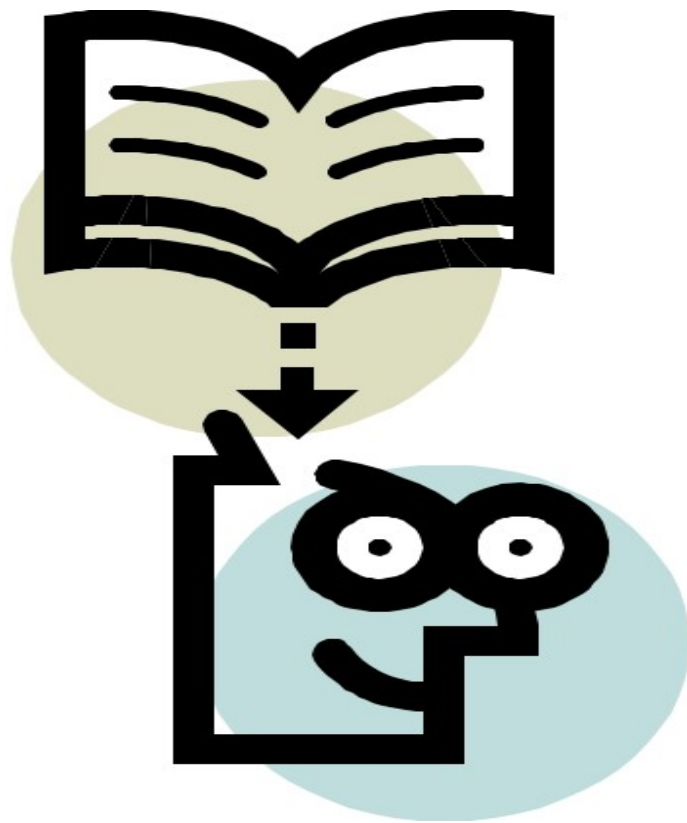


คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ และการเขียนโครงการ



งานบริหารงานทั่วไป สำนักงานปลัด
องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน
อำเภอเมือง จังหวัดเพชรบุรี

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนโครงการฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดดำเนินการปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนโครงการขององค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานโดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้มาใช้บริการได้รับทราบและเข้าใจขั้นตอนของการปฏิบัติงานในองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวานได้อย่างถูกต้องตรงกันทั้งนี้ ได้แนบเอกสารแบบฟอร์มและตัวอย่างไว้ในคู่มือฉบับนี้แล้ว

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าขั้นตอนรายละเอียดในคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณและการเขียนโครงการฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ท่านผู้ให้บริการได้บ้างไม่มากก็น้อยและหากมีข้อเสนอแนะใดๆเพิ่มเติมอันจะเป็นประโยชน์ต่องานนี้ยินดีรับไว้พิจารณากรุณาแจ้งความจำนงได้ที่งานจัดการงานทั่วไป องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน จักขอบพระคุณยิ่ง

องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

๑๕ ธันวาคม ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑
ความหมายของงานสารบรรณ	๑
การรับหนังสือ	๔
การส่งหนังสือ	๖
การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ	๑๐
หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ	๑๕
การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	๒๙
การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ	๓๑
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา	๓๓
การทำสำเนา	๓๔
การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๓๕

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึงงานหนังสือราชการ เอกสารต่าง ๆ ที่แบ่งเป็นประเภทตามระเบียบ สำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 งานสารบรรณเป็นงานที่สำคัญมากในระบบราชการ เพราะว่าเอกสารต่าง ๆ ที่จะฟ้องร้องหรือมีผลทางกฎหมาย ต้องเป็นหนังสือที่มีการเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร ดังนั้นงานสารบรรณ จึงมีความสำคัญต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานและระบบการทำงานโดยมีความสำคัญดังนี้

ผู้บริหาร เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหารในด้านต่าง ๆ ในการจัดทำเอกสารการติดต่อสื่อสารในระหว่างหน่วยงาน

ผู้ปฏิบัติงาน เพื่อการนำข้อมูลเอกสารไปใช้ในการดำเนินงาน มีการเก็บรักษาไว้เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงเมื่อเสร็จแล้ว

ระบบงาน เพื่อเป็นศูนย์กลางเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนี้คือความสำคัญ

ระเบียบและกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมีดังนี้

๑. ระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ. ศ.๒๕๓๔ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ.๒๕๕๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔
๕. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย พ.ศ.๒๕๕๒
๖. หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบ มี ๒ ประเภท

๑. ระเบียบที่ถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด
๒. ระเบียบที่ต้องปฏิบัติตาม เคร่งครัดน้อยกว่า

แนวทางในการเขียนหนังสือราชการสิ่งที่พึงปฏิบัติคือ

๑. ยึดถือตามระเบียบ
๒. ยึดหลักปฏิบัติตามองค์กร (วัฒนธรรมของแต่ละองค์กร)
๓. ยึดหลักนโยบายขององค์กรเช่น กรณีการเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ให้จัดเรียงหนังสือสำเนาฉบับขึ้นก่อนตามด้วยฉบับจริง

ความหมายของงานสารบรรณ

ความหมายของงานสารบรรณ ตามระเบียบข้อ ๖ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งมีความหมายครอบคลุม เกี่ยวกับเอกสารทั้งหมด ซึ่งเริ่มตั้งแต่ขบวนการเริ่มแรก จนถึงขั้นทำลายเอกสาร ทั้งนี้เพื่อ เอกสารที่ไม่จำเป็นไว้ในส่วนราชการต่อไป

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่น ๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า

๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร
๖. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๗. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๘. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๙. เป็นหลักฐานราชการที่มีคุณค่า
๑๐. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมายของหนังสือราชการหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการ
๒. หนังสือส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานที่มีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีไปถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอกใช้กระดาศครุฑ

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอกใช้ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวใช้กระดาศบั้งที่กข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบและลงใช้กระดาศย่อกำกับตราหนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ดังนั้น

๑. การขอรายละเอียดเพิ่ม
๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
๓. การตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว
๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
๖. เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ เพื่อเป็นหลักปฏิบัติประจำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำ ใช้กระดาศตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ

๕.๒ แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

๕.๓ ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดย ใช้กระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชา แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานราชการระดับกรมติดต่อกันระดับต่ำกว่าส่วน ในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่ายบันทึกเสียงฟิล์มแถบบันทึกภาพหรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ แล้วมีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผน สัญญา หลักฐานการสืบสวน และสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือติดต่อราชการประกอบด้วย

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. บันทึกเสนอ คือหนังสือติดต่อภายในหน่วยงาน ผู้ใดลงนามก็ได้ ไม่ใช้กระดาษ บันทึกข้อความก็ได้ เป็นทางการหรือไม่ก็ได้ และเขียนด้วยลายมือหรือพิมพ์ก็ได้เช่นกัน ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่ง และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษแบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

ด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำ

ได้ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจน

หนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้ในแบบที่ ๑ แบบที่ ๒ แบบที่ ๓ และแบบที่ ๑๕ ทำระเบียบ โดยให้ระบุ คำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** หรือ**ด่วน** ตามชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่ด่วนภายในให้ระบุคนแล้วลง วัน เดือน ปี และ กำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุของภายใน วันเวลาที่กำหนด

การรับหนังสือ

การรับหนังสือ คือ การรับหนังสือจากส่วนราชการ หน่วยงานเอกชนและบุคคลซึ่งมาจากภายนอก และภายใน หนังสือที่รับไว้ นั้นเรียกว่า “หนังสือรับ” การรับหนังสือมีขั้นตอนการปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
๒. และให้ผู้เป็น เอกสารหากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๓. เพื่อดำเนินการ บันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐานแล้วจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป
๔. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่มบบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขที่รับ.....
วันที่.....
เวลา.....
ผู้รับ.....

- ๒.๑ เลขรับให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
- ๒.๒ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ๒.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๒.๔ ผู้รับ ให้ลงชื่อผู้รับหนังสือ

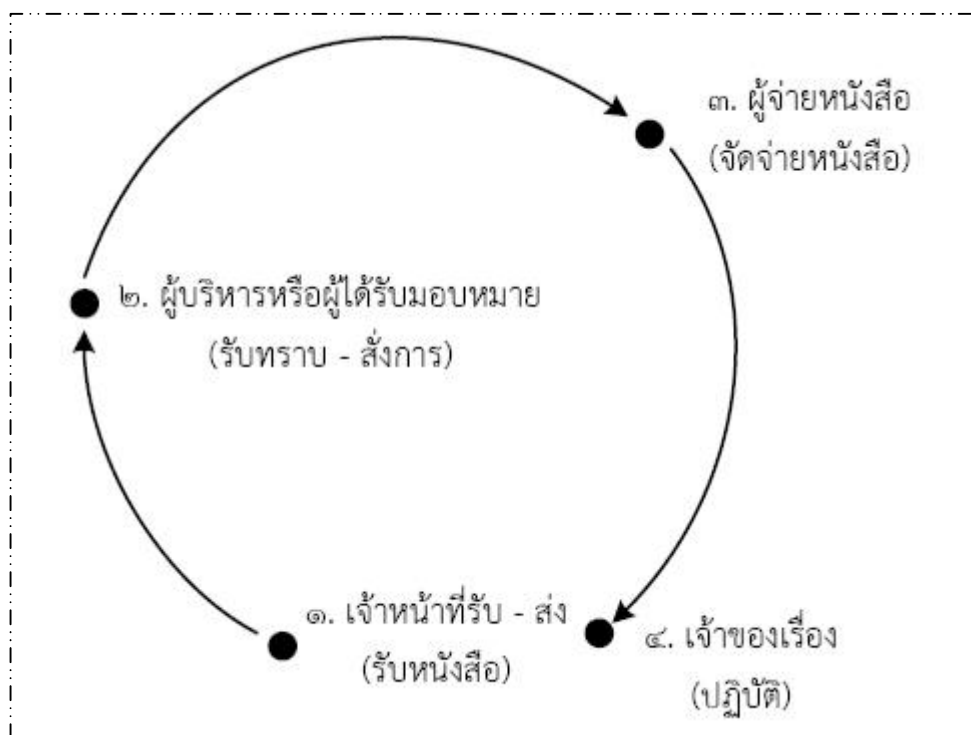
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับโดยกรอรายละเอียดดังนี้
 - ๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
 - ๓.๒ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ
 - ๓.๓ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือที่รับเข้ามา
 - ๓.๕ จากให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
 - ๓.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในตำแหน่ง
 - ๓.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง
 - ๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
 - ๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการโดยให้ลงที่รับหนังสือ นั้นในช่องการปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคลหรือตรงกับกรอรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่ง โดยใช้สมุดส่งหนังสือตามข้อ๔๘ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อและวันเดือนปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ให้เป็นไปตามที่ราชการกำหนดถ้าหนังสือรับนั้น จะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปและลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วันเดือนปีใด

๕. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันเมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลาง แล้วให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

กระบวนการของหนังสือเข้า



การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่ตั้งนี้ กำหนดไว้ให้เจ้าของเรื่อง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน สารบรรณกลาง เพื่อส่งออก เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือ

โดยส่งรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่งวันที่เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือนปีที่ลงทะเบียน
- ๑.๒ เลขทะเบียนส่งให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอด
- ๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออกถ้าไม่มีที่ตั้งกล่าวช่องนี้จะว่าง
- ๑.๔ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือนั้นออก
- ๑.๕ จากนั้นให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี

ตำแหน่ง

- ๑.๖ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณี กรณีที่

ไม่มีตำแหน่ง

- ๑.๗ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
- ๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒. เลขที่และวันเดือนปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับและให้ตรงกับเลขสำเนาฉบับ ทะเบียนส่งและวันเดือนปีในทะเบียนหนังสือส่ง

ก่อนบรรจุซองให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่งแล้วปิดผนึก

หนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนักอาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาวยึดด้วยลวดอื่นแทนการบรรจุซอง

๓. การจำหน่ายซองให้ถูกต้องเรียบร้อยตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ

สารบรรณหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดและ ส่งดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

- ❖ ด่วนที่สุด
- ❖ ด่วนมาก
- ❖ ด่วน

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ½ ซม. ให้เห็น ๓๒ พอยท์ สูงได้ชัดบนหนังสือและซองตามที่กำหนดไว้ในระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยให้ระบุคนด่วนที่สุดว่า ด่วนมาก หรือ ด่วน แล้วแต่กรณี

๔. การส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบหรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนดดังนี้

- ❖ ให้ส่วนราชการที่จัดส่งหนังสือทางไปรษณีย์ ระบุชื่อส่วนราชการ หรือ หน่วยงาน สถานที่ตั้งไว้บริเวณมุมบนซ้ายด้านจำหน่ายระดับต้นครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ
- ❖ ระบุชื่อตำแหน่งของผู้รับพร้อมที่อยู่หรือสังกัดและรหัสไปรษณีย์ที่บริเวณหน้า
- ❖ ในกรณีที่เป็นการจัดส่ง โดยมีข้อตกลงกับการสื่อสารแห่งประเทศไทยขอชำระค่าฝากเป็น รายเดือน ให้มีรายละเอียดบนด้านจำหน่ายซองเพิ่มขึ้น ดังนี้

๑. ระบุข้อความ “ชำระค่าฝากส่งเป็นรายเดือน ใบอนุญาตที่/ชื่อที่” ในการฝากส่งกรอบสี่เหลี่ยมผืนผ้าแนวนอน ขนาด x๔ ซม. ๒ ซม. ที่มุมขวาด้านจำหน่าย

