

หนังสือราชการและรายงานการประชุม
ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

อาจารย์ชวนพิศ เจยาคม
สาขาการจัดการ คณะบริหารธุรกิจ

ในสังคมราชการหัวใจสำคัญของการติดต่อสื่อสารคือหนังสือราชการเพราะหนังสือราชการเป็นเอกสารสำคัญในการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการที่ดีจะต้องเขียนให้ผู้รับทราบวัตถุประสงค์หรือปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ตามวัตถุประสงค์ได้ และหนังสือแต่ละประเภทจะต้องทำให้ผู้รับสามารถรับรู้ความต้องการของผู้เขียนจึงจะถือว่าการเขียนหนังสือราชการนั้นมีประสิทธิภาพ ซึ่งในปัจจุบันมักจะมีปัญหาที่เกิดจากการจัดทำหนังสือราชการเป็นอันมากไม่ว่าจะเป็นรูปแบบของหนังสือราชการ เนื้อหาที่เข้าใจยาก ไม่ครบถ้วน ซึ่งส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติราชการ

การปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละตำแหน่งจะมีลักษณะงานอยู่ ๒ ลักษณะ คือ งานที่รับผิดชอบโดยตรง กับงานที่รับผิดชอบทางอ้อม ซึ่งงานที่ต้องรับผิดชอบทางอ้อมมักเป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งหมายถึง การร่างหนังสือ การจัดทำหนังสือ การรับ-ส่งหนังสือ การเก็บเอกสาร การทำลายเอกสาร (ยกเว้นกองกลางงานบางตำแหน่งจะเกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารโดยตรงจึงถือว่าเป็นงานที่ต้องรับผิดชอบโดยตรง) แต่แม้ว่างานเอกสารจะเป็นเพียงงานทางอ้อมแต่จะมีผลกระทบต่อประสิทธิภาพการทำงานเช่นเดียวกัน เช่น หากร่างหนังสือไม่ชัดเจนอาจทำให้งานล่าช้า ร่างหนังสือไม่ถูกต้องทำให้ขาดความน่าเชื่อถือ เป็นต้น

จึงเห็นได้ว่าเจ้าหน้าที่ในสำนักงานทุกหน่วยงานจึงต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร ซึ่งตามระเบียบงานสารบรรณ คำว่า "บริหารงานเอกสาร" คือ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม ตลอดจนการทำลาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๖. เช่น

๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 ๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือราชการจึงแบ่งออกได้ ๖ ชนิด คือ

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

กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติว่าด้วยกฎ ระเบียบ และข้อบังคับ พ.ศ. ๒๕๒๐

- พระราชบัญญัติว่าด้วยวิธีบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๑๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

- ปรึกษาด้วย อีเมลล์ หรือ E-mail ทั้งวิธีด้วย โทรสารหรืออิเล็กทรอนิกส์
- โทรสารด้วย หรือด้วยวิธีอื่น 0 7431 7556 3 0 ๓๕๓๑ ๓๕๕๖

๑. หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ ส่วนราชการกับหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือส่วนราชการกับบุคคลภายนอก -ส่วนราชการเจ้าของหนังสือต้องตรงกับตำแหน่งของผู้ลงนาม ซึ่งผู้ลงนามต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย เช่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ	ผู้ลงนาม
หนังสือของกระทรวงศึกษาธิการ	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ หรือปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
หนังสือของสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา	เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา
หนังสือของมหาวิทยาลัย / วิทยาเขต	อธิการบดี / รองอธิการบดีประจำวิทยาเขต
หนังสือของคณะ / วิทยาลัย / สถาบัน / สำนัก	คณบดี / ผู้อำนวยการวิทยาลัย / ผู้อำนวยการสถาบัน / ผู้อำนวยการสำนัก
หนังสือของกอง**	ผู้อำนวยการกอง**

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

ผู้ใดลงนามชื่อของหน่วยงานผู้นั้นควรอยู่ในลำดับแรกเสมอ เช่น กระทรวงศึกษาธิการ มีหน่วยงานสังกัดกระทรวงและกรม ดังนี้

การแบ่งส่วนราชการในส่วนกลางของกระทรวงศึกษาธิการให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ ดังนี้ พ.ร.บ. ๖ ๖๖ ๖๖ ๖๖

- (๑) สำนักงานรัฐมนตรี
- (๒) สำนักงานปลัดกระทรวง
- (๓) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
- (๔) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๕) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา (สกอ)
- (๖) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนราชการตาม (๒) (๓) (๔) (๕) และ (๖) มีฐานะเป็นนิติบุคคลและเป็นกรมตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อยกกำกับตรา

หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

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

- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ
- ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ

และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ
 - แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน
 - ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ ๙
- ท้ายระเบียบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

- ประกอบด้วย หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น ๆ
- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง
- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

ความแตกต่างของหนังสือภายนอก / หนังสือภายใน / บันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. การติดต่อ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นที่มีในส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก	๑. การติดต่อ ใช้ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน ที่สังกัดในระดับกระทรวงระดับกรม หรือหน่วยงานสังกัดกรมเดียวกันที่ตั้งอยู่ภายในจังหวัดเดียวกัน	๑. การติดต่อ ใช้ติดต่อกันระหว่างหน่วยงานภายในหน่วยงานเดียวกันที่มีฐานะต่ำกว่ากรม
๒. ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าหน่วยงานระดับกระทรวง ระดับกรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๒. ผู้ลงนาม คือ หัวหน้าหน่วยงาน หรือเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของเรื่อง
๓. รูปแบบ ใช้รูปแบบหนังสือราชการ	๓. รูปแบบ ใช้รูปแบบหนังสือราชการ	๓. รูปแบบ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ หรือ

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
ภายนอก คือ ใช้กระดาษครุฑ	ภายใน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ	กระดาษอื่นก็ได้ และชื่อเรื่องอาจจะมีหรือไม่มีก็ได้
๔. เป็นแบบพิธี และต้องมีเลขที่หนังสือออกทุกครั้ง	๔. เป็นแบบพิธีน้อยกว่า และมีเลขที่หนังสือออกทุกครั้ง	๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ จะออกเลขที่หรือไม่ก็ได้
๕. ต้องจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. ต้องจัดพิมพ์ให้เรียบร้อย	๕. พิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้
๖. ต้องมีสำเนาคลุมับครบถ้วน	๖. ต้องมีสำเนาคลุมับครบถ้วน	๗. อาจมีหรือไม่มีสำเนาก็ได้

ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีเทคนิคการเขียนการร่างและการพิมพ์ที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันทั้งหน่วยงานผู้เขียนหนังสือราชการจะต้องมีความรู้ความเข้าใจทั้งทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ซึ่งการเขียนหนังสือราชการที่ดีก่อให้เกิดประโยชน์ดังนี้

๑. ทำให้การปฏิบัติงานบรรลุวัตถุประสงค์
๒. ทำให้เกิดความเข้าใจที่ตรงกันเพราะสื่อความหมายได้ถูกต้องตรงประเด็น
๓. เกิดการประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล
๔. เป็นเอกลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน เนื่องจากหนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

แสดง

ดังนั้น เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ซึ่งจะได้ถือเป็นแนวปฏิบัติของหน่วยงาน ทำให้บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจที่ถูกต้องในการจัดทำหนังสือราชการ และเพื่อให้การปฏิบัติงานเกิดประสิทธิภาพสูงสุด จึงขอเสนอแนวปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการ ดังนี้

๑. เทคนิควิธีการเขียนส่วนต่างๆ

๑.๑ การเขียนรายละเอียดของหนังสือราชการภายนอก

-การเขียนส่วนราชการเจ้าของหนังสือ สำหรับหนังสือภายนอกกำหนดให้ตรงกับแนวระนาบของดินครุฑบรรทัดเดียวกันกับที่ของหนังสือออก และไม่ควรมียรายละเอียดมากเกินไป บรรทัดโดยระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือพร้อมที่อยู่อย่างย่อเขียนตรงกันทุกบรรทัดไม่เยื้องเช่น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

-การเขียน “เรื่อง” เป็นการเขียนโดยใช้กลุ่มคำที่สั้นที่สุดแต่กินใจความในเนื้อเรื่องมากที่สุดมีเทคนิคการเขียนดังนี้

๑) ขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยาการขึ้นต้นเรื่องด้วยคำกริยาจะทำให้เห็นพฤติกรรมที่ชัดเจนผู้รับหนังสือมีความเข้าใจในสาระนั้นทันทีที่มีความชัดเจนและตรงประเด็นมากที่สุด เช่น ขอให้ ขออนุญาต ขอส่ง แจ้ง ชี้แจง ฯลฯ

๒) ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นเรื่องด้วยคำนามมักไม่ชัดเจนเท่าคำกริยา เพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือมีความเข้าใจไม่ชัดเจนในสาระนั้นและต้องอ่านเนื้อเรื่องทั้งหมดจึงจะเข้าใจ แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนาม ซึ่งเรื่องที่ใช้คำนามขึ้นต้น ได้แก่ เรื่องที่กว้าง ๆ หรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง หรือเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

เรื่องที่กว้าง ๆ หรือมีหลายประเด็น เช่น

โครงการปราบปรามยาเสพติด การปรับอัตราเงินเดือนราชการการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล

เป็นต้น

เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง

ในกรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีกำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์เพื่อให้เกิดเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ซึ่งหากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนาม ก็สามารถใช้คำนามในเรื่องต่อไปได้ด้วย แต่ในกรณีที่เรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำกริยาบางคำ หนังสือจะใช้คำเดิมไม่ได้ เช่น ขอเชิญ ขออนุมัติ ขออนุญาต เหล่านี้จะตอบด้วยเรื่องเดียวกันไม่ได้ เพราะจะไม่เข้าใจกันว่าใครเป็นฝ่ายขอ ใครเป็นฝ่ายให้ ในกรณีนี้สามารถตั้งชื่อเรื่องได้ ๒ วิธี คือ

วิธีที่ ๑ เติมคำว่า “การ” ข้างหน้าคำกริยาที่ขอมานั้นให้กลายเป็นคำนาม เช่น ขออนุมัติ ให้เปลี่ยนเป็น การขออนุมัติ เป็นต้น

วิธีที่ ๒ ให้ตัดคำว่า “ขอ” ออกไป เช่น ขออนุญาตให้ข้าราชการ... ให้เปลี่ยนเป็น อนุญาตให้ข้าราชการ...

เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ หรือเรื่องที่ไม่ดี หรือแจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เพราะถ้าเจาะจงเกินไปอาจทำให้ผู้รับเสียความรู้สึกได้ เช่น

-การทวงหนี้ ควรใช้ว่า “การชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ” ไม่ควรใช้ว่า “ให้ชำระหนี้เงินกู้เพื่อการเคหะ”

-การปฏิเสธ ควรใช้ว่า “การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ” ไม่ควรใช้ว่า “ไม่อนุมัติให้ไปศึกษาดูงานต่างประเทศ”

-การตำหนิ ควรใช้ว่า “การแต่งกายของข้าราชการ” ไม่ควรใช้ว่า “แก้ไขการแต่งกายของข้าราชการให้เหมาะสม”

สรุป การเขียนเรื่องที่ดีควรมีลักษณะดังนี้

๑) เขียนเป็นวลีหรือประโยคสั้นๆ มีความยาวไม่เกิน๑บรรทัด (หากมีความจำเป็นจะมากกว่า๑บรรทัดก็ได้) แต่ไม่ควรใช้คำ ๆ เดียวเช่นเครื่องถ่ายเอกสารคอมพิวเตอร์ประชุม เป็นต้นเพราะจะทำให้ผู้รับหนังสือไม่เข้าใจ

๒) ใช้ภาษาง่ายและชัดเจนเช่น

-ขออนุมัติโครงการไม่ดีเพราะไม่รู้ว่โครงการอะไรต้องใช้ว่า ขออนุมัติโครงการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการ

๓) เขียนให้ตรงประเด็นและตรงกับส่วนสรุปเจ้าหน้าที่จำนวนมากมักเขียนชื่อเรื่องไม่สอดคล้องกับส่วนสรุปท้ายหนังสือเช่น

