

## คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

โดย สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา  
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

## ออกแบบและพิมพ์ที่

แผนกวิชาการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี [www.minburi.ac.th](http://www.minburi.ac.th)

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

โดย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา



## คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

โดย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ



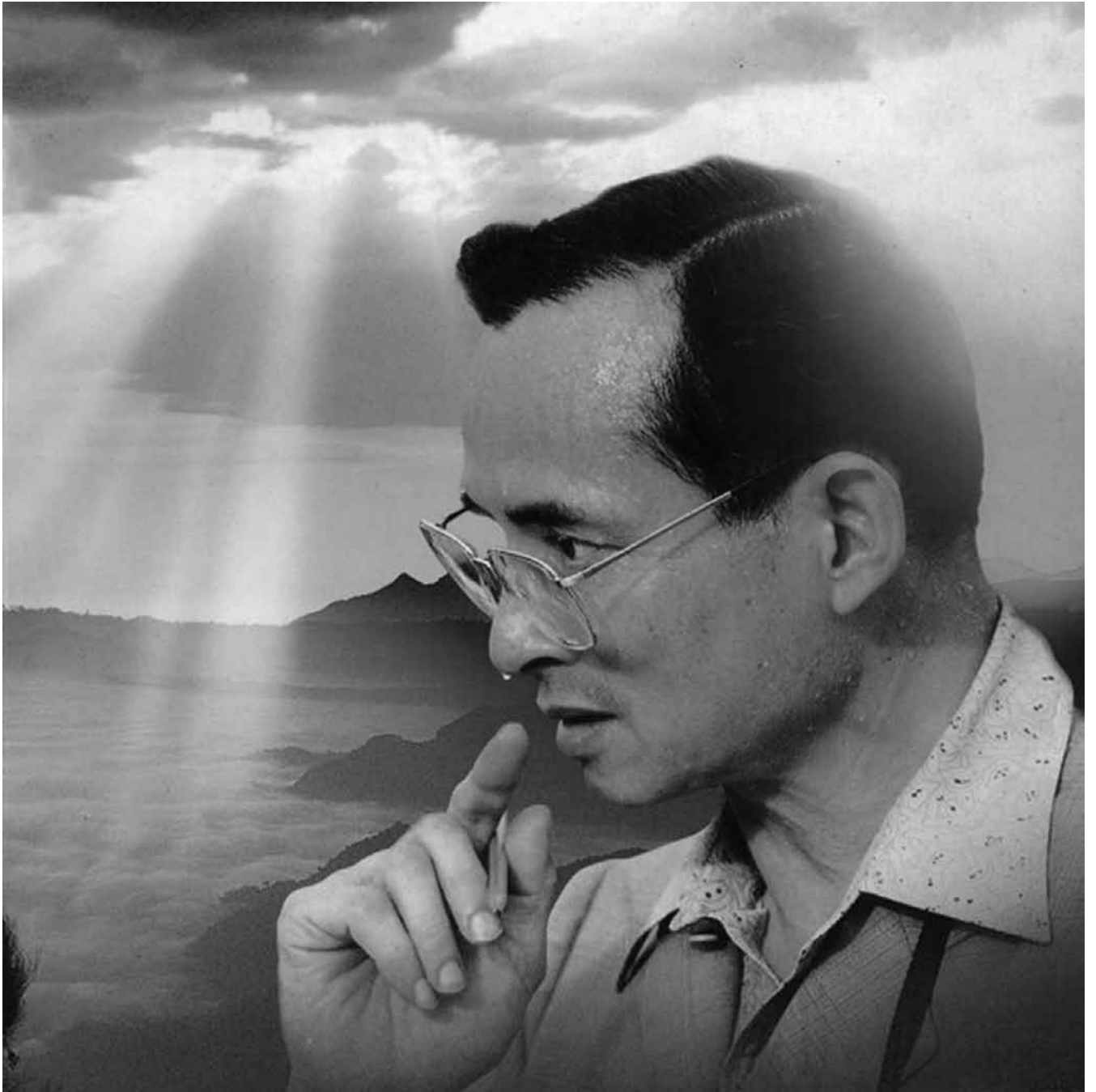
# คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

โดย

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

กระทรวงศึกษาธิการ





## พระบรมราโชวาท

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

เมื่อจะทำงาน

อย่าหยาบยกเอาความขาดแคลนเป็นข้ออ้าง

จงทำท่ามกลางความขาดแคลนให้บรรลุผล

จงทำด้วยความตั้งใจและซื่อสัตย์



## คำนำ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริการงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มต้นตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส การเก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่าย สนับสนุนภารกิจหลักขององค์กรให้อย่างมีประสิทธิภาพ

การบริหารงานเอกสารในส่วนราชการ มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ รวมทั้งระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นอกจากนี้ ยังมีแนวปฏิบัติอื่นเพิ่มเติมอีก อาทิ การระบุหมายเลขโทรศัพท์เลขโทรศัพท์ โทรสาร การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ ซึ่งจัดรวบรวมไว้ในหนังสือคู่มือฉบับนี้ไว้แล้ว เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้สถานศึกษาและหน่วยงานส่วนกลางถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันกับหน่วยงานภาครัฐราชการ ทั้งประเทศ

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษาหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้การบริหารงานเอกสารของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษามีคุณภาพได้มาตรฐาน ตามระเบียบ อันจะช่วยส่งเสริมภารกิจหลักของการจัดการอาชีวศึกษาแก่สังคมต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๕

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

ขนาด ๒๑๐ x ๒๙๗ มม. จำนวนพิมพ์ ๑,๐๐๐ เล่ม พิมพ์เมื่อ กันยายน ๒๕๕๕

จัดทำโดย สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

[www.vec.go.th](http://www.vec.go.th)

ออกแบบและพิมพ์ที่

แผนกวิชาการพิมพ์ วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

[www.minburi.ac.th](http://www.minburi.ac.th)

## สารบัญ

| เรื่อง   | หน้า |
|--|------|
| ๑. แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ  | ๑    |
| ๒. เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ   | ๓๓   |
| ๓. งานการประชุม  | ๑๑๙  |
| ๔. ตัวอย่างรายงานการประชุม   | ๑๔๑  |
| ๕. การเก็บและทำลายหนังสือ  | ๑๖๑  |
| ๖. คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ  | ๑๖๙  |
| ๗. ถาม – ตอบ งานสารบรรณ  | ๑๙๕  |
| ๘. ภาคผนวก   | ๒๓๙  |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  | ๒๔๑  |
| - ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘  | ๒๖๕  |
| - สรุปข้อที่ยกเลิกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และข้อที่ใช้แทนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ | ๒๗๑  |
| - รูปแบบหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ  | ๒๘๑  |
| - คำอธิบายเอกสารประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  | ๒๙๕  |
| - คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ   | ๓๑๕  |
| - การไหลเวียนของหนังสือ  | ๓๑๙  |
| - โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ  | ๓๒๓  |
| - ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความ  | ๓๒๙  |





# แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

## แนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้นจึงต้องมีการกำหนดและการควบคุมงานสารบรรณ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

การปฏิบัติงานสารบรรณ เป็นการปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือราชการ ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

จึงเสนอแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ เฉพาะหัวข้อที่สำคัญและปฏิบัติเป็นประจำดังต่อไปนี้

## การรับหนังสือ

**การรับหนังสือ** คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากภายนอกและภายใน หนังสือที่รับไว้ นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลังและตรวจความถูกต้องของเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ส่งออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้องและบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน

๒. การประทับตรารับหนังสือที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามลำดับทะเบียนหนังสือรับ

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

### แบบตรารับหนังสือ

|                  |
|------------------|
| (ชื่อส่วนราชการ) |
| เลขที่รับ.....   |
| วันที่.....      |
| เวลา.....        |

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือรับ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

.....

| เลขทะเบียนรับ | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|---------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|               |     |          |     |     |        |            |          |

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามขั้นตอน โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนหนังสือรับ

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการในหน่วยงานนั้นเอง จนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งหนังสือออกเลขที่ที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

### การปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสารลับ

#### ๑. การลงทะเบียนเอกสารลับ

ส่วนราชการต้องลงหลักฐานในทะเบียนเอกสารลับ เพื่อควบคุมการรับ การดำเนินการ การส่ง การเก็บรักษา และการแจกจ่ายเอกสารลับ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและให้หัวหน้าส่วนราชการดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลที่ได้รับความไว้วางใจและได้ผ่านการตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมตามชั้นความลับที่จำเป็นต้องปฏิบัติเป็นเจ้าหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และ “ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” ของส่วนราชการนั้น

หากมีความจำเป็นก็ให้แต่งตั้งนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับของส่วนราชการนั้นในระดับรองลงมาได้ โดยให้อยู่ในดุลพินิจของหัวหน้าราชการดังกล่าวในวรรคแรก

## ๒. เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

การแสดงชั้นความลับของเอกสารที่เป็นความลับ โดยปกติให้ประทับหรือเขียนตัวอักษรตามชั้นความลับที่กึ่งกลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารที่มีชั้นความลับ ตัวอักษรต้องให้แสดงไว้ที่หน้าแรกในลักษณะเดียวกัน ถ้าเอกสารนั้นเย็บเป็นเล่มเข้าปกให้ทำเครื่องหมายดังกล่าวที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย ถ้าเป็นภาพเขียน แผนที่และแผนภูมิ ให้ประทับหรือเขียนอักษรแสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกันกับเอกสารที่กล่าวมาแล้ว และแสดงไว้ใกล้กับชื่อภาพหรือมาตราส่วนด้วย โดยให้ชั้นความลับนั้นปรากฏเห็นได้เด่นชัด ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ก็ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏเห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

## ๓. การรับหนังสือลับ

การรับเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมากที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นใน ระบุชื่อบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะ หรือระบุชื่อพร้อมกับตำแหน่ง ให้บุคคลนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้นั้น โดยตรงเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ และนำเอกสารไปลงทะเบียนเอกสารลับหรือนำเสนอผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเสียก่อนจึงดำเนินการต่อไปได้ ถ้าเป็นกรณีเร่งด่วนอาจดำเนินการไปก่อนแล้วให้นำมาลงทะเบียน

ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งก็ให้ผู้ดำรงตำแหน่งหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ครองตำแหน่งนั้น หรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับที่มีสิทธิ์เข้าถึงเอกสารลับที่สุดและลับมาก เป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และให้ดำเนินการลงทะเบียนเช่นเดียวกัน

ในกรณีที่ผู้ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้ลงชื่อในใบรับเอกสารลับ และลงทะเบียนแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) นำเอกสารลับที่สุดและลับมากนั้นส่งมอบโดยตรงให้แก่บุคคลที่ถูกระบุชื่อโดยเร็ว แต่ถ้าเป็นเอกสารที่ระบุตำแหน่งแล้ว ก็อาจพิจารณามอบให้แก่ส่วนราชการที่มีหน้าที่ดำเนินการในขั้นต้นแทนบุคคลที่ถูกระบุตำแหน่งนั้นดำเนินการด่วนได้

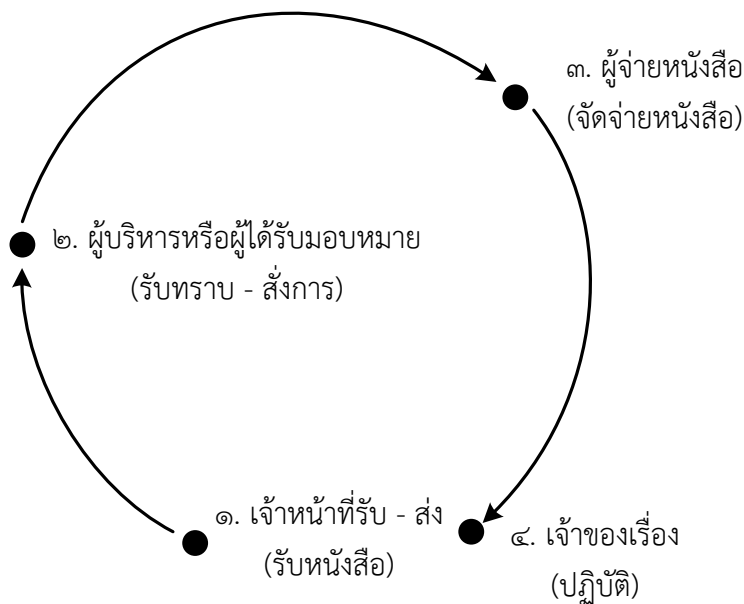
(๒) ในกรณีที่บุคคลที่เอกสารลับนั้นระบุชื่อหรือตำแหน่งยังไม่สามารถดำเนินการต่อเอกสารได้ในทันทีให้นำเอกสารลับที่สุดหรือลับมากนั้นมาเก็บไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารลับที่สุดและลับมาก

เอกสารชั้นลับที่เจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงตำแหน่งให้บุคคลที่ครองตำแหน่งนั้นหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นผู้เปิดซองและลงชื่อในใบเอกสารลับ ถ้าเจ้าหน้าที่ของหรือของชั้นในระบุถึงบุคคลใดบุคคลหนึ่งโดยเฉพาะหรือระบุชื่อพร้อมตำแหน่งแล้ว ให้ผู้ถูกระบุชื่อที่หน้าซองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายโดยตรงเท่านั้นเป็นผู้เปิดและลงชื่อในใบรับเอกสารลับ สำหรับเอกสารชั้นลับที่ใส่ซองชั้นเดียว ให้เจ้าหน้าที่ผู้เปิดซองเอกสารนั้นให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทันที

ในกรณีที่มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ประการใดให้ถือปฏิบัติตามนั้น (โปรดดูรายละเอียดในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้)

### แผนภูมิที่ ๑

กระบวนการของหนังสือเข้า



กระบวนการของหนังสือออก มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องไว้ปฏิบัติแล้วบันทึกเสนอผ่านหัวหน้าฝ่าย/งาน ถ้าสมควรทำหนังสือโต้ตอบเสนอด้วยก็ควรพิมพ์แนบไปพร้อมกัน หรืออาจเสนอตรวจร่างก่อนก็ได้

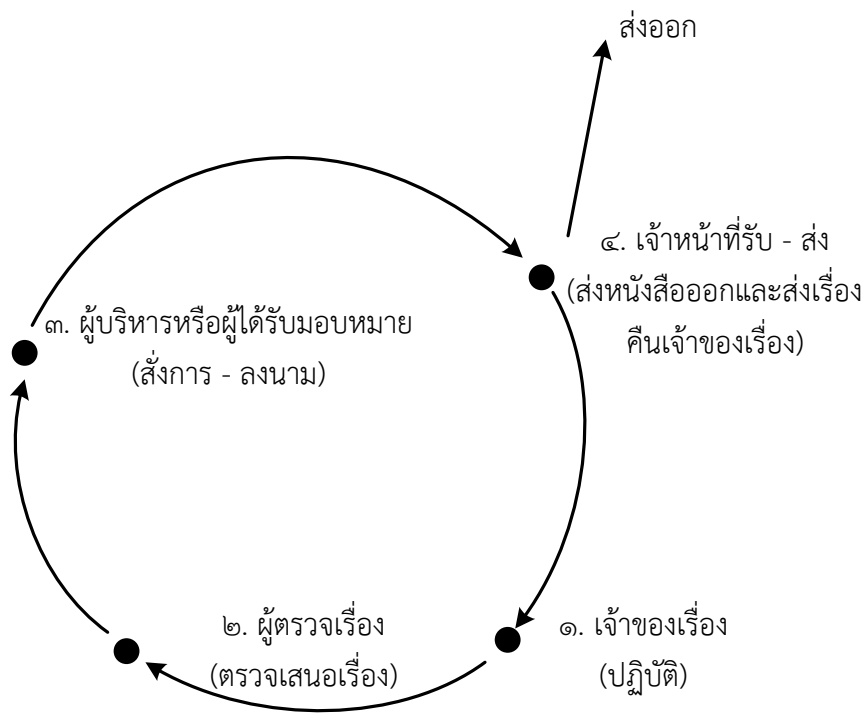
๒. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง รับเรื่องเสนอผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๓. ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาสั่งการ ตรวจร่าง และหรือลงนาม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำเรื่องคืนฝ่าย/งาน หรือเจ้าของเรื่องดำเนินการ ถ้าเป็นเรื่องที่ลงนามแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือส่งและลงวันที่ เลขที่หนังสือส่งออกเพื่อจัดส่งต่อไป ส่วนสำเนาฉบับและต้นเรื่องส่งคืนเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติ แต่ถ้ายังไม่สามารถส่งออกได้ทันทีควรเก็บไว้ในแฟ้มรอส่งก่อน

๕. หนังสือฉบับใดยังปฏิบัติไม่เสร็จสิ้นต้องรอการโต้ตอบอีก เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องควรเก็บไว้ในแฟ้มรอตอบ ซึ่งอาจจะต้องทำเรื่องนั้นส่งออกไปอีก

## แผนภูมิที่ ๒



นอกจากกระบวนการของหนังสือเข้าและกระบวนการของหนังสือออกดังกล่าวมาแล้ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกระบวนการไปสู่การเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีจนถึงการทำลายหนังสือ ฉะนั้นกระบวนการของหนังสือเข้าและหนังสือออกที่กล่าวมาแล้ว ยังมีขั้นตอนที่ต้องดำเนินการต่อไปอีกดังนี้

๑. ในระหว่างปีเรื่องใดอยู่ระหว่างปฏิบัติหรือเป็นเรื่องเกี่ยวกับระเบียบหรือเรื่องที่ใช้ตรวจสอบ จะต้องจัดเก็บไว้ในแฟ้มเก็บหนังสือระหว่างปีตามหมวดหนังสือ นั้น ๆ ถ้าเรื่องใดปฏิบัติเสร็จแล้ว เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องดำเนินการจัดเก็บหนังสือที่เสร็จแล้วในระหว่างปีในแฟ้มเก็บระหว่างปี เพื่อรอเก็บตอนสิ้นปี

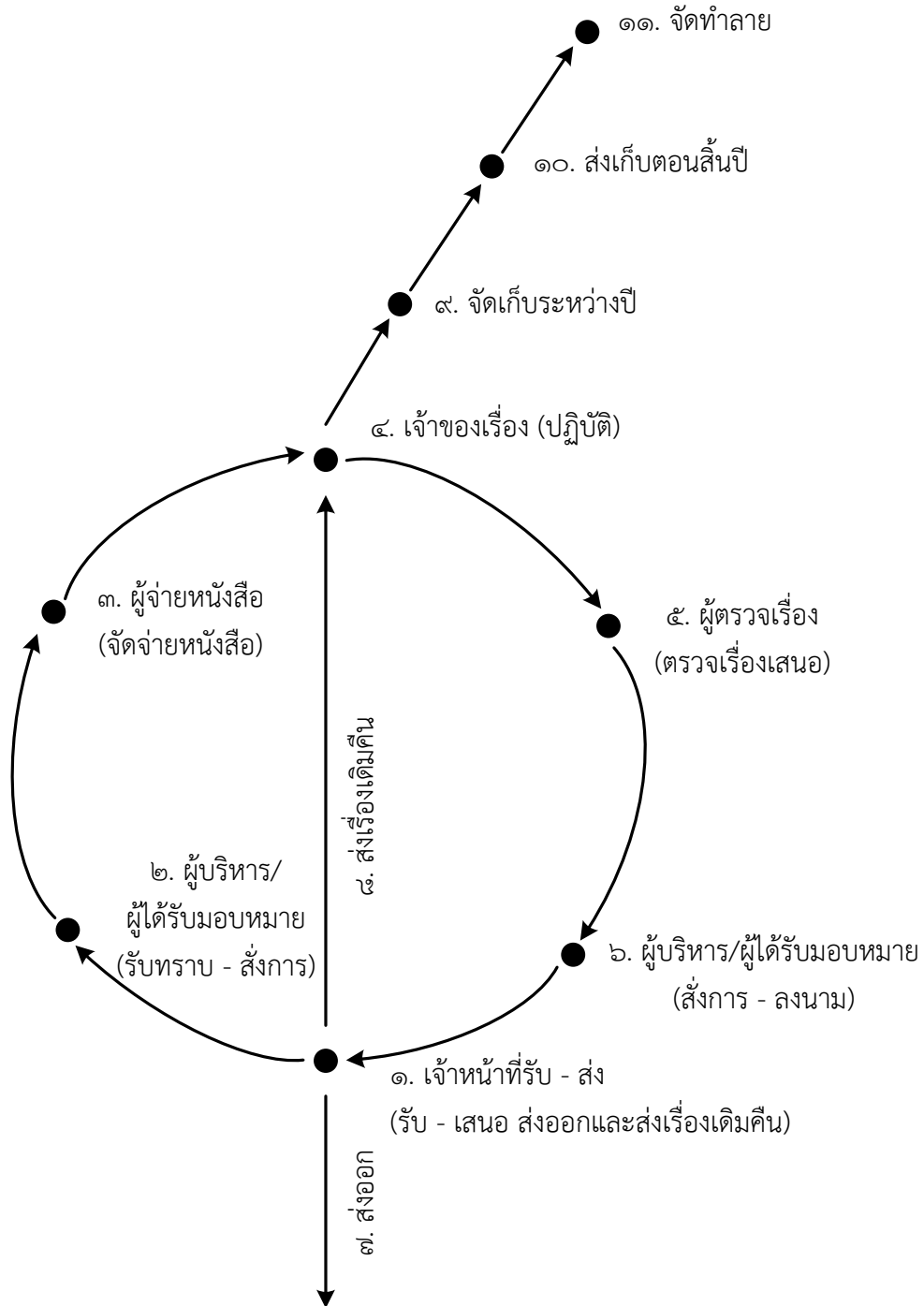
๒. เมื่อสิ้นปีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องมอบหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วจากแฟ้มเก็บระหว่างปี พร้อมบัญชีหนังสือส่งเก็บให้เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำสำนักงาน เพื่อดำเนินการจัดทำทะเบียนหนังสือเก็บและจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบ

๓. ส่วนราชการที่ขอทำลายหนังสือดำเนินการทำลายหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

**หมายเหตุ** ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการสำหรับสถานศึกษาสังกัดสถาบันการอาชีวศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้ถือปฏิบัติ โดยยึดหลักการและแนวทางปฏิบัติตามที่กล่าวไว้ในนี้โดยอนุโลม



### แผนภูมิที่ ๓



## การทำสำเนาหนังสือ

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยจัดทำจากต้นฉบับ สำเนาคู่ฉบับหรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้น ๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อให้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. ถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ โดยใช้กระดาษคาร์บอนสอดระหว่างต้นฉบับกับกระดาษที่ทำสำเนา เมื่อพิมพ์เสร็จแล้ว ต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเราเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

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

๓. ใช้วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น ถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร ซึ่งจะไม่ผิดพลาดไปจากต้นฉบับและต้องมีการรับรองสำเนาว่า “สำเนาถูกต้อง” เช่นกัน เพราะเป็นสำเนาที่ถ่ายจากต้นฉบับอีกครั้งหนึ่ง

๔. สำเนาหนังสือที่พิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งต้นฉบับกับสำเนาจะเหมือนกันทุกประการ ซึ่งเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” สำเนาชนิดนี้จะต้องมีลายมือชื่อหรือลายมือชื่ออย่างย่อของผู้ลงชื่อและผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

การรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และเจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องทำสำเนานั้นขึ้นเป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

## การตรวจหนังสือ

การตรวจหนังสือ หมายถึง การตรวจหนังสือต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น การตรวจร่างหนังสือ ตรวจรายงานการประชุม ตรวจการพิมพ์ ตรวจการทำสำเนา นอกจากนี้ ยังมีการตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง อีกด้วย

### การตรวจหนังสือของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง

เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง มีหน้าที่ตรวจหนังสือ ๒ ประเภท คือ หนังสือที่รับเข้าและหนังสือที่ส่งออก

#### ๑. การตรวจหนังสือที่รับเข้า

๑.๑ ตรวจเจ้าหน้าที่ของเพื่อทราบว่าเป็นหนังสือที่มาถึงส่วนราชการที่ตนรับผิดชอบ ถูกต้องหรือไม่

๑.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือรับเข้า

๑.๒.๑ มีเลขที่หนังสือส่งออกและวันที่หรือไม่

๑.๒.๒ ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วยมีครบถ้วนถูกต้องหรือไม่

๑.๒.๓ มีการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือถูกต้องหรือไม่

#### ๒. การตรวจหนังสือที่ส่งออก

๒.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือส่งออก

๒.๑.๑ ลงรหัสส่วนราชการ และเลขที่ส่งออกถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๒ ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๓ มีสิ่งที่ส่งมาด้วยตามที่แจ้งไว้ ถูกต้องหรือไม่

๒.๑.๔ มีการลงชื่อ และตำแหน่งที่ถูกต้องในหนังสือหรือไม่

๒.๑.๕ มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบในการทำหนังสือนั้น และมีหมายเลขโทรศัพท์หรือไม่

๒.๒ ตรวจสอบการลงเลขที่หนังสือส่งออกถูกต้องตรงกับในทะเบียนส่งหนังสือหรือไม่

๒.๓ ตรวจสอบการเจ้าหน้าที่ของ และการใช้ช่องถูกต้องหรือไม่

### ข้อเสนอแนะในการตรวจร่างหนังสือ

การร่างหนังสือภายใน - ภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์หนังสือรับรอง แผนงานและโครงการ คำกล่าวรายงาน คำปราศรัย ฯลฯ มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจร่างหนังสือ ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นอย่างดี

๒. มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องหลักการร่างหนังสือ ๑๐ ประการ คือ

- ๒.๑ ต้องรู้และเข้าใจเรื่องให้ชัดเจนก่อน
  - ๒.๒ ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน และตามด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์
  - ๒.๓ ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างต้องระบุให้ถูกต้องชัดเจน
  - ๒.๔ ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคเข้าใจง่ายถูกต้องตามหลักภาษาไทย
  - ๒.๕ ระมัดระวังเรื่องความถูกต้องของการใช้ตัวสะกด การันต์ การย่อหน้าและวรรคตอน
  - ๒.๖ ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และส่วนราชการที่ถูกต้อง
  - ๒.๗ ต้องคำนึงถึงผู้รับหนังสือหรือผู้เกี่ยวข้อง จะต้องเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์หรือไม่
  - ๒.๘ ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
  - ๒.๙ ต้องเป็นนักสังเกต การใช้ถ้อยคำ สำนวน คำราชาศัพท์ และคำใช้กับพระภิกษุให้ถูกต้องเหมาะสม
  - ๒.๑๐ เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ไขเรียบร้อยก่อนเสนอ ตรวจร่างและสั่งพิมพ์
๓. ต้องตรวจอย่างละเอียดรอบคอบ
  ๔. ต้องเขียนตัวหนังสือและเครื่องหมายต่าง ๆ ที่แก้ไขให้ชัดเจน สะดวกต่อการนำไปพิมพ์
  ๕. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกเสร็จ ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดอีกครั้ง เพื่อให้ได้ข้อความที่เหมาะสมอย่างแท้จริง
  ๖. หลังจากการตรวจร่างหนังสือ หากเห็นว่าสมควรนำเสนอให้ผู้บังคับพิจารณาตรวจแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง ก็ให้เสนอก่อนนำไปพิมพ์ด้วย
  ๗. ให้ลงชื่อผู้ตรวจร่างหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวามือเพื่อเป็นหลักฐาน

#### ข้อเสนอแนะในการตรวจรายงานการประชุม

ในการตรวจรายงานการประชุม มีข้อเสนอแนะสำหรับผู้ตรวจรายงานการประชุม ดังนี้

๑. เป็นผู้มีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องระเบียบงานสารบรรณ การจดย่างงานการประชุม รูปแบบการพิมพ์หนังสือที่เหมาะสม
๒. เป็นผู้มีความละเอียดรอบคอบ
๓. เป็นผู้มีความรู้ในการใช้ภาษาไทย การย่อหน้าและการเว้นวรรคตอนที่ถูกต้องเหมาะสม

๔. เป็นนักย่อความที่ดี และเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ
๕. เป็นผู้ที่มีความสามารถเขียนหนังสือได้เนื้อหาสาระ ให้ผู้อ่านเข้าใจง่าย ได้ความหมายตรงกัน
๖. สามารถเขียนตัวหนังสือและทำเครื่องหมายแก้ไขแต่ละจุดได้เรียบร้อย ชัดเจน สะดวกต่อการอ่านและนำไปพิมพ์
๗. เมื่อตรวจแก้ไขครั้งแรกแล้ว ควรอ่านทานข้อความทั้งหมดและปรับปรุงแก้ไขอีกครั้ง ให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด
๘. ผู้ทำหน้าที่ตรวจรายงานการประชุม ควรเป็นผู้ที่ได้เข้าประชุมด้วย
๙. หลังการตรวจรายงานการประชุมเสร็จ ถ้ายังไม่แน่ใจในผลการตรวจ ควรนำเสนอประธานการประชุม เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เหมาะสมอีกครั้ง
๑๐. ผู้ตรวจรายงานการประชุมควรรับผิดชอบผลการตรวจของตน โดยเป็นผู้ร่วมลงชื่อในรายงานการประชุมในฉบับที่เก็บไว้ในสมุดประชุม ในฐานะผู้ตรวจรายงานการประชุม

#### **ข้อเสนอแนะในการตรวจการพิมพ์**

การตรวจพิมพ์หนังสือ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณซึ่งได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม แผนงานโครงการ คำกล่าวรายงาน คำกล่าวปราศรัย รวมทั้งสำเนาหนังสือต่าง ๆ มีข้อเสนอแนะในการตรวจพิมพ์ ดังนี้

๑. ตรวจข้อความถูกต้อง ครบถ้วนตามร่างต้นฉบับหรือไม่
๒. ตรวจตัวสะกด การันต์ การใช้อักษรย่อหน้า วรรคตอน
๓. ตรวจการใช้ถ้อยคำ สำนวน การเรียกชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่ง ถูกต้องหรือไม่
๔. ตรวจความเรียบร้อย
๕. ตรวจการพิมพ์และรูปแบบเอกสารถูกต้องหรือไม่
๖. ตรวจการใช้กระดาษพิมพ์และการพิมพ์จำหน่ายของ เหมาะสมหรือไม่

## การส่งหนังสือ

การส่งหนังสือ คือ การดำเนินส่งหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วไปยังผู้รับหนังสือ มีขั้นตอนในการปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางหรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ ลงทะเบียนหนังสือส่งตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ดังนี้

๒.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๒.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขที่ลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือส่งออก

๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก

๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

### แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือส่ง

วัน..... เดือน..... พ.ศ. ....

| เลขที่ทะเบียนส่ง | ที่ | ลงวันที่ | จาก | ถึง | เรื่อง | การปฏิบัติ | หมายเหตุ |
|------------------|-----|----------|-----|-----|--------|------------|----------|
|                  |     |          |     |     |        |            |          |

๒.๒ เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง

๓. ก่อนบรรจุของ เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางควรตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือและสิ่งที่ส่งมาด้วยแล้วจึงปิดผนึก

ในกรณีที่หนังสือมีความสำคัญไม่มากนัก อาจส่งไปโดยยึดติดด้วยแถบกาหรือเย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุของก็ได้

๔. เจ้าหน้าที่ของให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๔.๑ ด่วนที่สุด

๔.๒ ด่วนมาก

๔.๓ ด่วน

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ สูง ๑/๒ ซม. ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณโดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน แล้วแต่กรณี

๕. การส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด ดังนี้

๕.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือ หน่วยงาน และสถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับตึกและเหนือเลขที่หนังสือ

๕.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางของด้านจำหน่าย

๕.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายของเพิ่มขึ้นดังนี้

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

๕.๓.๒ ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนว และเว้นพื้นที่ว่างริมของด้านขวา-ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย

**หมายเหตุ** รายละเอียดเกี่ยวกับการจัดส่งทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายหนังสือที่จัดส่งทางไปรษณีย์ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๒๐๕/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๔๑

### แบบสมุดส่งหนังสือ

| เลขทะเบียน | จาก | ถึง | หน่วยรับ | ผู้รับ | วันและเวลา | หมายเหตุ |
|------------|-----|-----|----------|--------|------------|----------|
|            |     |     |          |        |            |          |

### แบบใบรับหนังสือ

|                           |
|---------------------------|
| ที่.....ถึง.....          |
| เรื่อง.....               |
| รับวันที่.....เวลา.....น. |
| ผู้รับ.....               |

๖. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

๗. การส่งหนังสือลับ การบรรจุซอง

๗.๑ เอกสารชั้นลับที่สุดและชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซองหรือ ท่อทึบแสง เช่น ใส่ซอง สีน้ำตาลเอกสารดังกล่าวต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้องกำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเลขฉบับของเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อเรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้จะต้องส่งคืนส่วนราชการผู้ส่งเอกสารลับโดยเร็วที่สุด

บนซองหรือซองชั้นในให้จำหน่ายโดยลงเลขที่เอกสาร ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับและส่วนราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๗.๒ เอกสารชั้นลับ จะต้องบรรจุซองหรือท่อสองชั้นอย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสงหากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วย

การส่งเอกสารชั้นลับที่สุดและลับมาก ให้ส่งตรงต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ หรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อลงทะเบียนเอกสารเสียก่อน ไม่ว่าจะจำหน่ายซองหรือห่อของเอกสารนั้นจะระบุชื่อหรือตำแหน่งก็ตาม เว้นแต่มีเหตุผลเป็นพิเศษ จึงให้ส่งตรงต่อผู้รับตามจำหน่ายซองหรือเจ้าหน้าที่พิเศษซึ่งได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้รับตามจำหน่ายซองให้เป็นผู้รับเอกสารได้



เอกสารชั้นลับก็ปฏิบัติเช่นเดียวกัน เว้นแต่จะส่งผ่านเจ้าหน้าที่รับส่งหนังสือราชการธรรมดา ไปยังนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก็ได้ เช่นเดียวกับ เอกสารลับที่สุดและลับมาก

๘. การส่งหนังสือราชการ ภายในส่วนราชการเดียวกัน

๘.๑ การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานอยู่ที่เดียวกันในการส่ง หนังสือให้ผู้เซ็นรับเรื่องไปพร้อมกับลง วัน เดือน ปี ไว้ในสมุดทะเบียนหนังสือส่ง เพื่อเป็นหลักฐาน ทางราชการ

๘.๒ การส่งหนังสือราชการภายในกรมเดียวกันและหน่วยงานตั้งอยู่นอกสถานที่ หรือ ส่วนภูมิภาคให้ถือปฏิบัติเรื่องการส่ง ดังที่กล่าวมาแล้วโดยอนุโลม

๘.๓ ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วนอาจใช้การติดต่อสื่อสารที่รวดเร็วได้ เช่น โทรศัพท์หรือ โทรสาร

## การกำกับดูแล เร่งรัด และติดตามงานสารบรรณ

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การกำกับดูแลให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อยถูกต้องตามระเบียบและมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การกำกับดูแลและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นอย่างดีอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบ ก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันทีสำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งเจ้าของเรื่องที่ถูกถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณ เพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ อาจสอบถามด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้น จะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งเป็นพิเศษไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

### การกำกับดูแลงานสารบรรณในสถานศึกษา

ผู้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา
๒. ผู้ช่วยผู้บริหารสถานศึกษา
๓. หัวหน้างานสารบรรณ
๔. หัวหน้าคณะวิชา

### ระบบการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

๑. จัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม
๒. ทำบันทึกเพื่อช่วยความจำ
๓. สอบถามเป็นครั้งคราว
๔. จัดทำทะเบียนคุมเรื่อง
๕. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานงานสารบรรณ คือ
  - ๕.๑ ทะเบียนรับ - ส่งหนังสือ
  - ๕.๒ สมุดส่งหนังสือ
  - ๕.๓ ทะเบียนคุมเรื่อง
  - ๕.๔ ทะเบียนรหัสหนังสือ
  - ๕.๕ บัญชีหนังสือส่งเก็บ
  - ๕.๖ ทะเบียนหนังสือส่งเก็บ

### ข้อควรดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับดูแลติดตามงานสารบรรณ

๑. ทำคำสั่งแบ่งงานเป็นหลักฐานและให้เป็นปัจจุบัน
๒. ทำบัญชีกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ แสดงไว้
๓. ทำปฏิทินการปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๔. จัดระบบกำกับดูแลงานสารบรรณให้เหมาะสม
๕. จัดระบบขั้นตอนการเดินของหนังสือให้เหมาะสม
๖. จัดเก็บหนังสือ ทั้งการเก็บระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี
๗. ประชุมแก้ไขปัญหาและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๘. อบรมให้ความรู้-นิเทศงานให้แก่ผู้ร่วมงาน
๙. ติดตามการปฏิบัติงานและประเมินผลงาน

## แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลและติดตามงานสารบรรณ

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการให้เป็นปัจจุบัน และให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติได้เป็นหลักฐาน การแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเป็นกระบวนการอย่างหนึ่ง ของการปฏิบัติและกำกับดูแลงานสารบรรณมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑.๑ ควรแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อยกร่างคำสั่งแบ่งงานให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ ประกอบด้วยผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน หัวหน้าฝ่าย งานต่าง ๆ เป็นคณะทำงานและมีผู้ทำหน้าที่เลขานุการ ๑ คน

๑.๒ ควรแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทุกคนแสดงเนื้องานที่ปฏิบัติจริงเป็นลายลักษณ์อักษร

๑.๓ ควรพิจารณาเนื้องานตามคำสั่งแบ่งงานฉบับเดิมมาประกอบด้วย

๑.๔ ควรดูเนื้องานตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่มีระบุไว้ด้วย

๑.๕ ควรดูหัวข้องานตามโครงสร้างของส่วนราชการและนำเอาหัวข้องานเหล่านั้นมาบรรจุไว้ด้วย

๑.๖ โดยปกติในคำสั่งแบ่งงานมักจัดงานที่จะต้องปฏิบัติให้เข้ากลุ่มงานเดียวกัน ถ้าสามารถทำได้ควรจัดเจ้าหน้าที่ให้เข้ากับกลุ่มงานนั้น ๆ เพราะการจัดเจ้าหน้าที่เข้าสู่งานในคำสั่งแบ่งงานไม่ต้องรื้อโครงสร้างงานในคำสั่งแบ่งงานย่อมสะดวกกว่าการจัดเนื้องานเข้าสู่เจ้าหน้าที่

๑.๗ ประโยคสุดท้ายในคำสั่งแบ่งงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคน ควรระบุว่า “และปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย” ด้วย

๑.๘ ควรให้ผู้มีอำนาจที่แท้จริงเป็นผู้ออกคำสั่ง ในตอนท้ายของคำสั่งควรระบุว่า “ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับตัวบุคคลและหรือเนื้องาน ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองเป็นผู้กำหนด ปรับปรุงและเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม”

๑.๙ ควรออกคำสั่งตามแบบให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๑๐ ต้องให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบในคำสั่งแบ่งงาน และควรมอบคำสั่งแบ่งงานให้ยึดถือไว้ด้วย

๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และหรือผู้ช่วย ทำการจดบันทึกหนังสือเข้าใหม่ บางเรื่องที่มีความสำคัญ และหรือที่มีกำหนดให้ส่ง เพื่อช่วยติดตามสอบถามในโอกาสใกล้ถึงกำหนดส่งงาน

๓. จำทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิมพ์แจกเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องทุกคน และเขียนรายการส่งงานประจำเดือนในแผ่นป้ายประจำสำนักงานด้วย

๔. จัดระบบขั้นตอนการเดินหนังสือให้เหมาะสม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน

๕. จัดกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของสำนักงานให้เป็นระบบงานที่ดีทุกขั้นตอนและจัดสายงานการกำกับดูแลให้เหมาะสม

๖. จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแลให้ครบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ ทะเบียนรหัสหนังสือ ทะเบียนคุมเรื่อง บัญชีหนังสือเก็บสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม ทะเบียนหนังสือเก็บ

๘. ดูแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล โดยการขอและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ บางอย่างอาจกำหนดระยะเวลาการขอตรวจสอบไว้เป็นการแน่นอน

๙. หัวหน้าส่วนราชการสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามโอกาสอันควร ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการหมั่นสอบถามหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานตามโอกาสอันควรและดูบัญชีกำหนดส่งงานควบคู่ไปด้วย บางครั้งอาจขอตรวจสอบการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องโดยตรงบ้าง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างานสอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและดูบัญชีกำหนดส่งงาน รวมทั้งติดตามการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องตามโอกาสอันสมควร

๑๐. จัดเก็บหนังสือในระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี

๑๑. จัดประชุมผู้มีหน้าที่กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามโอกาสอันควร โดยสม่ำเสมอเพื่อปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติ รับทราบปัญหา ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะ แล้วช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้งานพัฒนายิ่งขึ้น และควรจัดประชุมเพื่อประเมินผลงานประจำปีอีกด้วย

๑๒. ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

๑๒.๑ จัดบันทึกหนังสือที่สำคัญไว้

๑๒.๒ สอบถามด้วยวาจาตามโอกาส

๑๒.๓ ถ้ามีหนังสือมาก ควรทำทะเบียนคุมเรื่อง

๑๒.๔ ติดตามการปฏิบัติจากการรับ-จ่าย การเสนอหนังสือ การพิมพ์ การส่งและการเก็บหนังสือ

๑๒.๕ ติดตามเรื่องค้างปฏิบัติหรือรอดอบ

๑๓. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำเดือน

๑๔. จัดประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

๑๕. จัดเรื่องการใช้แฟ้มต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

๑๕.๑ เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑๕.๑.๑ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ (ใช้แฟ้มหนีบปกแข็งหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน)

๑๕.๑.๒ แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่

๑๕.๑.๒.๑ แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๑๕.๑.๒.๒ แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา

๑๕.๑.๒.๓ แฟ้มเสนอเรื่องด่วน

๑๕.๑.๓ แฟ้มรอส่ง (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๑.๔ แฟ้มประชุมต่าง ๆ (ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ)

๑๕.๑.๕ แฟ้มอื่น ๆ

๑๕.๒ เจ้าหน้าที่ของเรื่อง ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑๕.๒.๑ แฟ้มกำลังจัดทำหรือแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๒.๒ แฟ้มรอตบ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑๕.๑.๑)

๑๕.๒.๓ แฟ้มเก็บระหว่างปี (ใช้แฟ้มแขวนหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน) ควรจัดทำ สารบัญเรื่องประจำแฟ้ม โดยมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับและควรแยกเก็บตามรหัสกลุ่มเรื่องของหนังสือ โดยมีทะเบียนรหัสหนังสือกำกับด้วย

๑๕.๒.๔ แฟ้มระเบียบ (ใช้แฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม และมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับที่แต่ละปีกเรื่องด้วย

๑๕.๒.๕ แฟ้มประชุม

๑๕.๒.๖ แฟ้มอื่น ๆ

๑๖. การทำบัญชีกำหนดส่งงาน

๑๖.๑ ควรแจกแบบบัญชีกำหนดส่งงานให้เจ้าหน้าที่ทุกคน เพื่อกอกรายการในบัญชีกำหนดส่งงานในส่วนที่ตนรับผิดชอบของจริง แล้วส่งกลับให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณา

๑๖.๒ ควรสอบถามส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อบรรยายรายการกำหนดส่งงานที่เป็นปัจจุบัน

๑๖.๓ ควรดูรายการจากบัญชีกำหนดส่งงานตามที่มีอยู่เดิมควบคุมด้วย

๑๖.๔ ควรตั้งคณะทำงานเพื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานของสำนักงานให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน

๑๖.๕ เมื่อจัดทำบัญชีกำหนดส่งงานเสร็จแล้ว ควรให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบลงนามรับทราบแล้วแจกบัญชีกำหนดส่งงานให้แก่เจ้าหน้าที่ทุกคน

๑๖.๖ เขียนรายการกำหนดส่งงานประจำเดือนหนึ่ง ๆ ไว้ที่ป้ายกำหนดส่งงานของสำนักงาน

๑๖.๗ บัญชีกำหนดส่งงานของส่วนราชการหรือหน่วยงานอาจะมีแบบดังนี้

**บัญชีกำหนดส่งงานในรอบปี**

ของ.....

| เลขที่ | รายการ     | กำหนดส่ง | ส่งที่<br>(หน่วยงาน) | หมายเหตุ |
|--------|------------|----------|----------------------|----------|
|        | เดือน..... |          |                      |          |

๑๗. การจัดทำทะเบียนคุมเรื่องหรือติดตามการปฏิบัติงาน ควรกำหนดแบบทะเบียนคุมเรื่อง ดังนี้

**ทะเบียนคุมเรื่องหรือติดตามการปฏิบัติงาน**

ฝ่าย/งาน.....ชื่อผู้ปฏิบัติ.....

| ลำดับ | เลขที่หนังสือ | เรื่อง | ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ | วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ | การปฏิบัติ                   |              |       |                  | หมายเหตุ |
|-------|---------------|--------|--------------------------|----------------------------|------------------------------|--------------|-------|------------------|----------|
|       |               |        |                          |                            | ต้องจัดทำให้เสร็จภายในวันที่ | กำลังปฏิบัติ | รอดอบ | ปฏิบัติเสร็จแล้ว |          |
|       |               |        |                          |                            |                              |              |       |                  |          |

**คำอธิบายการใช้** ลำดับ ให้ลงเรียงเลขที่ตามลำดับ  
เลขที่หนังสือ ให้ลงเลขที่ส่งออกของหนังสือราชการฉบับที่รับไว้  
เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น  
ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือฉบับนั้นให้  
ถูกต้อง  
วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ผู้ปฏิบัติรับหนังสือนั้นไว้  
การปฏิบัติ ต้องจัดให้เสร็จภายในวันที่ ถ้ามีกำหนดเวลาให้ส่งมอบเมื่อใด  
ให้ลงวันที่ เดือน พ.ศ. แสดงไว้  
กำลังปฏิบัติ ถ้ายังปฏิบัติไม่เสร็จให้กาเครื่องหมาย  ไว้ในช่องนี้  
รอดอบ ถ้าปฏิบัติเสร็จเป็นขั้นตอนที่หนึ่งแล้ว แต่รออีกฝ่ายหนึ่งทำหนังสือ  
ตอบมาให้กาเครื่องหมาย  ไว้ในช่องนี้  
ปฏิบัติเสร็จแล้ว หนังสือเรื่องปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้กาเครื่องหมาย  ไว้ใน  
ช่องนี้  
หมายเหตุ ให้บันทึกรายการอื่นใด นอกเหนือจากที่กล่าวไว้แล้ว (ถ้ามี)

**ประโยชน์** เพื่อช่วยในการกำกับและติดตามเรื่องที่เจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติ ให้เสร็จทันกำหนดเวลา  
ให้บังเกิดผลดีแก่ราชการหรือหน่วยงาน

## การใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ จึงเสนอแนะแนวทางในการใช้แฟ้มต่าง ๆ ของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ดังนี้

### ๑. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ

- ๑.๑ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่
- ๑.๒ แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่
  - ๑.๒.๑ แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่
  - ๑.๒.๒ แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา
  - ๑.๒.๓ แฟ้มเสนอเรื่องด่วน,ลับ
- ๑.๓ แฟ้มรอส่ง
- ๑.๔ แฟ้มประชุม
- ๑.๕ แฟ้มอื่น ๆ

### ๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

- ๒.๑ แฟ้มกำลังจัดทำ (แฟ้มระหว่างปฏิบัติ)
- ๒.๒ แฟ้มรอดตอบ
- ๒.๓ แฟ้มรอเก็บ
- ๒.๔ แฟ้มระเบียบ
- ๒.๕ แฟ้มประชุม
- ๒.๖ แฟ้มอื่น ๆ

### ๓. ผู้บริหาร

- ๓.๑ แฟ้มประชุม (ที่ประสงค์เก็บเอง)
- ๓.๒ แฟ้มหนังสือที่ต้องเป็นเจ้าของเรื่องเอง
- ๓.๓ แฟ้มเกี่ยวกับการสืบสวน สอบถาม
- ๓.๔ แฟ้มหนังสือลับ ลับมาก ลับที่สุด
- ๓.๕ แฟ้มเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบ
- ๓.๖ แฟ้มอื่น ๆ



## สาเหตุที่ส่งงานล่าช้าและข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไข

| สาเหตุ   | ข้อเสนอแนะ  |
|--|---|
| ๑. ไม่รู้กำหนดส่งงานที่แน่นอน                        | - จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานในรอบเดือนหนึ่ง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน  |
| ๒. ขาดการเอาใจใส่ เฉื่อยชา                           | - หัวหน้างานต้องหมั่นสอบถาม และติดตามงานอยู่เสมอ  |
| ๓. ขาดความรู้ ความสามารถ                             | - จัดฝึกอบรม นิเทศ แนะนำ ให้ความรู้ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ  |
| ๔. งานมากเกินไป                                      | - จัดทำคำสั่งแบ่งงานให้เหมาะสม ถ้ามีงานค้างมาก บางครั้งอาจต้องระดมกำลังช่วยกันสะสางงานนั้นๆ   |
| ๕. จัดระบบงานไม่ดี                                   | - วางกำหนดขั้นตอนในการทำงานไว้ให้ชัดเจน โดยมีผู้รับผิดชอบหน้าที่ทั้งเป็นรายบุคคลและเป็นคณะ และมีการประชุมคณะทำงาน เพื่อพิจารณาแก้ปัญหาต่าง ๆ เป็นประจำ  |
| ๖. เครื่องใช้สำนักงานไม่เพียงพอ                      | - จัดหาเครื่องใช้สำนักงานให้เพียงพอเพื่อความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน เช่น เครื่องเขียน กระดาษต่าง ๆ เครื่องคอมพิวเตอร์ เครื่องโทรเนียว เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องคิดเลข ฯลฯ และรวบรวม กฎหมายระเบียบ คำสั่ง แบบพิมพ์ต่าง ๆ ให้พร้อมอยู่เสมอ |
| ๗. ไม่ได้ระบุเจ้าของเรื่อง                           | - ในการจัดทำหนังสือราชการโดยเฉพาะหนังสือภายนอกจะต้องระบุหนังสือที่อ้างถึงซึ่งเป็นต้นเรื่องของการโต้ตอบหนังสือ และการระบุชื่อผู้รับหนังสือจะต้องระบุเจ้าของเรื่องเว้นแต่ในกรณีที่เจ้าของเรื่องระบุให้จัดส่งให้กับบุคคลอื่น                   |
| ๘. ขาดความรอบคอบในการจัดส่งเอกสาร                    | - ควรตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของหนังสือ ก่อนจัดส่งออกจากหน่วยงาน  |
| ๙. มีขั้นตอนในการจัดส่งเอกสารมาก                     | - ลดขั้นตอนในการส่งเอกสาร โดยให้เอกสารผ่านเฉพาะบุคคลที่เกี่ยวข้อง   |
| ๑๐. เครื่องใช้สำนักงานชำรุดไม่สามารถใช้งานได้ตามปกติ | - จัดให้มีผู้รับผิดชอบดูแลในการบำรุงรักษาเครื่องใช้สำนักงานโดยตรง ตรวจสอบให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ   |
| ๑๑. ไม่ได้แต่งตั้งผู้ทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารบรรณ  | - ควรจัดเตรียมเจ้าหน้าที่ที่มีความรู้ในงานสารบรรณ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่สามารถปฏิบัติงานได้ให้พร้อมที่จะทำหน้าที่แทนเจ้าหน้าที่สารบรรณ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้  |

## ปัญหาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

| ปัญหา   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p><b>๑. ปัญหาด้านบุคลากร</b></p> <p>๑.๑ ผู้บริหาร</p> <p>๑.๑.๑ บริหารงานตามความเคยชิน</p> <p>๑.๑.๒ ให้ความสำคัญของงานสารบรรณไม่มากเท่าที่ควร</p> <p>๑.๑.๓ การควบคุมการปฏิบัติงานสารบรรณยังไม่เหมาะสม</p> <p>๑.๑.๔ ไม่เข้าใจระเบียบปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๑.๕ การพัฒนางานสารบรรณยังไม่บังเกิดผลดีเท่าที่ควร</p> <p>๑.๑.๖ สนับสนุนและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานสารบรรณน้อยไป</p> <p>๑.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ</p> <p>๑.๒.๑ ขาดความรู้ ความชำนาญในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานตามความเคยชิน</p> <p>๑.๒.๒ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง</p> <p>๑.๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ</p> <p>๑.๒.๔ ไม่สนใจที่จะปรับปรุงงานให้เจริญก้าวหน้า</p> <p>๑.๒.๕ ขาดผู้นิเทศงาน</p> <p>๑.๒.๖ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒.๗ มีเจ้าหน้าที่ไม่เพียงพอ</p> <p>๑.๒.๗.๑ มีปริมาณงานมาก (งานล้นคน)</p> <p>๑.๒.๗.๒ ทำงานหลายหน้าที่</p> | <p>๑. วางระบบการปฏิบัติงานและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณเสนอกรมเพื่อสั่งการให้ทุกส่วนราชการและหน่วยงานของกรมถือปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดประชุม อบรม สัมมนาเพื่อให้ความรู้ความเข้าใจในด้านการบริหารและการปฏิบัติงานสารบรรณแก่ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่</p> <p>๓. จัดให้มีการติดตามผลและประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง</p> <p>๔. จัดให้มีการคัดเลือกหน่วยงานราชการ หน่วยงาน และสถานศึกษาที่ปฏิบัติงานสารบรรณดีเด่นเป็นแบบอย่างที่ดีแล้วประกาศให้ทราบทั่วกัน</p> <p>๕. สนับสนุนและให้กำลังใจผู้ใต้บังคับบัญชาในการปฏิบัติงานสารบรรณตามโอกาสอันควร</p> <p>๑. จัดประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในสำนักงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> <p>๒. จัดอบรมให้ความรู้เรื่องงานสารบรรณแก่ข้าราชการบรรจุใหม่ก่อนส่งไปปฏิบัติงานตามหน่วยงานต่าง ๆ ของกรม และส่งบุคลากรที่ปฏิบัติงานสารบรรณเข้ารับการอบรมประชุมสัมมนา ตามที่หน่วยงานอื่น ๆ จัด</p> <p>๓. ส่งไปศึกษาดูงานหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งภาครัฐและเอกชน</p> <p>๔. จัดประชุมบุคลากรผู้ปฏิบัติโดยสม่ำเสมอเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้พัฒนายิ่งขึ้น</p> <p>๕. จัดให้มีการนิเทศ ติดตามงานเป็นระยะ ๆ โดยหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน</p> <p>๖. จัดหาตำราและคู่มือปฏิบัติงานไว้ประจำสำนักงาน</p> |          |

| ปัญหา   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๑.๒.๗.๓ ให้ไปปฏิบัติงานอื่นหรือไปช่วยราชการที่อื่น ทำให้ขาดบุคลากรผู้ปฏิบัติงาน</p> <p>๑.๒.๘ ขาดขวัญและกำลังใจ</p> <p>๑.๒.๘.๑ ขาดขวัญและกำลังใจในเรื่องความก้าวหน้าในตำแหน่งหน้าที่การงาน</p> <p>๑.๒.๘.๒ ไม่ได้รับการสนับสนุนจากผู้บังคับบัญชาเท่าที่ควร</p> <p>๑.๒.๙ การเปลี่ยนแปลงบางอย่าง เช่น การแบ่งส่วนราชการ ทำให้การปฏิบัติงานคลาดเคลื่อน</p> <p>๑.๒.๑๐ ขาดข้อมูลที่ถูกต้องเกี่ยวกับชื่อและตำแหน่งของบุคคลและชื่อหน่วยงาน</p> <p>๑.๓ ผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>เจ้าหน้าที่ฝ่ายอื่น ๆ ภายในส่วนราชการและหน่วยงานขาดความรู้ความเข้าใจ ในการปฏิบัติงานสารบรรณทำให้ไม่ได้รับความร่วมมือในการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีประสิทธิภาพ</p> | <p>๗. ให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามลำดับความสำคัญของงาน</p> <p>๘. ผู้บริหารควรให้ความสำคัญของงานสารบรรณและควรให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบให้เต็มที่</p> <p>๙. ผู้บังคับบัญชาควรสนับสนุนให้ได้มีโอกาสศึกษาต่อทั้งภาคปกติและภาคค่ำเมื่อมีตำแหน่งว่างสามารถเปลี่ยนตำแหน่งทางสายงานได้ก็ควรพิจารณาเจ้าหน้าที่ธุรการที่มีวุฒิที่สามารถลงในตำแหน่งนั้นได้มีใช้รับโอนหรือบรรจุใหม่</p> <p>๑๐. ประสานงานกับ ก.พ. หรือ ก.ค. เพื่อส่งเสริมความก้าวหน้าของเจ้าหน้าที่ธุรการและผู้รับผิดชอบงานสารบรรณ</p> <p>๑๑. จัดหากฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เช่น พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการส่วนแผ่นดินและเอกสารต่าง ๆ ที่มีรายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูลการเรียกชื่อตำแหน่งของบุคคลและชื่อหน่วยงานที่ต้อง</p> <p>ผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการ ควรจัดประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในสำนักงานทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ</p> |          |
| <p><b>๒. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน</b></p> <p>๒.๑ การส่งหรือเสนอหนังสือข้ามสายงานทำให้เรื่องหายติดตามเรื่องไม่ได้ ผู้ปฏิบัติไม่ทราบเรื่อง</p> <p>๒.๒ การปฏิบัติงานล่าช้า</p> <p>๒.๒.๑ ฝ่ายต่าง ๆ เก็บเรื่องไว้ไม่ปฏิบัติ</p>   | <p>ผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกฝ่ายเสนอหนังสือหรือส่งหนังสือผ่านเจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบและควรทำหลักฐานในการส่ง-รับเรื่องไว้ด้วย</p> <p>เจ้าหน้าที่ธุรการที่รับผิดชอบควรมีสมาคมุมเรื่องที่สำคัญ ๆ ประจำวันบันทึกข้อที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ ปฏิบัติตามกำหนดเวลา</p>   |          |

| ปัญหา  | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|--|---|----------|
| <p>๒.๒.๒ เจ้าหน้าที่ไม่เข้าใจคำสั่ง</p> <p>๒.๒.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบมักหลงลืม</p> <p>๒.๒.๔ ขั้นตอนในการดำเนินงานมากไป</p> <p>๒.๒.๕ ส่งเรื่องมาให้ดำเนินการกระชั้นชิด ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน</p> <p>๒.๓ การจัดเก็บและการทำลายเอกสารไม่เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๒.๓.๑ ใช้ผู้จัดเก็บที่ขาดความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บหนังสือที่ขอด้วยระเบียบและระบบที่ดี</p> <p>๒.๓.๒ ไม่มีแนวทางปฏิบัติเรื่องการให้ยืมเอกสารไปใช้ตลอดจนเรื่องการทวงถามที่เหมาะสม</p> <p>๒.๓.๓ ขาดเครื่องมือ เครื่องใช้และเนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอ ไม่เหมาะสมกับปริมาณงาน</p> <p>๒.๓.๔ ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลายหนังสือ</p> <p>๒.๓.๕ ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานให้ความสำคัญต่อการจัดเก็บและดำเนินการด้านเอกสารน้อยไปหรือมองข้ามความจำเป็น</p> | <p>คำสั่งต่าง ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหนังสือไป ควรเขียนให้ชัดเจน ถ้าไม่แน่ใจต้องทำความเข้าใจให้ชัดเจนก่อนด้วยวาจา เพราะการปฏิบัติบางเรื่องต้องการคำอธิบาย</p> <p>หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ ควรมีสমุดบันทึกเพื่อคุมเรื่องต่าง ๆ ไว้ตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่าย</p> <p>ขั้นตอนดำเนินงานบางอย่างอาจลดลงได้ เช่น เรื่องที่หน่วยงานอื่นขอความร่วมมือให้บุคลากรในหน่วยงานไปเป็นวิทยากร ควรทำบันทึกเสนอเพื่อขออนุมัติพร้อมทั้งทำหนังสือตอบแนบไปด้วย</p> <p>เจ้าของเรื่องควรประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์หรือโทรสาร</p> <p>ควรมีคู่มือในการจัดเก็บและทำลายเอกสารที่เป็นระบบ ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติ</p> <p>ควรทำทะเบียนคุมการให้ยืมเอกสารและมีการทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลาส่งคืน</p> <p>ผู้บังคับบัญชาควรจัดระบบการจัดเก็บเอกสารที่สามารถรับการขยายตัวของส่วนราชการในอนาคตได้</p> <p>ควรมีหน่วยงานกลางในการเก็บหนังสือราชการและมีการพิจารณาว่าเอกสารเรื่องใด ควรเก็บไว้เป็นระยะเวลานานเท่าใด ตลอดจนจัดทำลายหนังสือตามระเบียบด้วย</p> <p>ผู้บังคับบัญชาควรกำชับให้มีการปฏิบัติจริงและติดตามเป็นระยะ ๆ</p> |          |

| ปัญหา   | ข้อเสนอแนะ  | หมายเหตุ |
|---|---|----------|
| <p>๒.๔ ไม่มีการนิเทศติดตามและประเมินผล</p> <p>๒.๕ จัดระบบการปฏิบัติและการควบคุมงานสารบรรณไม่ดีพอ</p> <p>๒.๖ ขาดคู่มือการปฏิบัติงาน</p> <p>๒.๗ ใช้รูปแบบหนังสือและสำนวนไม่ถูกต้องเหมาะสม</p>   | <p>ควรมีการนิเทศติดตามโดยสม่ำเสมอและประเมินผลทุกปี โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายให้หัวหน้าระดับกอง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน ในหน่วยงานนั้น ๆ เป็นผู้ดำเนินการ</p> <p>ควรมีการกำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานและสายการบริหารงานสารบรรณในแต่ละหน่วยงานให้ชัดเจน</p> <p>ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณของกรมโดยเฉพาะ</p> <p>ให้ศึกษาจากตำราและหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและควรจัดให้มีการอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณบางเรื่อง โดยเฉพาะ เช่น การใช้แบบหนังสือภายนอก การร่างหนังสือราชการ การบันทึกเสนอและการจดยางงานการประชุม เป็นต้น</p> |          |
| <p><b>๓. ปัญหาด้านวัสดุ - อุปกรณ์</b></p> <p>๓.๑ เครื่องมือเครื่องใช้ไม่เพียงพอ ที่มีอยู่ก็เก่า ล้าสมัยชำรุดซ่อมแซมบ่อยครั้ง</p> <p>๓.๒ ขาดเครื่องโทรสารที่จำเป็นเพื่อใช้ในกรณีที่มีเรื่องเร่งด่วน</p> <p>๓.๓ ขาดวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> | <p>เสนอตั้งงบประมาณเพื่อจัดซื้อทดแทนของเดิมที่เสื่อมสภาพ โดยแนบประวัติ อายุการใช้งานและการจัดซ่อม</p> <p>ควรให้ทุกส่วนราชการของกรมมีเครื่องโทรสารประจำสำนักงาน จะทำให้เกิดความรวดเร็วและความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน</p> <p>สำรวจวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานและทำประมาณการจำนวนวัสดุอุปกรณ์ที่จะต้องใช้อพร้อมเสนอข้อมูลการใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ผ่านมาและเหตุผลความจำเป็นที่ต้องของงบประมาณเพิ่มให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา</p>   |          |
| <p><b>๔. ปัญหาด้านสถานที่</b></p> <p>สถานที่คับแคบ พลุกพล่าน ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน</p>  | <p>หัวหน้าส่วนราชการควรจัดให้มีสถานที่ที่สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และผู้มาติดต่อราชการ</p>  |          |

## ปัญหาในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ปฏิบัติไม่ชอบด้วยระเบียบบริหารราชการ
๒. ใช้รูปแบบหนังสือต่าง ๆ ไม่ถูกต้อง
๓. ใช้สำนวนหนังสือราชการไม่เหมาะสม
๔. บันทึกเสนอจับประเด็นสำคัญไม่ถูก ย่อความไม่ดีพอ
๕. จดรายงานการประชุมไม่ได้ใจความที่สมบูรณ์
๖. จัดระบบการปฏิบัติงานสารบรรณในสำนักงานไม่ดี
๗. จัดระบบการกำกับดูแลงานสารบรรณไม่ดี
๘. จัดเก็บหนังสือไม่เป็นระบบที่ดี
๙. ไม่ทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๐. ขาดคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ
๑๑. ผู้ปฏิบัติงานไม่ได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๑๒. ผู้บริหารสนใจเรื่องการปฏิบัติงานสารบรรณไม่เท่าที่ควร

## แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” เป็นงานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำ ซึ่งต้องการผู้มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนการและแนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง เพื่อแก้ปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นของส่วนราชการ โดยเฉพาะอย่างยิ่งปัจจุบันความเจริญก้าวหน้าทางด้านเทคโนโลยีเข้ามามีบทบาทต่อการบริหารจึงจำเป็นต้องพัฒนาการบริหารหรือการปฏิบัติงานสารบรรณให้สอดคล้องและสัมพันธ์กันยิ่งขึ้นสามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

จึงควรจัดทำแนวทางการพัฒนางานสารบรรณ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน โดยยึดระเบียบที่ถูกต้องเป็นหลัก
๒. นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณในการจัดเก็บข้อมูลและประมวลผล เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
๓. ควรจัดฝึกอบรมหรือดูงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง เพื่อนำมาพัฒนางานต่อไป
๔. ประชุม ปรึกษาหารือในระดับหัวหน้างานของส่วนราชการ เพื่อหาแนวทางการพัฒนา และการปรับปรุงงานสารบรรณให้ดียิ่งขึ้น
๕. จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เครื่องใช้สำนักงานที่จำเป็นและมีประสิทธิภาพ สำหรับการปฏิบัติงานนั้น ๆ
๖. จัดสถานที่ให้เหมาะสมโดยนาระบบ ๕ ส. มาใช้
๗. จัดระบบงาน กำกับ ดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่งานสารบรรณ พร้อมทั้งปรึกษาหารือและปรับปรุงงานอยู่เสมอ
๘. ส่งเสริมให้เจ้าหน้าที่ได้ศึกษาหาความรู้ในระดับที่สูงขึ้น

## ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการ

ขั้นตอนการเดินหนังสือราชการโดยปกติจะสามารถแบ่งออกได้เป็น ๒ ลักษณะ

**ลักษณะที่ ๑** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการรับเข้า โดยเริ่มจากการรับเข้าของเจ้าหน้าที่รับ - ส่ง และมีการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่และผู้บริหาร ทำให้เกิดขั้นตอนการเดินหนังสือตามลำดับ จนถึงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้ปฏิบัติ เช่นนี้เรียกว่า ขั้นตอนของหนังสือเข้าตามแผนภูมิที่ ๑

**ลักษณะที่ ๒** ขั้นตอนการเดินหนังสือในกระบวนการส่งออก โดยเริ่มจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องรับเรื่องจากผู้จ่ายหนังสือมาดำเนินการหรืออาจเริ่มจากการเป็นเจ้าของเรื่องผู้ปฏิบัติเป็นเริ่มแรก (ต้นเรื่อง) ก็ได้ในการดำเนินการเป็นขั้นตอนตามลำดับจนถึงการส่งออกดูจากแผนภูมิที่ ๒

กระบวนการเดินหนังสือราชการที่ปฏิบัติอยู่ในระหว่างปี หนังสือจะต้องอยู่ในแฟ้มเก็บระหว่างปีจนถึงสิ้นปี มีการเก็บ และการทำลายเป็นขั้นตอนสุดท้าย จัดเป็นขั้นตอนการเดินหนังสือราชการครบกระบวนการตามแผนภูมิที่ ๓

### กระบวนการของหนังสือเข้ามีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ รับหนังสือแล้วแยกหนังสือตามความสำคัญของหนังสือและเปิดผนึกซองตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. ประทับตรารับและตรารหัสหนังสือ ลงทะเบียนหนังสือรับ กรอกรายการในตรารับแล้วจัดแยกหนังสือเข้าแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๓. เสนอหนังสือเข้าใหม่ให้ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อรับทราบเบื้องต้นและหรือสั่งการหากมีเรื่องสำคัญ ผู้บริหารควรบันทึกย่อเรื่องไว้ในสมุดบันทึกกันลืม

๔. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง นำแฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่ที่ผู้บริหารหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับทราบและหรือสั่งการแล้ว มอบให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕. เมื่อหัวหน้าฝ่าย/งานรับหนังสือแล้วให้ดำเนินการดังนี้

๕.๑ พิจารณาหนังสือต่าง ๆ ลงรายการในตรารหัสหนังสือและบันทึกในทะเบียนคุมเรื่อง

๕.๒ แจกหนังสือแก่เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง โดยให้ลงชื่อรับไว้เป็นหลักฐานด้วย

๕.๓ เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องนำหนังสือไปปฏิบัติ





เรื่องที่น่ารู้

เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

## เรื่องที่น่ารู้ต่าง ๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

### ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณบางประการ

คำว่า “สารบรรณ” ตามพจนานุกรม หมายถึง “หนังสือที่เป็นหลักฐาน” เมื่อนำมาใช้กับระบบราชการก็หมายถึง “หนังสือราชการที่เป็นหลักฐาน” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ “งานสารบรรณ” หมายความว่า “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย”

การจัดทำงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่ง หรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ยืม ติดตาม และทำลาย ทั้งหมดนี้เป็นกระบวนการงานสารบรรณ

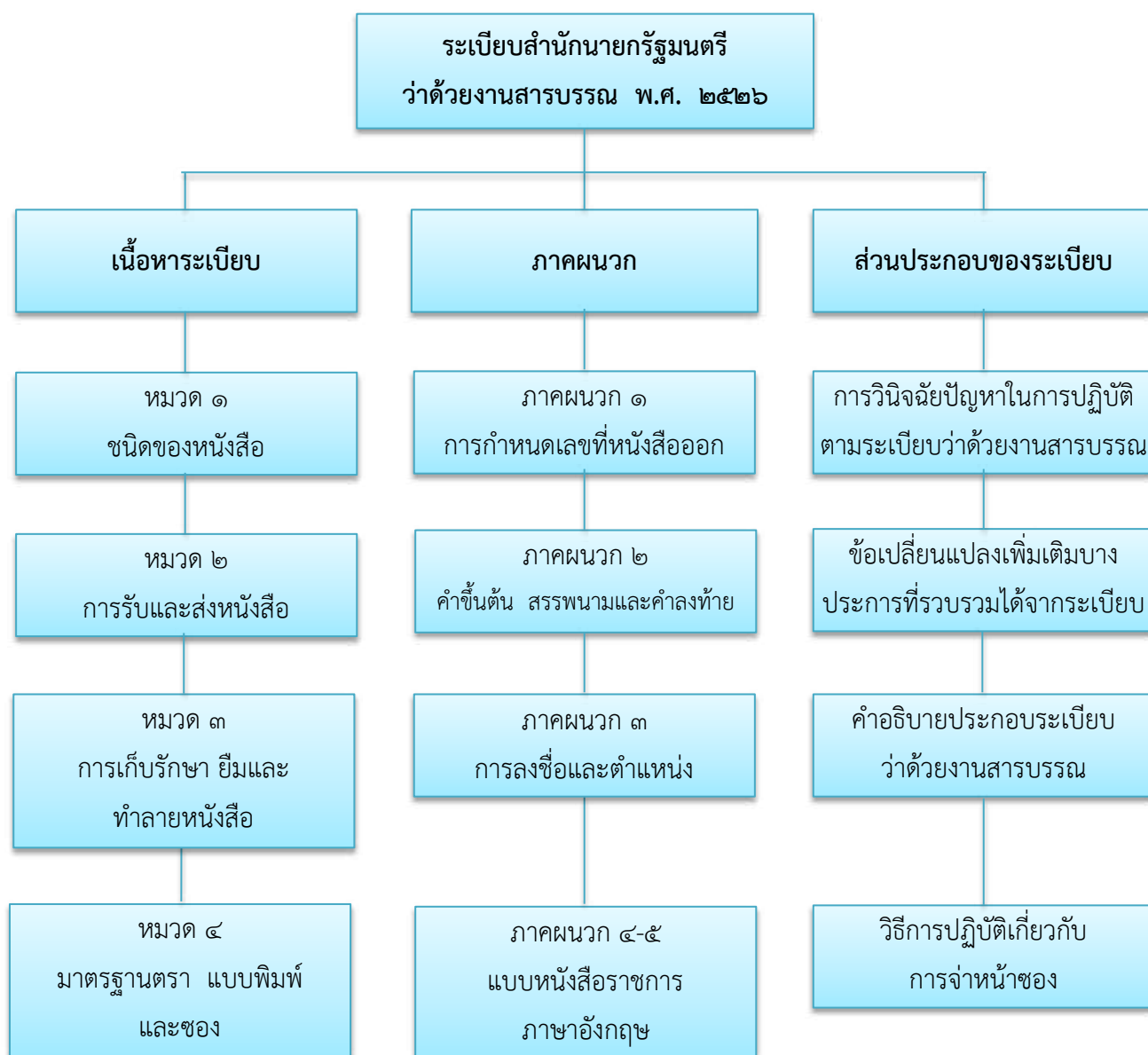
งานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ซึ่งต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสารเกือบทั้งสิ้น งานสารบรรณเป็นพื้นฐานของการบริหารและปฏิบัติงานในสำนักงาน การบริหารงานควรถือว่างานสารบรรณและกฎหมายรวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง เป็นปัจจัยสำคัญของการปฏิบัติงานที่เป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ซึ่งผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ทุกคนต้องตระหนักถึงความสำคัญดังกล่าว

## ความสำคัญของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

### เนื้อหาระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

ก่อนที่จะทราบรายละเอียดของเนื้อหาในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ควรได้ทราบถึงส่วนประกอบ (โครงสร้าง) ของเนื้อหา เพื่อทำความเข้าใจเป็นเบื้องต้นก่อน แล้วจึงศึกษารายละเอียดของเนื้อหาในระเบียบงานสารบรรณ ให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงต่อไปโดยมีส่วนประกอบใหญ่ ๆ ของเนื้อหาในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้

### ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



### การปฏิบัติตามด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบอื่นอะไรบ้าง

นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ในทางปฏิบัติบางประการจะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน กฎหมายว่าด้วยที่ดิน ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ ระเบียบว่าด้วยการสื่อสารและไปรษณีย์ กฎหมายและระเบียบว่าด้วยการเงิน เป็นต้น

### ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเป็นระเบียบประเภทใด

ระเบียบต่าง ที่ส่วนราชการถือปฏิบัติอยู่ในปัจจุบัน พอจำแนกได้เป็น ๒ ประเภทใหญ่ ๆ คือ

๑. ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัด เช่น ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน ระเบียบการลาของข้าราชการ ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียน ฯลฯ ถือว่าเป็นระเบียบประเภท ๑

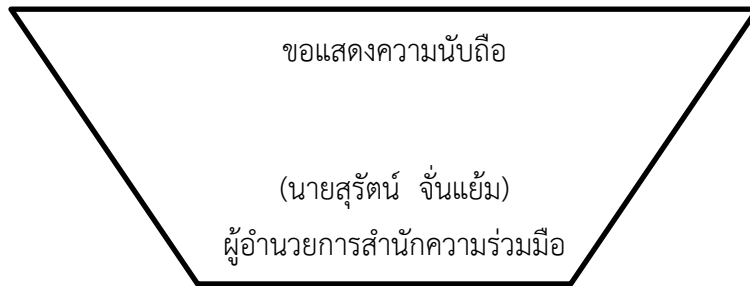
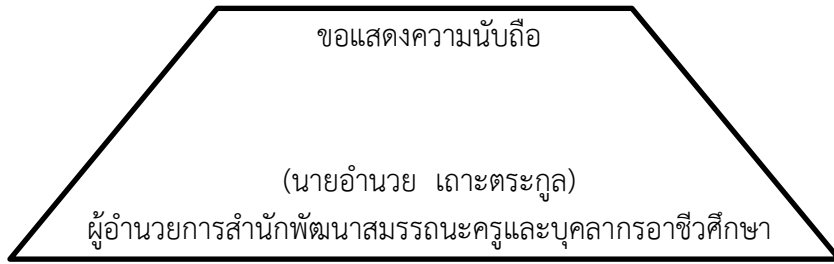
๒. ระเบียบที่ต้องถือปฏิบัติตามโดยเคร่งครัดน้อยกว่า กล่าวคือ สามารถปฏิบัติแบบยืดหยุ่นได้บ้าง เช่น ระเบียบว่าด้วยแบบพิธีไหว้ครู ระเบียบว่าด้วยการแสดงตนเป็นพุทธมามกะ ระเบียบว่าด้วยการทำพิธีเปิดโรงเรียน ฯลฯ

สำหรับการจัดระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณถือว่าเป็นระเบียบประเภท ๒ คือ สามารถถือปฏิบัติแบบมีการยืดหยุ่นได้บ้างในบางกรณี ซึ่งไม่ก่อให้เกิดความเสียหายร้ายแรงแต่อย่างใด

### การปฏิบัติงานสารบรรณอย่างมีประสิทธิภาพ

๑. ต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้มีความรู้ ความเข้าใจ เป็นอย่างดี
๒. ต้องเป็นนักสังเกตที่ดี
๓. ต้องฝึกในด้านการปฏิบัติจริงให้เกิดความชำนาญ เช่น การบันทึก การร่าง การจดรายงานการประชุม การพิมพ์
๔. ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี
๕. ต้องละเอียดรอบคอบ
๖. ต้องขยันหมั่นเพียร
๗. ต้องสนใจและตั้งใจจริงในการเข้าประชุมอบรมว่าด้วยงานสารบรรณตามโอกาส
๘. ต้องรู้งานธุรการ และปฏิบัติได้ดี เช่น การติดต่อประสานงาน
๙. ต้องรู้จักรับผิดชอบงานดี
๑๐. ต้องมีความรอบรู้
๑๑. ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเจริญก้าวหน้า
๑๒. ต้องรู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี



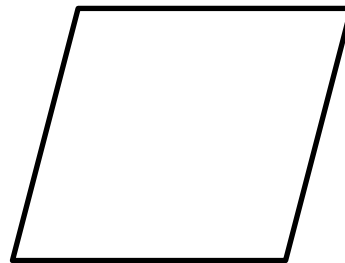


ตัวอย่างการพิมพ์ชุดคำลงท้ายไม่งาม

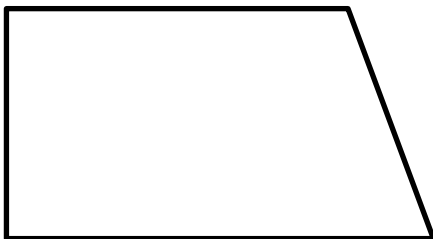
เมื่อขีดเส้นแผนโดยรอบแล้ว จะปรากฏ ดังนี้



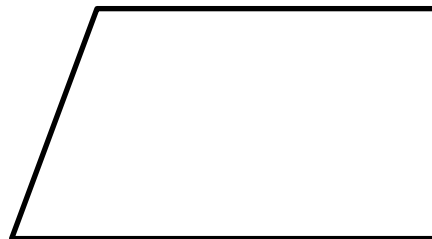
(สี่เหลี่ยมด้านขนาน)



(สี่เหลี่ยมขนมเปียกปูน)



(สี่เหลี่ยมด้านไม่เท่าที่มีมุมแหลมด้านขวา)



(สี่เหลี่ยมด้านไม่เท่าที่มีมุมแหลมด้านซ้าย)

## การบันทึกพร้อมตัวอย่างและการเสนอหนังสือ

### การบันทึก

การบันทึก คือ การเขียนข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาบันทึกสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรืออาจเป็นข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของส่วนราชการติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ประเภทการบันทึก แยกได้เป็น ๕ ประเภท

**๑. บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเรียบเรียงข้อความ โดยเก็บข้อความที่สำคัญจากต้นเรื่องย่อให้ได้ใจความสำคัญและครบถ้วน เพียงพอที่ผู้บังคับบัญชาจะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

**๒. บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนได้ ซึ่งเกี่ยวกับราชการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

๒.๑ ถ้ารายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

๒.๒ ถ้ารายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องและผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

๒.๓ ถ้ารายงานเรื่องทีนอกเหนือหน้าที่ ซึ่งอาจเป็นประโยชน์ต่อราชการให้เขียนแต่ใจความที่จำเป็น

๒.๔ ถ้าเป็นรายงานที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องตัดสินใจ ให้รายงานเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาไว้ด้วย

**๓. บันทึกความเห็น** คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเองเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกเพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้าย บันทึกย่อเรื่อง โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุ แล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้ายของบันทึก เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดทราบและลงนามใน.....ตั้งแนบ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามแต่งตั้งคณะกรรมการ.....”

“เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”



“เพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุญาต

๒. ลงนามในหนังสือถึงสถาบันการอาชีวศึกษาภาคตะวันออกเฉียง

ฯลฯ

ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดี ผลเสียในการเลือกสั่งการ  
ทางใด

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ให้แนบตัวบทหรือข้อความ  
ของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เสนอไปประกอบการพิจารณา  
ด้วย

**๔. บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนข้อความติดต่อกันภายในระหว่างหน่วยงาน หรือระหว่าง  
เจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้  
ในข้อความที่บันทึกด้วย

**๕. บันทึกสั่งการ** คือ การเขียนข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาใน  
เรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**ข้อแนะนำบางประการเกี่ยวกับการบันทึกเสนอ**

๑. ถ้ามีเนื้อที่ในหน้ากระดาษพอ ควรบันทึกในหนังสือภายนอกหรือภายในที่มีมาถึงนั้น

๒. การใช้กระดาษบันทึกข้อความบันทึกเสนอสำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ไม่ต้องลงวัน  
เดือน ปี ย่อได้ชื่อและนามสกุลเต็มในวงเล็บเพราะมีวัน เดือน ปี ปรากฏอยู่ที่ข้างบนกระดาษบันทึก  
แล้ว

๓. การบันทึกเสนอต่อจากเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ผู้บันทึกทุกคนต้องลงชื่อและเขียนหรือ  
ประทับตราวาง ชื่อเต็ม ตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปีย่อ กำกับไว้ด้วย

๔. ปัจจุบันการใช้คำขึ้นต้น เลิกใช้คำ “เสนอ” และ “ขอประทานเสนอ” โดยให้ใช้คำ  
“เรียน” และ “กราบเรียน”

๕. ข้อความในบันทึกเสนอของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ต้องมีทั้งบันทึกย่อเรื่องและบันทึก  
ความเห็นด้วย

๖. หนังสือบางฉบับมีข้อความไม่มากและข้อความชัดเจนอยู่แล้ว ไม่จำเป็นต้องบันทึกย่อเรื่อง  
เช่น หนังสือเชิญประชุม ผู้บันทึกเสนออาจใช้ขีดสัญลักษณ์ประกาศได้ข้อความสำคัญและบันทึกเสนอว่า  
“เพื่อโปรดทราบกำหนดการนัดประชุม

๗. การบันทึกเสนอหนังสือควรมีข้อความกะทัดรัดชัดเจน ให้ผู้บังคับบัญชาสามารถสั่งการได้  
สะดวก

๘. การลงวัน เดือน ปีย่อ กำกับใต้ลายเซ็นชื่อผู้บันทึกให้ใช้เลขไทย ตามที่สำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือเวียนแจ้งทุกส่วนราชการทราบและถือปฏิบัติ

๙. การบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา จะต้องพิจารณาวินิจฉัยสั่งการให้ชอบด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หลักการและเหตุผลที่ดี และต้องคำนึงถึงประโยชน์ของราชการเป็นสำคัญ เขียนสั่งการให้ชัดเจน ไม่ให้มีความหมายได้หลายทาง

๑๐. การบันทึกเสนอ มี ๒ แบบ

๑๐.๑ แบบเดิมใช้กันทั่วไป คือ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้บันทึกคนแรกเมื่อต้องผ่านเรื่องแก่ผู้ใด ก็ให้ผู้นั้นบันทึกต่อหรือลงชื่อต่อผู้บันทึกคนแรกตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งการเป็นคนสุดท้าย การบันทึกเสนอแบบนี้เป็นระบบปฏิบัติงานสารบรรณที่ได้ถือปฏิบัติกันโดยทั่วไป

๑๐.๒ แบบใหม่ใช้กันในวงจำกัด (เริ่มมีใช้ในกระทรวงศึกษาธิการตั้งแต่อาจารย์บุญถิ่น อัตถากร เป็นปลัดกระทรวงศึกษาธิการ) คือ ให้เจ้าของเรื่องเป็นผู้เรียบเรียงข้อความแล้วให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือกรมเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อใต้บันทึกฉบับนั้นเพียงผู้เดียว กล่าวคือ ผู้อำนวยการกองเป็นผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอกรมโดยตรง ผู้บังคับบัญชาระดับกรมเป็นผู้รับผิดชอบบันทึกเสนอกระทรวงศึกษาธิการโดยตรง (เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องจะลงชื่อแนวเส้นคั่นหน้าในฐานะผู้ทำบันทึกฉบับนั้น)

**ข้อสรุป** การบันทึกเสนอทั้ง ๒ แบบ ใช้ได้ตามกาลเทศะและความเหมาะสม แต่โดยหลักการตามปกติ

ถ้ายึดถือตามระบบงานสารบรรณ สำหรับการบันทึกเสนอที่มีได้เสนอกระทรวงหรือกรม โดยตรงน่าจะใช้การบันทึกตามแบบที่ ๑ ซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไปเป็นส่วนมาก

๑๑. การบันทึกเสนอหนังสือ มีข้อแนะนำแนวทางปฏิบัติและตัวอย่าง ดังนี้

๑๑.๑ ถ้าผู้บันทึกเป็นเจ้าของเรื่องและเป็นต้นเรื่องเริ่มแรก ควรจัดลำดับ เนื้อหาของบันทึก ดังนี้

๑๑.๑.๑ สาเหตุที่ทำเรื่องนั้น ๆ

๑๑.๑.๒ ประเด็นสำคัญของเรื่องโดยย่อ

๑๑.๑.๓ ข้อเสนอหรือข้อประสงค์

๑๑.๑.๔ บันทึกความเห็นสุดท้าย

## การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำเสนอหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อหน้าผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึกลง ทราบ และลงชื่อ

การนำเสนอให้นำเสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น

๑. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้นำเสนอโดยตรงได้แล้ว รายงานผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้เฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหาหรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

## วิธีเสนอหนังสือ

วิธีเสนอหนังสือ ควรปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ แยกหนังสือออกเป็นประเภท ๆ ก่อน คือ

๑.๑ เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและนำเสนอขึ้นไปทันที

๑.๓ เรื่องอื่น ๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณาหรือเพื่อทราบ

๒. การจัดเรื่องเสนอ จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน จัดเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และให้แนบเรื่องเดิมไปด้วย (ถ้ามี)

๓. การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ควรเว้นหน้าแรกให้ว่างไว้ ให้เริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นแรกกับหน้าแรกของแผ่นสอง เพื่อป้องกันแฟ้มฉีกขาดง่าย ในกรณีที่มีหนังสือมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม

๔. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอหนังสือ ให้วางแฟ้มบริเวณมุมบนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา หรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปทางด้านขวาของผู้บังคับบัญชาด้วยตนเอง ซึ่งจะสะดวกต่อเจ้าหน้าที่ที่จะนำแฟ้มเสนอไปดำเนินการต่อไป

๕. เรื่องที่เสนอให้ผู้มีอำนาจพิจารณา เมื่อสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควร แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบก็ควรแจ้งให้ทราบทันที

๖. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาด้วย

๗. หนังสือฝากเสนอ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากเสนอจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยของตน

๘. ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรมีบันทึกย่อส่วนตัวไว้ว่าหนังสือในแฟ้มที่เสนอมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สั่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อนำไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

๙. ลักษณะการจัดเรียงหนังสือ ให้เรียงลำดับขึ้นมา โดยเมื่อหนังสือฉบับใหม่เข้ามาและมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรียงไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บันทึกบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกคนแรกจะอยู่ท้ายสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑, ๒, ๓, โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ถ้าเรื่องเสนอมีหลายแผ่น เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางมุมบนกระดาษด้านซ้าย โดยเย็บห่างจากมุมกระดาษประมาณ ๒.๐ เซนติเมตร

๑๐. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรจัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง มีเหตุผลดังนี้

๑๐.๑ การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ ทำให้ผู้ลงนามมีความมั่นใจในข้อความหนังสือที่จะส่งออกไป

๑๐.๒ เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณา ตรวจข้อความไม่ต้องพลิกกระดาษก่อนลงนาม

๑๐.๓ ถ้าจัดสำเนาฉบับไว้ข้างบน ต้นฉบับไว้ข้างล่าง ลายเซ็นจะต้องเป็นรอยต้นฉบับ เมื่อหนังสือนั้นออกไปถึงผู้รับ จะดูไม่เหมาะสม

๑๐.๔ โดยหลักการลงชื่อ มักถนัดลงชื่อ - นามสกุล ในต้นฉบับก่อน แล้วจึงลงชื่อย่อ และ วัน เดือน ปี ย่อ กำกับในสำเนาฉบับภายหลัง

๑๐.๕ หนังสือฉบับใดต้องลงนามในต้นฉบับหลายฉบับ เมื่อลงนามถึงสำเนาฉบับ แสดงว่า หนังสือฉบับนั้นได้ลงนามครบแล้ว ผู้ลงนามไม่ต้องเสียเวลานับหรือตรวจสอบ การลงนามว่าครบถ้วนหรือไม่ ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน

๑๐.๖ ข้าราชการผู้ใหญ่ระดับสูงในกระทรวงศึกษาธิการ ได้เคยใช้ระบบการลงนามในหนังสือที่มีสำเนาฉบับโดยกำหนดให้จัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง ถือเป็นระเบียบปฏิบัติตามแบบธรรมเนียมราชการที่เหมาะสม

สำหรับสำเนาฉบับ ให้พิมพ์หรือประทับตราอย่างที่มีมุด้านล่างด้านขวามือ ดังนี้

“.....ผู้ร่าง  
.....ผู้พิมพ์  
.....  
ผู้ตรวจ”

(โดยมีลายมือชื่อกำกับทั้ง ๓ บรรทัดให้พร้อมก่อนเสมอ)

๑๑. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านตามลำดับสายงาน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ เรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

## การร่างหนังสือพร้อมตัวอย่าง

การร่างหนังสือเป็นเรื่องสำคัญมาก ในการจัดทำหนังสือราชการทุกชนิด ทั้งหนังสือภายใน หนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ รายงานการประชุม แผนงานโครงการ คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปราศรัย ฯลฯ หากประสงค์จะให้ได้อรรถาธิบายที่เหมาะสม รัดกุมดี ควรผ่านการร่างที่ดีด้วย ถึงแม้การร่างหนังสือจะไม่มีสอนในสถานศึกษาใด ๆ แต่ก็สามารถฝึกปฏิบัติให้เป็นผู้ร่างหนังสือที่ดีได้ ถ้าให้ความสนใจและเป็นนักสังเกตที่ดี หนังสือราชการที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนักหรือเป็นหนังสือที่จัดทำเป็นประจำจนเหมือนกับแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำสำนวน อยู่แล้วไม่จำเป็นต้องร่างก่อนเสมอไป เช่น หนังสือนำเสนอเอกสาร หนังสือตอบรับเอกสาร แบบฟอร์ม และแบบหนังสือต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานเป็นประจำ

การร่างหนังสือบางประเภท มีข้อที่ควรทราบ ดังนี้

### ๑. การร่างหนังสือโต้ตอบ (หนังสือภายในและหนังสือภายนอก)

- ๑.๑ ร่างโดยมีข้อหัวตามแบบที่กำหนดไว้
- ๑.๒ พิจารณาว่าหนังสือนั้นจะส่งถึงใคร ทำสำเนาฉบับ
- ๑.๓ การอ้างถึงเรื่องเดิม ผู้รับหนังสือทราบเรื่องเดิมหรือไม่
- ๑.๔ ข้อความตอนเหตุ ควรยึดหลักการร่างหนังสือที่ดี
- ๑.๕ การตอบรับหนังสือข้อความตอนเหตุอาจอ้างเพียงชื่อเรื่องและเนื้อหาสาระโดยย่อ ก็พอ
- ๑.๖ ใช้ถ้อยคำสุภาพ สมฐานะ ถ้าปฏิเสธควรแจ้งเหตุผลของการปฏิเสธด้วย

### ๒. การร่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

- ๒.๑ ข้อความต้องเป็นเหตุและผล
- ๒.๒ พิจารณาว่าหนังสือนั้นจะส่งถึงใคร
- ๒.๓ อย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายอย่าง
- ๒.๔ ควรใช้ถ้อยคำที่สามารถนำไปปฏิบัติได้
- ๒.๕ เมื่อมีอุปสรรคสามารถแก้ไขได้
- ๒.๖ ต้องไม่ขัดกับคำสั่งเดิม ถ้าขัดต้องยกเลิกคำสั่งเดิมก่อน
- ๒.๗ ถ้าสามารถอ้างที่มาของอำนาจในการสั่งการก็ควรอ้างไว้ด้วย

### ๓. การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)

- ๓.๑ ข้อความต้องสมเหตุสมผลและชัดเจนดี
- ๓.๒ ให้ผู้อ่านคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ
- ๓.๓ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกัน
- ๓.๔ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

### หลักการร่างหนังสือที่ดี

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน กล่าวคือ ต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิมซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือนั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน บางครั้งก็ต้องอ่านทั้งเรื่องปัจจุบันและเรื่องเดิมในปึกเรื่องโดยตลอด จนทราบหัวข้อ เนื้อหาและประเด็นต่าง ๆ ที่ต้องนำมาบรรจุไว้ในการร่างหนังสือ นั้นดีแล้ว จึงทำการร่างหนังสือซึ่งจะทำให้สามารถเก็บข้อความได้ครบถ้วนตามความประสงค์

๒. ให้เริ่มต้นข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อความตกลงถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมาจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย

**ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุ** กรณีที่มีหนังสืออ้างถึง ให้ขึ้นต้นข้อความว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง.....” (ย่อความตามหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็นสำคัญที่ควรจะนำมากล่าวทำความเข้าใจ) แล้วจบด้วยความว่า “ความแจ่มแจ้งแล้วนั้น” หรือ “ความละเอียดแจ่มแจ้งแล้วนั้น” เช่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการได้ส่งแบบรายงานการศึกษาส่วนภูมิภาค ภาคสถิติ (รศ.ภ.) ปีการศึกษา ๒๕๒๙ ไปให้สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ จำนวน ๕ ฉบับ เพื่อจัดทำรายงานส่งกระทรวงศึกษาธิการ ความแจ่มแจ้งแล้วนั้น

**ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุ** กรณีที่ไม่มีหนังสือที่อ้างถึง ให้ขึ้นต้นด้วยคำ “ตามที่” ต่อด้วยข้อความตามเรื่องที่เคยตกลงหรือรับทราบกันดีอยู่แล้ว แล้วจบด้วยคำ “นั้น” เช่น

ตามที่ที่ประชุมศึกษาธิการจังหวัดในเขตการศึกษา ๑๒ ครั้งที่ ๔/๒๕๓๔ เมื่อวันที่ ๒๓ พฤษภาคม ๒๕๓๔ ได้กำหนดให้สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ส่งสำเนารายงานการปฏิบัติราชการที่จัดทำส่งกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณให้แก่ สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ จำนวน ๑ ชุด ด้วย นั้น

**ตัวอย่างข้อความที่เป็นเหตุ** กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ มักขึ้นต้นโดยใช้คำ “ด้วย” เป็นคำแรกหรืออาจขึ้นต้นโดยใช้ชื่อส่วนราชการนั้นๆ แล้วต่อด้วยข้อความตอนเหตุโดยย่อให้ได้ในความชัดเจน แล้วจบด้วยข้อความตอนเหตุของเนื้อหาที่ยกมากล่าวเท่าที่เห็นสมควร และจะไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายวรรคของข้อความตอนเหตุด้วย เช่น

ด้วยสำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ ได้กำหนดจัดประชุมเชิงปฏิบัติการว่าด้วยการจัดแผนปฏิบัติการประจำปีของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอ ตั้งแต่วันที่ ๖ - ๘ มกราคม ๒๕๓๕ ณ สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒

สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ ได้รับหนังสือกรมวิชาการ แจ้งว่า ให้เขตวางโครงการประชุมอบรมเรื่องการแนะแนวในโรงเรียนมัธยมศึกษาภายในเขตการศึกษา ๑๒ ประจำปี ๒๕๒๕ ขึ้น ซึ่งเขตได้จัดทำโครงการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยและได้รับอนุมัติจากกรมวิชาการแล้ว

๓. ความได้อ้างอิงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจนการอ้างชื่อกฎหมายและระเบียบ อ้างได้ ๒ แบบ คือ

| แบบอ้างอิงชัดเจน  | แบบอ้างอิงโดยย่อ                                     |
|---|--|
| “ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕”   | “ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน”            |
| “ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการประเมินผลการเรียนตามหลักสูตรประถมศึกษา พุทธศักราช ๒๕๒๑ พ.ศ. ๒๕๒๔” | “ตามระเบียบว่าด้วยการประเมินผลการเรียนชั้นประถมศึกษา |

๔. ใช้ข้อความสั้น ๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคชัดเจน เข้าใจง่าย ไม่ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง หนังสือราชการไม่นิยมใช้ข้อความแบบจดหมายส่วนตัวหรือใช้ถ้อยคำที่เป็นพลความ หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดีมีดังนี้

๔.๑ เขียนให้เข้าใจความหมาย เพราะหนังสือเป็นเครื่องสื่อความหมาย หรือสื่อความเข้าใจ จึงต้องเขียนให้เข้าใจความหมาย โดยเขียนให้มีลักษณะดังนี้

๔.๑.๑ เข้าใจง่าย

๔.๑.๒ เข้าใจตรงกัน เช่น

๔.๑.๒.๑ ขออนุมัติ อย่าให้เข้าใจเป็นหาหรือ

๔.๑.๒.๒ ขอความร่วมมือ อย่าให้เข้าใจเป็นขู่เชิญ

๔.๑.๒.๓ ขอเชิญ อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการทาบถาม

๔.๑.๒.๔ การเตือน อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการยื่นคำขาด

๔.๑.๒.๕ การแสดงความยินดี อย่าให้เข้าใจว่าเป็นการเยาะเย้ย

๔.๑.๓ เข้าใจตรงเป้าหมาย

๔.๒ เขียนให้บรรลุจุดประสงค์ โดยที่จดหมายหรือหนังสือเป็นสื่อของความต้องการจึงต้องเขียนให้บรรลุจุดประสงค์ตามที่ต้องการ คือ เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไรและโน้มน้าวให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

๔.๒.๑ ถ้าต้องการเพียงให้เขาทราบ ก็ลงท้ายให้ชัดเจนว่าเป็นการแจ้งเพื่อทราบ เช่น ลงท้ายว่า “จึงเรียนมาเพื่อทราบ” หรือ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”



๔.๒.๒ ถ้าต้องการให้เขาให้ความร่วมมือ ก็ควรเขียนโดยใช้ถ้อยคำสำนวนสุภาพให้เหมาะสมแจ้งความประสงค์ให้ชัดเจน

๔.๒.๓ ถ้าต้องการให้เขาช่วยเหลือ ก็ควรเขียนนอบน้อมยกย่อง ขอความกรุณาจากเขาและอาจขอบคุณล่วงหน้าไปด้วย

๔.๒.๔ ถ้าต้องการให้เขาพิจารณา ก็ควรเขียนตอนท้ายบอกจุดประสงค์ให้ชัดเจน ขอให้เขาพิจารณาอะไร ในประเด็นไหน เขียนชี้ประเด็นที่จะต้องพิจารณาให้ชัดเจน หากมีประเด็นที่ต้องพิจารณาหลายประเด็น ก็ควรแยกประเด็นที่ขอให้พิจารณาให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

๔.๒.๕ ถ้าต้องการให้เขาอนุมัติ ก็ควรเขียนชี้แจงเหตุผลความจำเป็นในการขออนุมัติและตอนท้ายต้องบอกจุดประสงค์ให้ชัดว่า ขออนุมัติอะไร

๔.๒.๖ ถ้าต้องการให้เขารู้สึกว่าเขาทำผิดพลาดเกิดความเสียหาย ก็ควรเขียนให้เขารู้สึกตัวว่าทำผิดพลาด และรู้สึกเสียใจการกระทำผิดนั้น

๔.๒.๗ ข้อความที่เป็นจุดประสงค์สรุปตอนท้ายที่นิยมใช้กัน เช่น

๔.๒.๗.๑ เพื่อพิจารณา/เพื่อโปรดพิจารณา

๔.๒.๗.๒ เพื่อทราบ/เพื่อโปรดทราบ

๔.๒.๗.๓ เพื่อปรึกษาหารือ

๔.๒.๗.๔ เพื่อซักซ้อมความเข้าใจ

๔.๒.๗.๕ เพื่อให้นำเสนอหรือแจ้งต่อไป

๔.๒.๗.๖ เพื่อดำเนินการ

๔.๒.๗.๗ เพื่อสืบสวนสอบสวน

๔.๒.๗.๘ เพื่อชี้แจงข้อเท็จจริงหรือรายงาน

๔.๒.๗.๙ เพื่อสั่งวาระมีมติ

๔.๒.๗.๑๐ เพื่อถือปฏิบัติ ฯลฯ

๔.๓ เขียนให้เป็นผลดี กล่าวคือ หนังสือราชการนั้น เป็นตัวแทนการติดต่อระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ทั้งยังเป็นเครื่องสื่อให้เห็นท่วงที รสนิยมและนิสัยใจคอของเจ้าของหนังสือด้วย จึงควรเขียนให้รักษาความสัมพันธ์อันดีกับผู้รับหนังสือไว้ และให้เกิดผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไป ทั้งนี้ การเขียนโดยมุ่งแต่จะให้บรรลุจุดประสงค์ตามต้องการนั้น บางกรณีแม้จะได้ผลบรรลุจุดประสงค์ตามต้องการก็จริง แต่ไม่อาจเป็นผลดีแก่บุคคลหรือหน่วยงานที่มีหนังสือไปก็ได้

### ตัวอย่างหนังสือที่อาจบรรลุจุดประสงค์แต่ไม่เป็นผลดี

เรื่อง ขอให้ชำระค่าเล่าเรียน  
เรียน ผู้ปกครอง.....  
อ้างถึง หนังสือ.....  
ด้วยถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนประจำภาคเรียน.....  
ของ.....แล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน.....บาท  
ไปชำระ ณ ..... ภายในวันที่..... หากพ้นกำหนดนี้แล้ว  
ท่านยังไม่ชำระเงินจำนวนดังกล่าว ทางโรงเรียนมีความจำเป็นที่จะต้องจัดการตามระเบียบ

จากตัวอย่างนี้ ผู้ปกครองอาจรีบนำเงินค่าเล่าเรียนไปชำระตามกำหนด แต่เขาอาจรู้สึกว่าเป็นการขู่ขี้ขี้ ทำให้เกิดทัศนคติไม่ดีต่อโรงเรียนก็ได้

๕. ต้องระมัดระวังเรื่องตัวสะกดการันต์ การใช้ย่อหน้า และวรรคตอน ผู้ร่างหนังสือจำต้องมีความรู้เรื่องการใช้ภาษาไทยที่ดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งการใช้ตัวสะกดการันต์ ควรยึดพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานเป็นหลัก ต้องเขียนตัวสะกดการันต์ ย่อหน้าและวรรคตอนให้ถูกต้อง ชัดเจน เพื่อผู้พิมพ์จะได้พิมพ์ตามร่างที่ถูกต้อง

การเขียนตัวสะกดการันต์ ต้องเป็นคนช่างสังเกตและตั้งใจให้แน่วแน่ว่าคำใดที่เคยเขียนผิดแล้วควรจดจำไว้ และไม่ยอมเขียนผิดอีกเป็นครั้งที่สอง ถ้ายึดหลักนี้ได้จะเป็นผู้เขียนตัวสะกดการันต์ ผิดน้อยกว่าผู้อื่น ทั้งควรรวบรวมคำที่เคยเขียนผิดบ่อย ๆ ไว้ในที่เดียวกัน ถ้าสงสัยจะได้หยิบมาดูได้ง่ายหากปฏิบัติได้ดังนี้จะดีมาก

### ตัวอย่างการใช้วรรคตอนที่คลาดเคลื่อน

๑. “การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดแผน การดำเนินงานและพิจารณาโครงการปฏิบัติงาน”

**ควรเป็นดังนี้** “การประชุมปรึกษาหารือ เพื่อกำหนดแผนการดำเนินงานและพิจารณาโครงการปฏิบัติงาน”

๒. “หากมีเรื่องใดที่ต้องปฏิบัติ ต่อไปขอเขตได้โปรดแจ้งให้จังหวัดทราบโดยด่วน”

**ควรเป็นดังนี้** “หากมีเรื่องใดที่ต้องปฏิบัติต่อไป ขอเขตได้โปรดแจ้งให้จังหวัดทราบโดยด่วน”

๓. “เมื่อเข้าห้องสมุดโปรดหยุด พูดคุยกันได้แล้ว “

**ควรเป็นดังนี้** “เมื่อเข้าห้องสมุดโปรดหยุด พูดคุยกันได้แล้ว “

๖. ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง การเขียนชื่อ ชื่อสกุลของบุคคลใด ถ้าสามารถเขียนได้ถูกต้องจริง ๆ แสดงว่ารู้จักเขาดี แต่ถ้าเขาเขียนผิดไป เจ้าของชื่อ ชื่อสกุลนั้น เขาอาจจะไม่พอใจ รวมทั้งการเรียกชื่อตำแหน่งและชื่อส่วนราชการต่าง ๆ ต้องพยายามศึกษาให้ถ่องแท้อย่าใช้ผิด เช่น

“สำนักงานการประถมศึกษาจังหวัด.....”

“ผู้อำนวยการการประถมศึกษาจังหวัด.....”

“หัวหน้าการประถมศึกษาอำเภอ.....”

“สำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ”

“สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเอกชน”

๗. ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ เพื่อความแน่ใจว่าหนังสือที่ร่างนั้นจะได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นหรือไม่ จำเป็นต้องอ่านทาน ทบทวนโดยสมมติตนเองว่าเป็นผู้รับหนังสือนั้น เมื่ออ่านจบแล้วได้ข้อความครบถ้วนทุกประเด็นจึงส่งพิมพ์ได้

การใช้คำว่าส่ง “ไป” ส่ง “มา” ควรใช้ให้ตรงตามข้อเท็จจริงโดยถือว่าผู้รับหนังสือ เป็นผู้อ่านข้อความในหนังสือนั้น เช่น ในกรณีที่เขตมีหนังสือราชการไปถึงกระทรวงศึกษาธิการ ควรใช้ดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการได้ ส่ง แบบรายงานการศึกษา ไป ให้สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ จำนวน ๕ ฉบับ ความแจ้งแล้วนั้น”

ในกรณีที่จังหวัดมีหนังสือราชการไปถึงเขต ควรใช้ดังนี้

“จังหวัดได้ดำเนินการประชุมเสร็จแล้ว จึงส่งรายงานการประชุมมาพร้อมหนังสือนี้”

๘. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ หลักการร่างหนังสือข้อนี้ ได้รับการยกเว้นจากหลักการร่างหนังสือตามข้อ ๔ กล่าวคือ อาจใช้ข้อความที่ยาวกว่าปกติได้ เพราะจำเป็นต้องยกเหตุผลประกอบด้วย

### ตัวอย่างการตอบปฏิเสธคำขอ

#### **การปฏิเสธที่ไม่ดี**

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขออนุญาตใช้หอประชุมคุรุสภาเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส ความแจ้งแล้วนั้น คุรุสภาพิจารณาแล้วไม่อนุมัติ เนื่องจากขัดต่อระเบียบของคุรุสภา จึงเรียนมาเพื่อทราบ

### การปฏิเสธที่ดี

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้ขออนุญาตใช้หอประชุมคุรุสภาเพื่อประกอบพิธีมงคลสมรส ความแจ้งแล้วนั้น คุรุสภารู้สึกเสียใจที่ยังไม่สามารถให้ใช้หอประชุมคุรุสภาในขณะนี้ได้ เนื่องจากมีระเบียบกำหนดให้ใช้ได้เฉพาะสมาชิกคุรุสภาเท่านั้น

อนึ่ง ขอเรียนขณะนี้กำลังดำเนินการแก้ไขระเบียบว่าด้วยการใช้หอประชุมคุรุสภาเพื่อเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกได้ใช้หอประชุมคุรุสภาด้วย เมื่อแก้ไขระเบียบเสร็จแล้วจะประกาศให้ทราบทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

๙. ต้องเป็นผู้รู้จักพิจารณา สังเกต จดจำการใช้ถ้อยคำสำนวนหนังสือ ราชการต่าง ๆ ที่เห็นว่าเป็นแบบอย่างที่ดี และพยายามปรับปรุงแก้ไขการร่างหนังสือของตนอยู่เสมอ

### การใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

| ถึง                | ถ้อยคำสำนวน  | หมายเหตุ    |
|--------------------|--|-------------|
| ผู้ใหญ่ระดับสูง    | - ขอความกรุณาได้โปรด<br>- กราบเรียนมาเพื่อกรุณาทราบ<br>- จักเป็นพระคุณยิ่ง | อ่อนน้อมมาก |
| ผู้ใหญ่            | - ขอได้โปรด<br>- เรียนมาเพื่อโปรดทราบ<br>- จักเป็นพระคุณมาก                | อ่อนน้อม    |
| ผู้เสมอกัน         | - โปรด<br>- เรียนมาเพื่อทราบ<br>- จักขอบคุณมาก                             | สุภาพ       |
| ผู้รับบริการทั่วไป | - โปรด ขอให้<br>- เรียนมาเพื่อทราบ<br>- (ไม่ต้องขอบคุณ)                    | ธรรมดา      |

### การใช้ถ้อยคำสำนวนทั่วไป

| ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย         | ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่    |
|------------------------------|-------------------------|
| “จึงแจ้งมา”                  | “จึงเรียนมา”            |
| “จึงส่งมา”                   | “จึงรายงานมา”           |
| “จึงขอความร่วมมือมา”         | “จึงเสนอมา”             |
| “ขอให้ส่ง”                   | “โปรดส่ง”               |
| “ให้ท่านไปติดต่อ”            | “โปรดไปติดต่อ”          |
| “ขอได้อนุญาตความประสงค์ด้วย” | “โปรดพิจารณาอนุญาตด้วย” |

| คำที่ไม่เหมาะสม                               | คำที่เหมาะสม                             |
|---|--|
| โรงเรียนของท่าน                               | โรงเรียนนี้                              |
| จังหวัดของท่าน                                | จังหวัดนี้                               |
| ๒ อาทิตย์                                     | ๒ สัปดาห์                                |
| ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม                 | ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม           |
| พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบแล้วเหมือนกัน | พร้อมกันนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว |
| รู้สึกยินดีที่จะเรียนให้ทราบว่า               | ขอเรียนว่า                               |
| เรียนเสนอมานะ                                 | เรียนมา                                  |
| ฯลฯ   | ฯลฯ                                      |

๑๐. เมื่อร่างหนังสือเสร็จแล้วต้องอ่านทบทวนว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วนเหมาะสมหรือไม่หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีก ก็ปรับแก้ให้เรียบร้อย ก่อนเสมอตรวจร่างและสิ่งพิมพ์

### ปัญหาของการร่างหนังสือ

๑. ผู้ที่สั่งให้ร่างหนังสือไม่ให้ข้อมูลที่ชัดเจนว่า จะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร มักเป็นผู้สั่งการอย่างเดียว
๒. ผู้ร่างหนังสือ ลายมืออ่านยาก ไม่สะดวกในการตรวจแก้ร่าง
๓. ผู้บริหารมักใช้สำนวนในหนังสือตามใจชอบ
๔. การใช้ภาษาไทยในหนังสือราชการไม่ถูกต้อง ชอบใช้ภาษาพูดเป็นภาษาเขียน
๕. การใช้ตัวสะกดการันต์ วรรคตอนไม่ถูกต้อง ลำดับความสับสน
๖. ผู้สั่งการต้องการหนังสือเร่งด่วน ไม่ให้เวลาผู้จัดทำหนังสือ
๗. ผู้ร่างไม่มีความรู้เรื่องงานสารบรรณเท่าที่ควร

### ข้อสรุปเกี่ยวกับการร่างหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้บังเกิดผลดีนั้น จะต้องยึดหลักการร่างหนังสือ ๑๐ ประการ ดังกล่าวแล้ว และจะต้องเขียนให้มีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๑. ลำดับความเชื่อมโยงสัมพันธ์
๒. กะทัดรัด
๓. ตรงประเด็น เน้นจุดที่ควรเน้น
๔. ได้สาระสมบูรณ์
๕. ถูกต้องชัดเจน
๖. สุภาพ
๗. บรรลุจุดประสงค์
๘. เป็นผลดี

## ตัวอย่างหนังสือต่าง ๆ

หนังสือเรียนราชเลขาธิการ คำกราบบังคมทูล หนังสือเรียนราชเลขานุการในพระองค์  
และหนังสือตอบรับของราชเลขานุการ

เรื่อง .....

เรียน ราชเลขานุการในพระองค์สมเด็จพระบรมราชินีนาถ

อ้างถึง .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....

กระทรวงศึกษาธิการ..... ความแจ้งแล้วนั้น

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (พลเอกมานะ รัตนโกเศศ) ได้รับหน้าที่เป็นประธานจัดหาทุน  
ให้เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาความกราบบังคมทูลทูลทราบบฝ่าละอองพระบาทควรมิควร  
แล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ พลเอก มานะ รัตนโกเศศ

(มานะ รัตนโกเศศ)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....





## แบบหนังสือทั่วไป

- แบบที่ ๑ แบบหนังสือเชิญร่วมงาน
- แบบที่ ๒ แบบหนังสือเชิญวิทยากร
- แบบที่ ๓ แบบหนังสือเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา
- แบบที่ ๔ แบบหนังสือส่งรายงานและรายงานผลการปฏิบัติงาน
- แบบที่ ๕ แบบหนังสือขอบคุณ
- แบบที่ ๖ แบบหนังสือตอบรับ
- แบบที่ ๗ แบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร
- แบบที่ ๘ แบบขออนุญาตใช้โทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร
- แบบที่ ๙ แบบขออนุญาตเดินทางไปราชการ
- แบบที่ ๑๐ แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ
- แบบที่ ๑๑ แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์หรือตรวจเวอร์

## แบบหนังสือเชิญร่วมงาน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย..... ได้จัด.....  
..... ในวันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....  
เวลา..... น. ณ ..... เพื่อเป็นเกียรติแก่.....  
จึงขอเรียนเชิญท่าน.....ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา (หรือเพื่อโปรดทราบ) ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

( )  
(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือภายนอกต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(แบบที่ ๒)

แบบหนังสือเชิญวิทยากร

ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วย.....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนาเรื่อง.....

..... ให้แก่.....

จำนวน..... คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....

เดือน..... พ.ศ. .... ณ .....

โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ.....

.....ตามรายละเอียดในโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้

ในการนี้.....พิจารณาเห็นว่า.....

เป็นผู้มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะให้ความรู้แก่ผู้เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาได้เป็น

อย่างดี

จึงขอเชิญ.....เป็นวิทยากรบรรยาย/อภิปรายเรื่อง.....

..... ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

ณ สถานที่ดังกล่าว.....หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความกรุณา/ร่วมมือด้วยดี

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ

( )

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

คำอธิบาย หนังสือเชิญวิทยากรปฏิบัติได้ ๒ กรณี คือ

๑. หนังสือเชิญไปยังวิทยากรโดยตรง

๒. หนังสือแจ้งไปยังหัวหน้าหน่วยงานที่วิทยากรสังกัด

(แบบที่ ๓)

แบบหนังสือเชิญเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)  
(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....  
เรียน .....  
สิ่งที่ส่งมาด้วย .....

ด้วย.....กำหนดจัดประชุม/อบรม/สัมมนา  
เรื่อง.....  
ให้แก่.....จำนวน.....คน  
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....  
เดือน.....พ.ศ. .... ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์  
เพื่อ.....ตามรายละเอียดในโครงการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้  
.....พิจารณาเห็นว่าการประชุม/อบรม/สัมมนา  
ดังกล่าวจะเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ/หน่วยงานนี้ จึงขอเชิญ.....  
เข้าประชุม/อบรม/สัมมนาในครั้งนี้ โปรดแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาให้.....  
.....ทราบภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ด้วย  
จักขอบคุณยิ่ง สำหรับค่าใช้จ่ายให้เบิกจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

( )

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

(แบบที่ ๔)

## แบบหนังสือส่งรายงานและผลการปฏิบัติ

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน.....

ด้วย.....ได้จัดทำ.....  
ประจำเดือน (งวด ปี).....เสร็จเรียบร้อยแล้วตามรายละเอียดที่ส่งมาพร้อมบันทึกนี้  
จำนวน.....ชุด.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาต่อไป

( )

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ

๑. เรื่อง ส่งรายงานการประชุม  
ส่งรายงานผลการปฏิบัติราชการ  
ส่งรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒. ถ้าเป็นหนังสือภายนอก ต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบงานสารบรรณ

แบบหนังสือขอบคุณ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง.....

เรียน.....

ตามที่..... ได้.....

..... นั้น เป็นผลให้ .....

สำเร็จลุล่วงไปด้วยดีตามวัตถุประสงค์ทุกประการ.....

ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคงได้รับความร่วมมือ/อนุเคราะห์ด้วยดีตลอดไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

( )

(ตำแหน่ง)

หมายเหตุ ถ้าเป็นหนังสือภายนอก ต้องจัดทำให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

(แบบที่ ๖)

แบบหนังสือตอบรับ

ที่...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)  
(ที่ตั้ง)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง .....

ตามหนังสือที่อ้างถึง.....ได้.....  
.....จำนวน.....ให้.....  
ความแจ้งแล้วนั้น.....ได้รับ.....  
ดังกล่าวไว้เรียบร้อยแล้วด้วยความขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

( )

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.....

โทรสาร.....

## แบบขออนุญาตถ่ายเอกสาร

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่.....  
เรื่อง ขออนุญาตถ่ายเอกสาร

เรียน.....

ด้วย.....มีความประสงค์ขอยกถ่ายเอกสาร  
เรื่อง.....เพื่อใช้ในการ.....  
จำนวน.....แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

( )  
(ตำแหน่ง)

---

คำสั่งของผู้มีอำนาจ  
อนุญาตให้ถ่ายเอกสาร จำนวน ..... แผ่นได้

( )  
(ตำแหน่ง)

...../...../.....



(แบบที่ ๘)

### แบบขออนุมัติโทรศัพท์ทางไกล/โทรสาร

หมายเลขโทรศัพท์.....

วันที่.....

ผู้พูด

ผู้รับ

ชื่อ.....

ชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก.....

วิทยาลัย.....

เวลา..... น. ประมาณ.....นาที่

จังหวัด.....

จำนวน.....แผ่น

หมายเลขโทรศัพท์ปลายทาง.....

ข้อความ.....

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

อนุมัติ

ไม่อนุมัติ

ผู้อำนวยการ.....

### แบบขออนุมัติเดินทางไปราชการ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการ

เรียน.....

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

..... พร้อมด้วย.....

จะเดินทางไปราชการเพื่อ.....

..... ณ.....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....รวม.....วัน

โดย  ไม่เบิกค่าใช้จ่าย  ไม่เบิกเงินจากต้นสังกัด

ใช้เงินหมวด..... จากโครงการ.....

..... สำนัก..... กรม.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ

๑.๑ ให้ข้าพเจ้าและคณะเดินทางไปราชการที่.....

.....ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

๑.๒ ให้เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์จาก.....ของ.....

๑.๓ ให้เบิกค่าลงทะเบียน จำนวน.....บาท (.....)

๒. อนุญาตให้ใช้รถยนต์  ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....

ราชการหมายเลขทะเบียน.....

ของ.....เบิกน้ำมันเชื้อเพลิงจากงบประมาณ.....

โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถและ.....เป็นผู้ควบคุม

( )

(ตำแหน่ง)

(หน้า ๒)

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่ม

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

( )  
...../...../.....

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

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

( )  
...../...../.....

ความเห็นผู้ช่วยผู้บริหาร

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

( )  
...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจ

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

( )  
(ตำแหน่ง)  
...../...../.....

### แบบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ

เรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

มีความประสงค์ขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการในการเดินทางไปราชการเพื่อ.....

..... ณ .....

โดยมีผู้ไปราชการ.....คน ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เวลา.....น. ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... เวลา.....น.

โดยเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการได้ตามสิทธิ์จากเงินงบประมาณของ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... ผู้ขออนุญาต  
( )

..... ผู้ควบคุมรถยนต์  
( )

#### บันทึกความเห็นผู้ช่วยผู้บริหาร

ควรพิจารณา

อนุญาตให้ใช้รถยนต์ราชการ หมายเลขทะเบียน.....

โดย.....เป็นพนักงานขับรถ

และ.....เป็นผู้ควบคุมรถยนต์

ไม่อนุญาต เพราะ.....

อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่าย.....

( )

...../...../.....

คำสั่งของผู้มีอำนาจ

.....

.....

( )

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

### แบบขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์หรือตรวจเวอร์

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์หรือตรวจเวอร์

เรียน .....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว).....

ตำแหน่ง.....ซึ่งเป็น  ผู้อยู่เวอร์ ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

ผู้ตรวจเวอร์

มีความประสงค์ขอ

เปลี่ยนเวอร์

มอบหมายการปฏิบัติหน้าที่

กับ/แก่ นาย นาง นางสาว.....ซึ่งจะต้องปฏิบัติหน้าที่

ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....เนื่องจาก.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

( )

ผู้ขอเปลี่ยน/ผู้มอบหมาย

ความเห็นของหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้บริหาร

เรียน.....

( )

สมควรอนุญาต

ผู้รับเปลี่ยน/ผู้รับมอบหมาย

ไม่สมควร

คำสั่งของผู้มีอำนาจ

.....

.....

( )

( )

...../...../.....

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

### แบบหนังสือเกี่ยวกับการเงิน

|          |  |
|----------|--|
| แบบ กง.๑ | แบบขออนุมัติยืมเงินทศรองราชการ                     |
| แบบ กง.๒ | แบบประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ         |
| แบบ กง.๓ | แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ |
| แบบ กง.๔ | แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ            |
| แบบ กง.๕ | แบบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ  |
| แบบ กง.๖ | แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ     |
| แบบ กง.๗ | แบบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ (สำหรับผู้ขอเบิก)    |
| แบบ กง.๘ | แบบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ (สำหรับเจ้าหน้าที่)  |

(แบบ กง. ๑)

แบบขออนุมัติยืมเงินทรงราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่.....วันที่.....  
เรื่อง ขออนุญาตเปลี่ยนเวอร์หรือตรวจเวอร์  
เรียน.....

ตามนี้.....อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย นาง นางสาว)  
.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....  
ณ ..... ตั้งแต่..... ถึง.....

ตามหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... นั้น  
เพื่อให้การเดินทางไปปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ยืมเงินทรงรองไปราชการ จำนวน.....บาท (.....)  
โดย.....เป็นผู้ยืม ตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการ  
เดินทางไปราชการดังแนบ

๒. ลงนามในสัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ

( )

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ช่วยผู้บริหาร

.....  
.....  
( )

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....  
.....  
.....  
( )

ตำแหน่ง

...../...../.....

(แบบ กง.๒)

### ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

เดินทางไปราชการชั่วคราว.....จังหวัด.....

เดินทางไปราชการประจำ.....จังหวัด.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้เดินทาง..... ตำแหน่ง.....

| ที่ | รายการจ่าย  | น้ำหนัก | ปริมาตร | จำนวนเงิน | หมายเหตุ |
|-----|---|---------|---------|-----------|----------|
| ๑.  | ค่าพาหนะในการเดินทาง<br>(รถไฟ รถประจำทาง รถยนต์ รถสามล้อ ฯลฯ)<br>จาก.....ถึง.....<br>จาก.....ถึง.....<br>จาก.....ถึง.....<br>จาก.....ถึง..... |         |         |           |          |
| ๒.  | ค่าเบี้ยเลี้ยงในการเดินทาง<br>อัตราเบี้ยเลี้ยง x จำนวนวัน<br>.....<br>.....   |         |         |           |          |
| ๓.  | ค่าเช่าที่พัก<br>อัตราค่าเช่าที่พัก x จำนวนวัน<br>.....<br>.....  |         |         |           |          |
| ๔.  | ค่าขนย้ายครุภัณฑ์<br>.....<br>.....   |         |         |           |          |
| ๕.  | ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ<br>.....<br>.....  |         |         |           |          |
|     | รวมทั้งสิ้น   |         |         |           |          |

(ลงชื่อ).....ผู้ยื่นประมาณการ



(แบบ กง.๓)

### แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน .....

ตาม.....ลงวันที่.....

เรื่อง.....

อนุมัติให้ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

..... พร้อมด้วย.....

เดินทางไปราชการเพื่อ.....

ณ .....

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .... ถึงวันที่.....

เดือน.....พ.ศ. ....นี้

บัดนี้ข้าพเจ้าได้เดินทางไปปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงิน

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง  ค่าเช่าที่พัก  ค่าพาหนะ  อื่น ๆ .....

..... เป็นเงินจำนวน.....บาท

(.....) ดังรายละเอียดตามหลักฐานเอกสารที่แนบมาพร้อมบันทึกนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน และผู้ช่วยผู้บริหาร

.....

.....

( )

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....

.....

( )

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

### แบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

เรียน .....

ด้วย.....มีราชการจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ ทั้งนี้ เพราะ.....

ในการปฏิบัติครั้งนี้ มีบุคคลที่ต้องปฏิบัติงาน จำนวน.....คน เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวม.....วัน โดยมอบหมายให้ (นาย นางนางสาว) .....ตำแหน่ง.....เป็นผู้ควบคุมการปฏิบัติงาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

- ๑. อนุมัติการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ
- ๒. ลงนามในคำสั่งแต่งตั้งผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา ดังแนบ

( )  
(ตำแหน่ง)

ความเห็นหัวหน้าฝ่ายผู้ช่วย ผู้บริหาร

คำสั่งของผู้มีอำนาจ

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

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

( )  
...../...../.....

( )  
...../...../.....

(แบบที่ ๕)

### แบบคำสั่งแต่งตั้งบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งบุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ

ด้วย.....

มีงานราชการเร่งด่วนที่จะต้องปฏิบัติให้เสร็จตามกำหนดเวลา เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ  
จึงแต่งตั้งให้บุคคลปฏิบัติงานนอกเวลาราชการปกติ ดังนี้

๑. ....
๒. ....
๓. ....
๔. ....
๕. ....
๖. ....
๗. ....
๘. ....
๙. ....
๑๐. ....
๑๑. ....
๑๒. ....

ให้ผู้ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... โดยมีมอบให้.....

เป็นผู้ควบคุม

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

( )

(ตำแหน่ง)

### แบบขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

#### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าอาหารทำการนอกเวลาราชการ

เรียน .....

ตามที่.....ได้อนุมัติให้.....

ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ รวม.....คน ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

ถึงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. .... นั้น บัดนี้การปฏิบัติราชการดังกล่าว

ได้ดำเนินการเสร็จแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าอาหารทำการนอกเวลาตั้งแต่วันที่.....เดือน.....

พ.ศ. ....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....รวม.....วัน

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

( )

(ตำแหน่ง)

ความเห็นเจ้าหน้าที่การเงิน

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

ความเห็นผู้ช่วยผู้บริหาร

.....  
.....  
( )  
...../...../.....

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....  
.....

( )

...../...../.....

( )

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

แบบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ  
(สำหรับผู้ขอเบิก)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง .....

ด้วยข้าพเจ้ามีความประสงค์ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

- ค่ารักษาพยาบาล                      ของ                       ข้าพเจ้า  
 บุตร  
 คู่สมรส  
 บิดา  
 มารดา

- การศึกษาบุตร

โดยข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานการขอเบิกเพื่อประกอบการพิจารณาด้วยแล้ว คือ

- แบบ บก.ชล. ๓ และหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท  
 แบบ บก.ชล. ๕ และหลักฐานการจ่ายเงิน จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท  
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงส่งหลักฐานขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการมาเพื่อโปรดพิจารณา

( )

(ตำแหน่ง)

ผู้ขอเบิก

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย ผู้ช่วยผู้บริหาร

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

( )

( )

...../...../.....

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

แบบขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ  
(สำหรับเจ้าหน้าที่การเงิน)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน .....

ด้วย..... ขอเบิกเงินค่า.....

ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. ....จำนวนเงิน.....บาท

๒. ....จำนวนเงิน.....บาท

๓. ....จำนวนเงิน.....บาท

๔. ....จำนวนเงิน.....บาท

๕. ....จำนวนเงิน.....บาท

๖. ....จำนวนเงิน.....บาท

๗. ....จำนวนเงิน.....บาท

๘. ....จำนวนเงิน.....บาท

๙. ....จำนวนเงิน.....บาท

รวม.....ราย เป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติ

๒. ลงนามใน (แบบ บก.ชล. ....) จำนวน.....ฉบับ

ความเห็นผู้ช่วยผู้บริหาร

.....

( )

( )

เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี

คำสั่งผู้มีอำนาจ

.....

.....

( )

(ตำแหน่ง)

...../...../.....