๒. ให้เว้นพื้นที่ว่างใต้รหัสไปรษณีย์ถึงขอบล่างของซอง ๒๐ มม. ตลอดแนวและเว้นว่างริมของด้านขวา - ซ้าย ระดับใต้เลขที่หนังสือ ๒๐ มม. ตลอดแนวด้วย การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้วผู้ลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือหรือใบรับแล้วแต่กรณีถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่

๕. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่งในกรณีที่เป็นทางการ

ตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใดวันเดือนปีใด

๖. สมุดส่งหนังสือให้จัดทำตามแบบงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๖.๑ เลขทะเบียนให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง
- ๖.๒ จากให้ลงตำแหน่งหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ
- ๖.๓ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล ตำแหน่ง
- ๖.๔ หน่วยรับให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ
- ๖.๕ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้
- ๖.๖ วันและเวลาให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีและเวลาที่รับหนังสือ
- ๖.๗ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๗. ใบรับหนังสือให้จัดทำงานสารบรรณ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

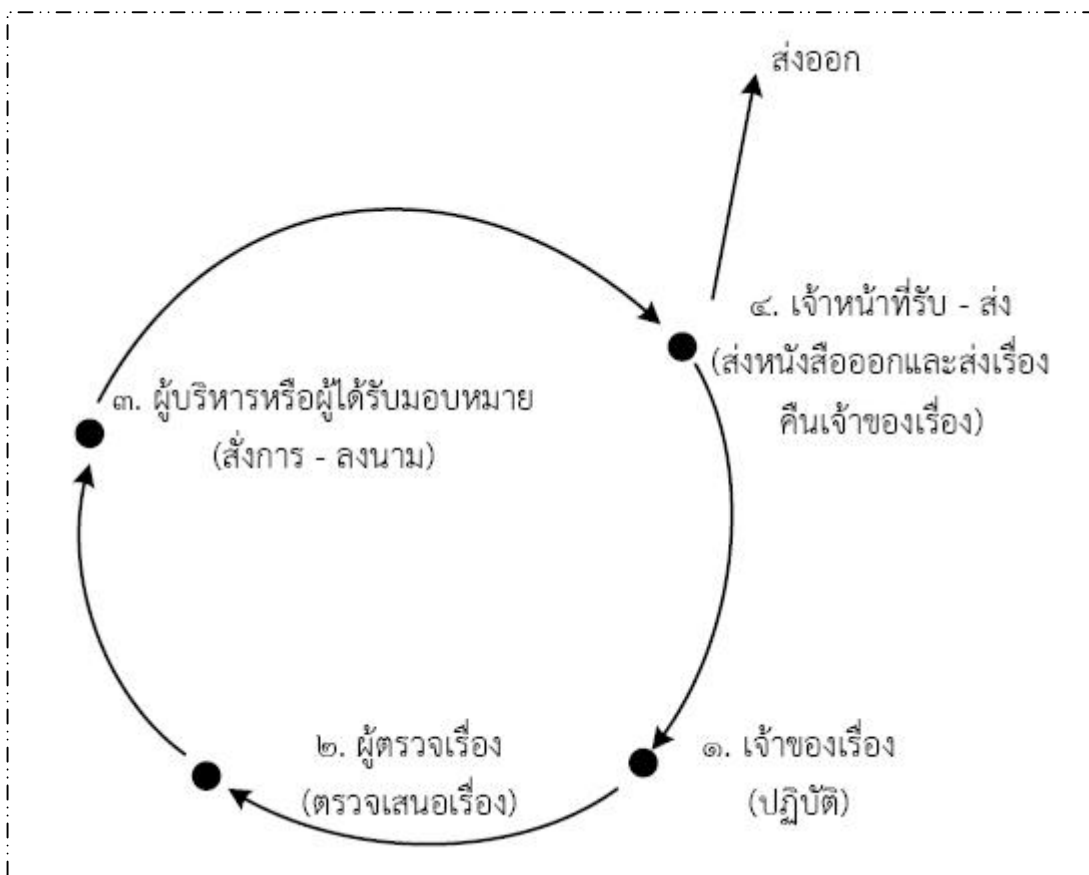
- ๗.๑ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น
- ๗.๒ ถึงให้ลงตำแหน่งของผู้ที่มีถึงสื่อนั้นหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคล
ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๗.๓ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง
- ๗.๔ รับวันที่ให้ผู้รับหนังสือลงวันเดือนปีที่รับหนังสือ
- ๗.๕ เวลาให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ
- ๗.๖ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

๘. การส่งหนังสือลับการรรจุของ

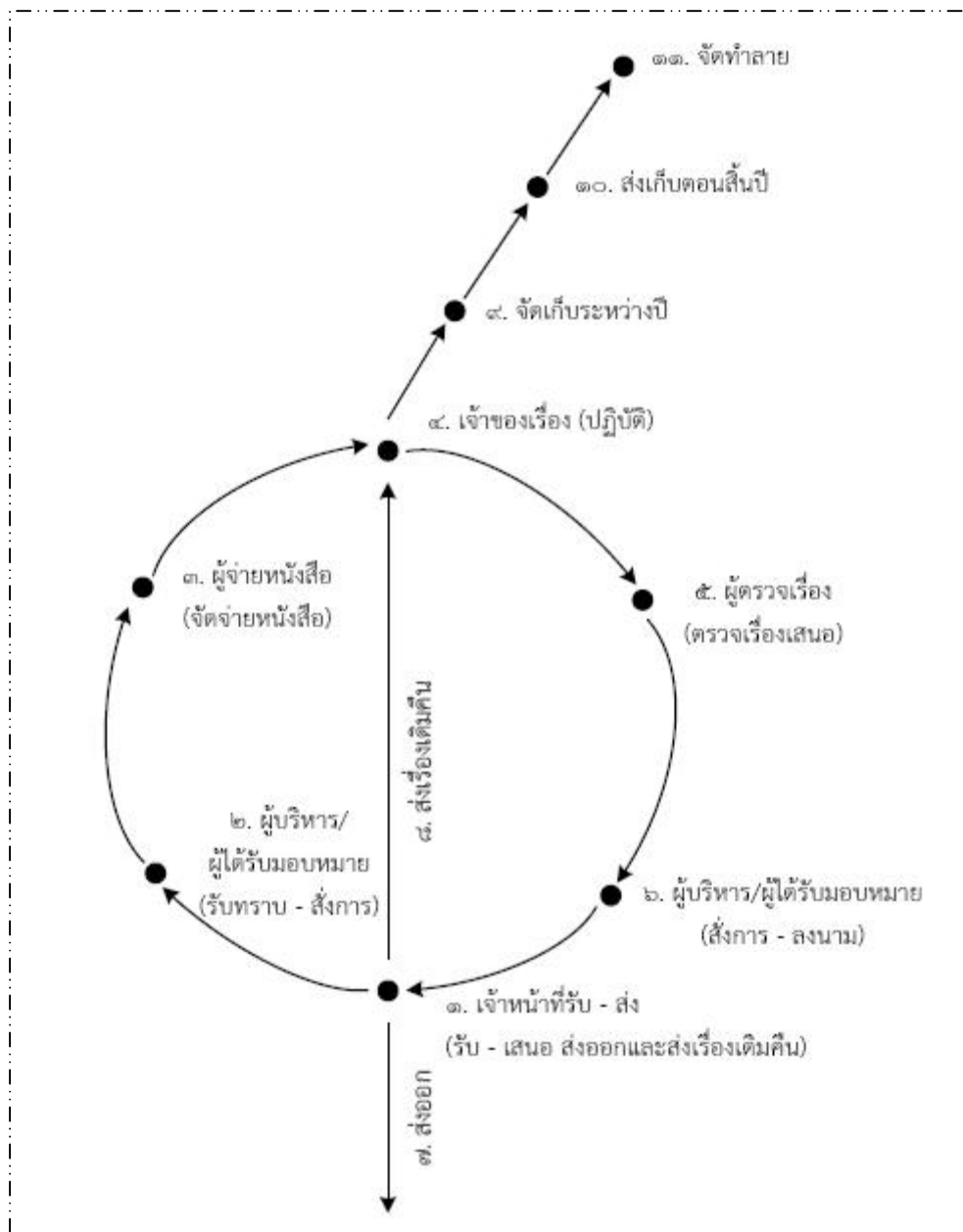
๘.๑ เอกสารชั้นลับที่สุด และชั้นลับมาก จะต้องบรรจุซอง หรือ ห่อทึบแสง เช่น เอกสารดังกล่าว ต้องบรรจุอยู่ในซองหรือซองชั้นในพร้อมด้วยใบเอกสารลับตามแบบที่ในระเบียบ กำหนดไว้แต่ใบรับเอกสารลับไม่ต้อง กำหนดชั้นความลับให้ระบุเพียงที่เอกสาร วัน เดือน ปี จำนวนและหมายเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานเท่านั้น ห้ามเขียนชื่อ เรื่องไว้ในใบรับเอกสารลับ ใบรับเอกสารลับนี้ ราชการเอกสารลับโดยเร็วที่สุด บนซองหรือซองชั้นในให้จำหน่ายโดยลง เลขที่เอกสาร ผู้ส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้ส่วนราชการผู้ส่งพร้อมทั้งทำเครื่องหมาย “ลับที่สุด” หรือ “ลับมาก” ทั้ง ด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนซองหรือห่อ ชั้นนอกนั้นห้ามทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับ

๘.๒ เอกสารชั้นลับจะต้องบรรจุซองหรือห่ออย่างมั่นคง ซองหรือห่อชั้นนอกต้องทึบแสง หากต้องการใบรับเอกสารลับก็ให้บรรจุใบรับนั้นไว้ในซองด้านในร่วมกับเอกสารด้วย

กระบวนการหนังสือออก



กระบวนการหนังสือรับและส่งออก



การเก็บรักษายืมและทำลายหนังสือ

การเก็บรักษา

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็นการเก็บระหว่างปฏิบัติการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการใช้ในการตรวจสอบ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรจะต้องปฏิบัติต่อไปอีกให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๒.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามระเบียบงานสารบรรณอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บเก็บไว้อย่างละฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๒.๑.๒ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๓ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๒.๑.๔ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

๒.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือให้ลงวันเดือนปีที่จะเก็บถึงในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไปว่าห้ามทำลาย

๒.๑.๖ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๒.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้นพร้อมทั้ง ไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้นๆกำหนด

๓. เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องแล้วให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติ

๓.๑ ประทับตราเก็บหนังสือไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือนั้นและลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๓.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไปให้ประทับตรา ห้ามทำลายด้วย**หมึกสีแดง**

๓.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลาให้ประทับตรา ค.ศ ว่าเก็บถึง.....ด้วย**หมึกสีน้ำเงิน** และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๓.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบระเบียบงานสารบรรณโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๒.๑ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๓.๒.๒ วันเก็บให้ลงวันเดือนปีที่หน้าหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๓.๒.๓ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๔ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๓.๒.๕ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้

๓.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๓.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในการกำหนดเก็บหนังสือ

๓.๒.๘ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔.การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการให้เจ้าของเรื่องเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้วให้นำหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติระเบียบโดยอนุโลม

๕. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕.๑

หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดีสำนวนของศาลหรือพนักงานสอบสวนหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้วการเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณีสถิติ หลักฐานหรือ ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้าหรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกันให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรกำหนด

๕.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญและเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปีในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงินซึ่งมิใช่เป็นเอกสารสิทธิหากมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้

๖. ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี จากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บส่วนราชการใดพร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไปเว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๖.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๖.๒ หนังสือที่มีกฎหมายข้อบังคับหรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้

๖.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้นให้จัดทำ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองส่งกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๗. บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีและบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับเพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรผู้รับมอบเป็นหลักฐาน
ฝ่ายละฉบับ

๗.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปีให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑
ท้ายระเบียบโดยกรอก รายละเอียดดังนี้

๗.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
ที่จัดทำบัญชี

๗.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๗.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี

๗.๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๗.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ

๗.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๗.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๗.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่อง

๗.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๗.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบุคคล
พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๗.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วย
บรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๗.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองให้จัดทำตามแบบระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

ที่จัดทำบัญชี

- ๗.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราช
- ๗.๒.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๗.๒.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๗.๒.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๗.๒.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง
- ๗.๒.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๗.๒.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๒.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๗.๒.๙ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๗.๒.๑๐ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๘. หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนด ซึ่งส่วนราชการเห็นว่า เป็นหนังสือที่มีความสำคัญ ประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรเก็บไว้ให้ปฏิบัติดังนี้

๘.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับ และสำเนาฉบับกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๘.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๘.๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๘.๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๘.๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๘.๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๘.๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องใหม่
- ๘.๑.๑๑ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๘.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝากให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจง

พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

- ๘.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝากให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อนามสกุลด้วยตัวบรรจง

พร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๘.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร

๘.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงในบัญชีฝากหนังสือแล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากรให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝากหากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้หนังสือคืนให้ทำได้

โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้วให้ส่วนราชการผู้ฝากดำเนินการตาม ระเบียบงานสารบรรณ

๙. การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิมหากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดสามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วยถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิก็ให้ความต่อพนักงานสอบสวน

การยืม

๑. การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

- ๑.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด
- ๑.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บแล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไป หนังสือและให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืมเรียงลำดับวันเดือนปีไว้เพื่อติดตามทวงถามส่วน หนังสือนั้นเก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป
- ๑.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน ระดับกองขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกันผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็น หัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๒. บัตรยืมหนังสือให้จัดทำแบบ ทั้งโดยกรอกรายละเอียดดังนี้ระเบียบ

