับหรือความกะทัดรัดนั้น ไม่ควรเขียนหนังสือราชการในลักษณะขยายความโดยไม่จำเป็นเพราะจะทำให้หนังสือราชการนั้นไม่น่าอ่าน ดังตัวอย่างข้อความต่อไปนี้

“ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์จึงขออนุมัติใช้รถ ๖ ล้อของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คัน และพนักงานขับรถยนต์เพื่อนำนิสิตสาขาวิชาดังกล่าว เข้าร่วมโครงการกีฬาโคโลนี่เกมส์ ครั้งที่ ๙ ในวันที่วันที่ ๒๖ – ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ และขอให้รถออกจากมหาวิทยาลัยเวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา ๑๖.๐๐ น. และภาควิชาชีววิทยาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทางครั้งนี้”

ในข้อความนี้จะมีข้อความซ้ำกันในที่ใกล้เคียงกัน เราอาจจะเปลี่ยนข้อความได้ดังนี้

“ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์จึงขออนุมัติใช้รถ ๖ ล้อของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์เพื่อนำนิสิตสาขาวิชาดังกล่าว เข้าร่วมโครงการกีฬาโคโลนี่เกมส์ ครั้งที่ ๙ ในวันที่วันที่ ๒๖ – ๒๘ ตุลาคม ๒๕๕๕ ณ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยขอให้รถออกจากมหาวิทยาลัยเวลา ๐๘.๐๐ น. และกลับถึงมหาวิทยาลัยเวลา ๑๖.๐๐ น. ทั้งนี้ภาควิชาชีววิทยาจะเป็นผู้รับผิดชอบในการเดินทางครั้งนี้”

๕. Convince คือการโน้มน้าวหรือการโน้มนำ ซึ่งเป็นเรื่องจำเป็นมากโดยเฉพาะอย่างยิ่งในการเขียนหนังสือเพื่อขอความช่วยเหลือ ขอความร่วมมือ หรือขอความอนุเคราะห์จากผู้อื่น หรือจากหน่วยงานอื่น การโน้มน้าวที่ว่านี้ ผู้เขียนมีความคิดอยู่ว่านอกจากจะต้องประกอบด้วยการใช้ภาษาที่ดี ที่สุภาพ เพื่อจะเดินทางไปให้ถึงจุดหมายปลายทางแล้ว ยังต้องมีความจริงจังในการเขียนเป็นองค์ประกอบหรือเป็นปัจจัยที่สำคัญอีกด้วย ตัวอย่างเช่น การเขียนหนังสือเชิญบุคคลภายนอกเป็นวิทยากร จะต้องเขียนโน้มน้าวถึงความสำคัญในการเชิญท่านเป็นวิทยากร ดังตัวอย่างต่อไปนี้ “ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ กำหนดให้จัดโครงการประชุมสัมมนาจัดทำรายงานการประเมินตนเองสำหรับผลการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อดำเนินการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง สำหรับผลการปฏิบัติงานปีการศึกษา ๒๕๕๓ สะท้อนภาพจริงของการดำเนินงานของคณะวิทยาศาสตร์ และสามารถปรับปรุง และเสริมความแข็งแกร่งคุณภาพการศึกษาของคณะวิทยาศาสตร์ โดยใช้ผลการวิเคราะห์จุดอ่อน – จุดแข็ง รวมถึงแนวทางแก้ปัญหาในแต่ละมาตรฐานคุณภาพจากรายงานการประเมินตนเอง

คณะวิทยาศาสตร์เห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ประสบการณ์และเชี่ยวชาญเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้นเพื่อเป็นประโยชน์แก่คณาจารย์และบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จึงขอเชิญท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง “การพัฒนาคณะวิทยาศาสตร์สู่ความเป็นสากล” ตั้งแต่วันที่ ๒๗ – ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ณ โรงแรมแคนทารี เบย์ จังหวัดระยอง (รายละเอียดโครงการและกำหนดการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย)”

ภาษาที่ใช้ในการราชการจะแตกต่างจากภาษาทั่วไป สรุปได้ดังนี้

<u>ภาษาทั่วไป</u>	<u>ภาษาราชการ</u>
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด, อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	ขณะนี้ บัดนี้

ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ใช่	มิใช่
ไม่ดี	มิชอบ, ไม่สมควร
ไม่ได้	มิได้, หาไม่ได้, มีอาจ...ได้
ในเรื่องนี้	ในการนี้, ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ขอเชิญมา	ขอเชิญไป
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	เสร็จแล้ว เรียบร้อยแล้ว
ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ปัญหาที่บ, โง่	ขาดความรู้ความเข้าใจ
ใช้ไม่ได้, เลว	ยังบกพร่อง, ยังต้องปรับปรุง
ขอให้ดำเนินการ	โปรดพิจารณาดำเนินการ
โปรดอนุมัติ	โปรดพิจารณาอนุมัติ

**สรุป** การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือการใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย นอกจากนี้ยังต้องใช้ประโยชน์ตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และการใช้ภาษาราชการให้ถูกต้อง

จากที่กล่าวมา การเขียนหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญและจำเป็นในงานสารบรรณ เป็นอย่างมาก นอกจากนี้แล้ว การพิมพ์หนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบของระเบียบงานสารบรรณ ก็เป็นปัจจัยที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งของงานสารบรรณ

### รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรีที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ดังนี้

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบันทึกที่เป็นช่องว่างหลังคำ และไม่มีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับจัดทำข้อความ

### การตั้งค่าโปรแกรมการพิมพ์

๑. การตั้งระยะของหน้ากระดาษขอบซ้าย ๓ ซม. ขอบขวา ๒ ซม.
๒. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
๓. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

## ขนาดของครุฑ

๑. กระจาดตราครุฑ หรือหนังสือภายนอก ตราครุฑสูง ๓ ซม. ส่วนตราครุฑของบันทึกข้อความ หรือหนังสือภายใน ตราครุฑสูง ๑.๕ ซม.
๒. การวางครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ ซม.

## การพิมพ์

### ๑. หนังสือภายนอก

- ๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และพิมพ์ค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
- ๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป (หรือทุกย่อหน้าของหนังสือ) ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1Enter + Before 6 pt)
- ๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ ซม.
- ๑.๔ การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
- ๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- ๑.๖ การพิมพ์ส่วนราชการของเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

### ๒. หนังสือภายใน

- ๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดหัวอักษรพิมพ์ ดังนี้
  - ๒.๑.๑ คำว่าบันทึกข้อความ พิมพ์อักษรตัวหนา ขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly)
  - ๒.๑.๒ คำว่าส่วนราชการ วันที่ เรื่อง พิมพ์ตัวอักษรหนาขนาด ๒๐ พอยท์
- ๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น (เรียน) ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 enter + Before 6 pt)
- ๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป และการย่อหน้า ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคหรือย่อหน้าเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้า ๖ พอยท์ (1 enter + Before 6 pt)
- ๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)
๓. จำนวนบรรทัดในการพิมพ์ หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสม กับจำนวนข้อความและความสวยงาม
๔. การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่น ๆ ตามที่ระเบียบให้ถือปฏิบัติ ตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบหนังสือชนิดนั้น

## หมายเหตุ

กรณีที่มีความจำเป็นส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

## การพิมพ์คำสั่งหรือประกาศ

การจัดพิมพ์คำสั่งและประกาศยึดหลักการพิมพ์ ดังนี้

๑. ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด (1 enter + Before 6 pt) หรือปรับให้มีความสวยงาม
๒. หัวเรื่องให้ใช้ค่ากึ่งกลางสำหรับการจัด และให้ใช้ขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) ระยะพอประมาณ
๓. ระยะเส้นกั้นกับภาคเหตุให้ใช้ระยะบรรทัด (1 enter + Before 12 pt)
๔. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ ซม. และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 enter + Before 6 pt)
๕. การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป/จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน) ระยะการพิมพ์ย่อหน้าเท่ากับ ๒.๕ ซม. เพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 enter + Before 6 pt)
๖. การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่/ประกาศ ณ วันที่) ให้ตั้งค่าย่อหน้าเท่ากับ ๔ ซม. และพิมพ์ค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 enter + Before 12 pt)



ภาคผนวก

(ภาคผนวก ๑ แบบหนังสือภายนอก)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ) .....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร .....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ภาคผนวก ๒ แบบหนังสือภายใน)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่.....วันที่ .....

เรื่อง .....

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ) .....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ภาคผนวก ๓ แบบหนังสือประทับตรา)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....

ถึง.....

(ข้อความ) .....

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

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

(โทร. หรือที่ตั้ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ภาคผนวก ๔ แบบคำสั่ง)





คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)  
ที่ ...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง .....