-ขออนุญาตใช้รถราชการแต่สรุปท้ายว่าจึงเรียนมาเพื่อทราบ

-ขออนุมัติงบประมาณแต่สรุปท้ายว่าจึงเรียนมาเพื่ออนุเคราะห์

๔) เขียนไม่ซ้ำกับเรื่องอื่นเนื่องจากหนังสือราชการมีจำนวนมากหากเราใช้วลีสั้นๆบางเรื่องอาจซ้ำกับเรื่องอื่นทำให้เข้าใจในทันทีไม่ได้ต้องอ่านเนื้อเรื่องจึงจะเข้าใจเช่น

-ขอเชิญประชุมควรใช้ว่าขอเชิญประชุมคณะกรรมการสภาวิชาการ

-ขอความอนุเคราะห์ควรใช้ว่าขอความอนุเคราะห์ใช้ห้อง ๖๓๒๐๕

๕) ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพและรักษาน้ำใจผู้รับเช่น
-เรื่องไม่อนุมัติการจ้างพนักงานราชการอาจใช้ว่า “ขอทบทวนการจ้างพนักงานราชการ”

- การเขียนคำขึ้นต้น

เขียนโดยให้คำนึงถึงระเบียบให้มากที่สุดเพราะจะต้องใช้คำขึ้นต้นให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคลมีเทคนิคการเขียนดังนี้

๑) บุคคลธรรมดาจะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือเช่น

เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการกองกลาง

เรียน นาย นาง นางสาว

๒) หากเป็นบุคคลธรรมดาที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรีหรือคณบดีรัฐมนตรีฯลฯ ให้ใช้ “กราบเรียน”

๓) งดใช้คำว่า “ฯพณฯ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่งเพราะมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศหรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจาก คำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

๔) งดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อเพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิดเพราะ “คุณ” เป็นคำนำหน้าของสุภาพสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน อาทิ คุณรัญจวนอินทรกำแหง , คุณผอบ โปชะกฤษณะ

๕) การใช้คำว่า “ผ่าน” ต้องใช้อย่างถูกต้องโดยเรียงตามลำดับของสายบังคับบัญชา หรือตามสายงานทั้งนี้ให้ขึ้นต้นด้วยผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปก่อน เช่น เรียน อธิการบดี ผ่านผู้อำนวยการสำนักงานทะเบียนและวัดผล ✓

๖) หากเป็นหนังสือภายนอกให้ใส่ชื่อตำแหน่งเต็มของผู้รับส่วนหนังสือภายในใช้เฉพาะชื่อตำแหน่งหลักก็ได้ไม่จำเป็นต้องตามด้วยชื่อหน่วยงาน เพราะเป็นที่ทราบกันเป็นการภายในอยู่แล้วเช่น

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
เรียน อธิบดีกรมบัญชีกลาง	เรียน อธิบดี
เรียน อธิการบดีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย	เรียน อธิการบดี

๗) การใช้คำขึ้นต้นกับบุคคลท่านอื่นให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และคำลงท้าย (ทั้งในหนังสือราชการและการเจ้าหน้าที่ของ) ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น พระสงฆ์ชั้นมัฆการ , สมเด็จพระสังฆราชใช้กราบทูล , หม่อมเจ้าใช้ทูล เป็นต้น

- การเขียน “อ้างอิง” ในการเขียนส่วนอ้างอิงจะใช้ในกรณีที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ เพื่อเป็นการให้ความเดิมหรืออ้างอิงที่มาจะได้ไม่ต้องกล่าวซ้ำโดยต้องระบุชื่อหน่วยงานที่อ้างอิงชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) เลขที่หนังสือลงวันที่ของหนังสือที่อ้างอิงตามลำดับข้อผูกพร่องโดยมากที่สุดคือมัก ไม่ใส่ชื่อหน่วยงานไม่ใส่ชั้นความลับ / ชั้นความเร็ว และใช้ ลว ซึ่งเป็นอักษรย่อแทนคำเต็ม “ลงวันที่”

วิธีการเขียนอ้างอิงที่ถูกต้อง มีดังนี้

- ๑) การเขียนอ้างอิงในส่วนของหนังสือภายนอก
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๑๒๓๔/๑๑๑ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗
- ๒) การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความเร็ว
อ้างอิง หนังสือกระทรวงมหาดไทย ด่วนมาก ที่ มท ๑๒๓๔/๕๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖
- ๓) การเขียนอ้างอิงที่ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็วตามลำดับ
อ้างอิง หนังสือกระทรวงการคลังลับมาก ด่วนที่สุด ที่ กค ๑๒๓๔/๕๖ ลงวันที่ ๙ เมษายน ๒๕๕๖
- ๔) การเขียนอ้างอิงในส่วนนำของเนื้อหาในหนังสือภายนอกให้สรุปเรื่องเดิมสั้น ๆ มาเขียนใส่ในย่อหน้าแรกแต่ไม่ต้องเขียนคำว่า “เรื่อง” และ “ลงวันที่” ลงไปในเนื้อหา ยกเว้นหนังสือภายในเช่น
-หนังสือภายนอก
ตามหนังสือที่อ้างอิงกระทรวงมหาดไทยขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘ นั้น
-หนังสือภายใน
ตามหนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๑๒๓๔/๖๕ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๕๖ จังหวัดสงขลาขอความร่วมมือในการสอดส่องดูแลความสงบเรียบร้อยในช่วงเทศกาลปีใหม่ พ.ศ. ๒๕๕๘ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

- การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย” (ใช้กับหนังสือภายนอกเท่านั้น) มีวิธีการดังนี้

- ๑) ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใดจำนวนเท่าใด
 - ๒) หากเป็นเอกสารควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไรจำนวนเท่าใด
 - ๓) ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจนกรณีเป็นเอกสารไม่ควรใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับ
- ตัวอย่างสิ่งที่ส่งมาด้วย

๑. รายงานการประชุม ๕ ส จำนวน ๓ แผ่น
๒. โปสเตอร์รณรงค์ ๕ ส จำนวน ๕ แผ่น
๓. หนังสือคู่มือ ๕ ส จำนวน ๑ เล่ม

๔) ในการเขียนส่วนเนื้อหาหากมีเนื้อความที่กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยควรเขียนเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย เช่น