- ๒.๑ รายการให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น
- ๒.๒ ผู้ยืมให้ลงชื่อบุคคลตำแหน่งหรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น
- ๒.๓ ผู้รับให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตราในบรรทัดถัดไป
- ๒.๔ วันยืมให้ลงวันเดือนปีที่ยืมหนังสือนั้น
- ๒.๕ กำหนดส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน
- ๒.๖ ผู้ส่งคืนให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ
- ๒.๗ วันส่งคืนให้ลงวันเดือนปีที่ส่งหนังสือคืน

๓. การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจ ให้ถือปฏิบัติ

โดยอนุโลม

๔. การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือ จะกระทำมิได้เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไปที่ได้รับมอบหมายก่อน

การทำลาย

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังจากวันสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำเนา หนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้นไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่ แห่งชาติกรมศิลปากรแล้ว จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา คณะกรรมการทำลายหนังสือ

บัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำแบบระเบียบอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- ๑.๑ ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลายประจำปีให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- ๑.๒ กระทรวงทบวงกรมกองให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- ๑.๓ วันที่ให้ลงวันเดือนปีที่จัดทำบัญชี
- ๑.๔ แผ่นที่ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๑.๕ ลำดับที่ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- ๑.๖ รหัสแฟ้มให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๑.๗ ที่ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๘ ลงวันที่ให้ลงวันเดือนปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๙ เลขทะเบียนรับให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๑.๑๐ เรื่องให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุป
- ๑.๑๑ การพิจารณาให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- ๑.๑๒ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด(ถ้ามี)

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งมา ปฏิบัติหน้าที่ประมุข ของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมากถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

๒. คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- ๓.๑ พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๓.๒ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลายและควรชะงักเวลาการเก็บไว้ให้ถึงความเห็นว่าจะชะงักเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใดในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลายแก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตารางกำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับกับการแก้ไข
- ๓.๓ ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลายให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- ๓.๔ เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๓.๕ ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้วโดยการเผาหรือจะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกัน

๔. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการนี้

- ๔.๑ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลายให้สั่งการให้เก็บหนังสือฉบับนั้นไว้ทำลายต่อไป
- ๔.๒ ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณาก่อนเว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรม แล้วไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

๕. ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรพิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

- ๕.๑ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรไม่แจ้งให้ทราบอย่างใด กำหนดเวลา ๖๐ วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรให้จดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรได้ให้ความเห็นชอบแล้วและให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้
- ๕.๒ ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นว่าหนังสือฉบับใดควรชะงักเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไปให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรแจ้งมาหากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรเห็นควรให้เก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ เพื่อประโยชน์ในการนี้กองปฏิบัติตามจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ) ให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน ประทับตรา เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมาย หรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับค้นมาตรวจสอบได้สะดวก
๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัด ได้ใจความ
๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ
๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธ ให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู
๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย
๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง
 ๑๓. ระมัดระวังในการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน
 ๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด
 ๑๕. ไม่ใช่คำที่ใช้ในโฆษณา
 ๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการที่ดี

หลัก ๕c นั้น คิดค้นเพื่อการจดจำง่ายขึ้น ได้แก่

๑. ถูกต้อง(Correct)
๒. ชัดเจน(Clear)
๓. รัดกุม(Confirm)
๔. กระชับรัดConcise (Concise)
๕. การโน้มน้าวสู่จุดประสงค์(Convince)

ทั้งนี้ แต่ละหลักมีความหมายและรายละเอียดดังนี้

๑. ถูกต้องได้แก่

๑.๑ ถูกแบบฉบับหนังสือติดต่อราชการมี ๓ แบบ คือ

- แบบ “หนังสือภายนอก” ที่ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป
- แบบ “หนังสือภายใน” สำหรับใช้ติดต่อภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- แบบ “หนังสือประทับตรา” แทนการลงชื่อ

ทั้งนี้ ต้องใช้แบบใดแบบหนึ่งให้ถูกต้องตามควรแก่กรณี รวมทั้งจัดโครงสร้างของหนังสือ พร้อมทั้งเขียน “เรื่อง” “ ขึ้นต้น” “ ค่ำลงท้าย” และรายละเอียดอื่น ๆ ให้ถูกแบบ ถูกระเบียบด้วย

๑.๒ ถูกเนื้อหาการเขียนหนังสือราชการ จะต้องเขียนให้ถูกต้องในเนื้อหาของเรื่อง

ซึ่งโครงสร้างของหนังสือราชการประกอบด้วย ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่๔ ท้ายหนังสือ การเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาใดนั้น ถ้าเป็นเรื่องยากๆจะต้อง จำเป็นเตรียมการก่อนลงมือเขียน ดังนี้

❖ ศึกษาเรื่อง

การศึกษาเรื่องต้องใช้ทั้ง ตา หู หัวใจ และมือ กล่าวคือ

- ตา ต้องอ่านเรื่อง
- หู ต้องสดับตารับฟังว่าเรื่องนี้เกี่ยวข้องกับใคร อย่างไรเคยมีเรื่องทำนองเกี่ยวข้องกับอย่างไรบ้าง และดำเนินการอย่างไรมีปัญหาอะไรหรือไม่
- หัว ต้องคิด ต้องใช้สมอง คิดถึงเนื้อหาสาระที่เป็นแก่นของเรื่องนั้นแท้ และแนวทางที่จะเขียน
- ใจ ต้องตั้งใจศึกษาเรื่องให้เข้าใจ ทางจิตว่าง วางใจเป็นกลางปราศจากอคติทั้ง
- มือ ต้องค้นคว้าหาเรื่องที่เกี่ยวข้อง ข้อเท็จจริงและตัวอย่างเรื่องที่เคยกฎหมายทำกันมาแล้ว รวมทั้งหา

ตัวอย่างการร่างหนังสือดี ๆ มาเป็นแบบด้วย

- **จับประเด็นของเรื่อง**

การจับประเด็นของเรื่องหมายถึง จับจุดสำคัญของเรื่องที่จะมีหนังสือไปว่าเป็นเรื่องอะไร จุดประสงค์อย่างไร เพื่อจะได้นำไปพิจารณาในเขียนเรื่องจุดประสงค์เนื้อหาของหนังสือที่มีไปให้ถูกต้อง

- **ย่อเรื่อง**

การย่อเรื่อง คือการสรุปสาระสำคัญของเรื่องโดยสังเขปเพียงสั้นๆ แต่สมบูรณ์และชัดเจนเพื่อประโยชน์ในการเขียนเนื้อความที่อ้างอิงถึงเรื่องเดิม

❖ **เทคนิคในการย่อเรื่องควรดำเนินการดังนี้**

- (๑) ศึกษาเรื่องให้เข้าใจโดยละเอียด
- (๒) จับประเด็นสำคัญของเรื่อง
- (๓) ประมวลสาระสำคัญ หรือจุดสำคัญที่จะต้องนำมาใช้เป็นเหตุ และผลเชื่อมโยงกัน จะร่างหนังสือนั้น
- (๔) ลำดับขั้นตอนของเรื่องให้เข้าใจง่าย
- (๕) ย่อเรื่องให้สั้นที่สุด แต่ได้ความสมบูรณ์และชัดเจนอ้างและแนบรายละเอียดประกอบ

❖ **การลงลำดับขั้นตอนของเรื่อง ได้แก่**

- ๑) การลำดับเรื่องที่เคยติดต่อระหว่างกันมาก่อน
- ๒) การลำดับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- ๓) การเนื้อหาสาระลำดับที่จะกล่าวถึงก่อนหลัง
- ๔) การลำดับจุดประสงค์ขอหนังสือ

การย่อเรื่องให้สั้นย่อเอาแต่ใจความที่เป็นสาระสำคัญคือไม่เอารายละเอียด แต่ต้องได้ความสมบูรณ์และชัดเจน ทั้งนี้ เท่าที่จะนำไปเขียนเนื้อความที่อ้างอิงถึงเรื่องเดิม และที่จะกล่าวถึงการ รวมทั้งผลที่เกิดขึ้น การอ้างถึงและแนบรายละเอียดเช่นอ้างว่า

- “ตามหนังสือที่อ้างถึง”
 “ตามที่ได้เรียนให้ทราบทางโทรศัพท์แล้ว”
 “ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น”
 “รายละเอียดปรากฏในเอกสารที่แนบมานี้”

สรุปการที่จะเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ถูกต้องในเนื้อหาเป็นอย่างดีได้นั้น จำเป็นที่ก่อนเขียนจะต้อง

- ศึกษาเรื่อง
- จับประเด็นของเรื่อง
- ย่อเรื่อง

ทั้งนี้ พึงกระทำการดังกล่าวตามความจำเป็น สุดแต่ว่าเรื่องนั้นจะยากหรือง่าย

๑.๓ ฎีกหลักภาษาราชการ

หลักภาษาราชการที่ควรระวัง ๒ เรื่องมี คือ

- **รูปประโยค** เมื่อร่างหนังสือแล้วต้องแยกประโยคออก ตรวจสอบไวยากรณ์

ดูทีละประโยคว่าถูกรูปประโยคหรือไม่ มีคำกริยาในแต่ละประโยคหรือไม่ – กริยาตำแหน่งประธาน – กรรม อยู่ถูกที่หรือไม่ อ่านได้ความหรือไม่ ส่วนคณะกรรมอาจละไว้ในฐานที่เข้าใจก็ได้ประธานและ

- **ความสัมพันธ์ทางไวยากรณ์** อาจแยกพิจารณาได้เป็น ๕ ประการ คือ

- (๑) ความสัมพันธ์ระหว่างประโยคกับประโยค
- (๒) ความสัมพันธ์ระหว่างประธาน – กริยา – กรรม
- (๓) ความสัมพันธ์ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ
- (๔) ความสัมพันธ์ระหว่างคำรวมกับคำแยก
- (๕) ความสัมพันธ์ระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๑.๔ ถูกความนิยม

ความนิยม หมายถึงความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไปในวงราชการ และความนิยมเฉพาะผู้ลงนามในหนังสือ ซึ่งเป็นความนิยมในเรื่องดังต่อไปนี้

ความนิยมในสรรพนาม ความนิยมโดยทั่วไปสำหรับรับหนังสือภายนอก หรือหนังสือติดต่อในนามส่วนราชการจะไม่ใช้คำสรรพนามว่า “ข้าพเจ้า” หรือ “ผม” แต่จะนิยมใช้ชื่อส่วนราชการ เช่น “กรมส่งเสริมสหกรณ์” สำนักงาน ก.พ. หรือไม่กี่ละไว้ในฐานที่เข้าใจโดยไม่ระบุชื่อส่วนราชการเลยก็มี

ความนิยมในถ้อยคำสำนวน ความนิยมโดยทั่วไป ดังนี้

(๑) หนังสือราชการนิยมใช้ภาษาราชการ

(๒) การเชื่อมคำหรือประโยค ด้วยคำบุพบท หรือคำสันธาน ซึ่งมีความหมายอย่างเดียวกัน นิยมใช้คำซ้ำกัน เพราะจะไม่ไพเราะหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ใช้คำให้แตกต่างกันจึงนิยมเช่น “ที่ - ซึ่ง - อัน” เป็นคำที่ใช้แทนกันได้ทั้ง ๓ คน “และ - กับ - รวมทั้ง - ตลอดจน” ทั้ง ๔ คำนี้ ใช้แทนกันได้

(๓) การเชื่อมคำประธาน หรือกริยา หรือกรรมหลาย ๆ คำเข้าด้วยกัน “และ” “หรือ”

ไม่นิยมใส่คำเชื่อมทุกคำแต่นิยมใส่คำเชื่อมสุดท้ายคำเดียว

(๔) ใช้กริยา “บัญญัติ” สำหรับพระราชบัญญัติ ใช้กริยา “กำหนด” สำหรับ กฎระเบียบ

(๕) ใช้ “ฝ่าฝืน” สำหรับข้อห้าม “ไม่ปฏิบัติตาม” ใช้สำหรับข้อปฏิบัติ

คำที่ใช้แทนกันได้และแทนกันไม่ได้

กับ	<input type="checkbox"/>	(ติดต่อ เท่ากัน ด้วยกัน)
	<input type="checkbox"/>	(สำหรับ)
แต่	<input type="checkbox"/>	(สำหรับ ถวาย อุทิศ เพื่อ)
ต่อ	<input type="checkbox"/>	(กระทำต่อฝ่ายเดียว ตาม)
และ	<input type="checkbox"/>	(ทั้งหมด)
หรือ	<input type="checkbox"/>	(อย่างไรก็ได้)
และหรือ	<input type="checkbox"/>	(ทั้งหมดก็ได้, อย่างเดียวก็ได้)

(๖) คำนำ - คำหนักแน่น

จะ - จัก

จะ	●	(ธรรมดา - ใช้ในกรณีทั่วไป)
จัก	●	(หนักแน่น- ใช้ในคำขู)

ควร - พึง- ย่อม- ต้อง- ให้

ควร	<input type="checkbox"/>	(บังคับทางจิตใจ)
พึง	<input type="checkbox"/>	(บังคับทางสังคม)
ย่อม	<input type="checkbox"/>	(บังคับเป็นทางการแต่ไม่เด็ดขาด ให้ใช้ดุลยพินิจได้)
ต้อง	<input type="checkbox"/>	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)
ให้	<input type="checkbox"/>	(บังคับเป็นทางการโดยเด็ดขาด)

