



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล กลุ่มภารกิจสนับสนุนการบริหารฯ โทร: ๖๑-๗๓๒๑/๗๓๒๐
ที่ ศธ. ๖๔.๐๑/๐๓๖๑ วันที่ ๒๗ มกราคม ๒๕๕๔

เรื่อง กำหนดแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย แบบพิมพ์ ขนาดตราสัญลักษณ์ พังการเดิน
ของหนังสือภายใน/ภายนอก

เรียน รองอธิการบดี / ผู้ช่วยอธิการบดี / หัวหน้าส่วนงานวิชาการ / ส่วนงานอื่น ฝ่าย/งาน/สำนักงาน

สืบเนื่องจากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง ประกาศกำหนดรหัสสัญลักษณ์ และเลขประจำของ
เจ้าของเรื่องของมหาวิทยาลัยทักษิณ ลงวันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ และมหาวิทยาลัยได้กำหนดเลขประจำส่วนงาน
หน่วยงานภายในส่วนงาน และแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ตามบันทึกข้อความ สำนักงาน
มหาวิทยาลัย กองกลาง ที่ ศธ ๖๔.๐๑/๐๑๖๔ ลงวันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ แล้วนั้น เพื่อความเป็นระเบียบ
เรียบร้อยของหนังสือราชการที่ออกจากมหาวิทยาลัย ส่วนงาน และหรือหน่วยงานต่าง ๆ ภายในส่วนงานของ
มหาวิทยาลัย ตามอำนาจหน้าที่ที่มหาวิทยาลัยกำหนด หรือได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดี

คณะกรรมการนโยบายและการพัฒนามหาวิทยาลัย ในการประชุม ครั้งที่ ๘/๒๕๕๓ เมื่อ
วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๓ มีมติเห็นชอบเกี่ยวกับแนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย แบบพิมพ์ ขนาดตรา
สัญลักษณ์ พังการเดินของหนังสือภายใน/ภายนอก รวมถึงการกำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการ รายละเอียด
ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

๑. แนวปฏิบัติด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัย แบบพิมพ์ ขนาดตราสัญลักษณ์ พัง
การเดินของหนังสือภายใน/ภายนอก รวมถึงการกำหนดชั้นความลับของหนังสือราชการ รายละเอียดตาม
เอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๒. ใช้แบบหนังสือภายในเฉพาะการติดต่อสื่อสาร ระหว่างหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัย
และหรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคลภายในมหาวิทยาลัย เท่านั้น

๓. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ มีดังนี้

๓.๑ ชั้น “ลับที่สุด” คือ อธิการบดี รองอธิการบดี คณบดี

๓.๒ ชั้น “ลับมาก” คือ ผู้ช่วยอธิการบดี ผู้อำนวยการส่วนงานอื่น

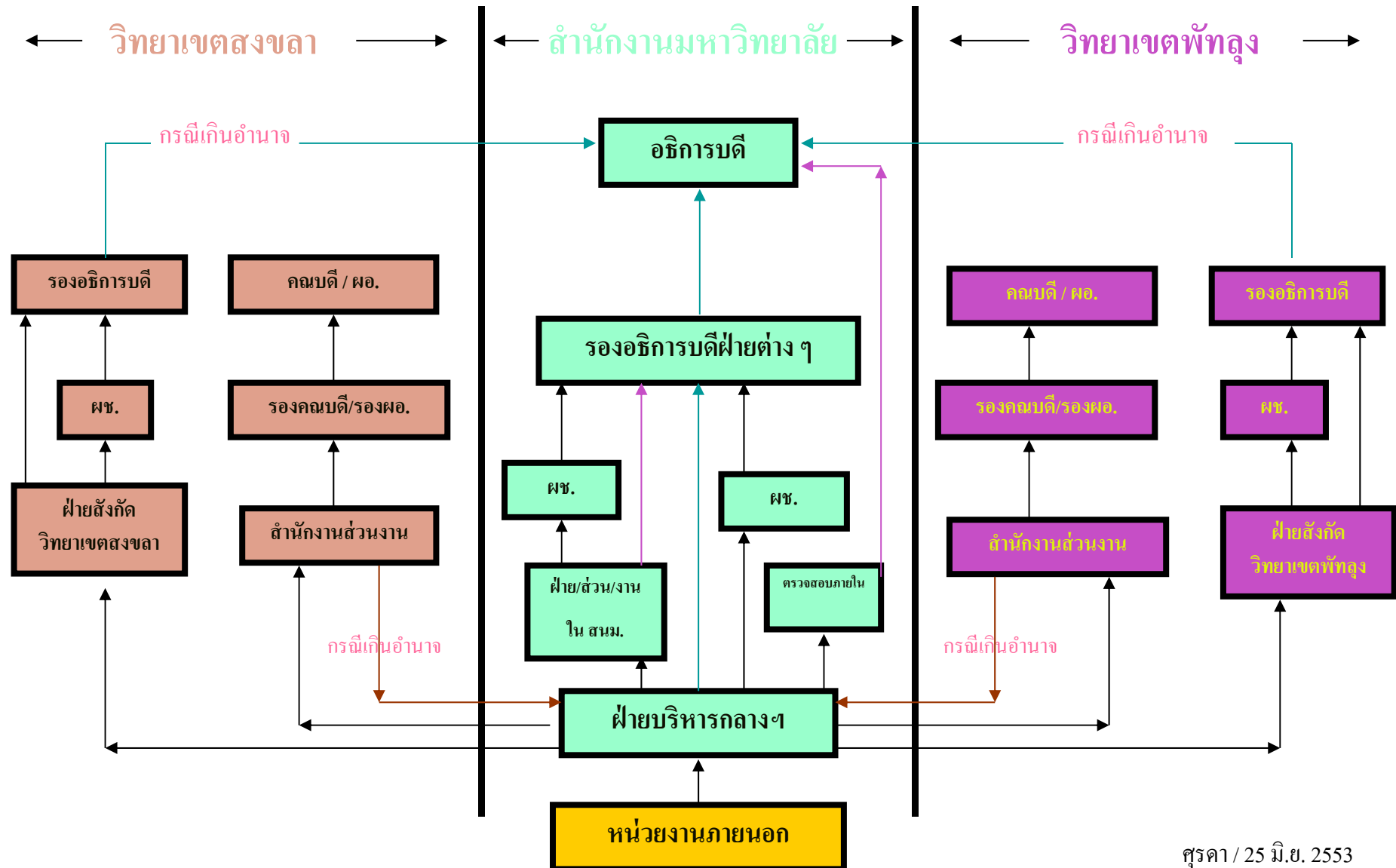
๓.๓ ชั้น “ลับ” คือ หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าสำนักงาน / หัวหน้างาน

๔. แบบพิมพ์หนังสือราชการชนิดต่าง ๆ สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์ฝ่ายบริหารกลางและ
ทรัพยากรบุคคล หรือ เว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

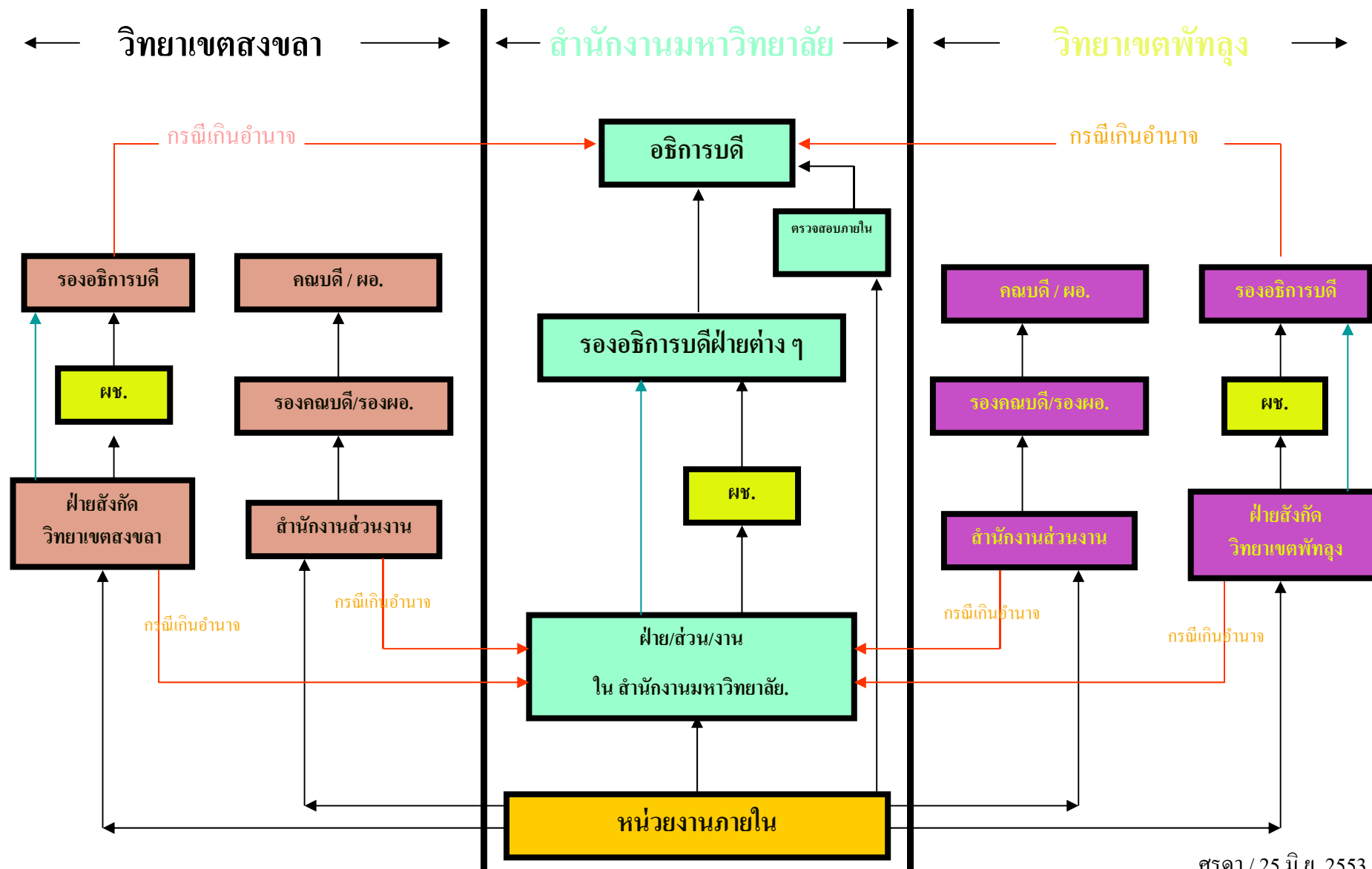
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ สายธนู)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