ในการนี้มหาวิทยาลัยขอส่งรายงานการประชุมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องรายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ โดยขอให้ติดโปสเตอร์รณรงค์ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ และหากมีข้อสงสัยกรุณาศึกษาจากคู่มือตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ เพื่อจะได้ดำเนินการให้แล้วเสร็จต่อไป

- การเขียนส่วนเนื้อหา

ในการเขียนส่วนเนื้อหาเป็นสิ่งจำเป็นที่สุดเพราะเป็นหัวใจสำคัญในการสื่อสารของหนังสือมากที่สุด ดังนั้น ต้องคำนึงถึงหลักการเขียนหนังสือราชการดังที่กล่าวแล้ว ในที่นี้จะขอกล่าวถึงการเขียนเนื้อทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน ซึ่งองค์ประกอบของเนื้อหา มี ๓ ส่วนสำคัญ คือ ส่วนนำหรือภาคเหตุ ส่วนเนื้อความหรือภาคประสงค และส่วนสรุป

๑) การเขียนส่วนนำหรือภาคเหตุ

ในการเขียนส่วนนำเป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือเพื่อบอกถึงที่มาปัญหาหลักการและเหตุผลหรือเป็นการทำความหรือสรุปเรื่องเดิมเพื่อเป็นการเกริ่นให้ผู้รับได้ทราบที่เราต้องการสื่ออะไรซึ่งควรใช้หลัก 5W 1H ในการเขียนส่วนนำ

Who = ใคร /

What = ทำอะไร /

Whom = เพื่อใคร/เพื่ออะไร /

Where = ที่ไหน /

When = เมื่อไร /

How = อย่างไร /

เทคนิควิธีการเขียนส่วนนำ มีดังนี้

๑) ใช้คำขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย... เนื่องด้วย... หรือ เนื่องจาก...” กับเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นครั้งแรก

๒) ใช้คำขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม... ตามที่... หรืออนุสนธิ...” กับเรื่องติดต่อกันก่อนหน้าหรือเป็นเรื่องต่อเนื่อง

๓) การขึ้นต้นส่วนนำตามข้อ ๒ (เรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน) ต้องมีคำว่า “นั้น” ต่อท้ายย่อหน้าเสมอ โดยเว้นวรรคระหว่างคำว่า “นั้น” กับคำสุดท้าย ๑ ตัวอักษร ซึ่งการลงท้ายด้วยคำว่า นั้น ใช้เมื่อเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว หากเป็นเรื่องที่ไม่ละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้เยิ่นเย้อ ให้ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” ตามจดหมายแล้ว นั้น ” อรรถ

๒) การเขียนส่วนเนื้อความหรือภาคประสงค

ในการเขียนส่วนเนื้อความส่วนใหญ่มักจะเขียนในย่อหน้าที่ ๒ ของเนื้อหาเพื่อแสดงความประสงค์ว่าต้องการให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร หากมีเนื้อความมากให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน การเขียนเนื้อความต้องเขียนให้กระชับที่สุดเพื่อสื่อสารแบบตรงประเด็นและสามารถทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ โดยทันที “ในชั้นนี้ ” , “จึง ” , “อัน ” ก็ได้

๓) การเขียนส่วนสรุปหรือภาคสรุป

ในการเขียนส่วนสรุปควรเป็นประโยคที่สั้น ๆ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีกแล้ว เพราะเนื้อหาทั้งหมดควรอยู่ในองค์ประกอบที่ ๒ คือ ส่วนของเนื้อความหรือภาคประสงค ส่วนสรุปเป็นการเน้นย้ำหรือขอบคุณแล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้จะต้องตรงกับเรื่อง เช่น

เรื่อง	ส่วนสรุป
๑) ขออนุญาต หรือขออนุมัติ	- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา ✓ - จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติด้วยจะขอขอบคุณยิ่ง - จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุญาต

เรื่อง	ส่วนสรุป
๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ -จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ดำเนินการต่อไป
๓) ส่งข้อมูล....	-จึงเรียนมาเพื่อทราบ
๔) ขอชี้แจงข้อเท็จจริง	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ -จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และ ดำเนินการต่อไปด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๕) ขอความร่วมมือ หรือ ขอความอนุเคราะห์	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ และขอขอบคุณ -จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ ด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง
๖) ตอบปฏิเสธ	-จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ -จึงเรียนมาเพื่อ (โปรด) ทราบ และขอ อภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

อนึ่ง ✓
อนึ่ง ✗

ในการเขียนคำขอบคุณควรพิจารณาถึงความอาวุโสของตำแหน่งผู้รับหนังสือประกอบด้วยดังนี้

- หากตำแหน่งเสมอกันหรือต่ำกว่าควรใช้ขอขอบคุณ
- หากตำแหน่งสูงกว่าควรใช้จะขอบคุณยิ่ง
- หากตำแหน่งระดับกราบเรียนควรใช้จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

- การเขียนคำลงท้าย (ใช้กับหนังสือภายนอก) มีวิธีการดังนี้

- ๑) คำนี้ถึงระเบียบเพื่อใช้ให้ถูกต้องตามระดับและสถานภาพของบุคคลเช่นเดียวกับการเขียน
- คำขึ้นต้น
- ๒) บุคคลธรรมดาหากขึ้นต้นด้วยเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถือ”
- ๓) บุคคลธรรมดาในระดับกราบเรียน จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”
- ๔) พระสงฆ์ทั่วไปขึ้นด้วยนมัสการ จะใช้คำลงท้ายว่า “ขอนมัสการด้วยความเคารพ”
- ๕) ให้เว้นที่ไว้สำหรับลงนามและพิมพ์ชื่อผู้ลงนามในวงเล็บพร้อมคำนำหน้านามตามที่
- กฎหมายกำหนดให้ใช้ได้พร้อมทั้งพิมพ์ชื่อตำแหน่งอย่างถูกต้องทั้งนี้ผู้ลงนามจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการ
- เจ้าของหนังสือหรือผู้รักษาการแทน
- ๖) กรณีผู้ลงนามมียศให้พิมพ์ชื่อยศไว้บรรทัดเดียวกับลายเซ็นและพิมพ์เฉพาะชื่อผู้ลงนามไว้