(๗) **คำบังคับ – คำขอร้อง** ไม่นิยมใช้ “คำบังคับ” ในหนังสือที่มีถึงบุคคล หรือผู้ดำรงที่ไม่ได้อยู่ในบังคับบัญชา “คำแต่นิยมใช้คำขอร้อง” หรือ “ขอความร่วมมือ” เช่น

คำบังคับ

- ขอให้ส่ง
- ขอให้ไปติดต่อ
- ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

คำขอร้อง

- โปรดส่ง
- โปรดไปติดต่อ
- โปรดนำเสนอต่อไป

(๘) **คำทำลาย – คำเสริมสร้าง** ไม่นิยมใช้คำทำลาย แต่นิยมใช้คำเสริมสร้าง

คำทำลาย

- ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ท่าน เข้าใจผิด

คำเสริมสร้าง

- ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้
- โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดี แต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้
- ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

(๙) **หางเสียง การลงท้ายประโยค** นิยมใส่คำ “หางเสียง” ให้ลงล้นและรื่นหู เช่น การเติมคำ “ด้วย” คำว่าไว้ข้างท้ายประโยค “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจัก ขอบคุณยิ่ง”

(๑) **สำนวนตามสมัยนิยม**

- “ได้ผลเป็นที่พอใจระดับหนึ่ง”
- “ทำเป็นระบบครบวงจร”
- “ทำตามขั้นตอน”

❖ **ความนิยมในวรรคตอน**

- (๑) แบ่งประโยค วรรค และตอนให้ถูกต้อง
- (๒) ให้แต่ละประโยค แต่ละวรรค แต่ละตอนเป็นเอกภาพ กล่าวคือ แต่ละประโยค กล่าวถึงสิ่งสำคัญเดียว แต่ละวรรคแต่ละตอน กล่าวถึงสิ่งสำคัญสิ่งเดียว ถ้ามีหลายสิ่งที่จะต้องกล่าวถึงควรแยกเป็นคนละวรรค
- (๓) คนละตอนแล้วแต่กรณี

❖ **ความนิยมในรูปแบบรูปแบบในหนังสือติดต่อราชการ** มี ๓ รูปแบบ คือ

- (๑) หนังสือภายนอก
- (๒) หนังสือภายใน
- (๓) หนังสือประทับตรา

๒. ชัดเจน

คำว่า “ชัดเจน” ในที่นี้หมายถึง การเขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย จึงต้องเขียนให้ ดังนี้

๒.๑ ชัดเจนในเนื้อความ

ต้องเขียนให้เนื้อความกระจ่างชัด ไม่คลุมเครือไม่ทำให้ผู้อ่าน อ่านด้วยความลำบาก ในการแปลความหมาย ถ้อยคำ หรือข้อความ

๒.๒ ชัดเจนในจุดประสงค์

หนังสือทุกฉบับจะมีจุดประสงค์ว่า จะให้ผู้รับ หรือผู้อ่านทำอะไร เช่น

- | | | |
|--------------------|----------------------------|-----------------------|
| ❖ ❖ เพื่อทราบ | ❖ <input type="checkbox"/> | ❖ เพื่ออนุมัติ |
| ❖ ❖ เพื่อให้เข้าใจ | ❖ <input type="checkbox"/> | ❖ เพื่อให้ความร่วมมือ |
| ❖ ❖ เพื่อพิจารณา | ❖ <input type="checkbox"/> | ❖ เพื่อถือปฏิบัติ |

ทั้งนี้ มีจุดประสงค์อย่างไร ต้องเขียนให้ชัดเจนว่า ต้องการให้ผู้รับหนังสือ จุดประสงค์หลายประการ ก็ต้องระบุให้ครบทุกประการ

๒.๓ กระจ่าง

(๑) การเขียนหนังสือ ควรแบ่งเป็นตอน ๆ ย่อหน้าเสียบ้างโดยทั่วไปหนังสือย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๑๐ บรรทัด

(๒) ไม่ควรเขียนหนังสือโดยใช้ประธานร่วมหรือ กริยาร่วม หรือใช้อนุประโยคต่าง เพราะ จะอ่านยากและสับสน ควรแยกเป็นประโยคเอกเทศเสียบ้าง

(๓) ในกรณีที่ใช้คำกริยาร่วม โดยมีประธานหลาย ๆ คำ ถ้าเกรงว่าจะสับสนกระจ่างหรือไม่กระจ่าง อาจใช้คำว่า “ก็ดี” เติมท้ายคำประธานทุกคำ เพื่อให้ชัดเจนขึ้นได้

(๔) ในประโยคซ้อนที่ใช้คำประธานร่วม และแยกกริยาควรเว้นวรรคแยกคำกริยาให้เห็นประโยคต่าง ๆ ชัดเจน

(๕) ประโยคหรือวลีที่ใช้ประกอบประโยคที่กล่าวก่อน ควรเว้นวรรคให้ประโยคเห็นชัดว่า ประกอบทุกประโยค

(๖) เมื่อเปลี่ยนเรื่องหรือเปลี่ยนกระบวนการ และมีข้อความในแต่ละเรื่องหรือแต่กระบวนการ ควรย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่ เช่น จากมาเป็นการพิจารณาหรือความเห็นก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่งพิจารณาหรือความเห็นมาเปลี่ยนจากเห็นหรือข้อตกลงใจก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง เปลี่ยนจากมติ จากข้อตกลงใจ จุดประสงค์มาเป็น คำสั่ง คำขอ คำชักชวน ฯลฯ ก็ย่อหน้าขึ้นวรรคใหม่เสียที่หนึ่ง

(๗) ถ้ากริยาของประโยคมีหลาย ๆ คำ คือให้ประธานทำอะไรหลายอย่าง หรือมีกรรมหรือ คำประกอบกรรมของกริยาเดียวกันหลาย ๆ คำซึ่งเมื่อเขียนเป็นร่างยาวดูทึบเป็นพืด และอ่านยากการกระทำหรือกรรมนั้นออกเป็นข้อ ๆ ให้กระจ่างรัดกุม

หนังสือราชการที่ดี ต้องมีลักษณะรัดกุมและต้องไม่เขียนยืนยันในสิ่งที่ยังยืนยันไม่มีช่องโหว่ ไม่ได้ ทั้งนี้ ถ้าเป็นกรณีที่ไม่อาจยืนยันได้แน่นอนว่ากรณีจะเป็นเช่นนั้นเสมอไป ก็ไม่ควรใช้คำผูกมัด แต่ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ เช่น ในการตอบข้อหารือ ที่เราเห็นว่า โดยทั่วไปกรณีจะเป็นอยู่กรณีพิเศษที่อาจไม่เป็นเช่นนั้นก็ได้ เช่นนี้ ควรเติมคำ “โดยปกติ” ลงไปในคำว่าตอบนั้น เป็นต้น

โครงสร้างของหนังสือราชการ มี ๔ ส่วน คือ

- ส่วนที่ ๑ หัวหนังสือ
- ส่วนที่ ๒ เหตุที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
- ส่วนที่ ๔ ท้ายหนังสือ

ส่วนที่ ๑ ส่วนหัวหนังสือประกอบด้วย

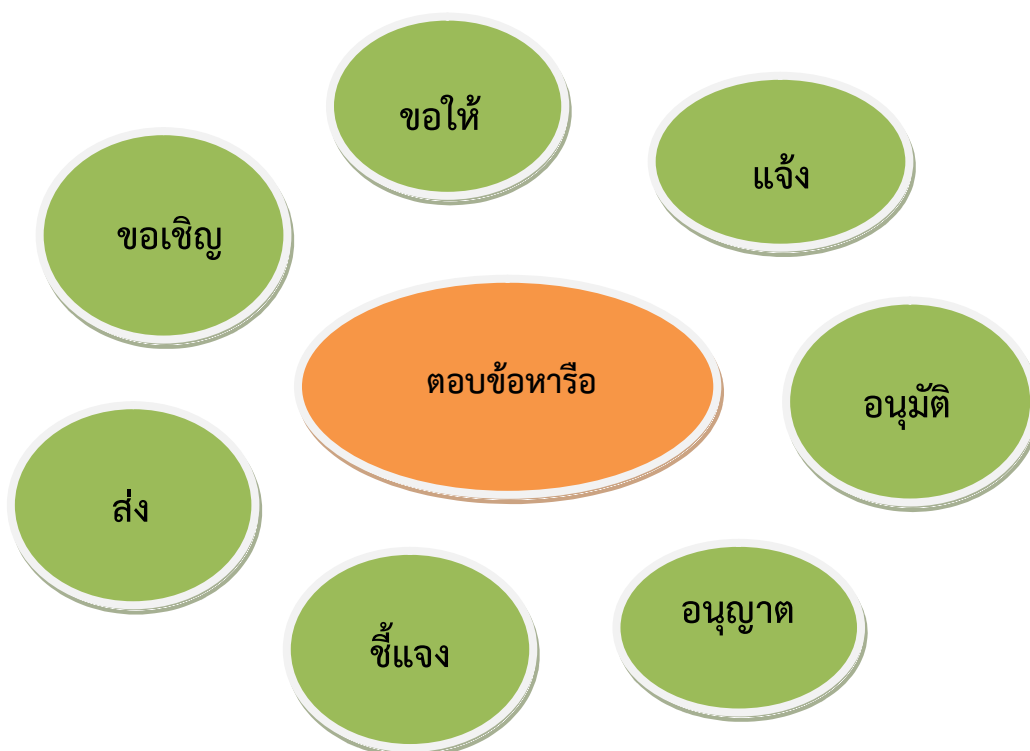
- ที่
- ส่วนราชการ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- เรียน
- อ้างถึง
- สิ่งที่ส่งมาด้วย

การเขียนชื่อเรื่อง ต้องเขียนให้บรรลุจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ

- ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ
- ให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง

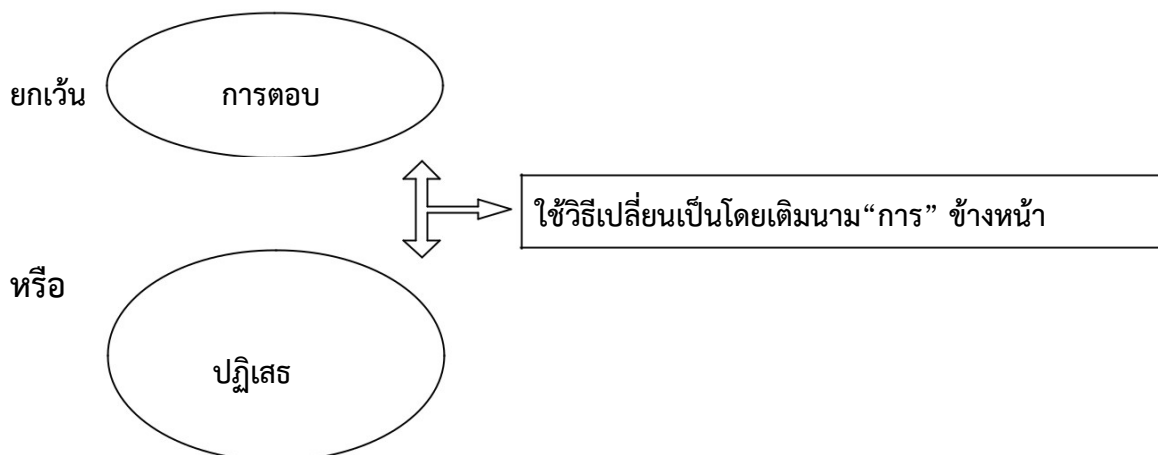
โดยมีเทคนิคในการเขียนชื่อเรื่อง ๒ แบบ คือ

แบบที่ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา เช่น



แบบที่ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

กรณีที่เป็นหนังสือราชการต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม



ตัวอย่าง ความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

เปลี่ยนเป็น ◯ การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

✳ เรื่องที่ไม่พึงประสงค์

กรณีที่เป็นเรื่องที่กระทบจิตใจผู้อ่านให้ใช้เป็นประโยคที่เป็นคำนาม

ตัวอย่าง ◯ การชำระหนี้เงินกู้เพื่อซื้อบ้านพักอาศัย (กรณีทวงหนี้ค้างชำระ)

◯ การแต่งกายของข้าราชการสตรี (กรณีตำหนิว่าแต่งกายไม่เหมาะสม)

➤ **การเขียนคำขึ้นต้นโดยปกติบุคคลทั่วไปจะใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน”**

ยกเว้น

- กราบทูล ใช้กับสมเด็จพระสังฆราช
- นมัสการ ใช้กับสมเด็จพระราชาคณะ / พระภิกษุ

❁ กราบเรียน ใช้กับบุคคล ๑๔ ท่านได้แก่ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี, ประธานวุฒิสภา, รัฐบุรุษ, ประธานสภาผู้แทนราษฎร, ประธานศาลฎีกา, ประธานรัฐสภา, ประธานศาลปกครองสูงสุด, ประธานศาลรัฐธรรมนูญ, ประธานกรรมการเลือกตั้ง, ประธาน ปชช., ประธาน กรรมการตรวจเงินแผ่นดิน, ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา, กรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติประธาน

นอกจากที่กล่าวมาแล้ว ยังมี “ถึง” ขึ้นต้นซึ่งจะใช้กับหนังสือประทับตรา แล้วตามด้วย ชื่อ ส่วนราชการเช่น ถึงจังหวัดนนทบุรี

❁ การเขียนอ้างถึง

- ◯ อ้างถึงเฉพาะหนังสือที่ได้รับ
- ◯ ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- ◯ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี

❁ การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย ใช้กับหนังสือภายนอก เท่านั้น และต้องระบุชัดเจนด้วย

ตัวอย่าง สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.โครงการสัมมนา จำนวน ๕ ชุด (๑๕ แผ่น)

๒. แบบตอบรับการเข้าร่วมสัมมนา จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ แผ่น)



สำหรับหนังสือภายใน หรือบันทึกเอกสารแนบจะใช้

- ส่วนที่ ๒ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไปประกอบด้วย

- เหตุจากผู้มีหนังสือไปเหตุเกิดจากเรา เช่น การขอความอนุเคราะห์หน่วยงานอื่น
- เหตุจากบุคคลภายนอก เช่น มีคนร้องเรียนมายังหน่วยงานเรา ซึ่งเราอาจจะต้องทำหนังสือถึงหน่วยงานอื่นเพื่อขอความเห็น
- เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น เช่น เสาไฟฟ้าที่กรมฯ ล้ม เราจึงต้องทำหนังสือไฟฟ้านครหลวง
- เหตุจากผู้รับหนังสือหน่วยงานอื่นมีหนังสือ (ถึงเราแล้วเราตอบกลับ)

การเขียนคำขึ้นต้นของหนังสือ

๑. หากเป็นเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนหรือหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแม้ถึงเรื่องเดิมว่าเคยเป็นมาอย่างไร ปกติให้ขึ้น “ตามด้วยคำ...” ตามที่ว่า” ลงท้ายด้วยคำว่า “นั้น” สำหรับคำว่า “อนุสนธิ”

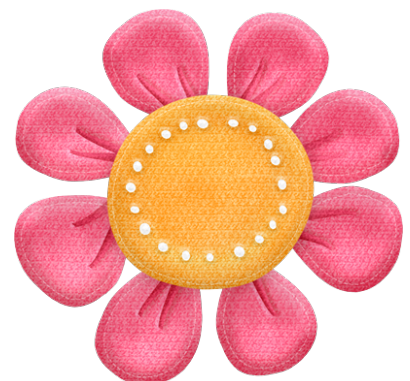
ส่วนใหญ่จะใช้เกี่ยวกับคำสั่ง ซึ่งลงท้ายด้วยคำ “นั้น” เช่นกัน การลงท้ายว่า กรณีหนังสือที่มีการรับรู้หรือส่งถึงกันแล้ว

ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ใช้กับหนังสือชนิดใดก็ได้

รายละเอียดตามที่ส่งมาด้วย

ใช้กับหนังสือภายนอก



๒. หากเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นใหม่ ซึ่งไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน จะต้องเขียนความมุ่งหมาย โดยมีเหตุผลอย่างชัดเจน ปกติให้ขึ้นต้นด้วย..หรือว่า“เนื่องจาก”

● **ส่วนที่ ๓ ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปประกอบด้วย**

๑. ให้แจ้งจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เช่น การขอความร่วมมือ การขอความเห็น การขอความช่วยเหลือ

๒. ถ้ามีจุดประสงค์หลายข้อ ให้เขียนแยกออกเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน ปกติจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” และต่อท้ายด้วยข้อความที่ได้ระบุให้ปฏิบัติตาม หรือร้องขอตามข้อความที่ได้ระบุไว้ในส่วนที่ ๓ ให้ชัดเจน

ตัวอย่างจุดประสงค์

- | | |
|-----------------|--|
| คำขอ | <input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
<input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
จะขอบคุณยิ่ง
<input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์/ ให้ความร่วมมือด้วย
จะขอบคุณยิ่ง |
| คำแจ้ง | <input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย
<input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อทราบ
<input type="checkbox"/> จึงขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า |
| คำชักชวน | <input type="checkbox"/> จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป |
| คำชี้แจง | <input type="checkbox"/> จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ |
| คำยืนยัน | <input type="checkbox"/> จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
<input type="checkbox"/> จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้ |
| คำสั่ง | <input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
<input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป |
| คำเตือน | <input type="checkbox"/> จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย |
| คำหารือ | <input type="checkbox"/> จึงเรียนหารือว่า..... |
| คำขอร้อง | <input type="checkbox"/> จึงเรียนขอความกรุณาเพื่อโปรดช่วยค่าใช้จ่ายในการนี้ ตามสมควร |

❖ **ใช้ถ้อยคำสำนวนให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือ**

- | | |
|--------------------------|---|
| ผู้บริหาร | <input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
ขอได้โปรด |
| ผู้ใต้บังคับบัญชา | <input type="checkbox"/> จึงเรียนมาเพื่อทราบ
ขอให้ |



● ส่วนที่ ๔ ส่วนท้าย

- หนังสือภายในและหนังสือประทับตรา “คำไม่มีลงท้าย”
- คำลงท้ายของหนังสือภายนอกใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ



การเขียนคำลงท้าย

ตัวอย่าง

- | | |
|---|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> ผู้ดำรงตำแหน่งสูงพิเศษ ๑๔ ตำแหน่งขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง | |
| <input type="checkbox"/> บุคคลทั่วไป | ● ขอแสดงความนับถือ |
| <input type="checkbox"/> สมเด็จพระสังฆราช | ● ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด |
| <input type="checkbox"/> สมเด็จพระราชาคณะ | ● ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง |
| <input type="checkbox"/> พระทั่วไป | ● ขอนมัสการด้วยความเคารพ |

ภาษาหนังสือราชการ

ใคร	-	ผู้ใด
ไหน	-	ที่ใด
แบบไหน	-	แบบใด
อะไร	-	อันใด สิ่งใด
ได้ไหม	-	ได้หรือไม่
อย่างไร	-	เช่นใด ประการใด
ทำไม	-	เพราะอะไร เหตุใด
เดี๋ยวนี้	-	บัดนี้ ขณะนี้
ในเรื่องนี้	-	ในการนี้ ในกรณีนี้
เรื่องนั้น	-	กรณีดังกล่าว
ไม่ดี	-	มิชอบไม่ควร
เหมือนกัน	-	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	-	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
เสร็จแล้ว	-	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว



การเขียนให้ถูกต้องตามความนิยม

❖ สรรพนาม

ความนิยมในสรรพนามการใช้สรรพนามแทนผู้มีหนังสือไปเนื่องจากผู้ลงนามในหนังสือราชการ เป็นการลงนามในฐานะเป็นตัวแทนของส่วนราชการ จึงนิยมใช้ชื่อส่วนราชการเป็นสรรพนามแทนผู้ลงนามในหนังสือไป จะไม่นิยมใช้ข้าพเจ้า กระผม ใช้คำไม่ทราบว่าจะประสงค์จะขอรับข้อมูลว่า

ตัวอย่าง กรมส่งเสริมสหกรณ์พิจารณาแล้วเห็นว่า

❖ ถ้อยคำสำนวน

คำเสริมสร้าง

ถ้าตั้งใจศึกษาก็คงสอบได้ โครงการที่เสนอเป็นโครงการที่ดีแต่ยังไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการขณะนี้ ความเข้าใจของท่านยังคงคลาดเคลื่อน

❖ คำขอร้อง

โปรดส่ง โปรดไปติดต่อ
โปรดนำเสนอต่อไป

สำนวนความนิยมในถ้อยคำ ให้ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช่ภาษาพูด

ตัวอย่าง

❖ พร้อมนี้ได้แจ้งไปทางจังหวัดแล้วเหมือนกัน

ใช้คำว่า ทั้งนี้ได้แจ้งให้จังหวัดทราบด้วยแล้ว

❖ ไม่มีข้อเท็จจริงอะไรเพิ่มเติม

ใช้คำว่า ไม่มีข้อเท็จจริงอันใดเพิ่มเติม

❖ เวลาผ่านมานานแล้ว

ใช้คำว่า เวลาล่วงเลยมานานแล้ว

❖ ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณาเลย

ใช้คำว่า ยังไม่รับแจ้งผลการพิจารณา แต่ประการใด

ไม่รู้มาก่อนว่าต้องการข้อมูล

คำทำลาย

- ไม่ตั้งใจศึกษาจึงสอบตก
- โครงการที่เสนอใช้ไม่ได้
- ท่านเข้าใจผิด

คำบังคับ

- ขอให้ส่ง
- ขอให้ไปติดต่อ
- ขอให้นำเสนอต่อไปด้วย

❖ การเชื่อมคำหรือประโยคไม่นิยมใช้

❖ คำเชื่อมซ้ำ

❖ และ กับ รวมทั้ง ตลอดจน

การจัดระเบียบพนักงาน รวมทั้งการกำหนดตำแหน่งและอัตราเงินเดือนพนักงาน เทศบาลให้ตราเป็นพระราชกฤษฎีกาจะถือว่าผู้ใดกระทำผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการได้ก็ต่อเมื่อผู้นั้นมีและได้กระทำการหรือละเว้นกระทำการตามหน้าที่กับและโดยจะต้องมีเจตนาที่จะให้ตนเองหรือผู้อื่นมิชอบได้รับประโยชน์อันมิชอบ

❖ ที่ ซึ่ง อัน

คนที่เป็นพลเมืองของประเทศใดซึ่งที่ทำการอันที่เป็นการบ่อนทำลายความมั่นคงของประเทศนั้น ควรได้รับการประณามว่าเป็นผู้ทรยศต่อประเทศชาติ

❖ จัก จะ

จัก เป็นคำช่วยกริยาบอกกาลภายหลังแสดงเจตจำนง เช่น จักกิน จักนอน จะเป็นคำช่วยกริยาบอกอนาคต เช่น จะไป จะนอน จะขอบคุณมาก

❁ วรรคตอน

การแบ่งวรรคตอนผิด ทำให้ความหมายเปลี่ยน

ตัวอย่าง เช่น ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ยานี้ดี กินแล้วแข็งแรง ไม่มีโรคภัยเบียดเบียน
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกง ในเวลาปฏิบัติราชการ
ห้ามข้าราชการสตรีนุ่งกางเกงใน เวลาปฏิบัติราชการ

การเขียนหนังสือตักเตือน คำหนิ

เขียนเปลี่ยนเข็ม

เขียนแสดงความเสียใจ

ต้องใช้คำเสริมสร้างในการเขียน

ตัวอย่าง เพราะลูกขี้เกียจจึงสอบตก (คำทำลาย)

ถ้าลูกขยันมากกว่านี้ลูกจะสอบไม่ตก (คำเสริมสร้าง)

การเขียนหนังสือตอบปฏิเสธ

- ตอบปฏิเสธการให้โดยการขอบคุณอย่างเหตุผลที่ไม่รับขอโอกาสอื่นหรือขออย่างอื่น
 - ตอบปฏิเสธคำขอที่ไม่ใช่ขอตามกฎหมายตอบให้สุภาพนุ่มนวลอ้างเหตุผลที่ขัดข้อง
 อภัยที่ไม่อาจอนุญาตได้แสดงหัวใจที่จะให้ความร่วมมือในโอกาสหน้า หากไม่มีปัญหาขัดข้องอ้างเหตุผลสำคัญ
 ขออภัยแสดงน้ำใจ

การเขียนหนังสือขอร้อง

อ้างเหตุผลความจำเป็นขอให้พิจารณาหรือดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ ขอให้นำเสนอ
 ขอให้พิจารณา ขอให้อนุญาต ขอเชิญให้มางาน ขอให้จ่ายหนี้

การเขียนหนังสือขอความร่วมมือ

มีถึงผู้ที่มีหน้าที่อย่างเดียวกัน เกี่ยวข้องกันเพื่อขอให้เขาร่วมมือดำเนินการบอกความจำเป็น
 หรือความต้องการของเราขอความร่วมมือเขา ตั้งความหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ

การเขียนหนังสือขอความช่วยเหลือ

มีถึงสมาคม มูลนิธิ บริษัทห้างร้านเอกชน หรือบุคคลภายนอกซึ่งไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
 ให้มาบรรยายขอให้ช่วยเหลือทางการเงิน ขอให้ทำสิ่งหนึ่งสิ่งใดให้บอกความจำเป็น
 ต้องการของเราหรือความยกย่องคุณธรรมของเขาชี้ผลอันน่าภูมิใจที่จะได้รับหากได้ช่วยเรา
 กรุณาช่วยเหลือจากเขาขอความตั้งความหวังว่าจะได้รับความกรุณาช่วยเหลือและขอบคุณ

การเขียนหนังสือราชการนั้นถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้
 ดุลยพินิจก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิดแต่ต้องมีการฝึกฝนศึกษาเรื่องต่างๆโดยใช้ทั้งตาปากหู
 หัวใจและมือทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพอีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพ
 ของผู้ร่างหนังสืออีกด้วยและการร่างหนังสืออาจขึ้นอยู่กับ ๒๘ ปฏิบัติของแต่ละหน่วยงานนอกจากนี้ในการส่งหนังสือ
 ราชการแต่ละครั้งผู้ส่งสารที่ดีควรคำนึงถึงกฎขั้นพื้นฐานด้วยคือความเป็นจริงของหนังสือมีประโยชน์เป็นที่พึงประสงค์
 และมีความเหมาะสม (เวลา โอกาส สถานที่ บุคคล)

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์

ในด้านศาสตร์ คือ หลักการที่ชัดเจนต้องเรียนรู้ให้แม่นยำในศิลป์คือการใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวลทำ
 ให้บรรลุจุดประสงค์โดยเฉพาะการใช้ภาษา

การใช้ภาษาให้ดีขึ้นเป็นสามัญสำนึกโดยอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบคืออ่านมากเขียนมาก
 ก็จะทำให้เขียนได้และเขียนดีขึ้น การใช้ภาษาในการเขียนควรฝึกเรื่อย ๆ คำนึงถึงการใช้คำประโยคและย่อหน้า
 ดังนี้