## การพิมพ์และหลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการ

### การพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการนับว่ามีความสำคัญมาก โดยเฉพาะอย่างยิ่งในงานสารบรรณ มีหนังสือราชการหลายชนิดที่ต้องจัดพิมพ์ ผู้พิมพ์จะต้องทำงานด้วยความรอบคอบ ระมัดระวัง เพื่อให้หนังสือราชการที่พิมพ์ออกมาสะอาด เรียบร้อย ถูกต้อง สวยงาม และน่าอ่าน ซึ่งมีผลต่อความรู้สึกของผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น ผู้รับหนังสือราชการฉบับนั้นเกิดความพอใจ ประทับใจ ยินดีให้ความร่วมมือ ตลอดจนนิยมชมชอบ หน่วยงาน เจ้าของหนังสือนั้น ในทางตรงกันข้ามหากพิมพ์หนังสือราชการไม่ถูกต้อง ตามแบบการใช้คำต่าง ๆ ในภาษาไทย มีรอยลบขีดฆ่า เป็นต้น ผู้พิมพ์ก็อาจจะถูกตำหนิหรือทำให้ผู้รับขาดความศรัทธาในหน่วยงานเจ้าของหนังสือนั้นได้

การพิมพ์หนังสือราชการ ผู้พิมพ์หนังสือนอกจากจะต้องมีความชำนาญในการพิมพ์เป็นอย่างดีแล้ว ผู้พิมพ์หนังสือควรมีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการพิมพ์ ดังนี้

๑. เข้าใจข้อความในหนังสือที่จะพิมพ์อย่างแจ่มแจ้ง หากไม่เข้าใจหรือสงสัยข้อความตอนใด ควรสอบถามเจ้าของเรื่องผู้ทำหนังสือ
๒. รู้จักวางรูปแบบหนังสือราชการให้เหมาะสม สวยงาม และถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น การวางตำแหน่งส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการ การย่อหน้า การเว้นวรรค การจัดระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น
๓. มีความรู้เกี่ยวกับการใช้คำต่าง ๆ ในภาษาไทย หากไม่แน่ใจควรตรวจสอบจากพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๔
๔. รู้จักชื่อบุคคล ตำแหน่ง ชื่อส่วนราชการ และหน่วยงานต่าง ๆ อย่างถูกต้อง
๕. รู้จักเลือกใช้กระดาษและซองที่เหมาะสมกับหนังสือราชการแต่ละประเภท
๖. รู้จักเรียงลำดับงานที่จะพิมพ์ตามความเร่งด่วน เพื่อมิให้เสียงาน เช่น เมื่อมีงานที่จะต้องพิมพ์เป็นจำนวนมากควรพิจารณาว่างานใดสำคัญมาก ควรจะพิมพ์ก่อนงานอื่น ๆ
๗. มีความสังเกตที่ดีและทำงานด้วยความละเอียดรอบคอบ
๘. ลงชื่อผู้พิมพ์ไว้ในหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐาน

## ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การปฏิบัติงานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ ปรากฏว่า มีข้อแตกต่างกันอยู่หลายประการ ทั้งนี้เนื่องจากผู้ปฏิบัติงานบางรายยังมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน บางรายก็ปฏิบัติไปโดยไม่ทราบแน่ชัดว่า ถูกต้องหรือไม่ บางรายก็ถือปฏิบัติแบบตามเคย เหตุนี้จึงได้รวบรวมข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับงานสารบรรณที่สมควรปรับปรุง และชักชวนความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อเป็นเครื่องเตือนการปฏิบัติงานสารบรรณของเจ้าหน้าที่ ตลอดจนผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบ จะได้ปฏิบัติให้ถูกต้องเหมาะสมต่อไป ดังนี้

๑. การอ้างถึงหนังสือราชการฉบับใด ต้องแน่ใจว่าผู้รับหนังสือมีหนังสือที่อ้างถึงอยู่ในส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ แล้ว การอ้างถึงหนังสือฉบับหนึ่งที่กระทรวงมีถึงจังหวัดในหนังสือที่จังหวัดมีถึงสถานศึกษา ซึ่งกระทรวงไม่เคยทำหนังสือที่จังหวัดอ้างถึงนั้นถึงสถานศึกษาเป็นการไม่สมควร แต่ถ้าอ้างถึงหนังสือฉบับใดแล้ว ได้ส่งหนังสือที่อ้างถึงไปด้วยก็พออ้างถึงได้

การอ้างถึงโดยปกติให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๒. การกล่าวถึงข้อความตามหนังสือที่อ้างถึง ลงไว้ในข้อความตอนเหตุของหนังสือราชการ ควรย่อความให้ได้เฉพาะใจความสำคัญที่จำเป็นต้องอ้างถึงเท่านั้น ไม่ควรลอกข้อความหลาย ๆ ประโยคของหนังสือที่อ้างถึงจนยาวเยิ่นเย้อมากเกินไป ผิดหลักการร่างหนังสือราชการที่ดี

๓. การระบุรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ควรลงจำนวนหน่วยให้ชัดเจน ทั้งนี้เพื่อความรอบคอบ และป้องกันความผิดพลาด ถ้ามีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายรายการควรแสดงเลขข้อกำกับไว้ทุกรายการ และที่เลขข้อต้องใส่จุดมหัพภาคกำกับด้วย

๔. การใช้คำว่า “และ” ควรใช้เป็นคำที่เชื่อมคำหรือเชื่อมประโยคข้างต้นกับคำหรือประโยคถัดไปให้เกี่ยวเนื่องสัมพันธ์กันจึงจะเหมาะสม เช่น “การเงิน การบัญชีและพัสดุ” หรือ “คณะกรรมการฝ่ายสถานที่จะจัดสรรที่พักและสถานที่แสดงศิลปหัตถกรรมให้ด้วย” ควรหลีกเลี่ยงการใช้คำว่า “และ” พร่ำเพรื่อมากเกินไป จะทำให้สับสนไม่ดี

๕. การใช้คำ “อนุญาต” และ “อนุมัติ” ถ้าไม่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้ว่าให้ใช้คำใด ควรยึดตามความหมายของคำเป็นหลัก คำ “อนุญาต” หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายหนักแน่น แสดงถึงผู้สั่งการมีอำนาจสั่งการให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างชัดเจนแน่นอน คือ ยินยอมหรือตกลงให้ปฏิบัติได้ มิใช่เป็นการสั่งในลักษณะ ให้ความเห็นชอบ เท่านั้น ที่แล้วมามากก็ใช้กับระเบียบการลาและการขออนุญาตไปราชการ คำ “อนุมัติ” หมายถึง เห็นชอบตามที่เสนอ หรือ เห็นชอบตามที่ระเบียบกำหนดไว้ ซึ่งเป็นคำที่มีความหมายแสดงถึงผู้สั่งการมีอำนาจเพียงให้ความเห็นชอบ ตามที่เสนอเท่านั้น มิได้เป็นลักษณะยินยอมหรือตกลงให้ถือตามที่เสนอแต่อย่างไร



อย่างไรก็ตาม นอกจากต้องยึดตามความหมายของคำเป็นหลักดังกล่าวแล้ว หากมีกฎหมายหรือระเบียบใด ๆ กำหนดให้ใช้คำ “อนุญาต” หรือ “อนุมัติ” ก็คงต้องใช้ตามที่กฎหมายหรือระเบียบนั้น ๆ กำหนดไว้ เช่น ระเบียบว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและจัดประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๙ กำหนดให้ใช้คำ “อนุมัติ” แทน “อนุญาต” เมื่อประกาศให้ใช้ตามระเบียบนี้แล้ว ส่วนราชการต่าง ๆ ก็ต้องถือปฏิบัติตาม

๖. “ณ” อ่านว่า “นะ” ไม่ต้องใส่จุดมหัพภาค บางท่านเข้าใจว่าใช้กับสถานที่เท่านั้น แต่ที่จริงตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ระบุว่า “ณ” แปลว่า “ในและที่” เป็นคำบ่งเวลาหรือสถานที่ ดังนั้น ถ้าจะใช้ข้อความว่า “จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” ย่อมใช้ได้ไม่ผิด

ฯพณฯ อ่านว่า “พะนะท่าน” เป็นคำที่บางท่านชอบใช้นำหน้าตำแหน่งหรือชื่อข้าราชการผู้ใหญ่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป ไม่ใช่เขียนหรือพิมพ์ว่า “พณฯ” หรือ “ฯพณฯ ท่าน” หากจะใช้ ฟังใช้ให้ถูกต้อง แต่ตามระเบียบงานสารบรรณมีข้อวินิจฉัยว่า “ไม่จำเป็นต้องใช้”

๗. คำว่า “หมายกำหนดการ” สำนักพระราชวังเป็นผู้ใช้คำนี้ในงานพระราชพิธี รัฐพิธีหรืองานพิธีอื่น ๆ สำหรับส่วนราชการ หน่วยงานและเอกชนโดยทั่วไปถ้าเป็นผู้ออกกำหนดการเองให้ใช้คำว่า “กำหนดการ”

คำว่า “พระอุโบสถ” ใช้กับพระอารามหลวงเท่านั้น วัดโดยทั่วไปต้องใช้คำว่า “อุโบสถ” หรือ “โบสถ์” การถวายจตุปัจจัยแด่พระภิกษุสงฆ์ใช้คำว่า “จตุปัจจัยไทยธรรม” หรือ “เครื่องไทยธรรม” ใช้คำนี้ในกรณีทำบุญกับพระภิกษุสงฆ์ต้องใช้ “ไทยธรรม” ไม่ใช่ “ไทยทาน”

๘. การเขียนหรือพิมพ์คำว่า “อำเภอเมือง.....” ควรเขียนชื่ออำเภอให้เต็มโดยบริบูรณ์ เช่นเดียวกับการเขียนชื่ออำเภออื่น คือ เขียนหรือพิมพ์ “อำเภอเมืองนนทบุรี” ซึ่งถูกต้องตามชื่อของอำเภอที่มีอยู่จริง จึงจะเป็นหนังสือราชการที่เหมาะสม สมบูรณ์ ชัดเจน

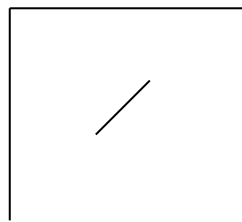
๙. การใช้เลขข้อใหญ่และเลขข้อย่อย รวมทั้งการใช้ข้อที่เป็นตัวอักษร ก.ข.ค. เช่น ในการเขียนระเบียบ และรายงานการประชุม เป็นต้น ควรยึดหลักตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ หรือยึดหลักการเขียนข้อกำหนดและระเบียบทั่วไป ทั้งนี้เพื่อสะดวกในการอ้างอิงข้อนั้น ๆ เช่น



๑๒. การมีหนังสือโต้ตอบ ต้องมีถึงหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานเท่านั้นไม่ว่า ถ้าผู้ช่วยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงชื่อในหนังสือติดต่อมาในนามหัวหน้าส่วนราชการ แล้ว จะต้องมีการมีหนังสือตอบถึงผู้ช่วยหรือรองหัวหน้าส่วนราชการนั้น ซึ่งเป็นหนังสือที่ไม่ถูกต้องสมบูรณ์

๑๓. การเขียนหรือพิมพ์เลขหน้าในหนังสือราชการ ให้เขียนหรือพิมพ์ตรงกลางหน้ากระดาษ ด้านบนห่างจากริมกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ ซม. และมีเส้นยัติภังค์ขีดกำกับเลขด้วย ดังนี้ -๒-

๑๔. การเย็บเอกสาร ไม่ควรเย็บให้หมิ่นหรือลึกลงไป ควรเย็บให้เข้ามุมพอเหมาะเย็บห่าง จากมุมกระดาษประมาณ ๒ ซม. โดยกะให้ลวดเย็บเป็นเส้นฐานของมุมกระดาษพอดี ดังนี้



๑๕. การตรวจการพิมพ์ในกระดาษ ต้องพยายามตรวจอย่างละเอียดรอบคอบมากที่สุดเพราะ ถ้าตรวจผิดพลาด เมื่อนำไปอัดสำเนาจะผิดพลาดออกไปด้วย การลบต้องลบให้หมดจริง ๆ

๑๖. การพิมพ์แบบหนังสือภายนอก ปรากฏว่ามีส่วนราชการบางแห่งยังพิมพ์ไม่ถูกต้อง สวยงามเท่าที่ควร ทั้งนี้เพราะไม่เข้าใจเรื่องการแบ่งส่วนของหน้ากระดาษที่พิมพ์ จึงทำให้การกำหนด จุดเริ่มต้นต่าง ๆ ของหนังสือภายนอกคลาดเคลื่อนไปเช่น จุดเริ่มต้นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ จุดเริ่มต้นของย่อหน้าข้อความ จุดเริ่มต้นของชุดคำลงท้ายและการเว้นริมกระดาษด้านขวามือแคบ เกินไป เป็นต้น

๑๗. การใช้ลวดเสียบกระดาษ ควรใช้ให้ถูกต้องโดยให้ช่องที่แคบกว่าหรือสั้นกว่า เสียบไว้ข้าง นอก

๑๘. การจัดทำสำเนา

๑๘.๑ สำเนาคู่ฉบับ ได้แก่ หนังสือสำเนาที่มีลายมือชื่อเต็มหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลง ชื่อให้พิมพ์คำว่า “สำเนาคู่ฉบับ” ไว้ด้านบนกลางหน้ากระดาษ และต้องพิมพ์

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

ไว้ที่มุมล่างด้านขวามือของหนังสือ โดยลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย

๑๘.๒ การรับรองสำเนา ได้แก่ การคัดลอกจากต้นฉบับโดยวิธีเขียนหรือพิมพ์ รวมทั้ง การถ่ายเอกสารด้วย ต้องมีผู้รับรองสำเนาโดยใช้คำว่า “สำเนาถูกต้อง” และต้องมีลายมือชื่อของ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ ขึ้นไป ชื่อเต็ม ตำแหน่ง และลงวัน เดือน ปี กำกับด้วย โดยกำหนดที่มุมล่าง ด้านซ้ายแนวเส้นคั่นหน้ากระดาษ ซึ่งบางครั้งก็ไม่ให้จัดทำไว้ให้ครบถ้วน ตัวอย่างที่ถูกต้อง มีดังนี้

“สำเนาถูกต้อง

(ลายมือชื่อ)

(ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง)

(ตำแหน่ง).....

วัน / เดือน / ปี”

และโดยปกติให้มีคำ “สำเนา” ที่กึ่งกลางหน้ากระดาษเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

๑๙. คำว่า “ระเบียบวาระ” ตามพจนานุกรมฯ หมายถึง “การจัดลำดับรายการที่กำหนดให้เสนอต่อที่ประชุม” เป็นคำที่มีความหมายถูกต้องสมบูรณ์ไม่ควรใช้ “วาระ” เพราะหมายถึง ครั้ง, โอกาส, รอบ, เวลาที่กำหนด ดังนั้นควรใช้ให้ถูกต้อง

๒๐. การใช้คำ “จะขอบคุณยิ่ง” กับ “จักขอบคุณยิ่ง” ควรใช้คำใด คำว่า จะ กับ จัก ความหมายใกล้เคียงกัน แต่จักเป็นคำหนักควรใช้กรณีที่เป็นคำหนักแน่น บังคับ ชู กำชับ เช่น “ข้าจักชำระไว้ซึ่งเกียรติยศของความเป็นข้าราชการ” “จึงแจ้งมาเพื่อส่งวาระวังมิให้ประทุติเช่นนี้อีก” ดังนั้นจึงควรใช้ “จะขอบคุณยิ่ง” “จะขอบคุณมาก” “จะเป็นพระคุณยิ่ง” แล้วแต่กรณี

๒๑. การใช้คำ “เผยแพร่” กับ “เผยแพร์” ต้องพิจารณาด้วยคำว่า “เผยแพร่” แปลว่า ทำให้ขยายออกไป เป็นคำที่พระภิกษุหรือทางพุทธศาสนาชอบใช้แต่คำ “เผยแพร์” แปลว่า โฆษณาให้แพร์หลาย เป็นคำที่ฆราวาสหรือทางโลกชอบใช้จะเลือกคำใดควรพิจารณาถึงความถูกต้องเหมาะสมด้วย

๒๒. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ควรลงเวลาทำการประจำวันด้วยเลขไทยและวัน เดือน ปีย่อได้ลายมือชื่อของบันทึกเสนอด้วยเลขไทย (แท้จริงมีระเบียบกำหนดไว้ด้วยทั้ง ๒ กรณี) ควรถือปฏิบัติเป็นประจำทุกวันเพื่อช่วยกันอนุรักษ์เลขไทย

๒๓. ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ ซึ่งได้มาจากคำบรรยายพิเศษของ พลเอกมานะ รัตนโกเศศ อดีตรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

๒๓.๑ การร่างหนังสือถ้าใช้สำนวนและถ้อยคำถูกต้องดี ผู้บังคับบัญชาอ่านแล้วพอใจว่า รื่นดี แต่ถ้าต้องแก้หลายครั้งผู้บังคับบัญชาก็หงุดหงิด บางท่านกล่าวว่าร่างหนังสือเหมือนไม่ใช่หนังสือราชการใช้สำนวนไม่ดี

๒๓.๒ การบันทึกเสนอและการจดยางงานการประชุมก็มีความสำคัญ เจ้าหน้าที่บางคนบันทึกเสนอเก่งอ่านเข้าใจดีสามารถสั่งการได้อย่างไม่สะดุด ผู้บังคับบัญชาก็ชอบ ผู้จดยางงานการประชุมที่เก่ง คือ มีความสามารถในการถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้อย่างถูกต้องกะทัดรัด และเข้าใจดี แม้ผู้ไม่ได้เข้าประชุมอ่านแล้วก็รู้เรื่องดีตลอด ผู้บังคับบัญชานิยมชมชอบและพึงพอใจ

๒๓.๓ หนังสือเร่งด่วนแต่ใช้เวลาเป็นเดือนยังไม่มีใครตามให้ แต่ที่จริงเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องต้องรับผิดชอบติดตามให้ทันการ

๒๓.๔ ทราบดีว่าผู้ปฏิบัติงานสารบรรณมักจะรำคาญผู้บังคับบัญชา แต่จริงการเอาใจใส่ กวดขันเป็นสิ่งดีที่จะช่วยให้งานของเราละเอียดรอบคอบ

๒๓.๕ บางครั้งต้องเขียนยศ “พลเอก” ที่ตรงลายเซ็นชื่อด้วยตนเอง เพราะเจ้าหน้าที่ไม่ได้พิมพ์ไว้ถือว่าขาดความละเอียดรอบคอบ

๒๓.๖ งานสารบรรณเป็นหัวใจของทุกหน่วยงานอย่าทำงานตามเคย ต้องรู้จักปรับปรุง ให้พัฒนายิ่งขึ้น ผลงานของท่านดีเยี่ยมทำให้ชื่อเสียงของหน่วยงานของท่านดีด้วย

๒๔. การปฏิบัติงานสารบรรณให้ประสพผลสำเร็จด้วยดี จำเป็นต้องปฏิบัติในด้งานธุรการ ให้เป็นผลดีด้วย คุณสมบัติของการปฏิบัติงานธุรการที่สำคัญคือ เจ้าหน้าที่ต้องเป็นผู้มีจรรยาบรรณ มีมนุษยสัมพันธ์และเป็นผู้มีเกียรติเชื่อถือได้

๒๕. ตามหลักการใช้ข้อความในการปฏิบัติงานสารบรรณมีกล่าวไว้ว่า ต้องใช้หรือกล่าว ข้อความที่มีความหมายถูกต้องชัดเจน ไม่ใช่หรือกล่าวข้อความที่มีความหมายหลายทาง แต่ในทาง ปฏิบัติปรากฏว่ายังมีการปฏิบัติที่คลาดเคลื่อน เช่น การใช้หรือกล่าวข้อความเกี่ยวกับการจัดการ ประชุมหรือจัดกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งว่า “กำหนดให้มีการประชุมสัมมนา ระหว่างวันที่ ๑-๕ มิถุนายน ๒๕๔๖” ที่ถูกต้องควรใช้ว่า “ตั้งแต่วันที่ ๑-๕ มิถุนายน ๒๕๔๖” หรือ “ในวันที่ ๑-๕ มิถุนายน ๒๕๔๖ จะถูกต้องชัดเจนกว่า

๒๖. เคยมีบุคคลบางท่านกล่าวคำบางคำคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริง เช่น กล่าวถึงเลข “หน้า ๒” ในหนังสือหรือเอกสารต่าง ๆ ว่า “หน้าที่ ๒” กล่าวถึงเลข “ข้อ ๓” ว่า “ข้อที่ ๓” กล่าวถึง มาตรฐานในกฎหมาย “มาตรา ๕” ว่า มาตราที่ ๕” ทั้ง ๆ ที่เมื่อดูจากหนังสือหรือเอกสารที่กล่าวถึงนั้น ๆ ไม่มีคำ “ที่” แต่อย่างใด แต่จริงควรพูดหรือใช้ให้ถูกต้องจะเหมาะสมดีกว่า

สำหรับคำที่มี “ที่” อยู่แล้ว เช่น “ครั้งที่” “หมู่ที่” “เลขที่” เมื่อเวลานำมาพิมพ์หรือพูดให้มี คำ “ที่” ตามคำเดิม

## เกร็ดความรู้บางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. การร่างหนังสือราชการ นิยมใช้ถ้อยคำสั้น ๆ เข้าใจง่าย ไม่ใช่ถ้อยคำที่มีความหมายหลายทาง
๒. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างให้แจ่มแจ้งก่อน
๓. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงควรเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ
๔. ความใดอ้างถึงกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง ต้องระบุให้ชัดเจน
๕. เขียนให้เข้าใจความหมาย ตรงเป่า และบรรลุลจุดประสงค์
๖. เขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง
๗. ต้องนึกถึงผู้รับหนังสือว่าจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่
๘. ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้าปฏิเสธคำขอก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ
๙. ต้องเป็นนักสังเกตการณ์ใช้ถ้อยคำสำนวนแล้วจดจำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม
๑๐. เมื่อร่างเสร็จแล้ว ต้องอ่านทบทวนดูว่าได้ข้อความถูกต้อง ครบถ้วน เหมาะสมหรือไม่ หากเห็นสมควรปรับปรุงแก้ไขจุดใดอีกก็ปรับแก้ไขจุดใดอีกก็ปรับแก้ไขให้เรียบร้อยก่อนเสนอตรวจร่างและสั่งพิมพ์

นอกจากนี้ ยังทราบข้อสรุปลักษณะของการร่างหนังสืออีก ๘ ประการ คือ

๑. ลำดับความถูกต้องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันดี
๒. กะทัดรัด รู้จักใช้สำนวนราชการ
๓. ตรงประเด็น เน้นจุดที่ควรเน้น
๔. ได้สาระสมบูรณ์
๕. ถูกต้องชัดเจน
๖. สุภาพ
๗. บรรลุลจุดประสงค์
๘. เป็นผลดี

## การเขียนหนังสือราชการ

ในกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณที่นับว่าเป็นงานประจำที่สำคัญและมีปริมาณงานที่ต้องปฏิบัติเป็นอันมาก คือ การเขียนหรือการทำหนังสือราชการ ไม่ว่าจะเป็นการบันทึก ติดต่อ สั่งการ การร่างหนังสือ การทำหนังสือภายใน การทำหนังสือภายนอก หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือรับรอง การจดยางงานการประชุม การเขียนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา การเขียนแผนงาน – โครงการ คำกล่าวรายงานและคำปราศรัย การตรวจและการพิมพ์ ล้วนเป็นงานที่เกี่ยวกับการเขียนหรือการทำหนังสือราชการทั้งสิ้น

๑. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่ทำขึ้นเป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
  - ๑.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๑.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - ๑.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ
  - ๑.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - ๑.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

### ๒. ชนิดของหนังสือราชการมี ๖ ชนิด

- ๒.๑ หนังสือภายนอก
- ๒.๒ หนังสือภายใน
- ๒.๓ หนังสือประทับตรา
- ๒.๔ หนังสือสั่งการ ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่ง
- ๒.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว
- ๒.๖ หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ได้แก่ หนังสือรับรองรายงานการประชุมบันทึก และหนังสืออื่น ๆ หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ

๓. หนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือที่ต้องปฏิบัติได้แก่ การทำหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิด โดยเฉพาะอย่างยิ่งมีการทำ ดังนี้

- ๓.๑ บันทึกติดต่อบันทึกเสนอและสั่งการ
- ๓.๒ การร่างหนังสือ
- ๓.๓ การทำหนังสือรับรอง
- ๓.๔ การจดยางงานการประชุม การจัดระเบียบวาระการประชุมและการใช้สมุดประชุม

๓.๕ การทำหนังสือ อื่น ๆ

- ๓.๕.๑ การเขียนรายงานต่อผู้บังคับบัญชา
- ๓.๕.๒ การเขียนแผนงาน แผนกปฏิบัติการและโครงการ
- ๓.๕.๓ การเขียนคำกล่าวรายงาน – คำปราศรัย

ฯลฯ

๔. หลักการเขียนหนังสือราชการ

- ๔.๑ เขียนให้อ่านง่าย ไม่หวัดเกินไป
- ๔.๒ เขียนตัวสะกดการันต์และวรรคตอนได้ถูกต้อง
- ๔.๓ เขียนย่อความเก่ง
- ๔.๔ เขียนโดยยึดข้อความที่เป็นสำนวนราชการ
  - ๔.๔.๑ ยกข้อความตอนเหตุมากกว่าก่อนข้อความตอนผล
  - ๔.๔.๒ ใช้ประโยคสั้น ๆ เข้าใจง่าย
  - ๔.๔.๓ ใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะผู้รับ
  - ๔.๔.๔ ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการ

จำหน่ายของถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้

๔.๔.๕ ไม่ใช่คำ “และ” พร่ำเพรื่อ

๔.๕ เขียนภาษาราชการให้ถูกต้อง

- ๔.๕.๑ เขียนชื่อส่วนราชการและตำแหน่งที่ถูกต้อง
- ๔.๕.๒ อ้างชื่อกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ให้ถูกต้อง
- ๔.๕.๓ เขียนให้ชัดเจนอย่าให้มีความหมายหลายทาง
- ๔.๕.๔ เขียนการใช้คำลงชื่อแทนได้ถูกต้อง

๔.๖ เขียนแบบให้ถูกแบบ

- ๔.๖.๑ ใช้แบบหนังสือภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม
- ๔.๖.๒ ใช้แบบต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอย่างถูกต้อง

๔.๗ เขียนให้ได้ข้อความที่เหมาะสม ถ้ามีความจำเป็นควรร่างก่อน

๔.๘ เขียนให้ถูกต้องและเป็นแบบอย่างที่ดี

- ๔.๘.๑ การเขียนเลขข้อให้ชอบด้วยระบบที่ดี
- ๔.๘.๒ รู้จักใช้เลขไทยตามโอกาสอันควร เช่น การลงเวลาปฏิบัติราชการ
- ๔.๘.๓ รู้จักใช้คำในคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการที่เป็นลักษณะคำสั่งที่ชัดเจน
- ๔.๘.๔ การเขียน ณ (อ่านว่า นะ) และ ฯพณฯ (อ่านว่า พะนะท่าน) ได้ถูกต้อง
- ๔.๘.๕ รู้จักใช้คำ กำหนดการ หมายกำหนดการ อุโบสถ พระอุโบสถ จตุปัจจัยไทย

ธรรม ฯลฯ ได้ถูกต้อง

๔.๘.๖ เขียนชื่อ ชื่อสกุล และการใช้คำนำหน้าชื่อได้ถูกต้อง



๔.๘.๗ การทำหนังสือราชการที่เกี่ยวกับการบริหารงาน ต้องให้สอดคล้องตาม  
กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๘ จดรายงานการประชุมให้ชอบด้วยระเบียบ และได้เนื้อหาที่เหมาะสม

๕. ข้อสังเกตอื่น ๆ ในการเขียนหนังสือราชการ

๕.๑ การลงชื่อในกระดาษพิมพ์เพียงครั้งเดียว แล้วอัดสำเนา ออกมารวมกันมาก ๆ ไม่ควร  
ใช้กับข้าราชการผู้ใหญ่ระดับสูง

๕.๒ การเขียนคำย่อต้องใช้ให้ถูกต้อง ถ้าไม่จำเป็นควรใช้คำเต็ม

๕.๓ ถ้าสามารถทำได้ควรเขียนชื่อและตำแหน่งเรียงตามลำดับอาวุโส

๖. ข้อปัญหาบางประการในการเขียนหนังสือราชการ

๖.๑ ย่อความไม่เป็น

๖.๒ ใช้รูปแบบคลาดเคลื่อน

๖.๓ ร่างหนังสือไม่ดีพอ

๖.๔ บันทึกเสนอจับประเด็นไม่ชัด

๖.๕ ไม่อ้างหนังสือที่อ้างถึง

๖.๖ ตอบไม่ตรงประเด็น

๖.๗ ไม่ละเอียดรอบคอบ

๖.๘ ใช้สำนวนไม่พอดี

๖.๙ ไม่พยายามปรับปรุงให้พัฒนาขึ้น

๖.๑๐ จับประเด็นไม่ถูก

ฯลฯ

**หมายเหตุ** รายละเอียดต่างๆ ที่จะใช้ในการเขียนหนังสือราชการ มีปรากฏอยู่ในเรื่องการบันทึก  
การร่าง การจดรายงานการประชุม การทำหนังสือภายนอก การทำหนังสือสั่งการ  
การลงชื่อและตำแหน่งและข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ

## การเขียนโครงการ

ชื่อโครงการ :

๑. เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ
๓. ระยะเวลาในการดำเนินการ สถานที่
๔. หลักการและเหตุผล
๕. วัตถุประสงค์
๖. เป้าหมาย
  - เชิงปริมาณ
  - เชิงคุณภาพ
๗. งบประมาณ
๘. การติดตามผล
๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

### (ตัวอย่างการเขียนโครงการ)

โครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและด้านการเงิน การบัญชี

#### ๑. เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ นโยบาย

เชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ที่ ๔ : พัฒนาระบบบริหารจัดการทั้งส่วนกลาง และสถานศึกษาให้มี ประสิทธิภาพ

นโยบาย : สนับสนุน ส่งเสริมความก้าวหน้าในวิชาชีพ สร้างขวัญกำลังใจ ให้ บุคลากรทั้งส่วนกลางและสถานศึกษา

#### ๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา

#### ๓. ระยะเวลาในการดำเนินโครงการ สถานที่

รุ่นที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๕ - ๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ภาคเหนือ) ณ โรงแรมฟรายเดย์ จังหวัด อุดรดิตถ์

รุ่นที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ - ๑๔ มีนาคม ๒๕๕๕ (ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ) ณ โรงแรมอุดร ไฮเต็ล จังหวัดอุดรธานี

รุ่นที่ ๓ ตั้งแต่วันที่ ๑๘ - ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ (ภาคใต้) ณ โรงแรม บี.พี.แกรนด์ทาวเวอร์ หาดใหญ่ จังหวัดสงขลา

รุ่นที่ ๔ ตั้งแต่วันที่ ๒๕ - ๒๘ มีนาคม ๒๕๕๕ (ภาคกลาง) ณ โรงแรมหัวหินฮิลไซด์ รีสอร์ท อำเภอบางสะพาน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์

รุ่นที่ ๕ ตั้งแต่วันที่ ๒ - ๕ เมษายน ๒๕๕๕ (ภาคตะวันออกและกรุงเทพมหานคร) ณ โรงแรมชลพฤกษ์ จังหวัดนครนายก

#### ๔. หลักการและเหตุผล

ความเปลี่ยนแปลงของโลกและสังคมเกิดขึ้นอย่างรวดเร็วและต่อเนื่อง เป็นผลให้การบริหารจัดการทั้งภาครัฐและภาคเอกชนต้องปรับเปลี่ยนตามไปด้วย ระบบข้าราชการพลเรือนก็ไม่อาจ หลีกเลียงความจำเป็นนี้ จึงจำเป็นต้องปรับเปลี่ยนบทบาท แนวทางและวิธีการปฏิบัติราชการ เพื่อให้ ทันทต่อการเปลี่ยนแปลงและสามารถเป็นกลไกในการขับเคลื่อนประเทศชาติให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลง ของสังคมโลก

สำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ตระหนักถึงความสำคัญและความจำเป็นอย่างเร่งด่วน ในการดำเนินโครงการสัมมนาเชิงปฏิบัติการเพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณและด้านการเงิน การบัญชี ให้กับข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนกลางและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เพื่อเป็นการพัฒนาเพิ่มพูนความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ให้มีความเข้าใจ เข้าถึงข้อมูลข่าวสาร ปรับเปลี่ยนมุมมอง ทักษะ ทักษะการเปลี่ยนแปลง สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ เกิดความคล่องตัว ส่งผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อข่าวสาร เป็นกลไกสำคัญในการขับเคลื่อน “การอาชีวศึกษา” ให้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของสังคม พร้อมก้าวสู่ประชาคมอาเซียน

## ๕. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจในระเบียบ และแนวทางการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ และด้านการเงิน การบัญชีที่ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติ (แก้ไขล่าสุด)

๒. เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้และสร้างเครือข่าย และมีความเข้าใจในนโยบายและยุทธศาสตร์ มีแนวปฏิบัติไปในทางเดียวกัน

๓. เพื่อเพิ่มพูนทักษะและศักยภาพในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ นำพาอาชีวศึกษา ก้าวไกลสู่ประชาคมอาเซียน

## ๖. เป้าหมายโครงการ

### ๖.๑ เชิงปริมาณ

ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ และด้านการเงินการบัญชี สังกัดส่วนกลาง หน่วยงานศึกษา นิเทศก์และสถานศึกษา รวม ๙๕๐ คน

### ๖.๒ เชิงคุณภาพ

๖.๒.๑ ผู้เข้ารับการสัมมนา มีความเข้าใจในระเบียบงานด้านสารบรรณ และการเงิน การบัญชีฉบับแก้ไขล่าสุด

๖.๒.๒ ผู้เข้ารับการสัมมนา มีโอกาสแลกเปลี่ยนเรียนรู้ สร้างเครือข่าย ถ่ายทอด ประชาสัมพันธ์ เข้าใจถึงวิธีการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ตามวิชาชีพ

๖.๒.๓ เกิดทัศนคติที่ดีต่อองค์กร มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งจะร่วมมือร่วมพลังเป็นหนึ่งเดียว เพื่อผลักดันให้อาชีวศึกษาก้าวไกลสู่ประชาคมอาเซียน

## ๗. งบประมาณ

งบประมาณโครงการตามภาระงาน ของสำนักพัฒนาสมรรถนะครูและบุคลากรอาชีวศึกษา ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๕ จำนวนเงิน ๔,๕๐๐,๐๐๐ บาท (สี่ล้านห้าแสนบาทถ้วน) รายละเอียด ดังนี้

|                                      |               |
|--------------------------------------|---------------|
| ๑. งบประมาณในการจัดทำคู่มือ          | ๒๐๐,๐๐๐ บาท   |
| ๒. งบประมาณในการดำเนินโครงการสัมมนาฯ | ๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท |
| ค่าวิทยากร                           | ๘๔๐,๐๐๐ บาท   |
| ๘ ช.ม. x ๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ รุ่น   | ๙๖,๐๐๐ บาท    |
| ๘ ช.ม. x ๖ คน x ๖๐๐ บาท x ๕ รุ่น     | ๑๔๔,๐๐๐ บาท   |
| ๑๕ ช.ม. x ๒ คน x ๑,๒๐๐ บาท x ๕ รุ่น  | ๑๘๐,๐๐๐ บาท   |
| ๑๕ ช.ม. x ๑๐ คน x ๖๐๐ บาท x ๕ รุ่น   | ๔๒๐,๐๐๐ บาท   |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม           |               |
| ๒๕ บาท x ๕ มื้อ x ๙๕๐ คน             | ๑๑๘,๗๕๐ บาท   |
| ค่าอาหารกลางวัน                      |               |
| ๒๘๐ บาท x ๓ มื้อ x ๙๕๐ คน            | ๗๙๘,๐๐๐ บาท   |
| ค่าอาหารเย็น                         |               |
| ๓๐๐ บาท x ๒ มื้อ x ๙๕๐ คน            | ๕๗๐,๐๐๐ บาท   |
| ค่าพาหนะ                             | ๑๖๓,๐๐๐ บาท   |
| ค่าพาหนะวิทยากร                      |               |
| ๖,๐๐๐ บาท x ๕ คน x ๓ รุ่น            | ๙๐,๐๐๐ บาท    |
| ๑,๐๐๐ บาท x ๕ คน x ๒ รุ่น            | ๑๐,๐๐๐ บาท    |
| ๖๐๐ บาท x ๑๐ คน x ๕ รุ่น             | ๓๐,๐๐๐ บาท    |
| ค่าพาหนะเจ้าหน้าที่                  |               |
| ๖๐๐ บาท x ๑๑ คน x ๕ รุ่น             | ๓๓,๐๐๐ บาท    |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                       | ๓๗,๖๐๐ บาท    |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงเจ้าหน้าที่            |               |
| ๑๐ คน x ๒๔๐ บาท x ๑ วัน x ๕ รุ่น     | ๑๒,๐๐๐ บาท    |
| ๑๐ คน x ๘๐ บาท x ๒ วัน x ๕ รุ่น      | ๘,๐๐๐ บาท     |
| ๑๐ คน x ๑๖๐ บาท x ๑ วัน x ๕ รุ่น     | ๘,๐๐๐ บาท     |
| ค่าเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถยนต์       |               |
| ๒๔๐ บาท x ๔ วัน x ๕ รุ่น x ๒ คน      | ๙,๖๐๐ บาท     |
| ค่าที่พัก                            | ๑,๖๕๑,๕๐๐ บาท |
| ค่าที่พักวิทยากร                     |               |
| ๖ คน x ๑,๐๐๐ บาท x ๒ วัน x ๕ รุ่น    | ๖๐,๐๐๐ บาท    |
| ๙๕๐ คน x ๕๕๐ บาท x ๓ วัน             | ๑,๕๖๗,๕๐๐ บาท |
| ค่าที่พักพนักงานขับรถยนต์            |               |
| ๘๐๐ บาท x ๓ วัน x ๒ คน x ๕ รุ่น      | ๒๔,๐๐๐ บาท    |

|   |                        |
|---|------------------------|
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง   | ๔๘,๐๐๐ บาท             |
| ค่าถ่ายเอกสารพร้อมเข้าเล่ม รายงานวิชาการสารบรรณ<br>เล่มละ ๕๐ บาท x ๖๐๐ เล่ม | ๓๐,๐๐๐ บาท             |
| ค่าถ่ายเอกสารรายวิชา การเงินการบัญชี<br>เล่มละ ๓๐ บาท x ๖๐๐ เล่ม            | ๑๘,๐๐๐ บาท             |
| ค่าถ่ายเอกสาร รายวิชา “ศิลปะการให้บริการ”<br>เล่มละ ๑๐ บาท x ๑,๐๐๐ เล่ม     | ๑๐,๐๐๐ บาท             |
| ค่าวัสดุ  | ๑๕,๑๕๐ บาท             |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น   | ๔,๓๐๐,๐๐๐ บาท          |
|   | (สี่ล้านสามแสนบาทถ้วน) |

หมายเหตุ ขอถ่ายจ่ายตามรายจ่ายที่จ่ายจริง

#### ๘. การติดตามประเมินผลโครงการ

๑. จากแบบสอบถามก่อนสัมมนา
๒. จากการสังเกต
๓. จากแบบสอบถามหลังสัมมนา

#### ๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับจากการดำเนินการตามโครงการ

๑. ผู้เข้ารับการสัมมนามีความรู้ ความเข้าใจในนโยบายขององค์กรอย่างถูกต้อง
๒. ผู้เข้ารับการสัมมนาเข้าใจถึงระเบียบวิธีปฏิบัติ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและมีแนวปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๓. เกิดความรัก ความศรัทธาต่อองค์กร พร้อมทั้งจะสนับสนุนการดำเนินงานตามบทบาทภาระหน้าที่ที่ได้รับอย่างเต็มศักยภาพ

## การเขียนคำกล่าวรายงานและคำปราศรัย

ก่อนที่จะเริ่มเขียนคำกล่าวรายงานและคำปราศรัย จำเป็นต้องเขียนหัวเรื่องคำกล่าวรายงาน และคำปราศรัยก่อน เพื่อให้ทราบอย่างชัดเจนว่าเป็นคำกล่าวรายงาน คำปราศรัยของใคร (ควรระบุ ทั้งชื่อและตำแหน่ง) ในงานพิธีอะไร เมื่อไหร่ ณ สถานที่ใด ดังตัวอย่างต่อไปนี้

### ตัวอย่างการเขียนหัวเรื่องคำกล่าวรายงาน

คำกล่าวรายงานของ  
นายพยุหศักดิ์ จันทร์สุรินทร์ อธิบดีกรมอาชีวศึกษา  
ในพิธีเปิดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๕ ระดับชาติ  
วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้อง MCC HALL เดอะมอลล์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร

---

### ตัวอย่างการเขียนหัวเรื่องคำกล่าวเปิด

คำปราศรัย  
ในพิธีเปิดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๕ ระดับชาติ  
โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายปองพล อดิเรกสาร)  
วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๖ เวลา ๑๔.๓๐ น.  
ณ ห้อง MCC HALL เดอะมอลล์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร

---

### ตัวอย่างการเขียนหัวเรื่องคำกล่าวปราศรัย

คำปราศรัยของ  
นายปองพล อดิเรกสาร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ  
ในพิธีเปิดงานสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ  
เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ  
ของกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างใหม่”  
วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เวลา ๙.๐๐ น.  
ณ ห้องคอนเวนชัน เอ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ

## หัวข้อการเขียนคำกล่าวรายงาน คำปราศรัย พร้อมตัวอย่างคำกล่าวรายงานและคำปราศรัย

อาจใช้เป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติในโอกาสต่างๆ ตามความเหมาะสมเพื่อให้เกิดความคล่องตัวและเป็นผลดีในการปฏิบัติงานยิ่งขึ้น

### ๑. หัวข้อการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีเปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา

- ๑.๑ คำกล่าวนำใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลที่เป็นประธานในพิธี “เรียน...(ระบุตำแหน่ง)...” และกล่าวอารัมภบท (ขอบคุณประธาน)
- ๑.๒ กล่าวหลักการและเหตุผล หรือสาเหตุที่จัดให้มีงานนั้นๆ
- ๑.๓ วัตถุประสงค์
- ๑.๔ สถานที่ วัน เวลา
- ๑.๕ ผู้เข้าประชุม อบรม หรือสัมมนา
- ๑.๖ วิทยากร
- ๑.๗ หลักสูตรหรือเนื้อหาสาระ
- ๑.๘ วิธีดำเนินการ
- ๑.๙ งบประมาณ
- ๑.๑๐ การได้รับความร่วมมือช่วยเหลือ
- ๑.๑๑ ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- ๑.๑๒ คำเชิญประธานกล่าวปราศรัยให้โอวาทและเปิดงาน โดยทั่วไปจะมีรูปแบบ ดังนี้  
“บัดนี้ ได้เวลาอันสมควรแล้ว (อันเป็นมงคล) แล้ว ผม (กระผม, ดิฉัน) ขอเรียน (ขอกราบเรียน.....ของประธานกราบเรียน) เชิญท่าน (ฯพณฯ).....(ระบุตำแหน่ง).....เปิด.....(งาน).....เพื่อเป็นเกียรติและสวัสดิมงคล แก่.....ต่อไป ”  
สำหรับบุคคลธรรมดาทั่วไปไม่ต้องมีคำลงท้าย

### ๒. หัวข้อการเขียนคำกล่าวปราศรัยของประธานในพิธีเปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา

- ๒.๑ คำกล่าวนำ และอารัมภบท (ระบุตำแหน่ง ของผู้รายงานและบุคคลสำคัญที่มาร่วม พิธีผู้เข้าประชุมสัมมนา และผู้มีเกียรติ แสดงความรู้สึกรักดีและเป็นเกียรติที่มาเป็นประธาน
- ๒.๒ กล่าวทำความหรือเน้นถึงเรื่องให้ผู้เสนอรายงานกล่าวให้ทราบ
- ๒.๓ ให้ข้อสังเกตหรือข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์
- ๒.๔ คำขอร้องผู้เข้าประชุม อบรม หรือสัมมนา กรรมการ เจ้าหน้าที่ และวิทยากร ในด้านการปฏิบัติการ บทบาทหน้าที่ให้บังเกิดผลดี
- ๒.๕ ขอบคุณผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและผู้ช่วยเหลือ
- ๒.๖ คำกล่าวเปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา และอวยพร

### ๓. หัวข้อการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา

- ๓.๑ คำกล่าวนำ “เรียน.....(ระบุตำแหน่งของประธาน).....” และกล่าวอารัมภบท (ขอบคุณประธาน)



- ๓.๒ ชี้แจงเรื่องราวการจัดประชุม อบรม หรือ สัมมนา
  - ๓.๒.๑ จัดประชุม อบรม หรือ สัมมนา เรื่องอะไร กี่วัน
  - ๓.๒.๒ มีกิจกรรมอะไรบ้าง
  - ๓.๒.๓ บรรยากาศเป็นอย่างไร มีข้อประทับใจอะไรบ้าง
  - ๓.๒.๔ ผลเป็นอย่างไร
  - ๓.๒.๕ ได้รับความร่วมมือช่วยเหลือจากใครบ้าง
  - ๓.๒.๖ ข้ออื่น ๆ (ถ้ามี)
- ๓.๓ คำกล่าวเชิญประธานในพิธีกล่าวปราศรัยและกล่าวปิดประชุมอบรม หรือ

สัมมนา

**๔. หัวข้อการเขียนคำกล่าวปราศรัยของประธานในพิธีปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา**

- ๔.๑ คำกล่าวนำ และกล่าวอารัมภบท (แสดงความยินดี.....)
- ๔.๒ กล่าวถึงเรื่องการประชุม อบรม หรือสัมมนาในครั้งนั้นโดยเฉพาะ เช่น ให้ข้อสังเกต ข้อคิดเห็นหรือชมเชย เป็นต้น
- ๔.๓ เน้นในเรื่องการนำผลการประชุม อบรม หรือสัมมนา ไปใช้ให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
- ๔.๔ ให้โอวาท คติ คำสอน และเรื่องพิเศษอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ก่อนจากกัน
- ๔.๕ ขอบคุณทุกฝ่าย และอวยพร
- ๔.๖ คำกล่าวปิดประชุม อบรม หรือสัมมนา

**๕. หัวข้อการเขียนคำกล่าวรายงานในพิธีมอบประกาศนียบัตร**

- ๕.๑ คำกล่าวนำและอารัมภบท (ขอบคุณประธาน)
- ๕.๒ ชี้แจงความเป็นมาของเรื่องที่ทำพิธี หรือรายงานกิจการ ซึ่งอาจชี้แจงหรือรายงานเรื่องต่าง ๆ ตามควรแก่กรณี ดังนี้
  - ๕.๒.๑ ประวัติโดยสังเขปของสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรม
  - ๕.๒.๒ ภารกิจโดยทั่วไปของสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรม
  - ๕.๒.๓ องค์กรและผู้มีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา หรือสถานฝึกอบรมนี้
  - ๕.๒.๔ ผลงานโดยทั่วไปหรือเฉพาะในรอบปี
  - ๕.๒.๕ ผลการศึกษาหรือฝึกอบรมและจำนวนผู้สำเร็จการศึกษาในรุ่นนี้
- ๕.๓ คำกล่าวเชิญประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตรและกล่าวปราศรัยให้โอวาท

**๖. หัวข้อการเขียนคำกล่าวปราศรัยของประธานในพิธีมอบประกาศนียบัตร**

- ๖.๑ คำกล่าวนำ และอารัมภบท (แสดงความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติ)
- ๖.๒ แสดงความชื่นชมยินดีต่อผู้สำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม
- ๖.๓ แสดงความสำคัญให้คำชมเชยกิจการนั้น และแสดงความหวังว่ากิจการนั้นจะมีประโยชน์

- ๖.๔ ขอขอบคุณผู้จัดการศึกษา ฝีกอบรม สัมมนา รวมทั้งวิทยากร เจ้าหน้าที่และ  
ผู้สนับสนุน
- ๖.๕ ให้โอวาท ฝากข้อคิด ข้อสังเกต แก่ผู้สำเร็จการศึกษา ฝีกอบรม
- ๖.๖ อวยพรแก่ผู้รับประกาศนียบัตร และผู้ร่วมงาน

คำกล่าวรายงานของ  
นายพยุงศักดิ์ จันทรสุนทร อธิบดีกรมอาชีวศึกษา  
ในพิธีเปิดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ระดับชาติ  
วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.  
ณ ห้อง MCC HALL เดอะมอลล์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร

เรียน ท่านรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

กระผมในนามของคณะกรรมการดำเนินการจัดประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ และผู้เข้าร่วมประกวดทุกท่าน ขอกราบขอบพระคุณเป็นอย่างสูงที่ท่านกรุณาให้เกียรติมาเป็นประธานพิธีงานการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕

กระผมขออนุญาตรายงานความเป็นมาของการจัดงานโดยสังเขป ดังนี้

กรมอาชีวศึกษาได้ดำเนินการจัดงานประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่มาอย่างต่อเนื่องครั้งนี้ เป็นครั้งที่ ๑๔ ซึ่งกำหนดให้มีขึ้นตั้งแต่วันที่ ๑๘-๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ณ ห้อง MCC HALL เดอะมอลล์บางกะปิ กรุงเทพมหานคร มีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมให้เยาวชนของชาติคิดเป็น ทำเป็น และสร้างความรู้ด้วยตนเอง จากแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เน้นกระบวนการคิดและการปฏิบัติจริง ซึ่งจะไปสู่รากฐานของการวิจัยและพัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติ สนองนโยบายของรัฐบาลในเรื่องการสร้างงาน สร้างรายได้ให้เกิดขึ้นในท้องถิ่น ก่อให้เกิดผลต่อเศรษฐกิจและสังคมของประเทศในที่สุด อีกทั้งเป็นการส่งเสริมให้นักเรียน นักศึกษารู้จักใช้เวลาว่างให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเอง เพื่อจะได้เติบโตเป็นบุคลากรที่มีคุณภาพและเป็นกำลังสำคัญในการพัฒนาประเทศชาติ

ในการปรับโครงสร้างของกรมอาชีวศึกษา กรมอาชีวศึกษาได้เล็งเห็นความสำคัญของการส่งเสริมสนับสนุนการวิจัยและพัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ จึงได้กำหนดที่จะจัดตั้งหน่วยงานเพื่อรองรับการพัฒนาทางด้านนวัตกรรมและเทคโนโลยีขึ้นเป็นเฉพาะ และกำหนดจะจัดตั้งศูนย์นวัตกรรมและสิ่งประดิษฐ์อาชีวศึกษา เพื่อให้เป็นแหล่งข้อมูลสำหรับการศึกษาค้นคว้า เผยแพร่ข้อมูลเกี่ยวกับผลงานสิ่งประดิษฐ์ ตลอดจนเป็นแหล่งสำหรับการพัฒนาและวิจัยผลงานสิ่งประดิษฐ์ให้ก้าวหน้ายิ่งขึ้น เพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณค่าที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนาประเทศต่อไป

การจัดงานประกวดครั้งนี้ เป็นการประกวดในระดับชาติ โดยมีผลงานที่ผ่านการคัดเลือกในระดับภาคมาร่วมประกวด โดยแบ่งเป็น ๘ ประเภท ดังนี้

๑. ประเภทอุปกรณ์อำนวยความสะดวกภายในบ้าน/สำนักงาน จำนวน ๒๐ ผลงาน
๒. ประเภทอุปกรณ์เพื่อการประกอบอาชีพ จำนวน ๒๐ ผลงาน
๓. ประเภทอุปกรณ์บรรเทาสาธารณภัยและการแพทย์ จำนวน ๒๐ ผลงาน

๔. ประเภทอุปกรณ์เพื่อสิ่งแวดล้อมและพลังงานทดแทน จำนวน ๒๐ ผลงาน
  ๕. การแข่งขันหุ่นยนต์ ตะกร้อพิชิตบ่วงจักรวาล จำนวน ๒๐ ทีม
  ๖. ประเภทสิ่งประดิษฐ์สนับสนุนผลิตภัณฑ์ตำบล “๑ สถาบัน ๑ ผลิตภัณฑ์” จำนวน ๒๐ ผลงาน
  ๗. ประเภทสิ่งประดิษฐ์เพื่อผลิตและจำหน่าย จำนวน ๒๐ ผลงาน
  ๘. ประเภทการวิจัยและพัฒนา จำนวน ๒๐ ผลงาน
- รวมผลงานที่นำมาประกวดและแข่งขันทั้งสิ้น ๑๖๐ ผลงาน

การจัดงานในครั้งนี้ ได้รับการสนับสนุนอย่างดีจากภาคเอกชน ทำให้การดำเนินงานดังกล่าวสำเร็จลุล่วงด้วยดีทุกประการ ซึ่งประกอบด้วย

๑. บริษัท ลีอกซเลย์ จำกัด (มหาชน)
๒. บริษัท เดอะมอลล์กรุ๊ป จำกัด
๓. บริษัท โพรเฟสชั่นแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด
๔. บริษัท ลีอกซเลย์ เทรดดิ้ง จำกัด

จึงขอขอบคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้

บัดนี้ ได้เวลาอันเป็นมงคลฤกษ์แล้ว กระผมขอกราบเรียนเชิญท่าน กล่าวเปิดงานและชมผลงานสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๔๕ ในลำดับต่อไป

## คำกล่าวปราศรัย

ในพิธีเปิดการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ระดับชาติ

โดย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ (นายปองพล อดิเรกสาร)

วันอังคารที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๔.๐๐ น.

ณ ห้อง MCC HALL เดอะมอลล์ บางกะปิ กรุงเทพมหานคร

### ท่านคณะกรรมการจัดการประกวดและผู้มีเกียรติทุกท่าน

ผมมีความยินดีและรู้สึกเป็นเกียรติที่มาเป็นประธานในพิธีเปิดงานการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของกรมอาชีวศึกษา ในวันที่

ผมขอแสดงความชื่นชมและยินดีเป็นอย่างยิ่งที่ได้เห็นเยาวชนของชาติให้ความสนใจในเรื่องการประดิษฐ์คิดค้น เนื่องจากการประดิษฐ์คิดค้นเป็นสิ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่งในการพัฒนาประเทศ เพราะสิ่งประดิษฐ์ที่มีคุณค่าย่อมนำมาซึ่งคุณภาพชีวิตที่ดี ช่วยในการเพิ่มผลผลิตและเป็นพื้นฐานของการพัฒนา ในด้านต่างๆ อันจะนำไปสู่การพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้ายิ่งขึ้น

โครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ นับเป็นโครงการที่มีคุณค่าอย่างยิ่งเพราะนอกจากจะมุ่งเน้นให้เยาวชนของชาติ คิดเป็น ทำเป็น และสร้างความรู้ได้ด้วยตนเอง โดยอาศัยทักษะในหลาย ๆ ด้านแล้ว ยังเป็นโครงการที่มีส่วนในการเสริมสร้างนักประดิษฐ์รุ่นใหม่ ให้เข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างสรรค์ผลงานประดิษฐ์คิดค้นที่มีศักยภาพ อันจะเป็นคุณประโยชน์แก่การพัฒนาสังคมและประเทศชาติ และนอกจากนี้ยังเห็นว่าโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ไม่ควรจะหยุดอยู่เพียงเท่านั้นสมควรที่จะให้มีการพัฒนาต่อไป ทั้งในด้านผลงานสิ่งประดิษฐ์และแหล่งรวบรวมสิ่งประดิษฐ์ เพื่อเป็นแหล่งสำหรับนักศึกษาค้นคว้า วิจัย พัฒนาผลงานสิ่งประดิษฐ์ของเยาวชนไทย ให้มีศักยภาพสูงขึ้น เพื่อเป็นพลังในการเสริมสร้างความก้าวหน้าให้กับสังคมและเศรษฐกิจของประเทศสืบไป

ในโอกาสนี้ ผมขอขอบคุณ

๑. บริษัท ลีอกซเลย์ จำกัด (มหาชน)
๒. บริษัท เดอะมอลล์ กรุ๊ป จำกัด
๓. บริษัท โปรเฟสชันแนล คอมพิวเตอร์ จำกัด
๔. บริษัท ลีอกซเลย์ เทรดดิ้ง จำกัด

ที่ได้ให้การสนับสนุนโครงการประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่อย่างดียิ่งตลอดมา และหวังว่าคงจะได้รับการสนับสนุนในครั้งต่อไป พร้อมทั้งขอขอบคุณผู้บริหาร คณะครู อาจารย์ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่าน ที่มีส่วนร่วมในการดำเนินงานให้การประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ในวันนี้สำเร็จเรียบร้อยด้วยดี ผมขออำนวยการจัดงานในครั้งนี้สำเร็จลุล่วงสมดังเจตนารมณ์ทุกประการ

ได้เวลาอันเป็นมงคลแล้ว ผมขอเปิดงานประกวดสิ่งประดิษฐ์ของคนรุ่นใหม่ ระดับชาติ ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕ ของกรมอาชีวศึกษา ณ บัดนี้

## ตัวอย่างคำกล่าวปราศรัย

คำปราศรัยของ

นายปองพล อติเรกสาร รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ในพิธีเปิดงานสัมมนาและการประชุมเชิงปฏิบัติการ

เรื่อง “การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศ

ของกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างใหม่”

วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๔๖ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องคอนเวนชัน เอ โรงแรมแอมบาสซาเดอร์ กรุงเทพฯ

ท่านปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ท่านผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน

ท่านผู้บริหารของกระทรวงศึกษาธิการที่รับผิดชอบงานด้านต่างประเทศ

ท่านผู้ดูแลสถาบันการศึกษาระดับอุดมศึกษาทั่วประเทศและ

ท่านผู้ทรงเกียรติทุกท่าน

ผมมีความยินดีและเป็นเกียรติอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสมาเป็นประธานในพิธีเปิดงานสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการเพื่อพัฒนาศักยภาพของบุคลากรด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการตามโครงสร้างใหม่ในวันนี้

ท่านผู้มีเกียรติที่เคารพ กระแสโลกาภิวัตน์และปัจจัยการเปลี่ยนแปลงของภูมิทัศน์เศรษฐกิจและการเมืองโลกในช่วงทศวรรษที่ผ่านมาส่งผลให้ประชาคมโลกต้องเผชิญกับสิ่งท้าทายที่ไม่เคยปรากฏมาก่อนหลายประการ นอกจากนี้การเกิดขึ้นของประเทศกำลังพัฒนาใหม่ๆ การเปิดเสรีทางการค้าและการลงทุนของประเทศที่เข้าเป็นสมาชิกองค์การการค้าโลก การปรับระบบเศรษฐกิจใหม่ของโลกที่นำไปสู่กติกการค้าและการลงทุนระหว่างประเทศ โดยใช้เทคโนโลยีและสารสนเทศมาเป็นฐานการพัฒนาต่างผลักดันให้เกิดความร่วมมือระหว่างประเทศ ทั้งในกรอบพหุภาคีและทวิภาคีมากขึ้น รวมทั้งเป็นปัจจัยสำคัญที่ทำให้ประเทศต่าง ๆ ให้ความสนใจต่อการกำหนดยุทธศาสตร์ของประเทศในทิศทางที่จะต้องสอดคล้องกับภารกิจของประเทศมากขึ้นเพื่อให้สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกอย่างมีศักดิ์ศรีและรู้เท่าทัน

ภายใต้สภาวะการณดังกล่าว ประเทศไทยจึงเป็นประเทศที่มีระบบเศรษฐกิจแบบเปิดและมีเครือข่ายภาคีกับประเทศต่าง ๆ ทั้งในระดับภูมิภาคและระดับโลก จำเป็นต้องปรับตัวต่อกระแสการเปลี่ยนแปลงและต้องเร่งสร้างความแข็งแกร่งภายในประเทศเพื่อรักษาสถานะ และผลประโยชน์ของประเทศ รวมทั้งพัฒนาแผนความร่วมมือในทุกรูปแบบเพื่อเพิ่มบทบาทเชิงรุกในสังคมระหว่าง

ประเทศตามเป้าหมายของรัฐบาลที่กำหนดให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางการศึกษาในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้าน

กระทรวงศึกษาธิการในฐานะเป็นหน่วยงานหลักในการจัดการศึกษาของประเทศจึงได้ให้ความสำคัญต่อการพัฒนาความร่วมมือระหว่างประเทศเพื่อส่งเสริมความร่วมมือด้านการศึกษาให้มีศักยภาพทัดเทียมนานาชาติและมีมาตรฐานสากล รวมทั้งแสวงหาความร่วมมือกับนานาชาติและองค์กรระหว่างประเทศเพื่อให้เกิดความร่วมมือกันด้านเทคนิคและวิชาการอันจะนำไปสู่การส่งเสริมนโยบายการปฏิรูปการศึกษา ซึ่งมีจุดมุ่งหมายหลักในการพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพและเป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งร่างกาย จิตใจ สติปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรม และวัฒนธรรมในการดำรงชีวิตสามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข และตอบสนองความสามารถที่แตกต่างกันของนักเรียน

นอกจากนี้ ในขอบข่ายความร่วมมือกับองค์การความร่วมมือระหว่างประเทศในขณะนี้กระทรวงศึกษาธิการมีโรงเรียนเครือข่ายคุณภาพและความเสมอภาคขององค์การซีมีโอ โรงเรียนเครือข่ายโครงการความเข้าใจอันดีระหว่างชาติของยูเนสโก โรงเรียนสมาชิกโครงการ โรงเรียนพี่โรงเรียนน้องของเอเปคอยู่ด้วยจำนวนหนึ่งซึ่งสมควรส่งเสริมและสนับสนุนให้โรงเรียนต่าง ๆ เหล่านี้เร่งพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนและพัฒนาศักยภาพของครู บุคลากร ผู้สอนและนักเรียนให้มีความสามารถในการแข่งขันในระดับสูงขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่สำคัญประการหนึ่งของรัฐบาลชุดปัจจุบันคือ ยุทธศาสตร์เพื่อเพิ่มศักยภาพในการแข่งขันของประเทศ ซึ่งการมุ่งสู่ยุทธศาสตร์ดังกล่าว กระทรวงศึกษาธิการจะต้องมีการกำหนดแผนปฏิบัติงานให้ครอบคลุมถึงการจัดระบบการศึกษา และการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อจะส่งเสริมให้ประเทศไทยเป็นศูนย์กลางด้านการศึกษาในกลุ่มประเทศเพื่อนบ้านตามนโยบายของรัฐบาล ดังนั้น ในการดำเนินความร่วมมือทางด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการในอนาคต จึงต้องมีการกำหนดยุทธศาสตร์เชิงรุกทั้งในด้านทวิภาคีและพหุภาคีให้มากยิ่งขึ้น เพื่อส่งเสริมบทบาทของกระทรวงศึกษาธิการในฐานะหน่วยงานหลักของประเทศในการส่งเสริมสถานะและผลประโยชน์ของประเทศไทยในด้านความร่วมมือระหว่างประเทศด้านการศึกษาอันจะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดแห่งชาติ

การประกาศใช้พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติการศึกษาการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้ส่งผลให้มีการหลอมรวมกระทรวงศึกษาธิการ ทบวงมหาวิทยาลัยและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาแห่งชาติเข้าด้วยกัน ทำให้กระทรวงศึกษาธิการต้องปรับปรุงโครงสร้างใหม่ เป็นหน่วยงานหลักที่จะรวมพลังในการพัฒนาการศึกษาให้เข้มแข็งยิ่งขึ้น ดังนั้น การจัดสัมมนา ที่จะเกิดขึ้นใน ๒-๓ วันข้างหน้า นี้ จึงนับเป็นนิมิตที่ดีที่บุคลากรในระดับผู้บริหารด้านนโยบายและโครงการความร่วมมือกับต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการจะได้มีโอกาสร่วมผนึกกำลังในการกำหนดยุทธศาสตร์และทิศทางการดำเนินงานด้านความสัมพันธ์ต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการในอนาคต อันจะนำไปสู่การจัดการศึกษาใน

รูปแบบต่างๆ ที่เหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการในการพัฒนาประเทศสู่ระดับสากลอย่างมีคุณภาพ

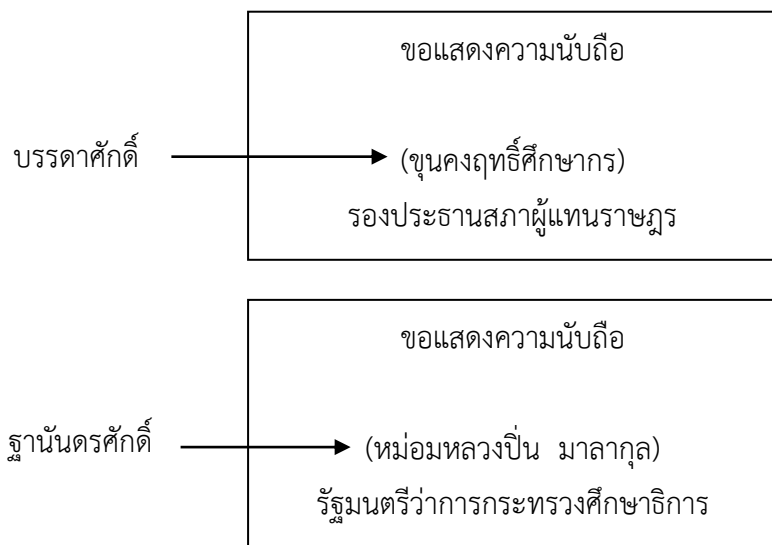
ผมได้ทราบว่าการจัดสัมมนาฯ ครั้งนี้ได้รับความร่วมมืออย่างดียิ่งจากหน่วยงานต่าง ๆ หลายหน่วยงาน อาทิ สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน สำนักงานพัฒนาระบบราชการ กระทรวงการต่างประเทศ และผู้ทรงคุณวุฒิจากสถาบันการศึกษาต่าง ๆ ในนามของกระทรวงศึกษาธิการ ผมขอแสดงความชื่นชมและขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

สุดท้ายนี้ ผมขออำนวยพรให้การสัมมนาและประชุมเชิงปฏิบัติการครั้งนี้ประสบความสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ทุกประการ และผมหวังว่าผลลัพธ์ที่ได้รับจากการสัมมนาฯ จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนา การดำเนินงานด้านต่างประเทศของกระทรวงศึกษาธิการต่อไปในอนาคต

ขอขอบคุณ







๓. ในกรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อและพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ ดังตัวอย่าง



การลงตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ซึ่งเป็นกรณีลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำตามที่กฎหมายกำหนด แล้วแต่กรณี ส่วนการลงตำแหน่งของราชการทหารให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ และแบบธรรมเนียมของกระทรวงกลาโหม

การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นคำสั่ง ซึ่งจะมีการใช้คำตามที่กฎหมายกำหนดในการมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน คือ

๑. ปฏิบัติราชการแทน
๒. รักษาราชการแทน
๓. รักษาการในตำแหน่ง

การใช้คำดังกล่าวนี้ จะต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ ให้ใช้คำว่า “แทน” แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำ “แทน” (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓ ข้อ ๔ วรรคสอง)

การใช้คำ “แทน” ตำแหน่งผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี ในกรณีผู้ช่วยผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี จังหวัดชลบุรี และอาจารย์คนใดคนหนึ่งซึ่งได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้รักษาการในตำแหน่งไม่อยู่ หากมีความจำเป็นต้องทำหนังสือส่งออก ผู้ที่จะลงชื่อในหนังสือออกนี้จะต้องเป็นผู้ที่ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคชลบุรี มอบหมายให้ทำหน้าที่แทนเป็นลายลักษณ์อักษรไว้ด้วย จึงจะลงชื่อแทนในหนังสือราชการและใช้คำว่า “แทน” ได้ ตามตัวอย่างดังนี้

|  |
|--|
| <p>ขอแสดงความนับถือ</p> <p>(นายปราโมทย์ วิสุทธีสวัสดิ์)</p> <p>อาจารย์ ๓ ระดับ ๘ วิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี</p> <p>แทน ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาชลบุรี</p> |
|--|

ตัวอย่างการใช้คำตามที่กฎหมายกำหนดไว้

๑. **ปฏิบัติราชการแทน** เป็นการใช้คำตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดไว้ใช้ในกรณีผู้ดำรงตำแหน่งมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน ซึ่งผู้ดำรงตำแหน่งอาจอยู่ปฏิบัติราชการด้วยหรือไม่ก็ตาม ผู้ปฏิบัติราชการแทนก็สามารถลงชื่อตามกฎหมายได้ รายละเอียดต่างๆ ในการใช้คำปฏิบัติราชการแทน ให้ดูได้จากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒. **รักษาราชการแทน** เป็นการใช้คำตามที่กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดไว้ ใช้ในกรณีที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ รายละเอียดต่างๆ ในการใช้คำรักษาราชการแทน ให้ดูได้จากกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินในภาคผนวกท้ายหนังสือเล่มนี้และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

๓. **รักษาการในตำแหน่ง** เป็นการใช้ตามกฎหมายว่าด้วย ระเบียบข้าราชการพลเรือน และกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดไว้ ใช้กรณีตำแหน่งว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้เป็นครั้งคราว และเป็นกรณีที่มีได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้ผู้มีอำนาจสั่งให้ข้าราชการที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราว รายละเอียดต่างๆ ในการใช้คำรักษาการในตำแหน่ง ให้ดูได้จากกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนและกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

## การทำหนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่ ๔ แบบที่ ๕ และแบบที่ ๖ ซึ่งมีกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ การทำหนังสือสั่งการต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณข้อ ๑๖ และข้อ ๑๘ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ การทำหนังสือสั่งการมีข้อสังเกตและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การลงข้อความในคำสั่ง หลังจากอ้างเหตุที่ออกคำสั่งและถ้าสามารถอ้างอำนาจในการออกคำสั่งไว้ได้ ต้องลงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย เช่น ในกรณีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการครู ผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งต้องระบุข้อความ “อาศัยอำนาจตามมาตรา.....แห่งพระราชบัญญัติ.....” ด้วย หรือในกรณีการบรรจุบุคคลเข้ารับราชการและการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือน ผู้มีอำนาจในการสั่งบรรจุและแต่งตั้งต้องระบุคำว่า “อาศัยอำนาจตาม.....แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน.....” ด้วย

นอกจากการอ้างอำนาจตามกฎหมายแล้ว อาจอ้างอำนาจตามคำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ หรือประกาศก็ได้ ถ้าได้มีการระบุให้อำนาจไว้ เช่น ในคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอำนวยการจัดงานวันคล้ายวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา ๖๐ ปี ข้อความตอนท้ายคำสั่งฉบับนี้ระบุไว้ว่า “ถ้าจำเป็นต้องแต่งตั้งคณะกรรมการและหรือคณะทำงานฝ่ายต่างๆ ให้ประธานกรรมการจัดงาน เป็นผู้ออกคำสั่ง และแต่งตั้งได้”

๒. การลงข้อความในคำสั่ง หลังจากอ้างเหตุที่ออกคำสั่งแล้ว ถ้าไม่สามารถอ้างอำนาจในการออกคำสั่งได้ก็ไม่ต้องระบุอำนาจไว้ก็ได้ แต่ในการใช้ข้อความที่สั่งแต่งตั้งบุคคลกรรมการ อนุกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ควรใช้ข้อความที่สั่งให้ชัดเจน เช่น ใช้ว่า “จึงแต่งตั้งนาย..... ดำรงตำแหน่ง.....” หรือ “จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ.....ดังนี้” จึงถือได้ว่าเป็นคำที่มีความหมายชัดเจนว่าได้สั่งแต่งตั้งแล้ว ข้อความที่ไม่ควรนำมาใช้ คือ “จึงสมควรแต่งตั้ง.....” “จึงขอแต่งตั้ง.....” “จึงให้แต่งตั้ง.....” คำดังกล่าวนี้ถือว่ายังไม่ได้สั่งแต่งตั้ง เพราะมีความหมายเป็นเพียงการเสนอความเห็นหรือเป็นเพียงคำบอกเล่าเท่านั้น

๓. การทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือคณะทำงาน ควรใช้ข้อความให้ถูกต้องชัดเจน เช่น ใช้ว่า “เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน.....” มิใช่ “เรื่องแต่งตั้งกรรมการดำเนินงาน.....” ต้องมีคำ “คณะ” อยู่ด้วย

๔. การลงข้อความในระเบียบ หลังจากอ้างเหตุผลโดยย่อเรื่องเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบแล้ว ถ้าสามารถอ้างกฎหมายที่ให้อำนาจในการออกระเบียบ (ถ้ามี) ไว้ด้วย เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๕๒๗ ได้อ้างกฎหมายดังนี้

“อาศัยอำนาจตาม มาตรา ๔ มาตรา ๕ และมาตรา ๖ แห่งพระราชบัญญัติเครื่องแบบนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. ๒๔๘๒ กระทรวงศึกษาธิการจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้”

๕. การลงข้อความในระเบียบ หลังจากอ้างเหตุผลที่ต้องออกระเบียบแล้ว ถ้าไม่สามารถอ้างอำนาจในการออกคำสั่งไว้ได้ก็ไม่ต้องระบุอำนาจไว้ก็ได้ เช่น ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ.๒๕๒๔ ไม่ได้อ้างถึงกฎหมายแต่อย่างใด ดังนี้

“โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้”

๖. การเขียนหรือพิมพ์เลขข้อในการทำคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อบังคับ ถ้าเป็นเลขข้อที่มีคำ “ข้อ” อยู่ด้วย ตัวเลขของข้อนั้นๆ ไม่ต้องใส่จุดมหัพภาคกำกับ เช่น

“ข้อ ๑ .....