แผนภูมิการบริหารงานเอกสารมหาวิทยาลัยทักษิณ



แผนภูมิการบริหารงานเอกสารมหาวิทยาลัยทักษิณ



คำนำ

ตามที่สภามหาวิทยาลัยทักษิณ ได้ประกาศโครงสร้างการบริหารและการแบ่งส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน ในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต ตามประกาศลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป นั้น ราชกิจจานุเบกษาประกาศเผยแพร่ ตั้งแต่วันที่ ๑๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ ดังนั้น ประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓

เอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นสื่อในการสร้างความเข้าใจในงานสารบรรณ งานธุรการ งานการประชุม และเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภายในมหาวิทยาลัยทักษิณ ให้การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ดังกล่าว เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้เรียบเรียงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องอื่น ที่พิจารณาเห็นว่าเป็นสาระสำคัญและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ทุกคน และปรับลักษณะและรูปแบบให้สอดคล้องกับบริบทของมหาวิทยาลัยทักษิณ

จึงหวังว่าทุกหน่วยงานจะได้ใช้ประโยชน์จากเอกสารแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือราชการนี้ และที่สำคัญผู้จัดทำ หวังที่จะได้มีโอกาสรับทราบหรือรับฟังข้อเสนอแนะจากทุกส่วนงาน/หน่วยงานและทุกท่าน อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาใช้เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่มีคุณภาพและใช้ประโยชน์ได้มากยิ่งขึ้น

ศรดา ดุลยเกษม

เจ้าหน้าที่บริหารงาน

ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล

สำนักงานมหาวิทยาลัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
หนังสือราชการ	๑
การพิมพ์หนังสือราชการ	๔
รูปแบบหนังสือราชการ	๗
ขนาดและการใช้ตราสัญลักษณ์	๓๐
การลงชื่อและตำแหน่ง	๓๒
การเขียนและการพิมพ์	๓๖
ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นวรรค และระยะบรรทัด	๓๘
การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ	๔๓
การใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และ คำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๔๕
วิธีการบันทึก	๕๐
การร่างหนังสือ	๕๓
หลักการแบ่งคำ	๕๕
หลักการเขียนและบันทึกเสนอหนังสือราชการ	๕๖
ภาคผนวก	๖๓

หนังสือราชการ

“หนังสือราชการ” เป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานของทางราชการ และใช้เพื่อการติดต่อสื่อสาร ประสานงาน ไปมาระหว่างหน่วยงานภายในส่วนราชการ เรียกว่า หนังสือภายใน ระหว่างส่วนราชการกับ บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก เรียกว่า หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา นอกจากนี้ ยังมีเอกสารที่ ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานของทางราชการ ได้แก่ บันทึก สิ่งตีพิมพ์ รายงานประจำปี คู่มือปฏิบัติงาน บันทึกสั่งการ และเอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ได้แก่ ระเบียบ ข้อบังคับ สัญญา ต่าง ๆ โฉนดที่ดิน บัตรเลือกตั้ง เป็นต้น

“หนังสือราชการ” จึงมีความสำคัญและความจำเป็นสำหรับหน่วยงานราชการ การจัดทำ หนังสือราชการที่ถูกต้อง สามารถทำให้ส่วนราชการประสบความสำเร็จในการบริหารงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายได้อย่างดี

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ
5. หนังสือประชาสัมพันธ์
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือ ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็น ผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตรา ใช้กระดาษตราครุฑ

หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดษ

ตราครุฑ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดษตราครุฑ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดษตราครุฑ

หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ และข่าว

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดษตราครุฑ

แลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดษตราครุฑ

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วทั้ง ๕ ชนิด หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดษตราครุฑ

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ควรมีรายละเอียด ดังนี้

๑. รายงานการประชุม
๒. ครั้งที่ประชุม
๓. วัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. สถานที่ประชุม
๕. ใครมาประชุมบ้าง
๖. ใครไม่มาประชุม
๗. ใครเข้าร่วมประชุมบ้าง
๘. เริ่มประชุมเวลาใด

๕. ข้อความในรายงานการประชุม

๑๐. เลิกประชุมเวลาใด

๑๑. ชื่อผู้รายงานการประชุม

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดามบันทึกข้อความ มีหัวข้อสำคัญ ดังนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง

๒. สารสำคัญของเรื่อง

๓. ชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก

หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ

เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๑. ค่วนที่สุด (ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ)

๒. ค่วนมาก (ปฏิบัติโดยเร็ว)

๓. ค่วน (ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้)

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

การพิมพ์หนังสือราชการ

ลักษณะของหนังสือราชการ

หนังสือราชการเป็นจดหมายประเภทหนึ่ง ซึ่งมีข้อกำหนดในเรื่องลักษณะการวางแบบรูป และวิธีการพิมพ์ไว้ตามระเบียบงานสารบรรณที่แน่นอน ผู้พิมพ์จะต้องปฏิบัติตามส่วนต่าง ๆ ของหนังสือราชการที่แตกต่างกับส่วนต่าง ๆ ของจดหมายธุรกิจหรือจดหมายส่วนตัว

วิธีปฏิบัติในการพิมพ์และการวางรูปหนังสือ

กระดาษที่ใช้พิมพ์ใช้กระดาษตราครุฑ ในที่นี้จะยกตัวอย่างหนังสือภายนอก ให้เห็นการวางในรูปหนังสือ และวิธีปฏิบัติในการพิมพ์ ดังต่อไปนี้

การวางรูปหนังสือ

1. กระดาษหน้ากระดาษออกเป็น ๒ ส่วนเท่า ๆ กัน (ด้านซ้าย-ขวามือ) โดยถือแนวกึ่งกลางตัวครุฑ (ดูแบบประกอบ)
๒. ด้านซ้าย กระแบ่งส่วนที่ ๑ ซึ่งเป็นเส้นกั้นหน้าประมาณ ๑ นิ้ว และระหว่างเส้นกั้นหน้าถึงกึ่งกลางกระดาษ (ที่แบ่งไว้ตาม ๑.) ถือเป็นส่วนที่ ๒
๓. ด้านขวามือ กระแบ่งครึ่งส่วนด้านขวามือ (ครึ่งหน้าที่เหลือด้านขวามือ) ถือเป็นส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔
๔. ส่วนที่ ๓ กระแบ่งกึ่งกลาง (ตามเส้นประในแบบหนังสือราชการ)

วิธีการพิมพ์ ตามแบบของทางราชการจะเริ่มต้นตามลำดับ ดังนี้

ก. เลขที่หนังสือ

- ๑) พิมพ์ชิดกันระยะซ้ายในระดับชายหางครุฑหรือตีนครุฑ
- ๒) พิมพ์แนวบรรทัดเดียวกับชื่อสถานที่ออกหนังสือราชการหรือหน่วยราชการ
- ๓) ถ้ามีระดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ (ด่วน, ด่วนมาก ด่วนที่สุด) ให้พิมพ์ไว้เหนือเลขที่หนังสือโดยขึ้นไป ๑ บรรทัด
- ๔) หนังสือราชการที่จะต้องดำเนินการตามระเบียบ ว่าด้วย การรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ประทับตัวอักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา แสดงประเภทชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดงกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างของเอกสารทุกหน้า กรณีเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้า ปกหลังด้วย

ข. ส่วนราชการผู้ออกหนังสือ

- ๑) พิมพ์บรรทัดเดียวกับเลขที่หนังสือ
- ๒) จุดเริ่มต้นพิมพ์ ให้กดเป็นถอยหลังจากกันระยะริมขวาเท่ากับจำนวนตัวอักษรพิมพ์ทั้งหมด แล้วจึงลงมือพิมพ์จะไปสุดกันหลังพоди (วิธีที่สะดวกควรกะให้เริ่มต้นที่กึ่งกลางของส่วนที่ ๓ ตามความเหมาะสมของความสั้นยาวของข้อความ)

ค. วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ

- ๑) ให้ปีระยะบรรทัด 3 (หนึ่งบรรทัดครึ่ง) จากบรรทัดส่วนราชการที่ออกหนังสือ
- ๒) จุดเริ่มต้นพิมพ์ถือตรงกลางตัวครุฑ
- ๓) เว้น ๒ เคาะ ระหว่างวันกับเดือนและเดือนกับ พ.ศ. (คำว่าวันที่ เดือน และ พ.ศ. ไม่ต้องพิมพ์)
- ๔) ในกรณีที่ยังไม่ลงวันที่ในจดหมายราชการ ให้เคาะ 4 ครั้งแล้วพิมพ์เดือน

ง. เรื่อง เรียบ อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย

- ๑) เรื่อง พิมพ์ชิดกันระยะหน้าปิดลงมาจากบรรทัดวันที่ ระยะบรรทัด ๓ และ เว้น ๒ เคาะจึงพิมพ์ข้อความ
- ๒) เรียบ พิมพ์ชิดกันระยะหน้าปิดลงมาจากบรรทัดเรื่อง ระยะบรรทัด ๓ และเว้น ๒ เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ
- ๓) อ้างถึง (ถ้ามี) ปิดลงมาระยะบรรทัด ๓ พิมพ์ชิดกันระยะหน้า และเว้น ๒ เคาะ จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มีสิ่งที่ส่งไปพร้อมจดหมาย ไม่ต้องพิมพ์เอาไว้
- ๔) สิ่งที่มาด้วย (ถ้ามี) พิมพ์ชิดกันระยะหน้า ปิดลงมาหนึ่งบรรทัดครึ่ง จากบรรทัด "เรียบ" ในกรณีที่ไม่มี "อ้างถึง" ในกรณีที่มีบรรทัด "อ้างถึง" ก็ต้องปิดจากบรรทัดอ้างถึงหนึ่งบรรทัดครึ่ง และเคาะ ๒ จึงพิมพ์ข้อความ ถ้าไม่มีสิ่งที่ส่งไปพร้อมจดหมายไม่ต้องพิมพ์
- ๕) ในกรณีที่บรรทัด "อ้างถึง" และ "สิ่งที่ส่งมาด้วย" มีข้อความต้องพิมพ์ความยาวเกินกว่า ๑ บรรทัดพิมพ์ เมื่อเริ่มพิมพ์บรรทัดต่อไป ให้เริ่มพิมพ์ตรงแนวกับข้อความบรรทัดแรก

จ. ตัวจดหมาย

- เนื้อเรื่องของจดหมาย จะต้องพิจารณาความยาวด้วย ควรจะมีอย่างน้อย ๒ ย่อหน้า
- ๑) จุดเริ่มต้นพิมพ์ให้ย่อหน้า 10 ตัวอักษรพิมพ์จากกันหน้า(ประมาณ ๑ นิ้ว)
 - ๒) เมื่อขึ้นย่อหน้าใหม่ให้ปิดแคร่หนึ่งบรรทัดครึ่ง (แต่ถ้าข้อความยาวอาจจะปิดเพียง ๑ ก็ได้)

๓) จุดเริ่มต้นพิมพ์ให้ปิดจากบรรทัด "สิ่งที่ส่งมาด้วย" หรือจากบรรทัด "อ้างถึง" หรือจากบรรทัด "เรียน" แล้วแต่กรณีโดยปิด หนึ่งบรรทัดครึ่ง

จ. คำลงท้ายและชื่อตำแหน่ง

คำลงท้าย

๑. ให้ปิดหนึ่งบรรทัดครึ่ง หรือสองบรรทัด จากข้อความบรรทัดสุดท้ายของตัวจดหมาย (แต่นิยมปิดสองบรรทัด)

๒. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่ตรงแนวเดียวกับ วันที่

ชื่อตำแหน่ง

๑. ให้ปิดสองบรรทัดครึ่ง จาก "คำลงท้าย" (หรือสามบรรทัด)

๒. จุดเริ่มต้นพิมพ์อยู่แนววางศูนย์เดียวกับคำลงท้าย

๓. ถ้าชื่อตำแหน่งผู้ลงนามในหนังสือ ไม่มียศ หรือตำแหน่งทางวิชาการ ให้พิมพ์ นาย นาง นางสาว แล้วแต่กรณีเป็นคำนำหน้านาม ห้ามใช้ตัวย่อและต้องใส่วงเล็บไว้ด้วย

ตำแหน่ง

๑. ให้ปิดหนึ่งบรรทัดจากชื่อในวงเล็บ

๒. ให้ได้ศูนย์กับคำลงท้ายและชื่อ

๓. ถ้ามียศให้พิมพ์ในวงเล็บเฉพาะชื่อตัว ชื่อสกุล เท่านั้น ส่วนยศให้พิมพ์ไว้ตรงหน้าลายมือชื่อหรือลายเซ็น โดยปิดคำลงมาสองตอน ปิดหนึ่งบรรทัดครึ่ง จากบรรทัดคำลงท้ายแล้วพิมพ์ยศ และปิดลงมาหนึ่งบรรทัดครึ่งพิมพ์ชื่อในวงเล็บ

ข. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ปัจจุบันได้มีระเบียบให้พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องด้วย

๑. ให้ปิดจากบรรทัดตำแหน่งลงมาหนึ่งบรรทัดครึ่ง หรือหนึ่งบรรทัด

๒. พิมพ์ชิดกันระยะซ้าย

๓. ปิดหนึ่งบรรทัด แล้วพิมพ์ โทร. ใช้ย่อได้ ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการนั้นๆ โดยต้องเคาะ ๑ ครั้ง แต่ถ้าไม่มีความจำเป็นอย่าใช้คำย่อให้พิมพ์ "โทรศัพท์" คำเต็ม แล้วเคาะ ๑ ครั้ง เพราะเป็นภาษาเขียนที่ถูกต้อง

การกระระยะกันหน้ากันหลัง จดหมายราชการ เพื่อให้มีสัดส่วนที่สวยงาม ซึ่งได้จังหวะที่เหมาะสมต้องกระระยะดังนี้

กันหน้าหนึ่งนิ้วครึ่ง

กันหลังหนึ่งนิ้ว

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ (เจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๔...../

ส่วนงาน เจ้าของหนังสือ

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๔/.....

ถึง

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อมหาวิทยาลัย)

(ตราชื่อมหาวิทยาลัย)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร. หรือที่ตั้ง)

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๖๔...../.....

ถึง

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ชื่อส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน ที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนงาน)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร. หรือที่ตั้ง

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนงาน

ที่ ศธ ๖๔.....

วันที่

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบคำสั่ง
ชั้นความลับ (ถ้ามี)



คำสั่ง (ชื่อส่วนงานหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
ที่ / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง

(ข้อความ)

ทั้งนี้ ตั้งแต่

ตั้ง ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบระเบียบ



ระเบียบ (ชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงานที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึง
กฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบ
ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบระเบียบ
(แบ่งเรื่องเป็นหมวด)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่(ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ร่วมกับระเบียบอื่น (ถ้ามี)

ข้อ ๔ ยกเลิกระเบียบเดิม (ถ้ามี)

ข้อ ๕ คำนิยามหรือคำจำกัดความ (ถ้ามี)

ข้อ ๖ ผู้รักษาการตามระเบียบ

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๗

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การกรอกรายละเอียดในแบบระเบียบ

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ
๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัด ๆ ไปตามลำดับ
๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อระเบียบ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ (อาจแบ่งย่อยจากหมวดเป็นส่วนอีกก็ได้) โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑
- นอกจากนี้ถ้าต้องการให้ใช้ร่วมกับระเบียบอื่นหรือมีระเบียบที่ใช้อยู่ก่อนและต้องการยกเลิกหรือมีค่านิยม หรือคำจำกัดความก็ให้เรียงข้อต่อจากวันบังคับใช้ระเบียบ
- ส่วนท้ายของผู้รักษาการตามระเบียบอาจกำหนดให้ผู้รักษาการมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ หรือกำหนดกิจการอื่น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบไว้ได้
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ระเบียบ พ.ศ."

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำชื่อผู้รักษาการตามข้อบังคับ ไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ

(ไม่แบ่งเป็นหมวด)



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย

(ฉบับที่ (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ พ.ศ.”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับ ตั้งแต่ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ใช้ร่วมกับข้อบังคับอื่น (ถ้ามี)

ข้อ ๔ ยกเลิกข้อบังคับเดิม (ถ้ามี)

ข้อ ๕ กำหนดนิยามหรือคำจำกัดความ (ถ้ามี)

ข้อ ๖

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การกรอรายละเอียดในแบบข้อบังคับ

๑. ข้อบังคับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
 ๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
 ๓. ฉบับที่ ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ ๒ และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
 ๔. พ.ศ. ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๕. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
 ๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ ข้อ ๑ เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ ๒ เป็นวันใช้บังคับ กำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ใด และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ (อาจแบ่งย่อยเป็นส่วนอีกก็ได้) โดยให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด ๑
- นอกจากนี้ ถ้าต้องการให้ใช้ร่วมกับข้อบังคับอื่นหรือมีข้อบังคับที่ใช้อยู่ก่อนและต้องการยกเลิกหรือมีค่านิยม หรือคำจำกัดความ ก็ให้เรียงข้อต่อจากวันใช้ข้อบังคับ
- ส่วนท้ายของผู้รักษาการตามข้อบังคับ อาจกำหนดให้ผู้รักษาการมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ หรือกำหนดกิจการอื่นเพื่อปฏิบัติตามข้อบังคับไว้ได้
๗. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
 ๘. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 ๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบประกาศ



ประกาศ (ชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกประกาศ)

.....

(ข้อความ)

ประกาศ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

การกรอกรายละเอียดในแบบประกาศ

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช

ที่ออกประกาศ

๕. ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้

ลายมือชื่อ

๖. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

กรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

แบบแถลงการณ์



แถลงการณ์ (ชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

การกรอกรายละเอียดในแบบแถลงการณ์

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องออกแถลงการณ์หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับได้ด้วย
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์
๕. ส่วนงานที่ออกแถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกแถลงการณ์
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

แบบข่าว

ข่าว (ชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง

ฉบับที่ (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน ที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)

การกรอรายละเอียดในแบบข่าว

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
๕. ส่วนงานที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนงานที่ออกข่าว
๖. วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

แบบหนังสือรับรอง



เลขที่

(มหาวิทยาลัย/ส่วนงาน เจ้าของหนังสือ)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้
การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

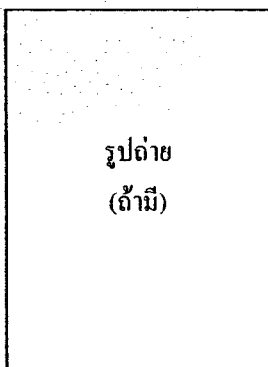
ให้ไว้ ณ วันที่ พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)



(ประทับตราชื่อมหาวิทยาลัย/ส่วนงาน)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม

ครั้งที่ /

เมื่อ

ณ

ผู้มาประชุม

.....
.....

ผู้ไม่มาประชุม

.....
.....

ผู้เข้าร่วมประชุม

.....
.....

เริ่มประชุม เวลา น.

(ข้อความ)

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

เลิกประชุม เวลา น.

.....
ผู้จดรายงานการประชุม

ตัวอย่างแบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุมคณะกรรมการ

ครั้งที่ /

วันที่ เดือน พ.ศ.

ณ ห้องประชุม

ผู้มาประชุม

๑. (ระบุตำแหน่ง)
๒.
๓.
๔.
๕.
๖.

ผู้ไม่มาประชุม

๑. (ระบุความจำเป็น)
๒.
๓.
๔.
๕.

ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. (ระบุตำแหน่ง)
๒.
๓.
๔.

เริ่มประชุม เวลา น.

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ข้อความ

มติ ที่ประชุมรับทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ข้อความ

มติ

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องที่ค้างพิจารณาจากการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)

ข้อความ

มติ

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องที่เสนอใหม่

ข้อความ

มติ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

ข้อความ

มติ

เลิกประชุม เวลา น.

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

เลขานุการ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ขนาด และการใช้ตราสัญลักษณ์

ขนาด และการใช้ตราสัญลักษณ์

๑. ตราสัญลักษณ์ของมหาวิทยาลัยสำหรับใช้กับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด คือ

๑.๑ ขนาดตราสัญลักษณ์ สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือราชการภายนอก คำสั่ง ประกาศ
ระเบียบ ข้อบังคับ



๑.๒ ขนาดตราสัญลักษณ์ สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือราชการภายใน



๒. ตราสัญลักษณ์ที่ใช้สำหรับการประทับตราแทนการลงชื่อ มีลักษณะเป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน
เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก ๔.๕ เซนติเมตร วงใน ๓.๕ เซนติเมตร ล้อมตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย ระหว่าง
วงกลมนอก และวงกลมใน มีอักษรไทยชื่อส่วนงาน หน่วยงานภายในส่วนงาน

ตัวอย่าง



การลงชื่อและตำแหน่ง

การลงชื่อและตำแหน่ง

การปฏิบัติในการลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

การลงชื่อ

๑. อธิการบดี เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือทุกกรณี

๒. ผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากอธิการบดีให้เป็นผู้ลงชื่อในหนังสือราชการ ตามข้อบังคับ

มหาวิทยาลัยทักษิณ ว่าด้วย การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน และการมอบอำนาจช่วง ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้แก่ รองอธิการบดี ผู้ช่วยอธิการบดี หัวหน้าส่วนงาน หัวหน้าหน่วยงานภายในส่วนงาน หรือบุคคลอื่นซึ่งมีข้อบังคับ ระเบียบ หรือหลักเกณฑ์กำหนดไว้เป็นการเฉพาะ ในฐานะเป็น ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน ได้