๑. การใช้คำ

คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบล้วนมีความหมายสำคัญดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำ
 บางประเภท ดังนี้

๑.๑ การสะกด พจนานุกรมในคอมพิวเตอร์ (โปรดแกรมดิกชันนารี) ก็มีแต่ไม่สามารถตรวจสอบ
 ได้ทุกคำ เช่น ชื่อเฉพาะหรือชื่อบุคคลการถอดคำภาษาไทยต่างประเทศจะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถาน
 กำหนดไว้

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ หรือ เพราะฉะนั้นจึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและ ไม่มากเกินไปเพราะจะทำให้ประโยคยาวซับซ้อนเข้าใจยากคำเขียนคำ ควรใช้ซ้ำเดียวกันในประโยคเดียวกัน

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

๑) คำสรรพนามควรใช้ผมกระผมดิฉันไม่ใช่ข้าพเจ้าควรใช้ชื่อหน่วยงานในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคลและไม่ควรใช้ “หน่วยงานของท่าน” เพราะบุคคลย่อมมิใช่เจ้าของหน่วยงานควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

๒) คำบุพบทได้แก่กับแก่แต่ต่อมักใช้ผิดคือใช้คำส่งเอาว่ารับแทนแก่ เช่น สารให้กับ คณะกรรมการควรใช้ให้และการใช้คำแต่สำหรับผู้ที่สูงกว่า เช่น ถวายแต่อุทิศแต่ เป็นต้น

๓) เช่น ได้แก่อาทิในการยกตัวอย่างมักใช้กันสับสนที่ถูกต้องคือว่า “ ” ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงจำนวนมากไม่สามารถนับจำนวนได้ชัดเจน จึงยกขึ้นมาเป็นตัวอย่างพอสังเขปและไม่ต้องมีคำ “เป็นต้น” ต่อท้ายและไม่ต้องใส่คำก่อนตัวอย่างสุดท้ายดังประโยคต่อไปนี้

สัตว์เท้ามียหลายชนิดเช่นช้างม้าวัวควาย

คำว่า“ได้แก่”ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนชัดเจนจะต้องมีการเรียงลำดับไว้และหากนำมาแสดงไม่ครบให้ใส่คำท้ายด้วยเพื่อแสดงว่ายังมีประการอื่นอีกดังตัวอย่างโรงเรียนที่เข้าร่วมรายการแข่งขันตอบปัญหาประจำปีไทย ๕ แห่งได้แก่ โรงเรียนสวนกุหลาบ,โรงเรียนเตรียมอุดม,โรงเรียนเทพศิรินทร์เป็นต้นคำว่า “อาทิ” โดยนัยแปลว่า “ต้น” ซึ่งมีความหมายคล้ายกับ “ได้แก่” เป็นต้น ใช้เมื่อสิ่งที่กล่าวถึงมีจำนวนและการเรียงชัดเจนและยกเฉพาะข้อต้นเพื่อกันสับสน “อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำหรับหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ไปย่ำใหญ่เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้นดังตัวอย่างต่อไปนี้

เบญจศีลมี ๕ ข้อ อาทิห้ามฆ่าสัตว์ไม่ใช่ “อาทิเช่น”

๔) จะจักใคร

- จะ ใช้ได้ทั่วไปเป็นภาษาราชการที่ใช้ได้ จะเป็นพระคุณยั้งจักขอบคุณยั้ง
- จัก บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยั้ง” ความหมายของคำก่อนข้างหนึ่งก็มีความหมายคล้ายต้องซึ่งไม่นุ่มนวลไม่สละสลวย
- ใคร เสี่ยงไม่สู้ไพบระและมีความหมายว่าอยากหรือต้องการ เช่น “ใคร่ขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญแล้วจะเชิญจริง ๆ หรือหากไม่ตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจน
- ไป – มา มักใช้สลับกันในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือ ควรใช้ “จึงขอเชิญท่านไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือย่อมคิดว่าตนเดินทางไปหรือขอส่งผู้แทนสำนักงานมาร่วมประชุมเพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

๒. การใช้ประโยค

ประโยคในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบทั่วไปควรมีลักษณะสำคัญ ดังนี้

๒.๑ ประโยคสั้น ไม่ใช่คำเชื่อมมากควรใช้ประโยคเดียวมากกว่าประโยคความซ้อนหรือประโยคความรวมความยาวของแต่ละประโยคไม่ควรเกิน ๑ บรรทัดไม่ใช่คำฟุ่มเฟือยซ้ำซากที่ทำให้ประโยคยาวโดยใช่เหตุ

๒.๒ ประโยคบอกเล่า แม้เป็นคำถามก็สามารถดัดแปลงได้เช่นขอหารือว่าสมควรปฏิบัติประการใดไม่ควรใช้ประโยคคำถามโดยตรงว่าทำได้ไหม

๒.๓ ประโยคชัดเจน มีความหมายเดียวไม่คลุมเครืออ่านแล้วเข้าใจทันทีโดยไม่ต้องอ่านทวนหรือตีความ

๒.๔ ประโยคสละสลวย แม้ภาษาราชการจะเน้นความชัดเจนตรงไปตรงมาแต่ก็ควรมีความสุภาพ สละสลวยหน้าอ่านและหน้าปฏิบัติผู้อ่านไม่รู้สึกทางลบควรใช้ประโยคที่สุภาพ เช่น จึงขอความร่วมมือมายังสำนักงานโปรดจัดเจ้าหน้าที่จะขอบคุณยิ่ง

๓. การเขียนย่อหน้า

ความหมายและประเภทของย่อหน้า

ย่อหน้าหมายถึงข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไปที่มีใจความสมบูรณ์

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

- มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
- มีการเชื่อมโยงกันเป็นเหตุเป็นผลกัน
- มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

การพิมพ์ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการ

- ถ้าหนังสือนั้นมีการอ้างถึงหนังสือที่ติดต่อกันให้พิมพ์ดังนี้

ตามหนังสือที่อ้างถึง //สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี....(ให้เคาะ ๒ ครั้ง)

- ถ้าหนังสือนี้ยังไม่เคยติดต่อกันมาก่อนส่วนมากจะขึ้นต้น..ด้วย..เนื่องด้วย หรือเนื่องจาก

ให้พิมพ์ดังนี้

ด้วยสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีแจ้งว่าที่ประชุม.....หรือเนื่องจากได้มีพระราชกฤษฎีกา.....

(จะไม่เว้นวรรค)

- หนังสือที่ต้องขึ้นต้นด้วยตามที่ให้พิมพ์ดังนี้...

ตามที่ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖...

๔. หลักการย่อหน้าและเว้นวรรค

๔.๑ หลักการย่อหน้าควรย่อหน้าในกรณีที่สุดเนื้อความถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมากควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยคในหนังสือราชการย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด หรืออาจถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๔.๒ หลักการเว้นวรรคตามระเบียบสารบรรณกำหนดวรรคไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ ๑ เคาะวรรคจะเล็กเกินไปฉะนั้น วรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ เคาะก็ได้

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำใช้ก่อนและหลังคำบางคำ

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมากหรือประโยคที่จบสมบูรณ์แล้ว

การใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสุดบรรทัดต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น ยกตัวอย่างมากนักการ - ศึกษา ฯลฯ ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์เสมอการพิมพ์หนังสือราชการไม่จำเป็นต้องกันหลังให้ตรงกันการกันหลังมักทำให้วรรคตอนผิดพลาดเสมอ

การร่างและการตรวจแก้ร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่ใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผน ก่อนวันแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้งแยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมาย ที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเรื่องที่จะร่างว่า

- อะไรเมื่อไรที่ไหนใครทำอะไรเป็นข้อ ๆ ไว้

- ให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อนต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

- ความใดอ้างถึงตัวบทกฎหมายข้อบังคับระเบียบ

คำสั่งหรือเรื่องตัวอย่างพยายามระบุให้ชัดเจน

เพื่อฝ่ายผู้รับหนังสือจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก

- การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลากหลาย

- ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นหนังสือไม่ควรใช้ส่วนนั้น

- ระวังอักขรวิธีตัวสะกดการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง

- ต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

- ผู้ร่างต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้างหรือควรจะทำสำเนาใครทราบบ้าง

ประสานงานกับหน่วยงานใดบันทึกไว้ในร่างด้วย

- การอ้างถึงเรื่องที่จะร่างนี้ต้องพิจารณาว่าผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ถ้าทราบมาก่อนแล้ว

ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้หรืออ้างชื่อเรื่องก็พอ

- การร่างหนังสือให้ใช้ถ้อยคำสุภาพและสมกับฐานะของผู้รับ

- ถ้าร่างหนังสือที่เป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ

- ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน

- การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัยซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจ

- การใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้

- ก่อนร่างควรพิจารณาค้นหาว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด

- คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมายระเบียบข้อบังคับถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์

- ต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้

- ข้อความต้องสมเหตุสมผลเพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ

- อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนวันแต่เป็นการแถลงแก้

- ใช้ถ้อยคำสุภาพ

สิ่งที่ผู้ร่างหนังสือควรปฏิบัติ

- ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจนอ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์

เพื่อการประหยัดใช้กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้อีกหน้าหนึ่งมาเป็นกระดาษร่างหนังสือได้

- เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตราและพิจารณา

สั่งพิมพ์

- เมื่อพิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้วไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่าง เว้นแต่เรื่อง

สำคัญที่ผู้บังคับบัญชาแก้ไขควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

เทคนิคการตรวจร่างหนังสือ

ผู้ตรวจร่างหนังสือเป็นผู้ลั่นกรองงานโดยใช้ความรู้ความสามารถและวิจารณญาณอย่างลึกซึ้งเป็นผู้รับผิดชอบอย่างเต็มที่ในผลงานนั้นควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- ๑) มีความรู้ในงานสารบรรณรัฐระเบียบงานสารบรรณทุกขั้นตอนเป็นอย่างดี
- ๒) มีความรู้เรื่องหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบ
- ๓) มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องผู้ตรวจต้องสามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหาการอ้างอิงข้อมูลหรือข้อกฎหมายการเสนอความคิดเห็นหรือข้อพิจารณา เป็นต้น
- ๔) มีความรู้ความสามารถทางภาษาการสะกดคำการใช้คำประโยคและการเรียบเรียงข้อความให้ถูกต้องชัดเจนและเข้าใจง่ายรู้จักใช้วรรคเล็กรวรรคใหญ่การตัดต่อตอนจบระหว่างบรรทัดการย่อหน้าอย่างเหมาะสม
- ๕) มีความคิดวิจรรย์ญาณและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์สามารถพิจารณาความเหมาะสมของเรื่องและผลที่จะเกิดขึ้นมีความคิดสร้างสรรค์ในการเสนอความคิดเห็นไม่ยึดติดวิธีเขียนแบบเดิม เขียนตามกันมา
- ๖) มีความรอบคอบและรับผิดชอบต้องเป็นช่างสังเกตและรอบคอบทุกด้าน
- ๗) มีเหตุผลที่อธิบายได้สามารถอธิบายแก่ผู้พิมพ์ได้การอธิบายจะทำให้ผู้ร่างและผู้พัฒนาความรู้และปฏิบัติงานได้รวดเร็วขึ้น
- ๘) มีความเห็นอกเห็นใจไม่ควรแก้ร่างทั้งหมดหรือขีดฆ่าทั้งหน้าไม่ควรขีดฆ่าทับคำเดิมแต่ใช้การวงรอบคำผิดแล้วแก้ไขไว้ข้างบนคำนั้นหรือโยงออกมาเขียนแก้ไขในที่ว่างการแก้ไขควรเขียนชัดให้อ่านง่าย

วิธีตรวจแก้และเครื่องหมายในการตรวจแก้หนังสือมีวิธีดังนี้

- ๑) ตรวจรูปแบบว่าถูกต้องตามมาตรฐานของระเบียบงานสารบรรณหรือไม่ดังนั้นผู้ตรวจต้องแม่นยำในรูปแบบของหนังสือ
- ๒) ตรวจเนื้อหาพิจารณาเนื้อหาสาระทั้งในหนังสือที่อ้างถึงหนังสือที่เขียนไปตรวจการตั้งชื่อเรื่อง การสรุปย่อในย่อหน้าแรกการเสนอเนื้อหาในส่วนเนื้อความลำดับความตลอดจนการลงท้ายที่แสดงความประสงค์ของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วย
- ๓) ตรวจภาษาข้อบกพร่องส่วนใหญ่ด้านภาษาเช่นสะกดผิดวรรคตอนผิดประโยคยาวเกินไป เป็นต้น
- ๑) เครื่องหมายในการตรวจแก้ร่างมีระบบที่เป็นสากลใช้ได้ในการตรวจสอบการเขียนหรือการพิมพ์ทั่วไปผู้ตรวจกับผู้ร่างและผู้พิมพ์ต้องรู้จักเครื่องหมายที่ใช้ในการตรวจแก้กันต่อไป

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

การเสนอหนังสือคือการนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณำบันทึกสั่งและลงการทราบชื่อ การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา โดยปกติการเสนอหนังสือต้องใส่แฟ้มหรือซองเรียงตามลำดับโดยแยกตามลักษณะความสำคัญของเรื่องแต่ให้จัดลำดับเรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้าเรื่องที่ได้รับมาก่อนต้องเสนอเพื่อให้ได้รับการปฏิบัติ ก่อนในกรณีที่ส่วนราชการมีหนังสือราชการมากควรแยกเป็นประเภทและแฟ้มหรือซองหากส่วนราชการใดมีหนังสือราชการน้อยอาจใช้แฟ้มเดียวกันได้