ในวงเล็บ

- การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

การเขียนส่วนราชการเจ้าของเรื่องหมายเลขโทรศัพท์โทรสาร และไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

มีวิธีการเขียน ดังนี้

- ๑) หากส่วนราชการที่ออกหนังสือส่วนราชการระดับกระทรวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของ
- เรื่องทั้งระดับกรมและกองแล้วตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) เช่น

กรมการจัดหางาน
 กองส่งเสริมการมีงานทำ
 โทรศัพท์ ๐ ๒๒๑๔ ๖๔๑๓-๖

๒) หากส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
เพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบแล้วจึงตามด้วยหมายเลขโทรศัพท์โทรสารหรือไปรษณีย์
 อีเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

กองการเจ้าหน้าที่
 โทรศัพท์ / โทรสาร ๐ ๒๕๘๙ ๐๕๐๒
 ไปรษณีย์อีเล็กทรอนิกส์ nakornmont@nakornmont.com

๓) แบ่งกลุ่มเลขหมายโทรศัพท์ให้แบ่งกลุ่มให้ถูกต้องและไม่มีเครื่องหมาย (-) คั่นระหว่างกลุ่ม
 ตัวเลขยกเว้นมีหลายเลขหมาย เช่น โทรศัพท์ ๐ ๒๙๖๙ ๑๓๕๘, ๐ ๒๙๖๙ ๑๓๕๘-๙ ต่อ ๒๖๒๒
 โทรสาร ๐ ๒๕๒๕ ๒๖๘๒ , โทรศัพท์เคลื่อนที่ ๐๘ ๙๔๙๑ ๖๑๕๕

**๑.๒ การเขียนรายละเอียดของหนังสือราชการภายในและบันทึก (กรณีใช้กระดาษบันทึก
 ข้อความ)**

-**ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี
 รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการ
 เจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการ
 เจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

-**ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียน
 หนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

-**วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

-**เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง
 โดยปกติให้ลงเรื่องย่อของหนังสือฉบับเดิม (ยี่ดวิธีการเดียวกับหนังสือภายนอก)

-**คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นสรรพนาม และ
 คำลงท้ายที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือฉบับนั้นถึง หรือชื่อบุคคลใน
 กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

-**ข้อความ** ให้ยึดวิธีการเดียวกับการหนังสือราชการภายนอก

หมายเหตุ หนังสือภายในและบันทึก จะไม่มี อ่างถึง สิ่งส่งมาด้วย และคำลงท้าย หากต้องอ้างถึงให้
 เขียนระบุลงไปนย่อหน้าแรกของเนื้อหา ส่วนสิ่งที่ส่งมาด้วยให้เขียนแจ้งลงไปในเรื่องหาส่วนใดส่วนหนึ่งโดยให้
 สัมพันธ์กับข้อความที่เขียน (แต่ส่วนใหญ่จะระบุไว้ในส่วนภาคประสงค์)

๒. การใช้คำในหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการควรใช้คำมาตรฐานที่บัญญัติตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน
 พุทธศักราช ๒๕๔๒ และล่าสุดฉบับพุทธศักราช ๒๕๕๖ โดยใช้คำที่เป็นภาษาเขียนภาษาราชการเป็นหลักไม่ใช่
 ภาษาพูดภาษาโบราณภาษาของสื่อมวลชน ฯลฯ ซึ่งเป็นภาษานอกแบบทั้งนี้อาจเขียนโดยยึดถือรูปแบบเฉพาะ
 (Style) ของตนเองหรือใช้คำทับศัพท์ได้แต่ต้องคำนึงถึงความถูกต้องในการเลือกใช้คำเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพ
 ในการสื่อสารเช่น

ถ้าใช้ เช่น ตามข้อ ๑๖๖ ของกฎ ก.บ. จ.บ. ๑๓๓ และ ๑๓๔.

- - ใต้อ่าง ตามข้อ ๗ วรรค ๑๖.

- - ๓๓

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
เมื่อไร	เมื่อใด
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	บัดนี้ ขณะนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ช่วย	อนุเคราะห์
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ไม่ใช่	มิใช่
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำ	ยังไม่ได้ดำเนินการ
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ
เชิญมา ✓	เชิญไป ✓
ถ้า	หาก
ตรวจดู	ตรวจสอบ

๓. รูปแบบการจัดพิมพ์หนังสือราชการ

ผู้ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือราชการควรศึกษารูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกหนังสือราชการภายใน และหนังสืออื่น ๆ ให้ดีเพราะถือเป็นหน้าที่ที่ต้องสื่อสารออกไปยังภายนอกหรือหน่วยงานอื่นในสังกัดเดียวกันและถือเป็นต้นแบบของหนังสือราชการประเภทอื่นๆด้วยการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยการจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เช่น ส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำว่าส่วนราชการที่วันที่เรื่องและไม่ต้องมีเส้นขีดทึบแบ่งส่วนระหว่างกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

๓.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑) การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษขอบซ้าย๓เซนติเมตรขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๒) การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่าหรือ Single
- ๓) การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง ๐ -๑๖ เซนติเมตร

๓.๒ ขนาดตราครุฑ

- ๑) ตราครุฑสูง๓เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑและตราครุฑสูง๑.๕เซนติเมตรใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ
- ๒) การวางตราครุฑให้ห่างห่างจากขอบกระดาษส่วนบนประมาณ๑.๕เซนติเมตร

๓.๓ การพิมพ์

๓.๓.๑ หนังสือภายนอก

๑) การพิมพ์เรื่องคำขึ้นต้นอ้างอิงถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๒) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุภาคความประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุภาคความประสงค์และภาคสรุปให้ระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔) การพิมพ์คาลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter) จากคำสุดท้าย

๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๓.๒ หนังสือภายใน

๑) ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้

-คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

-คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒) การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓) การพิมพ์ข้อความภาคเหตุภาคประสงค์ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้า ให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นให้เป็นไปตามที่ระเบียบฯ กำหนดและให้ถือปฏิบัติตามนี้ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

๔. การเขียนรายงานการประชุม

ในการประชุมของหน่วยงาน คณะบุคคล หรือคณะทำงาน ต้องมีการจดบันทึกหลักฐานไว้อย่างชัดเจน ซึ่งเรียกว่า “รายงานการประชุม” การเขียนรายงานการประชุมมีรูปแบบและหลักการที่ใช้กันโดยทั่วไปเป็นบรรทัดฐาน แต่ก็มี ความแตกต่างกันบ้าง จึงทำให้เกิดปัญหาอยู่เสมอว่าเขียนอย่างไรจะถูกต้องและเหมาะสม ซึ่งต่อไปนี้เป็นรูปแบบ วิธีการ และเทคนิคการจัดทำรายงานการประชุมที่สามารถนำไปปฏิบัติได้โดยง่าย ดังนี้

๔.๑ ความหมายของรายงานการประชุม

คำว่า “รายงานการประชุม” เป็นคำนาม หมายถึง รายละเอียดหรือสาระของการประชุมที่จัดไว้เป็นทางการ (พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ๒๕๔๒ : ๙๕๓) และตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หน้า ๑๑๖ ได้ให้ความหมายไว้ว่า รายงานการประชุม หมายถึง การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

สำหรับ ผู้จัดรายงานการประชุม บางแห่งใช้คำว่า ผู้จัดบันทึกการประชุม หรือ ผู้บันทึกการประชุม หรือ ผู้จัดบันทึกรายงานการประชุมแต่ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ จะใช้คำว่า “ผู้จัดรายงานการประชุม”

๔.๒ ความสำคัญของรายงานการประชุม

รายงานการประชุม เป็นรายงานประเภทหนึ่งที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง พอสรุปได้ดังนี้

๑) เป็นองค์ประกอบของการประชุม ซึ่งต้องเป็นการประชุมที่มีลักษณะอย่างเป็นทางการ เช่น การประชุมกรรมการสภาวิชาการ หรือกรรมการสภามหาวิทยาลัยหรือคณะกรรมการประจำคณะ ในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีองค์ประกอบที่สำคัญอย่างน้อย ๘ ประการ ได้แก่ ๑. ประธาน ๒. องค์ประชุม ๓. เลขานุการ ๔. ผู้ตติ ๕. ระเบียบวาระการประชุม ๖. มติ ๗. รายงานการประชุม และ ๘. หนังสือเชิญประชุม

๒) เป็นหลักฐานในการประชุม

๓) เป็นเครื่องมือติดตามงาน

๔) เป็นหลักฐานอ้างอิง รายงานการประชุมที่มีการรับรองจากที่ประชุมแล้วถือเป็นเอกสารใช้ในการอ้างอิงได้ตามกฎหมาย หากมีปัญหาหรือความขัดแย้งในทางปฏิบัติสามารถใช้มติการประชุมเพื่อยุติข้อขัดแย้งได้ หรือหากมีปัญหาทางกฎหมาย สามารถใช้เป็นหลักฐานส่วนหนึ่งในการดำเนินการตามกฎหมายได้

๕) เป็นข้อมูลข่าวสาร ซึ่งเลขานุการต้องส่งรายงานการประชุมให้ผู้เข้าประชุมได้รับทราบข้อมูลหรือทบทวนเรื่องราวที่ผ่านมาในการประชุมครั้งก่อนเพื่อให้ต่อเนื่องกับการประชุมครั้งต่อไป นอกจากนี้ยังเป็นประโยชน์สำหรับผู้ไม่มาประชุมด้วย

รายงานการประชุมที่ไม่ใช่เรื่องปกปิดยังเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทหนึ่งที่สามารถเผยแพร่แก่บุคคลในองค์กรให้รับทราบผลงานหรือความเคลื่อนไหวขององค์กร ถือเป็นอีกรูปแบบหนึ่งของการประชาสัมพันธ์เพื่อสร้างความเข้าใจอันดีต่อองค์กรอีกด้วย

๕. รูปแบบระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุม

๕.๑ ระเบียบวาระการประชุม

๑) ความหมายของคำว่า “ระเบียบวาระการประชุม”

ระเบียบวาระการประชุม หมายถึง ลำดับรายการที่กำหนดไว้เสนอที่ประชุม (พจนานุกรมฯ ๒๕๔๒ : ๖๗๔) คำคำนี้จึงใช้สำหรับการประชุมโดยเฉพาะ บางหน่วยงานใช้คำว่า วาระ ซึ่งอาจเพราะเห็นว่าเป็นคำสั้น ๆ แต่คำว่าวาระควรใช้เฉพาะในภาษาพูดเท่านั้น ไม่ควรใช้ในรายงานการประชุมเพราะมิได้มีความหมายเกี่ยวกับการประชุมแต่อย่างใด

๒) ความสำคัญของระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุมมีความสำคัญหลายประการ เช่น ทำให้ผู้เข้าประชุมทราบขอบเขตของการประชุมและทราบประเด็นล่วงหน้า สามารถเตรียมข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อเสนอที่ประชุม หรือหากไม่เข้าประชุมเองก็จะได้มอบหมายผู้ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เข้าประชุมแทน นอกจากนี้ ยังเป็นการจัดระเบียบการประชุมให้ดำเนินไปตามลำดับ ป้องกันการพูดข้ามระเบียบวาระหรือข้ามเรื่องหรืออภิปรายนอก

เรื่อง ประธานสามารถจัดแบ่งเวลาให้เหมาะสมกับระเบียบวาระต่าง ๆ เพราะหากไม่มีระเบียบวาระที่ชัดเจน แล้วอาจมีการอภิปรายเกินความจำเป็น ทำให้ไม่สามารถประชุมให้แล้วเสร็จได้ตามกำหนดเวลา

๓) รูปแบบของระเบียบวาระการประชุม

- รูปแบบการประชุมที่เป็นทางการ ในการประชุมที่จัดอย่างสม่ำเสมอเป็นประจำ หรือการประชุมของคณะกรรมการที่กฎหมายกำหนด มักใช้รูปแบบที่มีระเบียบวาระเหมือนกันทุกครั้ง ทั้งนี้ เพื่อให้สื่อความเข้าใจชัดเจนตรงกัน ระเบียบวาระการประชุมมักมีดังนี้

ระเบียบวาระการประชุม.....	
ครั้งที่...../.....	
วัน.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.	
ณ	
ระเบียบวาระที่ ๑	เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
	๑.๑
	๑.๒
ระเบียบวาระที่ ๒	เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
ระเบียบวาระที่ ๓	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
	๓.๑
	๓.๒
ระเบียบวาระที่ ๔	เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
	๔.๑
	๔.๒
ระเบียบวาระที่ ๕	เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๕.๒ รายงานการประชุม

รายงานการประชุมอาจมีรูปแบบแตกต่างกันตามที่หน่วยงานเห็นว่าเหมาะสม แต่โดยทั่วไป จะใช้รูปแบบตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ดังนี้ (แบบรายงานการประชุม ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....ที่.....เดือน.....พ.ศ.

ณ

ผู้มาประชุม

๑.
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

ประธานกรรมการ

รองประธาน

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

-เลขานุการ

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

เริ่มประชุมเวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

๑.๑

๑.๒

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

๓.๑

๓.๒

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

๔.๑

๔.๒

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลา น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

- ๑) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่า เป็นผู้แทนจากหน่วยงานใด พร้อมตำแหน่งใน คณะประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่ เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทนและลงท้ายว่าประชุม แทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด
- ๒) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมีได้มา ประชุม พร้อมทั้งระบุเหตุผลให้ทราบถึงสาเหตุที่ไม่สามารถมาประชุมได้
- ๓) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่เข้าร่วมประชุม

๕.๓ การจดยางานการประชุม

ให้เลขานุการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม พร้อมทั้งลงลายมือ ชื่อ ชื่อเต็มและนามสกุลเมื่อจัดทำเป็นรายงานการประชุม ซึ่งการจดยางานการประชุม อาจทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคนพร้อมมติที่ประชุม
- ๒) จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผล นำไปสู่มติที่ประชุม พร้อมด้วยมติที่ประชุม
- ๓) จดเฉพาะเหตุผลกับมติของที่ประชุม

๕.๔ การรับรองรายงานการประชุม

การรับรองรายงานการประชุมเพื่อนำมติดิจจากที่ประชุมไปบังคับใช้หรือไปปฏิบัติต่อไป อาจทำ ได้ ๓ วิธี ดังนี้

- ๑) รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วน ให้ประธานหรือเลขานุการของที่ ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- ๒) รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้ง ที่ แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง
- ๓) รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไปหรือมีแต่ยังกำหนดเวลา ประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งต่อไปนานมาก ให้ เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรองภายใน ระยะเวลาที่กำหนด

สรุป รายงานการประชุมเป็นการบันทึกเรื่องราวที่เกิดขึ้นในการประชุม ซึ่งมีทั้งส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และส่วนที่เป็นรายละเอียดปลีกย่อยที่อาจไม่จำเป็นต้องบันทึกไว้ในรายงานการประชุมก็ได้ ผู้ที่ทำหน้าที่จด บันทึกการประชุมเพื่อมาจัดทำเป็นรายงานการประชุมในภายหลังจึงต้องมีคุณสมบัติและมีทักษะความสามารถ ในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้น

รายงานการประชุมเป็นเอกสารที่ต้องบันทึกชื่อผู้เข้าประชุม ผู้จดยางานการประชุม ผู้ตรวจงานงาน การประชุม ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องในการประชุมทุกคน จึงต้องรำลึกอยู่เสมอว่าจะต้องตรวจสอบรายชื่อ นามสกุล ยศ และตำแหน่ง ของผู้ที่ปรากฏชื่อในรายงานการประชุมอย่างพลาดไม่ได้ อย่างไรก็ตามหากผู้ที่มี หน้าที่รับผิดชอบในเรื่องของการจัดบันทึก การจัดทำรายงานการประชุมจะได้เตรียมตัวให้พร้อมก็จะช่วยให้การ ทำหน้าที่ดังกล่าวประสบความสำเร็จและได้รับการยอมรับได้โดยไมยาก

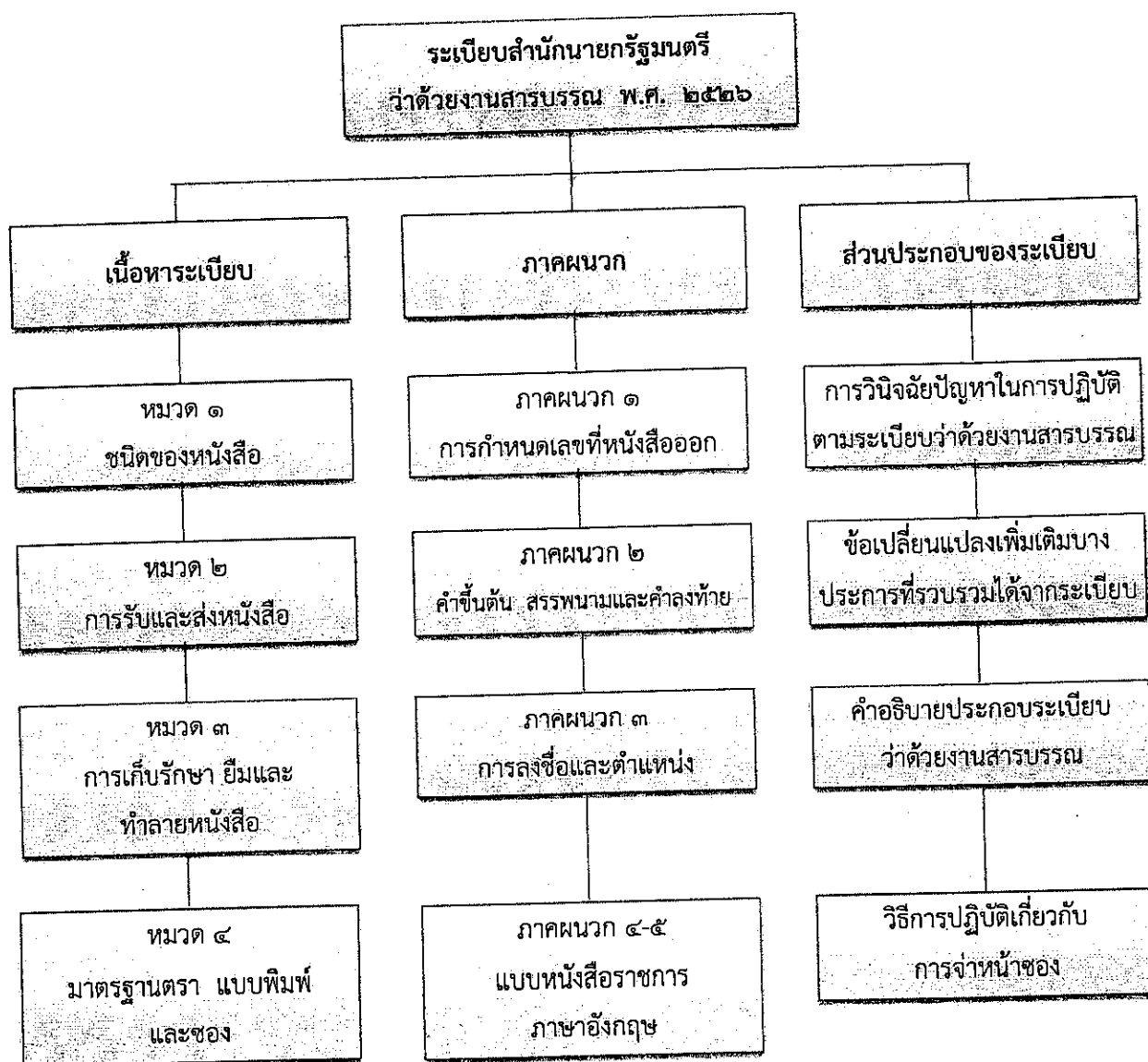
- เอกสารอ้างอิง:
- ธนุ ทดแทนคุณ. (๒๕๕๖). การเขียนสำหรับข้าราชการไทย.กรุงเทพฯ: โอเดียนสโตร์.
 - นภลัย สุวรรณธาดา และ อุดล จันทรงค์ดี (๒๕๕๒). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบและรายงานการประชุม. (ครั้งที่ ๖). กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์ภาพพิมพ์.
 - แนวปฏิบัติที่ตีพิมพ์ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิปีการศึกษา 2556

ความสำคัญของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

เนื้อหาระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

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

ส่วนประกอบของระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ



การปฏิบัติตามด้วยระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับกฎหมายและระเบียบอื่นอะไรบ้าง

นอกจากจะต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณแล้ว ในทางปฏิบัติบางประการ จะต้องถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้องด้วย 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 การจด

รายงานการประชุม การพิมพ์

๔. ต้องเป็นนักบันทึกและจดจำที่ดี
๕. ต้องละเอียดรอบคอบ
๖. ต้องขยันหมั่นเพียร
๗. ต้องสนใจและตั้งใจจริงในการเข้าประชุมอบรมว่าด้วยงานสารบรรณตามโอกาส
๘. ต้องรู้งานธุรการ และปฏิบัติได้ดี เช่น การติดต่อประสานงาน
๙. ต้องรู้จักรับผิดชอบงานดี
๑๐. ต้องมีความรอบรู้
๑๑. ต้องพยายามปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณให้มีความเจริญก้าวหน้า
๑๒. ต้องรู้จักเก็บหนังสือให้เป็นระบบที่ดี

การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือ คือ การนำเสนอหนังสือที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อหน้าผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก ทราบ และลงชื่อ

การนำเสนอ ให้นำเสนอไปตามสายการปฏิบัติงาน ตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้น

๑. เรื่องที่มีกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้นำเสนอโดยตรงได้แล้ว 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 ให้พิจารณาและจัดเรียงลำดับว่าเป็นเรื่องที่ต้องสั่งการเพื่อพิจารณา หรือเพื่อทราบ
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 แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ ก็ควรแจ้งให้ทราบทันที
๖. การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญ ซึ่งมีรายละเอียดต้องพิจารณามาก เจ้าหน้าที่ผู้ทำเรื่องควรเป็นผู้นำเรื่องเสนอด้วยตนเอง เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาได้สอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาด้วย

๗. หนังสือฝากเสนอ ให้ผู้ฝากเสนอทำบัญชีเป็นหลักฐานไว้ เมื่อหนังสือฝากได้รับการพิจารณาแล้ว ผู้ฝากจะรีบคืนไปให้ลงชื่อรับไปด้วย ผู้รับฝากเสนอจะต้องสนใจในการเสนอเท่า ๆ กับงานในหน่วยของตน

๘. ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ควรมีบันทึกย่อส่วนตัวไว้ว่าหนังสือในแฟ้มที่เสนอในเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณา สิ่งการ หรือลงชื่อ เรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อนำไปพิจารณา ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชานำเรื่องออกแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มแทนเรื่องที่น่าออกไปด้วย

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

๑๐. การเสนอหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม ควรจัดต้นฉบับไว้ข้างบน สำเนาฉบับไว้ข้างล่าง มีเหตุผลดังนี้

๑๐.๑ การพิมพ์ข้อความของต้นฉบับชัดเจนกว่าสำเนาฉบับ ทำให้ผู้ลงนามมีความมั่นใจในข้อความหนังสือที่จะส่งออกไป

๑๐.๒ เป็นการให้ความสะดวกต่อผู้บังคับบัญชา ในการพิจารณา ตรวจสอบข้อความไม่ต้องพลิกกระดาษก่อนลงนาม

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 ถือเป็นปฏิบัติ ตามแบบธรรมเนียมราชการที่เหมาะสม

๒๓/๒

สำหรับสำเนาฉบับ ให้พิมพ์หรือประทับตราวางที่มุมด้านล่างด้านขวามือ ดังนี้

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

(โดยมีลายมือชื่อกำกับทั้ง ๓ บรรทัดให้พร้อมก่อนเสมอ)

๑๑. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้ว เรื่องต้องย้อนกลับผ่านตามลำดับ
สายงาน ผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่ เดือน พ.ศ. กำกับ เรื่องที่เร่งด่วนจะต้องดำเนินการปฏิบัติ
ในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติ และให้เป็นหน้าที่ของหน่วยปฏิบัติที่จะต้องเสนอให้
ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้น ๆ ด้วย

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