(ข้อความ) .....

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....

สั่ง ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ภาคผนวก ๕ แบบเปรียบเทียบ)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อำนาจเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบ .....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้ตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ภาคผนวก ๖ แบบข้อบังคับ)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย .....

(ฉบับที่ ..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ .....พ.ศ. ...."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ ..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ภาคผนวก ๗ แบบประกาศ)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง .....

---

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(ภาคผนวก ๘ แบบแถลงการณ์)





ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง .....  
ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

.....  
(ข้อความ) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)  
(วัน เดือน ปี)

(ภาคผนวก ๙ แบบข่าว)



ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)  
เรื่อง .....  
ฉบับที่ ..... (ถ้ามี)

---

(ข้อความ) .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)

(ภาคผนวก ๑๐ แบบหนังสือรับรอง)



เลขที่ .....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....

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

ให้ไว้ ณ วันที่ ..... พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)  
(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย  
(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)  
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ภาคผนวก ๑๑ แบบรายงานการประชุม)

รายงานการประชุม .....

ครั้งที่ .....

เมื่อ .....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

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

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

(ภาคผนวก ๑๒ ตัวอย่างการเขียนในส่วนหัวเรื่องหนังสือภายใน  
ในกรณีเจ้าของเรื่อง กับเจ้าของหน่วยงานเป็นคนละหน่วยงานกัน)



หนังสือที่จะส่งออกไปยังหน่วยงานคณบดีจะต้องเป็นผู้ลงนาม โดยมีภาควิชาฟิสิกส์เป็นเจ้าของเรื่อง ดังนั้น ส่วนหัวของเรื่องจะเป็นดังนี้ (ในกรณีหนังสือคนละหน่วยงาน)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาฟิสิกส์ โทร. ๑๘๑๖๓

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๖/

วันที่

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัยพร้อมพนักงานขับรถยนต์

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ด้วยภาควิชาฟิสิกส์ คณะวิทยาศาสตร์ จะจัดโครงการพัฒนาศักยภาพนิสิตทางวิชาการ บำเพ็ญประโยชน์ และทำนุบำรุงพระพุทธศาสนา ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๗ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ณ จังหวัดชลบุรี

คณะวิทยาศาสตร์จึงขออนุมัติใช้รถบัสปรับอากาศของมหาวิทยาลัย จำนวน ๑ คัน พร้อมพนักงานขับรถยนต์ เพื่อรับ - ส่ง คณาจารย์ และนิสิตภาควิชาฟิสิกส์ จำนวน ๕๐ คน เดินทางเข้าร่วมโครงการในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ โดยขอให้รถบัสออกจากมหาวิทยาลัยเวลา ๐๗.๐๐ น. และกลับถึงมหาวิทยาลัย เวลา ๑๘.๓๐ น. ทั้งนี้ภาควิชาฟิสิกส์จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเดินทางครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จะขอขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

(ภาคผนวก ๑๓ ตัวอย่างการเขียนในส่วนหัวเรื่องหนังสือภายใน  
ในกรณีเจ้าของเรื่อง กับเจ้าของหน่วยงานเป็นหน่วยงานเดียวกัน)

ในกรณีที่คณะวิทยาศาสตร์จะเป็นผู้ขอใช้รถบัสเข้ามาจอดภายในมหาวิทยาลัยเอง กล่าวคือเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่องเป็นคนคนเดียวกัน ก็เขียนเพียงหน่วยงานเดียว ดังนี้



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๑๘๔๓๖

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๑/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุญาตนำรถบัสเข้ามาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัย

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพ การจัดการขนส่งและความปลอดภัย

ตามที่สำนักงานคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ได้รับอนุมัติให้จัดโครงการศึกษาดูงานด้านการพัฒนา  
งานบริการสำนักงานคณบดี คณะวิทยาศาสตร์ ณ มหาวิทยาลัยนเรศวร จังหวัดพิษณุโลก สุโขทัย และตาก  
ในวันที่ ๒๒ - ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ นั้น

ในการนี้คณะวิทยาศาสตร์จึงขออนุญาตนำรถบัสของบริษัท รุ่งโรจน์ ทรานสปอร์ต ยี่ห้อ  
MAN สีขาว หมายเลขทะเบียน ๓๑ - ๙๔๖๖ เข้ามาจอดภายในบริเวณมหาวิทยาลัยเพื่อรับ - ส่งคณะผู้บริหาร  
และบุคลากรที่เข้าร่วมโครงการ ในวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ เวลา ๐๖.๐๐ น. และวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์  
๒๕๕๗ เวลา ๒๑.๐๐ น.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต จะขอบคุณยิ่ง