การจัดหนังสือเสนอ

ให้จัดให้สะดวกในการพิจารณาโดยมีเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและต้องจัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้พลิกดูได้ทันทีผู้รวบรวมเรื่องเสนอควรมีบันทึกย่อไว้ว่าหนังสืออะไรบ้างเมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาสั่งการหรือลงชื่อเรื่องใดถูกนำออกจากเพื่อเอาไว้พิจารณาในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเรื่องออกจากแฟ้มไปพิจารณาจะต้องเขียนบันทึกสอดไว้ในแฟ้มเอกสารด้วย การเสนอหนังสือเรื่องสำคัญซึ่งมีรายละเอียดจะต้องพิจารณาจากผู้ทำเรื่องอาจขอแนะนำเรื่องเสนอด้วย ตนเองก็ได้ทั้งนี้เพื่อเปิดโอกาสให้ผู้บังคับบัญชาสอบถามเหตุผลบางประการประกอบการพิจารณาแล้วก็นำเรื่องไปเสนอด้วยตนเอง

ลักษณะการจัดเรียงหนังสือเสนอ

- ๑) ให้เรียงลำดับขึ้นมาโดยเมื่อมีการบันทึกขึ้นมาใหม่ให้เรียงซ้อนไว้ข้างหน้าเป็นลำดับ
- ๒) เมื่อเรื่องไปถึงผู้บังคับบัญชาผู้บังคับบัญชาจะเห็นบันทึกของผู้บันทึกหลัง
- ๓) เพื่อความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาความเห็นที่ผ่านขึ้นมาตามลำดับ
หมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยเขียนตัวเลขอยู่ภายในวงกลมกำกับเรื่องที่เสนอขึ้นมาตามลำดับก็ได้
- ๔) เรื่องที่เสนอมีหลายแผนเพื่อให้เกิดความเรียบร้อยและป้องกันการสูญหายให้เย็บหรือติดกันให้เรียบร้อยที่มุมบนด้านซ้ายมือถ้าเย็บให้เย็บด้านซ้ายขนานกับสันหนังสือ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการในเรื่องที่เสนอแล้วเรื่องต้องย้อนกลับผ่านลงมาตาม ลำดับสายงาน เช่นเดียวกับผู้ผ่านเรื่องต้องลงชื่อย่อและวันที่พ.ศ.กำกับยกเว้นเรื่องที่เร่งด่วนจะดำเนินการปฏิบัติในทันทีให้ส่งเรื่องนั้นตรงไปยังผู้ปฏิบัติและให้เป็นหน้าที่ต้องเสนอให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นได้ทราบการสั่งการนั้นๆ ด้วย

การทำสำเนา

การทำสำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับสำเนาฉบับหรือจากอีกชั้นหนึ่ง

การทำสำเนาทำได้หลายวิธี ดังนี้

- ๑. วิธีคัดหรือลอกจากต้นฉบับคำต่อคำให้ถูกต้องกับต้นฉบับเดิม
- ๒. วิธีถอดหรือจัดทำพร้อมต้นฉบับเช่นพิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
- ๓. วิธีถ่ายจากต้นฉบับเช่นการถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
- ๔. วิธีอัดสำเนาด้วยการทำให้หมึกที่กระดาษไขต้นฉบับติดที่กระดาษ

สำเนา

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

๑. “สำเนาฉบับ”

เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง พิมพ์ ทาน และตรวจหรือลงลายมือชื่อย่อไว้ข้างท้ายขอล่างของหนังสือถ้าเป็นหนังสือภายนอกซึ่งปัจจุบันพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การทำสำเนาวิธีนี้คือให้ตัดครุฑออกแล้วจึงสั่งพิมพ์สำเนา ๒ ฉบับ สำหรับสำเนาเป็น ๒ ฉบับนี้กำหนดให้มีขั้นตอน ของผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อ ดังนี้

.....	ร่าง
.....	พิมพ์
.....	ทาน
.....	ตรวจ

๒. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น การถ่ายคัดคัดสำเนาหรือด้วยวิธีอื่นใดสำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรอง

การรับรองสำเนา ให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้นลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัว ตำแหน่ง และวันเดือนปี ที่รับรองและโดยปกติให้มี “สำเนา” ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

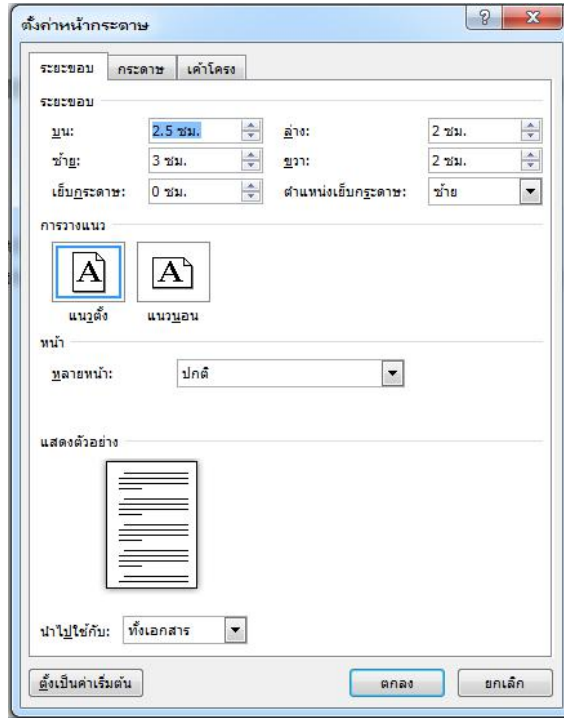
.....

รูปที่ 2 แบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ 29)

๑.การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

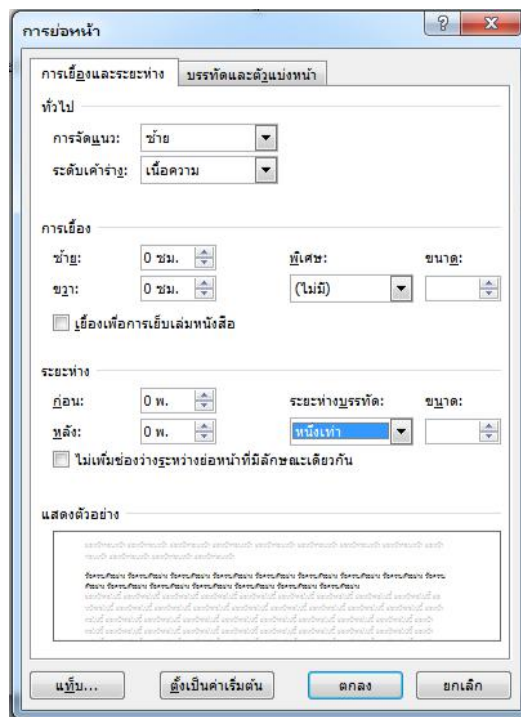
๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตรตามรูปที่ ๓



รูปที่ ๓

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ Single ๑ เท่าตามรูปที่ ๔



รูปที่ ๔

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร) จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้างตาม๑๖ เซนติเมตร

อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร

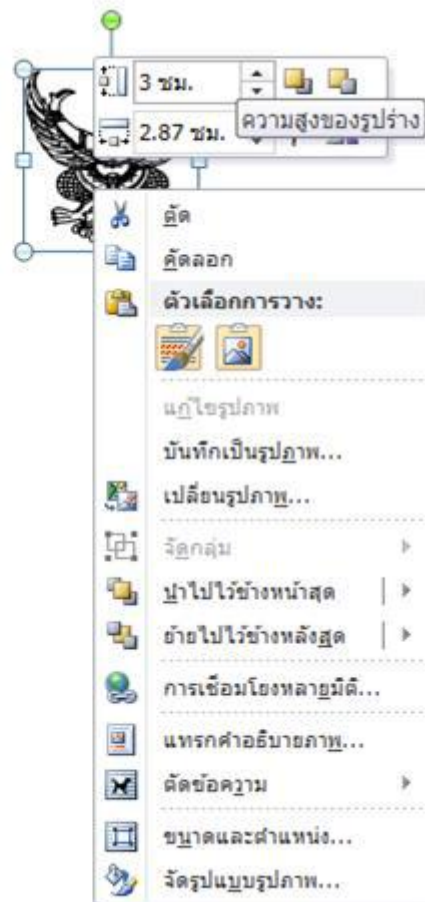


รูปที่ ๕

๒.ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)

๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดบันทึกข้อความกระดาษการวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย)



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ

๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ

๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ Enter (๑+ Before ๖ pt)

๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ เท่ากับ ๕ เซนติเมตร

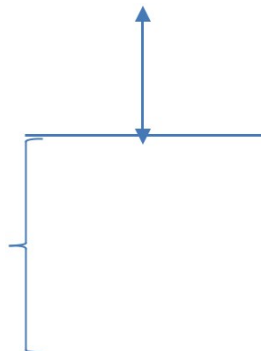
๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑและห่างสุดท้ายของภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก Enter๑๒ + พอยท์ Before (๑๒ pt)

๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์และตำแหน่ง ๓ บรรทัด (๔Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่งบรรทัดให้ใช้ระยะ Enter๑

๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้นหรือโดยเลือกใช้ระยะบรรทัด Enter๑ หรือ ๑Enter + Before ๖ ptหรือ ๒Enter ได้ตามความเหมาะสม

๒.๕ ซม.

แบบหนังสือภายนอก



ที่ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

สูง ๓ซม.



ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(๑ Enter) ที่ตั้ง และรหัสไปรษณีย์

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เดือน ปี

เรื่อง..... (๑ Enter + Before ๖

pt)

..... (๑ Enter + Before ๖

pt)

เรียน

อ้างถึง..... (๑ Enter + Before ๖

pt)

..... (๑ Enter + Before ๖ (ถ้ามี)

pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) (๑ Enter + Before ๖ (ถ้ามี)

pt)

ภาคเหตุ.....

..... (๑ เท่า หรือSingle).....

.....

๓ซม.

.....

ภาคความประสงค์.....

..... (๑ เท่า หรือSingle)

.....

.....

..... (๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคสรุป.....

.....

...

(๑ เท่า หรือSingle)

.....

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

ขอแสดงความนับถือ

(๔Enter)

๒ซม.
ม.

()

ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (Enter)

โทร.

โทรสาร.....

.....

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single
ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจ
ระยะเป็น ๑.๐๕pt หรือ ๑.๑pt
ได้ตามความเหมาะสม โดยให้
คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือ
เป็นสำคัญ



๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๔.๒.๑ คำว่า“บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัด จาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน(Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒.๒ คำว่า“ส่วนราชการ วันที่” เรียงพิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า“วันที่”ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร“ช” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร“ม” ของคำว่า“บันทึกข้อความ”(ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังส่วนราชการที่ วันที่และเรื่อง

๔.๒.๕ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าพอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษสกุล) เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ บรรทัดปกติ (๔Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความและการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและ ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะEnter ๑

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ



แบบหนังสือภายใน

๒.๕ ซม.



สูง ๑.๕ ซม.

ค่าแน่นอน(Exactly) ๓๕ pt)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

จังหวัด โทร. ๗๑๗๐, ๗๑๗๑

ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔/

ที่
เรื่อง

วันที่ เดือน ปี

(๑ Enter + Before ๖ pt)

เรียน

(ย่อหน้า ๒.๕

ชม.)ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือSingle)

๓ ซม.

๒ ซม.

.....

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือSingle)

.....

.....

ภาคสรุป.....

(๑ เท่า หรือSingle)

(๔Enter)

(.....)

ตำแหน่ง.....

๒ ซม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือ Single ในกรณีที่มีความจำเป็นอาจเว้น ระยะเป็น ๑.๐๕pt หรือ ๑.๑ptได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

๕. การพิมพ์ คำสั่ง/ประกาศ

- ๕.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์THSarabuniT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๕.๒ ระหว่างตัวครุฑกับข้อความให้ใช้ระยะบรรทัด๑Enter+Before(๖ pt) หรือปรับให้ดูว่าสวยงามไม่ขีด หรือห่างจนเกินไป
- ๕.๓ หัวเรื่องให้ใช้ค้ำกึ่งกลางสำหรับรับการจัดใช้เส้นขีดระหว่างหัวเรื่อง (คำสั่ง/ประกาศ) เส้นที่ขีดพอประมาณ
- ๕.๔ ระหว่างเส้นขึ้นกับภาคเหตุ ให้ใช้ระยะบรรทัด๑Enter+Before(๑๒ pt)
- ๕.๕ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ระยะการพิมพ์เท่ากับ๒.๕เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อน หน้าอีก๖ พอยท์ ๑(Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๖ การพิมพ์ย่อหน้าก่อนย่อหน้าสุดท้าย (ทั้งนี้ตั้งแต่.../จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน) หน้าเท่ากับ๒.๕ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้า๖พอยท์ทุก(๑ Enter+Before ๖ pt)
- ๕.๗ การพิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย (สั่ง ณ วันที่/ ประกาศ ณ วันที่หน้าเท่ากับ...)ให้ตั้งค่าย่อหน้า ๔ เซนติเมตร และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก๑๒พอยท์ ๑(Enter+Before ๑๒ pt)
- ๕.๘ การพิมพ์ค้ำลงท้าย ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก



(.....)

)
ตำแหน่ง.....

ชม.

หมายเหตุ

๑ Enter = ๑ เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็น



แบบหนังสือประกาศ



สูง ๓ ซม.

ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบล.....

เรื่อง.....

(๑ Enter+Before ๑๒ pt

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.)

ภาคเหตุ.....

(๑ เท่า หรือSingle)

๓ ซม.

๒ ซม.

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ภาคความประสงค์.....

(๑ เท่า หรือSingle)

(๑ Enter + Before ๖ pt)

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

(๑ Enter + Before ๑๒pt)

สั่ง ณ วันที่

ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

(๔Enter)

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม)

รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู

๒ ซม. หมายเหตุ๑ Enter = ๑ เท่า หรือSingle ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจระยะเป็น ๑.๐๕pt หรือ ๑.๑ptได้ตามความเหมาะสมโดยให้ คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือเป็นสำคัญ

ความรู้พื้นฐานในการเขียนโครงการ

โครงการ หมายถึง การดำเนินกิจกรรม เพื่อสนองยุทธศาสตร์ ด้วยการวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ไว้ล่วงหน้ากิจกรรมดังกล่าวจัดทำขึ้นอย่างเป็นระบบมีระเบียบแบบแผนในโครงการประกอบด้วยกิจกรรมและเป้าหมายย่อยหลากหลาย ที่ต้องใช้ทรัพยากรทางการบริหารอย่างจำกัด และคาดหวังที่ผลสัมฤทธิ์ตามที่คาดหวังไว้ อย่างมีประสิทธิภาพโครงการจึงเป็นส่วนสำคัญส่วนหนึ่งในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ขององค์กรหรือหน่วยงาน ให้ประสบความสำเร็จ ตามภารกิจ และวิสัยทัศน์ และสามารถช่วยให้แก้ไขปัญหาพัฒนาองค์กรได้เป็นอย่างดี

ลักษณะของโครงการที่ดี

- ❖ สามารถแก้ปัญหาขององค์กรหรือหน่วยงานได้
- ❖ มีรายละเอียดวัตถุประสงค์เป้าหมายต่างๆ ที่สอดคล้องกันมีความชัดเจนสามารถดำเนินการได้มีความเป็นไปได้
- ❖ รายละเอียดของโครงการต่อเนื่องสอดคล้องสัมพันธ์กัน
- ❖ ตอบสนองความต้องการของลูกค้า หน่วยงาน หรือองค์กร สังคม และประเทศชาติ
- ❖ ปฏิบัติแล้วสอดคล้องกับแผนงานหลักขององค์กร
- ❖ กำหนดขึ้นอย่างมีข้อมูลความจริงและเป็นข้อมูลที่ได้รับการวิเคราะห์อย่างรอบคอบ
- ❖ ได้รับการสนับสนุนจากผู้บริหารทุกด้านโดยเฉพาะด้านทรัพยากรที่จำเป็น
- ❖ มีระยะเวลาในการดำเนินงานแน่นอนระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุด
- ❖ สามารถติดตามประเมินผลได้
- ❖ สามารถขยายผล สู่ความยั่งยืนได้

ขั้นตอนการเขียนโครงการ

๑. วิเคราะห์วิสัยทัศน์ พันธกิจ สภาพปัญหาหรือความต้องการขององค์กรหรือหน่วยงาน
ในกรณีการเขียนโครงการ

เพื่อแก้ไขปัญหา ผู้เขียนต้องศึกษาสภาพแวดล้อมเพื่อค้นหาต้นไม่แห่งปัญหา ต้องแล้วกำหนดสภาพแห่งการหมดปัญหา ต้นไม้แห่งความสำเร็จนั้น การกำหนดแนวทางแก้ไขหลายๆ ทาง แล้วเลือกทางที่ดีที่สุดและดีรองลงมาไว้เป็นแผนสำรอง ในการแก้ไขปัญหา

๒. เขียนโครงการโดยมีหลักการเขียนโดยย่อต่อไปนี้

- ❖ ก่อนลงมือต้องตั้งคำถามและตอบค าถาม ๕ W ๑ H (Why, What, Who, Where, When and How)
- ❖ เมื่อศึกษาวิเคราะห์ความต้องการแล้ว จะได้ข้อมูลอันเป็นประโยชน์ในการเขียนว่าทำไมต้องโครงการนี้ขึ้นมา

(Why) และคำถามที่ตามมาคือ

- ❖ จะต้องทำอะไร(What)(ก็คือชื่อของโครงการนั่นเอง
- ❖ ใครจะเป็นคนทำ Who)(คือผู้รับผิดชอบโครงการ และ
- ❖ จะทำที่ไหน(Where)(เป็นสถานที่ในการดำเนินการ
- ❖ จะทำเมื่อใด(When)(เป็นระยะเวลาในการดำเนินการ
- ❖ จะต้องทำอะไร(How)(ซึ่งเป็นวิธีในการดำเนินการจากนั้น
- ❖ ให้ศึกษาเกณฑ์การคัดเลือกโครงการหน่วยงานที่ให้ทุนของ หรือขององค์กรแล้ว
- ❖ ลงมือเขียนโครงการโดยใช้ภาษาเขียนที่กระชับสื่อความหมายได้ชัดเจน
- ❖ ทำการตรวจสอบโครงการแผนการดำเนินการเป็นระยะ ๆ และทำการพัฒนาปรับปรุงโครงการอย่างต่อเนื่อง

ส่วนประกอบและขั้นตอนการเขียนโครงการ

หลักการและเหตุผล

การดำเนินตามภารกิจใด ๆ ก็ตามการเขียนโครงการเพราะขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเพื่อขออนุมัติโครงการก่อนดำเนินการเป็นสิ่งเป็นอย่างยิ่งดังนั้นหน่วยงานจึงมีความจำเป็นที่จะต้องมีความรู้และความเข้าใจในเขียนโครงการเพื่อเสนอขออนุมัติ

องค์ประกอบและแนวทางการเขียนโครงการ

การเขียนโครงการมีหลายรูปแบบแต่หัวข้อสำคัญ ประกอบด้วยดังนี้

๑. ชื่อโครงการ ชื่อโครงการหมายถึงโครงการที่ดำเนินการนั้นให้ชื่อว่าอะไรจะระบุชื่อทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษโดยมีลักษณะการเขียนศึกษาจากวัตถุประสงค์หรือสภาพแห่งความสำเร็จที่เราต้องการให้เกิดโดยพิจารณาจากสภาพปัญหาแล้วกำหนดเป็นสภาพแห่งความสำเร็จก็จะได้ชื่อโครงการออกมา เช่น สภาพปัญหาเกิดอุบัติเหตุบนท้องถนน เพราะคนดื่มสุราก็หน้าปัญหาที่กำหนดเป็นสิ่งที่ต้องการให้เกิดก็คือ คนไม่ดื่มสุราระหว่างขับรถ ก็จะได้ชื่อโครงการว่า โครงการรณรงค์ ลด ละ เลิก ดื่มสุรา ระหว่างขับรถ เป็นต้น

๒. หลักการและเหตุผล ให้ระบุหลักการความเป็นมาสำคัญของการดำเนินงานตลอดจนปัญหาและความจำเป็นที่จะต้องดำเนินการและระบุด้วยว่าเป็นโครงการที่ได้ดำเนินการและมีผลแล้วจะดำเนินการต่อไปหรือเป็นโครงการที่เพิ่งริเริ่มและโครงการนั้นได้บรรลุไว้ในแผนพัฒนาฯดำเนินการแล้วลักษณะการเขียนต้องเน้นให้เห็นความสำคัญของโครงการอาจใช้คำถามนำทางเช่นทำไมถึง(Why) ทำแล้วจะได้อะไร ถ้า...ไม่ทำจะส่งผลกระทบต่อหรือเกิดผลเสียอะไรหรือเปล่า หรือถ้าไม่ทำเพื่อเป็นการเพิ่มหน้าได้ไหมและความสำคัญของโครงการซึ่งจะมีผลต่อการอนุมัติโครงการ การเขียนหลักการและเหตุผล ควรเขียนให้สั้นกระชับง่ายถึงเข้าใจสภาพปัญหาผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดมากขึ้น และแนวทางแก้ไขโดยใช้โครงการนี้เข้าไปช่วย

๓. วัตถุประสงค์โครงการ คือสิ่งที่บอกให้ทราบว่าดำเนินการตามโครงการนั้นมีความต้องการทำอะไร และต้องการให้ทำอะไรเกิดขึ้นควรเป็นวัตถุประสงค์ที่ชัดเจนเข้าใจง่ายสามารถปฏิบัติได้ไม่เลื่อนและวัดประเมินผลได้ มีลักษณะเฉพาะเจาะจงในเรื่องที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับสิ่งที่โครงการต้องการ ซึ่งโครงการอาจมีมากกว่า ๑ วัตถุประสงค์ แต่ไม่ควรมีมากเกินไป

๕ วัตถุประสงค์ การเขียนวัตถุประสงค์ต้องให้สอดคล้องกับสภาพปัญหาและผลที่คาดว่าจะได้รับด้วย

๔. เป้าหมาย

เป้าหมาย การดำเนินการเป็นการกำหนดขอบเขตในการดำเนินการประกอบด้วยเป้าหมายเชิงปริมาณ เช่นจำนวนเท่าใดและเป้าหมายเชิงคุณภาพหรือเชิงเนื้อหา เช่น ในด้านใด หรือเรื่องอะไรบ้าง

เป้าหมายของโครงการ เป็นการการคาดหวังล่วงหน้าในสิ่งที่เกิดขึ้นหลังจากที่สิ้นสุด (ผลที่คาดว่าจะได้รับ) สามารถเขียนได้ทั้งเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพเป้าหมายเชิงปริมาณ จะระบุตัวเลขตามหน่วยที่ต้องการความถี่ เช่น ร้อยละ อัตราส่วนหรือเป็นจำนวนตัวเลขธรรมดาก็ได้ ส่วนเป้าหมายเชิงคุณภาพ เช่น ความรู้ ทักษะ ทศคติ ความเห็น ความสามารถ ความสะอาด เรียบร้อย ความสวยงาม ความคงทนถาวร ความ สมบูรณ์ ความยั่งยืน เป็นต้น

๕. ระยะเวลาดำเนินการโครงการจะเริ่มดำเนินงานตามโครงการเมื่อใด (วันเดือนปี) และแผนการดำเนินการในปีต่อ ๆ ไป และสิ้นสุดการดำเนินการโครงการเมื่อใด

๖. วิธีดำเนินการ ให้เห็นถึงวิธีการและขั้นตอนการดำเนินการโครงการ

๗. สถานที่ดำเนินการ ระบุสถานที่ดำเนินการโครงการ

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ หมายถึงผู้ที่จะทำหน้าที่จัดตั้งหรือบริหารงานรับผิดชอบในโครงการนั้นซึ่งอาจได้แก่บุคคลคณะบุคคลหรือหน่วยงานซึ่งจำแนกเป็นบุคคลคณะบุคคลหรือหน่วยงานผู้รับผิดชอบในโครงการ

๙.งบประมาณ ระบุว่างบประมาณที่จะดำเนินการโครงการทั้งสิ้นจะใช้จ่ายเงินเท่าใดโดยให้ระบุรายละเอียดของค่าใช้จ่ายและแหล่งงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการโครงการด้วย

๑๐.ผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุผลงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้นเมื่อได้ดำเนินการโครงการถ้าเป็นโครงการที่ขยาย/ปรับปรุงยกฐานะจากเดิมให้แสดงผลงานของโครงการที่ผ่านมา เช่น จำนวนผู้สูงอายุ หรือผลงานอื่น ๆ สำเร็จ ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ

๑๑.การประเมินโครงการ ให้ระบุกิจกรรมการประเมินโครงการเพื่อให้ทราบถึง วิธีการประเมินผลการดำเนินการโครงการ

๑๒.เอกสารอ้างอิง เป็นเอกสารที่ใช้ในการค้นคว้าเพื่อจะจัดทำโครงการมีเอกสารอะไรบ้างที่เกี่ยวข้อง และสามารถค้นคว้าเพิ่มเติมได้

ลักษณะของโครงการที่ดี

โครงการเป็นการจัดกิจกรรมที่เป็นระบบเพื่อการปฏิบัติหน้าที่องค์การให้บรรลุถึงเป้าหมายประสิทธิภาพ ซึ่งโครงการที่ดีย่อมทำให้ประสิทธิภาพของการดและผลตอบแทนที่องค์กรดำเนินงานหรือหน่วยงานจะได้รับอย่างคุ้มค่า อันจะนำมาซึ่งการพัฒนาของหน่วยงานนั้นๆตามสรุปลักษณะที่ดีของโครงการดังต่อไปนี้



แบบฟอร์มการเขียนโครงการ องค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

๑. ชื่อโครงการ

๒. หลักการและเหตุผล

.....

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

๑.

๒.

๔. เป้าหมาย

เป้าหมายการดำเนินการ

๑.

๒.

เป้าหมายของโครงการ

๑.

๒.

๕. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ

.....

.....

.....

๖. วิธีดำเนินการ

๑.

๒.

๗. สถานที่ดำเนินการ

.....

๘. ผู้รับผิดชอบโครงการ

๑.

๒.

๙. งบประมาณ

๑.

๒.

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑.
๒.

๑๑. การประเมินโครงการ

๑.
๒.

๑๒. เอกสารอ้างอิง(ถ้ามี)

๑.
๒.

๑๓. ผู้เขียนโครงการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

๑๔. ผู้เสนอโครงการ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง

๑๕. ผู้เห็นชอบโครงการ

.....

.....

(.....)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

๑๖. ผู้อนุมัติโครงการ

.....

.....

(.....)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลโพไร่หวาน