๓. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ

๓.๑ ให้ใช้คำนำนามว่า นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๒ กรณีเจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำนามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำนามสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าวิเศษขึ้นไป หรือที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำนามว่า ท่านผู้หญิง หรือ คุณหญิง แล้วแต่กรณี หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓.๓ กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

๓.๔ กรณีเจ้าของลายมือมียศที่ต้องใช้ยศประกอบชื่อ ให้พิมพ์คำเต็มของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

การลงตำแหน่ง

ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ ถ้าผู้ลงชื่อมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อ

กรณีที่มีการลงชื่อแทน ให้ใช้คำว่า ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการแทน ปฏิบัติราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือทำการแทน แล้วแต่กรณี ตามที่กฎหมายกำหนด ในกรณีที่ไม่มีกฎหมายกำหนดให้ใช้คำว่า แทน แล้วให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม

ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งทางวิชาการตามมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

- (๑) ศาสตราจารย์
- (๒) รองศาสตราจารย์
- (๓) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
- (๔) อาจารย์

ซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา และหรือหลักเกณฑ์ และวิธีการ ตามข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ไม่ว่าจะเป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ ตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามมาตรา ๔๕ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑

ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการและยังคงตำแหน่งหรือมีสิทธิใช้ตำแหน่งนั้นตามกฎหมายหรือข้อบังคับของมหาวิทยาลัยทักษิณ

การใช้ตำแหน่งทางวิชาการในหนังสือราชการ

๑. ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นค่านำหน้านามได้ในการลงชื่อหนังสือ เอกสาร งานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศหรือค่านำหน้านามอย่างอื่น

๒. กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามอย่างอื่นด้วย ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งทางวิชาการ

๒.๒ ยศ

๒.๓ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ หรือค่านำหน้านามสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้ค่านำหน้านามนั้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

๓. การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม อาจใช้อักษรย่อตามมาตรา ๕๓ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยทักษิณ พ.ศ. ๒๕๕๑ ดังนี้

๓.๑ ศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	ศ.
๓.๒ ศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (พิเศษ)
๓.๓ ศาสตราจารย์เกียรติคุณ	ใช้อักษรย่อ	ศ. (เกียรติคุณ)
๓.๔ รองศาสตราจารย์	ใช้อักษรย่อ	รศ.
๓.๕ รองศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	รศ. (พิเศษ)
๓.๖ ผู้ช่วยศาสตราจารย์	- ใช้อักษรย่อ	ผศ.
๓.๗ ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิเศษ	ใช้อักษรย่อ	ผศ. (พิเศษ)

กรณีการลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องเป็นผู้ที่ได้รับมอบหมาย หรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือ ทำการแทน ให้พิมพ์ตำแหน่งได้ชื่อเต็มของผู้ลงชื่อหรือเจ้าของลายมือชื่อ และพิมพ์คำว่า “ปฏิบัติหน้าที่ รักษาการแทน รักษาการในตำแหน่ง หรือ ทำการแทน” ในบรรทัดถัดไป แล้วตามด้วยตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำดังกล่าว เช่น

ลายมือชื่อ
(นางสาวจริยธรรม คุณธรรม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร
ปฏิบัติหน้าที่แทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

ลายมือชื่อ
(นางสาวจริยธรรม คุณธรรม)
รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ปฏิบัติหน้าที่แทน
อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ

การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือราชการ

๑. การใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้ายในหนังสือราชการ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒. การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักอำนวยการ สำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๕/ว ๕๕๓ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๘ เรื่อง การใช้คำ “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ คือ กรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับหนังสือโดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้น กราบเรียน หรือ เรียน ตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้ว ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้น มีถึง โดยไม่ มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น

กราบเรียน นายกรัฐมนตรี

กราบเรียน ประธานรัฐสภา

กราบเรียน ประธานศาลฎีกา

กราบเรียน ประธานศาลรัฐธรรมนูญ

เรียน รองนายกรัฐมนตรี

เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง

การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์

การเขียนและการพิมพ์ หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

การเขียน ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีที่ส่วนราชการ/หน่วยงาน ไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

เอกสารบางลักษณะที่ต้องเขียนเป็นแบบพิเศษ เช่น งานอาลักษณ์ ต้องใช้ลายมือและตัวเขียนโดยเฉพาะ

การพิมพ์ หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ / เครื่องคอมพิวเตอร์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้พิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือ นั้น จดวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือราชการ ชื่อส่วนราชการ ชื่อและตำแหน่งในวงราชการ รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และรู้จักรักษาเครื่องพิมพ์ดีดให้สะอาดอยู่ในสภาพที่ใช้งานได้อยู่เสมอ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย มีหลักเกณฑ์การพิมพ์ ดังนี้

๑. การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้กระดาษคราฟท์ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราคราฟท์ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

๒. การพิมพ์หัวข้อต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

๓. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร

๔. การกั้นระยะในการพิมพ์

๔.๑ ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ

๔.๒ ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

๔.๓ ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

๕. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๖. การย่อหน้า ซึ่งใช้ในกรณีที่จบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จังหวะเคาะ

๗. การเว้นบรรทัดโดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

๘. การเว้นวรรค

๘.๑ การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๒ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๘.๓ การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกัน ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายอัฒจันทร์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

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

การวางรูปหนังสือ

๑. กะแบ่งหน้ากระดาษออกเป็น ๒ ส่วนเท่า ๆ กัน (ด้านซ้าย-ขวามือ) โดยถือแนวกึ่งกลางเครื่องหมายตราสัญลักษณ์มหาวิทยาลัย

๒. ด้านซ้าย กะแบ่งส่วนที่ ๑ ซึ่งเป็นเส้นกั้นหน้าประมาณ ๑ นิ้ว และระหว่างเส้นกั้นหน้าถึงกึ่งกลางกระดาษ (ที่แบ่งไว้ตามข้อ ๑.) ถือเป็นส่วนที่ ๒

๓. ด้านขวามือ กะแบ่งครึ่งส่วนด้านขวามือ (ครึ่งหน้าที่เหลือด้านขวามือ) ถือเป็นส่วนที่ ๓ และส่วนที่ ๔

๔. ส่วนที่ ๓ กะแบ่งกึ่งกลาง (ตามเส้นประในแบบหนังสือราชการ

ตัวอย่าง
การพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นวรรค
และระยะบรรทัด

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ



ที่% ศธ ๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ (เจ้าของหนังสือ)

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

(วัน เดือน ปี)

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

เรื่อง.....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

(คำขึ้นต้น).....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

อ้างถึง (ถ้ามี).....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

.....(ข้อความ) ภาคเหตุ.....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

.....ภาคความประสงค์.....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

.....ภาคสรุป.....

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

(คำลงท้าย)

ปี๑ บค๑๑๑๑๑๑

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

คำอธิบายตัวอย่างการเว้นวรรคและระยะห่างระหว่างบรรทัดของหนังสือราชการ

๑. เครื่องหมาย "%" หมายถึง ระยะเว้น ๑ เคาะ
๒. ระยะพิมพ์ตามตัวอย่างเป็นการพิมพ์ปกติโดยเครื่องพิมพ์ดีด หากหน่วยงานใช้เครื่องคอมพิวเตอร์ในการพิมพ์ อาจปรับระยะพิมพ์ให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม

ตัวอย่างการพิมพ์หนังสือราชการ



ที่% ศธ%๖๔/

มหาวิทยาลัยทักษิณ (เจ้าของหนังสือ)

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๓

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

เรื่อง%%

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

(คำขึ้นต้น)%%

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

อ้างถึง (ถ้ามี)%%

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)%%

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

%%%%%%(ข้อความ) ภาคเหตุ

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

%%%%%%ภาคความประสงค์

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

%%%%%%ภาคสรุป

(ปก ๑ บิดขึ้น ๒)

ขอแสดงความนับถือ (คำลงท้าย)

(ปก ๒ บิดขึ้น ๒)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนงาน/หน่วยงานภายในส่วนงาน เจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

การกำหนดตัวเลขสำหรับใช้เป็นหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างถึงและการค้นหาข้อความที่อ้าง การจำแนกหัวข้อโดยปกติให้ใช้ตัวเลขล้วน ๆ โดยถือหลักดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่ข้อความสามารถแบ่งเป็นข้อใหญ่ ๆ โดยแบ่งเป็น เล่ม ภาค ตอน หรือบท ให้ใช้เลขเรียงลำดับตั้งแต่ ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง หากมีคำนำหรืออารัมภบทก่อนขึ้นต้นเรื่อง จะใช้เลข ๐ เป็นเลขกำหนดหัวข้อก็ได้

๒. การจำแนกหัวข้อย่อย ๆ ลงไปนั้น จะแบ่งออกเป็นช่วง ๆ แต่ละช่วงจะแบ่งออกเป็น ๔ ชั้น ได้แก่ การจำแนกหัวข้อขั้นต้น ชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยใช้เลขเรียงลำดับกันไป และใส่จุดระหว่างชั้นนั้น ๆ

๒.๑ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ ให้จำแนก ดังนี้

การจำแนกขั้นต้น ให้ใช้ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปจนกว่าจะจบเรื่อง

การจำแนกชั้นลูก ใช้ในกรณีที่มีข้อความที่ต้องจำแนกต่อไปจากขั้นต้น เป็นชั้นที่ ๒ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไป เช่น ๑.๑ ๑.๒ ๑.๓ ๑.๔

การจำแนกชั้นหลาน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นลูกเป็นชั้นที่ ๓ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นลูก เช่น ๑.๑.๑ ๑.๑.๒ ๑.๑.๓ ๑.๑.๔

การจำแนกชั้นเหลน ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องจำแนกต่อไปจากชั้นหลานเป็นชั้นที่ ๔ ให้ใส่จุดและตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปต่อจากชั้นหลาน เช่น ๑.๑.๑.๑ ๑.๑.๑.๒ ๑.๑.๑.๓ ๑.๑.๑.๔

๒.๒ การจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๒ ใช้ในกรณีที่มีหัวข้อย่อยที่จะต้องแบ่งต่อไปจากช่วงที่ ๑ อีก ให้ใส่ตัวเลขเรียงจาก ๑ เป็นลำดับไปไว้ในเครื่องหมายวงเล็บ () ต่อจากการจำแนกหัวข้อช่วงที่ ๑ เช่น ๑.๑.๑.๑ (๑) ๑.๑.๑.๑ (๒) ๑.๑.๑.๑ (๓) ๑.๑.๑.๑ (๔)

ถ้ามีข้อความที่จะแยกเป็นชั้นย่อย ๆ ต่อไปอีก ให้จำแนกเป็นชั้นลูก ชั้นหลาน และชั้นเหลน โดยถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการจำแนกหัวข้อย่อยช่วงหน้าที ๑ ตามข้อ ๒.๑ แต่ให้อยู่ในเครื่องหมายวงเล็บ () ตัวอย่างเช่น

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

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

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

๓. การจำแนกหัวข้อซึ่งไม่มีการจำแนกหัวข้อย่อยลงไปอีก จะกำหนดหัวข้อโดยใช้ตัวอักษรแทนตัวเลขก็ได้ เช่น ข้อ ก. หรือ (ก)

๔. กรณีที่มีหลักเกณฑ์กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ตัวเลขเป็นหัวข้อไว้เป็นอย่างอื่นให้นำมาใช้ได้โดยอนุโลม เช่น การกำหนดหัวข้อในเอกสารทางวิชาการ เป็นต้น

การใช้ระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และ
คำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” ในระเบียบ
ว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

การใช้ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำว่าข้อมูล ข่าวสารในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑. คำว่า “เอกสาร” ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ และคำว่า “ข้อมูลข่าวสาร” ในระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

เนื่องจากระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ เป็นระเบียบที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ระเบียบนี้จะใช้แทนระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในส่วนที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยเกี่ยวกับเอกสาร ดังนั้น ขอบเขตของการรักษาความปลอดภัยจึงต้องใช้นิยามคำว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ที่บัญญัติว่า “ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใด ที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้” ซึ่งจะเห็นได้ว่า มีความครอบคลุมกว้างขวางและชัดเจนมากกว่าคำว่า “เอกสาร ตามข้อ ๕.๘ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

๒. วัตถุประสงค์ของการมีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แม้โดยวัตถุประสงค์ของการจัดทำระเบียบที่บัญญัติไว้ตามมาตรา ๑๖ จะชี้หรือเน้นไปที่วิธีการรักษาความลับมิให้รั่วไหลและวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารของราชการ แต่เมื่อพิจารณาถึงข้อ ๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว จะเห็นได้ว่าระเบียบนี้มุ่งหมายที่จะให้การปฏิบัติตามระเบียบรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตอบสนองจุดประสงค์หรือเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

มาตรา ๑๖ เพื่อให้เกิดความชัดเจนในทางปฏิบัติว่า ข้อมูลข่าวสารของราชการจะเปิดเผยต่อบุคคลใดได้หรือไม่ ภายใต้เงื่อนไขเช่นใด และสมควรมีวิธีการรักษาไว้รั่วไหล ให้นหน่วยงานของรัฐกำหนดวิธีการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ ตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนดว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

มาตรา ๒๖ วรรคห้า บทบัญญัติตามมาตรานี้มีให้ใช้บังคับข้อมูลข่าวสารของราชการตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐจะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา

ข้อ ๕.๘ “เอกสาร” หมายความว่า ข่าวสารที่บันทึกไว้ในแบบใด ๆ รวมทั้งสิ่งที่พิมพ์ เขียน วาด ระบายสี แถบบันทึก ภาพถ่าย ฟิล์ม และสิ่งอื่น ๆ ในทำนองนี้

จัดทำโดย นางสาวศรดา ดุลยเกษม : ตุลาคม ๒๕๕๓

ที่ต้องการให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผย ที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชนเท่านั้นด้วย จึงได้กำหนดนิยาม "ข้อมูลข่าวสารลับ" หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือ มาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งมีการกำหนดให้มีความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐประกอบกัน

๓. จำนวนชั้นความลับ

จำนวนชั้นความลับตามข้อ ๑๒ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้มีการปรับให้แตกต่างจาก ข้อ ๑๑ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ซึ่งมี ๔ ชั้น คือ (๑) ลับที่สุด (TOP SECRET) (๒) ลับมาก (SECRET) (๓) ลับ (CONFIDENTIAL) (๔) ปกปิด (RESTRICTED) ให้เหลือเพียง ๓ ชั้น คือ (๑) ชั้นลับที่สุด (TOP SECRET) (๒) ลับมาก (SECRET) (๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

มาตรา ๑๔ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จะเปิดเผยมิได้

มาตรา ๑๕ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

(๑) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(๒) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบหรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(๓) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(๔) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(๕) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(๖) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(๗) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

แต่อย่างไรก็ตาม บทเฉพาะกาลตามข้อ ๕๑ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้ โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่า มีชั้นความลับอยู่ในชั้นลับ นับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

๔. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด

ซึ่งจะเห็นได้ว่าข้อกำหนดตามข้อ ๑๖ ของระเบียบดังกล่าว มีความแตกต่างจากข้อกำหนดตามระเบียบรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ในประเด็นเดียวกันนี้ คือ

(๑) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดเฉพาะว่า หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ โดยสามารถมอบหมายอำนาจหน้าที่ดังกล่าวให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่ถูกกฎหมายกำหนดให้มอบอำนาจได้ แต่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ข้อ ๓๐ ได้มีการกำหนดตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีอำนาจกำหนดชั้นความลับในแต่ละชั้นความลับไว้

(๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ กำหนดให้การกำหนดชั้นความลับของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจะต้องให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเหตุผลใด ซึ่งจะเห็นได้ว่าข้อกำหนดนี้ถือได้ว่าเป็นเรื่องใหม่ เป็นข้อปฏิบัติใหม่ที่ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ไม่ได้กำหนดเป็นข้อบังคับการปฏิบัติได้

ข้อ ๓๐ การกำหนดชั้นความลับ

๑๑๑

๑๑๑

๓๐.๓๒ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับที่สุด" ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ ขึ้นไป อธิบดี หัวหน้าคณะทูต ผู้ช่วยทูตฝ่ายทหาร ผู้บัญชาการตำรวจ หัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อปลัดกระทรวง ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ และผู้บัญชาการทหารอากาศ

๑๑๑

๑๑๑

๓๐.๓๓ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับมาก" ได้แก่ ข้าราชการตั้งแต่ตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ ขึ้นไป หัวหน้ากอง ผู้บังคับการกรม ผู้บังคับหมวดเรือ ผู้บังคับการกองบิน หัวหน้าหน่วยราชการอิสระ ซึ่งมีตำแหน่งชั้นหัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม และผู้บังคับหมวดบิน

๑๑๑

๑๑๑

๓๐.๔ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้น "ลับ" และ "ปกปิด" ได้แก่ ข้าราชการตำแหน่ง หรือเทียบเท่าตำแหน่งดังต่อไปนี้ ขึ้นไป คือ หัวหน้าแผนก ผู้บังคับกองร้อย ผู้บังคับการเรือชั้นสาม ผู้บังคับหมวดบิน

๕. แนวทางในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับต่างๆ

ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ได้ให้แนวทางในการกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับอยู่ในชั้นความลับใด โดยให้พิจารณาถึงองค์ประกอบตามที่กำหนดไว้ตามข้อ ๑๕ ของระเบียบฯ ดังต่อไปนี้

๑. ความสำคัญของเนื้อหา
๒. แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
๓. วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
๔. จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
๕. ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
๖. หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

วิธีการบันทึก

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๒๖ กำหนดให้บันทึกเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่ง เนื่องจากเป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ ซึ่งจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ โดยปกติการจัดทำบันทึกเป็นเรื่องภายในของหน่วยราชการ เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อและสั่งงานภายในของหน่วยราชการนั้น ๆ ดังนั้น ระเบียบจึงกำหนดให้มีหัวข้อเฉพาะชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึงสาระสำคัญของเรื่อง กับชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก อย่างไรก็ตาม ผู้บันทึกอาจกำหนดหัวข้อเพิ่มขึ้นจากที่ระเบียบกำหนดก็ได้ เช่น ให้มีชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือออกเป็นต้น

หลักการบันทึก

ควรแยกเป็นเรื่อง ๆ และควรมีหัวข้อแต่ละเรื่องว่า

- อะไร
- เมื่อไร
- ที่ไหน
- ใคร
- ทำไม
- อย่างไร

เพื่อสะดวกในการพิจารณาสั่งการ

การบันทึก

โดยปกติให้บันทึกหน้าเดียว และเว้นหน้ากระดาษด้านซ้ายมือ เพื่อสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม

ลักษณะของวิธีการบันทึกจำแนกได้เป็น ๕ ประเภท คือ

- บันทึกย่อเรื่อง
- บันทึกรายงาน
- บันทึกความเห็น
- บันทึกสั่งการ
- บันทึกติดต่อ

บันทึกฉบับหนึ่งอาจใช้วิธีการบันทึกหลายลักษณะรวมกันก็ได้

บันทึกย่อเรื่อง

คือ การเขียนหรือพิมพ์ โดยเก็บข้อความย่อจากต้นเรื่อง เฉพาะประเด็นสำคัญ แต่ให้เข้าใจเรื่องเพียงพอที่จะสั่งงานได้โดยไม่ผิดพลาด

ก่อนบันทึกย่อ ผู้บันทึกจะต้องตั้งหัวข้อเรื่องว่าอะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ก่อน แล้วจึงอ่านเรื่องให้ตลอด เพื่อจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้น ๆ การเรียบเรียงเป็นข้อ ๆ ขึ้นแรกพยายามย่อเรื่องตามลำดับข้อความของหนังสือที่อีกฝ่ายหนึ่งติดต่อก่อน และขั้นต่อไปปรับปรุงแก้ไขลำดับใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

การเสนอเรื่องที่บันทึกย่อจะต้องจัดเรื่องให้เรียบร้อย ตอนที่ประเด็นสำคัญในต้นเรื่อง ให้ขีดเส้นใต้ หรือติดกระดาษคั่นหน้าตามหัวข้อที่เรียบเรียง เขียนข้อความหรือเลขหมายที่กระดาษคั่นให้สะดวกแก่การพลิกอ่าน

หนังสือฉบับใดที่มีข้อความสำคัญไม่อาจจะย่อลงให้สั้นได้อีก ให้เสนอไปทั้งเรื่อง โดยทำเป็นบันทึกต่อเนื่อง ความสำคัญตอนใดในหนังสือที่ต้องการให้เป็นที่ยกย่องในการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา ให้ยกข้อความสำคัญในตอนนั้นบันทึกเสนอไปด้วย

บันทึกรายงาน

คือ การรายงานเสนอผู้บังคับบัญชาในเรื่องที่ปฏิบัติ หรือประสบพบเห็น หรือสำรวจสืบสวน ซึ่งเกี่ยวกับราชการ โดยหลักปฏิบัติ ดังนี้