ข้อ ๒..... ”

แต่ถ้าเป็นเลขข้อที่ไม่มีคำว่า “ข้อ” อยู่ด้วย จะต้องใส่จุดมหัพภาคกำกับด้วยทุกข้อ เช่น

๑. ....

๒. ....

๗. การลงวันที่ เดือน พ.ศ. ในบรรทัดสุดท้ายของคำสั่ง ระเบียบหรือข้อบังคับ (รวมทั้งประกาศ) จะต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบท้ายระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ คือ ต้องลงคำ “วันที่” และ “พ.ศ.” ด้วย (ซึ่งแตกต่างกับแบบอื่นที่ระบุไว้ว่า ให้ลง วัน เดือน ปี)

ในคำสั่ง

“สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๖”

ในระเบียบข้อบังคับ

“ประกาศ ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖”

๘. การลงข้อความในตอนท้ายก่อนลง “สั่ง ณ วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ.๒๕๔๖” ต้องลงวันใช้บังคับของคำสั่งว่า “ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๖ หรือ ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป” ด้วยปรากฏว่าผู้ทำคำสั่งของส่วนราชการหลายแห่งมักลืมลงวันใช้บังคับ สำหรับการออกระเบียบและข้อบังคับ ไม่ต้องลงวันใช้บังคับที่ตอนท้ายข้อความ แต่ให้ลงวันใช้บังคับในข้อ ๒ ของระเบียบและข้อบังคับ



แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)  
ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ

(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



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

(ข้อความ) ให้อ่างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและ  
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ. ....

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่.....เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการ  
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



## การทำหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือรับรอง

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้กำหนดแบบหนังสือประชาสัมพันธ์ไว้ท้ายระเบียบด้วย ซึ่งได้แก่ แบบประกาศ (แบบที่ ๗) แบบแถลงการณ์ (แบบที่ ๘) แบบข่าว (แบบที่ ๙) ฉะนั้นในการจัดทำหนังสือประชาสัมพันธ์ของส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ จึงต้องถือปฏิบัติให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ กล่าวคือต้องร่างและพิมพ์หนังสือประชาสัมพันธ์ตามแบบที่กำหนดไว้

นอกจากหนังสือประชาสัมพันธ์แล้ว ยังมีหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น ได้แก่ หนังสือรับรองรายงาน การประชุม และบันทึก สำหรับรายงานการประชุมและบันทึกได้มีกล่าวแนวทางปฏิบัติไว้ในหนังสือเล่มนี้แล้ว (โปรดดูสารบัญเรื่อง) จึงขอเสนอเฉพาะแบบของหนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐) ไว้ ณ ที่นี้ด้วย

**หมายเหตุ**            การทำหนังสือประชาสัมพันธ์และหนังสือรับรองของหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการให้ใช้แบบที่ ๗ แบบที่ ๘ แบบที่ ๙ และแบบที่ ๑๐ โดยอนุโลม

แบบประกาศ  
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)  
เรื่อง.....

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์  
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....  
(ข้อความ) .....

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

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

**แบบข่าว**  
(ตามระเบียบข้อ ๒๒)

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

---

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)  
(วัน เดือน ปี)

แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)



เลขที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

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

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

ให้ไว้ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)



รูปถ่าย(ถ้ามี)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

## การใช้คำต่าง ๆ ในภาษาไทย

การใช้คำบุพบทและสันธาน  
เช่น ใน สู่ แก่ แต่ กับ ต่อ และ แต่

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
| เสื่ออาศัยอยู่ในป่า                                    | จงไปสู่สุดติเกิด                  |
| ฉันให้ขนมแก่ดำ   | เข้ามีแก่ใจช่วยเหลือฉัน           |
| อย่าเห็นแก่ได้   | อย่าพูดแต่ปาก                     |
| แดงเรียนดีแต่ยากจน                                     | เขาไปกับใคร                       |
| เธอดีต่อฉันมาก   | ใครต่อใครรู้จักกันทั่ว            |
| ต่อหน้าไหว้ลับหลังหลอก                                 | อ่านต่อหน้าถัดไป                  |
| อย่างเนอร์คุณต่อผู้มีคุณ                               | งานธุรการ การเงิน และพัสดุ        |
| จัดให้มีที่เล่นและที่พักผ่อน                           | กฎหมาย กฎกระทรวง ระเบียบและคำสั่ง |
| ขออุทิศส่วนกุศลแก่ผู้ที่ล่วงลับไปแล้ว                  |                                   |
| ขอถวายจตุปัจจัยแด่พระคุณเจ้าเป็นมูลค่า ๑๐๐บาท          |                                   |
| (“แต่” เป็นคำบุพบทใช้ในการเคารพความหมายเดียวกับ “แก่”) |                                   |

### คำที่ใช้ “บัน”

|                     |                     |
|---------------------|---------------------|
| บันดาล ลงบันได      | บันทึกลงให้ ดูจงดี  |
| รื่นเรียง บันเทิงมี | บันลือลั่น สนั่นดัง |

(คำนอกจากนี้ ส่วนใหญ่ใช้ “บรรร”)

### คำที่ไม่มีเครื่องหมายการันต์

|               |                      |
|---------------|----------------------|
| จำนงและดำรง   | ชาวประมงเครื่องสำออง |
| ธำรงตำริพลาง  | ใต้ต้นโพธิ์สิงโตนอน  |
| กรณีที กระแส  | อินทรีแลเพราะอาหาร   |
| อวสานพึงสังวร | ไม่ต้องใช้ตัวการันต์ |



# งานการประชุม



## การจกรายงานการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ

### รายงานการประชุม

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ให้ความหมายว่า *รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จดไว้อย่างเป็นทางการ*

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายว่า *การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้ร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน*

รายงานการประชุมจัดเป็นหนังสือราชการชนิดที่ ๖ คือ *หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ* ดังนั้น การจัดทำรายงานการประชุมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบดังกล่าว

### ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุมมีความสำคัญต่อองค์กรดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม การประชุมอย่างเป็นทางการจะมีองค์ประกอบ ๘ ประการ ได้แก่ ๑. ประธาน ๒. องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ญัตติ ๕. ระเบียบวาระการประชุม ๖. มติ ๗. รายงานการประชุม ๘. หนังสือเชิญประชุม

ในการประชุมบางเรื่องหรือบางลักษณะอาจมีองค์ประกอบไม่ครบทั้ง ๘ ประการก็ได้ แต่รายงานการประชุมน่าจะถือเป็นองค์ประกอบที่ขาดไม่ได้ เนื่องจากการประชุมนั้นมีวัตถุประสงค์ที่จะให้ผู้มีอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบ หรือมีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีการประชุมนั้นมาร่วมกันแสดงความคิดเห็นเพื่อนำไปสู่การลงมติ อันได้แก่ เสียงข้างมากในที่ประชุมนั้นสำหรับจะนำไปปฏิบัติให้เป็นไปตามความมุ่งหมายขององค์กรต่อไป

รายงานการประชุมจึงเป็นองค์ประกอบของการประชุมที่มีความสำคัญมาก เพราะจะต้องใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง รายงานการประชุมจะมีผลสมบูรณ์ คือรายงานการประชุมที่ได้มีการรับรองรายงานการประชุมแล้วเท่านั้น

๒) เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน ยืนยันการปฏิบัติงานที่ได้บันทึกการรายงานผลการปฏิบัติงาน การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น การกำหนดนโยบาย ข้อเสนอแนะ ตลอดจนมติที่ประชุม

๓) เป็นเครื่องมือการติดตามงาน รายงานการประชุมที่มีการจดมติไว้อย่างชัดเจนจะเป็นหลักฐานสำคัญให้เลขานุการ หรือผู้ได้รับมอบหมายได้ติดตามงานตามมติที่ประชุม การประชุมส่วนใหญ่จะมีระเบียบวาระ *เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ* ซึ่งผู้ปฏิบัติจะรายงานผลหรือความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามมติที่ประชุมครั้งก่อน ทั้งนี้จะเป็นประโยชน์แก่องค์กรให้สามารถเร่งรัดพัฒนา งานอย่างเต็มที่

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองรายงานการประชุมแล้ว

ถือเป็นเอกสารที่ใช้อ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติ สามารถใช้มติที่ประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย เช่น บุคคลหรือหน่วยงานปฏิบัติงานโดยไม่เป็นไปตามมติ ก็สามารถใช้รายงานการประชุมเป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร เลขาธิการจะส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูล หรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อน เพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมได้ศึกษาข้อมูลและรับทราบมติที่ประชุมด้วย รายงานการประชุมเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคลากรในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร เป็นรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์ภายใน เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรด้วย

### การจัดทำระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระ หมายความว่า ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม

ระเบียบวาระการประชุม จึงหมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดหมู่ เพื่อสะดวกต่อการประชุม

โดยทั่วไปประธานและเลขาธิการการประชุมจะเป็นผู้จัดระเบียบวาระการประชุมโดย แจ้งเรื่องที่จะประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ เพื่อเสนอบรรจุเรื่องที่ต้องการประชุม กำหนดไว้ในระเบียบวาระการประชุม ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุม ทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมก็ได้มอบหมายผู้เกี่ยวข้องกับการประชุมเรื่องนั้นเข้าประชุมแทน นอกจากนี้ยังเป็นการจัดลำดับการประชุมให้การประชุมดำเนินไปตามที่กำหนดป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระ หรืออภิปรายนอกเรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาที่เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ หากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน อาจมีการอภิปรายเกินจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จตามกำหนดได้

### รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

ตามคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑.๙ อธิบายว่า ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วย ประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติที่ประชุมหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
- ๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม
- ๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
- ๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕) เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

การประชุมที่เป็นทางการ การประชุมใหญ่ๆ หรือการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้เพื่อให้สื่อความหมายเข้าใจตรงกัน โดยง่าย ระเบียบวาระการประชุมอาจมีรูปแบบตามระเบียบข้างต้น และปรับปรุงให้เหมาะสมกับการใช้งานได้ดังนี้

รูปแบบที่ ๑

ระเบียบวาระการประชุม .....

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่ ..... เวลา.....น.

ณ.....

-----  
ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑ .....

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

รูปแบบที่ ๓

ระเบียบวาระการประชุม .....

ครั้งที่...../๒๕.....

วันที่ .....เวลา.....น.

ณ.....

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

๑.๑ .....

๑.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ...../.....

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ .....

๓.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ .....

๔.๒ .....

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๖ อื่น ๆ (ถ้ามี)

สำหรับการจัดระเบียบวาระการประชุมอีกลักษณะหนึ่งอาจจะเป็นรูปแบบที่ไม่เป็นทางการ หรือเป็นการประชุมเฉพาะกิจ อาจเป็นการประชุมเป็นครั้งคราวประสงค์ที่จะให้ที่ประชุมพิจารณาเป็น เรื่องๆไป ก็นำชื่อเรื่องที่จะพิจารณานั้นๆ มากำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุม เรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น การจัดการประชุมคณะกรรมการอำนวยการและวิทยาการศูนย์พัฒนาอาชีวศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องกำหนด วัน สถานที่ในการจัดฝึกอบรม

หลักสูตรฝึกอบรมผู้บริหารสถานศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการพิจารณาตารางการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการกำหนดวิทยากรประจำวิชา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องการจัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องงบประมาณและค่าใช้จ่ายต่างๆ

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

### แบบรายงานการประชุมและคำอธิบาย

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๕ และคำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม โดยมีรูปแบบการประชุม ดังนี้

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ .....

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม ( ถ้ามี )

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

หมายเหตุ แบบรายงานการประชุมนี้ คือ แบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบ ข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้นเมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการ ที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ทำระเบียบ โดยมีรายละเอียดตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ ข้อ ๒๕ ดังนี้

๑) รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ

๒) ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อสิ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑/๒๕๓๓ เป็นต้น

๓) เมื่อ ให้ลงวันที่ เดือน ปีที่เข้าประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลข ของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๔) ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๕) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง คณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่ง ในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือที่เป็นผู้แทนหน่วยงานใด

๖) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๗) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๘) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาเริ่มต้นประชุม

๙) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม เรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่อง ประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

(๑) เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

(๒) เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

(๓) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

(๔) เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

(๕) เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๑๐) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

**๑๑) ผู้จดยางงานการประชุม** ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จดยางงาน การประชุม ลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อ ในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

**๒. การจดยางงานการประชุม** อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของคณะกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติที่ประชุม

การจดยางงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมตนเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

**๓. การรับรองรายงานการประชุม** อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมากให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

## วิธีการจดรายงานการประชุม

### ๑. จดละเอียดทุกคำพูด พร้อมด้วยมติการประชุม

จดทุกคำพูด ถ้ามีการแสดงกิริยา หรือการกระทำอย่างใดแทนคำพูดก็อาจจดแจ้งกิริยา หรือ การกระทำนั้นไว้ในวงเล็บด้วย เช่น จดว่า (ที่ประชุมปรบมือ) หรือ (แสดงแผนผังประกอบคำอภิปราย) และจดมติของที่ประชุมด้วย นิยมใช้ในการประชุมรัฐสภา สภาผู้แทนราษฎร วุฒิสภา สภาท้องถิ่น

ระเบียนวาระที่ ๓ ญัตติร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร

**ตัวอย่าง**

รวม ๒ เรื่อง

๑. เรื่อง กำหนดบริเวณห้ามก่อสร้างตัดแปลงใช้ หรือเปลี่ยนการใช้อาคารชนิดใด ประเภทใดในท้องที่แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวงคลองขวาง เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร พ.ศ. .... วาระที่ ๒

ประธานสภากรุงเทพมหานคร : เชิญนาย.....

นาย..... :

ท่านประธานสภาฯ ที่เคารพ และท่านสมาชิกสภาฯ ผู้มีเกียรติ กระผมนาย.....

ขอประธานเสนอรายงานเกี่ยวกับการพิจารณาร่างข้อบัญญัติกรุงเทพมหานคร เรื่องกำหนดบริเวณ ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงใช้หรือเปลี่ยนการใช้อาคารในท้องที่ แขวงบางไผ่ แขวงบางแคเหนือ และแขวง คลองขวางเขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร ในการประชุมสภากรุงเทพมหานครเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๒๕ ที่ประชุมได้ลงมติรับหลักการแห่งร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้น และมีมติแต่งตั้ง คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจ จำนวน ๙ คน การพิจารณาร่างข้อบัญญัติดังกล่าวข้างต้นนี้ คณะกรรมการวิสามัญเฉพาะกิจคณะนี้ได้ประชุมและมีมติเลือกกระผมเป็นประธานคณะกรรมการ และคุณ..... เป็นเลขานุการ และกรรมการได้ร่วมกันประชุมพิจารณาเรื่องนี้รวม ๕ ครั้ง และได้ไปดูสถานที่ ๑ ครั้ง ข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครฉบับนี้ ไม่มีท่านสมาชิกผู้ใดขอแปรญัตติ เพื่อให้สภาฯ ได้ทราบข้อเท็จจริงและรายละเอียดต่าง ๆ กระผมขอประธานอนุญาตออกไปชี้แจงที่ แผนี่

(ชี้แจงโดยใช้แผนที่ประกอบ)



## ๒. จดย่อเรื่องที่พิจารณา และย่อคำพูดเฉพาะที่เป็นประเด็นสำคัญ อันนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม

เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด โดยมีประเด็นที่พิจารณาอย่างไร มีผู้อภิปรายในประเด็นสำคัญอย่างไรบ้าง โดยจดย่อคำพูดเอาแต่ใจความ ไม่จดทุกคำพูดและจดย่อคำพูดของบางคนที่เป็นประเด็นสำคัญอันนำไปสู่มติของที่ประชุม เนื้อหากระชับ อ่านง่าย ไม่จดย่อคำพูดของทุกคนที่พูดและจดมติของที่ประชุมด้วย ผู้อ่านจะเข้าใจเหตุการณ์ และที่มาของการลงมติที่ชัดเจน วิธีนี้นิยมใช้กันทั่วไป แต่อาจยากสำหรับผู้จดซึ่งต้องสรุปความเรียงเรียงเนื้อหาให้กระชับ แต่ครบถ้วนสมบูรณ์

นิยมใช้การประชุม สโมสร สมาคม บริษัท และการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ที่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครเป็นคนพูด และคำพูดนั้นมีความสำคัญต่อการประชุมหรือต่อการตัดสินใจของที่ประชุมด้วย

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

**ตัวอย่าง**

เรื่อง ๑ ผลการปฏิบัติงานของคณะอนุกรรมการฝ่ายอำนวยการ

ประธานขอให้นายชนะศักดิ์ ยুবบูรณ์ ชี้แจงต่อที่ประชุม

นายชนะศักดิ์ ยুবบูรณ์ ชี้แจงว่า.....

นายสมพงษ์ นครศรี ได้แจ้งต่อที่ประชุมว่า วันที่กำหนดจะเปิดการสัมมนาไตรภาคีนั้น จะมีพิธีเปิดการสัมมนา กรอ. ที่จังหวัดขอนแก่นฯลฯ นายกรัฐมนตรีอาจไปเป็นประธานในพิธีเปิดการสัมมนา กรอ. จึงไม่อาจมาเปิดสัมมนาไตรภาคีได้

นางสาว.....เสนอให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคีที่ประชุมอภิปรายกันแล้ว มีมติไม่ให้เลื่อนกำหนดวันสัมมนาไตรภาคี แต่ให้ขอความกรุณาฯลฯ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย กราบเรียนฯลฯ ท่านนายกรัฐมนตรี ขอให้เปิดการสัมมนาไตรภาคีก่อน แล้วจึงไปในการสัมมนา กรอ.

เรื่องที่ ๒ .....

ฯลฯ

## ๓. จดสรุปสาระสำคัญของเรื่องที่พิจารณา ความเห็น เหตุผลในการพิจารณาของที่ประชุม และมติของที่ประชุม

เป็นการจดว่าที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องใด มีสาระสำคัญอย่างไร มีความเห็นหรือเหตุผลในการพิจารณาอย่างไร และมีมติอย่างไรทั้งนี้โดยจดเป็นความเห็นหรือเหตุผลของที่ประชุมส่วนรวมหรือเป็นฝ่าย ๆ โดยไม่ระบุว่าเป็นใครพูดว่าอย่างไร วิธีนี้เป็นวิธีจดยางานที่สั้นที่สุด

นิยมใช้ในการประชุมคณะกรรมการต่าง ๆ ของทางราชการที่มีการประชุมเป็นประจำ มีเรื่องที่ต้องพิจารณา และไม่ต้องการหลักฐานยืนยันว่าใครพูดอย่างไร มักใช้ในการประชุมที่ไม่มีการอภิปรายมากนัก หรือมีระเบียบวาระมากจนผู้จดไม่สามารถจดย่อการอภิปรายได้ครบถ้วน ผู้อ่านถ้าไม่เข้าประชุมจะไม่ทราบความคิดเห็นของผู้เข้าประชุมก่อนมีมติ แต่วิธีนี้เหมาะสำหรับนำไปเผยแพร่ในหน่วยงานให้บุคลากรได้ทราบทั่วกัน

**ตัวอย่าง**

เรื่องที่ ๑ เสนอรายงานการประชุม ครั้งที่ ๑๒/๒๕๒๕ เมื่อวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๒๕  
ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติรับรอง

เรื่องที่ ๒ เรื่องประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า ในการประชุมคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๒๕ คณะรัฐมนตรีได้พิจารณาความเห็นของคณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เรื่องการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ซึ่งคณะรัฐมนตรีมีมติเห็นชอบด้วย ตามความเห็นที่คณะกรรมการปฏิรูประบบราชการฯ เสนอ  
ที่ประชุมรับทราบ  
ฯลฯ

เรื่องที่ ๘ การปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการกรมส่งเสริมการเกษตร  
กรมส่งเสริมการเกษตรขอปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาค จากเดิมมี ๖ ภาค เป็น ๙ ภาค โดยขอแบ่งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเหนือเป็น ภาคเหนือตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคใต้ เป็นภาคใต้ตอนบนและตอนล่าง สำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคตะวันออกเฉียงเหนือ เป็นภาคตะวันออกเฉียงเหนือตอนบน และตอนล่าง ส่วนสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคกลาง ภาคตะวันตก ให้คงเหมือนเดิม

อนุกรรมการพิจารณาแบ่งส่วนราชการ ได้พิจารณาเหตุผลและความจำเป็น ในการขอจัดตั้งสำนักส่งเสริมการเกษตรภาคทั้ง ๓ แห่ง โดยพิจารณาทั้งด้านหน้าที่ความรับผิดชอบ ลักษณะงานขอบเขตของงาน ปริมาณงาน เทคนิควิธีการปฏิบัติงาน ปัญหาทางด้านภูมิศาสตร์และความแตกต่างของพืช การปฏิบัติงานด้านฝึกอบรม การนิเทศงานและการป้องกันและกำจัดศัตรูพืชแล้ว เห็นว่า ปัญหาในการปฏิบัติงานต่าง ๆ นี้ น่าจะแก้ไขโดยการปรับปรุงระบบงานและอัตรากำลังในสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคที่มีอยู่ นอกจากนี้ การจัดตั้งสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคเพิ่มขึ้น จะทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณและอัตรากำลังเพิ่มอีกมาก คณะอนุกรรมการฯ จึงเห็นว่าไม่ควรอนุมัติให้เพิ่มสำนักงานส่งเสริมการเกษตรภาคขึ้นในขณะนี้

ที่ประชุมพิจารณาแล้วมีมติเห็นชอบด้วยตามที่คณะอนุกรรมการฯ เสนอ

**การจดยางานการประชุมในแต่ละระเปียบวาระ มีเนื้อหาสาระ ดังนี้**

ระเปียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบที่ประชุมหรือเรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุม การจดยางานว่าประธานแจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ และที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร

ระเปียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... ให้เริ่มด้วยข้อความว่าที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้

๑. หน้า.....ตอนหัวเรื่องการประชุมบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๒. หน้า.....หัวข้อ.....ข้อหรือบรรทัดที่.....ข้อความเดิม “.....” แก้ไขเป็น “.....”

๓. หน้า.....ระเปียบวาระที่.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

๔. ระเปียบวาระที่.....หน้า.....ข้อ.....บรรทัดที่.....(บรรทัดที่ของข้อนั้น) ข้อความเดิม “.....” แก้เป็น “.....”

กรณีไม่มีการแก้ไขใด ๆ ก็ให้ใช้เครื่องหมาย - ตรง.....- .....แห่ง หรือใช้ข้อความว่า “ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....โดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด”

ระเปียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน หากไม่มีเรื่องสืบเนื่องก็ให้จดยางานว่า “ไม่มีเรื่องสืบเนื่อง” แต่ถ้ามีเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะต้องระบุว่าเรื่องนั้น ๆ มาจากระเปียบวาระที่เท่าใด หน้าไหนหรือข้อที่เท่าไร บรรทัดใด เรื่องอะไร ได้จัดดำเนินการไปอย่างไรที่ประชุมมีมติหรือสรุปว่าอย่างไร ตัวอย่างเช่น

๑. ตามระเบียบวาระที่ ๓ หน้า ๓ ข้อ ๑ บรรทัดที่ ๑๒ เรื่องมอบให้ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรี ไปติดต่อจองสถานที่ประชุมและที่พัก ที่บ้านพักครูสภา อ่างศิลา ในการจัดประชุมเชิงปฏิบัติการว่า ด้วยการเก็บหนังสือ-ราชการ วันที่ ๑๘ - ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๔ นั้น ศึกษาธิการจังหวัดชลบุรีแจ้งว่า ได้ติดต่อจองสถานที่ประชุมและที่พักแล้วแต่ขอให้เขตทำหนังสือราชการแจ้งไปยังสำนักเลขาธิการ ครูสภา เพื่อเป็นหลักฐาน

๒. ตามระเบียบวาระที่ ๔ หน้า ๕ บรรทัดที่ ๘ ที่ประชุมต้องการทราบว่า เรื่องงบประมาณ ค่าฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ที่เขตได้รับจากกรมพลศึกษาจะเป็นยอดเดียวกับ เขตได้แบ่งงบประมาณให้จังหวัดดำเนินการฝึกอบรมนายหมู่ลูกเสือของจังหวัดหรือไม่นั้น เขตได้ สอบถามหัวหน้าหน่วยงานศึกษานิเทศก์เขต ๑๒ (กรมพลศึกษา) แล้ว ปรากฏว่าเป็นงบประมาณยอด เดียวกันกับที่เขตได้แบ่งให้จังหวัดดำเนินการ ดังนั้น ในปีงบประมาณ ๒๕๓๔ เขตจึงจัดฝึกอบรม นายหมู่ลูกเสือตามโครงการของเขต

ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มีเรื่องที่จะเสนอเพื่อทราบเล็กน้อย เพียงใด ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ระเบียบวาระนี้มักจะจบเร็ว การจดควรจดเนื้อหา ดังนี้ เรื่อง อะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา เรื่องเสนอเพื่อพิจารณาอาจมีหลาย เรื่อง ให้รวบรวมไว้ในระเบียบวาระนี้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

ใครเสนอเรื่องอะไร

สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร

ผลการพิจารณาเป็นประการใด

ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ควรจดเป็นข้อ ๆ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี) เป็นเรื่องทีนอกเหนือจากระเบียบวาระที่ ๑ - ๕ ซึ่งเป็นเรื่องที่เป็นประโยชน์ต่อที่ประชุมก็สามารถนำมาแจ้งให้ที่ประชุมทราบหรือร่วมกันพิจารณาได้ ควรจดเนื้อหา ดังนี้

ใครเสนอเรื่องอะไร

สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร

ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุมจริง ไม่ควรจดว่า “ปิดประชุมเวลา”

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมในครั้งนั้น พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ และอาจลงชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ ดังนี้

(ลายมือชื่อ)

(นายสมนึก สดโสภา)

ผู้จดยางานการประชุม

(ลายมือชื่อ)

(นางสาวฐิติภัทร ประสิทธิ์พร)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ในตอนท้ายของรายงานการประชุม หลังจากที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมาแล้ว ควรเสนอสมุดประชุมต่อประธานการประชุมเพื่อลงลายมือชื่อรับรอง จึงถือว่าเป็นการรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐาน ข้อความที่จะให้ประธานลงลายมือชื่อรับรองให้พิมพ์ไว้ต่อท้ายจากผู้ตรวจรายงานการประชุม โดยเริ่มทางซ้ายของรายงานการประชุม แล้วจัดติดไว้ในสมุดประชุมเก็บไว้เป็นหลักฐานมีข้อความ ดังนี้

ที่ประชุมครั้งที่...../..... ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../.....  
โดยมีการปรับปรุงแก้ไข.....แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

(ลายมือชื่อ)

( )

ประธานการประชุม



ส่งเงินบำรุงลูกเสือ  
ค่า \_\_\_\_\_ หมายถึง ตกคำหรือข้อความ ให้เติมคำหรือข้อความที่เขียนไว้ด้วย  
? หมายถึง ไม่แน่ใจในคำหรือข้อความนั้น ๆ อาจต้องสอบถามผู้ร่างต้นฉบับอีกครั้ง  
หนึ่ง

๗) เมื่อผู้ตรวจแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ควรอ่านทานการตรวจทั้งหมด แล้วพิจารณาปรับปรุงแก้ไข อีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

๘) ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรรับผิดชอบผลการตรวจของตนโดยร่วมลงชื่อในรายงาน การประชุมในฐานะ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ด้วย

**๒. ควรจัดทำระเบียบวาระการประชุม** ส่งไปพร้อมกับหนังสือเชิญประชุม การเขียนหัวเรื่องระเบียบวาระการประชุม ควรกำหนดวัน เวลา สถานที่ ให้ชัดเจน

**๓. ผู้จดยานงานการประชุม มีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้**

๑) ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ในเรื่องรายงานการประชุม

๒) ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๓) ต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา และประเด็นที่ควรจด

๔) ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุม เพื่อสามารถสรุปเนื้อหาและประเด็นได้ถูกต้อง

๕) ต้องทราบว่าการจดรายงานการประชุมทุกวาระ หรือทุกข้อในชั้นตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

๖) ต้องคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดรายงานการประชุมให้ได้เนื้อหาอย่างไร จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ดี อย่างกะทัดรัด

๗) ต้องพยายามเขียนตัวหนังสือให้ไว สามารถเข้าใจในการใช้ภาษา และเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเอง รวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

๘) ต้องรู้จักสังเกตการใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระ หรือแต่ละข้อ แล้วนำไปใช้ได้เหมาะสม

๙) ต้องย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความขึ้นใหม่ให้กะทัดรัด และเข้าใจความสำคัญครบถ้วน

๑๐) ต้องมีความรู้พื้นฐาน ในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่างหนังสือ จะช่วยให้การจดยานงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๑) ต้องรู้จักใช้รหัสอักษรต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๑๒) ต้องรู้จักใช้เลขข้อใหญ่ และเลขข้อย่อยให้เหมาะสม สามารถอ้างอิงข้อได้โดยไม่ซ้ำซ้อน

๔. ควรจัดทำสมุดประชุมให้เหมาะสม ดังนี้

- ๑) ใช้สมุดปกแข็งขนาดใหญ่ (สมุดเบอร์ ๑) เป็นสมุดประชุม
- ๒) ควรเขียนข้อความลงในแผ่นกระดาษแล้วปิดไว้ที่หน้าปก ดังนี้

|   |
|---|
| <p><b>สมุดประชุม</b></p> <p>เล่มที่ .....</p> <p>ของ.....</p> <p>เริ่มใช้แต่วันที่.....</p> <p>ถึงวันที่.....</p> |
|---|

- ๓) จัดห่อปกพลาสติกให้เรียบร้อยเพื่อความคงทนถาวร
- ๔) หน้าแรกควรเว้นไว้ ๑ แผ่น เพื่อเขียนสารบัญรายงานการประชุมแต่ละครั้ง
- ๕) ในการประชุมแต่ละครั้งต้องให้ผู้เข้าประชุม ลงชื่อในสมุดประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนี้

| <p>การประชุม.....</p> <p>ครั้งที่...../.....</p> <p>วันที่.....เวลา.....น.</p> <p>ณ .....</p> <p>-----</p> |             |         |            |   |
|--|-------------|---------|------------|---|
| <p>ผู้มาประชุม</p>   |             |         |            |   |
| เลขที่   | ชื่อ - สกุล | ตำแหน่ง | ลายมือชื่อ | หมายเหตุ  |
|  |             |         |            | ถ้ามีผู้มาประชุมแทนหรือเป็นผู้เข้าร่วมประชุมให้เขียนแสดงไว้ในช่องหมายเหตุด้วย |



๖) หน้าถัดจากหลักฐานการลงชื่อผู้มาประชุมให้นำรายงานการประชุมครั้งนั้น ๆ มาติดไว้เป็นรายหน้า

๗) เมื่อถึงกำหนดการประชุมครั้งต่อไป จะมีการรับรองรายงานการประชุมครั้งก่อนด้วยเพื่อเป็นหลักฐานเลขานุการการประชุมควรบันทึกข้อความ การรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานไว้ได้ลายมือชื่อผู้จัดรายงานการประชุม หรือผู้ตรวจรายงานการประชุมทางด้านซ้ายมือ เพื่อให้ประธานลงชื่อกำกับเมื่อผ่านการรับรองจากที่ประชุมแล้ว

๘) เลขานุการการประชุม จะต้องจัดทำสมุดประชุมให้เป็นปัจจุบันเสมอ

### ลักษณะของรายงานการประชุมที่ดี

รายงานการประชุมที่ดีนั้น ควรมีลักษณะหรือคุณสมบัติที่จำเป็นอย่างน้อย ๓ ประการ ดังนี้

**๑. ความถูกต้อง** ในการจดและจัดทำรายงานการประชุมนั้น จะต้องมีการเขียนสรุปต้นเรื่องที่เป็นวาระการประชุมเสียก่อน พอให้เข้าใจว่าเป็นเรื่องอะไรมีประเด็นแห่งการพิจารณาอย่างไร ที่ประชุมได้พิจารณาเรื่องดังกล่าวแล้วมีความเห็นอย่างไร

ความเห็นของที่ประชุม นั้น อาจเป็นความเห็นสองฝ่ายหรือสามฝ่ายก็ได้ ซึ่งหน้าที่ของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุม ที่จะต้องจดบันทึกความเห็นของแต่ละฝ่ายไว้ให้ครบถ้วน ก่อนที่จะสรุปเป็นมติว่าท้ายที่สุดแล้วที่ประชุมเห็นด้วยกับความเห็นใด

**๒. ความเที่ยงตรง** ความเที่ยงตรงที่ว่าหมายถึงความพยายามที่จะต้องเขียนรายงานการประชุมอย่างปราศจากอคติ เพื่อให้รายงานการประชุมนั้นเป็นไปตามความจริงการบันทึกความเห็นหรือข้ออภิปรายของแต่ละฝ่ายจะต้องให้น้ำหนักหรือความสำคัญในระดับที่เท่าเทียมกัน เพราะความเป็นไปได้ที่ผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมจะมีความรู้สึกคล้อยตามความเห็นของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดแล้วบันทึกความเห็นของฝ่ายนั้นไว้อย่างละเอียด ให้ความสำคัญมาก แต่จะบันทึกความเห็นจะอภิปรายของฝ่ายที่ตนไม่เห็นด้วยไว้อย่างสรุปรวบรัด ซึ่งเป็นสิ่งที่ไม่พึงกระทำ เพราะจะทำให้รายงานการประชุมนั้นขาดความเที่ยงตรงไปมาก

**๓. ความชัดเจน** รายงานการประชุมคือการบันทึกถึงสิ่งที่ได้มีการแสดงความคิดเห็นในที่ประชุม สำหรับใช้เป็นหลักฐานอ้างอิง ยืนยัน ตรวจสอบ ติดตามงาน หรือประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งจะต้องบันทึกรายงานการประชุมให้มีความชัดเจนให้เข้าใจได้ง่าย ไม่ว่าผู้ที่อ่านรายงานการประชุม นั้นจะเป็นผู้ที่อยู่ในที่ประชุมด้วยหรือไม่ก็ตาม

รายงานการประชุมที่ดีต้องสามารถทำให้ผู้อ่านทั้งที่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีโอกาสเข้าประชุมด้วย สามารถรับรู้เรื่องราวอันเป็นประเด็นสำคัญได้ในระดับที่ใกล้เคียงกัน จะแตกต่างกันในรายละเอียดบ้าง ก็คงต้องถือว่าเป็นปกติวิสัย แต่ต้องไม่ให้เกิดการรับรู้ที่ต่างกันสาระสำคัญ

## คุณสมบัติของผู้จัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี

คุณสมบัติของผู้ที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมที่ดี ควรต้องมีลักษณะ ดังนี้

๑. เป็นผู้ฟังที่ดี การที่จะจัดและจัดทำรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้องครบถ้วน ตรงประเด็น และเก็บสาระสำคัญของเรื่องที่มีการประชุมได้ ต้องเป็นผู้ฟังที่ดี ฟังอย่างจับประเด็น รู้ประเด็น รู้เท่าทัน ในสิ่งที่กำลังประชุมกันอยู่นั้น ต้องฟังอย่างต่อเนื่อง และติดตามไปโดยไม่ขาด ตกบกพร่องในประเด็นของเรื่อง

๒. เป็นผู้ทำการบ้านก่อนเข้าประชุม นี่เป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด การทำการบ้านก่อนเข้าประชุมคือการอ่านเรื่องในระเบียบวาระประชุม *ศึกษา* ถึงเรื่องที่จะต้องประชุมกันว่า มีประเด็นในการพิจารณาอย่างไร ข้อเท็จจริงเป็นอย่างไร มีข้อกฎหมายกำหนดแนวทางปฏิบัติไว้เพียงใดหรือไม่ เคยมีกรณีตัวอย่างที่สามารถเทียบเคียงกับเรื่องที่น่าเสนอครั้งนี้หรือไม่ การศึกษาหรือ การทำการบ้านล่วงหน้า ก่อนเข้าประชุมจะช่วยทำให้เข้าใจเรื่องได้ง่าย และไม่ต้องออกแรงมากในการ ฟังหรือในการติดตามเท่า ๆ กับที่จะระลึกใจตลอดเวลาว่าขณะนี้กำลังพูดจากันอยู่ในประเด็นที่จะต้อง ให้ความสำคัญหรือไม่ด้วย

๓. เป็นผู้มีความตั้งใจติดตามการประชุม สมาธิที่ดีจะช่วยทำให้เกิดความเข้าใจและ ติดตามเรื่องราวของการประชุมได้อย่างต่อเนื่องประกอบกับถ้าหากได้ทำการบ้านล่วงหน้ามาด้วย การ จัดและจัดทำบันทึกรายงานการประชุมก็จะไม่ใช่ปัญหาอีกต่อไป

๔. เป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ถึงแม้จะเป็นผู้ฟังที่ดี มีสมาธิ และทำ การบ้านก่อนเข้าประชุมครบถ้วนตามคุณสมบัติอันพึงประสงค์ทุกประการแล้วก็ตาม แต่คุณสมบัติที่ ขาดไม่ได้ด้วยประการหนึ่งก็คือ การเป็นผู้มีความกระตือรือร้นในการสรุปความที่ดี ใช้ภาษาในการเรียบเรียงที่ดี จึง ทำให้รายงานการประชุมนั้นออกมาเป็นบันทึกรายงานที่ดีได้

## ปัญหา ข้อสังเกต และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เกี่ยวกับการจดยานงานการประชุม

### ๑. ปัญหาและข้อสังเกต

๑) ผู้จดยานงานการประชุมขาดความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ใน รูปแบบการจดยานงานการประชุมที่ถูกต้อง

๒) ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษาในการสื่อความหมาย ขาดความรู้ในการใช้ ถ้อยคำที่เหมาะสมรวมทั้งไม่มีความแม่นยำในการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง

๓) ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้และการย่อใจความ ยังไม่ดีพอ

๔) ผู้จดยานงานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดตามเคย ไม่พยายามฝึกฝน ปรับปรุงข้อบกพร่องของตนเองให้เหมาะสมดีขึ้น

๕) ไม่มีความเข้าใจเกี่ยวกับชื่อ ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการ รวมทั้งใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๖) ผู้เข้าประชุมส่วนใหญ่มักให้ความสำคัญต่อรายงานการประชุมน้อยไป จึงทำให้ไม่ทราบข้อบกพร่องในการจดยางานการประชุม

๗) สถานที่ประชุมไม่เหมาะสม มีเสียงรบกวนมาก ทำให้ฟังการพูดไม่ชัดเจน

๘) ระยะเวลาในการประชุมไม่เหมาะสมกับเนื้อหา บางครั้งรีบด่วนเกินไป บางครั้งยาวนานเกินไป

๙) การประชุมที่ไม่มีระเบียบวาระการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางานประชุม

๑๐) รูปแบบการจดยางานการประชุมและการจัดทำระเบียบวาระการประชุมแต่ละหน่วยงานไม่เหมือนกัน ทำให้เกิดความสับสนไม่มั่นใจ

๑๑) ปัญหาจากประธานการประชุม

๑) ไม่ดำเนินการประชุมให้ตรงตามระเบียบวาระการประชุม

๒) ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อยเหมาะสม

๓) พูดวกวน พูดเร็ว และพูดมากเกินไป ทำให้ลำดับเนื้อหาไม่ถูกต้อง

๔) ขาดทักษะในการสรุปประเด็นของการประชุมอย่าง กะทัดรัดเหมาะสม

## ๒. ข้อเสนอแนะ

๑) ผู้จดยางานการประชุมต้องศึกษาระเบียบงานสารบรรณให้เข้าใจอย่างลึกซึ้ง และควรมีความรู้ในเรื่องการจดยางานการประชุมเป็นอันดี พยายามศึกษาค้นคว้าความรู้เพิ่มเติม รวมทั้งความรู้เกี่ยวกับตำแหน่งของบุคคลที่เกี่ยวข้อง ชื่อสถานที่ราชการ รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ

๒) ผู้จดยางานการประชุม ควรเป็นนักสังเกตที่ดี มีสมาธิในการจดและไม่นิ่งห่างจากประธานมากเกินไป

๓) เลขานุการการประชุมต้องเตรียมแฟ้มการประชุม และเอกสารข้อมูลต่าง ๆ ไว้ให้ประธานและต้องจัดห้องประชุม – อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมและเหมาะสม

๔) ควรจัดให้มีสมุดประชุมเป็นหลักฐานและใช้ให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๕) ในกรณีที่มีความจำเป็นควรใช้วิธีบันทึกเสียงประกอบ และจัดให้มีเอกสารแจกในที่ประชุมด้วย

๖) ประธานการประชุมควรสร้างบรรยากาศที่ดี ใช้ภาษาให้กระชับรัดกุม รักษาเวลา และควรเปิดโอกาสให้สมาชิกได้เสนอความคิดเห็นโดยเสรีในขอบเขต

๗) ไม่ควรมีการประชุมบ่อยเกินไปและระยะเวลาในการประชุมแต่ละครั้ง โดยปกติไม่ควรเกินกว่า ๒ ชั่วโมง

๘) สถานที่ประชุมต้องเหมาะสมไม่มีเสียงรบกวนและระบบเสียงในห้องประชุม  
ต้องชัดเจน

๙) ควรจัดให้มีการฝึกอบรมผู้มีหน้าที่ในการจดยางงานการประชุมว่าด้วย เรื่อง  
การจดยางงานการประชุม เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องและเป็นไปในแนวเดียวกัน

### ภาษาที่ใช้ในการประชุม

๑. **องค์ประชุม** หมายถึง ผู้ที่เข้าประชุม ได้แก่ ประธาน กรรมการหรือสมาชิก และ  
เลขานุการ

๒. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอที่ให้ที่ประชุมพิจารณา

๓. **การแปรญัตติ** หมายถึง การเสนอความเห็นซ้อนในญัตติ หรือการเสนอขอแก้ไข  
เปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม

๔. **วาระการประชุม** หมายถึง เรื่องที่ประชุม

๕. **ระเบียบวาระการประชุม** หมายถึง การจัดรวมเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมเป็นหมวดเพื่อ  
สะดวกต่อการประชุม

๖. **ครบองค์ประชุม** หมายถึง จำนวนของผู้เข้าประชุมที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญ หรือตาม  
ระเบียบบังคับ

๗. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงของที่ประชุม ซึ่งที่ประชุมและผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม

๘. **ที่ประชุม** หมายถึง คณะบุคคลที่เข้าประชุม



# ตัวอย่างรายงานการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

ครั้งที่ ๒ / ๒๕๕๕

วันพฤหัสบดีที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๕๕ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมทองกวาว อาคาร ๒

---

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- ๑.๑ กำหนดการปฐมนิเทศนักศึกษาใหม่ประจำปีการศึกษา ๒๕๕๕
- ๑.๒ กำหนดการเข้าตรวจประเมินการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน
- ๑.๓ กำหนดการเปิดภาคการศึกษาที่ ๑ / ๒๕๕๕

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑ / ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

- ๓.๑ สรุปจำนวนนักศึกษาปีการศึกษา ๑ / ๒๕๕๕
- ๓.๒ กำหนดการเยี่ยมชมและแนะนำการใช้บริการห้องสมุดและศูนย์การเรียนรู้ด้วยตนเอง ปีการศึกษา ๒๕๕๕

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

- ๔.๑ การขยายระยะเวลาการรับลงทะเบียน
- ๔.๒ การจัดสรรอัตราพนักงานราชการ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการจัดงานวันเด็ก  
ครั้งที่ ๒/๒๕๕๒

วันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๓.๐๐ น.  
ณ ห้องประชุมทองกวาว วิทยาลัยเทคนิคมีนบุรี

---

- ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ  
๑.๑ การจัดกิจกรรมวันเด็กประจำปี ๒๕๕๓  
๑.๒ รายงานผลการจัดกิจกรรมวันเด็กประจำปี ๒๕๕๒
- ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒
- ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ  
๓.๑ รายนามผู้ให้การสนับสนุนการจัดงาน  
๓.๒ สถานที่ในการจัดงาน
- ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา  
๔.๑ การจัดกิจกรรมงานวันเด็ก  
๔.๒ การกำหนดกิจกรรมในการจัดงานวันเด็ก  
๔.๓ งบประมาณในการจัดงาน  
๔.๔ การมอบหมายหน้าที่ในการจัดงาน
- ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ



รายงานการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก  
ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒  
เมื่อวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒  
ณ ห้องประชุมอาคาร ๕ ที่พักนักกีฬา ๓๐๐ เตียง

**ผู้มาประชุม**

|  |   |
|--|---|
| ๑. นายกนกพันธุ์ จุลเกษม                  | ผู้ว่าการ   |
| ๒. นายจตุพร ณ นคร                        | รองผู้ว่าการฝ่ายส่งเสริมกีฬา                      |
| ๓. นายเฉลิมชัย บุญรักษ์                  | รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬา |
| ๔. นายมนตรี ไชยพันธุ์                    | รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร                            |
| ๕. นายพีระ พงดาวิรัตน์                   | รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาอาชีพและสิทธิประโยชน์         |
| ๖. นางสาวแจ่มจันทร์ เจียมใจสว่างฤกษ์     | ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบภายใน                       |
| ๗. นางสมคิด ปิ่นทอง                      | ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ                         |
| ๘. นางกัลยา สุขฤกษ์                      | ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง                            |
| ๙. นางสาวสุมาลี วิญญูวรรณ์               | ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล                      |
| ๑๐. นายสกล วรรณพงษ์                      | ผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากีฬาเป็นเลิศ                  |
| ๑๑. นายถวัลย์ศักดิ์ พิมเสน               | ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา                 |
| ๑๒. นางวีรวรรณ พจนวรรณ                   | ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและสิทธิประโยชน์             |
| ๑๓. นายบุญทัน ม่วงชื่น                   | ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา             |
| ๑๔. นายสังเวียน บุญโต                    | ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาสถาน                           |
| ๑๕. นายสมาน แสงโชติ (แทน)                | ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาภูมิภาค                        |
| ๑๖. นางจริยา ม่วงแก้ว (แทน)              | ผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน                       |
| ๑๗. นางสาวนริรัตน์ เรืองเผ่าพันธุ์ (แทน) | ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาอาชีพและกีฬามวย                |

**ผู้เข้าร่วมประชุม**

|                              |                                 |
|------------------------------|---------------------------------|
| ๑. นางวรุณี ภูขวัญเมือง      | ผู้อำนวยการกองประชาสัมพันธ์     |
| ๒. นางภัทร์สร ม่วงกล้า       | ผู้อำนวยการกองกลาง              |
| ๓. นายสมพร ไชยสงคราม (แทน)   | ผู้อำนวยการกองนิติการ           |
| ๔. นางเสริมศิริ มหาผลธนวินท์ | หัวหน้างานเลขานุการและการประชุม |
| ๕. นางโปรดปราน สมานมิตร      | หัวหน้างานประชาสัมพันธ์         |
| ๖. นางสาวสุภาพรรณ มณีศาสตร์  | หัวหน้างานติดตามงบประมาณ        |
| ๗. นายวัชระ คำเพ็ง           | หัวหน้างานวิเคราะห์และประเมินผล |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| ๘. นางภาสินี พันธุมะบำรุง         | หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง                  |
| ๙. นายประเสริฐ ตันมี              | หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล               |
| ๑๐. นายทนต์เกียรติ จันทร์ชุม      | หัวหน้างานแข่งขันและทะเบียนกีฬาอาชีพ        |
| ๑๑. นางสาวชลันดา ชอบจิตร          | หัวหน้ากำกับดูแลและติดตามประเมินผลกีฬาอาชีพ |
| ๑๒. นางสาวชุตติกาญจน์ ศศิวรรณพงศ์ | พนักงานบริหารงานทั่วไป ๕                    |
| ๑๓. นางสาวสุภาพร ชูโตศรี          | พนักงานบริหารงานทั่วไป ๓                    |

### เริ่มประชุมเวลา ๑๔.๐๐ น.

เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้วได้ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้

### ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธาน แจ้งว่า ผลการดำเนินรัฐวิสาหกิจ ในปีบัญชี ๒๕๕๑ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ประเมินนั้น กทท. ได้รับผลการประเมิน ๖ อยู่ที่ระดับคะแนน ๓.๘๕ ซึ่งมีตัวชี้วัดที่ผลการประเมินไม่ได้ตามเกณฑ์ที่ระดับ ๕ คือ ๑. การติดตามผลการสนับสนุน และ ๒. ประเมินในปีบัญชี ๒๕๕๑ ก็จะเป็นไปตามนี้

ที่ประชุมทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก

ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ตามที่ได้มีการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ณ ห้องประชุมอาคาร ๕ ที่พิกนกกีฬา ๓๐๐ เดียง นั้น สำนักผู้ว่าการได้ส่งรายงานการประชุมให้ฝ่ายและสำนัก พิจารณาตรวจสอบโดยผ่านระบบ E – mail ของ กทท. แล้วโดยไม่มีผู้ใดปรับปรุงแก้ไขอย่างไร จึงเสนอเพื่อพิจารณาให้รับรองรายงานการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ ตามเอกสารที่ส่งให้ที่ประชุมแล้ว

ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๒ โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด

ประธาน แจ้งว่า เรื่องการมอบหมายงาน ขอมอบให้สำนักผู้ว่าการ นัดหมายผู้เกี่ยวข้องเพื่อหารือเรื่องร่วมกัน ซึ่งประกอบด้วย ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการทั้ง ๔ ท่าน ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง หัวหน้างานนิติการ โดยให้ใช้ห้องประชุมอาคาร ๑ สำนักผู้ว่าการ

ที่ประชุมรับทราบ

### ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

#### ๓.๑ ระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กทท. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ตามที่มีการประชุมคณะกรรมการ กทท. ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ ในวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๒ ณ ห้องประชุม ๒๑๗ อาคาร ๔ ราชภัฏวชิรเวศกานการกีฬาแห่งประเทศไทยแล้วนั้น สำหรับการประชุมคณะกรรมการ กทท. ครั้งที่ ๔/๒๕๕๒ มีฝ่ายและสำนักส่งเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมฯ รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งให้ที่ประชุมแล้ว

ที่ประชุมรับทราบ และให้ปรับเพิ่มเติมวาระการประชุมฯ เป็นดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

๓.๑ แผนยุทธศาสตร์การกีฬาแห่งประเทศไทย (พ.ศ. ๒๕๕๓

- ๒๕๕๗)

๓.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของ

ผู้ว่าการกีฬาแห่งประเทศไทย (นายกนกพันธุ์ จุลเกษม) ประจำปี ๒๕๕๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๔.๑ รายงานการตรวจสอบงบการเงินการกีฬาแห่งประเทศไทย

ไทยสำหรับปีสิ้นสุด วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๑ และ ๒๕๕๐

๔.๒ การรายงานผลการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ตามแบบรายงาน สงป. ไตรมาสที่ ๒ (ม.ค. - มี.ค. ๒๕๕๒)

๔.๓ การรายงานผลการบริหารความเสี่ยงและการควบคุม

ความเสี่ยงและการควบคุมภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ ไตรมาสที่ ๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๕.๑ ประกาศกำหนดชนิดกีฬา หมากรูกจีน (เซียงฉี) และ

ยูยิตสู เป็นชนิดกีฬาที่สมาคมซึ่งมีวัตถุประสงค์หลักเกี่ยวกับการกีฬาโดยตรงจะต้องขอรับใบอนุญาต กทท. ตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติการกีฬาแห่งประเทศไทย พ.ศ. ๒๕๒๘

๕.๒ แผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุน

ส่งเสริมกีฬาอาชีพ

๕.๓ ขอความเห็นชอบการปรับปรุงค่าใช้จ่ายในการพัฒนา

บุคลากรกีฬาระดับนานาชาติ

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

## ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

### ๔.๑ ขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายประจำปีงบประมาณ

พ.ศ. ๒๕๕๒ ในเดือนเมษายน ๒๕๕๒

นางจรรยา ม่วงแก้ว ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล แทนผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน แจ้งว่า ตามที่ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา ขอปรับใช้เงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานหลัก รายการที่ ๓/๐๓๗ การควบคุมการใช้สารต้องห้าม “ดำเนินการหลักที่ ๓ โอนเงินสมทบการดำเนินงานของ WADA ประจำปี ๒๐๐๙ งบประมาณ ๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท” แล้วมีเงินคงเหลือจำนวน ๒๘๐,๐๐๐ บาท เพื่อนำไปสมทบการดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ และฝ่ายนโยบายและแผนได้ให้ความเห็นว่า ควรนำเงินเหลือจ่ายจำนวนดังกล่าวไปจ่ายค่าหนี้สาธารณูปโภคและค่า K ก่อน และดำเนินการจัดพิมพ์สมุดโน้ตเรื่องสารต้องห้าม, จัดพิมพ์คู่มือการปฏิบัติตัวสำหรับนักกีฬาเมื่อถูกตรวจสารต้องห้ามและจัดพิมพ์ประมวลกฎหมายต่อต้านการใช้สารต้องห้ามโลก (WADA Code ๒๐๐๙) ไม่ได้เป็นตัวชี้วัด เป้าหมายของรายการที่เป็นการจัดเก็บสารต้องห้ามจากนักกีฬาฯ จึงควรคำนึงถึงความคุ้มค่า ความจำเป็นในการดำเนินการดังกล่าว สำหรับรายละเอียดขอให้ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา เป็นผู้ชี้แจงต่อที่ประชุม

ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา เพิ่มเติมว่า เดิมได้กำหนดการโอนเงินสมทบให้กับ WADA ทุกปี ๆ ละ ๑.๓๕ ล้านบาท ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับ WADA จะแจ้งยอดเงินที่ของสมทบในเดือนมกราคมของทุกปี สำหรับปีนี้ได้คำนวณอัตราแลกเปลี่ยนไว้ล่วงหน้าและของงบประมาณไว้ ๑,๓๕๐,๐๐๐ บาท และได้โอนเงินให้ WADA ไปแล้วเป็นเงินจำนวน ๓๐,๖๓๑ เหรียญสหรัฐ อัตราแลกเปลี่ยนอยู่ที่ ๓๔.๘๗ บาท รวมเป็นเงิน ๑,๐๗๐,๐๐๐ บาท จึงมีเงินคงเหลือทั้งสิ้น ๒๘๐,๐๐๐ บาทในแต่ละปีจะมีการจัดจ้างวัสดุ ในการจัดทำเอกสารเรื่องสารต้องห้าม การใช้จ่าย การจัดซื้อวัสดุสิ่งพิมพ์ แต่ในปี WADA ได้มีการกำหนดให้จัดพิมพ์ประมวลกฎหมายต่อต้านการใช้สารต้องห้ามโลก (WADA Code ๒๐๐๙) ปรับจาก WADA Code ๒๐๐๓ ซึ่งจะถูกขอจัดพิมพ์เพิ่มเติมจากที่มีอยู่ ๓,๐๐๐ เล่ม เป็น ๕,๐๐๐ เล่ม สำหรับคู่มือการปฏิบัติตัวสำหรับนักกีฬาเมื่อถูกตรวจสารต้องห้าม เป็นส่วนที่กำหนดให้เพิ่มขึ้นมาใหม่ จึงมีความจำเป็นที่จะต้องทำเพื่อมอบให้กับนักกีฬาและสมาคมกีฬา

ประธาน ขอทราบว่ามีมูลค่าหนี้สาธารณูปโภคและค่า K ที่ยังขาดอยู่เป็นจำนวน ๑๐ ล้านบาทนั้น มีที่มาอย่างไร

นางจรรยา แก้วม่วง ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล แทนผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผนได้ประสานทราบข้อมูลจากฝ่ายการคลัง

ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง แจ้งว่า ทุกปีจะมีการปรับโอนเงินคงเหลือจากการดำเนินงานของ กกท. เพื่อนำไปจ่ายค่าหนี้สาธารณูปโภค และในปีนี้มีอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มขึ้น จึงเป็นเหตุให้ค่าไฟฟ้าสูงขึ้นด้วย

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอทราบว่า การจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ จำนวน ๖๑๘,๐๐๐ บาท นั้น มีรายละเอียดการดำเนินงานอย่างไรบ้าง และงบประมาณที่ขาดไปมีจำนวนเท่าใด

ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา แจ้งว่า การจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ จำนวน ๖๑๘,๐๐๐ บาท มีรายละเอียดการดำเนินงาน ดังนี้

๑. จัดทำเอกสารรายงานเรื่องสารต้องห้าม จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาท
๒. จัดทำเอกสารยาที่ใช้และยาที่ห้ามใช้ จำนวนเงิน ๔๙,๐๐๐ บาท
๓. ค่าจัดซื้อ จัดจ้าง วัสดุ จำนวนเงิน ๒๗,๐๐๐ บาท
๔. จัดทำ WADA Code ๒๐๐๙ (๓,๐๐๐ เล่ม) จำนวนเงิน ๒๙๕,๐๐๐ บาท

ที่ประชุมเห็นว่าหากฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา มีความจำเป็นต้องจัดพิมพ์ คู่มือการปฏิบัติตัวสำหรับนักกีฬาเมื่อถูกตรวจสารต้องห้ามและจัดพิมพ์ประมวลกฎหมายต่อต้านการใช้สารต้องห้ามโลก (WADA Code ๒๐๐๙) ก็ให้ไปดำเนินการปรับแผนฯ ในโครงการดังกล่าวมาเพื่อใช้ดำเนินการจัดพิมพ์

นอกจากนี้ ประธานมีบัญชาให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการจัดทำและส่งข้อมูลค่าหนี้สาธารณูปโภคและค่า K ของ กกท. ให้กับท่านผู้ว่าการเพื่อพิจารณาต่อไป

#### ๔.๒ เงินค่าครองชีพชั่วคราวผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค

ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามที่ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาได้รับอนุมัติหลักการและรับรองแผนปฏิบัติการ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ รายการที่ ๐๓/๐๓๔ การดำเนินงานสถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นจำนวน ๗,๘๕๖,๐๐๐ บาท โดยมีการจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานประจำสถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน จากการโอนเงินให้ศูนย์ กกท. ภาค ๑ - ๕ จำนวน ๔,๙๑๕,๐๐๐ บาท บัดนี้ ฝ่ายการคลังได้ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราวย้อนหลังให้กับพนักงานและผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการ ไตรมาสที่ ๑ และ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒) แต่ปรากฏว่าในส่วนของผู้ช่วยปฏิบัติงานโครงการ การดำเนินงานของสถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬา ส่วนภูมิภาค ซึ่งปฏิบัติงาน ณ สถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค ทั้ง ๔ ภาค (ภาคละ ๕ คน) รวมทั้งสิ้น ๒๐ คน ยังไม่ได้รับสิทธิในการรับเงินค่าครองชีพชั่วคราวมาเป็นเวลา ๖ เดือนแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาได้หารือกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลและได้ทราบว่าผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค ทั้ง ๒๐ คนไม่ได้อยู่ในกรอบของลูกจ้าง กกท. ดังนั้น เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจของผู้ช่วยปฏิบัติงานส่วนภูมิดังกล่าว จึงเห็นควรเพิ่มกรอบอัตราค่าจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน ทั้ง ๒๐ คน จึงเสนอเพื่อพิจารณา

ผู้อำนวยการฝ่ายคลัง แจ้งว่า ฝ่ายการคลังได้เบิกจ่ายเงินค่าครองชีพชั่วคราวให้กับผู้ช่วยปฏิบัติงานวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๑ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๒ ไปแล้ว เหตุใดการจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน จำนวน ๒๐ คน จึงไม่ได้อยู่ในกรอบอัตรากำลังตามที่ได้รับอนุมัติแล้ว

นายประเสริฐ ต้นมี หัวหน้างานบริหารทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามที่ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาได้ขอจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน จากรายการที่ ๐๓/๐๓๔ การดำเนินงานสถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คนนั้น ได้มีการตรวจสอบและพบผู้ว่าช่วยปฏิบัติงานจำนวนดังกล่าวอยู่นอกกรอบที่ได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหาร จึงได้ประสานแนะนำให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ฯ นำเสนอขออนุมัติกรอบการจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานเพิ่มเติม แต่ฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาก็ยืนยันว่าได้มีการโอนเงินให้ศูนย์ กทท. ภาค ๑ - ๕ ไปแล้วเต็มจำนวนและไม่แสดงรายละเอียดใด ๆ โดยได้จัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานทั้งปริญญาตรีและปริญญาโทไปเรียบร้อยแล้ว และได้กล่าวอ้างว่าโครงการดังกล่าวได้ผ่านความเห็นชอบแล้ว และต่อมาฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาได้ประสานงานกับฝ่ายทรัพยากรบุคคลว่าจะขอจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานให้มีสถานภาพเช่นเดียวกับลูกจ้างสนามกีฬา มีเพียงสวัสดิการ ๕,๐๐๐ บาทต่อคนเท่านั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจึงต้องดำเนินการจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานให้กับฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา ภายหลังจะขอรับสิทธิ์ในการรับเงินค่าครองชีพชั่วคราว จึงได้เสนอให้ปรับเงินในโครงการเพื่อมาจ่ายให้กับผู้ช่วยปฏิบัติงานแทน

ผู้อำนวยการฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬา ขอทราบว่าฝ่ายวิทยาศาสตร์การกีฬาจะขออนุญาตโอนเงินที่ได้โอนให้ศูนย์ กทท. ภาค ๑ - ๕ ไปจ่ายเพื่อเป็นค่าครองชีพชั่วคราวให้กับผู้ช่วยปฏิบัติงานได้หรือไม่

ผู้อำนวยการฝ่ายการตรวจสอบฝ่ายใน เพิ่มเติมว่า ในการจัดทำรายละเอียดโครงการต่างๆ จะต้องทราบจำนวนการจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานก่อนเสนอขออนุมัติกรอบการจ้างคณะกรรมการ กทท.

ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง เสนอว่า กรณีนี้จะต้องขออนุมัติกรอบการจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานเพิ่มเติมจากคณะกรรมการ กทท. และจะต้องขออนุมัติเพิ่มเติมเงินทุนตั้งเป็นเงินสำรองเพื่อจ่ายเป็นค่าครองชีพชั่วคราวให้กับผู้ช่วยปฏิบัติงานกลุ่มนี้ด้วย

รองผู้ว่าการฝ่ายการบริหาร ตั้งข้อสังเกตว่า กรณีที่ไม่มีรายละเอียดการจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงานไว้ในโครงการ ฯ และเป็นการจัดจ้างที่สูงกว่าเสมือนจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กทท. ก็เท่ากับว่าเงินเดือนที่ได้จ่ายไปนั้นมีปัญหา กรณีเดียวกันนี้แต่ให้ถือเสมือนว่ามีการจัดจ้างผู้ช่วยปฏิบัติงาน เงินเดือนที่ได้จ่ายไปก็สามารถจ่ายได้ แต่การจ่ายค่าครองชีพชั่วคราวจะสามารถจ่ายย้อนหลังได้หรือไม่ เป็นประเด็นที่ต้องพิจารณาอย่างรอบครอบ แต่ทั้งนี้ที่ต้องพิจารณาถึงมาตรการควบคุม ในเรื่องการจัดจ้าง ตลอดจนการตรวจสอบโครงการ ฯ โดยมีฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้ลงชื่อกำกับ

มติที่ประชุม มอบหมายให้รองผู้ว่าการฝ่ายการกีฬาเป็นเลิศและวิทยาศาสตร์การกีฬาและผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล รับไปพิจารณาแนวทางการแก้ไขเรื่องการจ่ายค่า

ครองชีพชั่วคราวให้กับผู้ปฏิบัติงานส่วนภูมิภาค ๕ ภาค ซึ่งจัดจ้างจากแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๒ รายการที่ ๐๓/๐๓๔ การดำเนินงานสถาบันวิทยาศาสตร์การกีฬาส่วนภูมิภาค จำนวน ๒๐ คน กรณีไม่อยู่ในกรอบของลูกจ้าง กกท. ที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ กกท. หากได้ข้อสรุปอย่างไร ขอให้นำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เพื่อพิจารณาต่อไป

#### **๔.๓ การพิจารณามาตรการสำนักผู้ว่าการ ด้านการจัดระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กกท. และการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก**

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ตามที่ได้พิจารณาเห็นว่ากรณีที่ฝ่ายและสำนักส่งระเบียบวาระเรื่องที่จะนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการ และที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักกระชั้นชิดกับวันประชุม นั้น ทำให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติงานของสำนักผู้ว่าการ เนื่องจากทำให้สำนักผู้ว่าการ มีเวลาจัดระเบียบวาระการประชุมจำกัด ซึ่งอาจจะมีผลให้วาระเรื่องและเอกสารประกอบการประชุมเกิดความผิดพลาดขึ้นได้ ไม่ครบถ้วนและไม่ทันตามกำหนด และคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในพิจารณาแล้ว เห็นว่ากรณีดังกล่าวถือเป็นความเสี่ยงในการปฏิบัติงานระดับองค์กร และคณะอนุกรรมการบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน ได้เห็นชอบให้การจัดทำระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กกท. และการประชุมฝ่ายและสำนักที่ไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วนและไม่ทันตามกำหนด ถือเป็นความเสี่ยงระดับองค์กรเนื่องจากเห็นว่าความผิดพลาดของเอกสารข้อมูลไม่ถูกต้องและไม่ครบถ้วน ทำให้คณะกรรมการ กกท. ไม่สามารถพิจารณากำกับการดำเนินงานของ กกท. ได้อย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งที่ กกท. ได้จัดส่งแผนการดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทั้งที่ กกท. ต้องรายงานผลการควบคุมภายในตามแผนการปรับปรุงการควบคุมภายในระดับองค์กร ให้คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ

##### ระเบียบและเกณฑ์การประเมินที่เกี่ยวข้อง

๑. ตามระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔ ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๑๕ (๓) (ก) (ค) ดังนี้

ระเบียบข้อ ๖ ระบุให้หน่วยรับตรวจประเมินการควบคุมภายในแล้ว รายงานต่อคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ผู้กำกับดูแล และคณะกรรมการตรวจสอบ เกี่ยวกับการควบคุมภายในอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ภายในเก้าสิบวันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ เพื่อปรับปรุงการควบคุมภายในให้มีประสิทธิผลเหมาะสมกับสภาพแวดล้อมและความเสี่ยงที่เปลี่ยนแปลงไปอยู่เสมอ

๒. ตามเกณฑ์การประเมินผลดำเนินรัฐวิสาหกิจของสำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ข้อ ๑.๕ การประชุมคณะกรรมการการประชุมและวาระการประชุมล่วงหน้าโดยจัดให้มี

การประชุมทุกเดือนหรือตามความเหมาะสม และมีการจัดทบทวนสำหรับวาระที่มีการซับซ้อนเพื่อให้มีเวลาในการพิจารณา และดูแลให้มีเอกสารประกอบการประชุมที่เพียงพอ และได้รับล่วงหน้าก่อนการประชุมภายในเวลาที่เหมาะสม ทั้งนี้ กรรมการควรเข้าประชุมคณะกรรมการหรือคณะอนุกรรมการต่างๆ อย่างสม่ำเสมอ และมีส่วนร่วมในการประชุม

สำนักผู้ว่าการ ได้จัดทำมาตราที่จะดำเนินการบริหารจัดการให้ฝ่ายสำนักส่งวาระเรื่องการประชุมคณะกรรมการ กทท. และวาระการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักตามเอกสารที่ส่งให้ที่ประชุมแล้ว

รองผู้ว่าฝ่ายบริหาร ให้ข้อสังเกตว่า การกำหนดมาตรการจัดทำระเบียบวาระการประชุมดังกล่าว จะสามารถกระทำต่อเมื่อทราบกำหนดการประชุมคณะกรรมการ กทท. ที่แน่นอน

ผู้อำนวยการฝ่ายการกีฬาภูมิภาค เสนอเห็นควรให้กำหนดการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เป็นทุกสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน เพื่อจะได้มีระยะเวลาในการเตรียมข้อมูลเพิ่มเติม ก่อนนำเสนอเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กทท. และหลังจากที่มีการประชุมคณะกรรมการ กทท. แล้วจะได้นำเรื่องมาหารือในที่ประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักได้

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ในช่วงต้นปีงบประมาณ ๒๕๕๒ สำนักผู้ว่าการ ได้มีบันทึกแจ้งให้ฝ่ายต่างๆ ส่งแผนงานในการดำเนินงานการจัดส่งวาระเรื่องเข้าที่ประชุมคณะกรรมการ กทท. ซึ่งเป็นตัวชี้วัดของ กทท. ด้านบทบาทของคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ ที่จะต้องจัดทำแผนงาน/ปฏิบัติการประชุมฯ และได้มีบันทึกแจ้งให้ทุกฝ่ายทราบ พิจารณาตรวจสอบแผนงาน/ปฏิทินการประชุมคณะกรรมการ กทท. หากมีข้อแก้ไขประการใด ขอให้ส่งมายังสำนักผู้ว่าการอีกครั้ง และขอให้ดำเนินงานตามแผนงาน/ปฏิทินการประชุมฯ ด้วยทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการ กทท. ครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๕๒ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ประธานกรรมการ กทท. ได้กำหนดประชุมกรรมการ กทท. ทุกวันศุกร์สัปดาห์ที่ ๔ ของเดือน

รองผู้ว่าฝ่ายการบริหาร ให้ความเห็นว่า ตามร่างมาตรการที่จะใช้ในการดำเนินการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กทท. ข้อ ๒. “ ฝ่ายและสำนัก ที่มีเรื่องนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ให้จัดส่งระเบียบวาระการประชุมพร้อมเอกสารประกอบการประชุมล่วงหน้า โดยให้ส่งภายในกำหนดที่สำนักผู้ว่าการแจ้งไว้ หรือก่อนวันประชุมคณะกรรมการ กทท. อย่างน้อย ๑๔ วัน” นั้น หากประธานกรรมการ กทท. มีความจำเป็นนัดหมายล่วงหน้าไม่ถึง ๑๔ วัน จะมีปัญหาในการปฏิบัติ จึงเห็นควรให้ปรับให้แก้ไขเพื่อให้สามารถปฏิบัติได้จริง อีกประการหนึ่ง ทริส ต้องตรวจสอบด้วย และขอเสนอให้กำหนดการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนักในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน เพื่อจะได้ดำเนินการจัดส่งวาระการประชุมคณะกรรมการ กทท. ได้ตามเวลาที่กำหนด

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้ปรับมาตรการควบคุมภายในในการจัดส่งระเบียบวาระการประชุมคณะกรรมการ กทท. และการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เพื่อให้สามารถ



ปฏิบัติได้จริงเนื่องจากทริส ต้องตรวจสอบว่าสามารถปฏิบัติได้ตามมาตรการที่วางไว้หรือไม่ และที่ประชุมได้กำหนดการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เป็นทุกสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือน

#### ๔.๔ การจัดทำโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส มหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๗ รอบ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีหนังสือที่ กก ๐๒๐๖.๐๑/ว ๘๔๐ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๒ แจ้งว่า เนื่องในโอกาสที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงเจริญพระชนมพรรษา ๗ รอบ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ และนายกรัฐมนตรี ได้ขอให้สำนักราชเลขาธิการนำความกราบบังคมทูลพระกรุณาขอรับพระราชทานดำเนินการจัดงานเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ซึ่งหากทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ พระราชทาน จักได้ดำเนินการจัดตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินงานจัดงานเฉลิมพระเกียรติต่อไป การนี้ นายกรัฐมนตรี (นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ) ได้ให้ความเห็นชอบให้หน่วยงานของรัฐเตรียมพิจารณาจัดทำโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวจะทรงเจริญพระชนมพรรษา ๗ รอบ ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔

กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา ได้มีหนังสือที่ กก ๐๒๐๖.๐๑/ว ๘๔๑ ลงวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๕๒ ขอให้การกีฬาแห่งประเทศไทย ดำเนินการกำหนดหรือคัดเลือกโครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่ปี ๒๕๕๓ ให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ พ.ศ. ๒๕๔๙ เพื่อเฉลิมพระเกียรติพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช ทรงเจริญพระชนมพรรษา ๗ รอบ หรือ ๘๔ พรรษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๔ พร้อมทั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ คน เพื่อจะได้แต่งตั้งเป็นคณะกรรมการในระดับกระทรวงฯ โดยจัดส่งให้ผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจราชการกระทรวง ภายในวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๒ สำหรับหลักการให้ดำเนินการตามแนวกำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาสมหามงคลเฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ในวันที่ ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ ดังนี้

- ๑) โครงการและกิจกรรมต้องมีวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง
- ๒) การจัดทำโครงการและกิจกรรมให้คำนึงถึงความเหมาะสม สมพระเกียรติ ความจำเป็นยึดหลักประหยัดเป็นประโยชน์ต่อสังคมโดยรวม
- ๓) หน่วยงานเจ้าของโครงการและกิจกรรมจะต้องมีงบประมาณในการดำเนินงาน
- ๔) โครงการและกิจกรรมจะต้องดำเนินงานในช่วงปีเฉลิมพระเกียรติ แต่จะเสร็จสิ้นภายหลังจากสิ้นเดือนธันวาคมก็ได้หากจำเป็น
- ๕) หน่วยงานของรัฐหรือเอกชนที่เสนอโครงการและกิจกรรมต้องผ่านการพิจารณาและกลั่นกรองจากกระทรวงเจ้าของสังกัด
- ๖) โครงการและกิจกรรมที่มีลักษณะเดียวกันให้มีหน่วยงานหลักเป็นผู้ประสาน

รายละเอียดปรากฏตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๑๑/ว ๔๐๑  
ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑

จึงเสนอเพื่อพิจารณา

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้กำหนดผู้รับผิดชอบ จำนวน ๒ คน คือ

๑. นายบุญทัน ม่วงชื่น ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา
๒. นายสังเวียน บุญโต ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาสถาน

ทั้งนี้ ขอให้ผู้รับผิดชอบ พิจารณาคัดเลือกโครงการและกิจกรรมที่เป็นไป  
ตามหลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติเนื่องในโอกาส มหามงคล  
เฉลิมพระชนมพรรษา ๘๐ พรรษา ให้กับสำนักผู้ว่าการ ภายในวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เพื่อ  
สำนักผู้ว่าการจะได้จัดส่งรายชื่อผู้รับผิดชอบ พร้อมชื่อโครงการและกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติฯ ให้กับ  
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาต่อไป

#### **๔.๕ การรายงานความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตาม แผนงาน โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ของฝ่ายและสำนัก ต่างๆ**

นายจรรยา ม่วงแก้ว ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล แทน  
ผู้อำนวยการฝ่าย นโยบายและแผน แจ้งว่า ตามที่ กทท. ได้รับงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็น  
เงิน ๒,๗๘๘,๔๑๔,๘๐๐,๐๐ บาท ประกอบด้วย

ผลผลิตที่ ๑ เสริมสร้างพัฒนากีฬาเพื่อความเป็นเลิศเป็นเงิน

๑,๗๘๔,๔๘๗,๘๐๐ บาท

ผลผลิตที่ ๒ เสริมสร้างพัฒนากีฬาเพื่อการอาชีพ เป็นเงิน ๑๗๗,๓๘๕,๐๐๐

บาท

ผลผลิตที่ ๓ เสริมสร้างพัฒนาการบริการทางการกีฬา เป็นเงิน

๘๒๖,๕๔๒,๐๐๐ บาท

คณะรัฐมนตรี ได้มีมติ เมื่อวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ เห็นชอบ  
มาตรการและแนวทางเร่งรัดติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณ รายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ.  
๒๕๕๒ ตามที่กระทรวงการคลังเสนอ โดยกำหนดเป้าหมายการเบิกจ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๒ สำหรับรายจ่ายลงทุนเห็นสมควรกำหนดเป้าหมายไม่น้อยกว่าร้อยละ  
๗๔.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายลงทุนของแต่ละส่วนราชการ ซึ่งผลักดันให้รายจ่ายงบประมาณ  
ในภาพรวมถึงร้อยละ ๙๔.๐๐ ของวงเงินงบประมาณรายจ่ายโดยมีเป้าหมายเบิกจ่ายสะสม ณ สิ้น  
ไตรมาส ดังนี้

ไตรมาสที่ ๑ ร้อยละ ๒๒.๕๐

ไตรมาสที่ ๒ ร้อยละ ๔๖.๐๐

ไตรมาสที่ ๓ ร้อยละ ๗๐.๐๐

ไตรมาสที่ ๔ ร้อยละ ๙๔.๐๐

ในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ครั้งที่๙/๒๕๕๑ เมื่อวันที่ ๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๑ ผู้ว่าการมีบัญชาให้ทุกฝ่ายและสำนัก รายงานผลการดำเนินงาน การใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และแนวทางแก้ไขในการดำเนินงานตามแผนงานทุก ๒ เดือน โดยให้เริ่มรายงานในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ ๒๕๕๒ เป็นต้นไป โดยมอบให้กองติดตามและประเมินผล ฝ่ายนโยบายและแผนเป็นผู้รวบรวมข้อมูลดังกล่าว สรุปนำเสนอที่ประชุม และได้ดำเนินการติดตามผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยได้นำแบบรายงาน กทท. ๐๑-๒ ส่งให้ผู้รับผิดชอบในแต่ละรายงานการงบประมาณ ทำรายงานผลฯ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเป็นประจำทุกเดือน และได้นำข้อมูลมาจัดทำสรุปผลการใช้จ่ายงบประมาณ โดยสรุปได้ในภาพรวมดังนี้

ผลการใช้จ่ายงบประมาณสะสม ณ ไตรมาสที่ ๒ (เดือนตุลาคม ๒๕๕๑-มีนาคม ๒๕๕๒) มีดังนี้

งบประมาณ ๒,๗๘๘,๔๑๔,๘๐๐.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๖๐

แผน สงป. ๑,๔๓๘,๘๑๓,๐๒๔.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๕๑.๔๒

แผน D ๑,๔๓๓,๘๐๓,๓๓๔.๐๐ บาท คิดเป็นร้อยละ ๔๑.๒๖

ผลการเบิกจ่าย ๗๒๐,๐๘๓,๒๕๕.๖๙ บาท คิดเป็นร้อยละ ๒๕.๘๓

รายละเอียดตามเอกสารที่ส่งให้ที่ประชุม

จึงเสนอเพื่อพิจารณา

ประธานขอทราบฯ ฝ่ายนโยบายและแผน ได้มีกระบวนการติดตามผลการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายอย่างไรบ้าง

นางจริยา ม่วงแก้ว ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล แทนผู้อำนวยการฝ่าย ฝ่ายนโยบายและแผน แจ้งว่า ฝ่ายนโยบายและแผน ได้จัดทำสรุปข้อมูลเป็นตัวเลขและส่งให้ฝ่ายและสำนักสอบถามข้อมูลอีกครั้ง พร้อมทั้งรวบรวมปัญหาและอุปสรรคที่นำเสนอต่อที่ประชุม หากฝ่ายและสำนักพบว่าข้อมูลไม่ถูกต้องตรงกัน ฝ่ายนโยบายและแผนจะปรับตัวเลขให้เป็นไปตามที่ได้รับแจ้ง ทั้งนี้หากมีปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานอย่างไร ก็ให้ชี้แจงต่อที่ประชุมเพื่อทราบ

ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการ เสนอว่า ฝ่ายและสำนักใดที่มีปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน เห็นควรให้นำปัญหาและอุปสรรคนั้น เสนอต่อรองผู้ว่าการในสายงานที่กำกับดูแล ซึ่งผู้ว่าการ จะสามารถติดตามงานได้จากรองผู้ว่าการ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขปัญหาต่อไปได้

ผู้อำนวยการฝ่ายกีฬาสถานเสนอว่า หลังจากที่ฝ่ายและสำนัก ได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาจากการดำเนินงานที่เกิดขึ้นตามคำแนะนำของกองติดตามและประเมินผลแล้ว เห็นว่าฝ่ายและสำนักควรจะรายงานผลการดำเนินงานแก้ไขปัญหาดังกล่าว เสนอต่อรองผู้ว่าการในสายงานที่

กำกับดูแลและกองติดตามและประเมินผล จัดประชุมร่วมกันระหว่างผู้ว่าการ ซึ่งปัญหาบางเรื่องระดับปฏิบัติการจะต้องทราบ และผู้อำนวยการฝ่ายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ประธาน แจ้งว่า จุดประสงค์ของการให้ติดตามความคืบหน้า ปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการของฝ่ายและสำนักต่างๆ เพื่อเสนอในที่ประชุมฝ่ายและสำนัก นั้น ก็คือ ในแต่ละเดือนที่ผ่านมา ฝ่ายและสำนักมีปัญหาและต้องการให้มีวิธีการแก้ไขปรับปรุงอย่างไร จะได้หารือเพื่อหาวิธีการแก้ไขกันต่อไป สำหรับวิธีการนั้น ผู้อำนวยการกองติดตามและประเมินผล จะต้องเข้าถึงปัญหา โดยการสอบถาม พูดคุยกับผู้อำนวยการฝ่ายทุกฝ่าย และให้สรุปปัญหาต่าง ๆ เสนอต่อผู้ว่าการ และรองผู้ว่าการ หากพบว่าปัญหายังไม่มีความชัดเจน จะเชิญฝ่ายนั้น ๆ เข้าพบเพื่อหารือ แต่ทั้งนี้ หากการนำเสนอข้อมูลด้วยระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำเร็จเมื่อใดจะทำให้การบริหารงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วมายิ่งขึ้น

ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา แจ้งว่า ขณะนี้อยู่ระหว่างการพิจารณาคัดเลือกบริษัทที่จะรับดำเนินการจัดทำระบบ DSS ซึ่งผลการดำเนินงานล่าช้าไป ๑ เดือน

#### **มติประชุม มีดังนี้**

๑. ให้ทุกฝ่ายและสำนัก จัดเตรียมข้อมูลเกี่ยวกับปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ เพื่อให้กองติดตามและประเมินผล ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการติดตามผลการดำเนินและสอบถามปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานของแต่ละฝ่ายโดยการหารือกันอย่างใกล้ชิด

๒. ให้กองติดตามและประเมินผล จัดทำสรุปปัญหา อุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนงานโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๒ ของฝ่ายและสำนักต่าง ๆ ซึ่งพบว่าเป็นปัญหาที่ไม่สามารถดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในปีงบประมาณนี้ได้ โดยเฉพาะเรื่องงบลงทุนของ กทท. ที่จะส่งผลกระทบต่อการทำงานตามตัวชี้วัด ในระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจของสำนักงาน คณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.)

๓. ให้กองติดตามและประเมินผล เสนอสรุปผลการดำเนินงานตามข้อ ๒ ให้กับผู้ว่าการ และรองผู้ว่าการ ทั้ง ๔ ฝ่าย เพื่อพิจารณาต่อไป

#### **๔.๖ ระบบข้อร้องเรียนของ กทท.**

นางจริยา ม่วงแก้ว ผู้อำนวยการกองติดตามผลและประเมินผล แทนผู้อำนวยการฝ่ายนโยบายและแผน แจ้งว่า ตามที่ กทท. เข้าสู่ระบบประเมินผลการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ โดยมีการประเมินเรื่องการบริหารจัดการองค์กร ซึ่งประกอบด้วย บทบาทคณะกรรมการรัฐวิสาหกิจ การบริหารความเสี่ยงการควบคุมภายใน การบริหารจัดการสารสนเทศและการบริหารทรัพยากรบุคคล สำหรับการควบคุมภายใน ได้กำหนดให้รัฐวิสาหกิจจัดทำระบบการรับข้อร้องเรียน การตอบสนองต่อข้อร้องเรียนการดำเนินการต่อข้อร้องเรียนโดยวิธีการต่าง ๆ เป็นต้น และในการประชุมคณะทำงานจัดวางระบบควบคุมภายในครั้งที่ ๒/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๕๒ ได้มี

การพิจารณาร่างขึ้นตอนระบบการรับข้อร้องเรียนของกกท. พร้อมทั้งพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องตามที่ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ตั้งข้อสังเกตไว้ ดังนี้

๑. ความหมายของระบบข้อร้องเรียนตามที่ระบบของบริษัท ทริส

๑.๑ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ หมายถึง การร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน การบริหารงานของ กกท. ที่มีผลกระทบต่อประชาชนที่มาใช้บริการ และมีผลกระทบต่อพนักงาน เช่น มีสุนัขมากในสนาม, พนักงานพุดจาไม่สุภาพ

๑.๒ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับขององค์กร หมายถึง การร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรและ หรือ กกท. ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบข้อบังคับของ กกท. เช่น ประชาชนต้องการใช้สนามเพื่อวิ่งออกกำลังกาย ในเวลา ๔ ทุ่ม แต่ กกท. มีระเบียบที่ให้ปิดประตูเวลา ๔ ทุ่ม

๒. การจำแนกช่องทางของข้อร้องเรียน

๒.๑ ข้อร้องเรียนจากเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร

๒.๒ ข้อร้องเรียนจาก Website กกท.

๓. หน่วยงานที่รับข้อร้องเรียน

๓.๑ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ ได้แก่ ผู้รวบรวมข้อร้องเรียน สำนักผู้ว่าฯการ และฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา

๓.๒ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎระเบียบข้อบังคับ ได้แก่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

๔. การกำหนดระยะเวลาการตอบสนองต่อข้อร้องเรียน ทั้ง ๒ ประเภท

๔.๑ ข้อร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของรัฐวิสาหกิจ

๔.๑.๑ แจ้งตอบสนองข้อร้องเรียน ภายใน ๓ วัน

๔.๑.๒ ใช้ระยะเวลาในการหาข้อยุติ เพื่อแก้ไขตามข้อร้องเรียน ภายใน ๑ เดือนและมีการแจ้งความคืบหน้าให้กับผู้ร้องเรียนทราบทุก ๖๐ วัน เช่นเรื่องการมีสุนัขมากสามารถดำเนินการได้ภายใน ๑ สัปดาห์

๕. ระบบการจัดเก็บสถิติ การวิเคราะห์ข้อร้องเรียนเสนอผู้ว่าฯการโดยมีระบบการจัดเก็บ เป็นรายเดือนและรายปี

จึงเสนอเพื่อโปรดพิจารณาร่างขึ้นตอนระบบการรับข้อร้องเรียนของ กกท. พร้อมทั้งพิจารณาประเด็นที่เกี่ยวข้องตามที่ บริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ได้ตั้งข้อสังเกตไว้ หากเห็นชอบ ฝ่ายนโยบายและแผน โดยกองติดตามและประเมินผลจะได้จัดทำคู่มือการดำเนินการตามระบบการรับข้อร้องเรียนและเวียนแจ้งฝ่ายและสำนัก เพื่อนำไปปฏิบัติต่อไป

ผู้อำนวยการฝ่ายสารสนเทศและวิชาการกีฬา เสนอว่า เห็นควรให้สำนักผู้ว่าการเป็นผู้รับผิดชอบในการรวบรวมข้อร้องเรียน ไม่ว่าจะมาจากช่องทางใด และให้ส่งข้อร้องเรียนไปยังฝ่ายที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณาหาวิธีการดำเนินการแก้ไขต่อไป

รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร เสนอว่า ร่างขั้นตอนระบบการรับข้อร้องเรียนของ กท. ผู้รับผิดชอบช่องทาง จะรับเรื่องและแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนภายใน ๓ วัน และส่งเรื่องให้กับฝ่ายที่เกี่ยวข้องเพื่อพิจารณาหาวิธีการแก้ไขและปรับปรุง ภายใน ๑ เดือน แต่เนื่องจากขาดการเชื่อมโยงระหว่างฝ่ายที่รับผิดชอบในการหาวิธีการดำเนินการแก้ไข กับสำนักผู้ว่าการ ดังนั้น ขอให้เพิ่มเติมจุดนี้ไว้ด้วย นอกจากนี้ผู้รับผิดชอบช่องทาง จะต้องรวบรวม สรุปข้อร้องเรียน เสนอผู้ว่าการ และรองผู้ว่าการเพื่อทราบ พร้อมทั้งรวบรวมผลการดำเนินงานเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดวางระบบฯ เพื่อวิเคราะห์ทุกเดือน ซึ่งจุดนี้เป็นข้อกำหนดของบริษัท ทริส สำหรับฝ่ายที่รับผิดชอบดำเนินการแก้ไข จะต้องแจ้ง ความสำเร็จให้กับผู้ร้องเรียนทราบทุก ๖๐ วันด้วย

ผู้อำนวยการฝ่ายการคลัง แจ้งว่า กรณีที่มีการร้องเรียนเรื่องเข้ามา แต่เรื่องร้องเรียนนั้นไม่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของ กท.

รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร แจ้งว่า วิธีการบริหารสามารถกระทำได้โดยการแจ้งตอบกลับผู้ร้องเรียนว่า กท. รับทราบ และแนะนำให้ร้องเรียนไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล ขอเพิ่มเติมช่องทางของข้อร้องเรียน คือ ผู้รับข้อคิดเห็น เนื่องจากฝ่ายทรัพยากรบุคคล จะต้องรายงานผลการดำเนินงานด้านการรับข้อร้องเรียนผ่านผู้รับข้อคิดเห็นให้กับกระทรวงแรงงานและบริษัท ทริส ด้วย

นางภาสินี พันธุมะบำรุง หัวหน้างานบริหารความเสี่ยง แจ้งว่า ได้ประสานกับหัวหน้างานธุรการและสารบรรณ ทราบว่า สำนักผู้ว่าการ ได้จัดทำทะเบียนรับข้อร้องเรียนไว้เรียบร้อยแล้ว โดยแยกเฉพาะการรับข้อร้องเรียนเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้รับผิดชอบช่องทางซึ่งประกอบด้วยผู้อำนวยการกองจากทุกฝ่าย จะรวบรวมเรื่องและนำเข้าสู่ที่ประชุมคณะทำงานจัดวางระบบฯ เพื่อทำการวิเคราะห์และทำหน้าที่ติดตามเรื่องอย่างใกล้ชิดด้วย

#### มติที่ประชุม

๑. เห็นชอบร่างขั้นตอนระบบการรับข้อร้องเรียนของ กท. โดยให้เพิ่มเติมการเชื่อมโยงระหว่างฝ่ายที่รับผิดชอบในการพิจารณาหาวิธีการดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง ภายใน ๑ เดือน แล้วมีการตอบกลับไปยังสำนักผู้ว่าการ เพื่อแจ้งผู้ร้องเรียนให้รับทราบกระบวนการดำเนินงานต่อไป

๒. ให้เพิ่มเติมช่องทางของข้อร้องเรียน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อร้องเรียนตามข้อสังเกตของบริษัท ทริส คอร์ปอเรชั่น จำกัด ดังนี้

ข้อ ๒.๑ ข้อร้องเรียนจากเอกสาร โทรศัพท์ โทรสาร ผู้รับข้อคิดเห็น

๓. มอบให้สำนักผู้ว่าการ เป็นผู้รวบรวมข้อร้องเรียนจากทุกช่องทาง โดยให้ลงทะเบียนรับเรื่องแยกไว้เป็นประเภทข้อร้องเรียน และให้ติดตามความคืบหน้าการดำเนินงาน การแก้ไขและปรับปรุงตามข้อร้องเรียนนั้นๆ และนำเข้าที่ประชุมคณะทำงานจัดวางระบบฯ

#### ๔.๗ หลักเกณฑ์การบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ผู้อำนวยการฝ่ายทรัพยากรบุคคล แจ้งว่า ตามที่สำนักงานคณะกรรมการนโยบายรัฐวิสาหกิจ (สคร.) ได้จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานของการกีฬาแห่งประเทศไทย (กกท.) ประจำปีบัญชี ๒๕๕๑ บริษัท ไทยเรตติ้ง แอนอินฟอร์เมชั่น เซอร์วิส จำกัด มีข้อสังเกตของตัวชี้วัดที่ ๓.๕ การบริหารทรัพยากรบุคคล ข้อ ๓.๒ หลักปฏิบัติและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง...

๒) การจัดการแก้ปัญหาความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล (HR ๗-๔, HR ๗-๕, HR ๗-๖, HR ๗-๗, HR ๗-๘, HR ๗-๙) ซึ่งยังไม่มีหลักปฏิบัติว่าด้วยความขัดแย้งทางผลประโยชน์ นั้น ฝ่ายทรัพยากรบุคคลพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อประโยชน์สูงสุดขององค์กรในการตอบตัวชี้วัดดังกล่าว ในประจำปีบัญชี ๒๕๕๒ และเพื่อให้การดำเนินงานของ กกท. สอดคล้องกับการกำกับดูแลที่ดีในรัฐวิสาหกิจ จึงได้ยกร่างหลักเกณฑ์การบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์ขึ้น เพื่อเป็นแนวใช้ถือปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามที่ส่งให้ที่ประชุมแล้ว จึงเสนอเพื่อพิจารณา

รองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร แจ้งว่า ตามร่างหลักเกณฑ์การบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ข้อ ๑.๓.๗ พนักงานซึ่งมีฐานะเป็นพี่น้อง บิดา มารดา บุตร สามี ภรรยา ต้องไม่อยู่ในหน่วยงานเดียวกัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งหน่วยงานที่มีบุคคลใดบุคคลหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๒.๒ ในกรณีที่กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนหนึ่งคนใดมีส่วนได้ส่วนเสียหรืออาจมีส่วนได้ส่วนเสียกับผลประโยชน์ในเรื่องที่กำลังมีการพิจารณาหรืออนุมัติต้องไม่เข้าร่วมพิจารณาหรือออกเสียงในเรื่องนั้นๆ

ทั้ง ๒ ข้อข้างต้น กำหนดความหมายที่ยังไม่ชัดเจน เกรงว่าจะเกิดปัญหาในทางปฏิบัติได้

**มติที่ประชุม** มอบรองผู้ว่าการฝ่ายบริหาร ไปพิจารณาในรายละเอียด และให้อนุมัติหลักเกณฑ์การบริหารความขัดแย้งทางผลประโยชน์ เพื่อใช้เป็นแนวทางถือปฏิบัติต่อไป

#### ๔.๘ การจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ ๖๐ ปี บรมราชาภิเษก

ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ด้วยได้รับการประสานทางโทรศัพท์จาก ผู้อำนวยการสำนักผู้ตรวจราชการ กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาว่า รัฐบาลจะจัดกิจกรรมเทิดพระเกียรติ ๖๐ ปี บรมราชาภิเษก ระหว่างวันที่ ๔-๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ณ บริเวณสี่แยกหน้าโรงเรียนนายร้อยพระจุลจอมเกล้า (จปร.) กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬาได้ดำเนินการจ้างบริษัทที่รับจ้างจัดงานทำการจัดนิทรรศการเทิดพระเกียรติฯ แล้ว ในกรณี กระทรวงฯ ขอเชิญผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน กกท. รวมจำนวน ๗๐ คน ไปร่วมงานดังกล่าว ในวันอังคารที่ ๕ พฤษภาคม

๒๕๕๒ (แต่งกายสุภาพ) จึงเสนอเพื่อทราบ ทั้งนี้เห็นควรให้ผู้ว่าการ รองผู้ว่าการทั้ง ๔ ท่าน ผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก เข้าร่วมงาน ส่วนพนักงานแต่ละฝ่ายที่จะไปร่วมงานเห็นควรให้แต่ละฝ่าย ส่งรายชื่อพนักงานที่จะไปร่วมงานฝ่ายละ ๕ คน โดยแจ้งรายชื่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลเพื่อประสาน การจัดหาพาหนะรับ-ส่ง ในการร่วมงานดังกล่าว

**มติที่ประชุม** เห็นชอบให้ผู้ว่าการฝ่ายและสำนักเข้าร่วมงานทุกท่าน และให้จัดพนักงานเข้าร่วมงานอีกฝ่ายละ ๕ คน โดยแจ้งรายชื่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจะได้ ประสานพาหนะรับ - ส่งในการร่วมงานดังกล่าว

### ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ

๕.๑ ประธาน แจ้งว่า ในการจัดประชุมเพื่อหารือเรื่องต่าง ๆ ภายในฝ่ายของทุกฝ่าย ประธาน จะเข้าร่วมประชุมด้วย เพื่อเป็นการแก้ไขปัญหาเรื่องการสื่อสารองค์กร

๕.๒ ประธาน แจ้งว่า กทท.ร่วมกับบริษัท โตโยต้ามอเตอร์ ประเทศไทย จำกัด(มหาชน) จัดให้มีการแข่งขันรถยนต์ รายการ Toyota Motor Sport ระหว่างวันที่ ๙ - ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ณ สนามกีฬาหัวหมาก

๕.๓ ประธาน แจ้งว่า ขณะนี้บริเวณภายใน กทท. ได้มีการปรับปรุงภูมิทัศน์ด้านหน้า เพื่อ ต้อนรับการจัดการแข่งขันกีฬาเอเซียลมาเซียลอาร์ตเกมส์ ครั้งที่ ๑ โดยใช้งบประมาณจากการจัดการ แข่งขันเกมส์ดังกล่าว

๕.๔ รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาอาชีพและสิทธิประโยชน์ แจ้งว่า กทท. ได้รับการสนับสนุนด้าน สิทธิประโยชน์จากบริษัท AIS ด้านเครือข่ายโทรศัพท์กว่า ๒,๐๐๐ เลขหมาย ซึ่ง กทท. จะได้มอบ ให้กับพนักงาน กทท., สมาคมกีฬาแห่งประเทศไทย , สมาคมกีฬาจังหวัด และจังหวัดที่เป็นเจ้าภาพ จัดการแข่งขันกีฬาเยาวชนแห่งชาติและกีฬาแห่งชาติ ในช่วงสิ้นปีบริษัท AIS จะนำเครื่องโทรศัพท์ที่มีความทันสมัยมอบให้กับ กทท. ทั้งนี้ มีมูลค่าคิดเป็นเงินทั้งสิ้น ปีละ ๙ ล้านบาทบาท รวม ๒ ปี คิด เป็น ๑๘ ล้านบาท สำหรับการสนับสนุนในรูปแบบเงินสด ทางบริษัท AIS จะได้หารือกับผู้ว่าการต่อไป

๕.๕ ประธาน แจ้งว่า ศูนย์ฝึกกีฬาแห่งชาติ อำเภอมวกเหล็ก จังหวัดสระบุรี ได้ดำเนินการ ก่อสร้างเสร็จสิ้นแล้ว ซึ่งขณะนี้ ฝ่ายนโยบายและแผนได้มีการจัดอบรม สัมมนาให้กับส่วนภูมิภาค ดังนั้น จึงเห็นควรให้มีการจัดสัมมนาโดยใช้สถานที่แห่งนี้ นอกจากนี้ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล อาจจะมี การจัดให้มีการไปเยี่ยมชมสถานที่ดังกล่าวด้วย

๕.๖ ประธาน แจ้งว่า สถานีทีวีกีฬา (T Sports Channel) จะย้ายสถานีไปอยู่ที่ช่อง ESPN ซึ่งเป็นของบริษัท ทูริ คอร์ปอเรชั่น จำกัด

๕.๗ ประธาน ขอให้รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาอาชีพและสิทธิประโยชน์ ไปพิจารณาหาวิธีการ บริหารจัดการศูนย์อาหาร (Canteen) ในศูนย์โยชนาการการกีฬาของ กทท. ที่ได้จัดสร้างเสร็จ เรียบร้อยกว่า ๑ ปีแล้ว



ผู้อำนวยการฝ่ายธุรกิจและสิทธิประโยชน์ แจ้งว่า รองผู้ว่าการฝ่ายกีฬาอาชีพและสิทธิประโยชน์ ได้มีบัญชาให้กำหนดการประชุมเรื่องการบริหารจัดการศูนย์อาหาร (Canteen) ในศูนย์โภชนาการการกีฬาของ กกท. ในวันพุธที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๕๒

๕.๘ ผู้อำนวยการสำนักผู้ว่าการ แจ้งว่า ในการประชุมผู้อำนวยการฝ่ายและสำนัก ครั้งต่อไป ขอให้กำหนดเป็นวันศุกร์ที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เวลา ๑๓.๓๐ น.

เลิกประชุมเวลา ๑๖.๓๐ น.



(นางสาวชุติกาญจน์ ศศิวรรณพงศ์)

พนักงานบริหารทั่วไป ๕

ผู้จัดรายงานการประชุม



(นางภัทร์สร ม่วงกล้า)

ผู้อำนวยการกองกลาง

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

# การเก็บและทำลายหนังสือ

## วัตถุประสงค์ในการจัดเก็บหนังสือ

๑. เพื่อให้การจัดเก็บหนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสถานศึกษาในสังกัดเป็นระบบที่ดีและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สะดวกต่อการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ สามารถค้นหาและปฏิบัติได้รวดเร็วขึ้น
๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ในสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งไม่อยู่
๔. เพื่อสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน
๕. เพื่อเสริมสร้างนิสัยที่ดีในการเก็บรักษาสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
๖. เพื่อรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในกำหนดระยะเวลาของการเก็บและเป็นการป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย
๗. เพื่อความสะดวกในการควบคุม ตรวจสอบและติดตามเรื่องต่าง ๆ
๘. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่หน่วยงานอื่น ๆ ในการติดต่อประสานงานและเป็นแบบอย่างที่ดี
๙. เพื่อความสะดวกในการคัดแยกหนังสือก่อนขออนุญาตทำลาย
๑๐. เพื่อช่วยส่งเสริมการปรับปรุงงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาให้เจริญก้าวหน้า

## หนังสือราชการที่ต้องจัดเก็บ

การเก็บหนังสือราชการหมายถึงการเก็บหนังสือตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

สรุปได้ว่า หนังสือราชการที่ต้องจัดเก็บได้แก่ หนังสือราชการ ๖ ชนิด ดังนี้

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา
- (๔) หนังสือสั่งการ
- (๕) หนังสือประชาสัมพันธ์
- (๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดดังกล่าวข้างต้นต่างก็มีรูปแบบแตกต่างกันตามลักษณะของหนังสือ จัดได้ว่าเป็นเอกสารสำคัญที่ทางราชการใช้ในการปฏิบัติราชการ ใช้ติดต่อประสานงานและใช้เป็นหลักฐานเพื่อให้งานบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้ จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีการเก็บรักษาหนังสือราชการให้คงสภาพตามลำดับความสำคัญและตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณให้ชอบด้วยระบบที่ดี

**หมายเหตุ** สำหรับหน่วยงานที่ไม่ได้เป็นส่วนราชการก็มีหนังสือต่าง ๆ ที่จะต้องจัดเก็บเช่นเดียวกับหนังสือราชการต่าง ๆ ที่กล่าวมาแล้วโดยอนุโลม แต่อาจเรียกว่าการเก็บหนังสือต่าง ๆ ของหน่วยงานนั้น ๆ

## ข้อสำคัญ ๑๐ ประการในงานการเก็บหนังสือ

๑. ต้องเห็นความสำคัญของการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี ย่อมทำอย่างมีเหตุผล (ทำดีทำถูก ควรทำเป็นแบบอย่าง เพราะเราเป็นครูหรือเป็นตัวอย่างที่ดีของครู)
๒. ผู้บริหารเห็นชอบและให้ความสนับสนุน
๓. ต้องทราบว่าจะจัดเก็บหนังสืออย่างไร ควรอ่านคู่มือการเก็บหนังสือให้เข้าใจถ้าสามารถทำได้ควรเข้ารับการศึกษาเรื่องการเก็บหนังสือ และไปดูงานการเก็บหนังสือที่เป็นระบบเหมาะสมด้วยจะดีมาก
๔. ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือของหน่วยงานเดียวกันให้เป็นระบบสากล และทราบถึงความจำเป็นที่ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือ รวมทั้งรู้จักการใช้ทะเบียนรหัสหนังสือด้วย
๕. ก่อนดำเนินการจัดเก็บหนังสือต้องเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้พร้อมถ้าประสงค์จะจัดเก็บหนังสือโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ ก็ต้องศึกษาทำความเข้าใจให้แตกฉาน และมีเจ้าหน้าที่โดยเฉพาะ
๖. ต้องจัดเก็บเรื่องระหว่างปฏิบัติในระหว่างปีให้เข้าระบบก่อน แล้วจึงเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี และเก็บเรื่องเดิมที่ค้างเก็บหลาย พ.ศ. ให้เข้าระบบ นอกจากนี้ควรจัดเรื่องทำลายหนังสือด้วย
๗. หนังสือที่จัดเก็บ ต้องมีทะเบียนรหัสหนังสือ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนเก็บหนังสือ และมีทะเบียนคุมแฟ้มเก็บหนังสือกำกับเสมอ
๘. หนังสือที่จัดเก็บแต่ละแฟ้มต้องมีสารบัญเรื่องประจำแฟ้มกำกับ เพื่อความสะดวกในการตรวจค้น
๙. ต้องรู้จักแก้ปัญหาและปรับปรุงงานการเก็บหนังสือให้บังเกิดผลดีอยู่เสมอ
๑๐. เจ้าหน้าที่ต้องร่วมแรงร่วมใจกันเป็นอันดี และหัวหน้าหน่วยงานรู้จักให้กำลังใจ

## ผลดีของการจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระบบที่ดี

๑. ทำให้มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงานและสะดวกต่อการควบคุม การตรวจค้น การยืม และการทำลายหนังสือ
๒. ทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการจัดเก็บหนังสือ
๓. ทำให้การจัดหน่วยงานเหมาะสม สวยงาม บรรยากาศดี
๔. ทำให้เจ้าหน้าที่มีความเอาใจใส่ต่อหน่วยงานและรักงานมากขึ้น
๕. ทำให้เจ้าหน้าที่มีความภาคภูมิใจในผลงานและมีชื่อเสียงดี
๖. ทำให้เกิดความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการปรับปรุงงาน
๗. ทำให้ผู้บังคับบัญชามีความศรัทธาและพอใจในการปฏิบัติงานของหมู่คณะ
๘. ช่วยสร้างนิสัยที่ดีให้แก่เจ้าหน้าที่และเสริมสร้างความรักความสามัคคีในหมู่คณะ

๙. ช่วยให้การปฏิบัติงานอื่นบังเกิดผลดีตามไปด้วย
๑๐. เป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบและเป็นแบบที่ดีแก่หน่วยงานอื่น

## **ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือ**

### **๑. ปัญหา อุปสรรค**

- ๑.๑ อัตรากำลังเจ้าหน้าที่มีไม่เพียงพอ ซึ่งจะเป็นปัญหาในการพิจารณาการแบ่งงานให้ปฏิบัติจัดทำ
- ๑.๒ เจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งเคยจัดเก็บหนังสือแบบเดิมอาจคิดว่าเป็นการเพิ่มภาระการปฏิบัติงานโดยไม่จำเป็นเพราะเหตุว่าเคยชินกับสภาพเดิม
- ๑.๓ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในงานสารบรรณไม่มีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเก็บหนังสือ ทั้งยังไม่เคยได้รับการอบรมในเรื่องการจัดเก็บหนังสืออย่างเป็นระบบงานที่ดีมาก่อน
- ๑.๔ หน่วยงานขาดแคลนเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุครุภัณฑ์ที่จำเป็น เช่น ตู้เหล็กชนิด ๔ ลื่นชัก ชั้นพักเรื่อง เครื่องจัดทำรหัส แฟ้มชนิดต่าง ๆ เนื่องจากงบประมาณในการจัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์ในแต่ละปีได้รับในวงเงินจำกัด
- ๑.๕ หน่วยงานส่วนใหญ่คับแคบทำให้เกิดความไม่คล่องตัว ในการจัดเก็บหนังสือให้เป็นสัดส่วนและไม่สะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๑.๖ บุคลากรในหน่วยงาน ส่วนใหญ่ยังให้ความสนใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณค่อนข้างน้อย มักจัดเก็บหนังสือตามความเคยชิน ตามความรู้สึก ตามคำบอกเล่า ไม่ได้ศึกษาแนวทางปฏิบัติอย่างจริงจัง
- ๑.๗ หัวหน้าหน่วยงานไม่หมั่นตรวจสอบ และติดตามการเก็บหนังสือเท่าที่ควร นอกจากนี้บางท่านมองเห็นความสำคัญและให้ความสนับสนุนงานจัดเก็บหนังสืออย่างมีระบบยังไม่ได้เท่าที่ควร
- ๑.๘ การนำวิธีการจัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบมาใช้ ในระยะเริ่มแรกอาจทำให้เกิดความรู้สึกต่อบุคลากรในหน่วยงานว่าเป็นเรื่องยุ่งยาก สับสน เพราะยังไม่ได้ลงมือปฏิบัติ

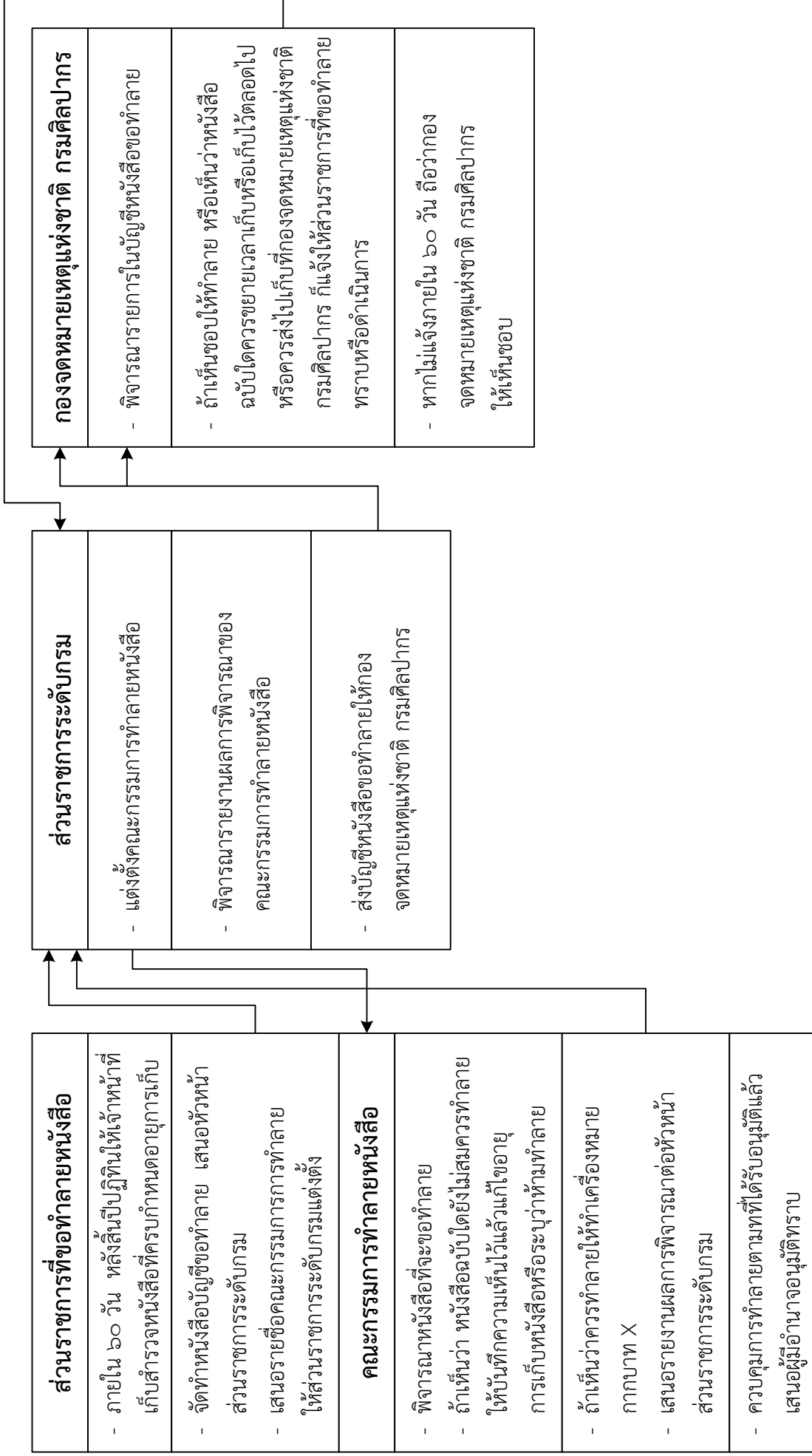
### **๒. ข้อเสนอแนะ**

- ๒.๑ จะต้องชี้แจง อบรม บุคลากรในหน่วยงานให้เข้าใจระบบการเก็บหนังสือที่จะนำมาใช้โดยชี้แจงให้เห็นถึงประโยชน์และความสะดวกในการปฏิบัติงาน
- ๒.๒ ในระยะเริ่มแรกควรสำรวจหน่วยงาน และวัสดุอุปกรณ์ที่จะใช้ในการจัดระบบการเก็บหนังสือ และควรจัดตามสภาพที่มีอยู่ไปก่อน โดยวางแผนให้มีการปรับปรุงให้เต็มรูปแบบในอนาคตต่อไป
- ๒.๓ จัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ในการจัดระบบการเก็บหนังสือตามกำลังงบประมาณเท่าที่สามารถทำได้

๒.๔ เสนอของงบประมาณเพิ่มเติมจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือพยายามหาเงินตามกำลังความสามารถ เพื่อซื้อวัสดุครุภัณฑ์ที่ยังขาดอยู่

๒.๕ การนำคู่มือการเก็บหนังสือและทะเบียนรหัสหนังสือมาใช้ จะต้องชี้แจงให้บุคลากรในหน่วยงานทั้งหมดทราบว่า ในหลักการและแนวทางปฏิบัติได้จัดทำโดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการ กำหนดวิธีการเก็บหนังสือให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ทั้งกำหนดให้มีรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือและรหัสประจำแฟ้มให้เป็นตามระบบที่เหมาะสม เพื่อให้การบริการเอกสารในหน่วยงานมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

แผนภูมิแสดงหน้าที่และขั้นตอนการทำลายหลังสื่อ







คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ

## **คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ**

ในปัจจุบันเทคโนโลยีสารสนเทศ (IT : Information Technology) เข้ามามีบทบาทต่อชีวิตประจำวันของมนุษย์มากขึ้น และนำไปใช้ในการปฏิบัติงานกันอย่างมีประสิทธิภาพ การนำคอมพิวเตอร์มาเป็นเครื่องมือในการจัดเก็บและบันทึกข้อมูลในงานสารบรรณเป็นการช่วยลดขั้นตอนในการทำงาน เช่น การรับ – ส่ง ร่าง พิมพ์ จัดเก็บและการสืบค้นข้อมูล

ก่อนที่จะนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในงานสารบรรณ เรามารู้จักคอมพิวเตอร์กันก่อนดีกว่าว่าคอมพิวเตอร์เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณอย่างไร

คอมพิวเตอร์ คือ เครื่องมือหรือเครื่องจักรที่ประกอบขึ้นจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่มีคุณสมบัติในการรับข้อมูลเข้า จัดจำ จัดเก็บข้อมูลได้และสามารถนำข้อมูลมาคำนวณหรือประมวลผลเพื่อให้ได้ผลลัพธ์ที่ต้องการได้

## การใช้คอมพิวเตอร์ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

เราสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงานสารบรรณได้ ดังนี้

๑. งานพิมพ์เอกสาร งานตรวจเอกสารได้อย่างรวดเร็ว ย่อขยายตามความประสงค์และ  
ประหยัด

๒. ทราบความเคลื่อนไหวของหนังสือหรือเอกสารที่รับ – ส่งกันภายในหน่วยงาน

๓. งานเก็บข้อมูล ระเบียบ หนังสือสำหรับใช้ตรวจสอบและอื่น ๆ

๔. ช่วยในการตรวจและค้นหาหนังสือ และข้อมูลต่าง ๆ

๕. จัดทำหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณทั้ง ๖ ชนิดเป็นระเบียบเรียบร้อย  
น่าอ่าน และสามารถ Print Out เอกสารได้

๖. รับส่งข่าวสาร หนังสือราชการโดยผ่านระบบ Internet หรือ Intranet

๗. จัดเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ ที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ให้เป็นระบบที่ดีไม่จำกัด และไม่  
เปลืองแฟ้ม

๘. สามารถเรียกดูรายละเอียดต่างๆ ของหนังสือ เอกสาร ทะเบียน รหัสหนังสือได้

๙. ช่วยในการติดต่อสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยขยายความรู้ ความเข้าใจ

๑๐. งานสะดวก รวดเร็ว ทันสมัย

นอกจากนั้น เรายังสามารถนำคอมพิวเตอร์มาใช้ให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ปฏิบัติได้ คือ

### ๑. คอมพิวเตอร์กับงานรับ – ส่ง

๑.๑ รับเอกสารโดยการ Printout จากระบบ Internet หรือ Intranet

๑.๒ ลงทะเบียนรับส่งเอกสารด้วยระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์

๑.๓ ส่งหนังสือราชการโดยผ่านระบบ Internet หรือ Intranet

๑.๔ ทำให้การปฏิบัติงานเป็นระบบที่ดี คล่องตัว ประหยัดเวลา

### ๒. คอมพิวเตอร์กับระเบียบงานสารบรรณ และการใช้หนังสือภายนอก

๒.๑ สามารถจัดพิมพ์หนังสือต่าง ๆ ได้รวดเร็ว และสามารถแก้ไขได้ง่าย ถูกต้องตาม  
รูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๒.๒ จัดทำเป็นหนังสือภายนอกที่ถูกต้องเหมาะสม สวยงามและเก็บไว้ดูเป็นแบบอย่างที่ดี

๒.๓ สามารถจัดทำได้ครั้งละหลายๆ ฉบับ

๒.๔ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ และคำอธิบายประกอบระเบียบ เพื่อ  
ประโยชน์ ในการปฏิบัติงาน

๒.๕ ในเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์แบบหนังสือภายนอกได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒.๖ ทำให้การปฏิบัติงานมีระบบที่ดี ผลงานมีประสิทธิภาพ

### ๓. คอมพิวเตอร์กับงานร่างหนังสือ

๓.๑ ใส่แบบฟอร์มมาตรฐานในการร่างหนังสือได้ และถ้าเป็นเรื่องเดิมที่มีเนื้อหาคล้ายกัน สามารถปรับแก้จากฉบับเดิมได้ ทำให้ร่างหนังสือได้รวดเร็ว ไม่สิ้นเปลืองกระดาษ

๓.๒ สามารถตรวจทานความถูกต้องเรียบร้อยได้จากร่างหนังสือทั้ง ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ที่ได้ดำเนินการจัดเก็บไว้ในเครื่องได้

๓.๓ สะดวก ประหยัดกระดาษร่างหนังสือ

### ๔. คอมพิวเตอร์กับงานการบันทึก การเสนอหนังสือและข้อสังเกตต่าง ๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๔.๑ สามารถทำงานได้รวดเร็ว บันทึกข้อมูลหรือรายงานได้รวดเร็ว

๔.๒ ทำให้สะดวกในการค้นหา ให้บริการข้อมูลได้รวดเร็ว

๔.๓ สามารถบันทึกได้ถูกต้องตามรูปแบบการบันทึก

๔.๔ สามารถแก้ไขข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว

๔.๕ สะดวกในการบันทึกได้หลายกรณี สามารถเก็บแบบบันทึกต่างๆ ไว้ในคอมพิวเตอร์ได้

๔.๖ เก็บข้อมูลเกี่ยวกับข้อสังเกตต่างๆ เกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เพื่อใช้พิจารณาตรวจสอบด้านการปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างถูกต้อง เหมาะสม

### ๕. คอมพิวเตอร์กับงานการทำรายงานการประชุม

๕.๑ สามารถจัดทำรายงานการประชุมได้เป็นมาตรฐาน และเป็นรูปแบบเดียวกัน

๕.๒ ตรวจร่าง แก้ไขได้รวดเร็ว

๕.๓ สามารถจัดเก็บรายงานการประชุมได้ทุกครั้งอย่างเป็นระบบ สะดวกต่อการค้นหา

๕.๔ สามารถสืบค้นข้อมูลจากรายงานการประชุมได้อย่างรวดเร็ว

### ๖. คอมพิวเตอร์กับงานเก็บหนังสือและการทำลายหนังสือ

การใช้คอมพิวเตอร์ในงานการเก็บหนังสือ มีวิธีการใช้ ดังนี้

๖.๑ จัดเก็บโดยใช้โปรแกรมวินโดว ในระบบปฏิบัติการไมโครซอฟต์เวิร์ด (Microsoft Word) ซึ่งมีขั้นตอนการปฏิบัติงานพอสรุปง่าย ๆ ได้คือ

เมื่อมีเอกสารที่จะจัดเก็บเราสามารถจัดแบ่งหมวดหมู่ของเอกสารที่จะจัดเก็บโดยสร้างเป็น Folder และตั้งชื่อ Folder ดังกล่าวเป็นชื่อเอกสารที่ต้องการได้ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ เช่น Folder หนังสือเข้า Folder หนังสือ Folder ระเบียบ

จำนวน Folder จะสร้างที่ Folder ก็ได้ หรือแฟ้มเอกสารจะสร้างที่แฟ้มก็ได้ จะตั้งชื่อเป็นเอกสารอะไรก็ได้ และในแต่ละแฟ้มจะจัดเก็บเอกสารกี่ล้านหน้าก็ได้ (ตามประสิทธิภาพของเครื่องคอมพิวเตอร์) ที่จัดเก็บใน Folder ก็ได้เปรียบกับแฟ้มเอกสารที่เราจัดเก็บไว้ในตู้ตนเอง จะสังเกตว่าถ้าผู้ใช้ Program มีความสามารถเพียงพอ และตัวคอมพิวเตอร์ที่เราใช้เชื่อมโยงกับเครือข่าย Internet สมบูรณ์ งานสารบรรณที่เราทำบนคอมพิวเตอร์ ก็ไม่จำเป็นต้องใช้กระดาษในการเก็บหรือนำเสนอข้อมูล หรือผู้ที่จะลงนามอนุมัติเรื่องที่เราเสนอ จะอยู่ที่ไหนก็ได้ในโลก ถ้าที่นั่นมีคอมพิวเตอร์ที่เชื่อมโยงกับเครือข่าย Internet

## ประโยชน์ของคอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณ

๑. ทำงานได้สะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดวัสดุสำนักงาน
๒. สามารถสร้างแบบฟอร์มและจัดทำเอกสารได้ครั้งละหลายฉบับ
๓. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงานและใช้บุคลากรปฏิบัติงานน้อย
๔. ประหยัดเนื้อที่ในการจัดเก็บเอกสาร ทำให้การจัดหน่วยงานเหมาะสม สวยงาม  
บรรยากาศดี
๕. คอมพิวเตอร์มีหน่วยความจำที่มีประสิทธิภาพสูง สามารถจัดเก็บหนังสือและข้อมูลได้ใน  
ปริมาณมาก
๖. ช่วยในการตรวจ ค้นหาหนังสือเอกสารต่าง ๆ ได้อย่างรวดเร็ว
๗. สามารถติดตามข้อมูลระหว่างการปฏิบัติงานได้อย่างสะดวก รวดเร็ว
๘. มีระบบการรักษาความปลอดภัยของเอกสารที่เป็นรูปแบบ สามารถควบคุมและบริหาร  
จัดการได้
๙. ให้บริการค้นหาข้อมูลย้อนหลังได้สะดวก โดยใช้ระบบปฏิบัติการคอมพิวเตอร์
๑๐. จัดทำข้อมูลการนำเสนอประกอบการบรรยาย เรื่องงานสารบรรณ โดยใช้โปรแกรม  
พาวเวอร์พ้อยท์ (Program power point) และสตอรี่บอร์ด (Story board)
๑๑. ใช้ประโยชน์ในด้านการสื่อสาร ประสานงาน และสั่งการระหว่างส่วนราชการและ  
หน่วยงานต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

## ปัญหาและอุปสรรคในการใช้คอมพิวเตอร์

๑. ผู้บริหารบางท่านยังไม่มีความรู้ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์
๒. เจ้าหน้าที่ผู้ใช้ขาดความรู้และทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์ ไม่สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้เต็มศักยภาพ
๓. ไม่มีเจ้าหน้าที่ประจำเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือมีไม่เพียงพอ
๔. คอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอและไม่ทั่วถึง
๕. อุปกรณ์ที่ใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์มีไม่เพียงพอ เช่นเครื่องพิมพ์ เครื่องสแกนเนอร์ หรือปัญหาจากการติดตั้งระบบ Internet เป็นต้น
๖. วัสดุ อุปกรณ์ในการจัดซ่อมบำรุงรักษาคอมพิวเตอร์ราคาแพง ค่าใช้จ่ายสูงทำให้สิ้นเปลืองงบประมาณ
๗. ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเวลานาน ๆ อาจมีปัญหาต่อสุขภาพ เช่น สายตา ปวดหลัง ปวดเอว เป็นต้น
๘. ในปัจจุบันคอมพิวเตอร์พัฒนาอย่างรวดเร็วทำให้เครื่องคอมพิวเตอร์ที่มีใช้งานอยู่ตกวันเร็ว
๙. ใช้คอมพิวเตอร์ที่ไม่มีประสิทธิภาพ ทำให้ข้อมูลเสียหาย เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน
๑๐. การทำงานของเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับไวรัส และเครื่องเสีย ทำให้ผลเสียในการใช้งานและการเก็บข้อมูลต่าง ๆ
๑๑. การจัดฝึกอบรมให้มีความรู้ด้านการใช้คอมพิวเตอร์กับงานสารบรรณยังมีน้อยและไม่ทั่วถึง

## การใช้อินเทอร์เน็ตกับงานสารบรรณ

Internet เป็นระบบเครือข่ายที่มีขนาดใหญ่ที่สุดซึ่งประกอบด้วย เครือข่ายคอมพิวเตอร์ย่อย ๆ จำนวนมากที่กระจายอยู่ทั่วโลก เชื่อมโยงกันภายใต้ระบบการสื่อสารเดียวกันและภายใต้กฎเกณฑ์วัตถุประสงค์ร่วมกัน

งานสารบรรณสามารถนำระบบ Internet มาใช้ในการบริหารงาน โดยเฉพาะการรับ-ส่งหนังสือ เอกสาร ข้อความหรือรูปภาพได้ด้วยวิธีต่าง ๆ คือ

๑. E-mail : electronic mail หรือจำหน่ายอิเล็กทรอนิกส์

การใช้บริการรับ - ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ จะมีลักษณะรูปแบบเช่นเดียวกับการส่งจดหมายทางไปรษณีย์ เพียงแต่จะเปลี่ยนเป็นการส่งจากระบบคอมพิวเตอร์ของผู้ส่งไปยังระบบคอมพิวเตอร์ของผู้รับผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต โดยเราสามารถส่งเอกสารจดหมายที่อยู่ในรูปแบบดิจิทัล ซึ่งมีการระบุผู้ส่งต้นทางและผู้รับปลายทางที่ชัดเจน ไม่ว่าจะเป็นตัวหนังสือ รูปภาพ กราฟฟิก วิดีโอ โปรแกรม หรือแฟ้มข้อมูลประเภทต่าง ๆ ได้ โดยจะดำเนินการจัดส่งไปยังผู้รับภายในเวลาเพียงไม่กี่นาทีเท่านั้น จะเห็นได้ว่าการรับ-ส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์จะทำได้อย่างรวดเร็วและประหยัดค่าใช้จ่ายกว่าการส่งจดหมายธรรมดาหรือ EMS เป็นอย่างมาก ทำให้บริการนี้กลายเป็นบริการที่มีประโยชน์อย่างยิ่ง

# ด่วนที่สุด

ที่ นร ๐๕๐๖/๑๖๕๐๓

สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

อ้างถึง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๒๑๐.๕/๔๐๖๕ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาหนังสือกระทรวงกลาโหม ส่วนมาก ที่ กท ๐๒๐๑/๑๖๐๔ ลงวันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๓
  ๒. สำเนาหนังสือกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ ที่ พม ๐๒๐๗/๑๔๔๒๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๓. สำเนาหนังสือกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๒๐๑/๖๐๐๐ ลงวันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๔. สำเนาหนังสือกระทรวงคมนาคม ที่ คค (ปคร.) ๐๒๑๐/๑๗๖ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๕. สำเนาหนังสือกระทรวงแรงงาน ด่วนที่สุด ที่ รง (ปคร.) ๐๒๐๘/๓๐๕๔ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๖. สำเนาหนังสือกระทรวงวัฒนธรรม ด่วนที่สุด ที่ วธ ๐๒๐๗/๒๓๕๔ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๗. สำเนาหนังสือกระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี ด่วนที่สุด ที่ วท (ปคร) ๕๕๐๑/๕๓๐๖๕๗๔ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
  ๘. สำเนาหนังสือกระทรวงศึกษาธิการ ด่วนที่สุด ที่ ศษ ๐๒๐๒.๑/๓๕๓๓ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓
  ๙. สำเนาหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๕.๐๕.๑/๓๐๖๒ ลงวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๓
  ๑๐. สำเนาหนังสือกระทรวงอุตสาหกรรม ด่วนที่สุด ที่ อก ๐๒๐๒/๒๔๕๐ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓
  ๑๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๑๐๖/๑๓๖๕ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๓

ตามที่ได้เสนอความเห็นเกี่ยวกับโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรี ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

/กระทรวง ...



กระทรวงกลาโหม กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กระทรวงคมนาคม กระทรวงแรงงาน กระทรวงวัฒนธรรม กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงอุตสาหกรรม และสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ได้เสนอความเห็นมาเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะรัฐมนตรีด้วยความละเอียดปราณีตตามสำเนาหนังสือที่ส่งมาด้วยนี้

คณะรัฐมนตรีได้ประชุมปรึกษาเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ลงมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญาเพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทย เพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทยตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๕๓ แจกตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีที่ นร ๐๒๐๕/ว ๖๒ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การดูแลกำกับให้หน่วยราชการทุกแห่งใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยราชการไปพิจารณา ทั้งนี้ หากหน่วยงานใดประสบปัญหาอุปสรรคในการใช้งานตามโครงการฟอนต์มาตรฐานราชการไทยให้รายงานคณะรัฐมนตรีด้วย

จึงเรียนยืนยันมาและขอได้โปรดดำเนินการตามมติคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุรัชย์ ภูประเสริฐ)  
เลขาธิการคณะรัฐมนตรี  
13 ก.ย. 2553

สำนักวิเคราะห์เรื่องเสนอคณะรัฐมนตรี

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๐๐๐ ต่อ ๓๓๒-๓๓๓

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๘๑๔๙

[www.cabinet.thaigov.go.th](http://www.cabinet.thaigov.go.th)

SC\_53\_08\_012\_(ส.เวียนอินอินมติพิจารณา)\_ขุนนาง (มท.)

๑๗13 ก.ย. 2553  
รอง ผอ. ....  
ผอ. ....  
ผอ. ....  
ผอ. ....  
ผอ. ....  
ผู้พิมพ์ .....

13 Font ใหม่ ขนาดอักษร 16 (Cordia New)

1. *TH Charmonman*

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

*Office of National Economic and Social Development Board : NESDB*

2. TH Krub

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

3. TH Baijam

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

4. Th Chakra Patch

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

5. *TH Charm of NU*

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

*Office of National Economic and Social Development Board : NESDB*

6. TH Fah kwang

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

7. TH K2D July8

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

8. TH Kodchasal

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

9. TH KoHo

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

10. TH Mali Grade 6

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

11. TH Niramit AS

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

12. TH SarabunPSK

สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

Office of National Economic and Social Development Board : NESDB

13. *ศศ สิริsakdi*

*สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ*

*Office of National Economic and Social Development Board : NESDB*

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย  
ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์  
จาก  
<http://www.opm.go.th/opminter/itcenter/officialletter.htm>



ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่  
๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ  
และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม-  
ซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS  
และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน  
ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยี-  
สารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์  
ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด  
ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วย  
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์  
หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย  
สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ  
(Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือ  
หนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template)  
มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

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

### ๒. ขนาดตราครุฑ

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

### ๓. การพิมพ์

- ๓.๑ หนังสือภายนอก
  - ๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)
  - ๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
  - ๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)
  - ๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
  - ๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)
- ๓.๒ หนังสือภายใน
  - ๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
    - ๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓.๕ พอยท์
    - ๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าว ข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตาม ความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

---

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

| การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด   | การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์  |
|--|---|
| <p>๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด</p> <p>๓. ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul> <p>๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิดขึ้น ๑</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิดขึ้น ๑</p> | <p>๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร</p> <p>๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม</p> <p>๓. ขนาดตราครุฑ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul> <p>๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร</p> <p>๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ๑ Enter</p> <p>๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = ๑ Enter + Before ๖ pt</p> <p>๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ๑ Enter + Before ๑๒ pt</p> <p>๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ๔ Enter</p> |





ที่ นร ๐๓๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง กกก

เรียน กกก

อ้างถึง กกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก  
กกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกก  
กก  
กกก  
กก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก  
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

( ชื่อเต็ม )  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐ (1 Enter)

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

-ก็หน้า ๓ ขม. -> | เรื่อง | ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง | <-ก็หน้า ๓ ขม. ->

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๓/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ

(1 Enter+Before 6 pt)

<-ระยะย่อหน้า ๓.๕ ขม. -> | ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์)

(1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_

ที่ นร ๐๑๐๔/ \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

เรื่อง \_\_\_\_\_

เรียน \_\_\_\_\_

ภาคเหตุ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ภาคความประสงค์ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ภาคสรุป \_\_\_\_\_

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



ต้องการขอรายชื่อทั้งหมด เป็น  
หนึ่งไฟล์ หรือ Single  
\* ราชการขอสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ \_\_\_\_\_ ศทก. โทร. ๓๓๓๓

ที่ นร ๐๓๐๔/ว \_\_\_\_\_ วันที่ ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผด.นร. หน.ส่วนราชการภายใน สปน. หน.ตสท. ผอ.กพบ. นิตกร ๔ ชช. ผอ.ส.กกท.  
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สอช.

ตามที่ สทก. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอรัมและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ โดยให้ความเห็นและข้อสังเกตของสำนักนายกรัฐมนตรี (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ตของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด ๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีรัตน์ นิลพันธ์)  
ผอ.ศทก. (1 Enter)





ตั้ง ๓ ระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น  
หนึ่งเท่า หรือ Single  
\* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม \*

ที่ นร ๐๑๐๔/  
(1 Enter+Before 6 pt)  
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → | ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๓๐๑๓๗/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า  
สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website  
(www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการ  
← กั้นฝั่ง ๒ ซม. → | ของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ  
ฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้  
(1 Enter+Before 6 pt)  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี  
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)  
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)



ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๕๗๒๒

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๒๓ มิถุนายน ๒๕๕๓

เรื่อง ข้อมความเข้าใจการใช้ซองและวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซอง

เรียน เลขาธิการ ก.พ.

อ้างถึง หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๔/ว ๑๖๐๗ ลงวันที่ ๓ มีนาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย คู่มือการใช้ซองมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างซองขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายซอง ๔ ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักนายกรัฐมนตรี แจ้งว่า การสื่อสารแห่งประเทศไทยได้นำเครื่องคัดแยกจดหมายมาใช้งานเพื่อให้การส่งจดหมายที่ฝากส่งธรรมดาถึงปลายทางด้วยความรวดเร็วขึ้น พร้อมทั้งได้ส่งวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ และตัวอย่างการจำหน่ายซองที่สามารถใช้กับเครื่องคัดแยกจดหมายดังกล่าวมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

เนื่องจากการสื่อสารแห่งประเทศไทย แจ้งว่า ได้มีส่วนราชการจำนวนมากยังปฏิบัติไม่ถูกต้องตามวิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองดังกล่าว ทำให้เครื่องคัดแยกจดหมายไม่สามารถอ่านรหัสไปรษณีย์และคัดแยกจดหมายได้ เป็นผลให้จดหมายถึงมือผู้รับล่าช้า การสื่อสารแห่งประเทศไทยจึงได้ส่งคู่มือการใช้ซองมาตรฐานสำหรับส่วนราชการ ตัวอย่างของจดหมายขนาด DL และตัวอย่างการจำหน่ายซองมาเพื่อขอความร่วมมือกับสำนักนายกรัฐมนตรีประชาสัมพันธ์ในเรื่องดังกล่าว

สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ข้อกำหนดวิธีการปฏิบัติในการใช้ซอง และการจำหน่ายซองหนังสือราชการ ได้กำหนดขึ้นโดยมีเจตนารมณ์เพื่อให้หนังสือราชการที่ส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาสามารถใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย ซึ่งทำให้การคัดแยกจดหมายมีความรวดเร็วกว่าการคัดแยกจดหมายด้วยพนักงาน เป็นผลให้จดหมายส่งถึงปลายทางเร็วกว่าปกติอันเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป  
ด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายภิรมย์ สิมะเสถียร)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี


สำนักกฎหมายระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒๒๖๕๔ ต่อ ๒๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๘๒๗๕๖

# ซองราชการรูปแบบใหม่

การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



①

สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด  
ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000  
ที่ศร. 0862/4313

⑤

ชำระค่าฝากส่งเป็นวงเงิน  
ใบอนุญาตนคร ๑7/2533  
ปตท. ไรต์โธ

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมฯลูกเสือโลกครั้งที่ ๒๐

② บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๘  
เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๓๐

③

④

(นายทวนวี วิทยุมิตรนาค)


อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญจังหวัดร้อยเอ็ด

□ □ □ □ □

## สาเหตุที่ทำให้ซองราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใต้ครุฑ
- ② จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและล้ำเข้าไปในพื้นที่เว้นจ่าจากขอบของด้านขวา 2 ซม.
- ③ ใส่รหัสไปรษณีย์ของผู้รับเป็นตัวเลขไทยและอยู่นอกช่องใส่รหัส
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเขียนกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี



สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด  
ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000  
ที่ศร. 0862/4313

⑤

ชำระค่าฝากส่งเป็นวงเงิน  
ใบอนุญาตนคร ๑7/2533  
ปตท. ไรต์โธ

เรียน อธิบดีกรมพลศึกษา

กองอำนวยการงานชุมนุมฯลูกเสือโลกครั้งที่ 20

บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม 1

เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

④


1 0 3 3 0

**หมายเหตุ** ซองจดหมายราชการรูปแบบใหม่ที่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม การจ่าหน้าสามารถทำได้ทั้งการเขียนด้วยมือหรือใช้เครื่องพิมพ์



## ของราชการรูปแบบเก่า


การเตรียมการฝากส่งที่ไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

|   |   |   |
|---|---|---|
|              | (5)   | ชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์<br>ใบอนุญาตเลขที่ ๑๗/๒๕๖๖<br>ปณ. ร้อยเอ็ด |
| ① สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด<br>ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000<br>ที่ศร 0862/4313 | ② เรียบ อธิติกรมพลศึกษา<br>กองอำนวยการพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน<br>บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๑<br>เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๓๐ |   |
| ④ (นางพรณี ศิริคุณิตระจกร)<br>อาจารย์ 2 ระดับ 6 ปฏิบัติหน้าที่สำนักงานสามัญจังหวัดร้อยเอ็ด    |   |   |

สาเหตุที่ทำให้ของราชการไม่ถูกต้อง

- ① ชื่อและที่อยู่ส่วนราชการผู้ฝากส่งอยู่บริเวณใดก็ควร
- ② จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับด้วยมือ
- ③ จ่าหน้าชื่อที่อยู่ผู้รับเป็นแนวเฉียงและล้ำเข้าไปในพื้นที่เว้นว่างจากขอบของ  
ค้ำหน้า 2 ซม.
- ④ มีการลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่งที่มุมล่างด้านซ้ายของซอง
- ⑤ ปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ

การเตรียมการฝากส่งที่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

|   |   |  |
|---|---|--|
|          | ชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์<br>ใบอนุญาตเลขที่ ๑๗/๒๕๖๖<br>ปณ. ร้อยเอ็ด   |  |
| สำนักงานสามัญศึกษาจังหวัดร้อยเอ็ด<br>ถนนราชดำเนิน อ.เมือง ร้อยเอ็ด 45000<br>ที่ศร 0862/4313 | เรียบ อธิติกรมพลศึกษา<br>กองอำนวยการพจนานุกรมราชบัณฑิตยสถาน<br>บริเวณสนามกีฬาแห่งชาติ ถนนพระราม ๑<br>เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330 |  |

**หมายเหตุ** ของจดหมายราชการรูปแบบเดิมที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้ม จะต้องจ่าหน้าโดยกา  
พิมพ์หรือหมึกเปียกจ่าหน้าเท่านั้น



ที่ นร ๑๓๐๔/๖๐๖๔

สำนักนายกรัฐมนตรี

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๔ กรกฎาคม ๒๕๔๔

เรื่อง การระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ  
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยองค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยได้ปรับเปลี่ยนหมายเลขโทรศัพท์ทั่วประเทศทั้งโทรศัพท์พื้นฐานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ โดยกำหนดเลขหมายใหม่ด้วยวิธีเพิ่มรหัสทางไกลแล้วตามด้วยเลขหมายโทรศัพท์เดิม ประกอบกับสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่ระหว่างการปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้ครอบคลุมการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ด้วย

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงกำหนดวิธีปฏิบัติในการระบุเลขหมายโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์ในหนังสือราชการ ทั้งนี้กรณีระบุในการเขียนหนังสือและระบุในส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

โทร. x xxxx xxxx ต่อ xxx เช่น ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔ ต่อ ๒๔๖

โทรสาร x xxxx xxxx เช่น ๐ ๒๒๔๒ ๘๘๔๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

สำหรับหนังสือติดต่อกับหน่วยงานในต่างประเทศให้ระบุโทรศัพท์ โทรสาร เช่น Tel. ๖๖ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔

ext. ๒๔๖ Fax. ๖๖ ๒๒๔๒ ๘๘๔๖

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายมาเนิต นิตินนท์ประกาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๔๒ ๒๖๔๔

โทรสาร. ๐ ๒๒๔๒ ๘๘๔๖



ที่ นร. ๑๓๐๔/๗๙๔๔

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง การลงรายละเอียดที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือในหนังสือภายนอก  
เรียน เลขาธิการ ก.พ.

ด้วยปรากฏว่ามีส่วนราชการต่างๆ ที่มีสถานที่ตั้งอยู่ในกรุงเทพมหานคร จัดทำหนังสือภายนอกตามระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระบุชื่อกรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งของส่วนราชการ  
เจ้าของหนังสือ บริเวณส่วนบนด้านขวาของหนังสือแตกต่างกัน เช่น ระบุว่า กท. กทม. กรุงเทพฯ หรือกรุงเทพมหานคร  
สำนักนายกรัฐมนตรีพิจารณาแล้วเห็นว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖  
ข้อ ๑๑.๒ ได้กำหนดการกรอรายละเอียดของแบบหนังสือภายนอกในหัวข้อ "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ" ไว้  
ว่า ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้ง  
ไว้ด้วย มิได้กำหนดรายละเอียดการลงที่ตั้งไว้ และเรื่องนี้เป็นกรณียกเว้นการปฏิบัติในการ  
เขียนหนังสือราชการทั่วไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน เข้าใจง่ายและใช้ตัวย่อคำต้องรัดกุม ไม่เปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย  
การเขียนหนังสือราชการโดยปกติจึงไม่ใช่ตัวย่อ ดังนั้น การลงชื่อจังหวัดที่เป็นที่ตั้งของส่วนราชการจึงควรใช้คำเต็ม  
เช่น "กรุงเทพมหานคร" ก็ใช้คำเต็มว่า "กรุงเทพมหานคร" เป็นต้น

อย่างไรก็ดี เนื่องจากชื่อส่วนราชการและที่ตั้งของส่วนราชการต่างๆ มีความสั้นยาวไม่เท่ากัน และ  
เนื้อที่หนังสือที่จะลงชื่อส่วนราชการและที่ตั้งมีจำกัด ประกอบกับการลงที่ตั้งของส่วนราชการ มีวัตถุประสงค์เพื่อ  
ให้ผู้รับหนังสือได้ทราบที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่สามารถติดต่อได้ ดังนั้น ส่วนราชการจึงอาจจะใช้  
อักษรย่อหรือคำย่อของสถานที่ตั้ง เพื่อความเหมาะสม สวยงามของรูปแบบหนังสือก็ได้ แต่ควรจะต้องเป็นอักษร  
ย่อหรือคำย่อซึ่งเป็นที่เข้าใจและใช้กันอยู่โดยทั่วไป ทั้งนี้ สำหรับกรุงเทพมหานคร สำนักนายกรัฐมนตรีเห็น  
สมควรใช้คำย่อว่า "กรุงเทพฯ" หรือ "กทม." ตามหนังสือหลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอน และเครื่องหมาย  
อื่นๆ หลักเกณฑ์การเว้นวรรค หลักเกณฑ์การเขียนคำย่อ ของราชบัณฑิตยสถาน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจและหน่วยงานในสังกัดที่มีสถานที่  
ที่ตั้งในกรุงเทพมหานคร ทราบต่อไปด้วย

ขอแสดงความนับถือ

(นายผาดิต นิตินันท์ประกาศ)

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๖๔๒ ๒๖๕๕

โทรสาร. ๐ ๒๖๔๒ ๗๙๕๖

ถาม - ตอบ

งานสารบรรณ

## ความรู้บางประการเกี่ยวกับระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑. ถาม คำว่า “หนังสือราชการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มีความหมายอย่างไร หนังสือที่โรงเรียนเอกชนหรือเอกชนทำขึ้น ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วยหรือไม่

ตอบ คำว่า “หนังสือราชการ” ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้น เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ สำหรับหนังสือที่โรงเรียนเอกชนหรือเอกชนทำขึ้น เพื่อมาถึงส่วนราชการ เมื่อส่วนราชการรับหนังสือนั้นไว้เป็นหลักฐานแล้วก็ถือว่าหนังสือนั้นเป็นหนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณได้

หนังสือราชการตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ มี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒. ถาม หนังสือภายนอกกับภายใน มีข้อแตกต่างกันอย่างไร

ตอบ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการมากกว่าหนังสือภายใน โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

### ข้อแตกต่างของหนังสือภายนอกกับหนังสือภายใน คือ

๑. หนังสือภายนอกใช้กระดาษตราครุฑแต่หนังสือภายในใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๒. หนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่เป็นแบบพิธีการมากกว่าหนังสือภายใน กล่าวคือ ตามแบบหนังสือภายนอก อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย คำลงท้าย ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและเลขหมายโทรศัพท์ แต่ตามแบบหนังสือภายในไม่ต้องมีรายการต่าง ๆ ดังกล่าวนี้แสดงไว้ในรูปแบบ
๓. การติดต่อกับบุคคลภายนอก ตามระเบียบกำหนดให้ใช้หนังสือภายนอกสำหรับหนังสือภายในไม่ได้กำหนดให้ใช้กับบุคคลภายนอก
๔. หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น แต่หนังสือภายนอกสามารถใช้ติดต่อทั้งในและนอกกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด

#### ๓. ถาม ในกรมจังหวัดเดียวกัน จะใช้เฉพาะหนังสือภายในอย่างเดียวได้หรือไม่

ตอบ ในกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ส่วนราชการใดจะใช้หนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในขึ้นอยู่กับดุลพินิจของส่วนราชการนั้นๆ ว่า เป็นการทำหนังสือที่ต้องใช้แบบมีพิธีการมากหรือน้อยเป็นประการสำคัญ ถ้าพิจารณาเห็นว่าหนังสือราชการฉบับนั้นจะต้องแสดงรายการอ้างอิง ถึงสิ่งที่ส่งมาด้วย คำลงท้าย ส่วนราชการของเรื่องและเลขหมายโทรศัพท์ ด้วย ซึ่งถือว่ามิมีพิธีการมากก็ควรทำเป็นหนังสือภายนอกจะสะดวกและเหมาะสมกว่าทำเป็นหนังสือภายใน

**ตัวอย่างที่ ๑** การทำหนังสือภายนอก เช่น ส่วนราชการจังหวัดทำหนังสือถึงอำเภอในจังหวัดเดียวกัน แจ้งเรื่องโครงการประชุมอบรมว่าด้วยงานสารบรรณ โดยส่งโครงการ ตารางการประชุมและแบบสำรวจรายชื่อผู้เข้าประชุมอบรมไปด้วยเช่นกัน ควรเป็นหนังสือภายนอกจะสะดวกและเหมาะสมกว่าและเมื่ออำเภอตอบหนังสือฉบับนี้ ก็ควรทำเป็นหนังสือภายนอกเช่นเดียวกัน

**ตัวอย่างที่ ๒** การทำหนังสือภายใน เช่น ส่วนราชการระดับกรม สังกัดกระทรวงศึกษาธิการมีราชการพิเศษเกี่ยวกับงานวิชาการโดยเฉพาะองค์การพบผู้อำนวยการสถานศึกษาในจังหวัดนนทบุรี เพื่อปรึกษาหารือ อาจทำหนังสือภายในเชิญผู้อำนวยการสถานศึกษานั้นมาพบย่อมได้ เพราะหนังสือฉบับนี้ไม่เป็นแบบพิธีมากแต่อย่างใด

**ตัวอย่างที่ ๓** ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด มีหนังสือถึงบุคคลภายนอกในจังหวัดเดียวกันตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ต้องทำเป็นหนังสือภายนอก จะทำเป็นหนังสือภายในไม่ได้ (ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

จากตัวอย่างที่ยกมาให้ทราบนี้ จะเห็นได้ว่าในกรมหรือจังหวัดเดียวกัน จะใช้หนังสือภายในอย่างเดียวย่อมไม่ได้ เพราะตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณให้ทำได้ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในทั้งนี้ขึ้นอยู่กับการทำหนังสือฉบับนั้น ถ้าจำเป็นต้องมีแบบพิธีการมาก ก็ทำเป็นหนังสือภายนอกถ้ามีแบบพิธีน้อยก็ทำเป็นหนังสือภายใน และหากเป็นการทำหนังสือถึงบุคคลภายนอกก็ต้องทำเป็นหนังสือภายนอก

๔. **ถาม** หนังสือประทับตรา คือหนังสืออะไร กรมสงเคราะห์ไปให้จังหวัดเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทำเป็นหนังสือประทับตราได้หรือไม่

**ตอบ** หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ ชนิดหนึ่งในจำนวน ๖ ชนิด เป็นหนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการและระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
๕. การเตือนเรื่องค้าง
๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้

หนังสือตราประทับ

๕. **ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจในคำสั่งต่อไปนี้เพียงใด

หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสืออื่น

**ตอบ** หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งใน ๖ ชนิด ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ การจัดทำหนังสือเหล่านี้ ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งใน ๖ ชนิด ตามที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว การจัดทำหนังสือเหล่านี้ต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งใน ๖ ชนิด ตามที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม และบันทึก การจัดทำหนังสือรับรอง รายงานการประชุมและบันทึกต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ และใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

หนังสือที่รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งใน ๖ ชนิด ตามที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ได้แก่ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและทางราชการรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสืออื่น เป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งใน ๖ ชนิด หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์มแถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้และลงทะเบียนทางราชการไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสมเว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

**๖. งาม** จงอธิบายคำว่า ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานเจ้าของหนังสือ หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

**ตอบ** ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ส่วนราชการที่ออกหนังสือ ซึ่งอาจเป็นระดับกระทรวง ทบวง กรม หรือต่ำกว่ากรม โดยมีส่วนสัมพันธ์กับหัวหน้าส่วนราชการ ซึ่งเป็นผู้ลงนามในหนังสือนั้น

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับกระทรวง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ทำหนังสือฉบับหนึ่งให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ลงนามในกระทรวงในกรณีนี้ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (อยู่บรรทัดด้านขวามือระดับต้นครุฑ) คือ กระทรวงศึกษาธิการ สำหรับสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา เป็นเพียงส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (อยู่บรรทัดกลางแนวเส้นกั้นหน้าถัดจากบรรทัดตำแหน่งในชุดคำสั่งท้าย)

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับกรม เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ผู้ลงนามคือ เลขาธิการสำนักงานคณะกรรมการ

ตัวอย่าง ส่วนราชการเจ้าของหนังสือระดับต่ำกว่ากรม เช่น วิทยาลัยเทคนิคฉะเชิงเทรา ผู้ลงนามหนังสือ คือ หัวหน้าส่วนราชการนั้นๆ หรือผู้ลงนามแทน

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีตั้งแต่ระดับกรมและระดับต่ำกว่ากรม เช่น กระทรวงศึกษาธิการ เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือฉบับใดของกรมใด กรมนั้นก็มีส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต้องพิมพ์ชื่อกรมนั้นไว้ที่บรรทัดกลางแนวเส้นกั้นหน้า ถัดจากบรรทัดตำแหน่งหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องเป็นระดับกอง เช่น สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาเป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือสำนักนโยบายและแผน เป็นส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เป็นต้น

หน่วยเจ้าของหนังสือ หมายถึง หนังสือที่มีใช้เป็นหนังสือของส่วนราชการ เช่น หนังสือขององค์การรัฐวิสาหกิจต่างๆ และสำนักงานเลขานุการครุสภา ซึ่งหน่วยงานเจ้าของหนังสือจะพิมพ์อยู่บรรทัดเช่นเดียวกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

หน่วยเจ้าของเรื่อง หมายถึง หน่วยงานระดับต่ำกว่าหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ซึ่งเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่ในการทำหนังสือเท่านั้น เช่นหน่วยงานเจ้าของหนังสือเป็น “สำนักงานเลขาธิการครุสภา” หน่วยงานเจ้าของเรื่องผู้ทำหนังสือนั้น ได้แก่ “กองกลาง” เป็นต้น ชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องต้องพิมพ์อยู่ที่แนวเส้นกั้นหน้าถัดจากบรรทัดตำแหน่งเช่นเดียวกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง



หน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ คือ หน่วยงานที่เป็นผู้ทำหนังสือนั้นแต่มีได้เป็นส่วนราชการตามกฎหมาย

ตัวอย่างที่ ๑ สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา เป็นส่วนราชการเจ้าของหนังสือแต่ผู้ทำหนังสือนั้น คือ หน่วยงานตรวจสอบภายใน ซึ่งยังมีได้เป็นส่วนราชการที่ถูกต้องตามกฎหมาย หน่วยงานตรวจสอบภายในจึงเป็นเพียงหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่รับผิดชอบการทำหนังสือนั้น

ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบจะต้องพิมพ์อยู่บรรทัดล่าง แนวเส้นกั้นหน้าถัดจากบรรทัดตำแหน่ง เช่นเดียวกับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

การรู้จักใช้คำเหล่านี้ มีประโยชน์ในการทำหนังสือภายนอก ผู้ทำหนังสือภายนอกต้องมีความรู้ความเข้าใจ คำเหล่านี้และใช้ได้ถูกต้อง

๗. ถาม เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน หรือการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน มีทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ แต่ถ้ามีกรณีที่จะต้องยืนยันยืนยันหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

สำหรับการส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร ซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่นทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุสื่อสาร หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๘. ถาม หนังสือเวียนคืออะไร มีแนวทางปฏิบัติอย่างไร

ตอบ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

เมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้ว เห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องใช้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่างๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นได้ทราบโดยเร็ว

๙. ถาม ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการทำหนังสือภายนอกชุดคำขึ้นต้นที่มีคำว่า “เรื่องเรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย” เพียงใด

ตอบ ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจในการทำหนังสือภายนอก ชุดคำขึ้นต้น ดังนี้

## ๑. เกี่ยวกับรูปแบบ

๑.๑ ให้พิมพ์ชุดคำขึ้นต้นขีดแนวเส้นกั้นหน้าถัดจากบรรทัด วันที่ เดือน ปี พุทธศักราช อยู่ห่างกัน ๔ เคาะวรรค (แนวเส้นกั้นหน้าอยู่ห่างจากริมกระดาษด้านซ้ายมือ ๓ ซม.)

๑.๒ ระหว่างบรรทัดของคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย อยู่ห่างกัน ระยะขนาดตัวอักษรเป็น Before ๖ pt

๑.๓ ให้พิมพ์อักษรตัวแรกที่อยู่จากคำว่า เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ห่าง ๒ ช่องตัวอักษร (๔ เคาะวรรค)

## ๒. เกี่ยวกับการใช้ข้อความ

๒.๑ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๒ เรียน เป็นการใช้กับผู้รับหนังสือที่เป็นบุคคลธรรมดาโดยทั่วไป นอกเหนือจากการใช้กับประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานวุฒิสภา ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานศาลฎีกา และรัฐบุรุษ ทั้ง ๗ ตำแหน่งนี้ ต้องใช้คำว่า กราบเรียน ปัจจุบันได้เพิ่มเติมอีก ๗ ตำแหน่ง คือ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และผู้ตรวจการแผ่นดินรัฐสภา

นอกจากนี้ถ้าเป็นการใช้พระราชวงศ์ และพระภิกษุต้องเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๓ อ้างถึง ถ้ามีหนังสือที่จะต้องอ้างถึง ให้พิมพ์คำนี้ไว้ด้วย ถ้าไม่มีหนังสือที่อ้างถึงก็ไม่ต้องพิมพ์คำว่า อ้างถึง ลงไว้

ถ้ามีหนังสือที่อ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น การอ้างถึง ถ้ามีหนังสือติดต่อกันเรื่องเดียวกันหลายฉบับ ให้อ้างถึงหนังสือฉบับหลังสุดเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๒.๔ สิ่งที่ส่งมาด้วย ถ้ามีสิ่งส่งมาด้วย ให้พิมพ์คำนี้ไว้ด้วย ถ้าไม่มีสิ่งส่งมาด้วยก็ไม่ต้องพิมพ์คำ สิ่งที่ส่งมาด้วย ลงไว้

ตัวอย่างที่ ๑ “สิ่งส่งมาด้วย วารสารจันทร์เกษม จำนวน ๑ เล่ม”

ตัวอย่างที่ ๒ “สิ่งส่งมาด้วย เงินสดจำนวน ๕๐๐ บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)”

ตัวอย่างที่ ๓ “สิ่งส่งมาด้วย

๑. รายงานการประชุมจำนวน ๑ ชุด ๕ แผ่น
๒. ระเบียบวาระการประชุมจำนวน ๑ ฉบับ”

๑๐. **ถาม** การลงรายการ “อ้างอิง” ในหนังสือภายนอก ถ้าเป็นการตอบหนังสือจาก “ศาลากลางจังหวัด...” และ “ที่ว่าการอำเภอ...” จะลงว่าอย่างไรจึงจะชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

**ตอบ** ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ การลง “อ้างอิง” ให้ลงชื่อส่งส่วนราชการเจ้าของหนังสือเพียงอย่างเดียว การเรียกชื่อส่วนราชการต้องเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ สำหรับจังหวัดและอำเภอถือได้ว่าเป็นชื่อส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินได้ระบุไว้ว่า “ให้จัดระเบียบบริหารราชการส่วนภูมิภาคดังนี้ (๑) จังหวัด (๒) อำเภอ” ดังนั้นถ้าจะอ้างอิงหนังสือจาก “ศาลากลางจังหวัด...” และ “ที่ว่าการอำเภอ...” จะต้องใช้คำว่า “อ้างอิงหนังสือจังหวัดนครปฐมที่ นฐ ๐๐๓๐/๘๓๖ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๔๖” และ “อ้างอิง หนังสืออำเภอเมืองกระบี่ กบ ๐๑๓๐/๑๒๒ ลงวันที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๔๖”

การที่ไม่ใช้ว่า “อ้างอิง หนังสือศาลากลางจังหวัดนครปฐม ที่...” ฯลฯ และไม่ใช้ว่า “อ้างอิง หนังสือที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่ ที่ ...” ฯลฯ เพราะคำว่า “ศาลากลางจังหวัดนครปฐม” และ “ที่ว่าการอำเภอเมืองกระบี่” ไม่ใช่ชื่อส่วนราชการแต่เป็นชื่อสถานที่ราชการหากนำมาใช้อ้างถึงย่อมไม่ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑๑. **ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนข้อความในหนังสือภายนอก เฉพาะข้อความตอนเหตุหรือภาคเหตุ เพียงใด จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างมาให้ดูด้วย

**ตอบ** การเขียนข้อความตอนเหตุ หรือภาคเหตุ มีข้อควรทราบดังนี้

๑. ถ้าทำหนังสือภายนอกโดยเป็นผู้เริ่มต้น การขึ้นต้นข้อความภาคเหตุ มักขึ้นต้นว่า “ด้วย.... ฯลฯ...” หรืออาจขึ้นต้น “กระทรวงศึกษาธิการ.... ฯลฯ...” (นำข้อความของเรื่องโดยย่อเฉพาะสาระสำคัญมากแล้วตามสมควร แล้วจบด้วยข้อความภาคเหตุในตัวของมันเอง) เช่น

“กระทรวงศึกษาธิการได้วางโครงการประชุมสัมมนาผู้บริหารงานสารบรรณทุกกรม กองในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ รวม ๔ รุ่น รายละเอียดปรากฏตามโครงการและกำหนดการประชุมสัมมนาที่ได้ส่งมาพร้อมหนังสือนี้”

๒. ถ้าทำหนังสือภายนอกโดยเป็นการตอบหนังสือจากส่วนราชการอื่น ที่มีมาถึงการใช้ข้อความภาคเหตุ นิยมใช้ข้อความดังนี้

“ตามหนังสือที่อ้างอิง...(นำข้อความโดยย่อเฉพาะสาระสำคัญของหนังสือที่อ้างอิง แล้วจบด้วยข้อความว่า...ความแจ้งแล้วนั้น หรือรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น” โดยเว้นวรรคตรงขึ้นประโยคว่า ความแจ้งแล้วนั้น หรือรายละเอียดแจ้งแล้วนั้น มิใช่เว้นวรรคตรงคำว่า นั้น)

๓. การทำหนังสือภายนอกโดยเท่าความถึงภาคเหตุ โดยไม่มีหนังสือที่อ้างอิง มักใช้คำขึ้นต้นว่า “ตามที่...แล้วนำข้อความโดยย่อเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องที่ยกมากล่าวเป็นความภาคเหตุและจบลงด้วยคำว่า นั้น” ให้เว้นวรรคตรงคำสุดท้ายของข้อความโดยย่อที่ยกมาเป็นความภาคเหตุกับคำว่า นั้น เช่น

“ตามที่ ที่ประชุมได้ลงมติว่า เมื่อศึกษาธิการจังหวัดประชุมคณะผู้บริหารการศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาจังหวัดเสร็จแล้ว จะส่งรายงานการประชุมให้แก่สำนักงานศึกษาธิการเขต เขตการศึกษา ๑๒ จำนวน ๑ ชุดด้วย นั้น”

**๑๒. ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเขียนข้อความในหนังสือภายนอก เฉพาะ ข้อความตอนผลหรือภาคความประสงค์และภาคสรุป เพียงใด จงอธิบาย

**ตอบ** การเขียนข้อความตอนผลหรือภาคความประสงค์และภาคสรุปในหนังสือภายนอก

๑. การเขียนข้อความภาคประสงค์

๑.๑ ถ้ามีข้อความภาคประสงค์มาก และบางครั้งอาจยกมาเป็นข้อๆ ด้วยก็ควร ขึ้นย่อหน้าใหม่ เมื่อจบข้อความภาคความประสงค์แล้ว จึงเขียนย่อหน้าข้อความภาคสรุปในตอนท้ายสุด

๑.๒ ถ้ามีข้อความภาคเหตุและภาคความประสงค์ไม่มากนัก อาจเขียนข้อความภาคความประสงค์โดยใช้เว้นวรรคต่อจากข้อความภาคเหตุก็ได้ แล้วจบโดยขึ้นย่อหน้าข้อความภาคสรุปในตอนท้ายสุด

๒. การเขียนข้อความภาคสรุป

การเขียนหนังสือภายนอก มักนิยมให้มีการเขียนข้อความภาคสรุป โดยเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ไว้ในตอนท้ายด้วย ทั้งนี้แล้วแต่เนื้อหาของข้อความภาคความประสงค์ว่าจะสมควรเขียนข้อความภาคสรุปอย่างไร จึงจะตรงตามความประสงค์ของหนังสือฉบับนั้น ตัวอย่างการเขียนข้อความภาคสรุป เช่น

- จึงเรียนมาเพื่อทราบ
- จึงเรียนชี้แจงเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนขอความเข้าใจมา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

## การบันทึกและการเสนอหนังสือ

๑๓.ถาม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการบันทึกเสนอเพียงใด จงอธิบาย

ตอบ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ผู้บันทึกคนแรกในกระดาษ บันทึกข้อความซึ่งได้เขียนวันที่ เดือน และปีพุทธศักราชไว้ที่ตอนบนของกระดาษบันทึกแล้ว การใช้ คำขึ้นต้นให้ใช้คำว่า เรียน หรือ กราบเรียน แทนคำว่า เสนอ และขอประธานเสนอ เมื่อบันทึก ข้อความจบให้ลงชื่อและนามสกุลภายในวงเล็บและลงตำแหน่งแล้วไม่ต้องลงวัน เดือน ปี ไว้ใน ตำแหน่งอีก

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น และใจความบันทึก แล้วลงชื่อ เขียนชื่อ และนามสกุลภายในวงเล็บและให้ลง วัน เดือน ปี กำกับด้วยเลขไทยไว้ด้วย หากไม่มี ความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อ เขียนชื่อและนามสกุลภายในวงเล็บและลงวัน เดือน ปี ย่อกำกับเท่านั้น

เนื้อหาของการบันทึกเสนอที่สำคัญ คือ การบันทึกย่อเรื่องและบันทึกความเห็น

การบันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บประเด็นสำคัญแต่ให้ได้เนื้อหา ครบถ้วนมีข้อความควรทราบดังนี้

๑. อ่านเรื่องราวให้ละเอียด

๒. จับประเด็นสำคัญเขียนเป็นข้อความสั้น ๆ ก่อนย่อเรื่องควรตั้งหัวข้อเรื่อง ว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร

๓. เรียบเรียงข้อความให้เข้าใจง่าย

การบันทึกความเห็น เมื่อเขียนบันทึกย่อเรื่องเสร็จแล้ว จะต้องบันทึกความเห็นเพื่อ ประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกทางเลือกไว้ และแจ้งด้วยว่าแต่ละทางเลือกจะเกิดผลอย่างไร หากมีการอ้างกฎหมาย ระเบียบ หรือเอกสารอื่น ๆ ก็ควรแนบเสนอประกอบด้วย

๑๔.ถาม จงยกตัวอย่างข้อความที่ใช้ในการบันทึกความเห็นต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึก รายงานมาให้ทราบ

ตอบ เมื่อทำบันทึกย่อเรื่องหรือบันทึกรายงานเสร็จแล้ว ควรจบข้อความบันทึกความเห็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างข้อความบันทึกความเห็น ตอนท้ายสุดมีดังนี้

- เพื่อโปรดทราบ

- เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ทราบ.....ทราบด้วย

- เพื่อโปรดทราบและลงนามใน.....ดั่งแบบ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติและลงนามใน.....
- เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม
- เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป
- เพื่อโปรดพิจารณา
  ๑. อนุญาต
  ๒. ลงนามในหนังสืออำเภอรวม.....ฉบับ
- เพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ (ให้ใช้เฉพาะกรณีจำเป็นจริง ๆ ซึ่งสุดวิสัยที่เจ้าหน้าที่ผู้นำเสนอจะชี้แจงแนวทางการสั่งการให้แก่ผู้บังคับบัญชาได้เท่านั้น)

การจะเลือกใช้ข้อความเห็นประโยคใด ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของบันทึกย่อหรือบันทึกรายงานว่าประสงค์จะให้ดำเนินการประการใด และควรให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการอย่างไร เป็นสำคัญ

**๑๕.ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจเรื่องการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาเพียงใด จงอธิบาย

**ตอบ** ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจเรื่องการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ดังนี้

๑. การจัดเรื่องในแฟ้มเสนอ ควรเรียงตามลำดับ ดังนี้

๑.๑ เรื่องด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

๑.๒ เรื่องเพื่อทราบ

๑.๓ เรื่องเพื่ออนุมัติ-อนุญาต

๑.๔ เรื่องสั่งการ

๑.๕ เรื่องเพื่อพิจารณา

๒. บางหน่วยงานกำหนดให้เจ้าหน้าที่รับหนังสือ จัดเสนอหนังสือเข้าใหม่ประจำวัน ให้ผู้บังคับบัญชารับทราบเป็นการภายในก่อน ก็ต้องจัดเตรียมเสนอแฟ้มหนังสือเข้าใหม่ด้วย การจัดหนังสือเข้าใหม่ไว้ในแฟ้มควรลงรับในตรารับหนังสือและลงรับไว้ในทะเบียนรับหนังสือให้เรียบร้อย แล้วประทับตรา วัน เดือน ปี ย่อที่มุมล่างด้านซ้ายสุดของหนังสือทุกฉบับไว้ให้เสร็จ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงชื่อย่อ วัน เดือน ปี ย่อแล้ว ถือว่าผู้บังคับบัญชารับทราบเรื่องนั้นแล้ว

๓. การเสนอหนังสือเพื่อลงนามให้จัดฉบับจริงไว้ข้างบน สำเนาฉบับอยู่ข้างล่าง และที่มุมล่างด้านขวา

ของสำเนาฉบับต้องพิมพ์คำว่า

.....ผู้ร่าง

.....ผู้พิมพ์

.....ผู้ตรวจ (โดยมีลายเซ็นชื่อกำกับทั้ง ๓ บรรทัดให้

พร้อมก่อนเสนอ)

๔. การเสนอหนังสือเพื่อให้ตรวจหรือพิจารณา หรือลงนาม ต้องแนบเรื่องเดิมไว้ใน  
ปกเรื่องเดียวกันด้วย

๕. การจัดเรื่องบรรจุในแฟ้มเสนอ ที่ระหว่างปกกับหน้าแรกของแฟ้ม ควรเว้นว่างไว้  
ควรเริ่มใช้แฟ้มระหว่างหน้าหลังของแผ่นสีชมพูแผ่นแรกกับหน้าแรกของแผ่นสีชมพูแผ่นที่สอง ทั้งนี้  
เพื่อป้องกันมิให้ปกแฟ้มและเนื้อในของแฟ้มฉีกขาดง่าย

๖. การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะผู้บังคับบัญชา เมื่อเสนอหนังสือให้วางแฟ้มบริเวณมุม  
บนของโต๊ะด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือลงนามเสร็จแล้ว  
ผู้บังคับบัญชาจะหยิบแฟ้มที่เสร็จแล้วย้ายไปวางไว้ที่บริเวณมุมบนของโต๊ะด้านขวามือของ  
ผู้บังคับบัญชาทันที ซึ่งจะสะดวกต่อการที่เจ้าหน้าที่จะนำแฟ้มหนังสือที่ผู้บังคับบัญชาพิจารณาหรือ  
ลงนามเสร็จแล้วไปดำเนินการต่อไป โดยไม่ล่าช้า

๗. การเสนอเรื่องด่วน ควรนำเสนอทันที ไม่ควรรื้อรอไว้จนเสียหายแก่ราชการ

๘. เรื่องที่เสนอ เมื่อผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้ว ถ้าเห็นสมควรแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ  
ก็ควรแจ้งให้ทราบทันที

## การร่างหนังสือ

**๑๖.ถาม** การทำหนังสือต่าง ๆ จำเป็นต้องมีการร่างหนังสือหรือไม่ จงอธิบาย

**ตอบ** การทำหนังสือต่าง ๆ เช่น หนังสือภายใน หนังสือภายนอก รายงานการประชุม คำกล่าวรายงานและคำกล่าวปราศรัยในพิธีการต่าง ๆ บางอย่างมีความจำเป็นต้องร่างหนังสือขึ้นก่อน และมีการตรวจร่างก่อนส่งไปให้เจ้าหน้าที่พิมพ์เป็นฉบับที่ใช้จริง แต่ในการทำหนังสือบางฉบับ ซึ่งมีเนื้อหาไม่มากนัก หรือเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็นการประจำ เช่น การทำหนังสือนำส่งสิ่งของหรือเงินสด การตอบรับเอกสารหรือเงินสด หนังสือเชิญประชุม การทำบันทึกเสนอในรูปแบบที่เป็นการเสนองานประจำปกติ นอกจากนี้ การทำหนังสือภายนอกที่เป็นงานประจำปกติ เช่น หนังสือแจ้งเรื่อง การประชุมสัมมนา หนังสือเชิญวิทยากร ก็อาจใช้ตัวอย่างหนังสือชนิดเดียวกันที่เคยทำมาแล้วเป็นแนวทาง หรืออาจจะยกร่างโดยทำเป็นแบบต่าง ๆ ขึ้นใช้ ก็ย่อมทำได้ จะเป็นการประหยัดเวลาแรงงาน และช่วยให้การปฏิบัติงานสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้นด้วย

**๑๗.ถาม** จงกล่าวถึงการร่างหนังสือที่ไม่เหมาะสมมาเป็นข้อๆ มาพอเข้าใจ

**ตอบ** การร่างหนังสือที่ไม่เหมาะสม มีดังนี้

๑. ไม่ใช้ถ้อยคำสำนวนราชการที่เหมาะสม
๒. ใช้ถ้อยคำสำนวนตอนเหตุไม่ถูกต้อง เช่น มีหนังสือที่อ้างถึง แต่ไม่ใช้คำขึ้นต้นว่า “ตามหนังสือที่อ้างถึง...” แต่ใช้ “ตามที่...” แทน
๓. ใช้ถ้อยคำสำนวนตอนแจ้งความประสงค์ไม่ชัดเจน บางครั้งเป็นการแจ้งความประสงค์ซ้ำซ้อนไม่เหมาะสม
๔. ใช้ตัวสะกด การันต์และวรรคตอนคลาดเคลื่อน
๕. เรียกชื่อบุคคล ตำแหน่ง สถานที่ราชการคลาดเคลื่อน
๖. ร่างหนังสือไม่ครบถ้วนทุกประเด็น ไม่ชัดเจนพอและจัดลำดับความไม่ดี
๗. ไม่รู้จักใช้ถ้อยคำสุภาพไม่เหมาะสมกับฐานะผู้รับ
๘. ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องที่อ้างอิงถึงไม่ระบุให้ถูกต้องชัดเจน
๙. ใช้คำราชาศัพท์และคำที่ใช้กับพระภิกษุไม่ถูกต้อง
๑๐. ใช้ถ้อยคำสำนวนที่ไม่เป็นผลดีต่อราชการ

**๑๘.ถาม** การร่างหนังสือที่ดี มีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติอย่างไรบ้าง จงแจ้งมาเป็นข้อๆ

**ตอบ** การร่างหนังสือที่ดีมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวให้แจ่มแจ้งก่อน แล้วร่างให้ได้ครบถ้วนทุกประเด็น และจัดลำดับข้อความเชื่อมสัมพันธ์กันดี



๒. ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์ ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ แล้วมักจบลงด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์สุดท้าย

๓. ความใดที่อ้างอิงถึงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ถูกต้องชัดเจน

๔. ใช้ข้อความสั้นๆ เป็นลักษณะสำนวนราชการ แต่ละประโยคชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช้ถ้อยคำที่มีความหมายมากหลายทาง

๕. ระมัดระวังเรื่องตัวสะกด การันต์และวรรคตอน ต้องใช้ให้ถูกต้อง

๖. ต้องรู้จักชื่อ ตำแหน่ง และชื่อส่วนราชการที่ถูกต้อง

๗. ต้องนึกถึงว่าผู้รับหนังสือจะเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไปหรือไม่ จึงต้องอ่านทบทวนโดยสมมติตัวเองเป็นผู้รับหนังสือนั้น

๘. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับหนังสือ ถ้ามีการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลให้ผู้ขอเห็นใจ

๙. ต้องเป็นนักสังเกตการณ์ใช้ถ้อยคำสำนวน รวมทั้งการใช้คำราชาศัพท์และคำที่ใช้กับพระภิกษุแล้วจดจำมาใช้ให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๐. เมื่อร่างเสร็จแล้วต้องอ่านตรวจทานอย่างน้อย ๑ ครั้งก่อนเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างหรือส่งพิมพ์

**๑๙.ถาม** หลักการร่างที่ดี ต้องรู้จักใช้ถ้อยคำสุภาพและรู้จักใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือด้วย จงยกตัวอย่างการใช้ถ้อยคำดังกล่าวมาให้ดูอย่างละ ๓ ประโยค

**ตอบ** ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำสุภาพ

“ขอให้ส่ง” ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า “โปรดส่ง”

“ขอให้จังหวัด...” ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า “ขอจังหวัดโปรด...”

“ท่านเข้าใจผิด” ใช้ถ้อยคำสุภาพว่า “ความเข้าใจดังกล่าวยังคงคลาดเคลื่อนอยู่”

ตัวอย่างการใช้ถ้อยคำให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ

ผู้น้อยใช้กับผู้ใหญ่

ผู้ใหญ่ใช้กับผู้น้อย

“จึงเรียนมา”

“จึงแจ้งมา”

“จึงรายงานมา”

“จึงส่งมา”

“จึงเรียนขอความอนุเคราะห์มา”

“จึงขอความร่วมมือมา”

**๒๐.ถาม** การร่างหนังสือในกรณีใช้คำว่า “ส่งไป” และ “ส่งมา” ต้องยึดหลักการอย่างไร จงอธิบายพร้อมยกตัวอย่างประกอบด้วย

**ตอบ** การใช้คำว่า “ส่งไป” และ “ส่งมา” ต้องยึดหลักการว่า ผู้รับหนังสือเป็นผู้อ่านหนังสือนั้น จึงควรให้ผู้รับหนังสือเข้าใจข้อความที่มีมาถึงผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้อ่านหนังสือนั้นโดยตรงเป็นสำคัญ ยกตัวอย่าง

๑. สำนักงานศึกษาธิการเขต ทำหนังสือฉบับหนึ่งถึงกระทรวงศึกษาธิการ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการเป็นผู้อ่าน ข้อความในหนังสือที่กล่าวถึงนี้ต้องใช้คำว่า “ส่งไป” คือ

“ตามหนังสือที่อ้างถึง กระทรวงศึกษาธิการได้ส่งแบบรายงานการศึกษาไปให้ สำนักงานศึกษาธิการเขต จำนวน ๓ ฉบับ ความแจ่มแจ้งนั้น”

๒. สำนักงานศึกษาธิการเขตเคยแจ้งจังหวัดว่า เมื่อจังหวัดได้ดำเนินการประชุม ผู้บริหารการศึกษาและผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัด ประจำเดือนหนึ่ง ๆ แล้ว ให้ส่งรายงานประชุม แก่สำนักงานศึกษาธิการเขต เพื่อนำส่งรายงานการประชุมดังกล่าว (ศึกษาธิการเขตเป็นผู้อ่าน) ข้อความในหนังสือนี้ต้องใช้คำว่า “ส่งมา” คือ

“ตามที่สำนักงานศึกษาธิการเขต ขอให้จังหวัดส่งรายงานการประชุมผู้บริหาร การศึกษา และผู้บริหารสถานศึกษาในจังหวัด ประจำเดือนหนึ่ง ๆ แก่สำนักงานศึกษาธิการเขต จำนวน ๑ ชุดด้วย นั้น จังหวัดได้ดำเนินการประชุมเสร็จแล้ว จึงส่งรายงานการประชุมประจำเดือน มกราคม ๒๕๓๓ มาพร้อมหนังสือนี้เพื่อพิจารณาต่อไป”

**๒๑.ถาม** ให้ท่านพิจารณาตรวจแก้ร่างข้อความต่อไปนี้ ให้มีคุณภาพดีขึ้นกว่าเดิม

“ได้รวบรวมงานที่ทำ มาออกเป็นวารสารเผยแพร่ ทั้งงานจากจังหวัดและงานจาก กระทรวง ทำให้ช่องว่างระหว่างจังหวัดกับโรงเรียนลดลง ทดลองทำมาแล้ว ๓ เดือน และเจ้าหน้าที่ สามารถตอบคำถามได้ทุกคน”

**ตอบ** ได้พิจารณาตรวจแก้ร่างข้อความใหม่ ดังนี้

“ได้รวบรวมงานที่ทำ ทั้งงานจากจังหวัดและงานจากกระทรวง มาออกเป็นวารสาร เผยแพร่ทดลองทำมาแล้ว ๓ เดือน เจ้าหน้าที่ที่สามารถตอบคำถามได้ทุกคน ทำให้ช่องว่างระหว่าง จังหวัดกับโรงเรียนลดลง”

**๒๒.ถาม** ข้อสรุปลักษณะสำคัญของการร่างหนังสือมีอย่างไรบ้าง จงกล่าวมาเป็นข้อ ๆ

**ตอบ** ข้อสรุปลักษณะสำคัญของการร่างหนังสือ มีดังนี้

๑. ลำดับความถูกต้องและเชื่อมโยงสัมพันธ์กันดี
๒. กะทัดรัด
๓. ตรงประเด็น เน้นจุดที่ควรเน้น
๔. ได้สาระสมบูรณ์
๕. ถูกต้องชัดเจน
๖. รู้จักใช้ถ้อยคำสุภาพให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับหนังสือ
๗. บรรลุจุดประสงค์
๘. เป็นผลดี

## การลงชื่อและตำแหน่ง

๒๓.ถาม ท่านมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ โดยใช้คำว่าปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการตำแหน่งอย่างไรบ้าง

ตอบ ข้าพเจ้ามีความรู้ความเข้าใจ ดังนี้

๑. การใช้คำ ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาแทน ปฏิบัติราชการแทน และรักษาการในตำแหน่ง ต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนดไว้ จะนำมาใช้ตามความเข้าใจของตนเองไม่ได้

๒. ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดไว้ ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ (ภาคผนวก ๓ ข้อ ๔ วรรคสอง) ให้ใช้คำ “แทน” โดยลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อแทนไว้ก่อน แล้วต่อท้ายคำ “แทน” ไว้ในตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

## การจดยางงานการประชุม

**๒๔.ถาม** ผู้จดยางงานการประชุมมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติอย่างไรบ้าง จงแจ้งมาเป็นข้อ ๆ

**ตอบ** ผู้จดยางงานการประชุมมีหลักที่ควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ รวมทั้งคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๖ ในเรื่องการจดยางงานการประชุม

๒. ต้องมีความรู้ความเข้าใจในการใช้แบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๓. ต้องมีความเข้าใจเนื้อหาและประเด็นที่ควรจดย

๔. ต้องมีสมาธิในการฟังการประชุมทุกระเบียบ

๕. ต้องทราบว่าการจดยางงานการประชุมทุกระเบียบวาระหรือทุกข้อในตอนท้ายควรมีมติหรือข้อสรุปของที่ประชุม

๖. ต้องคำนึงถึงหลักธรรมดว่า ควรจดยางงานการประชุมให้ได้นื้อหาอย่างไ้จึงจะทำให้ผู้อ่านเข้าใจเรื่องราวได้ด้อย่างกะทัดรัด

๗. ต้องพยายามเขียนหนังสือให้ไว้ สามารถเข้าใจการใช้ภาษาและเครื่องหมายต่าง ๆ ของตนเองรวมทั้งการเขียนประโยคแบบย่อ

๘. ต้องรู้จักสังเกตการณ์ ใช้ถ้อยคำสำนวนของเนื้อหาในแต่ละระเบียบวาระหรือแต่ละข้อแล้วนำไปใช้ได้ด้อย่างเหมาะสม

๙. ต้องย่อความเก่ง กล่าวคือเป็นผู้เข้าใจเรียบเรียงข้อความใหม่ให้กะทัดรัดและได้ใจความสำคัญครบถ้วน

๑๐. ต้องมีความรู้พื้นฐานในเรื่องการบันทึกย่อเรื่องและหลักการร่าง หนังสือจะช่วยให้การจดยางงานการประชุมมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๑๑. ต้องรู้จักใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ ให้ถูกต้อง

๑๒. ต้องรู้จักใช้เลขข้อใหญ่ ข้อย่อย ให้เหมาะสม สามารถอ้างข้อได้ด้อยไม่ซ้ำซ้อน

**๒๕.ถาม** เพื่อให้การจดยางงานการประชุมได้นื้อหาที่เหมาะสม ท่านมีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นและสาระสำคัญในการจดยางงานประชุมแต่ละระเบียบวาระอย่างไรบ้าง

**ตอบ** มีข้อเสนอแนะเกี่ยวกับประเด็นและสาระสำคัญในการจดยางงานการประชุมแต่ละระเบียบวาระดังนี้

ก่อนจดยางงานการประชุมตามระเบียบวาระที่ ๑ เมื่อเขียนคำว่า “เริ่มประชุมเวลา ....” แล้วต้องเขียนคำกล่าวนำก่อน ดังนี้

“เมื่อประธานกล่าวเปิดประชุมแล้ว ได้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม ดังต่อไปนี้”

**๑. ระเบียบวาระที่ ๑** เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- แจ้งเรื่องอะไร มีเนื้อหาโดยย่อว่าอย่างไร ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่อง ระบุให้ชัดเจนเป็นข้อ ๆ

- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๒. ระเบียบวาระที่ ๒** เรื่องการรับรองรายงานการประชุม ครั้งที่.....

ควรจดเนื้อหา ดังนี้

“ที่ประชุมได้พิจารณารับรองรายงานการประชุม.....ครั้งที่...../..... โดยมีการปรับปรุงแก้ไขรวม.....แห่ง ดังนี้” (ถ้าไม่มีการปรับปรุงแก้ไขก็ใช้คำว่า “โดยไม่มีการปรับปรุงแก้ไขแต่อย่างใด”)

ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไข มากกว่า ๑ แห่ง ควรเขียนข้อเป็นข้อๆ ให้ทราบว่าปรับปรุงแก้ไขระเบียบวาระที่เท่าไร หน้าอะไร ข้อใด บรรทัดที่เท่าใด (นับบรรทัดที่ของระเบียบวาระที่หรือข้อ) ควรเดิมว่าอย่างไร แก้เป็นอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๓. ระเบียบวาระที่ ๓** เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน

ควรจดเนื้อหา ดังนี้

ตามระเบียบวาระที่เท่าไร หน้าอะไร ข้อใด บรรทัดที่เท่าใด เรื่องอะไร ได้จัดดำเนินการไปอย่างไร ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๔. ระเบียบวาระที่ ๔** เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- เรื่องอะไร (แสดงเป็นข้อ ๆ) สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร

- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๕. ระเบียบวาระที่ ๕** เรื่องที่เสนอให้ประชุมพิจารณา

ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใครเสนอ เรื่องอะไร (ถ้ามีมากกว่า ๑ เรื่องให้จดเป็นข้อ ๆ)

- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร

- ผลการพิจารณาของที่ประชุมเป็นประการใด

- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๖. ระเบียบวาระที่ ๖** เรื่องอื่นๆ

ควรจดเนื้อหา ดังนี้

- ใคร เสนอเรื่องอะไร

- สรุปประเด็นที่กะทัดรัดว่าอย่างไร

- ที่ประชุมมีมติหรือข้อสรุปว่าอย่างไร

**๒๖. ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจดยางงานการประชุมเฉพาะ หัวข้อผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และผู้เข้าร่วมประชุมเพียงใด จงอธิบาย

**ตอบ** ผู้มาประชุม หมายถึง ผู้ที่ประธานเชิญให้มาประชุมหรือผู้ที่มีหน้าที่ต้องมาประชุม เป็นประจำให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทน ให้ลงว่า มาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งหรือหน่วยงานใด

**ผู้ไม่มาประชุม** หมายถึง ผู้ที่ประธานเชิญประชุมหรือผู้ที่มีหน้าที่ต้องมาประชุมเป็น ประจำแต่ไม่ได้ประชุมในครั้งนั้น และไม่ได้ส่งผู้ใดมาประชุมแทน ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของ ผู้ได้รับเชิญหรือแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้มาประชุมพร้อมด้วยเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

**ผู้เข้าร่วมประชุม** หมายถึง บุคคลอื่นที่เข้าร่วมประชุมเป็นครั้งคราว ให้ลงชื่อและ หรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับเชิญหรือแต่งตั้งเป็นคณะประชุม แต่อาจได้รับเชิญเข้าร่วมประชุม เฉพาะคราว

**๒๗. ถาม** การจดยางงานการประชุมมักใช้ถ้อยคำตามแบบรายงานการประชุมคลาดเคลื่อนจาก ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ จงยกตัวอย่างมาให้ทราบ

**ตอบ** การจดยางงานการประชุมที่มักใช้ถ้อยคำตามแบบรายงานการประชุมคลาดเคลื่อน มีดังนี้

๑. ตอนหัวเรื่อง ชื่อรายงานการประชุม....ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “บันทึกการประชุม ....” และ “วันที่.....” มักไม่ลงว่า “เมื่อวันที่.....”

๒. คำว่า “ผู้มาประชุม” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “ผู้เข้าประชุม” และ “ผู้ไม่มาประชุม” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “ผู้ไม่เข้าประชุม”

๓. คำว่า “เริ่มประชุมเวลา.....” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “เปิดประชุมเวลา.....”

๔. ตรงเริ่มบันทึกข้อความที่ประชุม ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดให้ เริ่มด้วยข้อความ ประธานกล่าวเปิดประชุมก่อนบันทึกเรื่องที่ประชุม ปรากฏว่าในรายงานการประชุม หลายฉบับ ไม่ได้เริ่มบันทึกข้อความนี้ไว้ด้วย

๕. คำว่า “ระเบียบวาระที่.....” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “วาระที่.....”

๖. คำว่า “เลิกประชุมเวลา.....” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น “ปิดประชุมเวลา.....”

๗. คำว่า “.....ผู้จดยางงานการประชุม” ใช้คลาดเคลื่อนเป็น (พิมพ์ชื่อและนามสกุล)

“.....ผู้บันทึกรายงานการประชุม” และไม่พิมพ์ชื่อและ นามสกุลไว้ได้ลายมือชื่อด้วย

**๒๘. ถาม** ในแบบรายงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ตอนท้ายมีกำหนด เฉพาะให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมเท่านั้น แต่โดยทั่วไปมักเพิ่มลายมือชื่อผู้ตรวจรายงาน

การประชุมถัดจากบรรทัดผู้จดยางงานการประชุมด้วย จะเป็นการเหมาะสมหรือไม่ ให้แสดงความคิดเห็น

**ตอบ** ข้าพเจ้ามีความเห็นว่า ในการจดยางงานการประชุมแต่ละครั้ง นอกจากมีผู้จดยางงานการประชุมแล้ว ก่อนที่จะนำรายงานการประชุมไปพิมพ์ ควรเสนอให้เลขานุการที่ประชุม หรือผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการที่เข้าประชุมด้วย หรือประธานการประชุมได้ตรวจรายงานการประชุม นั้น ก่อนนำไปพิมพ์ จะทำให้ ๆ ได้รายงานการประชุมที่มีคุณภาพยิ่งขึ้น ดังนั้น การเพิ่มลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ถัดจากบรรทัดผู้จดยางงานการประชุมไว้ด้วย นับว่าเป็นการเหมาะสม ถ้าเป็นการประชุมเป็นการภายในของส่วนราชการหรือหน่วยงานใดโดยเฉพาะในรายงานการประชุม จะเพิ่มลายมือชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุมไว้ด้วย คงไม่ถือว่าเป็นการเสียหายแต่ประการใด แต่ถ้าเป็นการประชุมร่วมกับส่วนราชการอื่น ๆ ด้วย และเกรงจะถูกวิจารณ์ว่าการพิมพ์ผู้ ตรวจรายงานการประชุมเพิ่มเป็นการไม่ถูกต้องตามที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดไว้ ก็อาจพิมพ์เป็นหลักฐานเฉพาะฉบับที่เกิดขึ้นในส่วนราชการเจ้าของรายงานการประชุมเพียงแห่งเดียว คงแก้ปัญหาการวิจารณ์ดังกล่าวได้

**๒๙.ถาม** ถ้าท่านเป็นผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรมีหลักการยึดถือปฏิบัติอย่างไรบ้าง จึงแจ้งมาเป็นข้อ ๆ

**ตอบ** ผู้ตรวจรายงานการประชุม ควรยึดถือปฏิบัติอย่างไร

๑. มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจดยางงานการประชุมตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นอย่างดี

๒. มีความละเอียดรอบคอบ

๓. มีความรู้เรื่องการใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม รวมทั้งในเรื่องการเขียนย่อหน้า วรรคตอนและการใช้เลขข้อใหญ่ ข้อย่อย

๔. รู้จักย่อความและเข้าใจเป้าหมายหรือประเด็นของการประชุมแต่ละระเบียบวาระ

๕. รู้จักเขียนข้อความที่ได้เนื้อหาสาระ เมื่อตรวจแก้แล้วผู้ใดอ่านรายงานการประชุมนั้นจะเข้าใจโดยง่ายและทราบความหมายตรงกัน

๖. ทำเครื่องหมายการแก้ไขแต่ละจุดให้เรียบร้อย ชัดเจน สะดวกต่อการอ่านและการนำไปพิมพ์

๗. เมื่อตรวจแก้ไขแล้วเสร็จ ควรอ่านทานการตรวจทั้งหมดแล้วพิจารณาปรับปรุงแก้ไขอีกครั้งหนึ่ง เพื่อให้มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด

๘. โดยปกติผู้ทำหน้าที่ตรวจการจดยางงานการประชุมควรเป็นผู้ได้เข้าประชุมด้วย

๙. ถ้าเลขานุการการประชุมเป็นผู้ตรวจการจดยางงานการประชุม หลังจากการตรวจเสร็จแล้วหากพิจารณาเห็นว่ายังไม่แน่ใจในผลการตรวจ ควรนำเสนอประธานการประชุมเพื่อ การตรวจสอบความถูกต้องเหมาะสมอีกครั้งหนึ่ง

๑๐. ผู้ตรวจการจดยางงานการประชุม ควรรับผิดชอบผลการตรวจสอบของตนเอง โดยเป็นผู้ร่วมลงชื่อในรายงานการประชุมในฐานะ “ผู้ตรวจรายงานการประชุม” ด้วย

**๓๐.ถาม** ท่านมีข้อเสนอแนะในการพิมพ์รายงานการประชุมประการใดบ้าง จงแจ้งมาเป็นข้อๆ

**ตอบ** ข้าพเจ้ามีข้อเสนอแนะในการพิมพ์รายงานการประชุม ดังนี้

๑. การเว้นริมกระดาษด้านบน เมื่อพิมพ์ข้อความชื่อการประชุมบรรทัดแรกควรเว้น เนื้อที่ไว้ประมาณ ๕ ซม. สำหรับริมกระดาษด้านล่างเมื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดสุดท้าย ควรเว้นเนื้อที่ไว้ ประมาณ ๒ ซม.

๒. การกะแบ่งส่วนท้ายกระดาษ ควรเว้นเส้นกั้นหน้าประมาณ ๓ ซม. และการ พิมพ์ข้อความ ควรเว้นริมกระดาษด้านขวามือประมาณ ๒ ซม.

๓. การพิมพ์วันที่ เดือน พ.ศ. ที่หัวเรื่อง ให้เว้นช่องไประหว่างวันที่กับเดือน และ เดือนกับพ.ศ. ๒ ช่อง ตัวอักษร (๒ เคาะ) แต่ถ้าพิมพ์วันที่ เดือน พ.ศ.ในข้อความ ให้เว้นช่องไปเพียง ๑ ช่องตัวอักษร

๔. การย่อหน้าแรกของข้อความ ควรอยู่ห่างจากเส้นกั้นหน้าประมาณ ๒ ซม. ถ้ามี ย่อหน้าจากข้อความตอนแรกอีก ก็ให้ย่อหน้าเยื้องไปทางขวามือประมาณ ๑ ซม.

๕. การเว้นวรรคมีทั้งเว้นวรรคน้อย (๑ ช่องตัวอักษร) และเว้นวรรคใหญ่ (๒ ช่อง ตัวอักษร) การเว้นวรรคตอนของคำหรือประโยคจะต้องให้สะดวกต่อการอ่านและไม่ทำให้ความหมาย ผิดไป

๖. การพิมพ์เลขข้อ ถ้าเป็นข้อใหญ่ควรพิมพ์เยื้องจากย่อหน้าแรกไปทางขวามือ ประมาณ ๑ ซม. หากมีข้อย่อยอีกก็พิมพ์ให้เยื้องจากข้อใหญ่ไปทางขวามือประมาณ ๑ ซม. จึงจะดู เหมาะสม นอกจากนี้ไม่ควรพิมพ์เลขข้อใหญ่และข้อย่อยในรายงานการประชุม แต่ละหน้าให้มี ลักษณะเหมือนกัน ทำให้ไม่สามารถอ้างเลขข้อในรายงานการประชุมได้อย่างถูกต้อง

๗. การพิมพ์แยกคำ เช่น พิมพ์ “จังหวัดประจวบ” อยู่บรรทัดบน แล้วพิมพ์ “คีรีขันธุ์” อยู่บรรทัดถัดไปหรือพิมพ์ชื่อไว้บรรทัดบนแล้วพิมพ์นามสกุลไว้บรรทัดถัดไป เป็นการไม่ สมควร

๘. ต้องระมัดระวังการพิมพ์การใช้คำภาษาไทยที่มักใช้ผิดพลาดบ่อยๆ เช่น

|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| ปรากฏ   | พิมพ์เป็น | ปรากฏ   |
| โอกาส   | พิมพ์เป็น | โอกาส   |
| กีฬา    | พิมพ์เป็น | กีฬา    |
| ศีลธรรม | พิมพ์เป็น | ศีลธรรม |



|         |           |         |
|---------|-----------|---------|
| เท็ดทูน | พิมพ์เป็น | เทอดทูน |
| สังเกตุ | พิมพ์เป็น | สังเกตุ |

ฯลฯ

๙. การพิมพ์ชื่อและนามสกุล ควรยึดถือปฏิบัติให้ถูกต้องตามหลักการเขียนชื่อและนามสกุล คือ ระหว่างคำนำหน้าชื่อกับชื่อไม่ต้องเว้นวรรค ให้เว้นวรรคเฉพาะระหว่างชื่อกับนามสกุล ๑ ช่องตัวอักษร (๑ เคาะ) เท่านั้น และถ้ามีการพิมพ์รายชื่อจำนวนหลายคนไว้คนละบรรทัดก็ไม่ควรพิมพ์นามสกุลให้ตรงเป็นแนวเดียวกันทุกบรรทัด ควรยึดตามหลักการเขียนชื่อและนามสกุลเป็นสำคัญ

๑๐. โดยปกติในการเขียนหรือพิมพ์ข้อความภาษาไทย ไม่นิยมใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ให้เหมือนภาษาอังกฤษ ได้แก่ เครื่องหมาย , (จุลภาค) . (มหัพภาค) ? (ปรศนีย) ! (อัศเจรีย) เว้นแต่กรณีจำเป็นจริง ๆ เท่านั้น เช่น การพิมพ์ตัวเลขจำนวนเงินมากกว่าหลักร้อยขึ้นไป ควรใช้จุลภาคกำกับ จะช่วยให้อ่านง่ายขึ้น

**๓๑.ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจแนวปฏิบัติเรื่องการรับรองรายงานการประชุมเพียงใดจงอธิบาย

**ตอบ** การรับรองรายงานการประชุม เป็นกิจกรรมอย่างหนึ่งในเรื่องการจัดรายงานการประชุมอาจทำได้ ๓ วิธี คือ

๑. รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรองก่อน

๒. รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว มาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓. รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายในระยะเวลาที่กำหนด

เนื่องจากรายงานการประชุมเป็นหนังสือราชการชนิดหนึ่งตามที่ระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณและถือเป็นหลักฐานของส่วนราชการหรือหน่วยงานเพื่อเก็บไว้หลักฐานอ้างอิง สามารถนำแจ้งผลการประชุมให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไปได้ ดังนั้น ในการจัดทำรายงานการประชุมจึงต้องปฏิบัติให้ชอบด้วยระเบียบ ด้วยความละเอียดรอบคอบและให้ได้คุณภาพที่เป็นที่เชื่อถือได้ ด้วยเหตุนี้จึงควรมีการรับรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐานทุกครั้ง โดยเฉพาะการประชุมที่เป็นลักษณะประจำจึงมีความจำเป็นมาก การรับรองรายงานการประชุมที่เป็นหลักฐาน ผู้เป็นเลขานุการที่ประชุมควรบันทึกข้อความที่ประชุมในการรับรองรายงานการประชุมไว้ท้ายรายงานการประชุม แล้วเสนอให้ประธานการประชุมลงนามรับรองเพื่อเป็นหลักฐาน ดังนี้

“ที่ประชุมครั้งนี้...../.....วันที่.....ได้พิจารณารับรองรายงานการประชุมครั้งที่...../..... เมื่อวันที่..... โดยมีการประชุมแก้ไข รวม..... แห่ง (หรือโดยไม่มีการแก้ไขเพิ่มเติมแต่อย่างใด)

( ลายมือชื่อ )

.....

(ชื่อและนามสกุลตัวบรรจง)

ประธานการประชุม”

**๓๒.ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดระเบียบวาระการประชุมเพียงใด

**ตอบ** การจัดระเบียบวาระการประชุมมี ๒ ลักษณะ ลักษณะที่ ๑ เป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมแบบถาวร ซึ่งเป็นการประชุมเป็นประจำของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ อาจเป็นการประชุมประจำเดือน ๆ ละ ๑ ครั้ง หรือ ๒ เดือนครั้ง หรือการประชุมตามงวดปีงบประมาณ การประชุมลักษณะดังกล่าวนี้ ควรจัดระเบียบวาระการประชุมตามแนวคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้กำหนดไว้ ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

พิจารณาการจัดระเบียบวาระการประชุมตามลักษณะที่ ๑ ในระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ บางแห่งอาจเข้าใจว่า เรื่องที่ประธานแจ้งต่อที่ประชุมก็มี ทั้งนี้ เพราะเห็นว่าเป็นประโยชน์ที่ความหมายกว้างกว่า คือประธานอาจแจ้งให้ที่ประชุมทราบก็ได้ และหรืออาจแจ้งสอบถามหรือหารือที่ประชุมก็ได้ ซึ่งนับว่าเหมาะสมดี

นอกจากนี้ถ้าเป็นการประชุมครั้งต่อไป อาจมีการเพิ่มระเบียบวาระ เรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน เข้าไว้เป็นระเบียบวาระที่ ๓ แล้วแก้มระเบียบวาระที่ ๓, ๔, ๕ เดิมเป็นระเบียบวาระที่ ๔, ๕, ๖ ตามลำดับ ก็ย่อมทำได้ เพราะการเพิ่มระเบียบวาระเรื่องสืบเนื่องจากการประชุมครั้งก่อน จะช่วยให้เรื่องที่เคยประชุมครั้งก่อนกันไว้ไม่มีเรื่องค้างการประชุม ซึ่งเป็นการเหมาะสม

สำหรับการจัดระเบียบวาระการประชุมลักษณะที่ ๒ เป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมเป็นครั้งคราว ซึ่งเป็นการประชุมเฉพาะกิจ ประสงค์จะให้ที่ประชุมพิจารณาเป็นเรื่อง ๆ ไป

ก็เอาชื่อเรื่องที่จะพิจารณานั้น ๆ มากำหนดเป็นระเบียบวาระการประชุมเรียงตามลำดับ ตัวอย่างเช่น ในการประชุม เรื่อง การจัดงานวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา อาจจัดระเบียบวาระการประชุม ดังนี้

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องประธารแจ้งต่อที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องกำหนดวัน สถานที่ จัดงานวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องการเชิญประธานในพิธีเปิด - ปิด กรมอาชีวศึกษา  
และแขกผู้มีเกียรติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องการแต่งตั้งคณะกรรมการฝ่ายต่าง ๆ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องการจัดสถานที่จุดต่าง ๆ ในงานวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๖ เรื่องการจัดทำหนังสืองานวันสถาปนากรมอาชีวศึกษา

ระเบียบวาระที่ ๗ เรื่องการปรับปรุงข้อปัญหาต่าง ๆ จากการจัดงานวันสถาปนา  
กรมอาชีวศึกษาครั้งก่อน

ระเบียบวาระที่ ๘ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

**๓๓.ถาม** การจัดระเบียบวาระการประชุมตามคำอธิบายประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบกับ ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ จะถือว่าเป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมซ้ำซ้อน กันหรือไม่ จงอธิบาย

**ตอบ** ไม่ถือว่าเป็นการจัดระเบียบวาระการประชุมซ้ำซ้อน ทั้งนี้เพราะตามเจตนารมณ์ของการจัดระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ เป็นการจัดระเบียบวาระให้แก่ประธานการประชุมโดยเฉพาะ เพราะส่วนมากประธานมักมีเรื่องพิเศษนอกเหนือจากเรื่องตาม ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ มาแจ้งต่อที่ประชุม เช่น ประธานอาจไปราชการที่หนึ่ง ที่ใด ได้ประสงค์พบเห็นเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมย่อมนำเรื่องนั้น ๆ มาแจ้งต่อที่ประชุมได้เสมอ ซึ่งบางครั้งประธานอาจไม่เรื่องแจ้งต่อที่ประชุมตามระเบียบวาระที่ ๑ ก็ได้

สำหรับเรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบตามระเบียบวาระที่ ๓ เป็นเรื่องที่เลขานุการของที่ประชุมได้รวบรวมหนังสือราชการจากส่วนราชการต่าง ๆ ที่มีมาถึงในรอบเดือนหนึ่งๆ แล้วนำมาเสนอให้ที่ประชุมทราบเป็นเรื่อง ๆ จึงไม่ถือว่าเป็นการซ้ำซ้อนกับระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

**๓๔.ถาม** ข้อพึงปฏิบัติในการใช้สมุดประชุมมีอย่างไรบ้าง จงแจ้งมาเป็นข้อ ๆ

**ตอบ** ข้อพึงปฏิบัติในการใช้สมุดประชุม มีดังนี้

๑. ควรใช้สมุดปกแข็งขนาดใหญ่ (สมุดเบอร์ ๑) เป็นสมุดประชุม

๒. ควรเขียนข้อความลงในแผ่นกระดาษแล้วปิดไว้ที่หน้าปก ดังนี้



ไม่ต้องพิมพ์ชื่อผู้มาประชุมทุกคนแสดงไว้ในรายงานการประชุมทั้งหมดก็ได้ แต่ควรเขียนจำนวนผู้มาประชุมทุกคนแสดงไว้ แล้วบันทึกต่อท้ายว่า “ตามรายชื่อในสมุดประชุมของ.....แทน” ดังนี้

“ผู้มาประชุม

มีผู้มาประชุมทั้งสิ้น จำนวน..... คน ตามรายชื่อในสมุดประชุมของสถานศึกษา”

**๓๖.ถาม** การจดยางานการประชุมมีปัญหาและข้อเสนอแนะอะไรบ้าง จงแจ้งให้ทราบ เป็นข้อ ๆ

**ตอบ** การจดยางานการประชุมมีปัญหาและข้อเสนอแนะ ดังนี้

| ปัญหา   | ข้อเสนอแนะ  |
|---|---|
| ๑. ขาดความรู้ความเข้าใจ ขาดประสบการณ์ และไม่มีความรู้ในรูปแบบการจดยางานการประชุม  | - ต้องศึกษาระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ให้มีความรู้ ความเข้าใจอย่างแท้จริงและหาประสบการณ์ในเรื่องการจดยางาน  |
| ๒. ขาดทักษะในการใช้สำนวนภาษา และการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม  | การประชุมภาคปฏิบัติด้วยการใช้สำนวนภาษา และการใช้ถ้อยคำที่เหมาะสม แล้วนำมาใช้ให้บังเกิดผลดี  |
| ๓. ขาดทักษะและสมาธิในการฟัง ทำให้จับใจความสำคัญไม่ได้ เพราะการย่อใจความยังไม่ดีพอ                                       | - ต้องมีใจจดจ่อในการฟังการประชุม และทราบว่าจะละเอียดเรียบวารการประชุมต้องจดต้องเนื้อหาสำคัญอะไรบ้าง จะได้จดยางานการประชุมให้ตรงตามสาระสำคัญได้ครบถ้วน |
| ๔. ผู้จดยางานการประชุมส่วนใหญ่มักใช้แนวการจดตามเคย ไม่พยายามฝึกฝนปรับปรุงข้อบกพร่องของตนให้เหมาะสมดีขึ้น                | - การต้องศึกษารายงานการประชุมที่ดี แล้วพยายามปรับปรุงการจดยางานการประชุมของตนให้ได้มาตรฐานจนเป็นที่พอใจ   |
| ๕. ไม่ทราบการใช้ ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่งของบุคคล ชื่อหน่วยงานและสถานที่ราชการที่ถูกต้อง รวมทั้งการใช้รหัสและอักษรย่อต่าง ๆ | - ต้องศึกษาและสอบถามให้ทราบการใช้ที่ถูกต้องแล้วรวบรวมไว้ให้มากที่สุด เพื่อสามารถนำมาใช้ได้อย่างเหมาะสม  |
| ๖. การประชุมที่ไม่มีระเบียบวารการประชุม ทำให้ยากต่อการจดยางานการประชุม  | - ต้องพยายามจัดทำระเบียบวารประชุมขึ้นทุกครั้งที่มีการประชุมการ  |

|   |   |
|---|---|
| <p>๗. ประธานการประชุมไม่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ไม่สามารถควบคุมการประชุมให้ดำเนินไปอย่างเรียบร้อย พูดวกวน พูดเร็ว พูดมากเกินไป ขาดทักษะการสรุปประเด็นของการประชุม</p> | <p>๑. จัดหาตำราเกี่ยวกับการเป็นประธานการประชุมให้ศึกษาล่วงหน้า<br/>๒. จัดวิทยากรบรรยายให้ความรู้<br/>๓. จัดให้เข้ารับการฝึกอบรมภาคปฏิบัติประชุมให้ตรงตามสาระสำคัญได้ครบถ้วน</p> |
|---|---|

### การกำกับดูแลงานสารบรรณ

๓๗.ถาม จงกล่าวถึงแนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลงานสารบรรณให้ทราบพอเข้าใจ

ตอบ แนวทางปฏิบัติในการกำกับดูแลงานสารบรรณ มีดังนี้

๑. จัดทำคำสั่งแบ่งงานของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานให้เป็นปัจจุบัน
๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงาน และหรือผู้ช่วย ทำการจดบันทึกหนังสือเข้าใหม่ บางเรื่องที่มีความสำคัญและหรือที่มีกำหนดให้ส่ง เพื่อช่วยติดตามสอบถามในโอกาสใกล้ถึงกำหนดส่งงาน
๓. จัดทำบัญชีกำหนดส่งงานให้เป็นปัจจุบัน โดยพิมพ์แจกเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทุกคนและเขียนรายการส่งงานประจำเดือนในแผ่นป้ายประจำสำนักงานด้วย
๔. จัดระบบการขึ้นตอนการเดินหนังสือราชการให้เหมาะสม และแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบทั่วกัน
๕. จัดกระบวนการปฏิบัติงานสารบรรณของหน่วยงานให้เป็นระบบงานที่ดีทุกขั้นตอน
๖. จัดให้เจ้าหน้าที่ใช้แฟ้มต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
๗. จัดทำเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแลให้ครบ และกำชับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเป็นปัจจุบัน เช่น ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง สมุดส่งหนังสือ ทะเบียนรหัสหนังสือ ทะเบียนคุมเรื่อง บัญชีหนังสือส่งเก็บสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม ทะเบียนหนังสือเก็บ ทะเบียนคุมการเก็บหนังสือตอนสิ้นปี และบัญชีเกี่ยวกับการเงิน
๘. ดูแลตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่ต้องมีการกำกับดูแล โดยการขอดูแลและตรวจสอบเป็นระยะ ๆ บางอย่างอาจกำหนดระยะเวลาการขอตรวจสอบไว้เป็นการแน่นอน เช่น บัญชี - ทะเบียนเกี่ยวกับการเงิน เป็นต้น
๙. หัวหน้าส่วนราชการสอบถามการปฏิบัติงานของผู้ช่วยหัวหน้างานส่วนราชการ และเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ตามโอกาสอันสมควร ผู้ช่วยหัวหน้าส่วนราชการ หมั่นสอบถามหัวหน้าฝ่าย

หัวหน้างานตามโอกาสอันควร และคู่มือชี้กำหนดส่งงานควบคุมไปด้วย บางครั้งอาจขอตรวจสอบการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องโดยตรงบ้าง หัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน สอบถามเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติและดูแลบัญชีกำหนดส่งงานรวมทั้งติดตามการปฏิบัติจากทะเบียนคุมเรื่องตามจังหวัดอันควร

๑๐. จัดเก็บหนังสือในระหว่างปีและตอนสิ้นปีให้เป็นระบบที่ดี

๑๑. จัดประชุมผู้มีหน้าที่กำกับดูแลและเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติตามโอกาสอันควร โดยสม่ำเสมอเพื่อปรึกษาหารือแนวทางปฏิบัติ รับทราบปัญหา และข้อเสนอแนะ แล้วช่วยกันปรับปรุงแก้ไขให้งานพัฒนายิ่งขึ้น และควรจัดประชุมเพื่อประเมินผลงานประจำปีอีกด้วย

**๓๘.ถาม** การใช้แฟ้มต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ มีความสำคัญในด้านการปฏิบัติและ การกำกับดูแลงานสารบรรณ จงยกตัวอย่างการจัดแฟ้มของเจ้าหน้าที่รับ - ส่งหนังสือ และเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ควรมีแฟ้มอะไรบ้าง

**ตอบ** ๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือ ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๑.๑ แฟ้มหนังสือเข้าใหม่ (ใช้แฟ้มหนีบปกแข็งหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน)

๑.๒ แฟ้มเสนอต่าง ๆ ได้แก่

๑.๒.๑ แฟ้มเสนอหนังสือเข้าใหม่

๑.๒.๒ แฟ้มเสนอเรื่องธรรมดา

๑.๒.๓ แฟ้มเสนอเรื่องด่วน

๑.๓ แฟ้มรอส่ง (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑.๑)

๑.๔ แฟ้มประชุมต่าง ๆ (ตามที่ได้รับมอบหมายให้จัดเก็บ)

๑.๕ แฟ้มอื่น ๆ

๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง ควรจัดให้มีแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้

๒.๑ แฟ้มกำลังจัดทำหรือแฟ้มระหว่างปฏิบัติ (ใช้แฟ้มเช่นเดียวกับ ๑.๑)

๒.๒ แฟ้มรอตอบ (ใช้แฟ้มเดียวกับ ๑.๑)

๒.๓ แฟ้มรอเก็บ (ใช้แฟ้มแขวนหรือแฟ้มปกอ่อนเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญ

เรื่องประจำแฟ้มโดยมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับ และควรแยกเก็บตามรหัสกลุ่มเรื่องของหนังสือ โดยมีทะเบียนรหัสหนังสือกำกับด้วย

๒.๔ แฟ้มระเบียบ (ใช้แฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน) ควรจัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้ม และมีแผ่นค้นบ่งชี้กำกับด้วย

๒.๕ แฟ้มประชุม

๒.๖ แฟ้มอื่น ๆ

## การเก็บหนังสือ

๓๙. ถาม มีปัญหาและสาเหตุใดบ้าง จึงจำเป็นต้องจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระบบที่ดี

ตอบ มีปัญหาและสาเหตุที่จำเป็นต้องจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระบบที่ดี ดังนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้ยกเลิกระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ รวมทั้งเรื่องการจัดกลุ่มหนังสือต่าง ๆ ในงานการจัดเก็บหนังสือและไม่ได้ชี้แจงแนะนำวิธีการเก็บหนังสือไว้ให้ชัดเจนเป็นปัญหาในทางปฏิบัติ

๒. ในปัจจุบันงานเกี่ยวกับการบริหารเอกสาร โดยเฉพาะการจัดเก็บหนังสือของส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ โดยทั่วไปยังไม่ได้จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่เหมาะสม

๓. ในแต่ละส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ต่างจัดเก็บหนังสือตามความรู้สึกนึกคิดของตนเอง การกำหนดรหัสของหนังสือของแต่ละส่วนราชการยังไม่เป็นสากล และยังมีคู่มือหรือแนวทางให้ถือปฏิบัติแต่อย่างใด

๔. ขาดความคล่องตัวในการปฏิบัติงานสารบรรณ รวมทั้งงานการเก็บหนังสือ

๕. การควบคุมงานและการติดตามงานเกี่ยวกับหนังสือยังไม่มีประสิทธิภาพดีพอ

๖. เมื่อเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องไม่อยู่ เจ้าหน้าที่คนอื่นไม่สามารถทำหน้าที่แทนได้

๗. มักปรากฏอยู่เสมอว่าค้นหาหนังสือ ๆ ได้ยากและมีหนังสือหายอยู่เสมอ

๘. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความสนใจ ขาดความกระตือรือร้น ไม่คิดหาทางปรับปรุงงานการเก็บหนังสือให้ดีขึ้น

๙. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ขาดความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการเก็บหนังสือ

๑๐. การจัดเก็บหนังสือขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นตัวอย่างที่ดี

๔๐.ถาม การเก็บหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ มีกี่ลักษณะ จงอธิบาย

ตอบ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ตรวจสอบ

การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง

การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้



เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ

**๔๑.ถาม** ทำไมจึงต้องจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบและเป็นระบบที่ดี

**ตอบ** การที่ต้องจัดเก็บหนังสือให้ชอบด้วยระเบียบและเป็นระบบที่ดี มีวัตถุประสงค์ดังนี้

๑. เพื่อให้การบริหารเอกสาร โดยเฉพาะการจัดเก็บหนังสือเป็นระบบที่ดีและเป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย สวยงาม สะดวกต่อการปฏิบัติงานสามารถค้นหาได้รวดเร็ว

๓. เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้

๔. เพื่อเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีในการทำงาน และให้บังเกิดความสบายใจ

๕. เพื่อเสริมสร้างวินัยที่ดีในการทำงาน และการเก็บรักษาสิ่งของให้เป็นระเบียบเรียบร้อย

๖. เพื่อเก็บหนังสือให้อยู่ในสภาพที่ดีภายในกำหนดระยะเวลา ได้รับการดูแล อยู่เสมอและป้องกันมิให้หนังสือสูญหาย

๗. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาหรือหัวหน้างานงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง ในการควบคุมตรวจสอบ และติดตามเรื่องต่าง ๆ

๘. เพื่อส่งเสริมการปรับปรุงงานให้เจริญก้าวหน้า

๙. เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อและเป็นแบบอย่างที่ดี

๑๐. เพื่อความสะดวกในการคัดแยกหนังสือก่อนขออนุญาตทำลาย

**๔๒.ถาม** การจัดเก็บหนังสือให้บังเกิดผลดี มีหลักสำคัญที่ควรยึดถือปฏิบัติอะไรบ้าง

**ตอบ** การจัดเก็บหนังสือให้บังเกิดผลดี มีหลักสำคัญควรยึดถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดเก็บให้ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

๑.๑ จัดเก็บให้ครบทั้ง ๓ ลักษณะ คือ เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

๑.๒ จัดเก็บให้เป็นไปตามอายุการเก็บหนังสือตามที่ระเบียบกำหนดไว้

๑.๓ ใช้แบบบัญชีต่าง ๆ ตามที่ระบุไว้ในระเบียบ

๑.๔ จัดทำรหัสแฟ้มการเก็บหนังสือ

๑.๕ รู้จักรักษาหนังสือให้คงสภาพเดิม

๒. จัดเก็บให้ชอบด้วยระบบที่ดี

๒.๑ มีรหัสของหนังสือและแฟ้มที่เป็นสากลของส่วนราชการนั้น ๆ

- ๒.๒ มีทะเบียนจัดระบบการเก็บ
  - ๒.๓ จัดแฟ้มต่าง ๆ อย่างเหมาะสม
  - ๒.๔ แยกตู้และชั้นเก็บเป็นสัดส่วน
  - ๒.๕ ค้นหาสะดวก รวดเร็ว
  - ๒.๖ เจ้าหน้าที่สามารถปฏิบัติแทนกันได้
๓. รู้วิธีการจัดเก็บ คือ มีคู่มือการจัดเก็บหนังสือเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดเก็บ
  ๔. มีอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ในการจัดเก็บให้พร้อม
  ๕. จัดเก็บให้เรียบร้อย สวยงาม

**๔๓.ถาม** หนังสือราชการที่ต้องจัดเก็บมีอะไรบ้าง

**ตอบ** หนังสือราชการที่ต้องจัดเก็บ มีดังนี้

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

**๔๔.ถาม** ผู้มีหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือได้แก่ใครบ้าง

**ตอบ** ผู้มีหน้าที่ในการจัดเก็บหนังสือ ได้แก่

๑. เจ้าหน้าที่รับ - ส่ง หนังสือ
๒. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง
๓. หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่าย
๔. ผู้ช่วยผู้บริหารของส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๕. ผู้บริหารของส่วนราชการหรือหน่วยงาน
๖. เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการหรือหน่วยงาน

**๔๕.ถาม** เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บ หมายความว่าอย่างไร ทุกส่วนราชการหรือหน่วยงานจะต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บหรือไม่

**ตอบ** เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บ หมายถึง เจ้าหน้าที่หนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ ยกตัวอย่างเช่น สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการในสมัยก่อนเคยแบ่งส่วนราชการโดยมีแผนกเก็บ (ปัจจุบันเป็นงานจัดเก็บเอกสาร) ซึ่งถือว่าเป็นหน่วยเก็บหนังสือของส่วน

ราชการ หัวหน้าแผนกเก็บจึงเป็นเจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บของสำนักงานปลัดกระทรวง  
ศึกษาธิการ สำหรับส่วนราชการอื่นอยู่ที่ต่ำกว่าระดับกรม ยังไม่มีการแบ่งส่วนราชการเป็นหน่วยเก็บ  
หนังสือของส่วนราชการ และยังมีผู้รับผิดชอบงานนี้โดยเฉพาะ คือยังไม่มีเจ้าหน้าที่เก็บประจำ  
หน่วยเก็บแต่อย่างใด

ในทางปฏิบัติ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ  
ส่วนราชการต่าง ๆ ควรแต่งตั้งให้มีผู้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการ  
เพื่อรับผิดชอบการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วของฝ่าย งานต่าง ๆ ตอนสิ้นปีหนึ่ง ๆ ขึ้นโดยเฉพาะ  
ก็จะทำให้งานเก็บหนังสือของส่วนราชการเป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

อนึ่ง ส่วนราชการบางแห่งที่มีเจ้าหน้าที่จำนวนจำกัด ได้กำหนดให้เจ้าหน้าที่  
เจ้าของเรื่อง ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เก็บประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการด้วย ก็ถือว่าเป็นการแก้ปัญหา  
เฉพาะหน้าได้ทางหนึ่ง แต่ควรออกคำสั่งแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่เก็บหนังสือประจำหน่วยเก็บ  
ของส่วนราชการไว้เป็นหลักฐานด้วย

**๔๖.ถาม** จงกล่าวถึงอายุการเก็บหนังสือตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณมาให้ทราบ

**ตอบ** อายุการเก็บหนังสือโดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือ ดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการ  
รักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวน  
หรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายและระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษ การเก็บให้เป็นไปตาม  
กฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๓. หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียม จารีตประเพณี สถิติหลักฐาน  
หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บเป็นหลักฐานทาง  
ราชการตลอดไป หรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๔. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น  
ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญ ซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็น  
ประจำ เมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ในกรณีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความ  
จำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลาย

สรุปได้ว่า อายุการเก็บหนังสือ มีตั้งแต่ต้องเก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ๕ ปี ๑๐ ปี และ  
ต้องเก็บไว้ตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

**๔๗.ถาม** หนังสือของส่วนราชการที่มีอายุครบ ๒๕ ปี จะต้องปฏิบัติอย่างไร

**ตอบ** ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีการอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๒. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๓. หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

**๔๘.ถาม** แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่ส่วนราชการประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ มีอย่างไรบ้าง

**ตอบ** หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์ที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๑. จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบด้วยงานสารบรรณอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับด้วย

๒. ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับ บัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๓. เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจสอบหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐาน หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการหนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยทำหลักฐานต่อกันให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายหนังสือให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามระเบียบ

**๔๙.ถาม** ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ ได้กล่าวถึงเรื่องการรักษาหนังสือไว้อย่างไร จึงแจ้งมาให้ทราบ

**ตอบ** การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนา มาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมได้ให้คงสภาพเดิมให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบ และให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บหนังสือด้วย

ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

**๕๐.ถาม** จงอธิบายถึงวิธีเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติมาให้ทราบพอเข้าใจ

**ตอบ** การเก็บหนังสือระหว่างปฏิบัติ เป็นการเก็บเรื่องที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จในระหว่างปี มีแนวทางปฏิบัติและวิธีจัดเก็บ ดังนี้

ตราลงรหัสหนังสือ

๑. ลงรหัสประจำเรื่องในหนังสือหน้าแรก  
ที่แนวระดับชุดคำขึ้นต้น

|                   |
|-------------------|
| รหัส .....        |
| ผู้ปฏิบัติ .....  |
| .....             |
| ...../...../..... |

๒. นำเสนอหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อย่อและวัน เดือน ปี กำกับที่ตรารหัสหนังสือ
๓. ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ
๔. ผู้ช่วยผู้บริหารพิจารณาอธิบาย หัวหน้าฝ่ายต่าง ๆ หรือเจ้าหน้าที่รับไปปฏิบัติโดยลงชื่อรับเรื่องเป็นหลักฐานในทะเบียนรับ
๕. เรื่องใดอยู่ในระหว่างปฏิบัติ ให้นำเก็บในแฟ้มระหว่างปฏิบัติ
๖. เรื่องใดรอดตอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำสำเนาฉบับเก็บไว้ในแฟ้มรอดตอบ
๗. ในแต่ละวันให้เก็บแฟ้มระหว่างปฏิบัติและแฟ้มรอดตอบไว้ที่ชั้นหรือตู้พักเรื่อง
๘. เรื่องที่ส่งออก เมื่อทะเบียนส่งแล้ว เก็บไว้ในแฟ้มรอดส่ง
๙. เรื่องลับ เก็บไว้ในแฟ้มลับ ควรจัดเก็บไว้อีกตู้หนึ่งโดยเฉพาะอยู่ในที่ปลอดภัย

**๕๑.ถาม** จงอธิบายวิธีเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วระหว่างปฏิบัติ มาให้ทราบพอเข้าใจ

**ตอบ** การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วปฏิบัติระหว่างปี มีแนวทางปฏิบัติและวิธีเก็บดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บ
๒. จัดเก็บตามรหัสในทะเบียนจัดเก็บหนังสือราชการ โดยแยกเรื่องเข้าแฟ้มเก็บระหว่างปีตามรหัสหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง และเรื่องย่อ
๓. แฟ้มเก็บระหว่างปี มี ๒ ชนิด คือ
- ๓.๑ แฟ้มแขวน
- ๓.๒ แฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน แต่ละหมวดหนังสือควรใช้แฟ้มสีเดียวกัน
๔. จัดเก็บแฟ้มในตู้ระหว่างปี ให้ตรงตามทะเบียนรหัสหนังสือ
๕. ตู้เก็บแฟ้มระหว่างปี ใช้ตู้เหล็ก ๔ ล้นชักสำหรับเก็บแฟ้มแขวน และตู้ชนิด ๒ บานเปิด สำหรับเก็บแฟ้มปกอ่อนเจาะใน ให้เขียนที่ตู้ว่า “ตู้เก็บหนังสือระหว่างปี”

๖. การเก็บเรื่องเสร็จแล้วระหว่างปี แต่เลิกเรื่องไม่ต้องสลับหนังสือที่มีวันที่มาก่อนไว้ข้างบน
๗. ทำทะเบียนจัดระบบการเก็บหนังสือระหว่างปีของเจ้าของเรื่องไว้ ๒ ชุด เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ชุด อีก ๑ ชุดมอบผู้ช่วยผู้บริหารเก็บไว้
๘. การเก็บเรื่องที่เป็นระเบียบให้แยกแฟ้มระเบียบ ตามกลุ่มเรื่อง เพื่อสะดวกในการค้นหา

**๕๒. งาม จงอธิบายการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปีมาให้ทราบ**

**ตอบ** ตามระเบียบว่าด้วยสารบรรณ ส่วนราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ต้องจัดให้มีเจ้าหน้าที่เก็บประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการนั้น ๆ แต่ในทางปฏิบัติจริง ๆ ปรากฏว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ มีเจ้าหน้าที่จำนวนจำกัด จึงมักกำหนดให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำหน้าที่เก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปีด้วย ซึ่งอาจกล่าวได้ว่าให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องทำหน้าที่เก็บประจำปีหน่วยเก็บตอนสิ้นปี โดยอนุโลมมีแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บดังนี้

๑. ประทับตรากำหนดอายุการเก็บไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรก ดังนี้ “เก็บถึง พ.ศ. ....” หรือ “ห้ามทำลาย”
๒. เก็บตามรหัสหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง และเรื่องย่อ ตามที่จัดไว้ในทะเบียนรหัสหนังสือ
๓. จัดแฟ้มเก็บเมื่อสิ้นปีไว้อีกชุดหนึ่ง โดยยึดรหัสหนังสือตามทะเบียนรหัสหนังสือเป็นหลัก เช่นเดียวกัน
๔. แต่ละปีกให้เรียงหนังสือที่มีวันที่มาก่อนไว้ข้างบนหนังสือที่มีวันที่มาภายหลังไว้ข้างล่างตามลำดับ
๕. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ๒ ชุด เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเก็บไว้ ๑ ชุด อีกชุดหนึ่งมอบให้เจ้าหน้าที่เก็บประจำหน่วยเก็บของส่วนราชการ
๖. รวบรวมเรื่องต่าง ๆ โดยระบายมาจากแฟ้มเก็บเรื่องเสร็จแล้วระหว่างปีแล้วจัดเก็บไว้ในแฟ้มสันหนาเจาะกระดาษภายในหรือแฟ้มสันผูก เขียนหมายเลขประจำแฟ้ม พ.ศ. และรหัสกลุ่มเรื่องไว้ด้วย
๗. จัดทำสารบรรณเรื่องที่เกี่ยวข้องประจำแฟ้มไว้ที่ปกด้านหน้าในแฟ้ม
๘. จัดทำทะเบียนหนังสือเก็บ จำนวน ๒ ชุด
๙. ที่ชั้นหรือตู้เก็บหนังสือเขียนไว้ว่า “ชั้นเก็บหนังสือสิ้นปี”
๑๐. ระเบียบและเรื่องที่ใช้ตรวจสอบควรแยกเก็บต่างหาก ให้สะดวกต่อการค้นหา

**๕๓. งาม จงอธิบายการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว ซึ่งเป็นเรื่องเดิมหลาย พ.ศ. มาให้ทราบพอเข้าใจ**

**ตอบ** หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วซึ่งเป็นเรื่องเดิมหลาย พ.ศ. คือหนังสือเรื่องเดิมที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานต่าง ๆ จัดเก็บไว้ตามความคิดเห็นของตนเอง ส่วนมากจัดเก็บไม่เป็นระบบที่ดี ทั้งนี้ เพราะทางราชการยังไม่ได้จัดทำคู่มือแนะแนวทางปฏิบัติในการจัดเก็บขึ้นไว้ให้ถือปฏิบัติ อย่่างไรก็ดี เมื่อทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับวิธีการเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปีแล้ว ก็จะช่วยให้ความเข้าใจในการเก็บหนังสือเรื่องเดิมได้เป็นอย่างดี เพราะมีแนวทางปฏิบัติอย่างเดียวกัน มีข้อเสนอแนะวิธีเก็บดังนี้

๑. หนังสือเรื่องใดควรทำลายให้คัดแยกไว้ต่างหาก แล้วขออนุญาตทำลายตามระเบียบ เพื่อจะได้มีหนังสือที่จะจัดเก็บปริมาณน้อยลง

๒. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่เพื่อช่วยกันคัดแยกหนังสือเรื่องเดิม

๓. คัดแยกหนังสือที่จะจัดเก็บตามหมวดหนังสือ กลุ่มเรื่อง โดยยึดรหัสของหนังสือตามทะเบียนจัดระบบการเก็บหนังสือของส่วนราชการหรือหน่วยงานนั้น ๆ เป็นหลักในการทำลายเครื่องหมายรหัสลงในหนังสือที่คัดแยก เพื่อรวบรวมจัดเข้าแฟ้มเก็บต่อไป

๔. ดำเนินการจัดเก็บแบบเดียวกับการเก็บหนังสือปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี โดยเริ่มจัดเก็บหนังสือของปีที่ล่วงมาแล้วเป็นปีแรกก่อน แล้วจึงจัดเก็บหนังสือของ พ.ศ. ถัดไปตามลำดับเป็นราย พ.ศ.

๕. ส่วนราชการต้องระดมสรรพกำลังเจ้าหน้าที่ช่วยกันปฏิบัติในการจัดเก็บหนังสือของทุกฝ่าย งานพร้อมกัน ด้วยความร่วมมือร่วมใจเป็นอันดี

๖. จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บและทะเบียนหนังสือเก็บตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณให้เรียบร้อย

๗. หลักสำคัญในการเก็บหนังสือ จะต้องเขียนแสดงรหัส หมวดหนังสือกลุ่มเรื่อง และ พ.ศ. ไว้ที่แฟ้มหรือกล่องเก็บหนังสือให้ตรงกับทะเบียนคุมการเก็บหนังสือ และให้ทราบว่าอยู่ที่ตู้หรือชั้นใดเพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๘. ถ้าสามารถทำได้ ควรแต่งตั้งเจ้าหน้าที่เก็บเป็นประจำหน่วยเก็บหนังสือของส่วนราชการขึ้นไว้ด้วยจะได้มีผู้รับผิดชอบโดยเฉพาะ ทั้งเป็นการปฏิบัติที่ชอบด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

#### **๕๔.ถาม** การเก็บหนังสือหมวดระเบียบ มีวิธีเก็บอย่างไร จงอธิบายมาพอเข้าใจ

**ตอบ** การเก็บหนังสือหมวดระเบียบ หมายถึง กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง ระเบียบ ประกาศ หนังสือสั่งการให้ถือปฏิบัติ หนังสือเหล่านี้โดยปกติจะไม่ทำการเก็บในลักษณะเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี แต่เก็บในลักษณะระหว่างปฏิบัติ ทั้งนี้ เพราะหนังสือหมวดระเบียบจำเป็นต้องใช้อ้างอิงอยู่เสมอ ตัวอย่างการจัดหนังสือหมวดระเบียบของสำนักงานศึกษาธิการอำเภอได้แยกไว้จำนวน ๑๕ กลุ่มเรื่อง สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นอาจจำแนกหนังสือหมวดระเบียบให้ มีกลุ่มเรื่องน้อยกว่า ๑๕ กลุ่มเรื่อง ตามความจำเป็นและเหมาะสมก็ได้ มีแนวทางการจัดเก็บ ดังนี้

๑. ควรจัดเก็บแฟ้มปกแข็งหรือแฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน ถ้าจำนวนระเบียบไม่มากจนล้นแฟ้มให้เก็บกลุ่มเรื่องละ ๑ แฟ้ม ถ้าระเบียบกลุ่มเรื่องใดมีปริมาณน้อยจะจัดเก็บแฟ้มละ ๑ กลุ่มเรื่องก็ได้

๒. ควรจัดเก็บแฟ้มระเบียบให้เป็นสีเดียวกัน เขียนเลขที่ประจำแฟ้มเรียงตามลำดับ และเขียนรหัสกลุ่มเรื่องเดียวกันไว้ที่สันแฟ้มตอนบนให้เรียบร้อย สวยงาม

๓. การบรรจุระเบียบในแฟ้ม ถ้าเป็นระเบียบที่ออกก่อนควรเรียงไว้ข้างล่าง ระเบียบที่ออกภายหลังไว้ข้างบน

๔. จัดทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มปิดทับไว้ที่กระดาษแผ่นหน้าของระเบียบฉบับแรก แล้วจัดทำแผ่นค้นบ่งชี้ติดค้นระเบียบต่าง ๆ ในแต่ละแฟ้ม โดยระบุตัวเลขที่สารบัญเรื่องประจำแฟ้ม เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๕. ระเบียบฉบับใดถ้ามีการแก้ไขต้องหมายเหตุไว้ในฉบับเก่า ส่วนฉบับใดถูกยกเลิกแล้วให้บันทึกแสดงไว้ในระเบียบฉบับนั้นเพื่อทราบด้วย และต้องพยายามจัดให้เป็นปัจจุบันเสมอ

๖. ระเบียบฉบับใดมีความหนาไม่อาจเก็บไว้ในแฟ้มได้ ให้บันทึกไว้ในทะเบียนจัดระบบการเก็บหนังสือในช่องหมายเหตุว่า เป็นเอกสารรูปเล่มมีอยู่ในหนังสือชื่ออะไร หน้าใด เก็บไว้ที่ไหน เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

๗. ให้เก็บแฟ้มระเบียบไว้ที่ตู้หรือชั้นเรียงตามลำดับกลุ่มเรื่อง โดยตั้งแฟ้มระเบียบให้สันแฟ้มอยู่ด้านนอก สามารถมองเห็นหมายเลขประจำแฟ้มและรหัสกลุ่มเรื่องได้ชัดเจน และที่ตู้หรือชั้นที่เก็บระเบียบควรเขียนหมวดระเบียบและกลุ่มเรื่องแสดงไว้ด้วย เพื่อความคล่องตัวในการค้นหา

๘. จัดทำทะเบียนคุมแฟ้มการเก็บระเบียบต่าง ๆ ไว้ด้วย เพื่อความสะดวกในการค้นหา

การเก็บหนังสือหมวดระเบียบตามที่กล่าวมานี้ เป็นการเก็บระเบียบของส่วนราชการ ซึ่งต้องกำหนดเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บโดยเฉพาะ สำหรับเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่อง หากเห็นว่าตนจะต้องมีระเบียบเพื่อใช้อ้างอิงในขณะปฏิบัติงานตามเจ้าหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ก็ควรถ่ายเอกสารระเบียบนั้น ๆ เก็บไว้ในแฟ้มระเบียบประจำเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องอีกด้วยก็ได้

**๕๕.ถาม** การเก็บหนังสือเรื่องลับ ใครเป็นผู้เก็บ และควรเก็บอย่างไร

**ตอบ** การเก็บหนังสือเรื่องลับ ในระหว่างปฏิบัติ (ระหว่างปี) ให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้จัดเก็บไว้ในแฟ้มปกอ่อนชนิดเจาะใน หรือแฟ้มปกแข็งชนิดสปริงจับใน แล้วนำไปเก็บไว้ในตู้เหล็ก ๔ ลินชักหรือตู้เหล็กชนิด ๒ บาน ซึ่งเป็นตู้เก็บหนังสือของหัวหน้าหน่วยงานโดยเฉพาะ ให้ใส่กุญแจไว้ด้วย หรืออาจพิจารณาขอให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องเป็นผู้จัดเก็บก็ได้ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับและความปลอดภัยแห่งชาติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วตอนสิ้นปี ควรจัดเก็บ



ตามวิธีเดียวกันกับการเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว แต่ควรแยกเก็บไว้ในตู้เหล็กที่เก็บเรื่องลับ โดยเฉพาะ ใส่กุญแจให้เรียบร้อย และจัดทำทะเบียนคุมการเก็บหนังสือกำกับด้วย เพื่อสะดวกต่อการค้นหา

**๕๖.ถาม** การปฏิบัติงานการเก็บหนังสือ มีข้อสรุปในเชิงเสนอแนะอย่างไรบ้าง

**ตอบ** การปฏิบัติงานการเก็บหนังสือ มีข้อสรุปในเชิงเสนอแนะ ดังนี้

๑. ควรศึกษาคู่มือและทะเบียนรหัสหนังสือให้เข้าใจดี
๒. ควรหาโอกาสไปดูงานการเก็บหนังสือจริง ๆ
๓. ก่อนเริ่มงานจัดเก็บหนังสือ ควรจัดเตรียมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ให้พร้อม
๔. ควรดำเนินการจัดเก็บหนังสือในปัจจุบันให้เข้าระบบที่ดีก่อน แล้วจึงดำเนินการเก็บหนังสือตอนสิ้นปี
๕. ในระหว่างการดำเนินการเก็บหนังสือ หากประสบปัญหา ควรช่วยกันคิดและแก้ปัญหาที่นั้น ๆ ด้วยตนเอง
๖. การทำบัญชีเรื่องประจำแฟ้มและทะเบียนคุมแฟ้มเก็บหนังสือมีความสำคัญ เพราะจะช่วยให้ค้นหาเรื่องได้สะดวก
๗. การเก็บหนังสือให้เป็นระเบียบที่ดี ช่วยให้การบริหารสำนักงานมีประสิทธิภาพ
๘. ผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ต้องร่วมมือกัน ช่วยกันปฏิบัติงานการเก็บหนังสือให้เป็นผลสำเร็จด้วยดี
๙. ทะเบียนรหัสหนังสือ ควรจัดทำปัจจุบัน จัดให้มีทั้งทะเบียนกลางและทะเบียนประจำตัวเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องโดยเฉพาะด้วย

## แนวทางการพัฒนางานสารบรรณ

**๕๗.ถาม** จงแสดงข้อคิดเห็นเกี่ยวกับแนวทางในการพัฒนางานสารบรรณของส่วนราชการต่าง ๆ มาให้ทราบ

**ตอบ** คำถามข้อนี้ขอแบ่งคำตอบออกเป็นสองขั้นตอน ขั้นตอนแรกเป็นการเสนอแนวทางการพัฒนางานสารบรรณของส่วนราชการโดยตนเอง ขั้นตอนที่สองเป็นการเสนอแนะส่วนราชการระดับกระทรวง ทบวง กรม เรื่องพัฒนางานสารบรรณอย่างกว้างขวาง เพราะพิจารณาเห็นว่า ถ้าประสงค์ให้งานสารบรรณเจริญก้าวหน้าโดยพร้อมเพรียงทั่วถึงกัน ทั้งจักรตัวใหญ่ และจักรตัวเล็กจะต้องช่วยกันพัฒนางานให้เกี่ยวข้องสัมพันธ์กัน

๑. แนวทางการพัฒนางานสารบรรณของส่วนราชการโดยตนเอง

๑.๑ จัดประชุมอบรมให้ความรู้ความเข้าใจแก่บุคลากรในสำนักงานทั้งภาคทฤษฎีและปฏิบัติ

๑.๒ จัดทำและหรือจัดหาคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ ให้บุคลากรใช้เป็นคู่มือและแนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑.๓ จัดทำร่างแบบบันทึกเสนอ แบบบันทึกภายนอก และแบบอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานประจำเพื่อใช้ประจำหน่วย จะช่วยให้ความสะดวกและคล่องตัวในการทำงาน

๑.๔ จัดระบบการไหลเวียนของหนังสือให้เป็นระบบงานที่เหมาะสม

๑.๕ จัดระบบการกำกับดูแลงานสารบรรณของสำนักงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๖ จัดเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี และจัดทำลายหนังสือตามระเบียบ

๑.๗ จัดประชุม ปรึกษาหารือเพื่อปรับปรุงงานสารบรรณตามโอกาสอันควร

๑.๘ จัดให้มีการนิเทศ ติดตามงาน และประเมินผลงานประจำปี

๒. ข้อเสนอแนะให้มีการพัฒนางานสารบรรณระดับกระทรวง ทบวง กรม

๒.๑ จัดประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเชิญผู้รอบรู้และสนใจงานสารบรรณทุกกรมมาเข้าประชุม เพื่อพิจารณาปัญหาและแนวทางการปฏิบัติงานสารบรรณ แล้วจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณขึ้นด้วย

๒.๒ ขอให้จัดคณะผู้ให้การฝึกอบรมระดับกระทรวงและหรือกรมขึ้น เพื่อดำเนินการจัดฝึกอบรมคณะวิทยากรระดับเขต

๒.๓ กรมที่มีสถานศึกษาในสังกัด เช่น สถาบันราชภัฏ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา สถาบันเทคโนโลยีราชมงคล ควรจัดบรรจุหลักสูตรงานสารบรรณไว้ในหลักสูตรการศึกษาอย่างกว้างขวาง ให้สามารถออกไปปฏิบัติงานสารบรรณในส่วนราชการต่าง ๆ ได้เป็นอย่างดี

๒.๔ จัดให้มีการนิเทศ ติดตามงาน และประเมินผลการทำงานของส่วนราชการต่าง ๆ เป็นประจำ

๒.๕ จัดประชุมสัมมนาผู้บริหารและเจ้าหน้าที่ของส่วนราชการต่าง ๆ เพื่อให้ความรู้ ความเข้าใจพิจารณาปัญหาและปรับปรุงงานสารบรรณอย่างทั่วถึงเป็นประจำทุกปี

๒.๖ มอบหมายงานให้สถาบันพัฒนาผู้บริหารการศึกษา (ศธ.) เป็นเจ้าของเรื่องในการพัฒนางานสารบรรณระดับกระทรวง และเผยแพร่งานนี้ในการฝึกอบรมผู้บริหารทุกระดับ

## ข้อสังเกตบางประการเกี่ยวกับสารบรรณ

๕๘. ถาม การเรียกชื่อและการเขียนส่วนราชการคำว่า “สำนักงานปลัดกระทรวง” กระทรวงศึกษาธิการ หรือ “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” ใช้อย่างไหนจึงจะเป็นการใช้ที่ถูกต้อง

ตอบ จำได้ว่า เกี่ยวกับเรื่องนี้เคยมีหนังสือจากสำนักนายกรัฐมนตรี ชี้แจงซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้คำนี้ไว้ โดยชี้แจงว่า ไม่ว่าจะเป็นการเรียกชื่อส่วนราชการหรือชื่อตำแหน่ง ถ้าคำสุดท้ายของชื่อในประโยคแรกกับคำแรกของชื่อในประโยคหลังเป็นคำซ้ำกัน ให้ยุบเหลือเพียงคำเดียว เช่น

๑. สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้ว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”

๒. ศาลากลางจังหวัด จังหวัดนนทบุรี ให้ใช้ว่า “ศาลากลางจังหวัดนนทบุรี”

๓. ปลัดกระทรวง กระทรวงศึกษาธิการ ให้ใช้ว่า “ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ”

๔. ผู้ว่าราชการจังหวัด จังหวัดลพบุรี ให้ใช้ว่า “ผู้ว่าราชการจังหวัดลพบุรี”

ดังนั้น จากคำถามจึงขอตอบว่าให้ใช้คำว่า “สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ” เป็นการถูกต้องทั้งนี้เว้นแต่กรณีที่เป็นแบบพิมพ์ได้พิมพ์ข้อความว่า “กรม.....กระทรวง.....” แยกกันไว้ ถ้าจะกรอกข้อความในแบบพิมพ์นั้น ก็ควรกรอกตามแบบพิมพ์ว่า “กรม สำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวง ศึกษาธิการ” คงใช้ได้

**๕๙.ถาม** ท่านมีความรู้ความเข้าใจในการใช้คำ “อนุญาต” และ “อนุมัติ” อย่างไร จงอธิบาย

**ตอบ** การใช้คำ “อนุญาต” และ “อนุมัติ” โดยปกติต้องใช้ให้ถูกต้องตามกฎหมายระเบียบและหลักการ เช่น การไปราชการและการลาต่าง ๆ ต้องใช้คำ “อนุญาต” เรื่องเกี่ยวกับการเงิน มักใช้คำว่า “อนุมัติ” เป็นส่วนใหญ่ เว้นเฉพาะบางรายการ เช่น ในแบบพิมพ์การรายงานการเดินทางไปราชการเพื่อเบิกเงิน ใช้คำว่า “อนุญาตให้จ่ายได้” ดังนั้น การใช้คำทั้งสองนี้ ต้องถือตามกฎหมายและระเบียบกำหนดไว้เป็นประการสำคัญ แต่ถ้ายังไม่มีความหมายหรือระเบียบกำหนดไว้อย่างแน่นอนอนว่าให้ใช้คำใด การตัดสินใจของผู้ทำหนังสือราชการควรยึดหลักเรื่องนั้น ๆ ผู้มีอำนาจควรจะต้องส่งในลักษณะที่มีอำนาจมากน้อยเพียงใด และประสงค์จะให้ผู้รับคำสั่งปฏิบัติ มีความมั่นใจในการนำไปปฏิบัติตามที่สั่งอย่างมีน้ำหนักมากเพียงใด ทั้งนี้ เพราะตามรูปศัพท์คำว่า “อนุญาต” แปลว่า ยินยอมยอมให้ ตกลง ซึ่งมีน้ำหนักทั้งด้านอำนาจผู้สั่งและผู้ถือปฏิบัติตาม มากกว่าคำว่า “อนุมัติ” ซึ่งแปลว่า เห็นชอบตาม ซึ่งมีน้ำหนักในด้านอำนาจของผู้สั่งและผู้ถือปฏิบัติตามน้อยกว่าคำว่า “อนุญาต” จึงต้องเลือกใช้คำใดคำหนึ่งให้เหมาะสมกับเรื่องที่ปฏิบัติ

ในกรณีเจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องบันทึกเสนอใช้คำว่า “อนุญาต” หรือ “อนุมัติ” โดยปกติ ผู้มีอำนาจสั่งการควรสั่งการตามคำที่ผู้บันทึกเสนอเลือกใช้ แต่ถ้าเห็นว่าผู้บันทึกเสนอใช้คำที่ไม่เหมาะสมผู้มีอำนาจสั่งการอาจเลือกใช้อีกคำหนึ่งก็ย่อมได้ หากมีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดไว้แน่นอน ผู้บันทึกเสนอควรใช้คำให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบและผู้มีอำนาจสั่งการก็ควรสั่งการให้สอดคล้องกับกฎหมายหรือระเบียบเช่นเดียวกัน ไม่ควรสั่งการให้ขัดกัน

**๖๐.ถาม** การออกคำสั่งแต่งตั้งข้าราชการหรือบุคคลโดยมีการใช้คำว่า “จึงขอแต่งตั้ง” “จึงสมควรแต่งตั้ง” และ “จึงให้แต่งตั้ง” เป็นการชอบหรือไม่ จงอธิบาย

**ตอบ** ได้พิจารณาแล้วเห็นว่า การใช้คำทั้ง ๓ นี้ ยังไม่เหมาะสม เพราะผู้มีอำนาจยังไม่ได้ใช้อำนาจแต่งตั้งอย่างแท้จริง

คำว่า “จึงขอแต่งตั้ง” แสดงว่าเพียงขอแต่งตั้งเท่านั้น ยังไม่เป็นการแต่งตั้งจริง ๆ

คำว่า “จึงสมควรแต่งตั้ง” แสดงเพียงความเห็นสมควรแต่งตั้งเท่านั้น ยังไม่เป็นการแต่งตั้งจริง ๆ

คำว่า “จึงให้แต่งตั้ง” แสดงเพียงคำบอกเล่าว่าให้แต่งตั้งเท่านั้น ยังไม่เป็นการแต่งตั้งจริง ๆ ถ้าจะให้เป็นการแต่งตั้งจริง ๆ ต้องใช้คำว่า

“จึงแต่งตั้งให้ ..... ดำรงตำแหน่ง.....”

หรือ “จึงแต่งตั้งคณะกรรมการ..... ดังนี้”

๑. ....

๒. ....

๓. ....

ฯลฯ

**๖๑.ถาม** การเขียนชื่อและชื่อสกุล มีหลักการเขียนอย่างไร นอกจากนี้ในการปฏิบัติงานสารบรรณท่านมีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำอะไรบ้างที่มักใช้คลาดเคลื่อน จงยกตัวอย่างมาให้ทราบจำนวน ๕ คำ

**ตอบ** การเขียนชื่อและชื่อสกุลในราชการ ต้องเว้นช่องไฟให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย คือ เว้น เฉพาะระหว่างชื่อกับชื่อสกุลประมาณ ๑ ช่องตัวอักษร ระหว่างคำนำหน้าชื่อและชื่อไม่ต้องเว้น ตัวอย่าง “นายสุภรณ์ ประดับแก้ว” ถ้าเขียนหรือพิมพ์รายชื่อเรียงกันเป็นรายบรรทัด ไม่ต้องให้ชื่อสกุลเป็นแนวเส้นตรงกันทุกบรรทัด เพราะเป็นการเขียนหรือพิมพ์ชื่อและชื่อสกุลที่ผิดหลักภาษาไทย ที่ถูกต้อง

สำหรับในการปฏิบัติงานสารบรรณ ข้าพเจ้ามีข้อสังเกตเกี่ยวกับการใช้คำที่คลาดเคลื่อน ดังนี้

๑. “ณ” อ่านว่า “นะ” ต้องไม่ใช่จุดมหัพภาค เมื่อจะเขียนพิมพ์คำนี้แล้วให้เว้น ๑ ช่องตัวอักษร ทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ตัวอย่าง “**อิศรางกูร ณ อยุธยา**” บางท่านอาจเข้าใจว่าใช้กับสถานที่เท่านั้น แท้ที่จริง “ณ” แปลว่าใน หรือ ที่ เป็นคำบ่งเวลาหรือสถานที่ ดังนั้น ถ้าจะใช้ข้อความ “จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้” ย่อมใช้ได้ไม่ผิด

๒. “**ฯพณฯ**” เป็นคำที่มีผู้ใช้นำหน้าตำแหน่งหรือชื่อราชการผู้ใหญ่ระดับรัฐมนตรีขึ้นไป ไม่ใช่เขียนหรือพิมพ์ว่า “**ฯพณฯ**” หรือ “**ฯพณฯ ท่าน**” ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ วินิจฉัยว่า ให้เขียนคำขึ้นต้นแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึงโดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งจึงไม่จำเป็นต้องใช้คำนำหน้าชื่อและตำแหน่งด้วยคำว่า “ท่าน” หรือ “**ฯพณฯ**” แต่อย่างใด

๓. “**หมายกำหนดการ**” ส่วนใหญ่สำนักพระราชวังเป็นผู้ใช้คำนี้ คือ เป็นผู้ออกหมายกำหนดการ สำหรับส่วนราชการ หน่วยงานและเอกชนโดยทั่วไป ถ้าเป็นผู้ออกกำหนดการด้วยตนเองต้องใช้คำว่า “**กำหนดการ**”

๔. “**พระอุโบสถ**” ใช้กับพระอารามหลวงเท่านั้น วัดโดยทั่วไปต้องใช้ว่า “**อุโบสถ**” หรือ “**โบสถ์**”

๕. “**จตุปัจจัยไทยธรรม**” ใช้ในการถวายเครื่องจตุปัจจัยแต่พระภิกษุสงค์ หรือเรียกว่า “**เครื่องไทยธรรม**” ใช้คำนี้ในกรณีทำบุญกับพระภิกษุต้องใช้ “**จตุปัจจัยไทยธรรม**” ไม่ใช่ “**ไทยทาน**”

๖๒. ถาม คำกล่าวที่ว่า “ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบแบบแผน” เฉพาะคำว่า “ระเบียบ” ก็พอจะเข้าใจดี แต่คำว่า “แบบแผน” หมายถึงอะไร จึงยกตัวอย่างมาให้ทราบ

ตอบ คำว่า “แบบแผน” หมายถึง การถือปฏิบัติเรื่องหนึ่งเรื่องใด ซึ่งเป็นที่ยอมรับหรือเป็นที่นิยมกันโดยทั่วไปว่าเป็นการถือปฏิบัติไว้ชัดเจนแต่อย่างไร ยกตัวอย่างเช่น

การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม นิยมจัดฉบับจริงอยู่ด้านบน สำเนาฉบับอยู่ด้านล่างและการนำแฟ้มเสนอให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณา ให้วางไว้ที่โต๊ะผู้บังคับบัญชาด้านซ้ายมือของผู้บังคับบัญชา เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วก็เลื่อนแฟ้มไปไว้ด้านขวามือของตนเอง คือ เข้าซ้าย ออกขวา

ตามแบบการจดยางงานการประชุมในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณตอนท้ายมีเฉพาะ ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุม พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อเท่านั้น แต่ในทางปฏิบัติส่วนใหญ่มักเพิ่มลงชื่อ ผู้ตรวจรายงานการประชุม พร้อมพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อ อีกด้วย เพราะเห็นว่าจะช่วยให้ได้รายงานการประชุมที่ถูกต้อง เรียบร้อย สมบูรณ์ยิ่งขึ้น

การอ้างถึงหนังสือของพระภิกษุที่มีมาถึง มักนิยมใช้คำ “ลิขิต” แทนคำ “หนังสือ” เช่น เขียนว่า “ตามลิขิตของพระคุณท่าน.....” ดังนั้น คำ “ลิขิต” (แปลว่า หนังสือ จดหมาย หรือ เขียน) จึงเป็นคำที่ใช้กับพระภิกษุ ซึ่งใช้กับเป็นแบบแผนหรือแบบธรรมเนียมโดยทั่วไปแล้ว

๖๓.ถาม การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ของภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการ จำเป็นต้องใช้ให้ครบทุกเครื่องหมายหรือไม่ เช่น ไ้ม้มก ๆ ยติภังค์ - อัญประกาศ “.....” นขลิขิต (.....) จุลภาค , มหัพภาค . ปรคณี ? อัคเจริย์ ! โดยเฉพาะอย่างยิ่งให้อธิบายการใช้เครื่องหมายไ้ม้มก ๆ ให้เข้าใจด้วย

ตอบ การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ ของภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการไม่จำเป็นต้องใช้ให้ครบทุกอย่างบางอย่างมีความจำเป็นหรือมีที่ใช้มาก เช่น

ไ้ม้มก ๆ

ยติภังค์ -

อัญประกาศ “.....”

นขลิขิต (.....)

บางอย่างมีใช้น้อย เช่น จุลภาค , และมหัพภาค . บางอย่างไม่นิยมใช้ เช่น ปรคณี ? และอัคเจริย์ !

สำหรับการใช้เครื่องหมายไ้ม้มก “ๆ” ให้เขียนไว้ข้างหลังคำหรือความเพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน เช่น “ใช้ข้อความสั้น ๆ”

“เขามาหาฉันทุกเดือน ๆ” (อ่านว่า ทุกเดือน ทุกเดือน) ถ้าเป็นคำหรือความต่างชนิดกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม่ยวมไม่ได้ ต้องเขียนคำซ้ำอีก เช่น “ทุกคนชอบที่ที่บ้านฉัน ”

นอกจากนี้ พึงเข้าใจด้วยว่า ถ้าเป็นคำประเภทร้อยกรอง เช่น คำบทกลอน แม้เป็นคำ ๆ เดียวกันก็ไม่นิยมใช้ไม่ยวม เช่น

“งานทุกอย่างจงสร้างแต่น้อยน้อย

แล้วค่อยค่อยปรุงปรับกระฉับกระฉง

ยากจะหายง่ายจะมาอย่างกริ่งเกรง

คนที่เก่งคือ คนกล้าฝางานเอย”

ภาคผนวก





ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

## ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

### ว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖"

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๒๖ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

๓.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖

๓.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗

๓.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๑๖

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณีทีกล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็น ที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่ได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

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

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำคำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบายตามวรรคหนึ่ง  
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจาก คณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบ  
สำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

## หมวด ๑

### ชนิดของหนังสือ

- ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
  - ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
  - ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
  - ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
  - ๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
  - ๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ข้อ ๑๐ หนังสือ มี ๖ ชนิด คือ
- ๑๐.๑ หนังสือภายนอก
  - ๑๐.๒ หนังสือภายใน
  - ๑๐.๓ หนังสือประทับตรา
  - ๑๐.๔ หนังสือสั่งการ
  - ๑๐.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์
  - ๑๐.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

## ส่วนที่ ๑

### หนังสือภายนอก

ข้อ ๑๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้นการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่น ที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้รับสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒

### หนังสือภายใน

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวงกรมหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดขันทิกข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ



- ๑๔.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๑๔.๒ ถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- ๑๔.๓ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- ๑๔.๔ ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- ๑๔.๕ ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการตามข้อ ๗๒ ด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- ๑๔.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๗ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- ๑๔.๘ โทร. หรือที่ตั้ง ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขภายในตึกสาขา (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง โดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

#### ส่วนที่ ๔ หนังสือสั่งการ

- ข้อ ๑๕ หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ
- ข้อ ๑๖ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- ๑๖.๑ คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- ๑๖.๕ สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- ๑๖.๖ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- ๑๖.๗ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- ข้อ ๑๗ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๕ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
- ๑๗.๑ ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- ๑๗.๒ ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ





**ส่วนที่ ๕**  
**หนังสือประชาสัมพันธ์**

ข้อ ๑๙ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะหนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

ข้อ ๒๐ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๗ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๐.๑ ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

๒๐.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

๒๐.๓ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

๒๐.๔ ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกประกาศ

๒๐.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๐.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

ข้อ ๒๑ แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกเปลี่ยนเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๘ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๑.๑ แลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกงการณ

๒๑.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๑.๔ ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกงการณและข้อความที่แลกงการณ

๒๑.๕ ส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ

๒๑.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกแลกงการณ

ข้อ ๒๒ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๒.๑ ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๒ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

๒๒.๓ ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย

๒๒.๔ ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

๒๒.๕ ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

๒๒.๖ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข่าว

## ส่วนที่ ๖

### หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ข้อ ๒๓ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือหนังสือรับรองรายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

ข้อ ๒๔ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจงใช้กระดาดตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ ๑๐ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๔.๑ เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

๒๔.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ นั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

๒๔.๓ ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่าหนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

๒๔.๔ ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

๒๔.๕ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

๒๔.๖ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

๒๔.๗ รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ X ๖ เซนติเมตร หน้าตรงไม่สวมหมวกประดับตราหรือส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ได้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

ข้อ ๒๕ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒๕.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

๒๕.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

๒๕.๓ เมื่อ ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

๒๕.๔ ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๒๕.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๒๕.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

๒๕.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๒๕.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๒๕.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

๒๕.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๒๕.๑๑ ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

ข้อ ๒๖ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๒๖.๑ ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๒๖.๒ สารสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

๒๖.๓ ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวันเดือนปีที่บันทึกไว้ด้วยการบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้นใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับได้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติม ให้ลงชื่อ และวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

## ส่วนที่ ๗

### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๒๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๒๘.๑ ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒๘.๒ ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๒๘.๓ ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน สำหรับหนังสือตามข้อ ๒๘.๑ ข้อ ๒๘.๒ และข้อ ๒๘.๓ แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายในแล้วลง วัน เดือน ปี และ

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซอง ภายในเวลาที่กำหนด

ข้อ ๒๙ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นเป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๐ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับสำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ ๓๑ หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า มีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วยโดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตราสำเนาหนังสือนี้ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่มระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงและตำแหน่งที่ขอบล่างของหนังสือ

ข้อ ๓๒ หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทินหรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใดเมื่อผู้รับได้รับหนังสือเวียนแล้วเห็นว่าเรื่องนั้นจะต้องให้หน่วยงานหรือบุคคลในบังคับบัญชาในระดับต่าง ๆ ได้รับทราบด้วย ก็ให้มีหน้าที่จัดทำสำเนาหรือจัดส่งให้หน่วยงานหรือบุคคลเหล่านั้นโดยเร็ว

ข้อ ๓๓ สรรพนามที่ใช้ในหนังสือ ให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือ และผู้รับหนังสือตามภาคผนวก ๒

ข้อ ๓๔ หนังสือภาษาต่างประเทศ ให้ใช้กระดาษตราครุฑหนังสือที่เป็นภาษาอังกฤษ ให้ทำตามแบบที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๔ สำหรับหนังสือที่เป็นภาษาอื่น ๆ ซึ่งมีใช้ภาษาอังกฤษ ให้เป็นไปตามประเพณีนิยม

## หมวด ๒

### การรับและส่งหนังสือ

#### ส่วนที่ ๑

##### การรับหนังสือ

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๓๖ จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

ข้อ ๓๗ ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ทำระยะเย็บ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๗.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๓๗.๒ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๓๗.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ข้อ ๓๘ ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่ ๑๓ ทำระยะเย็บ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓๘.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๓๘.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกัน ไปตลอดปีปฏิทินเลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓๘.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓๘.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓๘.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓๘.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓๘.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๓๙ จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคลหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๐ การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้หนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

## ส่วนที่ ๒

### การส่งหนังสือ

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๒ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

ข้อ ๔๓ เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๔๓.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามแบบที่ ๑๔ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๔๓.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน

๔๓.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

๔๓.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าวช่องนี้จะว่าง

๔๓.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก

๔๓.๑.๕ ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๓.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๔๓.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๔๓.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔๓.๒ ลงเลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ ๔๓.๑.๒ และข้อ ๔๓.๑.๔

ข้อ ๔๔ ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ ตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพับยึดติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวดหรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

ข้อ ๔๕ การจำหน่ายซองให้ปฏิบัติตามแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ สำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ ให้ปฏิบัติตามข้อ ๒๘ ในกรณีไม่ใช้สมุดส่งหนังสือ ให้มีใบรับหนังสือตามข้อ ๔๙ แนบติดซองไปด้วย

ข้อ ๔๖ การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดการส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนา คู่ฉบับ

ข้อ ๔๗ หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วันเดือนปีใด

ข้อ ๔๘ สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบที่ ๑๖ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๘.๑ เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

๔๘.๒ จาก ให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

๔๘.๓ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๘.๔ หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

๔๘.๕ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๔๘.๖ วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ

๔๘.๗ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๔๙ ใบบริหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๔๙.๑ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

๔๙.๒ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๔๙.๓ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป

เรื่องย่อ

๔๙.๔ รัับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ

๔๙.๕ เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

๔๙.๖ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

### ส่วนที่ ๓

#### บทเบ็ดเตล็ด

ข้อ ๕๐ เพื่อให้การรับและส่งหนังสือดำเนินไปโดยสะดวกเรียบร้อยและรวดเร็วส่วนราชการ จะกำหนดหน้าที่ของผู้ปฏิบัติตลอดจนแนวทางปฏิบัตินั้นไว้ด้วยก็ได้ ทั้งนี้ ให้มีการสำรวจทะเบียน หนังสือรับเป็นประจำว่าหนังสือตามทะเบียนรับนั้นได้มีการปฏิบัติไปแล้วเพียงใด และให้มีการติดตาม เรื่องด้วย ในการนี้ ส่วนราชการใดเห็นสมควรจะจัดให้มีบัตรตรวจค้นสำหรับหนังสือรับ และหนังสือส่ง เพื่อความสะดวกในการค้นหาก็ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ ๕๑ บัตรตรวจค้น ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๑.๑ เรื่อง รหัส ให้ลงเรื่องและรหัสตามหมวดหมู่ของหนังสือ

๕๑.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนตามที่ปรากฏในทะเบียนหนังสือรับ

๕๑.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือ

๕๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือ

๕๑.๕ รายการ ให้ลงเรื่องย่อของหนังสือเพื่อให้ทราบว่ หนังสือนั้นมาจากที่ใด

เรื่องอะไร

๕๑.๖ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือนั้นเพื่อให้ทราบว่สิ่งไปที่ใด

เมื่อใด

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปให้ลงคำว่า ห้ามทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ ดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลาย ด้วยหมึกสีแดง

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

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวันเดือนปีที่น่าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ



๕๕.๒.๔ ที่ให้ลงทะเบียนของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตรา

กำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย แต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการ ตาม ข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลม

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีไม่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

เล่ม ๑๒๒ ตอนพิเศษ ๙๙ ง

ราชกิจจานุเบกษา

๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปี พุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญ และประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้ว ให้ลงนามในบัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจน เมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพให้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

## ส่วนที่ ๒

### การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ใน บัตรยืมหนังสือ และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรื่องลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืมหนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้า ส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่ง

ในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่จะส่งหนังสือคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือ ปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

### ส่วนที่ ๓

#### การทำลาย

ข้อ ๖๖ ภายใน ๖๐ วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือที่ ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ แห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อ พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ ๒๕ ท้าย ระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๖.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำ บัญชี

๖๖.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๖.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๖๖.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๖.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๖.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๖.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๘ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๖.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป  
เรื่องย่อ

๖๖.๑๑ การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก

๖๖.๑๒ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๗ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย  
ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากราชการตั้งแต่ระดับ ๓  
หรือเทียบเท่าขึ้นไปถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการที่มาประชุมเลือก  
กรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็น  
ด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ ๖๘ คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

๖๘.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควร  
จะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่องการพิจารณาตาม  
ข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บ  
หนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข

๖๘.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้  
กรอก เครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ ๖๖.๑๑ ของบัญชีหนังสือขอทำลาย

๖๘.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของ  
คณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ ๖๙

๖๘.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผา  
หรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนาม  
ร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ ๖๙ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ ๖๘.๔ แล้ว ให้พิจารณา สั่ง  
การดังนี้

๖๙.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึง  
เวลาการทำลายงวดต่อไป

๖๙.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กอง  
จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำ  
ความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ ๗๐ ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือ  
ขอ ทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

๗๐.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้  
ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่  
แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุ  
แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว  
และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

๗๐.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควร  
จะขยาย เวลาการเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้

ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตามเพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

#### หมวด ๔

#### มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ข้อ ๗๑ ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ ทำยระเบียบ มี ๒ ขนาด คือ

๗๑.๑ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

๗๑.๒ ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร

ข้อ ๗๒ ตราชื่อส่วนราชการให้ใช้ตามแบบที่ ๒๗ ทำยระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ระหว่างวงนอกและวงในมีอักษรไทยชื่อกระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเป็นกรมหรือจังหวัดอยู่ขอบล่างของตราส่วนราชการใดที่มีการติดต่อกับต่างประเทศ จะให้มีชื่อภาษาต่างประเทศเพิ่มขึ้นด้วยก็ได้โดยให้อักษรไทยอยู่ขอบบนและอักษรโรมันอยู่ขอบล่างของตรา

ข้อ ๗๓ ตรากำหนดเก็บหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือเก็บ เพื่อให้ทราบกำหนดระยะเวลาการเก็บหนังสือนั้นมีคำว่า เก็บถึง พ.ศ. ....หรือคำว่า ห้ามทำลาย ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๒๔ พอยท์

ข้อ ๗๔ มาตรฐานกระดาษและซอง

๗๔.๑ มาตรฐานกระดาษ โดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ

๗๔.๑.๑ ขนาดเอ ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร x ๒๙๗ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๒ ขนาดเอ ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๔๘ มิลลิเมตร x ๒๑๐ มิลลิเมตร

๗๔.๑.๓ ขนาดเอ ๘ หมายความว่า ขนาด ๕๒ มิลลิเมตร x ๗๔ มิลลิเมตร

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

๗๔.๒.๑ ขนาดซี ๔ หมายความว่า ขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร x ๓๒๔ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๒ ขนาดซี ๕ หมายความว่า ขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร x ๒๒๙ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๓ ขนาดซี ๖ หมายความว่า ขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร x ๑๖๒ มิลลิเมตร

๗๔.๒.๔ ขนาดดีแอล หมายความว่า ขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร x ๒๒๐ มิลลิเมตร

ข้อ ๗๕ กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๑ ด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑดุน ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ ตามแบบที่ ๒๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๖ กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑ ตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย ตามแบบที่ ๒๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๗๗ ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตามข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง  
๗๗.๑ ขนาดสี่ ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับ มีชนิดธรรมดาและขยายข้าง

๗๗.๒ ขนาดสี่ ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๒

๗๗.๓ ขนาดสี่ ๖ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๔

๗๗.๔ ขนาดดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓ ส่วนราชการใดมีความจำเป็นต้องใช้ซองสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศโดยเฉพาะ อาจใช้ซองพิเศษสำหรับส่งทางไปรษณีย์อากาศและพิมพ์ตราครุฑตามที่กล่าวข้างต้นได้โดยอนุโลม

ข้อ ๗๘ ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับหนังสือ ตามแบบที่ ๑๒ ท้ายระเบียบ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร x ๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

ข้อ ๗๙ ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้รับหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๓ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๐ ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน โดยเรียงลำดับลงมาตามเวลาที่ได้ส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่นตามแบบที่ ๑๔ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๑ สมุดส่งหนังสือและใบรับหนังสือ ใช้สำหรับลงรายละเอียดเกี่ยวกับการส่งหนังสือ โดยให้ผู้นำส่งถือกำกับไปกับหนังสือเพื่อให้ผู้รับเซ็นรับแล้วรับกลับคืนมา

๘๑.๑ สมุดส่งหนังสือ เป็นสมุดสำหรับใช้ลงรายการส่งหนังสือ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์ สองหน้า ตามแบบที่ ๑๖ ท้ายระเบียบ

๘๑.๒ ใบรับหนังสือ ใช้สำหรับกำกับไปกับหนังสือที่นำส่งโดยให้ผู้รับเซ็นชื่อ รับแล้วรับกลับคืนมา มีขนาดเอ ๘ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๗ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๒ บัตรตรวจค้น เป็นบัตรกำกับหนังสือแต่ละรายการเพื่อให้ทราบว่าเป็นหนังสือชนิดใด มีการดำเนินการตามลำดับขั้นตอนอย่างไร จนกระทั่งเสร็จสิ้น บัตรนี้เก็บเรียงลำดับกันเป็นชุดในที่เก็บโดยมี กระดาษติดเป็นบัตรดรรชนี ซึ่งแบ่งออกเป็นตอน ๆ เพื่อสะดวกแก่การตรวจค้น มีขนาดเอ ๕ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๑๘ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๓ บัญชีหนังสือส่งเก็บ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่จะส่งเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์หน้าเดียว ตามแบบที่ ๑๙ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๔ ทะเบียนหนังสือเก็บ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการหนังสือเก็บ มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มีสองชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น ตามแบบที่ ๒๐ ท้ายระเบียบ

ข้อ ๘๕ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี เป็นบัญชีที่ใช้ลงรายการหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี ส่งมอบเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร มีลักษณะเป็นแผ่นขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า ตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ







ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒)

พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยที่เป็นการสมควรแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เพื่อให้เหมาะสมกับสภาวะการณ์ในปัจจุบันที่มีการปฏิบัติงานสารบรรณด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์และเป็นการสอดคล้องกับการบริหารราชการแนวทางใหม่ที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า และการลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมควรวางระบบงานสารบรรณให้เป็นการดำเนินงานที่มีระบบ มีความรวดเร็วมีประสิทธิภาพ และลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติราชการ อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

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

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๕ ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ข้อ ๖ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-อาร์เออย่างเดี่ยว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

ข้อ ๗ ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๒๘ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

ข้อ ๘ ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๙ ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

ข้อ ๑๐ ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้ เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จาก ที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึง หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าว แล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำระเบียบ  
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๔๘

พันตำรวจโท ทักษิณ ชินวัตร

นายกรัฐมนตรี

สรุป

ข้อความที่ยกเลิกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และ

ข้อที่ใช้แทนในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



## ข้อความที่ยกเลิกในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

"งานสารบรรณ" หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

"หนังสือ" หมายความว่า หนังสือราชการ

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

"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานใน ลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวงทบวงกรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

ข้อ ๒๘ เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียงหรือ

วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุ กระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความเป็นหลักฐาน

ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐานหรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช้เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง ให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล ด้วยตัวบรรจง พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้  
ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

**และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับ  
ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ แทน**

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่า  
ด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่น ให้ถือ  
ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

ข้อ ๔ ให้เพิ่มนิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”  
ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่า  
ด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โทรอน ไฟฟ้า คลื่น  
แม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทาง  
แสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่าน  
ระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖ และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๙ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึง  
บุคคลภายนอก

๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึง  
ส่วนราชการ

๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๙.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๙.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๗ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๒๗ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบแผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วย อุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี-รอมอย่างเดียว หรือแผ่นดีวีดีลอเนกประสงค์ เป็นต้น”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๒๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสารยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสารวิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็น ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๓๕ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๓๕ หนังสือรับ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้”

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๔๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๔๑ หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้ การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ”

**ให้ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และข้อ ๕๙ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน**

“ข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษา ค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๕๗.๖ หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินรวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่หมดความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน เพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้ว เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

หนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง ส่งมอบให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเอง อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและสำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ท้ายระเบียบโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๐ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ท้ายระเบียบ  
โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๐ ปีที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของ  
ปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)”





รูปแบบหนังสือราชการ  
ตามระเบียบงานสารบรรณ

แบบหนังสือภายนอก  
(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑

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)







แบบระเบียบ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๗)

แบบที่ ๕



**ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)**

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ. ....

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ  
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)

แบบที่ ๖



**ข้อบังคับ** (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

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

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... พ.ศ. ....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

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

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด) ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวดที่ ๑) .....

.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)









แบบหนังสือรับรอง  
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

แบบที่ ๑๐

เลขที่.....



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

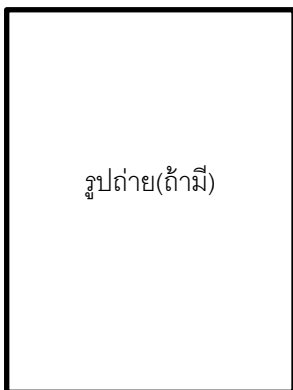
(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า(ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน  
ที่ให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

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

ให้ไว้ ณ วันที่ .....พ.ศ. ....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม  
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

แบบที่ ๑๑

รายงานการประชุม.....  
ครั้งที่.....  
เมื่อ.....  
ณ .....

---

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ) .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จดยานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ  
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)

เลขที่รับ.....

วันที่.....

เวลา.....



คำอธิบายเอกสารประกอบ  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



## คำอธิบาย

- คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก
- คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ
- คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์
- คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ
- คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา
- คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ
- คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง
- คำอธิบาย ๙ การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ
- คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

### หมายเหตุ

คำอธิบายนี้ กำหนดเพิ่มเติมโดยปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีผู้รักษาการตามระเบียบด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แจกตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๓๓

## คำอธิบาย ๑ ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบข้อ ๖ ได้ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัด จำทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึกจดรายการการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

ผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความควรหรือไม่ควร มีความคล่องแคล่วว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ทางด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวง สามารถพิมพ์ดีดได้ เมื่อมีความจำเป็นจะต้องกระทำ การปฏิบัติงานสารบรรณ หากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิคนั้น ๆ โดยตรงด้วย ผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความรู้ความสามารถในการจดรายการการประชุมและสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้องและเข้าใจได้ดี

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน เพราะการดำเนินงานทั้งปวงไม่ว่าจะเป็นงานเล็กน้อยหรืองานใหญ่ ต้องดำเนินงานด้วยระบบเอกสาร ดังนั้น จึงต้องมีผู้ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณโดยมีหน้าที่สอดส่องดูแลให้ผู้ได้บังคับบัญชาปฏิบัติงานไปด้วยความเรียบร้อย ตำแหน่งที่ควบคุมรับผิดชอบงานสารบรรณ อาจกำหนดไว้แตกต่างกันตามความสำคัญและลักษณะของหน่วยงานนั้น ๆ โดยอาจมีตำแหน่งสูงจนถึงตำแหน่งต่ำ เช่น อธิบดี เจ้ากรมเสมียนตรา เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกองกลาง หัวหน้าแผนกหรือหัวหน้างานสารบรรณ นายทหารฝ่ายสารบรรณ และจำจ้งหวัด เป็นต้น ส่วนฐานะของหน่วยงานอาจเป็นกรม กองแผนก หรือหน่วยงานที่เล็กกว่าแผนกก็ได้

## คำอธิบาย ๒ วิธีการบันทึก

ระเบียบข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่องกับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออก เป็นต้น

หลักการบันทึก ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ บันทึกย่อเรื่อง บันทึกรายงาน บันทึกความเห็น บันทึกสั่งการ และบันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

**บันทึกย่อเรื่อง** คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่องเฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อนแล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงให้เรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ชั้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อมาก่อนและขั้นต่อไป ปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่องให้ขีดเส้นใต้หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกสังเกตในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชาให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

**บันทึกรายงาน** คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติหรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวนซึ่งเกี่ยวกับราชการ

ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด

ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก

ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

**บันทึกความเห็น** คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงานก็ได้โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบตัวบทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

**บันทึกสั่งการ** คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

**บันทึกติดต่อ** คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัดเดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

## คำอธิบาย ๓ การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือขึ้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างทำความเข้าใจพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบ หรือร่าง เป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุม อย่่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่ง สามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควร พิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่ กำหนดไว้ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่่าให้มีข้อ ขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัดกระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นการดาขร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะ เขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่างและพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

## คำอธิบาย ๔ การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุม และใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไปสามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้ให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อและควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสมและรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่มีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ
๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร
๔. การกั้นระยะในการพิมพ์
  - ๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จันทะเคาะ
  - ๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม
  - ๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ระหว่างพยางค์
๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จันทะเคาะ
๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน
๘. การเว้นวรรค
  - ๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จันทะเคาะ
  - ๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จันทะเคาะ
  - ๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จันทะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จันทะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย . . . (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย





ที่%นร%๑๒๐๔/

สำนักนายกรัฐมนตรี  
(ปิด ๑)

ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

๑ สิงหาคม ๒๕๓๘

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

เรื่อง%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

เรียน%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

อ้างถึง%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

สิ่งที่ส่งมาด้วย%%กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

%%%%ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑)

กก

(ปิด ๑)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

%%%%ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑)

กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๑ บิดขึ้น ๑)

%%%%ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกก

(ปิด ๒)

ขอแสดงความนับถือ

(ปิด ๒ บิดขึ้น ๑)

( (ปิด ๑) )

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

(ปิด ๑)

กองกฎหมายและระเบียบกลาง

(ปิด ๑)

โทร. ๒๕๒๒๖๕๕

(ปิด ๑)

โทรสาร. ๒๕๒๗๕๕๖

หมายเหตุ ๑. “%” เท่ากับระแวงเงิน ๑ เศษ  
๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่างเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากส่วนราชการใดมีเหตุสมควรอาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

## คำอธิบาย ๕ การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วนๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. ในกรณีที่มีความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ๆ โดยแบ่งเป็นเล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่องจะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อยๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วงๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อขั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้นๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนกดังนี้

การจำแนกขั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากขั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑. ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูก เป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีมีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑(๓)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อยๆต่อไปอีก ให้จำแนกเป็น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ ( ) ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นลูก ๑.๑.๑.๑ (๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ชั้นหลาน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๓)

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นเหลน ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๒) ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๓)

๒.๓ การจำแนกหัวข้อย่อยช่วงที่ ๓ ช่วงที่ ๔.....ใช้ในกรณีที่ยังมีหัวข้อย่อย และจะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๒ ช่วงที่ ๓ .....แล้วแต่กรณี ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ โดยใช้เครื่องหมายวงเล็บ ( ) ในการแบ่งช่วง ตัวอย่างเช่น

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นลูก

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑.) (๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๔ ชั้นหลาน

๑.๑.๑.๑(๑.๑.๑.๑.) (๑.๑.๑.๑.) (๑.๑.๑)

การจำแนกช่วงที่ ๕ ชั้นเหลน

๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑.) (๑.๑.๑.๑) (๑.๑.๑.๑)

๓. เพื่อความสะดวกในการเรียก การจำแนกข้อย่อยในตอนใดตอนหนึ่งตามข้อ ๒ อาจเรียกชื่อช่วงและชั้นประกอบด้วยเลขที่ของข้อก็ได้ เช่น

การจำแนกช่วงที่ ๒ ชั้นหลาน ข้อ ๘ ได้แก่ ๑.๕.๓.๔ (๒.๔.๘)

การจำแนกช่วงที่ ๓ ชั้นต้น ข้อ ๓ ได้แก่ ๑.๑.๑.๑ (๑.๑.๑.๑) (๓)

๔. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อ โดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๕. ในกรณีมีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อได้เป็นอย่างอื่นก็ให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

## คำอธิบาย ๖ การทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง

ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และเอกสารเหล่านั้นไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับ จำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการ การทำสำเนาอาจทำได้หลายวิธี ดังนี้

๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับ คำต่อคำ ให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
๔. วิธีอัดสำเนา ด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษสำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นขึ้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปีที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

ในกรณีที่มีการลงชื่อในกระดาษไข ให้เจ้าหน้าที่เจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อกำกับในสำเนาฉบับไว้เป็นหลักฐาน

## คำอธิบาย ๗ การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๑. เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงจนถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๒. เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะส่วน เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

วิธีเสนอหนังสือ เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเสนอเรื่องเสนอ ควรแยกหนังสือที่เสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน

เรื่องลับ ให้แยกปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๑๗  
เรื่องด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด ให้แยกออกปฏิบัติโดยเร็วและรีบเสนอขึ้นไปทันที  
เรื่องอื่นๆ ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องการสั่งการ พิจารณาหรือเพื่อทราบ โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับ โดยแยกตามลักษณะสำคัญของเรื่อง แต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า เรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติให้เสร็จก่อน ในกรณีที่มีส่วนราชการมีหนังสือราชการมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้มหรือซอง หากส่วนราชการใดมีหนังสือรายการน้อย อาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

เรื่องที่เกี่ยวข้องกับประชาชนตามหลักการที่ต้นนี้ ควรตอบให้ทราบโดยเร็ว ตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ สำหรับหนังสือราชการที่ติดต่อระหว่างหน่วยราชการด้วยกันเองให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกัน

การจัดหนังสือเสนอ ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณา โดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อม และต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันที ผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มไปเพื่อเอาไว้พิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณา จะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนที่เรื่องที่นำออกไปด้วย

การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณา ผู้ทำเรื่องอาจขอให้นำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้

ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณา เพื่อได้รับอนุมัติแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

เรื่องหนังสือฝากเสนอ คือ เป็นหนังสือจากหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่อยู่ในสายงานปกติของหน่วยราชการนั้นๆ ที่นำเสนอผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปพิจารณาให้สั่งการ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากนั้นได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะได้รับคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากจะต้องสนใจในการเสนอต่างๆ กับงานในหน่วยงานของตน

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ ให้เรียงลำดับก่อนดับขึ้นมา โดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลังสุดมาก่อน ส่วนผู้บันทึกแรกจะอยู่หลังสุด และเพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ จะให้หมายเลข ๑ ๒ ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลม

กำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้ ถ้าเรื่องที่เสนอ มีหลายแผน เพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหาย ให้เย็บหรือยึดติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือ ถ้าเย็บให้เย็บทางด้านซ้าย ขนานกับสันหนังสือ

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตามลำดับสายงานเช่นเดียวกัน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ ยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วน จะต้องดำเนินการปฏิบัติในทันที ให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

## คำอธิบาย ๘ การจำหน่ายซอง

วิธีปฏิบัติในการจำหน่ายซองหนังสือราชการ อาจแยกได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑. กรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้จัดส่งหนังสือเอง โดยใช้สมุดส่งหนังสือหรือมีใบรับแนบติดไปกับซอง และมีพนักงานหรือเจ้าหน้าที่ส่งหนังสือของส่วนราชการเป็นผู้ไปส่งด้วยตนเอง ให้จำหน่ายซองตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๕ ซึ่งมีตัวอย่างตามแบบที่ ๑๕ ท้ายระเบียบ

๒. กรณีที่ส่วนราชการจัดส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ปฏิบัติดังนี้

๒.๑ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานและสถานที่ตั้ง ไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่าย ใต้ครุฑ และเหนือเลขที่หนังสือ


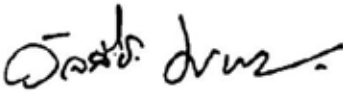
๒.๒ ระบุชื่อหรือตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัด และรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณกลางซองด้านจำหน่าย

๒.๓ ในกรณีที่เป็นการจัดส่งโดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายเพิ่มขึ้น ดังนี้

๒.๓.๑ ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่ .../.... ชื่อที่ทำการที่ฝากส่ง” ในกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด ๒ คูณ ๔ เซนติเมตร ที่มุมบนขวาของด้านจำหน่าย

๒.๓.๒ ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการฝากส่งลงลายมือชื่อ หรือประทับตราลายมือชื่อกำกับไว้ที่มุมล่างซ้ายด้านจำหน่าย โดยให้พิมพ์ชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ด้วย

ตัวอย่างการจำหน่ายซองหนังสือราชการที่ฝากส่งทางไปรษณีย์ถึงผู้รับในประเทศ

|  |  |
|--|--|
| <br><b>ด่วนมาก</b>  | <b>ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน</b><br>ใบอนุญาตที่ ๙/๒๕๑๙<br>ไปรษณีย์สำนักทำเนียบฯ                              |
| <b>สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี</b><br>ทำเนียบรัฐบาล ดุสิต<br>กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐<br>ที่ นร ๑๒๐๒/๙๓  | <b>เรียน</b> ผู้อำนวยการกองกลาง<br>สำนักงานปลัดกระทรวง<br>กระทรวงมหาดไทย<br>ถนนอัษฎางค์<br>กรุงเทพฯ<br>๑๐๒๐๐ |
| <br>(นางวัลลีย์ มหาภักย์)<br>เจ้าหน้าที่บริหารงานธุรการ ๖ |  |

## คำอธิบาย ๙ การควบคุมเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้นๆ ได้เสร็จสิ้นโดยรวดเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใดขึ้นอยู่กับความเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว และเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

### ๑. การเร่งรัดงานทางด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

๑.๑ เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้นๆ

๑.๒ หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้น ต้องพิจารณาเสนอความเห็นทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้า ในวันรุ่งขึ้น

๑.๓ งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

๑.๔ สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถูกถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

๒. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวดๆ โดยแบ่งออกเป็น ๓ งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

๒.๑ การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านเข้ามาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

๒.๒ การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดค้างอยู่ที่ใด และดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้า ให้เตือนเป็นหนังสือ

๒.๓ การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องรับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

๒.๔ งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้



## คำอธิบาย ๑๐ รายงานการประชุม

๑. ตามระเบียบข้อ ๒๕ ได้ให้ความหมายของคำว่า “รายงานการประชุม” ไว้ว่า การบันทึกความคิดเห็นของผู้ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ดังนั้น เมื่อมีการประชุม จึงเป็นหน้าที่ของฝ่ายเลขานุการที่จะต้องรับผิดชอบจัดทำรายงานการประชุมตามแบบที่ ๑๑ ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียด ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบข้อ ๒๕ ดังนี้

๑.๑ รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือการประชุมของคณะนั้น เช่น รายงานการประชุมคณะกรรมการ.....

๑.๒ ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ที่ประชุมเป็นรายปี โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้ง ๑ ใหม่ เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ ๑/๒๕๓๓ หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ ๒๐๕-๑ / ๒๕๓๓ เป็นต้น

๑.๓ เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๓๓

๑.๔ ณ ให้ลงชื่อสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

๑.๕ ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีเป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทน ผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

๑.๖ ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุม โดยระบุให้ทราบว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่สามารถมาประชุม ถ้าหากทราบด้วยก็ได้

๑.๗ ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม และหน่วยงานที่สังกัด ถ้ามี

๑.๘ เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๑.๙ ข้อความ ให้บันทึกข้อความตามที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุมกับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

๑.๙.๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

๑.๙.๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๑.๙.๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๑.๙.๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

๑.๑๐ เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

๑.๑๑ ผู้จัดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้จัดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อ พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุมครั้งนั้นด้วย

๒. การจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๒.๑ จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ

๒.๒ จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ

๒.๓ จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจดยางานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

๓. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี

๓.๑ รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุม อ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๒ รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการ เสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

๓.๓ รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งแรกล้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด



คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายใน  
หนังสือราชการ  
และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

| ผู้รับหนังสือ   | คำขึ้นต้น  | สรรพนาม   | คำลงท้าย   | คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ                          |
|---|--|---|--|--|
| ๑. พระราชวงศ์<br>๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว   | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม<br>ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท<br>พระกรุณาโปรดเกล้าฯ<br>ข้าพระพุทธเจ้า | ควรมิควรรแล้วแต่ทรงพระกรุณา โปรดกระหม่อม ขอเดชะ<br>ข้าพระพุทธเจ้า.....<br>(หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) | ขอพระราชทาน<br>ทูลเกล้าทูลกระหม่อม<br>ถวายขอเดชะ |
| ๑.๒ สมเด็จพระบรมราชินีนาถ   | ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม<br>ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท | ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท<br>ข้าพระพุทธเจ้า                       | ควรมิควรรแล้วแต่ทรงพระกรุณา โปรดกระหม่อม ขอเดชะ<br>ข้าพระพุทธเจ้า.....<br>(หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้) |  |
| ๑.๓ สมเด็จพระบรมราชินี<br>สมเด็จพระบรมราชชนนี<br>สมเด็จพระยุพราช (สยามมงกุฎราชกุมาร)<br>สมเด็จพระบรมราชกุมารี | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....<br>ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท   | ใต้ฝ่าละอองพระบาท<br>ข้าพระพุทธเจ้า                           | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....   |  |

| ผู้รับหนังสือ  | คำขึ้นต้น                                    | สรรพนาม   | คำลงท้าย  | คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ              |
|--|--|---|---|--------------------------------------|
| ๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า   | ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท<br>ข้าพระพุทธเจ้า                          | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม<br>ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม) |
| ๑.๕ พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า  | ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท | ใต้ฝ่าพระบาท<br>ข้าพระพุทธเจ้า                          | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม<br>ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) | ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม) |
| ๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม) | กราบทูล (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท           | ฝ่าพระบาท<br>(ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด   | กราบทูล (ระบุพระนาม)                 |
| ๑.๗ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)                              | ทูล (ระบุพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท               | ฝ่าพระบาท<br>(ชาย)กระหม่อม (หญิง) กระหม่อมฉัน           | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด   | ทูล (ระบุพระนาม)                     |
| ๑.๘ พระอนุวรวงศ์ชั้นหม่อมเจ้า  | ทูล (ระบุพระนาม)                             | ฝ่าพระบาท<br>(ชาย)กระหม่อม (หญิง) กระหม่อมฉัน           | แล้วแต่จะโปรด   | ทูล (ระบุพระนาม)                     |
| ๒. พระภิกษุ<br>๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า                                      | ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)                  | ใต้ฝ่าพระบาท<br>ข้าพระพุทธเจ้า                          | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม                            | ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)         |
| ๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช   | กราบทูล (ออกพระนาม)                          | ฝ่าพระบาท<br>(ชาย)เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน | ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด   | กราบทูล (ระบุพระนาม)                 |

| ผู้รับหนังสือ  | คำขึ้นต้น    | สรรพนาม                             | คำลงท้าย                            | คำที่ใช้ในการจำหน้าของ |
|--|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|
| ๒.๓ สมเด็จพระราชา<br>คณะ<br>รองสมเด็จพระราชา<br>คณะ  | นมัสการ..... | พระคุณเจ้า<br>กระผม - ดิฉัน         | ขอนมัสการด้วยความ<br>เคารพอย่างยิ่ง | นมัสการ.....           |
| ๒.๔ พระราชคณะ  | นมัสการ..... | พระคุณเจ้า<br>กระผม - ดิฉัน         | ขอนมัสการด้วยความ<br>เคารพอย่างสูง  | นมัสการ.....           |
| ๒.๕ พระภิกษุสงฆ์<br>ทั่วไป   | นมัสการ..... | ท่าน<br>ผม - ดิฉัน                  | ขอนมัสการด้วยความ<br>เคารพ          | นมัสการ.....           |
| ๓. บุคคลธรรมดา<br>๓.๑ ประธาน<br>องคมนตรี<br>นายกรัฐมนตรี<br>ประธานรัฐสภา<br>ประธานสภา<br>ผู้แทนราษฎร<br>ประธานวุฒิสภา<br>ประธานศาลฎีกา<br>รัฐบุรุษ | กราบเรียน    | ข้าพเจ้า<br>ผม - ดิฉัน<br>ท่าน      | ขอแสดงความนับถือ<br>อย่างสูง        | กราบเรียน              |
| ๓.๒ บุคคลธรรมดา<br>นอกจาก ๓.๑  | เรียน        | ข้าพเจ้า<br>กระผม - ดิฉัน -<br>ท่าน | ขอแสดงความนับถือ                    | เรียน                  |

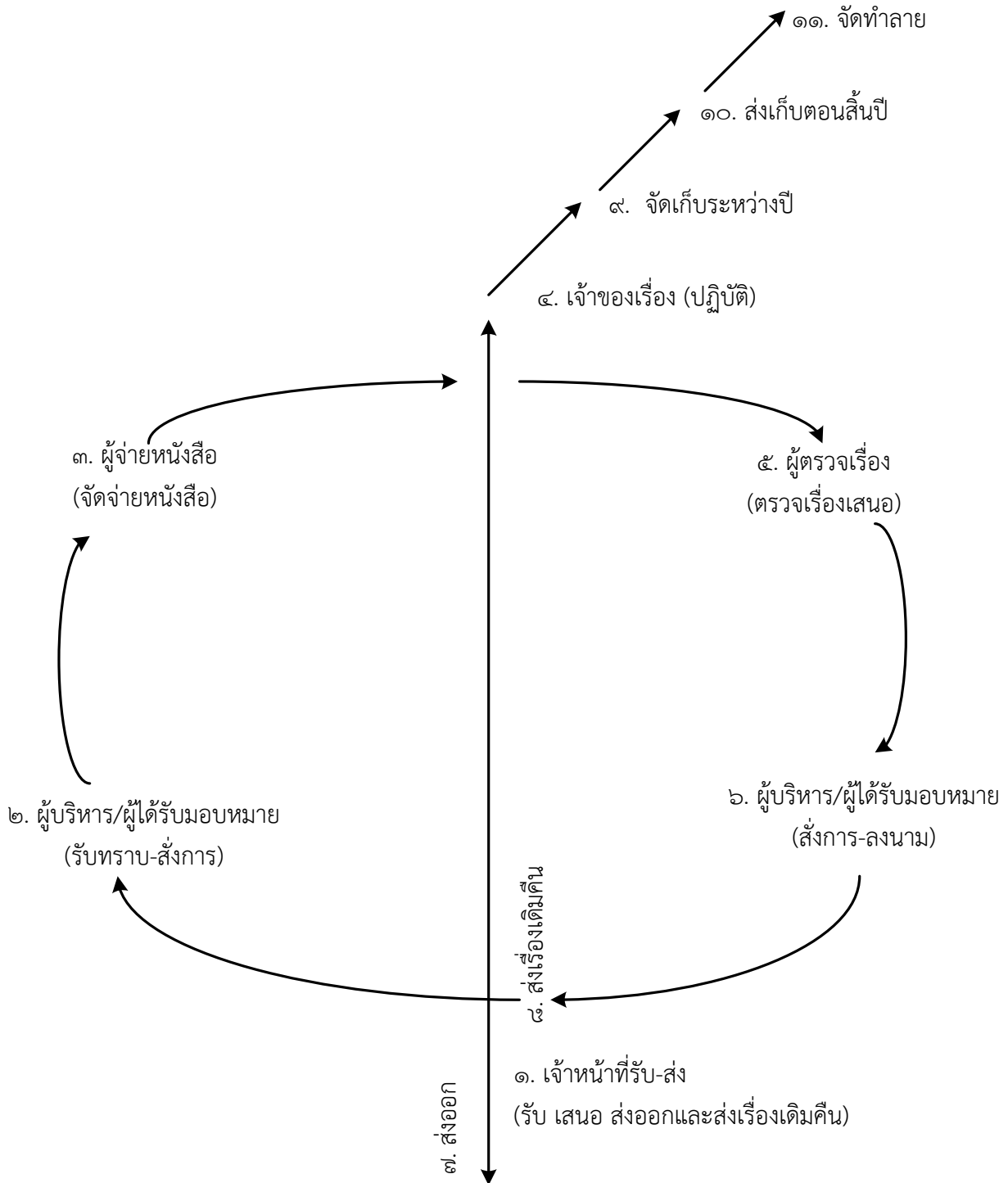
**หมายเหตุ**

- (๑) ผู้ที่เชิญกระแสรบพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
- (๒) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม ๑ และ ๒ ให้ใช้คำราชาศัพท์หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
- (๓) ในกรณีที่มีหนังสือราชถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการและคำที่ใช้ในการจำหน้าของ ตามตำแหน่ง

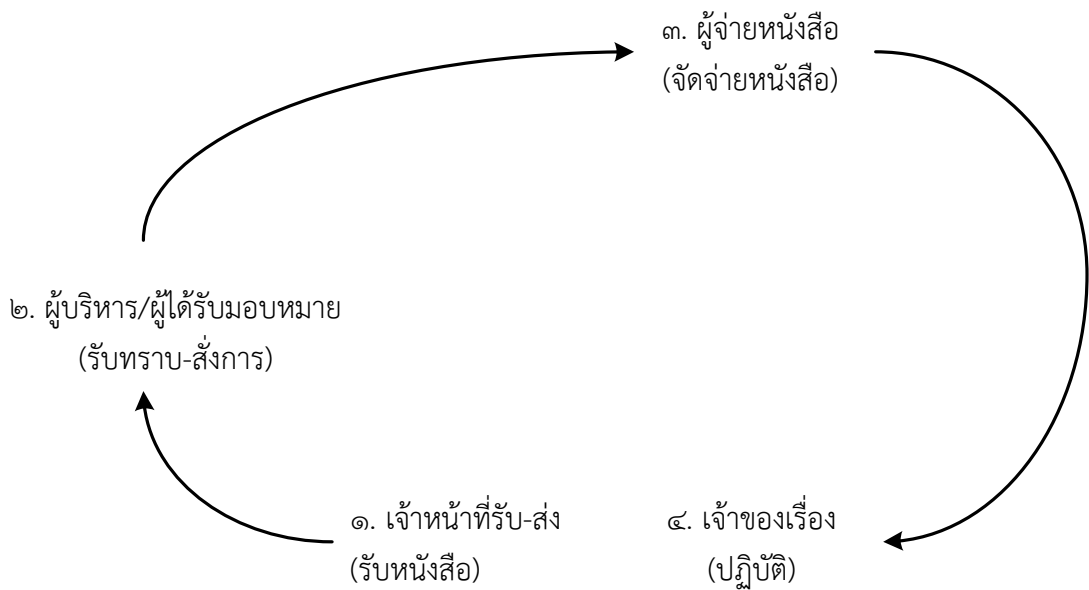
การไหลเวียนของหนังสือ



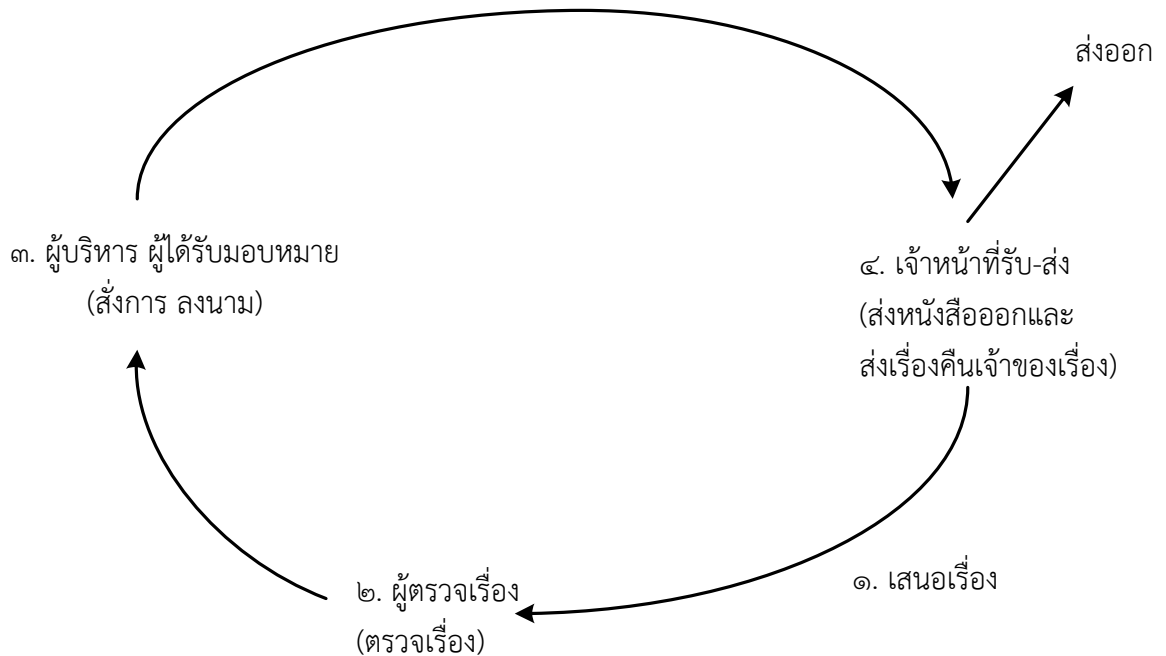
### การไหลเวียนของหนังสือครบกระบวนการ



### การไหลเวียนของหนังสือเข้า



### การไหลเวียนของหนังสือออก






# โครงสร้างของหนังสือติดต่อราชการ


### โครงสร้างหนังสือภายนอก

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>หัวหนังสือ</b>               | <p style="text-align: center;"></p> <p>ที่ ..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)</p> <p style="text-align: center;">(วัน เดือน ปี)</p> <p>เรื่อง .....</p> <p>(คำขึ้นต้น) .....</p> <p>อ้างถึง ..... (ถ้ามี) .....</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย ..... (ถ้ามี) .....</p> |
| <b>เหตุที่มีหนังสือไป</b>       | <p>(ภาคเหตุ).....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>  |
| <b>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</b> | <p>(ภาคความประสงค์).....</p> <p>.....</p> <p>(ภาคสรุป).....</p> <p>.....</p>   |
| <b>ท้ายหนังสือ</b>              | <p style="text-align: right;">(คำลงท้าย).....</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p style="text-align: right;">(ตำแหน่ง).....</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทร. ....</p> <p>โทรสาร .....</p>  |



## โครงสร้างหนังสือภายใน

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

|                          |  |
|--------------------------|--|
| หัวหนังสือ               |  <p style="text-align: center;"><b>บันทึกข้อความ</b></p> ส่วนราชการ.....<br>ที่..... วันที่.....<br>เรื่อง.....<br>(คำขึ้นต้น)..... |
| เหตุที่มีหนังสือไป       | (ภาคเหตุ).....<br>.....<br>.....   |
| จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป | (ภาคความประสงค์).....<br>(ภาคสรุป).....<br>.....   |
| ท้ายหนังสือ              | (ลงชื่อ)..... (พิมพ์ชื่อเต็ม)<br>(ตำแหน่ง).....  |

### โครงสร้างหนังสือประทับตรา

มีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วน แล้วแต่เรื่อง ดังนี้

|                          |  |
|--------------------------|--|
| หัวหนังสือ               | <br>ที่ .....<br>ถึง .....  |
| เหตุที่มีหนังสือไป       | (ภาคเหตุ).....<br>.....<br>.....   |
| จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป | (ภาคความประสงค์).....<br>(ภาคสรุป).....<br>.....   |
| ท้ายหนังสือ              |  <p>(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)<br/>(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)<br/>(ลงชื่อย่อกำกับตรา)</p> <p>(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)<br/>โทร. ....<br/>โทรสาร .....</p> |

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

| หนังสือภายนอก  | หนังสือภายใน  | บันทึก   |
|--|---|--|
| ๑. ติดต่อระหว่างกระทรวงหรือหน่วยงานและบุคคลอื่น  | ๑. ติดต่อระหว่างกรมหรือเทียบเท่าในสังกัดกระทรวงเดียวกัน                 | ๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน  |
| ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือผู้ได้รับมอบหมาย                          | ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม กอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย       | ๒. หัวหน้าส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่ที่สามารถลงนามได้                   |
| ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายนอก ใช้กระดาศษครุฑ มีเรื่อง มีเรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) | ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน ใช้กระดาศษบันทึกข้อความมีเรื่อง เฉพาะกับ เรียน | ๓. ใช้กระดาศษบันทึกข้อความหรือกระดาศษอื่นก็ได้ อาจไม่มีเรื่องก็ได้     |
| ๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง   | ๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่พิธีการน้อยกว่า                              | ๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายในหรือไม่มีเลขที่ก็ได้ |
| ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย   | ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย  | ๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้                                       |
| ๖. มีสำเนาฉบับและสำเนาครบถ้วน  | ๖. มีสำเนาฉบับและสำเนา  | ๖. อาจไม่มีสำเนาก็ได้  |

การอ้างหนังสือทั้งสามประเภทนี้ สามารถใช้คำว่า หนังสือ ได้ทั้งหมด แต่บางหน่วยงานก็ใช้คำว่า บันทึก ก็ได้



## ตัวอย่างการเขียนเหตุที่มีหนังสือไป

### ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไป ตอนเดียว

ด้วยกรมสรรพากรจะจัดการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากร จำนวน ๓๐ คน ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เต็มวันในเวลาราชการ ในการนี้กรมสรรพากรขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องฝึกอบรมของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือน สำนักงาน ก.พ. สำหรับการฝึกอบรมดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดอนุเคราะห์ให้กรมสรรพากรใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนสำหรับการฝึกอบรมดังกล่าวด้วย จะขอบคุณมาก

### ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไป ๒ ตอน

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้อนุเคราะห์ให้กรมสรรพากรใช้ห้องของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนเพื่อฝึกอบรมเจ้าหน้าที่ธุรการของกรมสรรพากร ตามหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ในระหว่างวันที่ ๑ - ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ นั้น

บัดนี้ การฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าวได้เสร็จสิ้นลงแล้ว ในการฝึกอบรมครั้งนี้ เจ้าหน้าที่ของสถาบันพัฒนาข้าราชการพลเรือนได้อำนวยความสะดวกและให้ความช่วยเหลืออย่างยิ่ง ทำให้การฝึกอบรมสำเร็จเป็นผลดี สมความมุ่งหมาย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอขอบคุณ ณ โอกาสนี้

### ตัวอย่างเหตุที่มีหนังสือไป ๓ ตอน

ตามที่กระทรวงมหาดไทย มอบหมายให้กรมป่าไม้ดำเนินการให้ราษฎรในจังหวัดชุมพร ที่บ้านเรือนเสียหายเพราะวาตภัย ได้ใช้ไม้ที่โค่นล้มเพราะวาตภัยสำหรับปลูกสร้างบ้านเรือนของตน

นั้น กรมป่าไม้ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้ว แต่ยังมีต้นไม้ที่โค่นล้มกระจายอยู่อีกจำนวนมาก ซึ่งใช้ปลูกสร้างซ่อมแซมบ้านเรือนไม่ได้ และได้รับรายงานจากจังหวัดชุมพรว่า ต้นไม้ดังกล่าวอาจถูกกระแสน้ำพัดพาไปปะทะบ้านเรือนราษฎรที่ปลูกไม้อีกเมื่อถึงฤดูฝน จังหวัดจึงขอความช่วยเหลือมายังกรมป่าไม้ให้ชักลากไม้เหล่านั้นออกไปให้พ้นเขตอันตรายดังกล่าว

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วเห็นควรขอความร่วมมือองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้ เพื่อดำเนินการตามที่จังหวัดขอความช่วยเหลือ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาสั่งให้องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้พิจารณาให้ความช่วยเหลือแก่จังหวัดต่อไป

ตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความ

แนวทางการเขียนบันทึกรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรม



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....xxxx.....

ที่ .....xx/xx..... วันที่ .....xx มกราคม ๒๕๕๑.....

เรื่อง รายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามคำสั่ง..... ให้กระผม (ดิฉัน).....  
(ตำแหน่ง)..... เข้ารับการฝึกอบรมหลักสูตร “.....”  
เมื่อวันที่..... ณ.....

๒. รายละเอียดการอบรม กระผม(ดิฉัน) ได้รับการฝึกอบรมครบถ้วนตามหลักสูตร  
แล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ หัวข้อวิชาและวิทยากร.....  
..... รายละเอียดตามหลักสูตรที่แนบ

๒.๒ รูปแบบและวิธีการอบรม.....  
.....

๒.๓ ผลการฝึกอบรม.....  
.....

๓. ข้อคิดเห็น.....  
.....

๔. ข้อเสนอ.....  
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
(.....)  
.....

แนวทางการเขียนบันทึกรายงานการประชุมตามที่ได้รับมอบหมาย



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....xxxx.....

ที่ .....xx/xx..... วันที่ ..... xx มกราคม ๒๕๕๑.....

เรื่อง รายงานการประชุม.....

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามหนังสือ (หรือตามผู้บังคับบัญชา).....  
ได้มอบหมายให้กระผม (ดิฉัน).....(ตำแหน่ง).....

เข้าประชุม..... เมื่อวันที่..... เวลา..... ณ ..... นั้น

๒. รายละเอียดการประชุม กระผม(ดิฉัน) ได้ประชุมเรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลการ  
ประชุมให้ทราบดังนี้

๒.๑ ประธานที่ประชุม..... ผู้มาประชุมประกอบด้วย  
ผู้แทนจาก..... จำนวน ..... คน

๒.๒ เรื่องแจ้งทราบ.....

๒.๓ เรื่องที่ประชุมพิจารณา

๒.๓.๑..... ที่ประชุมมีมติ.....

๒.๓.๒..... ที่ประชุมมีมติ.....

๓. ข้อคิดเห็น (ของผู้บันทึก) .....

๔. ข้อเสนอ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
(.....)  
.....

แนวทางการเขียนบันทึกรายงานผลการดำเนินงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....xxxx.....

ที่ .....xx/xx..... วันที่ .....xx มกราคม ๒๕๕๑.....

เรื่อง รายงานผลการดำเนินงาน.....

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามที่.....ได้มอบหมายให้กระผม(ดิฉัน).....  
ไปดำเนินการ เมื่อ..... ณ ..... นั้น

๒. การรายงานผลการดำเนินการ กระผม(ดิฉัน) ได้ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย  
เรียบร้อยแล้ว ขอรายงานผลให้ทราบดังนี้

๒.๑ สรุปความเป็นมาของเรื่อง.....

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ.....

๒.๓ ปัญหาและอุปสรรค หรือขัดข้อง.....

๓. ข้อคิดเห็น .....

๔. ข้อเสนอ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
(.....)  
.....

แนวทางการเขียนบันทึกรายงานผลการปฏิบัติการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....xxxx.....

ที่ .....xx/xx..... วันที่ .....xx มกราคม ๒๕๕๑.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานในรอบ.....x เดือน ตั้งแต่.....ถึง.....

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามที่..... กำหนดให้บุคลากรในสังกัดรายงานผลในการปฏิบัติงานในรอบ.....เดือน เพื่อ..... นั้น

๒. การรายงานผลการดำเนินการ กระผม(ดิฉัน)..... ตำแหน่ง..... มีหน้าที่รับผิดชอบ..... ขอรายงานผลการปฏิบัติงานดังต่อไปนี้

๒.๑ งานที่ได้ปฏิบัติ (เชิงปริมาณ)

๒.๑.๑ ..... จำนวน.....

๒.๑.๒ ..... จำนวน.....

๒.๑.๓ ..... จำนวน.....

๒.๒ ผลการปฏิบัติงาน (เชิงคุณภาพ) .....

.....

๒.๓ ปัญหา อุปสรรค หรือข้อขัดข้อง.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น .....

.....

๔. ข้อเสนอ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
(.....)  
.....

แนวทางการเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... XXXX .....

ที่ ..... XX/XX ..... วันที่ ..... XX มกราคม ๒๕๕๑ .....

เรื่อง รายงานเหตุการณ์.....

เรียน .....

๑. ปัญหา ด้วยปรากฏว่า เมื่อวันที่..... เวลา..... ได้เกิด  
เหตุการณ์.....

ณ .....

๒. ข้อเท็จจริง กระผม (ดิฉัน) ขอสรุปรายงานให้ทราบดังนี้

๒.๑ สาเหตุและผลที่ตามมา.....

.....

๒.๒ การดำเนินการที่ทำไปแล้ว และผลที่ได้รับ.....

.....

๒.๓ ปัญหาอุปสรรค หรือข้อขัดข้อง.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น .....

.....

๔. ข้อเสนอ.....

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

.....  
(.....)

.....

แนวทางการเขียนบันทึกขออนุมัติโครงการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....XXXX.....

ที่ .....XX/XX..... วันที่ .....XX มกราคม ๒๕๕๑.....

เรื่อง ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม หลักสูตร “.....”

เรียน .....

๑. ที่มาของเรื่อง ตามนโยบาย (ปัญหาหรือความสำคัญของเรื่อง) .....  
นั้น เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบาย (เพื่อแก้ปัญหา หรือเห็นความสำคัญ) ดังกล่าว (ชื่อหน่วยงาน)  
..... จึงได้จัดทำโครงการ “.....” ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
..... รายละเอียดโครงการตามเอกสารแนบ

๒. รายละเอียดการดำเนินการ

๒.๑ หัวข้อการอบรม และวิทยากร.....

๒.๒ รูปแบบและวิธีการฝึกอบรม.....

๒.๓ ผู้เข้ารับการอบรม (บุคลากรระดับใด จากหน่วยใด จำนวนเท่าใด).....

๒.๔ วัน เวลา สถานที่.....

๒.๕ งบประมาณ..... บาท เบิกจ่ายจากงบ.....

๓. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วย จะขอบคุณยิ่ง

.....  
(.....)  
.....



## \*หลักการปฏิบัติงาน หลักการปกครอง และข้อควรปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา

### \*หลักการปฏิบัติงาน ๑๐ ประการ

๑. ต้องถือว่าผู้ร่วมงานมีความสำคัญต่องาน
๒. ต้องมีมนุษยสัมพันธ์อันดีและขอบริการช่วยเหลือผู้อื่น
๓. ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทั้งด้านธุรการ วิชาการ ปฏิบัติการและความรู้ทั่วไป
๔. ต้องรอบรู้งานในหน้าที่เป็นอย่างดี
๕. ต้องพยายามปรับปรุงส่งเสริมผู้ร่วมงานให้มีความรู้ความเข้าใจในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงานและเห็นความสำคัญของงานที่ทำด้วย
๖. ต้องรู้จักป้อนงานให้เหมาะสมกับนิสัย ความสามารถ กาลเทศะและให้พอเหมาะกับการกำลังของบุคคล
๗. มีความสนใจในงานที่ทำ ซื่อสัตย์ ละเอียดรอบคอบและตรงเวลา
๘. มีความอดทน อุทิศตน และสู้งาน
๙. มีวิธีการปฏิบัติงานที่ดี เช่น มีการเตรียมงาน ปรีกษาหารือร่วมกัน วางแผนและโครงการร่วมกัน รู้จักแบ่งงานกันทำ ติดตามผลงาน ประเมินผลงานและกำหนดโครงการปฏิบัติงานขึ้นใหม่
๑๐. มีหลักการปกครองที่ดี

### หลักการปกครอง ๒๐ ข้อ

๑. ไม่เผด็จการ
๒. ไม่ยึดมั่นในตนเองจนเกินไป
๓. ไม่พูดจากรุนแรง หยาดกาย และไม่กล่าวหาผู้ใต้บังคับบัญชาต่อหน้าผู้อื่น
๔. ไม่เชื่อคนง่าย
๕. ไม่เอาเปรียบผู้ใต้บังคับบัญชา
๖. ไม่หาประโยชน์ในทางมิชอบ
๗. ไม่นินทาผู้ใต้บังคับบัญชา
๘. มีเหตุผลดี
๙. มีใจเป็นธรรม
๑๐. มีพรหมวิหาร
๑๑. มีอารมณ์ดีไม่วู่วาม
๑๒. รู้จักให้ความสนิทสนมเป็นกันเอง
๑๓. รู้จักช่วยเหลือดูแลทุกข์สุขของผู้ใต้บังคับบัญชา
๑๔. รู้จักปรับความเข้าใจซึ่งกันและกัน
๑๕. รู้จักเคารพในเหตุผลของผู้ร่วมงาน
๑๖. รู้จักผ่อนสั้นผ่อนยาวและรู้จักแสดงความเข้มแข็งแห่งนิสัยในโอกาสอันควร
๑๗. รู้จักให้กำลังใจแก่ผู้ร่วมงาน
๑๘. รู้จักให้อภัยและไม่อาฆาตมาดร้ายผู้ร่วมงาน

๑๙. ประพฤติและปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดี  
๒๐. พิจารณาความดีความชอบด้วยความระเอียดรอบคอบ มีหลักการ วิธีการและเหตุผลดี  
(\*หลัก = สารที่มั่นคง, เครื่องยึด)

### ข้อควรปฏิบัติของผู้ใต้บังคับบัญชา ๒๐ ข้อ

๑. ไม่อวดดี
๒. ไม่กล่าวรับหรือปฏิเสธตลอดเวลา
๓. ไม่นินทาลับหลัง
๔. ไม่แสดงความโกรธเมื่อผู้บังคับบัญชาไม่เห็นด้วยกับท่าน
๕. ไม่บ่นถึงความยากลำบากในงานต่อผู้บังคับบัญชา
๖. ไม่รบกวนเรื่องเล็ก ๆ น้อย ๆ จุก ๆ จิก ๆ
๗. ไม่แก่ประชาธิปไตยเกินไป
๘. ไม่ก่อศัตรูให้เป็นที่กวนใจผู้บังคับบัญชา
๙. ไม่ละลาบละล้วง ล้วงเกินทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๑๐. ไม่ก่อกวนหรือทำให้เกิดความแตกแยก
๑๑. เรียนนิสัยการทำงานของท่าน
๑๒. ช่วยให้ความคิด – คำสั่งผู้บังคับบัญชาได้ผล
๑๓. ปฏิบัติตามระเบียบวินัย
๑๔. ทำงานให้เสร็จเรียบร้อย
๑๕. ให้เกียรติและให้ความเคารพตามควรแก่ฐานะ
๑๖. จะเข้าหาต้องดูโอกาสและเวลาให้เหมาะสม
๑๗. คิดในทางที่เป็นกุศล
๑๘. หลีกเลี้ยงการสอพลอ
๑๙. รู้จักประเมินตนเองบ้าง
๒๐. รู้จักกตัญญูกตเวที

### หลักการทํางาน

ผมได้เคยกล่าวกับผู้เข้าประชุม อบรมว่า ด้วยงานสารบรรณทุกวันนี้ตอนท้ายของการประชุม อบรมโดยฝากหลักการทํางานซึ่งถือได้ว่าเป็นคุณสมบัติของนักบริหารหรือนักทํางานไว้ ๕ ประการ คือ ต้องเป็นผู้มีความสามารถ ฉลาดรอบรู้ สู้งาน มนุษย์สัมพันธ์ที่ดีและมีเกียรติเชื่อถือได้ เคยมีผู้เข้าประชุมอบรมถามว่า อยากทราบรายละเอียดของหลักการทํางานทั้ง ๕ ประการ เพื่อความกระจ่างชัดด้วย เหตุนี้ จึงได้พยายามเรียบเรียงคำอธิบายประกอบหลักการทํางานทั้ง ๕ ข้อใหญ่ ข้อละ ๑๐ ข้อย่อย จนเป็นผลสำเร็จดังนี้

#### ๑. มีความสามารถ

- ๑.๑ บริหารอย่างมีแผนงานและโครงการ
- ๑.๒ จัดระบบงานดีและรู้จักแบ่งงาน
- ๑.๓ มีความริเริ่มสร้างสรรค์และรู้จักปรับปรุงงานให้พัฒนาอยู่เสมอ
- ๑.๔ มีวิสัยทัศน์กว้างไกล
- ๑.๕ มีความชำนาญในหน้าที่การงาน
- ๑.๖ สามารถทํางานให้เป็นผลสำเร็จได้ดีกว่าผู้อื่นในโอกาสเท่า ๆ กัน
- ๑.๗ รู้จักตรึตรองมีไหวพริบและตัดสินใจดี
- ๑.๘ รู้จักการใช้เทคโนโลยีและวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
- ๑.๙ รู้จักช่วยเหลือและช่วยแก้ไขปัญหาค้นหาในด้านการทํางานให้แก่เพื่อนร่วมงาน
- ๑.๑๐ ปกครองดูแลเพื่อนร่วมงานดี ไม่ดิ่งหรือหย่อนเกินไป

#### ๒. ฉลาดรอบรู้

- ๒.๑ มีสติปัญญาและความเฉียบแหลม
- ๒.๒ มีความรู้งานในหน้าที่ดี
- ๒.๓ มีความรู้ในด้านกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ดี
- ๒.๔ มีความรู้ในด้านงานสารบรรณดี
- ๒.๕ มีความรู้ในด้านงานธุรการดี
- ๒.๖ มีความรู้ในด้านวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงานในหน้าที่ดี
- ๒.๗ มีความรู้ในด้านทั่วไปดี
- ๒.๘ มีความรู้ในด้านธรรมะ ศิลปวัฒนธรรมดี
- ๒.๙ มีความรู้ในด้านเทคโนโลยีวิทยาการใหม่ ๆ ภาษาไทยและภาษาอังกฤษดี
- ๒.๑๐ มีความรู้เท่าถึงการณดี

**\*จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่ที่ ๑๐ ประการ**

๑. ขอให้ยึดกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องเป็นหลักในการประพฤติและปฏิบัติ
๒. ขอให้เป็นนักบริการที่ดี
๓. ขอให้มิมีมนุษยสัมพันธ์อันดี
๔. ขอให้ทำงานเป็นปัจจุบัน
๕. ขอให้ขยัน ตั้งใจทำงาน และอุทิศเวลาให้แก่ราชการ
๖. ขอให้มีความซื่อสัตย์สุจริต ตรงไปตรงมา
๗. ขอจงเป็นผู้รับผิดชอบในงานที่ดีที่สุด
๘. ขอจงเป็นผู้ละเอียดรอบคอบ
๙. ขอจงเป็นผู้ตรงต่อเวลา สร้างความเชื่อถือให้แก่ผู้ร่วมงานและผู้มาติดต่อ
๑๐. ขอจงหมั่นศึกษาหาความรู้เพิ่มเติมอยู่เสมอ ทันสมัย - เหตุการณ์

**สรุปจรรยาบรรณที่ดีสำหรับเจ้าหน้าที่**

๑. ยึดระเบียบ
๒. บริการดี
๓. มีมนุษยสัมพันธ์
๔. ทำงานเป็นปัจจุบัน
๕. ขยัน
๖. ซื่อสัตย์
๗. ปฏิบัติรับผิดชอบ
๘. รอบคอบ
๙. ตรงต่อเวลา
๑๐. หาความรู้

(\*จรรยาบรรณ = ความประพฤติที่ผู้ประกอบวิชาชีพต่าง ๆ กำหนดขึ้น เพื่อรักษาชื่อเสียงเกียรติคุณ)