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ๑๔  
ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในหนังสือราชการภายใน  
และภายนอก

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๔/

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การขอเชิญวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี)

อ้างอิง หนังสือโรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ที่ ศธ ๐๔๒๓๒.๑๘/๑๑๘๓  
ลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์ สอวน.สาขาวิชาเคมี โรงเรียนบดินทร์เดชา (สิงห์ สิงหเสนี) ขอเชิญ อาจารย์ ดร.ปิยะดา จิตรตั้งประเสริฐ และ อาจารย์นิรันดร์ พงษ์พันธ์ บุคลากรสังกัดภาควิชาเคมี คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ เป็นวิทยากรในโครงการจัดอบรมนักเรียนที่ผ่านการคัดเลือกเข้าโครงการ สอวน. สาขาเคมี ปีการศึกษา ๒๕๕๓ ในวันที่ ๑ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๗ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ พิจารณาแล้วอนุญาตให้บุคลากรดังกล่าวเป็นวิทยากรได้ตามความประสงค์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาควิชาเคมี

โทร. ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๘๒๐๑

โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๘

ตัวอย่างการเขียนอ้างอิงในหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี โทร. ๑๘๔๓๖

ที่ ศธ ๑๕๑๙.๗.๐๑/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง การขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์

เรียน รองอธิการบดีฝ่ายกิจการพิเศษ

ตามหนังสือศูนย์พัฒนาสภาพกายภาพฯ ที่ ศธ ๐๕๑๙.๑.๑๕(๑๖)/๔๓๓ ลงวันที่

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ ขอความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์ ของคณะวิทยาศาสตร์เพื่อ  
รับ - ส่ง ผู้บริหาร คณาจารย์ ข้าราชการ พนักงาน นิสิต และนักเรียนโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ เดินทางเข้าร่วมงานวันสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี ครั้งที่ ๒๕  
ในวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๗ ณ อาคารสถาบันวิจัย พัฒนาและสาธิตการศึกษา มหาวิทยาลัย  
ศรีนครินทรวิโรฒ องค์กรฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้ว ยินดีให้ความอนุเคราะห์รถยนต์พร้อมพนักงานขับรถยนต์  
ในวันและเวลาดังกล่าว โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน อร ๘๙๗๘ มี นายสังคม อุดสัย เป็นพนักงาน  
ขับรถยนต์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ภาคผนวก ๑๕  
ตัวอย่างการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือราชการภายใน  
และภายนอก

## ตัวอย่างการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายนอก



ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๖/

คณะวิทยาศาสตร์

มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

สุขุมวิท ๒๓ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ ๑๐๑๑๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗

เรื่อง ขออนุมัติขอรับนิสิตฝึกงาน

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบตอบรับนิสิตฝึกงาน ๑ แผ่น

ด้วยคณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ มีความประสงค์จะขออนุมัติขอรับ นายนราเทพ สกุนดิธเมธา รหัสประจำตัวนิสิต ๕๒๑๐๒๐๑๐๒๐๘ นิสิตชั้นปีที่ ๔ สาขาวิชาฟิสิกส์ ภาควิชาฟิสิกส์ เข้าฝึกงานในหน่วยงานของท่าน ระหว่างวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๘ เมษายน ๒๕๕๗

คณะวิทยาศาสตร์ เห็นว่าการฝึกงานในครั้งนี้จะเป็นประโยชน์ในการเรียนรู้ทางเทคนิคต่าง ๆ และเพื่อเป็นการเสริมสร้างประสบการณ์ในการทำงานให้แก่ นิสิต จึงใคร่ขออนุมัติขอรับจากท่าน โปรดพิจารณารับนิสิตเข้าฝึกงานในครั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นประการใดโปรดแจ้งให้คณะวิทยาศาสตร์ ทราบด้วย ภายในเดือนเมษายน ๒๕๕๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ศิรินุช เทียนรุ่งโรจน์)  
คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ปฏิบัติราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

ภาควิชาฟิสิกส์

โทรศัพท์ ๐ ๒๖๔๙ ๕๐๐๐ ต่อ ๑๘๑๖๓

โทรสาร ๐ ๒๒๖๐ ๐๑๒๘



ตัวอย่างการเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วยในหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์ ภาควิชาชีววิทยา โทร. ๑๘๑๐๑

ที่ ศธ ๐๕๑๙.๗.๐๕/

วันที่ มกราคม ๒๕๕๖

เรื่อง ขอเรียนเชิญเป็นวิทยากร

เรียน ดร.ธีระภาพ เพชรมาลัยกุล

ด้วยภาควิชาชีววิทยา คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ จะจัดโครงการ  
ปัจฉิมนิเทศ เรื่อง “สู่ก้าวอย่างใหม่ของชีวิตด้วยมุมมองการพัฒนาศักยภาพจากตนเองสู่สังคม” สำหรับนิสิต  
หลักสูตรวิทยาศาสตร์บัณฑิต สาขาวิชาชีววิทยา สาขาจุลชีววิทยา และนิสิตหลักสูตรการศึกษาศาสตรบัณฑิต สาขา  
วิชาชีววิทยา ชั้นปีที่ ๓ และ ๕ จำนวน ๓๖๕ คน ในวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ - ๑๖.๓๐ น.  
ณ ห้องประชุม ๑๙ - ๕๐๑ ชั้น ๕ อาคาร ๑๙ คณะวิทยาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์พิจารณาแล้วเห็นว่าท่านเป็นผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูง  
ในเรื่องดังกล่าวเป็นอย่างดี ดังนั้นเพื่อให้นิสิตที่กล่าวแล้วข้างต้นได้รับความรู้และประสบการณ์ใหม่ ๆ จึงขอเชิญ  
ท่านเป็นวิทยากรบรรยายในหัวข้อเรื่อง “สู่ก้าวอย่างใหม่ของชีวิตด้วยมุมมองการพัฒนาศักยภาพจากตนเองสู่สังคม”  
ในวัน สถานที่ และเวลาดังกล่าว ตามกำหนดการที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน  
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

(ศาสตราจารย์วิเชียร มากตุ่น)

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

## ภาคผนวก ๑๖ รูปแบบการพิมพ์หนังสือ

## บรรณานุกรม

<http://www.cca.chula.ac.th/edocuments/images/files/egulations/documentary2526.pdf>

[http://www.rtafa.ac.th/admin/law\\_administrator/lawgovadmin.htm](http://www.rtafa.ac.th/admin/law_administrator/lawgovadmin.htm)

<http://bpcd.vec.go.th/Portals/19/634896932637923440sarabun55.PDF>

<http://www.acdc.navy.mi.th/pdf/Printingmodels.pdf>

<http://www.arts.ac.th/KMP/Booksorbor.pdf>

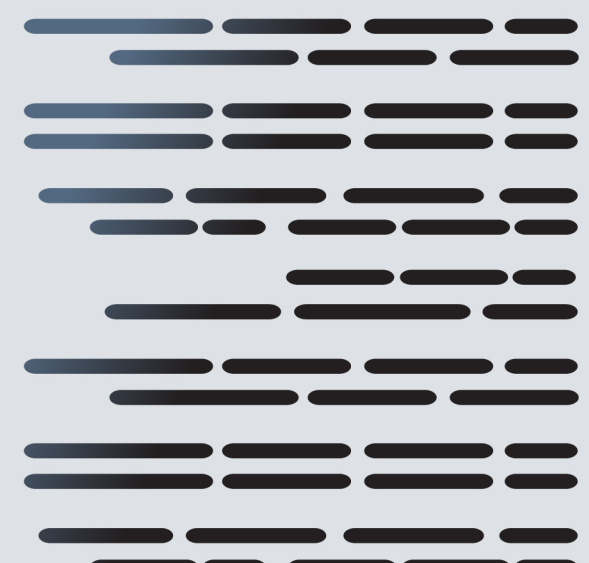
<http://e-doc.dnp.go.th/helpflow/frame.htm>

<http://pres.vru.ac.th/km53ag3/17/2.pdf>

<http://kmcenter.rid.go.th/kmc14/general/general11.pdf>

<http://pres.vru.ac.th/km53ag3/17/2.pdf>

	●	
	●	
	●	
	●	



# คู่มืองานสารบรรณ

งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี

คณะวิทยาศาสตร์ มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

114 ซอยสุขุมวิท 23 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110