- ๑) ถ้าเป็นการรายงานเรื่องในหน้าที่ ให้เขียนรายงานข้อเท็จจริงให้ละเอียด
- ๒) ถ้าเป็นรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ ให้รายงานทุกเรื่องให้ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ
- ๓) ถ้าเป็นเรื่องนอกเหนือหน้าที่ซึ่งอาจเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดี ให้เขียนรายงานให้สั้นเอาแต่ข้อความที่จำเป็น แต่แยกเป็นหัวข้อไว้ต่างหาก
- ๔) ถ้าเป็นรายงานที่จะต้องให้ผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ ให้ผู้รายงานเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาด้วย

บันทึกความเห็น

คือ ข้อความที่เขียนหรือพิมพ์แสดงความรู้สึกนึกคิดของตนเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เรื่องใดเรื่องหนึ่ง เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการ

บันทึกนี้จะทำเป็นบันทึกต่อเนื่องเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึก - รายงานก็ได้ โดยสรุปประเด็นที่เป็นเหตุแล้วจึงเขียนความเห็นที่เป็นผล

ในกรณีที่**เป็นบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา** ถ้าเป็นเรื่องที่จะสั่งการได้หลายทาง ให้บันทึกความเห็นถึงผลดีผลเสียในการเลือกสั่งการทางใดทางหนึ่ง

ถ้าความเห็นนั้นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งใด ก็ให้แนบด้วยทหรือข้อความของกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นเสนอไปด้วย

บันทึกสั่งการ

คือ ข้อความที่ผู้บังคับบัญชาเขียนหรือพิมพ์สั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชาในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง

บันทึกติดต่อ

คือ การเขียนหรือพิมพ์ข้อความติดต่อภายในระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างเจ้าหน้าที่ในสังกัด

เดียวกัน

ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน หรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อความที่บันทึกด้วย

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ไขก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้ สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือได้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเหตุผลต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้ว ความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อความอันเป็นเหตุและผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เกิดการเข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้ เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็นและทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แลงการณ์ และข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวปฏิบัติก็ได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษที่พิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

ผู้ร่างควรเขียนให้ชัดเจน อ่านง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจแก้ร่างก่อนพิมพ์ ถ้าจำเป็นจะเขียนบรรทัดหนึ่งเว้นบรรทัดหนึ่งก็ได้

การเขียนให้เว้นเนื้อที่ของด้านหน้าบรรทัดประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร ด้านหลังบรรทัดประมาณ ๒ เซนติเมตร เพื่อใช้เป็นที่สำหรับเขียนคำแนะนำในการพิมพ์

เมื่อร่างเสร็จให้เสนอตัวร่างและเรื่องประกอบที่สมบูรณ์ขึ้นไปให้ผู้บังคับบัญชาตรวจร่าง และพิจารณาสั่งพิมพ์

เมื่อได้พิมพ์หนังสือฉบับนั้นและตรวจถูกต้องแล้ว ไม่จำเป็นต้องเก็บรักษากระดาษร่างไว้ เว้นแต่เรื่องสำคัญควรเก็บไว้ประกอบเรื่อง

หลักการแบ่งคำ

หลักเกณฑ์การแบ่งคำในการพิมพ์ภาษาไทยสามารถประยุกต์หลักเกณฑ์การแบ่งคำ ในการพิมพ์ภาษาอังกฤษมาใช้ได้ ดังต่อไปนี้

๑. ไม่แบ่งคำพยางค์เดียว
๒. ไม่แบ่งคำสั้น ๆ หรือคำย่อ
๓. ไม่แบ่งให้ท้ายบรรทัดมีขีดคั่น (-)
๔. ไม่แบ่งจำนวนหรือตัวเลข
๕. ไม่แบ่งคำสุดท้ายของหน้า
๖. ไม่แบ่งคำผสมเว้นแต่ที่ขีดคั่น
๗. ไม่แบ่งคำโดยบรรทัดใหม่มีเหลืออยู่เพียงสองตัวอักษร
๘. ไม่แบ่งคำที่เป็นชื่อคนหรือชื่อย่อของบุคคล
๙. ไม่แบ่งคำที่ปลายบรรทัดซ้ำ ๆ กันหลายบรรทัดติดต่อกัน
๑๐. แบ่งที่พยัญชนะติดกัน (เว้นแต่พยัญชนะสองตัวนั้นออกเสียงเพียงตัวเดียว คือเป็นส่วนหนึ่งของคำ)
๑๑. เมื่อไม่แน่ใจหรือสงสัยจงใช้พจนานุกรมเสมอ

ข้อควรระวังในการแบ่งคำ

๑. ในการพิมพ์ข้อความหรือจดหมาย ถ้ามีการแบ่งคำหรือพยางค์ไม่ถูกที่จะทำให้บทความหรือจดหมายฉบับนั้นผ่านหรือส่งออกนอกสำนักงานในทันทีไม่ได้ หลังจากพิมพ์เสร็จแล้วจะต้องพิมพ์ใหม่ อีกเป็นการสิ้นเปลืองวัสดุและเสียเวลาโดยเปล่าประโยชน์จึงเป็นเรื่องต้องควรระวังอย่างยิ่ง
๒. ภาษาไทยไม่นิยมใช้เครื่องหมายวรรคตอนเหมือนภาษาอังกฤษ โดยเฉพาะการแบ่งคำหรือพยางค์ ภาษาไทยไม่ต้องใช้ขีดคั่นเหมือนภาษาอังกฤษ ที่ต้องใช้เครื่องหมาย ดังนั้น จึงต้องใช้ความระมัดระวังอย่างยิ่ง
๓. การแบ่งคำหรือพยางค์ในภาษาไทย ถือเอาความหมายของข้อความ ประโยค หรือคำเป็นสำคัญโดยให้สามารถอ่านรู้เรื่องและสะกดตัวถูกต้องจึงนิยมแบ่งตรงท้าย พยางค์เสมอ ในทางปฏิบัติต้องแบ่งท้ายพยางค์ใดพยางค์หนึ่งเพียงแห่งเดียว ดังนั้น ในการพิมพ์ที่จะต้องแบ่งคำหลายพยางค์นั้น ถ้าสามารถพิมพ์ให้จบพยางค์อีก 1 พยางค์ ก็อาจจะแบ่งท้ายพยางค์หลังก็ได้ เช่น วิทยาลัยเทคโนโลยีและอาชีวศึกษา อาจแบ่งตรง "วิทยาลัย" หรือหลัง "เทคโนโลยี" หรือหลัง "และ" ก็ได้ แล้วแต่ปลายบรรทัดจะจบลงตรงท้ายพยางค์ใด

หลักการเขียนและบันทึกเสนอหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่ดี ผู้รับอ่านแล้วย่อมเข้าใจความหมาย สามารถปฏิบัติตามจุดประสงค์ได้ และบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

ดังนั้น ในการเขียนหนังสือราชการ จึงต้องคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้เป็นเบื้องต้น คือ

๑. เขียนให้เข้าใจง่าย
๒. เขียนให้เข้าใจตรงกัน
๓. เขียนให้ตรงเป้า
๔. เขียนให้เป็นผลดี

๑. เขียนให้เข้าใจง่าย

หมายความว่าต้องเขียนให้ชัดเจน กระชับ ไม่คลุมเครือ หรือแปลความได้หลายอย่าง กรณีนี้จะทราบได้ในเมื่อเราได้รับหนังสือแล้วอ่าน ๓ จบ แล้วก็บอกกับตนเองไม่ได้ว่า “หมายความว่าอย่างไร” บางทีต้องไปให้คนอื่นช่วยอ่านเพื่อตีความอีกก็มี

๒. เขียนให้เข้าใจตรงกัน

หมายความว่าเขียนแล้วผู้รับอ่านเข้าใจถูกต้องตรงกันกับผู้เขียนต้องการ ไม่เข้าใจไปเป็นอย่างอื่น

๓. เขียนให้ตรงเป้า

หมายความว่าเขียนให้ตรงตามประเด็นที่ต้องการ หนังสือราชการไม่ใช่จดหมายรัก หรือจดหมายขอเงิน จึงไม่จำเป็นต้องอ้อมค้อม วากวน หรือบรรยายความแบบน้ำท่วมทุ่ง มักมีบ่อย ๆ ที่เขียนยาวตั้ง ๒ หน้ากระดาษ แต่อ่านจบแล้วไม่รู้ว่าต้องการอะไร จะถามหรือหาหรือก็ไม่ใช่ จะขอหรือแจ้งให้ทราบก็ไม่เชิง

๔. เขียนให้เป็นผลดี

หมายความว่าผู้รับอ่านแล้วเกิดความรู้สึกไปในทางที่ดี ในทางที่เป็นมิตร หรือยินดีพร้อมที่จะดำเนินการให้ สรุปก็คือก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันโดยเฉพาะอย่างยิ่งการปฏิเสธซึ่งตามปกติใคร ๆ ก็ไม่ชอบถูกปฏิเสธอยู่แล้ว ดังนั้น การเขียนหนังสือในเชิงปฏิเสธจึงควรใช้ถ้อยคำที่สุภาพอ่อนโยน มีเหตุผลตามสมควร

สรุป การที่จะเขียนหนังสือให้ได้ดังประสงค์ทั้ง ๔ ประการที่กล่าวมาแล้วนั้น น่าจะต้องยึดหลักที่ว่า “ใคร ทำไม อะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร” ถ้าเขียนหนังสือแล้วตอบคำถามทั้ง ๖ นี้ได้ก็น่าจะถือว่าหนังสือนั้นพอใช้ได้แล้ว

เทคนิคในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่จะให้ได้หนังสือราชการที่ดีนั้น ผู้เขียนจะต้องนึกคิดก่อนเขียนเสมอว่า

๑. จะเขียนเรื่องอะไร
๒. จะเขียนถึงใคร
๓. จะเขียนทำไม
๔. จะเขียนอย่างไร

ทั้งนี้ เพื่อให้หนังสือที่เขียนออกมาแล้วประสบผลสำเร็จ กล่าวคือ ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาแก้ไข ผู้รับอ่านแล้วเข้าใจการเขียนหนังสือราชการทั้ง ๔ หลักที่กล่าวมาแล้ว

๑. จะเขียนเรื่องอะไร

หนังสือบางฉบับอาจมีเรื่องที่ต้องกล่าวถึงมากกว่า ๑ เรื่อง ถ้าเข้าใจจะเขียนเรื่องอะไร ก็จะสามารถจัดลำดับของเรื่องได้ถูกต้อง มีเนื้อหาสาระครบถ้วนตามท้องเรื่อง และที่สำคัญจะช่วยให้สามารถตั้งชื่อเรื่องของหนังสือได้

๒. จะเขียนถึงใคร

การรู้ว่าจะเขียนถึงใคร ทำให้ใช้ถ้อยคำสำนวนได้ถูกต้องตามฐานะ กาลเทศะและโดยเฉพาะคือใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย และสรรพนามได้อย่างถูกต้อง

๓. จะเขียนทำไม

การรู้ว่าจะเขียนทำไม ทำให้สามารถเขียนได้บรรลุเป้าประสงค์ที่ต้องการและทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจในความต้องการ สามารถดำเนินการได้ถูกต้องตามเป้าประสงค์ เช่น เขียนไปเพื่อให้ทราบ ให้พิจารณา เพื่อขอความร่วมมือ เพื่อชี้แจง เพื่อขออนุมัติ ขออนุญาต เป็นต้น

๔. จะเขียนอย่างไร

ขอให้ย้อนกลับไปดูหลักในการเขียนหนังสือราชการที่กล่าวมาแล้ว

การบันทึกเสนอหนังสือราชการ

ในเรื่องของ "บันทึก" มีรายละเอียดตามระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๖ ที่สำคัญระบุไว้ให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในผนวก ๒ ของระเบียบ ซึ่งก็คือ คำขึ้นต้นที่ใช้สำหรับหนังสือภายนอกนั่นเอง ดังนั้น ต่อไปนี้ คำว่า "เสนอ" "ขอเสนอ" "ขอประทานเสนอ" เป็นอันเลิกใช้ทั้งหมด

การบันทึกที่จะกล่าวต่อไปนี้ หมายถึง การบันทึกของผู้ได้บังคับบัญชาเสนอผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา โดยปกติให้แยกเป็น ๓ กรณี คือ

๑. บันทึกย่อเรื่อง

๒. บันทึกรายงาน

๓. บันทึกความเห็น (รวมถึงบันทึกขออนุญาต/ขออนุมัติด้วย)

๑. บันทึกย่อเรื่อง

โดยปกติมักจะใช้กระดาษบันทึกอีกแผ่นบันทึกปะหน้า เรื่องการบันทึกย่อเรื่อง คือ การเขียนข้อความโดยย่อจากเรื่องทั้งหมด ทำนองย่อความ หมายความว่า เขียนให้สั้นที่สุด แต่เก็บความไว้ได้มากที่สุด บันทึกย่อเรื่องนี้มักใช้ในกรณีที่เรื่องราวการนั้นมีความยาวของเรื่องมากกว่า 1 หน้าขึ้นไป เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องเสียเวลาอ่าน ดังนั้น สิ่งสำคัญที่สุดของการบันทึกย่อเรื่องก็คือต้องระวังอย่าให้ผิดไปจากเรื่อง จะทำให้เกิดผลเสียผิดพลาดในการสั่งการได้

๒. บันทึกรายงาน

เป็นการเขียนรายงานการปฏิบัติงาน หรือเรื่องที่ประสบพบเห็นมา หรือตรวจสอบ สอบสวน ได้เสนอผู้บังคับบัญชา เช่น บันทึกรายงานผลการประชุมที่ได้รับมอบหมายให้ไปประชุมแทน บันทึกรายงานผลการตรวจสอบพบความเสียหาย เนื่องจากเกิดวาทภัยทำให้โรงเรียนพังเสียหาย เป็นต้น

๓. บันทึกความเห็น

เป็นบันทึกที่เราใช้กันอยู่เป็นประจำในการปฏิบัติราชการ คือ ข้อความที่เขียนเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาสั่งการ การบันทึกความเห็นนี้โดยปกติก็จะบันทึกในหนังสือราชการนั้น (ต่อท้ายเรื่อง) ต่อท้ายบันทึกรายงาน หรือบันทึกย่อเรื่อง (ตามหน้าที่) เว้นแต่เป็นเรื่องยาว มีข้อควรสรุปประเด็นหลายประเด็น กระดาษในหนังสือราชการ/ในเรื่อง มีน้อยไม่พอ ก็ใช้กระดาษบันทึกแผ่นบันทึกความเห็นปะหน้า

การบันทึกความเห็นจะต้องบันทึกให้กระจ่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถตัดสินใจสั่งการได้โดยไม่ลังเล ไม่แน่ใจ ดังนั้นในกรณีที่จำเป็นควรสรุปเป็นประเด็น ๆ ถ้ามีประเด็นที่ต้องพิจารณาหลายประเด็น โดยเฉพาะอย่างยิ่งเรื่องเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ควรอ้างด้วยกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง ประกอบ หรือนำมาแนบเรื่องประกอบด้วย

การบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องระบุให้ชัดเจนว่า ต้องการให้สั่งการอย่างไร เช่น เห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต การเสนอแต่เพียง “เพื่อโปรดพิจารณา” โดยไม่มีความเห็นอื่นใดประกอบเลยนั้น เท่ากับว่าไม่มีการบันทึกความเห็นเลย เพราะไม่ได้ข้อมูลอะไรมาไปกว่าเรื่องที่มีอยู่เดิม การบันทึกว่า “เพื่อ

โปรดพิจารณา” นั้น จะใช้ได้กับเฉพาะเรื่องที่เป็นนโยบายเท่านั้น อย่างไรก็ตามในฐานะเจ้าหน้าที่เราก็ควรจะต้องสรุปประเด็นที่สำคัญ ๆ เสนอแนวทางว่าถ้าสั่งการอย่างไรก็คิดจะเกิดผลอย่างไร เท่ากันหรือไม่อย่างไร มีตัวบทกฎหมาย ระเบียบ คำสั่งอะไรเกี่ยวข้องหรือไม่ด้วย

ตัวอย่าง นาย ก ขึ้นใบลา ขอลาป่วย ๓ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๕ - ๗ มกราคม ๒๕๔๑

บันทึกความเห็น ว่า “สมควรอนุญาต” “เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต” “เพื่ออนุญาต” อย่างนี้เห็นว่าจะยังไม่ดีพอ น่าจะเป็น “สมควรอนุญาตให้ลาป่วยได้ ๓ วันตั้งแต่ ๕ - ๗ มค. ๔๑” อย่างนี้ผู้บังคับบัญชาจะไม่ต้องอ่านรายละเอียดเลยว่า เอ๊ะ ! ลาที่วันลาตั้งแต่เมื่อใด ถึงเมื่อใด เพราะบางครั้งอาจมีงานที่เกี่ยวข้อง ทำให้สะดวกยิ่งขึ้นสำหรับการสั่งการของผู้บังคับบัญชา

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชานี้ โดยปกติก็มักจะเสนอผ่านขึ้นไปตามลำดับ ตั้งแต่หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง ไปยังผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี และอธิการบดี

หัวหน้าหน่วยงานระดับกอง เป็นผู้เสนอคนแรก อธิการบดีเป็นผู้สั่งการ

ผู้ช่วยอธิการบดี รองอธิการบดี ควรจะบันทึกอย่างไรดีจึงจะเหมาะสม มีความเห็นว่า

ในกรณีที่เห็นว่าการบันทึกของบุคคลที่ผ่านมา ไม่รัดกุม หรือยังไม่ชัดเจนพอก็ควร จะต้องพิจารณาบันทึกต่อท้ายให้ชัดเจน รัดกุมยิ่งขึ้น โดยใช้ดุลพินิจของตนเองประกอบด้วย หากพิจารณาเห็นว่าที่หัวหน้างาน หรือบุคคลอื่นที่ผ่านเรื่องมาบันทึกไว้รัดกุมดีแล้ว ก็เพียงลงชื่อต่อท้ายก็พอ

กรณีของหน่วยงานระดับคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย เช่นเดียวกัน เริ่มตั้งแต่หัวหน้าภาควิชา/หัวหน้าฝ่าย หรือเลขานุการคณะ/สถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย ไปยังรองคณบดี คณบดี และอธิการบดี

พึงระลึกไว้เสมอว่า บันทึกความเห็นนั้นต้องสั้น กระชับรัด อ่านปุ๊บเข้าใจปั๊บไปไม่ออกเขียนถ้อยคำจากหนังสือมาเสนอ

ข้อสังเกตการใช้ถ้อยคำในหนังสือราชการ หรือการบันทึกเสนอ

๑. คำว่า “อนุมัติ” “อนุญาต” ใช้ต่างกัน โดยปกติต้องใช้ตามที่กฎหมาย หรือระเบียบได้กำหนดไว้แล้วว่าให้อนุมัติ หรืออนุญาต อย่าใช้ให้ผิดไปจากที่กำหนด (จึงต้องสังเกตและจดจำไว้เป็นเรื่อง ๆ ไป)

๒. “จึงเรียนเสนอมา” ไม่ใช่ ควรใช้ “จึงเสนอมา” หรือ “จึงเรียนมา” เท่านั้น

๓. “ณ” ไม่มีจุด และต้องเว้นวรรค

๔. ฯลฯ เวลาพิมพ์ต้องเว้นวรรค

๕. “กำหนดการ” ใช้ทั่วไป “หมายกำหนดการ” ใช้เฉพาะงานพระราชพิธีเท่านั้น

๖. “กอรป” ไม่ใช่ “กอปร์” หรือ “กอร์ป” หมายถึงประกอบ

๗. การใช้บุพบท หรือสันธาน ต้องให้เหมาะกับข้อความ ความหมาย และพึงระวังไม่ควรใช้คำเดียวกันบ่อย ๆ คิด ๆ กัน เช่น ในประโยคแรกก็ “แต่” ประโยคต่อมาก็ “แต่” อีก อย่างนี้ไม่ถูก

๘. การออกคำสั่งแต่งตั้งต้องใช้ "จึงแต่งตั้งให้" ไม่ใช่ "จึงขอแต่งตั้ง" "ขอแต่งตั้ง" "จึงให้แต่งตั้ง"

๙. การใช้คำย่อ โดยปกติในหนังสือห้ามใช้คำย่อ ยกเว้น คำที่ใช้กันจนถือเป็นประเพณีแล้ว เช่น "เรื่อง ขอเบิกเงินค่าสาธารณูปโภค กรม-สศ." อย่างนี้ไม่ใช่ ต้องใส่ให้เต็ม

๑๐. ชื่ออำเภอ สำหรับอำเภอเมืองนั้น ต้องมีเมืองอะไรต่อท้ายด้วย ไม่ใช่คำว่า "อำเภอเมือง" ลอย ๆ เช่น "อำเภอเมืองสงขลา" อย่างนี้จึงจะถูก

๑๑. การใช้คำขึ้นต้นข้อความในหนังสือราชการ ปกติจะมีอยู่ไม่กี่คำ เช่น

(๑) เนื่องจาก

(๒) เนื่องจาก

(๓) ด้วย

(๔) โดยที่

(๕) ตาม ตามที่

(๖) ตามหนังสือที่อ้างถึง

เฉพาะใน (๑) และ (๔) ไม่ควรใช้ และตาม (๒) ก็ไม่ค่อยนิยมใช้กัน

ปัจจุบันนิยมใช้ "ด้วย" "ตามที่" "ตามหนังสือที่อ้างถึง" กันมากที่สุดเพราะกระชับรัดกุมเหมาะสม ใช้ได้เกือบทุกกรณี และทั้ง ๓ คำนี้ ก็มีที่ใช้ต่างกัน ไม่ใช่ตามใจชอบ

"ตามหนังสือที่อ้างถึง" ความก็บอกอยู่แล้ว ดังนั้นถ้าจะใช้คำนี้ ก็จะต้องมี "อ้างถึง" คือมี อ้างถึง หนังสือเดิม ถ้าไม่มีก็ใช้ไม่ได้เด็ดขาด

"ตามที่" มักใช้ในกรณีที่มีเรื่องราวอยู่ก่อนแล้ว เช่น "ตามที่จังหวัดให้อำเภอสั่งตรวจจำนวนนักเรียนชั้น ..." "ตามที่จังหวัดได้ประกาศรับสมัครสอบแข่งขัน..." อยู่ ๆ จะ "ตามที่" ขึ้นลอย ๆ ก็ไม่ได้ ความ ไม่รู้เรื่อง

บางทีก็ใช้ "ตาม" ก็มีเป็นบางเรื่อง เช่น "ตามประกาศ ..." "ตามคำสั่ง ..." เป็นต้น

"ด้วย" คำนี้ใช้กันมากที่สุด เพราะใช้ได้หลายกรณีอย่างเหมาะสม โดยเฉพาะกับเรื่องใหม่ เรื่องซึ่งยังไม่เคยมีมาก่อน เช่น "ด้วยได้พิจารณาเห็นว่า" "ด้วยอำเภอได้พิจารณาเห็นว่า" "ด้วยปรากฏว่า" "ด้วยโรงเรียน ..." "ด้วยปลัดทบวงมหาวิทยาลัยได้มา ..." "ด้วยคณะกรรมการ ..." "ด้วยทบวงมหาวิทยาลัยแจ้งว่า ..."

๑๑. การตัดคำหรือข้อความเพื่อขึ้นบรรทัดใหม่ ต้องพิจารณาด้วยว่าจะเหมาะสม/ความติดต่อกันหรือไม่/เขานิยมใช้กันมั๊ย? ดูแล้วขำขันนิดาหรือเปล่า เช่น "กระ" อยู่บรรทัดหนึ่ง เอา "ทรง" ไปไว้อีกบรรทัดหนึ่ง "ศึกษา" อยู่บรรทัดหนึ่ง "ธิการ" อยู่อีกบรรทัดหนึ่ง อย่างนี้ใช้ไม่ได้ ต้องยกเอาไปทั้งคำ คือ "กระทรวง" หรือ "ศึกษาธิการ"

๑๓. ก่อนจบหนังสือราชการ โดยปกติจะมีข้อความทำนองสรุปแสดงความประสงค์ที่ต้องการ
ดังนั้น ควรใช้ให้ตรงประเด็น ตรงตามเนื้อเรื่อง ตรงตามความต้องการ เช่น

ต้องการให้ทราบ ก็ใช้ "จึงเรียนมาเพื่อทราบ"

ต้องการให้อนุญาต ก็ใช้ "จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต"

ต้องการให้พิจารณา ก็ใช้ "จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา" หรือ "จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ
ต่อไป"

กรณีทำหนังสือไปถึงผู้สูงกว่า (ผู้บังคับบัญชา) ก็เพิ่มคำว่า "โปรด" เข้าไปเป็น "จึงเรียน
มาเพื่อโปรดทราบ" แต่ถ้าเป็นหนังสือไปถึงผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับหนังสือ) ก็ใช้ธรรมดาไม่ใช่ใช้พร่ำเพรื่อไป

บรรณานุกรม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๓๕

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวบรวมและเรียบเรียง โดย

ถวัลย์ สนธิอนุเคราะห์ พ.ม., ศษ.ม., และพรสวรรค์ เพชรแดง น.บ. (มธ.)ม กศ.บ., ศศ.ม.

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ รวบรวมและเรียบเรียงโดย ฝ่ายวิชาการ

สำนักพิมพ์เดอะบุคส์

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นค่านำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖

การเขียนหนังสือราชการ เรียบเรียงโดย ประวีณ ฉ นกร จัดพิมพ์โดย สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

พิมพ์ครั้งที่ ๑ (พ.ศ. ๒๕๒๕)

ภาคผนวก



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานมหาวิทยาลัย กองกลาง โทร. 7001 หรือ 7205

ที่ ศธ 64.01/ 01๖๙

วันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ 2553

เรื่อง เปลี่ยนแปลงเลขประจำส่วนงาน

เรียน คณบดี / ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก/วิทยาลัย และหัวหน้าฝ่าย/ส่วน/งาน

อนุสนธิประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งส่วนงานของมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 และประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การจัดตั้งหน่วยงานและการกำหนดภาระหน้าที่ของหน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย สำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานวิทยาเขต พ.ศ. 2552 ลงวันที่ 16 พฤศจิกายน พ.ศ. 2552 ซึ่งมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 11 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2553 ซึ่งมีผลให้การจัดตั้งส่วนงานและหน่วยงานภายใน เปลี่ยนแปลงไปจากประกาศสภามหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การบริหารและการแบ่งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยทักษิณ ลงวันที่ 1 ธันวาคม 2548 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านสารบรรณ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย สอดคล้องกับการจัดตั้งส่วนงานและหน่วยงานภายในส่วนงาน มหาวิทยาลัยจึงกำหนดเลขประจำส่วนงาน หน่วยงานภายในส่วนงาน และแนวปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ดังนี้

1. กำหนดเลขประจำส่วนงาน

ความหมายของตัวเลข

ตัวเลข 64 หมายถึง มหาวิทยาลัยทักษิณ

หลังจุด (.) ตัวที่หนึ่ง

- เลข 0 หมายถึง หน่วยงานในสำนักงานมหาวิทยาลัย และสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
- เลข 1 หมายถึง หน่วยงานในพื้นที่จังหวัดสงขลา
- เลข 2 หมายถึง หน่วยงานในพื้นที่จังหวัดพัทลุง

ตัวเลขหลังจุด (.) ตัวที่สอง และตัวที่สาม (ถ้ามี)

(1) หน่วยงานภายในสำนักงานสภามหาวิทยาลัย และสำนักงานมหาวิทยาลัย

- | | |
|--|------------------|
| - เลข 0 หมายถึง ฝ่ายบริหารงานสภามหาวิทยาลัย | ใช้รหัส ศธ 64.00 |
| - เลข 1 หมายถึง ฝ่ายบริหารกลางและทรัพยากรบุคคล | ใช้รหัส ศธ 64.01 |
| - เลข 2 หมายถึง ฝ่ายแผนงานและการคลัง | ใช้รหัส ศธ 64.02 |

- เลข 3 หมายถึง ฝ่ายวิชาการและประกันคุณภาพการศึกษา ไร่หัด ศธ 64.03
- เลข 4 หมายถึง งานวิเทศสัมพันธ์ ไร่หัด ศธ 64.04
- เลข 5 หมายถึง งานตรวจสอบภายใน ไร่หัด ศธ 64.05

พื้นที่การศึกษาจังหวัดสงขลา

(2) หน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตสงขลา

- เลข 1 หมายถึง ฝ่ายบริหารวิทยาเขตสงขลา ไร่หัด ศธ 64.11
- เลข 2 หมายถึง ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตสงขลา ไร่หัด ศธ 64.12

(3) ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ในพื้นที่จังหวัดสงขลา

- เลข 3 หมายถึง คณะศึกษาศาสตร์ ไร่หัด ศธ 64.13
- เลข 4 หมายถึง คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์ ไร่หัด ศธ 64.14
- เลข 5 หมายถึง คณะศิลปกรรมศาสตร์ ไร่หัด ศธ 64.15
- เลข 6 หมายถึง คณะเศรษฐศาสตร์และบริหารธุรกิจ ไร่หัด ศธ 64.16
- เลข 7 หมายถึง คณะนิติศาสตร์ ไร่หัด ศธ 64.17
- เลข 8 หมายถึง บัณฑิตวิทยาลัย ไร่หัด ศธ 64.18
- เลข 9 หมายถึง สถาบันทักษิณคดีศึกษา ไร่หัด ศธ 64.19
- เลข 10 หมายถึง สำนักคอมพิวเตอร์ ไร่หัด ศธ 64.110
- เลข 11 หมายถึง สำนักหอสมุด ไร่หัด ศธ 64.111
- เลข 12 หมายถึง วิทยาลัยการจัดการเพื่อการพัฒนา ไร่หัด ศธ 64.112
- เลข 13 หมายถึง สถาบันปฏิบัติการชุมชนเพื่อการศึกษาแบบบูรณา ไร่หัด ศธ 64.113

พื้นที่การศึกษาจังหวัดพัทลุง

(4) หน่วยงานภายในสำนักงานวิทยาเขตพัทลุง

- เลข 1 หมายถึง ฝ่ายบริหารวิทยาเขตพัทลุง ไร่หัด ศธ 64.21
- เลข 2 หมายถึง ฝ่ายกิจการนิสิตวิทยาเขตพัทลุง ไร่หัด ศธ 64.22

(5) ส่วนงานวิชาการและส่วนงานอื่น ในพื้นที่จังหวัดพัทลุง

- เลข 3 หมายถึง คณะวิทยาศาสตร์ ไร่หัด ศธ 64.23

- เลข 4 หมายถึง คณะวิทยาการสุขภาพและการกีฬา ใช้อักษร ศร 64.24
- เลข 5 หมายถึง คณะเทคโนโลยีและการพัฒนาชุมชน ใช้อักษร ศร 64.25
- เลข 6 หมายถึง สถาบันวิจัยและพัฒนา ใช้อักษร ศร 64.26
- เลข 7 หมายถึง วิทยาลัยภูมิปัญญาชุมชน ใช้อักษร ศร 64.27

กรณีส่วนงานมีการแบ่งส่วนงานย่อยภายใน ให้ตามด้วยจุด (.) และกำหนดตัวเลขหลังจุดเป็นเลขประจำส่วนงานย่อย โดยใช้เลข 00 หมายถึง สำนักงานของส่วนงาน

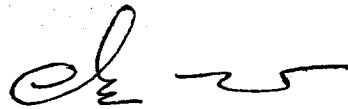
ตัวอย่าง ศร 64.23.00 หมายถึง สำนักงานคณะวิทยาศาสตร์

2. การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ

การปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ ให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
3. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 22 กุมภาพันธ์ 2553 เป็นต้นไป โดยยกเลิกการปฏิบัติตามประกาศมหาวิทยาลัยทักษิณ เรื่อง การกำหนดเลขประจำส่วนงาน และแนวปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยทักษิณ ลงวันที่ 9 กรกฎาคม พ.ศ. 2552



(รองศาสตราจารย์ ดร.วิชัย ชำนิ)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยทักษิณ