

คู่มือการปฏิบัติงาน  
ด้านงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก

มารศรี ดาหะยี

งานบริหารทั่วไป  
สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี  
มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
๒๕๕๙

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก ของงานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการพิมพ์หนังสือราชการ (ภายนอก) และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการให้รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ และทำให้หนังสือราชการภายนอกมีประสิทธิภาพในการบริหารจัดการมากขึ้น และเพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานในสังกัด เป็นไปในระบบเดียวกัน สามารถอ้างอิงได้

ทั้งนี้ งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการฯ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก ไว้ในคู่มือเล่มนี้เพื่อให้เป็นประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก และเพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานเลขานุการฯ หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานต่างๆ ในสังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในการดำเนินภารกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

นางสาวมารศรี ดาหะยี  
งานบริหารทั่วไป สำนักงานเลขานุการ  
สำนักงานอธิการบดี

๒๕๕๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ.....	๑
ความเป็นมาและความสำคัญ .....	๑
วัตถุประสงค์ของคู่มือ.....	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	๒
ขอบเขตของคู่มือ .....	๒
คำจำกัดความเบื้องต้น .....	๒
โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ .....	๔
โครงสร้างบริหารจัดการ.....	๔
หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน .....	๑๖
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....	๑๖
เทคนิคการเขียนหนังสือราชการภายนอก.....	๒๔
แผนการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี.....	๒๔
เทคนิคการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการ.....	๒๕
การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน .....	๒๖
ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ.....	๓๒
ปัญหาและอุปสรรคในการเขียนหนังสือราชการ .....	๓๒
แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน.....	๓๔
ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน .....	๓๕
บรรณานุกรม.....	๓๖

## สารบัญรูปภาพ

ภาพที่ ๒.๒ โครงสร้างของงาน.....	๖
ภาพที่ ๒.๓ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน.....	๗
ภาพที่ ๒.๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน.....	๘
ภาพที่ ๒.๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือ.....	๑๘
ภาพที่ ๒.๖ ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก.....	๑๙
ภาพที่ ๒.๗ Flow Chart แสดงขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก.....	๒๐

## บทที่ ๑

### บทนำ

#### ความเป็นมาและความสำคัญ

ในปัจจุบันการปฏิบัติงานด้านสารบรรณหรือการพิมพ์หนังสือของส่วนราชการต่างๆ จะยึดถือปฏิบัติตามระเบียบของงานสารบรรณที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสารอิเล็กทรอนิกส์และคำว่าระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยจะใช้หนังสือราชการเป็นตัวกลางในการติดต่อระหว่างหน่วยงานภายนอกและภายในองค์กร เพื่อให้เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องและนำไปสู่ประสิทธิภาพของงานมากยิ่งขึ้น

ความสำคัญของหนังสือราชการภายนอก เป็นเครื่องมือในการสื่อสารระหว่างผู้ส่งและผู้รับสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น ผู้เขียนและผู้อ่านเข้าใจตรงกัน สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร ประหยัดเวลา ในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่ ซึ่งสิ้นเปลืองเวลาและงบประมาณของหน่วยงานเป็นอย่างมาก ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน ไม่ลักลั่นกัน ทำให้งานประสบความสำเร็จตามความมุ่งหมายเป็นผลดีแก่ทางราชการ ซึ่งส่งผลถึงประเทศชาติด้วยและเป็นภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีต่อหน่วยงานแสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติ ตรงข้ามกันหนังสือที่เข้าใจยาก ผิดพลาดหรือภาษาไม่สละสลวย จะเป็นภาพลักษณ์ที่ไม่ดีต่อหน่วยงาน ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ลงนามก็พลอยเสียหายไปด้วย สำเนาหนังสือที่ปรากฏอยู่ในแฟ้มจะเป็นตัวอย่างแก่ผู้ศึกษาและปฏิบัติงานต่อไป

ดังนั้นในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสารด้านงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก ในสำนักงานของบุคลากรในระดับผู้ปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและหนังสือเอกสารส่วนใหญ่จะต้องมีความชำนาญถูกต้องชัดเจน เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพราะงานสารบรรณนั้นจะเกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการที่ต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก ฉะนั้นการพิมพ์หนังสือราชการภายนอกต่างๆ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ หนังสือขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและระเบียบวาระการประชุม ฯลฯ จึงจำเป็นต้องอาศัยความเชี่ยวชาญมากเป็นพิเศษเพื่อการสื่อสารจะได้บรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้

จากความเป็นมาและความสำคัญ ดังกล่าวข้างต้นผู้เขียนจึงได้มา ถึงการจัดทำคู่มืองานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก

### วัตถุประสงค์ของคู่มือ

๑. เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ได้กำหนดไว้
๓. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

### ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑. บุคลากรสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้
๒. การปฏิบัติงานเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน และตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ได้กำหนดไว้
๓. ลดความผิดพลาดจากการปฏิบัติงานที่ไม่เป็นระบบ

### ขอบเขตของคู่มือ

คู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอกนี้ สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก โดยมีระเบียบการปฏิบัติที่ครอบคลุมถึงขั้นตอน ตั้งแต่ ๑) การร่างหนังสือราชการ ๒) การพิมพ์หนังสือราชการ ๓) การผลิตสำเนาหนังสือราชการ ๔) การตรวจทานหนังสือราชการ ๕) การเสนอหนังสือเพื่อลงนาม ๖) การออกเลขหนังสือ และ ๗) การจัดเก็บเอกสารหนังสือราชการเข้าแฟ้ม เพื่อให้ถูกต้องและตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ที่ได้กำหนดไว้ คู่มือนี้เป็นของผู้ปฏิบัติงาน/ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือราชการภายนอก คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ภายในหน่วยงานสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดีหรือหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก เพื่อให้บุคคลสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ และปฏิบัติเป็นประจำทุกวัน

### คำจำกัดความเบื้องต้น

**หนังสือ** หมายถึง เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนเสียงหรือคำพูด เป็นลายลักษณ์อักษรจดหมายที่มีไปมา เอกสารที่เขียนหรือพิมพ์ขึ้น บทประพันธ์ หรือข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แล้วรวมเป็นเล่ม

**การร่าง** หมายถึง การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่เราจะแจ้งให้ผู้รับทราบตรงตามจุดประสงค์ที่เราต้องการ ก่อนที่จะจัดทำเป็นต้นฉบับ

**สำเนา** หมายถึง เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ โดยการ “ถอด” “ถ่าย” “คัด” “อัด”

**ต้นฉบับ** หมายถึง หนังสือตัวจริง ผู้ลงชื่อในหนังสือ ต้องลงลายมือชื่อเต็ม

**หนังสือภายนอก** หมายถึง หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก ใช้กระดาศตราครุฑ

**หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มี ไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หนังสือที่

หน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการหรือ ที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐาน และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หนังสือราชการภายนอก** หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการ กระทรวง ทบวง กรม จังหวัด หรือส่วนราชการที่มีหนังสือถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก กระดาษที่ใช้พิมพ์หนังสือราชการให้ใช้กระดาษตราครุฑ การพิมพ์หนังสือราชการนั้นควรจัดทำสำเนาไว้ ๒ ฉบับด้วย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานที่งานสารบรรณ ๑ ฉบับ

**หนังสือเวียน** หมายถึง หนังสือราชการที่มีข้อความเหมือนกัน ส่งไปถึงหน่วยงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรหัสตัวพยัญชนะ (ว) หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ภาษาปากใช้ว่า จดหมายเวียน หนังสือที่ผู้บังคับบัญชาเวียนแจ้งให้ผู้ใต้บังคับบัญชารับทราบหรือถือปฏิบัติ

**หนังสือโต้ตอบ** หมายถึง หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

**เอกสาร** หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน กระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยตัวอักษร ตัวเลข ผัง หรือแผนแบบอย่างอื่นจะเป็นด้วยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่นอันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

**เอกสารราชการ** หมายถึง เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้ทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่เจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

**ส่วนราชการ** หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย

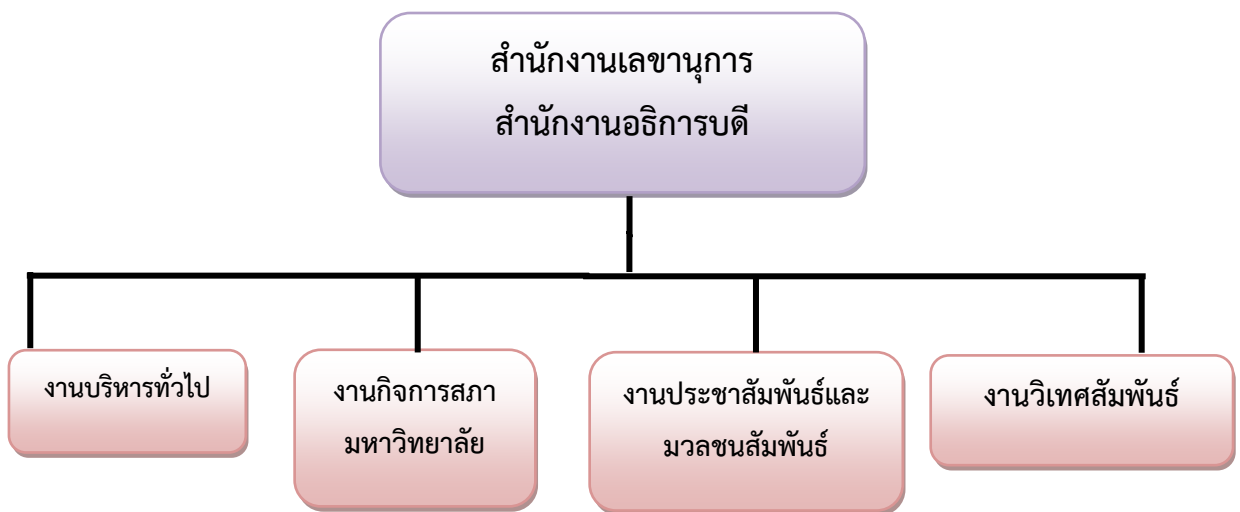
## บทที่ ๒

### โครงสร้าง และหน้าที่ความรับผิดชอบ

#### โครงสร้างบริหารจัดการ

สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้จัดตั้งขึ้นโดย  
เพื่อเป็นหน่วยงานบริหารและดำเนินงานต่างๆ ที่อยู่ในความรับผิดชอบของสำนักงานอธิการบดี  
โดยตรงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๒) และ (๕) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ  
พ.ศ. ๒๕๔๗ ดำเนินงานตามระเบียบสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ว่าด้วยการจัดตั้งและการ  
ดำเนินงานสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี พ.ศ. ๒๕๕๒ ตั้งอยู่ ณ ชั้น ๒ อาคารเฉลิม  
พระเกียรติ ๕๐ พรรษามหาชริตลงกรณ (อาคาร ๒๐) ซึ่งได้มีการแบ่งส่วนราชการภายใน  
สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี เป็นดังนี้

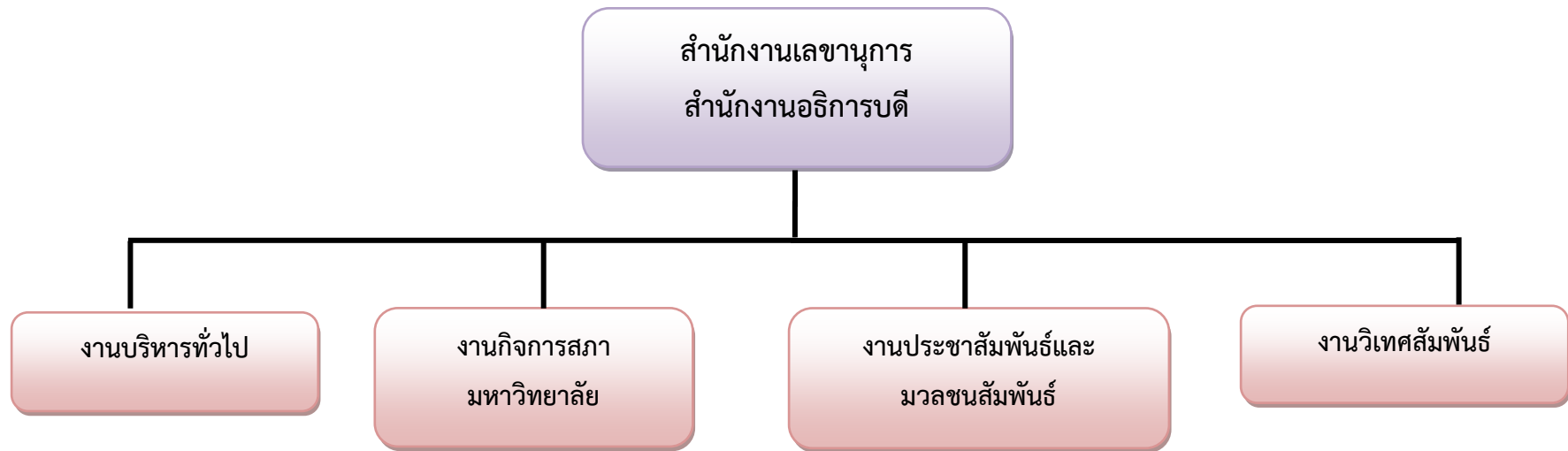
#### โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



ภาพที่ ๒. ๑ โครงสร้างของงาน

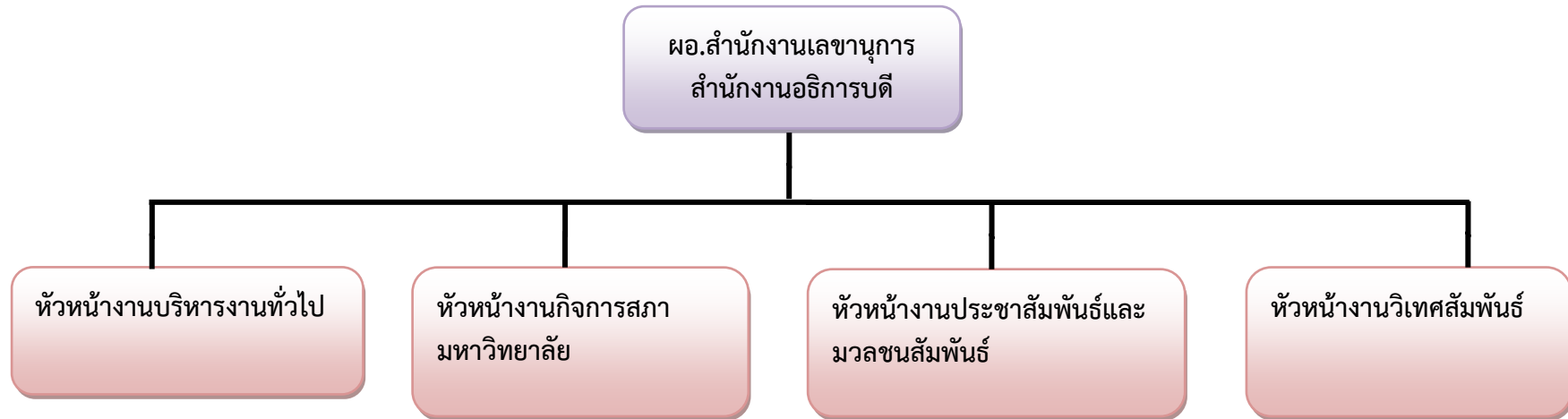


โครงสร้างขององค์กร (Organization Chart)



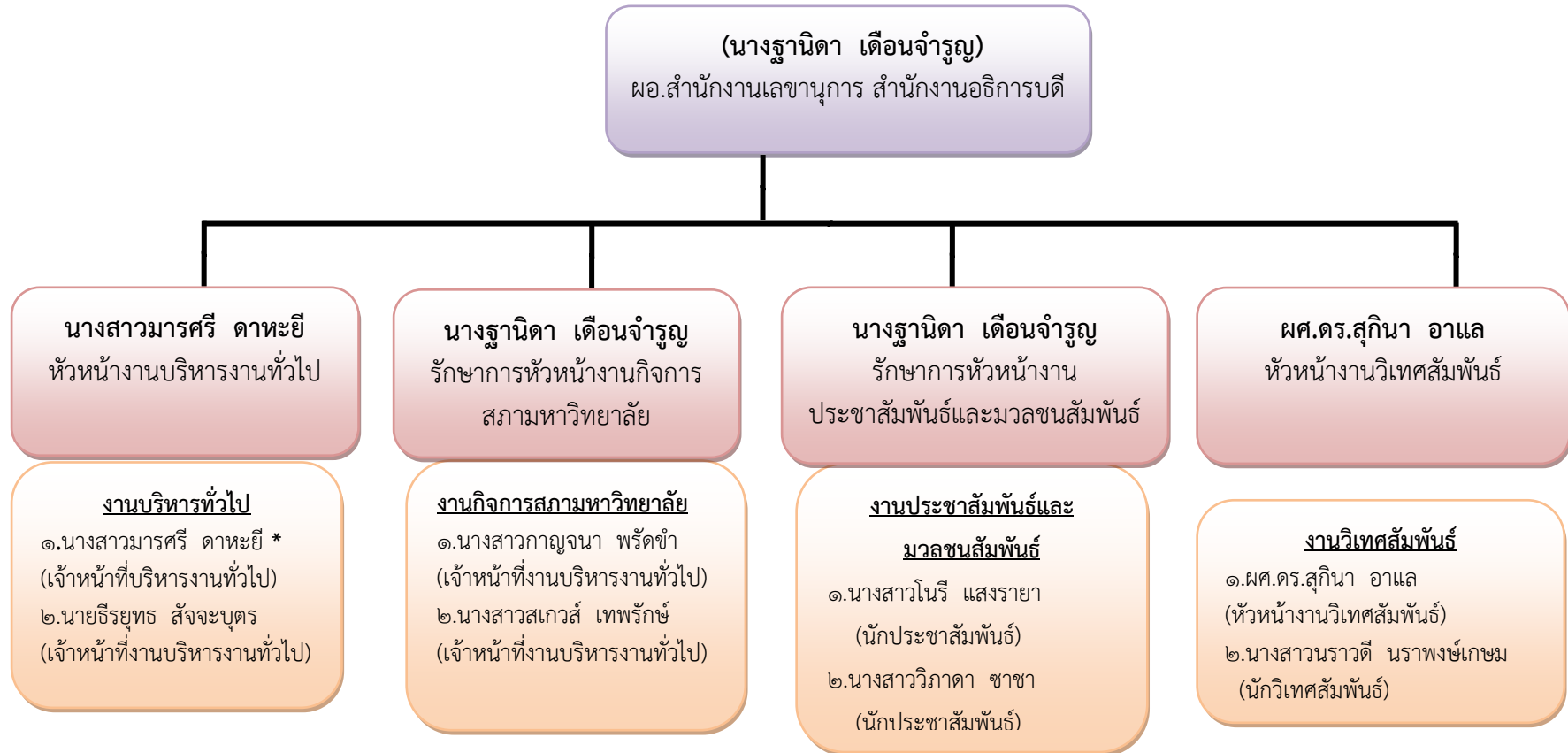
ภาพที่ ๒. ๒ โครงสร้างของงาน

โครงสร้างบริหารหน่วยงาน (Administration Chart)



ภาพที่ ๒. ๓ โครงสร้างบริหารหน่วยงาน

โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)



ภาพที่ ๒. ๔ โครงสร้างการปฏิบัติงาน



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเลขานุการฯ



นางสาวมารศรี ดาหะยี  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
รักษาการหัวหน้างาน  
กิจการสภา



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
รักษาการหัวหน้างาน  
ประชาสัมพันธ์ฯ



ผศ.ดร.สุกีนา ออแล  
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์



นางสาวมารศรี ดาหะยี  
หัวหน้างานบริหารทั่วไป



นางสาวมารศรี ดาหะยี  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นายธีรยุทธ สักจะบุตร  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
รักษาการหัวหน้างานกิจการสภาฯ



นางสาวกาญจนา พริตขำ  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาวสเกวส์ เทพรักษ์  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางฐานิดา เตือนจำรูญ  
รักษาการหัวหน้างานประชาสัมพันธ์ฯ



นางสาวโนรี แสงรายา  
นักประชาสัมพันธ์



นางสาววิภาดา ซาซา  
นักประชาสัมพันธ์



ผศ.ดร.สุกีนา อาแล  
หัวหน้างานวิเทศสัมพันธ์



นางสาวนราวดี นราพงศ์เกษม  
นักวิเทศสัมพันธ์



## ภาระหน้าที่ของหน่วยงาน

### ๑. งานบริหารงานทั่วไป

รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการและสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผล และงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรืออธิการบดีมอบหมาย

### ๒. งานกิจการสภามหาวิทยาลัย

รับผิดชอบดำเนินงานด้านธุรการ และเลขานุการสภามหาวิทยาลัย สภาวิชาการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการมหาวิทยาลัย และที่ประชุมผู้บริหารมหาวิทยาลัย การจัดทำเอกสารการประชุม การบันทึกการประชุม การทำรายงานการประชุม การเก็บรักษาเอกสาร การประสานงานกับคณะกรรมการชุดต่างๆ และงานนิติการที่เกี่ยวข้อง

### ๓. งานประชาสัมพันธ์และมวลชนสัมพันธ์

รับผิดชอบดำเนินงานด้านการสื่อสารเพื่อประชาสัมพันธ์มหาวิทยาลัย การสื่อสารองค์กร การถ่ายทอดและเผยแพร่นโยบายข้อมูลข่าวสาร และผลการดำเนินงานของมหาวิทยาลัยสู่บุคลากรภายในและประชาคมภายนอก การปฏิบัติการด้านมวลชนสัมพันธ์ทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

### ๔. งานวิเทศสัมพันธ์

รับผิดชอบดำเนินงานด้านการติดต่อสัมพันธ์และประสานการดำเนินการกับเครือข่ายต่างประเทศ งานสารนิเทศและงานแปลเอกสาร

## ภาระหน้าที่ของตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๑ ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑ ปฏิบัติการเกี่ยวกับการบริหารจัดการทั่วไปในสำนักงาน เช่น งานธุรการ งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานจัดระบบงาน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบริหารอาคารสถานที่ งานจัดพิมพ์และแจกจ่ายเอกสาร งานรวบรวมข้อมูลและสถิติ งานระเบียบแบบแผน งานสัญญา เป็นต้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานต่างๆ ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑.๒ ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงานเพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่างๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติราชการ งานบริหารอาคารสถานที่ งานสัญญาต่างๆ เป็นต้น

๑.๓ ปฏิบัติงานเลขานุการ เช่น ร่างโต้ตอบหนังสือ แปลเอกสาร เตรียมเรื่องและเตรียมการสำหรับการประชุม บันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม ทำรายงานการประชุมและรายงานอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินการประชุมและการปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องสำเร็จลุล่วงด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งในและต่างประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวกและเกิดความร่วมมือ

๑.๕ ให้บริการวิชาการด้านต่างๆ เช่น ให้คำปรึกษา แนะนำ ในการปฏิบัติงาน แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา และแก่นักศึกษาที่มาฝึกปฏิบัติงาน ตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

## ๒. ด้านการวางแผน

๒.๑ วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

### ๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑ ประสานการทำงานร่วมกันระหว่างทีมงานหรือหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกเพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้

๓.๒ ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. ด้านการบริการ

๔.๑ ให้คำปรึกษา แนะนำเบื้องต้น เผยแพร่ ถ่ายทอดความรู้ทางด้านการบริหารงานทั่วไปรวมทั้งตอบปัญหาและชี้แจงเรื่องต่างๆเกี่ยวกับงานในหน้าที่ เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์

๔.๒ จัดเก็บข้อมูลเบื้องต้น และให้บริการข้อมูลทางวิชาการเกี่ยวกับด้านการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้บุคลากรทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน นักศึกษา ตลอดจนผู้รับบริการได้รับทราบข้อมูลและความรู้ต่างๆที่เป็นประโยชน์ สอดคล้อง และสนับสนุนภารกิจของหน่วยงานและใช้ประกอบการพิจารณากำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ มาตรการต่างๆ

## ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง

ตำแหน่งในสายงานนี้มีชื่อและระดับของตำแหน่ง ดังนี้ คือ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับเชี่ยวชาญการพิเศษ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับชำนาญการ

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบตามตำแหน่งที่ได้รับมอบหมาย

รับผิดชอบดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการบริหารทั่วไป และสารบรรณ งานการเงินและพัสดุ งานบุคลากร งานแผนงานและงบประมาณ งานติดตามประเมินผลและงานอื่นๆ ที่ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี หรือรองอธิการบดีมอบหมาย เช่น

๑ ร่าง – พิมพ์ หนังสือราชการต่างๆ และดูงานธุรการ รับ – ส่ง หนังสือโต้ตอบ หนังสือ จัดพิมพ์ จัดเก็บรักษา และเสนอเอกสารต่อผู้บริหาร

๒ งานบุคคล ดูแลการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี

๓ จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี

๔ จัดรวบรวมข้อเสนอโครงการประจำปีของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี

๕ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี

๖ งานจัดซื้อ-จัดจ้าง และวัสดุครุภัณฑ์ต่างๆ ของผู้บริหารและสำนักงานเลขาธิการสำนักงานอธิการบดี

๗ จัดทำแบบสรุปรายงานผลการสำรวจวัสดุ – ครุภัณฑ์ ประจำปี

๘ ตรวจสอบและควบคุมวัสดุครุภัณฑ์สำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี และของผู้บริหาร

๙ งานประกันคุณภาพการศึกษา เป็นการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง ของสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี

๑๐ เก็บรวบรวมหนังสือเข้าจากหน่วยงานภายนอกที่ส่งถึงอธิการบดี รวมทั้งหนังสือแต่งตั้ง ขอเชิญอธิการบดีเป็นกรรมการในกิจกรรมต่างๆ และแยกเป็นแฟ้มหนังสือเข้า แฟ้ม คำสั่งแต่งตั้งจากหน่วยงานภายนอก

๑๑ ลงรับเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ก่อนเสนออธิการบดี และรองอธิการบดี

๑๒ รับผิดชอบระบบสารบรรณกลางอิเล็กทรอนิกส์ ของสำนักงานเลขาธิการฯ

๑๓ รับผิดชอบระบบบริหารจัดการทรัพยากรขององค์กร (ERP) ของสำนักงานเลขาธิการฯ

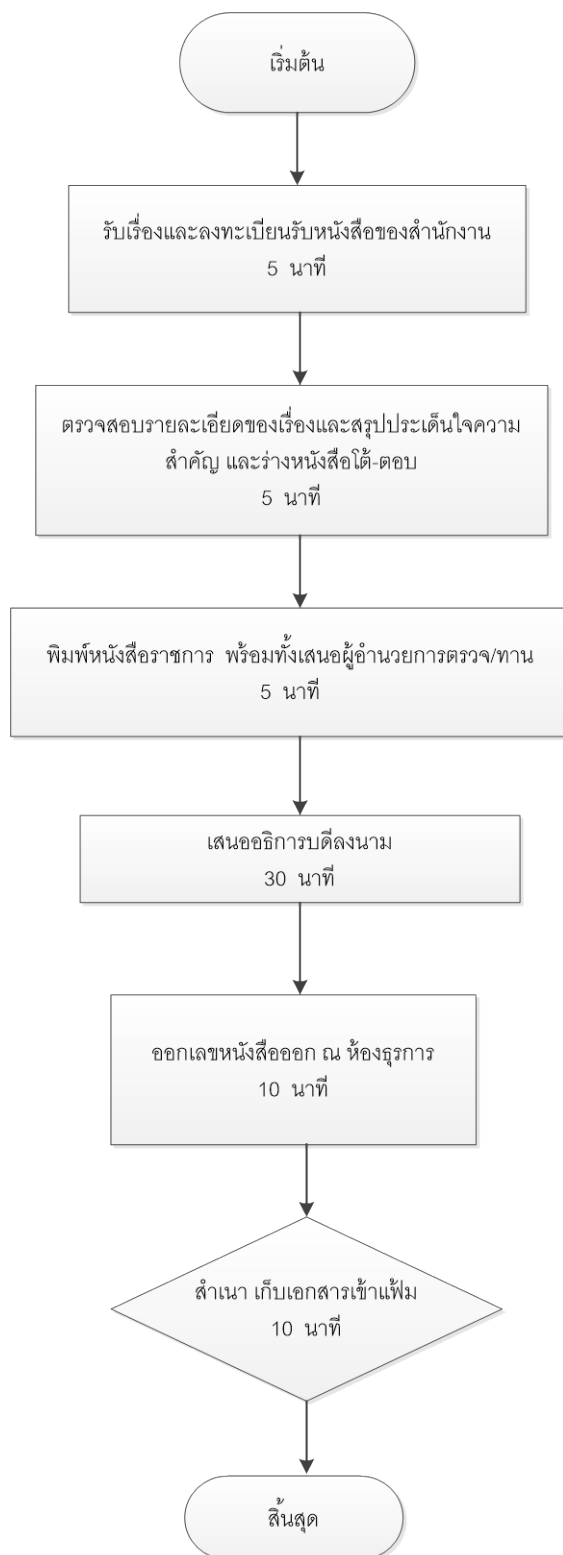
๑๔ งานและกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการฯ และอธิการบดีมอบหมาย

๑๕ ปฏิบัติหน้าที่เป็นเลขานุการรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดี ตามที่ได้รับมอบหมาย คือ (รองอธิการบดีฝ่ายวางแผนและพัฒนา รองอธิการบดีฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และรองอธิการบดีพัฒนานักศึกษา) (ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายเลขาธิการ ผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายการศึกษา และผู้ช่วยอธิการบดีฝ่ายวิชาการ)

๑๖ งานและกิจกรรมอื่นๆ ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเลขาธิการ สำนักงานอธิการบดี และอธิการบดีมอบหมาย

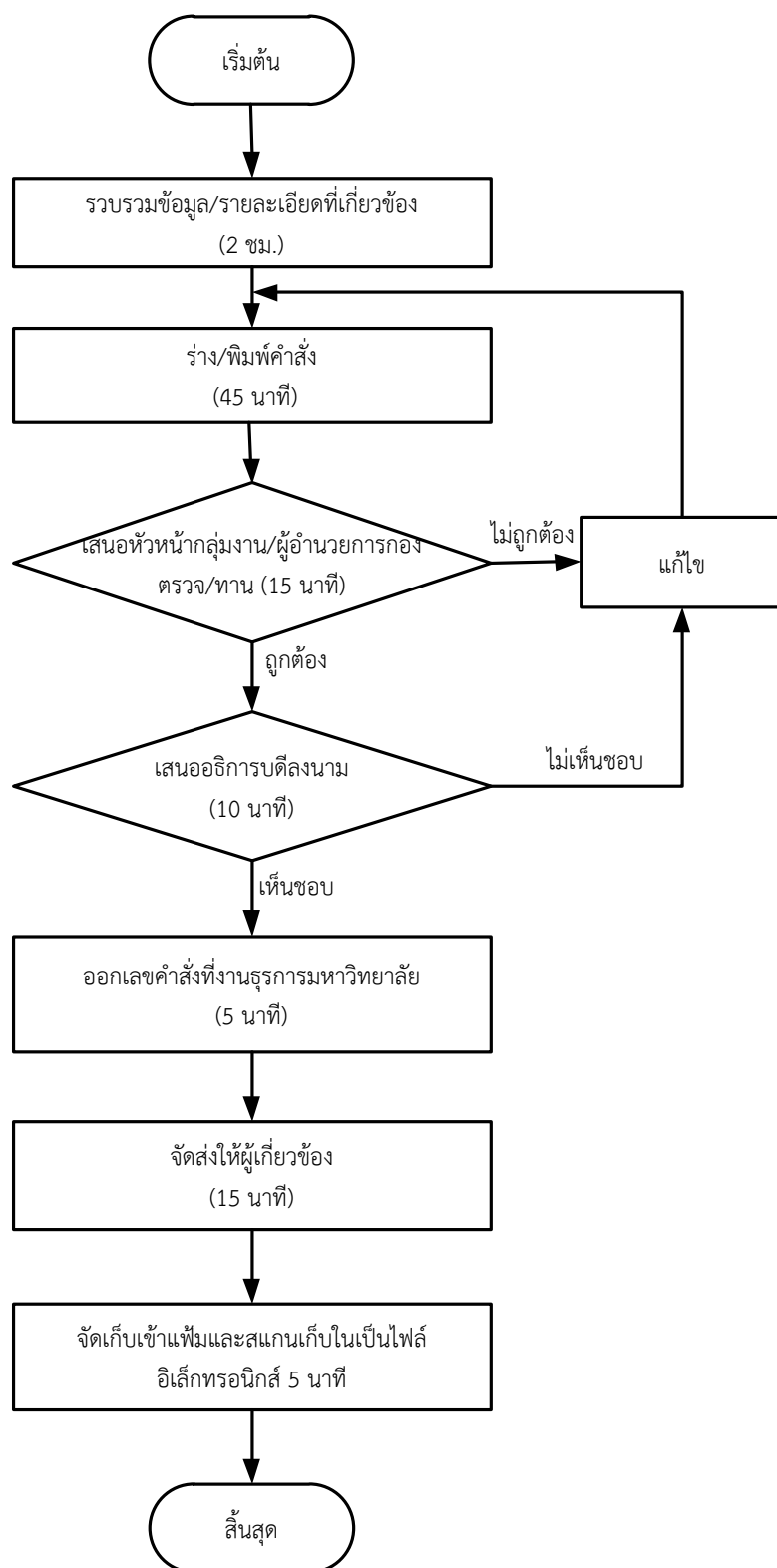
จากบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบดังกล่าว ข้าพเจ้านางสาวมารศรี ดาหะยี้  
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป จึงได้หยิบภาระงานเฉพาะเรื่อง การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ :  
หนังสือราชการภายนอก มาเขียนเป็นคู่มือการปฏิบัติงานโดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ  
การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



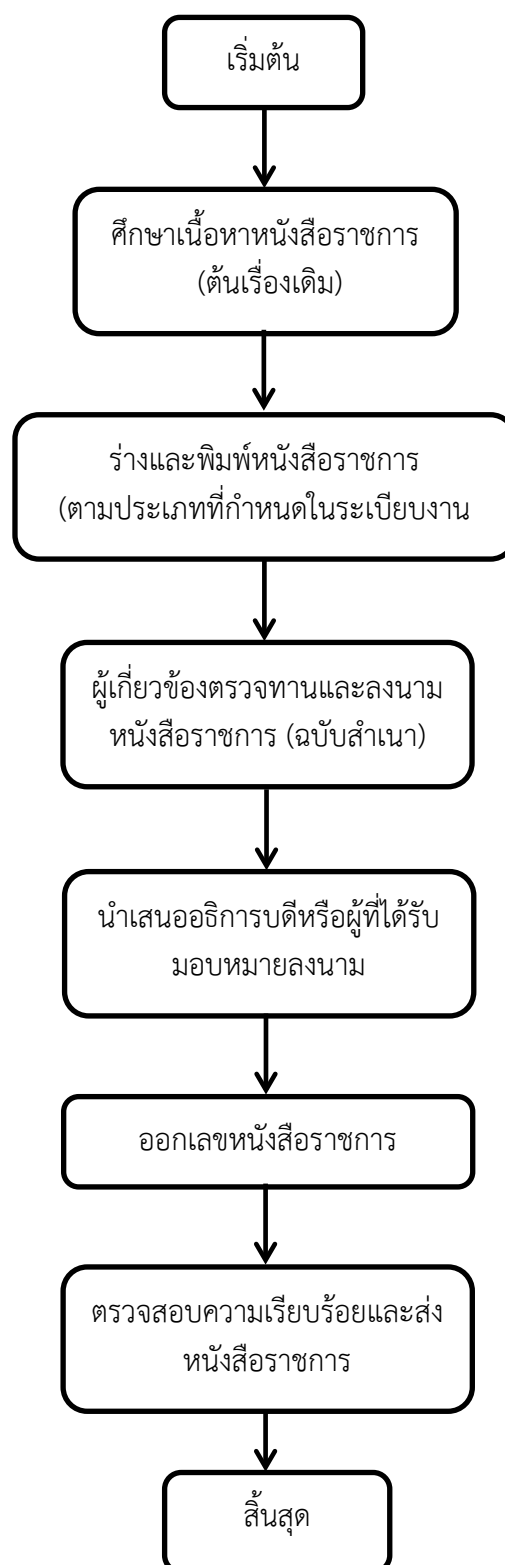
ภาพที่ ๒. ๕ ขั้นตอนการส่งหนังสือ

## Flow Chart แสดงขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



ภาพที่ ๒. ๖ ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

Flow Chart แสดงขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก



## บทที่ ๓

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงาน

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือในการติดต่อสื่อสารระหว่างส่วนราชการด้วยกัน หรือระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการเพื่อให้การปฏิบัติงานดำเนินไปด้วยดี การพิมพ์หนังสือราชการต้องยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ เป็นหลัก จึงจำเป็นต้องเรียนรู้ถึงรูปแบบของหนังสือราชการ เพื่อให้เขียนหนังสือราชการได้ถูกต้องและนำไปสู่ประสิทธิภาพของงาน

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามคู่มือการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ : หนังสือราชการภายนอก จึงจำเป็นต้องมีถูกต้องและชัดเจน เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติงานในหน้าที่นี้ เพราะงานสารบรรณเกี่ยวข้องกับเอกสารหนังสือราชการที่ต้องส่งออกไปยังหน่วยงานภายนอก การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกต่างๆ จึงจำเป็นต้องอาศัยความถูกต้องกับความเชี่ยวชาญมากเป็นพิเศษ และมีความถูกต้องตรงตามระเบียบ ประกาศ ของงานสารบรรณเพื่อการสื่อสารจะได้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้

#### ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการหรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ ข้อ ๔ ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และ “ส่วนราชการ” ในข้อ ๖ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”



## ๑. หลักเกณฑ์วิธีการการปฏิบัติงาน

การเขียนข้อความหรือส่วนที่เป็นเนื้อหาในหนังสือราชการเป็นหัวใจของหนังสือราชการทุกชนิด การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกผู้พิมพ์หนังสือราชการจะต้องมีความรู้และทักษะการใช้โปรแกรม Microsoft Word เป็นอย่างดี และจะต้องศึกษาถึงส่วนประกอบและรายละเอียดของการเขียนหนังสือราชการด้วย ดังนี้

๑.๑ ก่อนจะเขียนหนังสือ ควรตอบคำถามให้ได้ก่อนว่าจะเขียนเรื่องอะไร ถึงใคร เขียนทำไม และเขียนอย่างไร

๑.๒ ควรทราบถึงปรัชญาของการเขียนจดหมายที่ดี ซึ่ง ประวิณ ณ นคร ได้กล่าวสรุปว่า

๑.๒.๑ จดหมายเป็นเครื่องสื่อความต้องการ จึงต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์

๑.๒.๒ จดหมายเป็นเครื่องสื่อความหมาย หรือสื่อความเข้าใจซึ่งกันและกัน

๑.๒.๓ จดหมายเป็นตัวแทนการติดต่อ จึงต้องเขียนให้เป็นผลดี

๑.๓ คำนึงถึงความถูกต้องในเรื่องต่อไปนี้ คือ ถูกแบบฟอร์ม ถูกไวยากรณ์ ถูกความนิยม อาจจะเป็นความนิยมเฉพาะบุคคล หรือความนิยมโดยทั่วไปก็ได้

๑.๔ ได้สาระสมบูรณ์ ทั้งในส่วนที่เป็น “เหตุ” ซึ่งนำมาอ้างและส่วนที่เป็น “จุดประสงค์” ซึ่งแจ้งให้ผู้รับจดหมายทราบหรือปฏิบัติ ทั้งนี้ต้องระบุงลงไปให้ได้สาระสมบูรณ์ตามความประสงค์

๑.๕ ต้องเขียนภาษาให้ชัดเจนเข้าใจง่าย ไม่ใช้คำกำกวมหรือคลุมเครือ หรือตีความหมายได้หลายอย่าง หรือมีเงาให้ต้องคิดตีความกัน

๑.๖ กระทัดรัด คือ ต้องสั้น รัดกุม ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย หรือข้อความที่เยิ่นเย้อ หรือให้รายละเอียดเกินความจำเป็น

๑.๗ จัดลำดับเนื้อความได้ดี คือ เรียงลำดับเรื่องไปตามเหตุตามผลที่สัมพันธ์กัน ไม่รวนวนกลับไปกลับมา

๑.๘ มีความเป็นเอกภาพ คือหนังสือราชการฉบับหนึ่งต้องพูดถึงเรื่องเดียว ในย่อหน้าหนึ่งต้องพูดถึงประเด็นเดียว ในการบอกจุดประสงค์ถ้ามีหลายจุดประสงค์ต้องแยกเป็นข้อ ๆ

๑.๙ ใช้คำเชื่อมโยงสัมพันธ์กัน คือ เนื้อความแต่ละประโยค แต่ละย่อหน้าต้องสัมพันธ์กลมกลืนกัน โดยใช้คำหรือวลีเชื่อมความคิดที่เหมาะสม

๑.๑๐ จะต้องเขียนให้ตรงประเด็นกัน เน้นจุดประสงค์ตามเรื่องที่กำลังติดต่อกัน เพื่อให้ผู้รับเข้าใจ ได้ถูกต้อง อย่าเขียนตอนเรื่องกับตอนเนื้อเรื่องไม่ตรงกัน หรือเขาหาหรือมาเรื่องหนึ่ง แต่กลับตอบไปอีกเรื่องหนึ่ง

๑.๑๑ ควรเขียนให้สุภาพ คือ ใช้คำไม่กระทบกระเทือนใจผู้อื่น หรือไม่ขัดหูผู้รับจดหมายสำหรับปฏิเสธโดยเฉพาะอย่างยิ่งในตอนเขียนเรื่องไม่ควรใช้อย่างยิ่ง เช่น ได้รับจดหมาย “เรื่อง ขออนุญาต ให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” แล้วตอบกลับไปว่า “เรื่อง ไม่อนุญาตให้ข้าราชการไปช่วยปฏิบัติงาน” เช่นนี้ไม่ควรทำ ถ้อยคำที่รุนแรง แข็งกร้าว หรือตำหนิก็ไม่พึงใช้ เพราะจะทำให้ขาดความสัมพันธ์อันดีระหว่างหน่วยราชการด้วยกัน หรือระหว่างราชการกับประชาชน ควร

เสี่ยงไปใช้คำอื่นที่เป็นการแสดงความเสียใจ ที่มีเหตุอันไม่สมควรขึ้นนั้น หรือคำในลักษณะบังคับก็ควรเปลี่ยนเป็นคำขอร้อง ขอความร่วมมือ ขอความช่วยเหลือ เป็นต้น

๑.๑๒ ควรเขียนให้บรรลุลักษณะที่วางไว้ เช่น เพื่อให้ทราบ เพื่อชักชวนความเข้าใจ เพื่อให้ปฏิบัติ เพื่อให้อนุมัติ เพื่อให้อนุญาต หรือเพื่อขอความช่วยเหลือ คือ ให้ผู้รับผิดชอบรู้สึกตระหนักว่าจะต้องทำอะไร อย่างไร และปฏิบัติถูกต้อง

๑.๑๓ เขียนให้เป็นผลดีแก่หน่วยงาน คือ เมื่อผู้รับเข้าใจและนำไปปฏิบัติแล้วเกิดเป็นผลดีทั้ง ๒ ฝ่ายหรือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

## ๒. การเขียนรายละเอียดหนังสือราชการภายนอก มีส่วนประกอบดังนี้

๒.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของเรื่อง (ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ) ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง รหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเรื่องมีข้อกำหนดไว้ว่ารหัสพยานุชณะสองตัวแรกใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง หรือจังหวัด

### ตัวอย่าง

- ที่ ศธ ๐๕๕๙/๑๒๓
- ตัวพยานุชณะ ศธ คือ กระทรวงศึกษาธิการ
- ๐๕ คือ สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
- ๕๙ คือ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
- ๑๒๓ คือ เลขทะเบียนหนังสือส่ง

ตัวเลขสองตัวแรกและสองตัวหลังมีความหมาย คือ ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง ส่วนราชการระดับกอง หรือส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกอง โดยเริ่มจากตัวเลข ๐๑ เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วย การแบ่งส่วนราชการ หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใดให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง

๒.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการ ที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย

### ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๑๓๓ ถนนเทศบาล ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

๒.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ ปี พ.ศ.

ที่ออกหนังสือ

### ตัวอย่าง

๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณี ที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

#### ตัวอย่าง

เรื่อง ขอเชิญประชุม

เรื่อง ขออนุญาตใช้ห้องประชุม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่มีหนังสือนั้นมาถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีหนังสือถึงตัวบุคคลโดยไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

#### ตัวอย่าง

เรียน เลขาธิการคณะกรรมการการอุดมศึกษา

กราบเรียน ประธานสภาผู้แทนราษฎร

ทั้งนี้ ต้องใช้ให้สอดคล้องกับกาลเทศะ คือ

เรียน ขอแสดงความนับถือ

กราบเรียน ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

๒.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้วจะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วัน เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น

การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณาจึงจะอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะ ให้ทราบด้วย

#### ตัวอย่าง

อ้างถึง หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา

ที่ ศธ ๐๕๔๒(๓)๑.๗/ว ๑๕๑๖ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙

๒.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร ที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น หากมีเอกสารที่ส่งมาด้วยมากกว่า ๑ รายการ จะต้องจัดลำดับความสำคัญด้วย คือเอกสารที่สำคัญที่สุดมาเป็นอันดับแรกและตามด้วยลำดับรองลงมา ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

#### ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. เอกสารเผยแพร่โครงการ จำนวน ๑ ชุด

๒. รายงานคณะกรรมการดำเนินงาน จำนวน ๑ ชุด

๒.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ข้อความเป็นสาระสำคัญที่สุดของหนังสือราชการ ผู้เขียนต้องเขียนให้ได้สาระครบถ้วนและใช้สำนวนภาษาอย่างถูกต้อง

การเขียนหนังสือราชการภายนอกจะต้องยึดหลักการเขียนถึงสาเหตุตลอดจนรายละเอียดที่จำเป็นและความประสงค์ของเจ้าของหนังสือ ซึ่งหากมีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ ให้เด่นชัด นอกจากนี้ต้องใช้ภาษาให้สละสลวยน่าอ่านด้วย

๒.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ

#### ตัวอย่าง

หนังสือถึงบุคคลสามัญ ลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถือ

หนังสือถึงผู้ที่ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ ลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

หนังสือถึงพระราชวงศ์ พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ ลงท้ายว่า ควรมิควรแล้วแต่จะ

โปรด

๒.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือและให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ใต้ลายมือชื่อ เช่น ใช้คำว่า นาย นาง หรือนางสาว หน้าชื่อเต็ม เว้นแต่ผู้ลงนามมีบรรดาศักดิ์ฐานันดรศักดิ์ มียศที่ต้องใช้ประกอบชื่อ หรือเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้า ชื่อเต็มใต้ลายมือชื่อ เป็นต้น

๒.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ในกรณีที่มีการลงชื่อแทน ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณีตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มียกกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่าแทน ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

#### ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ลายมือชื่อ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ด่านเดชา)  
รองอธิการบดี รักษาราชการแทน  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

๒.๑๓ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องและโทรศัพท์ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ พร้อมกับให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือไว้ด้วย และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)

### ตัวอย่าง

ส่วนราชการที่ออกหนังสือ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๑

### ๓. ข้อควรระวังการปฏิบัติงานการพิมพ์หนังสือภายนอก

#### ๓.๑ การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

##### ๓.๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

##### ๓.๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

##### ๓.๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

#### ๓.๒. ขนาดตราครุฑ

##### ๓.๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร

##### ๓.๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕

เซนติเมตร (ชิดขอบบน)

#### ๓.๓. การพิมพ์

##### ๓.๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH Sarabun PSK) ขนาด

๑๖ พอยท์

##### ๓.๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนว

เท้าของตราครุฑ

##### ๓.๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตรา

ครุฑ

##### ๓.๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัด

ระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before (๖ pt)

##### ๓.๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มี

ระยะย่อ หน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

##### ๓.๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของ

ตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก

๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๓.๗ การพิมพ์ชื่อของผู้ลงชื่อ ให้อยู่หน้าแนวกึ่งกลางของตราครุฑ กับให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๒ บรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๒ Enter + Before ๖ pt) จากค่าลงท้าย

๓.๓.๘ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง ให้ถือค่าลงท้ายเป็นหลักโดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๓.๓.๙ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

#### ๔. หลักเกณฑ์การพิมพ์และควรระวังการปฏิบัติงาน

๔.๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้ครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้าหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราครุฑ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๔.๒. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๔.๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

#### ๔.๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๔.๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ระหว่างพยางค์

๔.๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ

๔.๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

#### ๔.๘. การเว้นวรรค

๔.๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔.๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๔.๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย ทั้งนี้เพื่อป้องกันการเปลี่ยนแปลงเอกสารที่มีการลงนามแล้ว

## บทที่ ๔

### เทคนิคการเขียนหนังสือราชการภายนอก

#### แผนการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี

การศึกษาเรื่องการเขียนหนังสือติดต่อราชการ นอกจากจะศึกษาให้รู้ลักษณะของหนังสือติดต่อราชการอันเป็นความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือติดต่อราชการแล้ว ยังจะต้องศึกษาให้รู้หลักในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี อันเป็นความรู้ที่สูงขึ้นไปอีกระดับหนึ่งด้วย ทั้งนี้เพื่อให้สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดียิ่งขึ้น

๑. แผนการและหลักปฏิบัติทั่วไปที่นิยมยึดถือในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ มีดังนี้

๑.๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษาและถูกความนิยม

๑.๒. เขียนให้ชัดเจน โดยชัดเจนในเนื้อความ ชัดเจนในวัตถุประสงค์และภาระงานใน

วรรคตอน

๑.๓. เขียนให้รัดกุม โดยเขียนมีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง

๑.๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่ใช้ข้อความเยิ่นเย้อยืดเยื้อ หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๑.๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และผลดี โดยเขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี

#### กิจกรรม / แผนการปฏิบัติงาน การพิมพ์หนังสือราชการภายนอกต่างๆ

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลาดำเนินการ				
	๕ นาที	๑๐ นาที	๑๕ นาที	๒๐ นาที	๒๕ นาที
๑. วิเคราะห์กลั่นกรองเรื่องภายนอก เพื่อประกอบการพิมพ์หนังสือราชการ และเสนอผู้บริหาร	←		→		
๒. ร่าง / พิมพ์ / และโต้ตอบหนังสือราชการภายนอก รวมถึงหนังสือราชการต่างๆ	←		→		
๓. เสนอหัวหน้างาน / ผู้อำนวยการสำนักงานฯ ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือราชการที่พิมพ์	←			→	
๔. เสนออธิการบดีเพื่อลงนาม	←				→
๕. เจ้าหน้าที่ธุรการ งานสารบรรณ ออกเลขหนังสือออกราชการภายนอก และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องรับทราบ	←		→		
๖. จัดส่งหนังสือราชการให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้อง โดยทางไปรษณีย์ / โทรสาร	←		→		
๗. เก็บสำเนาหนังสือฉบับเข้าแฟ้มและสแกนหนังสือเข้าระบบอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเป็นข้อมูลต่อไป	←		→		



## เทคนิคการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือราชการ

เทคนิคการปฏิบัติงานการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กระชับรัด  
บรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเกิดผลดี ศึกษารายละเอียดได้ดัง ๔ ข้อต่อไปนี้

การเขียนให้ถูกต้อง การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องนั้น ควรเขียนให้ถูก  
ลักษณะคือ ๑. ถูกแบบ ๒. ถูกเนื้อหา ๓. ถูกหลักภาษา และ ๔. ถูกความนิยม

### ๒. การเขียนให้ถูกเนื้อหา ประกอบด้วย

๒.๑ เหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งอาจเป็นเหตุจากผู้มีหนังสือไป หรือเหตุจากบุคคลภายนอก  
หรือเหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ และอาจเป็นเหตุที่เกิดขึ้นใหม่หรือเหตุที่  
มีเรื่องเดิมเคยติดต่อกันมา และอาจมีเรื่องสืบเนื่อง หรือเรื่องที่เกี่ยวข้องด้วยก็ได้

๒.๒ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ซึ่งประสงค์จะให้ผู้รับ  
หนังสือทำอะไร หรือทำอะไรทั้งนี้ ผู้เขียนหนังสือติดต่อราชการจะต้องเขียนเหตุที่มีหนังสือไป และ  
จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปให้ถูกต้องตรงตามเนื้อหาสาระของเรื่องก่อนที่จะเขียนหนังสือราชการให้  
ถูกต้องในเนื้อหาได้นั้น ถ้าเป็นเรื่องง่าย ๆ ก็อาจเขียนได้โดยไม่ต้องเตรียมการอะไรมาก เพียงแต่ใช้  
หัวคิดวิเคราะห์เรื่องสักเล็กน้อยว่า เป็นเรื่องอะไร มีจุดประสงค์อย่างไร ก็สามารถเขียนให้ถูกต้องใน  
เนื้อหาได้ แต่ถ้าเป็นเรื่องยากๆ จำเป็นที่จะต้องเตรียมการก่อนลงมือเขียน โดยศึกษาเรื่อง จับ  
ประเด็นของเรื่อง และย่อเรื่อง

๒.๓. เขียนให้ถูกหลักภาษา หลักภาษาไทยที่ควรระวังในการเขียนหนังสือราชการมี  
๒ เรื่อง คือ รูปประโยค และความสัมพันธ์ของข้อความ

๒.๔. การเขียนให้ถูกความนิยม ความนิยมที่จะต้องคำนึงถึงในการเขียนหนังสือ  
ราชการ หมายรวมถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะบุคคลผู้ลงนามใน  
หนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้ สรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

ในการเขียนหนังสือราชการจำเป็นจะต้องมีเทคนิคการเขียน การร่าง และการพิมพ์  
หนังสือราชการที่ถูกต้องและปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ผู้เขียนจะต้องมีความรู้ความเข้าใจในทฤษฎี  
และปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ ซึ่งการเขียนหนังสือราชการที่ดีมีประโยชน์ ดังนี้

๒.๔.๑. การปฏิบัติงานบรรลุล่วงวัตถุประสงค์และเกิดผลที่ดี

๒.๔.๒. สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เกิดความเข้าใจที่ตรงกัน

๒.๔.๓. ประหยัดเวลาในการตีความหรือตรวจสอบข้อมูล

๒.๔.๔. เป็นเอกลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน หนังสือราชการที่ดีคือภาพลักษณ์ที่ดีของ  
หน่วยงาน แสดงถึงคุณภาพของผู้ปฏิบัติงาน

## สรุปโดยย่อเทคนิคการปฏิบัติงาน ในการพิมพ์หนังสือราชการภายนอก

### ตอนที่ ๑ (คำขึ้นต้น)

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อน จะต้องดูถึงเรื่องเดิม ว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ตาม ...” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น”

๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมา ก่อน จะต้องเขียนความประสงค์ หรือความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า “ด้วย...” หรือ “เนื่องจาก ...”

### ตอนที่ ๒ (จุดประสงค์)

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

### ตอนที่ ๓ (คำลงท้าย)

ปกติจะขึ้นต้นด้วย คำว่า “จึง ...และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือ ร้องขอ ตาม

ข้อความที่ได้ระบุไว้ใน ตอนที่ ๒ ให้ชัดเจน เช่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ/และถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา/สั่งการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์/ให้ความร่วมมือ

## การติดตามประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการเขียนหนังสือติดต่อดังกล่าวข้างต้น เพียงรู้ลักษณะของหนังสือติดต่อดังกล่าว และรู้วิธีเขียนข้อความในหนังสือติดต่อดังกล่าว ก็พอจะเขียนหนังสือติดต่อดังกล่าวเป็น คือเขียนให้เป็นแบบหนังสือติดต่อดังกล่าวได้ พออ่านเข้าใจและพอสื่อความหมายได้ แต่ยังไม่เพียงพอที่จะเขียนหนังสือติดต่อดังกล่าวให้ได้ดี เพราะหนังสือติดต่อดังกล่าวที่ดีนั้นนอกจากต้องเขียนตามแบบและเขียนให้อ่านเข้าใจและสื่อความหมายได้แล้ว ยังจะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหา ถูกหลักภาษา ถูกความนิยม มีความชัดเจน รัดกุม กระชับรัดกุม อีกทั้งให้หวังผลได้ตามจุดประสงค์ของการมีหนังสือไปและให้เป็นผลดีด้วย

## รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ..... / ..... (เสมอระดับต้นครุฑ)



ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (เสมอระดับต้นครุฑ)

1 Enter Before 6 pt

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... } 1 Enter Before 6 pt

เรียน..... } 1 Enter Before 6 pt

เรียน..... } 1 Enter Before 6 pt

อ้างถึง (ถ้ามี) ..... } 1 Enter Before 6 pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ..... } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหน้า  
๓ ซม.

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคเหตุ

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคความประสงค์ } 1 Enter Before 6 pt

(ย่อหน้า ๒ Tab) ภาคสรุป } 1 Enter Before 6 pt

กั้นหลัง  
๒ ซม.

1 Enter Before 12 pt

ขอแสดงความนับถือ (ตรงกึ่งกลางตัวครุฑ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(หน่วยงานเจ้าของเรื่อง)

โทร. ....

โทรสาร.....

4 Enter

แต่ละบรรทัดระยะห่าง 1 Enter

4 Enter



ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๕๙/

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง .....

เรียน .....

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ

ให้เอา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของ

บรรทัดแล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัด

เท่ากับ 1 ½ บรรทัด

( 2 แท็บคอมพิวเตอร์ )

( 2 แท็บคอมพิวเตอร์ )

( 2 แท็บคอมพิวเตอร์ )

ขอแสดงความนับถือ

( ลงชื่อ )

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๑



ศธ ๐๕๕๙ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขออนุเคราะห์เปลี่ยนแปลงวิชาประเภทท่องเที่ยวเป็นประเภทนักศึกษา

เรียน สารวัตรตรวจคนเข้าเมือง จังหวัดยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ใบรับรองการเป็นนักศึกษาของ MR.WANG SHUANG จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย MR.WANG SHUANG ได้เข้าศึกษาในระดับอุดมศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ในหลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต สาขาวิชาคอมพิวเตอร์ธุรกิจ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๕๙ (๑ สิงหาคม ๒๕๕๙) ซึ่งขณะนี้ MR.WANG SHUANG ได้ถือวีซ่า ประเภทนักท่องเที่ยว โดยมีระยะเวลาเพียง ๖๐ วัน ทำให้ไม่สามารถอยู่ศึกษาในมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลาได้ครบตามภาคเรียน

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอความอนุเคราะห์ให้ตรวจคนเข้าเมืองจังหวัดยะลา เปลี่ยนแปลงวิชาประเภทท่องเที่ยวเป็นประเภทนักศึกษาแทน  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๑

ตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม



ที่ ศธ ๐๕๕๙ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา  
อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

เรียน กรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ระเบียบวาระการประชุมกรรมการสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙

จำนวน ๑ เล่ม

๒. ใบตอบรับการเข้าร่วมประชุม

จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ได้กำหนดประชุมสภามหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ครั้งที่ ๕/๒๕๕๙ ในวันศุกร์ที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสภามหาวิทยาลัย ชั้น ๒ อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา มหาวิชราลงกรณ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา นั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา จึงขอเรียนเชิญกรรมการสภามหาวิทยาลัยทุกท่านเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว ทั้งนี้หากท่านสะดวกมาประชุมหรือไม่ประการใด กรุณาส่งแบบตอบรับมายังสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี หมายเลขโทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐ ภายในวันที่ ๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)  
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๑

## ตัวอย่างหนังสือตอบรับ



ที่ ศธ ๐๕๕๙ /

มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐

สิงหาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ตอบรับการเป็นคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน ของศูนย์วิทย์พัฒนา  
มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ยะลา

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ยะลา

อ้างถึง หนังสือศูนย์วิทย์พัฒนา มสธ.ยะลา ที่ ศธ ๐๕๒๒.๐๑(๒๒)/๓๐๙๘  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๙

ตามหนังสือที่อ้างถึง ศูนย์วิทย์พัฒนา มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ยะลา ได้  
พิจารณาให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์สมศักดิ์ ด้านเดชา เป็นผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการ  
ประเมินคุณภาพการศึกษาภายในของศูนย์วิทย์พัฒนาฯ ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา พิจารณาแล้วเห็นสมควรให้ผู้ช่วยศาสตราจารย์  
สมศักดิ์ ด้านเดชา รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ปฏิบัติหน้าที่เป็น  
ผู้ทรงคุณวุฒิเพื่อทำหน้าที่คณะกรรมการประเมินคุณภาพการศึกษาภายใน ในการประเมินคุณภาพ  
การศึกษาภายในของศูนย์วิทย์พัฒนามหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช ยะลา ประจำปีการศึกษา  
๒๕๕๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.สมบัติ โยธาทิพย์)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา

สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

โทรศัพท์ ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๐

โทรสาร ๐ ๗๓๒๙ ๙๖๐๑

## บทที่ ๕

### ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

#### ปัญหาและอุปสรรคในการเขียนหนังสือราชการ

##### ๑. ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างแต่ละคนก็จะมีสไตล์ในการเขียนแตกต่างกัน ทั้งในแง่ของการจัดระเบียบความคิด ถ้อยคำภาษา หรือวิธีการนำเสนอ แม้ผู้ร่างจะสื่อความหมายชัดเจนก็อาจจะไม่ตรงกับสไตล์ของผู้บังคับบัญชา ตัวอย่างเช่น บางคนชอบให้เขียนยาวๆ อธิบายละเอียด แต่บางคนชอบแบบสั้นกระชับ แก้งานหลายครั้งทำให้งานล่าช้า แต่บางคนก็ไม่ตรวจแก้ไขจึงมีหนังสือที่ผิดพลาดออกไปสู่ผู้รับอยู่ไม่น้อย

##### ๒. ปัญหาด้านผู้ร่าง

ผู้ร่างอาจยังไม่มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องการเขียนหนังสือราชการเท่าไรนัก เมื่อได้รับมอบหมายให้ร่างหนังสือราชการไม่ว่าจะเป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก ก็ไม่รู้จะเริ่มต้นอย่างไร ไม่รู้จะจบอย่างไร จะเขียนไปด้วยความคิดและถ้อยคำภาษาของตัวเอง อาจจะดูจากแฟ้มเรื่องเดิมที่เคยมีแนวทางในการร่างไว้แล้วบ้าง หรืออาจจะขอความรู้จากผู้ที่อยู่มาก่อน จากนั้นก็จะลงมือร่างหนังสือราชการด้วยความคิดและภาษาของตนเองตามที่เข้าใจ ซึ่งเมื่อนำเสนอออกไปอาจทำให้ผู้รับไม่เข้าใจวัตถุประสงค์ที่มีหนังสือไป

##### ๓. ปัญหาด้านผู้พิมพ์

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทต่อการพิมพ์หนังสือราชการเป็นอย่างมาก เนื่องจากการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์จะได้ต้นฉบับของงานพิมพ์ที่สวยงาม สามารถจัดรูปแบบสีสันทัดตามต้องการโดยไม่ต้องเปลืองกระดาษ นอกจากนี้ยังสามารถเก็บข้อมูลไว้ได้ ทำให้สะดวกในการแก้ไขและสิ้นเปลืองเวลาน้อยลง อย่างไรก็ตาม การนำคอมพิวเตอร์มาใช้ในการพิมพ์ ได้ส่งผลกระทบต่อการใช้ภาษาไทยในเรื่องของวรรคตอน การตัดคำของภาษาไทย การแยกคำที่ผิดหลักภาษา เนื่องจากคอมพิวเตอร์สามารถจัดรูปแบบการพิมพ์ให้สวยงามแต่ไม่สามารถทราบขอบเขตของคำไทยได้

##### ๔. ปัญหาด้านหน่วยงาน

ไม่มีการจัดหลักสูตรฝึกอบรมการเขียนหนังสือประเภทนี้หลายหน่วยงานไม่เห็นความสำคัญ คิดว่ามีตัวอย่างเดิมอยู่แล้วก็ปฏิบัติตาม ๆ กันมา บางแห่งขาดงบประมาณการจัดอบรม บางแห่งจัดอบรมหรือส่งเจ้าหน้าที่ไปเพียงบางคน ซึ่งไม่ทั่วถึงกัน



## ๕. ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน

ผู้ปฏิบัติงานไม่ให้ความสำคัญในการพัฒนาตนเองเห็นเป็นเรื่องใกล้ตัวจนมองข้ามในเรื่องนี้ไป คิดว่าแม้จะไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ ก็สามารถเติบโตและก้าวหน้าได้เหมือน ๆ กับคนทั่ว ๆ ไป แต่อาจลืมนึกไปว่า ถ้าเรามีการพัฒนาตนเองอย่างจริงจังมากกว่านี้เราอาจจะก้าวหน้าและประสบความสำเร็จมากกว่าที่เป็นอยู่ก็ได้ ทำให้ผู้ปฏิบัติงานไม่พัฒนาและไม่ทันสมัยรวมทั้งขาดผู้ให้การช่วยเหลือ

## ๖. ปัญหาด้านองค์กร

องค์กรไม่สนับสนุนงบประมาณในการพัฒนาบุคลากร เช่น งบประมาณในฝึกอบรมหลายองค์กรเห็นว่าการฝึกอบรมการพัฒนาบุคลากรเป็นการลงทุน เป็นการสิ้นเปลือง ไม่คุ้มค่าแต่ลืมนึกไปว่าหากทำถูกวิธีก็จะได้ผลตอบแทนที่คุ้มค่าเช่นกันทำให้บุคลากรเสียโอกาสในการพัฒนาตนเอง

๗. ปัญหาด้านนโยบายการบริหารและจัดการระบบการปฏิบัติงานสารบรรณและด้านบุคลากร

๗.๑ นโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ยังไม่มีการกำหนดให้ชัดเจน

๗.๒ การจัดวางแผนจัดการระบบงานสารบรรณ ของหน่วยงานยังไม่ชัดเจน ขาดหัวหน้างานและผู้รับผิดชอบในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ซึ่งทำให้ระบบงานสารบรรณขาดผู้แก้ไขปัญหาหรือให้การแนะนำ

๗.๓ ผู้บริหารไม่ให้ความสำคัญกับระบบงานสารบรรณ

## ๘. ปัญหาด้านการปฏิบัติงาน

๘.๑ ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ

๘.๒ การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีงานหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เป็นปัจจุบันและทันต่อเหตุการณ์

## ๙. ปัญหาของผู้ใช้บริการ

๙.๑ ผู้ใช้บริการไม่ให้ความสำคัญในแนวปฏิบัติของงานสารบรรณ จึงทำให้บางที่ไม่รู้กระบวนการดำเนินงานสารบรรณ โดยปฏิบัติตามความเคยชิน

๙.๒ ผู้ใช้บริการขาดความเข้าใจในกลุ่มงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรแต่ละคน ของสำนักงานเลขานุการ และระบบการให้บริการสำนักงานเลขานุการ

## แนวทางแก้ไขปัญหาและพัฒนางาน

### ๑. การแก้ปัญหาด้านผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่าง

ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านเอกสารอย่างรอบคอบและพยายามแก้ครั้งสุดท้ายให้เสร็จสิ้น เพื่อประหยัดเวลา นอกจากนั้น ผู้บังคับบัญชาและผู้ตรวจร่างควรรหาโอกาสจัดอบรมหรือบรรยายสั้นๆ ให้ผู้ร่างและผู้บังคับบัญชาเข้าใจตรงกัน เพื่อให้เข้าใจปัญหาต่างๆ อย่างชัดเจนตรงประเด็น

๒. การแก้ปัญหาด้านผู้ร่าง ผู้ร่างจะต้องอ่านให้มาก ฟังให้มาก คิดให้รอบคอบ และเขียนให้มากควรสังเกตและวิเคราะห์การเขียนของผู้ที่มีประสบการณ์และฝึกฝน เรียนรู้ พัฒนางานเกิดความชำนาญและเชี่ยวชาญต่อไป

๓. การแก้ปัญหาด้านผู้พิมพ์ ผู้พิมพ์ควรต้องจัดวรรคตอนเอง และตรวจดูทุกบรรทัดด้วยว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ตัดคำถูกต้องหรือไม่ ไม่ควรปล่อยให้เครื่องตัดคำ เป็นหน้าที่ของผู้พิมพ์เองที่จะต้องจัดรูปแบบให้ถูกต้อง

๔. การแก้ปัญหาด้านหน่วยงาน หน่วยงานจำเป็นต้องจัดฝึกอบรม หรือส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสืออย่างทั่วถึง อาจวางระบบการเขียนให้เป็นมาตรฐานในหน่วยงานและควรรหาวิธีให้ผู้ร่างผู้ตรวจ ผู้บังคับบัญชา ได้เข้าใจระบบที่ตรงกัน ไม่ขัดแย้งกัน เช่น จัดสัมมนาบุคลากรทุกระดับและผู้ที่ไปอบรมหรือผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญถ่ายทอดให้กับเพื่อนร่วมงาน หรือผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและเป็นแนวทางเดียวกัน

๕. การแก้ปัญหาด้านตัวบุคคลหรือผู้ปฏิบัติงาน ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องพัฒนาตนเองให้ก้าวทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคม เพราะหากปรับตัวไม่ทัน โอกาสตกยุคล้าสมัยก็มีมาก ควรรับฟังและขอคำแนะนำจากผู้มีประสบการณ์ หมั่นแสวงหาความรู้ใหม่ ๆ มาปรับปรุงการทำงานอยู่เสมอ ซึ่งความรู้อย่างแรกที่จะต้องพัฒนาก่อนคือ ความรู้ในเรื่องงานที่ทำ หลังจากนั้นเป็นความรู้อื่นที่สามารถสนับสนุนต่อการทำงาน ซึ่งมีวิธีการและแหล่งความรู้มากมายที่สามารถไขว่คว้าได้ด้วยตนเอง อย่างไรก็ตามการพัฒนาตนเองนี้เป็นเรื่องที่บุคคลแต่ละคนจะต้องกระทำด้วยตนเอง โดยบุคคลอื่นมีส่วนให้การช่วยเหลือสนับสนุนเพียงบางส่วนเท่านั้น

๖. การแก้ปัญหาด้านองค์กร คือองค์กรควรให้ความสำคัญของการฝึกอบรม เพื่อให้บุคลากรได้รับการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง โดยจัดสรรงบประมาณในด้านนี้ให้บุคลากรได้เข้าอบรมวิชาการใหม่ๆ ที่ทันสมัย ที่สำคัญคือหน่วยงานต่าง ๆ ที่จัดอบรมพัฒนาควรขึ้นถึงผลลัพธ์ที่ผู้เข้าอบรมจะได้เมื่อเข้ารับการอบรม จะได้ความรู้ไปพัฒนาองค์กรได้เพียงใด คำนวณการเสียเวลาเสียเงินหรือไม่ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบในการตัดสินใจของผู้บริหารองค์กร

### ๗. ด้านนโยบาย การบริหาร และจัดการระบบ และด้านบุคลากร

๗.๑ ควรมีนโยบายในการบริหารจัดการระบบงานสารบรรณ ผู้บริหารควรสนับสนุน และเพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจหลักของสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี

๗.๒ ควรมีการดำเนินการวางแผนผังในการปฏิบัติให้ชัดเจน มีหัวหน้างานและมอบหมายให้มีผู้รับผิดชอบโดยตรง เกี่ยวกับงานสารบรรณ

๗.๓ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญกับงานสารบรรณ เห็นชอบให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้น

#### ๘. ด้านการปฏิบัติงาน

๘.๑ ควรมีจัดการอบรมให้แก่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ และบุคลากรภายในสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อให้มีความรู้ความชำนาญในการปฏิบัติงาน โดยการเชิญวิทยากรมาให้ความรู้ หรือการจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้ให้บริการ

#### ๙. ด้านผู้ให้บริการ

๙.๑ เผยแพร่ข้อมูล ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ให้บริการเห็นความสำคัญของงานสารบรรณ ให้ทราบโดยทั่วกัน

๙.๒ อบรมการระเบียบการใช้งานสารบรรณให้แก่ผู้ให้บริการ เพื่อความเข้าใจและเป็นระเบียบปฏิบัติให้มีมาตรฐานเดียวกัน

#### ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

การปฏิบัติงานสารบรรณ มีข้อเสนอแนะการปฏิบัติงานซึ่งบุคลากร หน่วยงานภายในสำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี ควรศึกษาระเบียบเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อเป็นการพัฒนาทักษะ ความรู้ ความสามารถขั้นพื้นฐานให้กับตนเอง รวมทั้งการศึกษา ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณ เพื่อให้งานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติเป็นไปด้วยความราบรื่น และความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น โดยการบริหารจัดการข้อมูลควรมีคุณภาพ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เป็นการประหยัดพลังงานและทรัพยากร ง่ายต่อการดำเนินการในภาพรวมของงาน และทำให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรให้ป็นองค์กรชั้นนำภายในมหาวิทยาลัยได้ดียิ่งขึ้น

## บรรณานุกรม

- เคล็ดไม่ลับกับการใช้งาน Microsoft Office Excel เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในงาน. (๒๕๕๗). ค้นเมื่อ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๙, จาก : <http://kmadc.blogspot.com/๒๐๑๔/๐๗/microsoft-office-word.html>
- นภลัย สุวรรณธาดา และ อุดล จันทระศักดิ์. (๒๕๕๐). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม (พิมพ์ครั้งที่ ๕). กรุงเทพฯ: ภาพพิมพ์.
- นิวัฒน์ วชิรवारการ และ ชงชัย นิตินธรรม. (๒๕๔๔). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙. กรุงเทพฯ: สำนักพิมพ์สมหาวน จำกัด.
- ประวีณ ณ นคร. (๒๕๔๐). การเขียนหนังสือติดต่อราชการ (พิมพ์ครั้งที่ ๘). กรุงเทพฯ: บริษัทประชาชน จำกัด.

ภาคผนวก ก  
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี  
ว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๐๖ เสียใหม่ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ 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 ในส่วนที่  
กำหนดไว้แล้ว

ในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัด หรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน เว้นแต่กรณี  
ที่กล่าวในข้อ ๕

ข้อ ๔ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ส่วนราชการ

ส่วนราชการใดมีความจำเป็นที่จะต้องปฏิบัติงานสารบรรณนอกเหนือไปจากที่  
ได้กำหนดไว้

ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับผู้รักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือ  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้  
เป็นอย่างอื่น ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

ข้อ ๖ ในระเบียบนี้

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่  
การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

๑ ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๔๔ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘

๒ ข้อ ๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

“อิเล็กทรอนิกส์”<sup>๓</sup> หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น

“ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”<sup>๔</sup> หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน

ข้อ ๗ คำอธิบายซึ่งกำหนดไว้ท้ายระเบียบ ให้ถือว่าเป็นส่วนประกอบที่ใช้ในงานสารบรรณ และให้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติ

ข้อ ๘ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้ และให้มีอำนาจตีความ และวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ รวมทั้งการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวกและจัดทำ คำอธิบาย กับให้มีหน้าที่ดำเนินการฝึกอบรมเกี่ยวกับงานสารบรรณ

การตีความ การวินิจฉัยปัญหา และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก และคำอธิบาย ตามวรรคหนึ่ง ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจะขอความเห็นจากคณะกรรมการพิจารณาปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีเพื่อประกอบการพิจารณาก็ได้

## หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

ข้อ ๙<sup>๕</sup> หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- ๙.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๙.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๙.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- ๙.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

<sup>๓</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “อิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๔</sup> ข้อ ๖ นิยามคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” เพิ่มโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

<sup>๕</sup> ข้อ ๙ แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

- 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 หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๑๑.๑ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๑.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

๑๑.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๑.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๑.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

๑๑.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือการอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๑๑.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๑๑.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ



๑๑.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตาราง  
การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒

๑๑.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของ  
เจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ ตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๓

๑๑.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

๑๑.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วน  
ราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลง  
ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

๑๑.๑๓ โทร ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือ  
หน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

๑๑.๑๔ สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ  
หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือ  
ชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหาก  
มีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

## ส่วนที่ ๒ หนังสือภายใน

---

ข้อ ๑๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือ  
ภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึก  
ข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ ๒ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๑๒.๑ ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่  
ออกหนังสือโดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป  
ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่า  
กรมลงมาให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้ง  
หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

๑๒.๒ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่  
กำหนดไว้ในภาคผนวก ๑ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัส  
ตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

๑๒.๓ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี  
พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

๑๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น  
ในกรณีที่หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๑๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการ  
ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น  
มีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

## ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – ชื่อสกุล	นางสาวมารศรี ดาหะยี
วัน เดือน ปี เกิด	๒๖ สิงหาคม ๒๕๑๙
ที่อยู่ปัจจุบัน	๑๗ ถนนผังเมือง ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา
ที่ทำงาน	มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา ๑๓๓ ถนนเทศบาล ๓ ตำบลสะเตง อำเภอเมือง จังหวัดยะลา ๙๕๐๐๐
วัน เดือน ปี ที่บรรจุ	๑ ตุลาคม ๒๕๕๑
ตำแหน่งหน้าที่	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา
ประวัติการศึกษา	ศิลปศาสตรบัณฑิต ศศ.บ (นิเทศศาสตร์) สาขาวิทยุและโทรทัศน์ คณะวิทยาการจัดการ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา
ประวัติการทำงาน	นักประชาสัมพันธ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสงขลา เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัด สำนักงานเลขานุการ สำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยราชภัฏยะลา