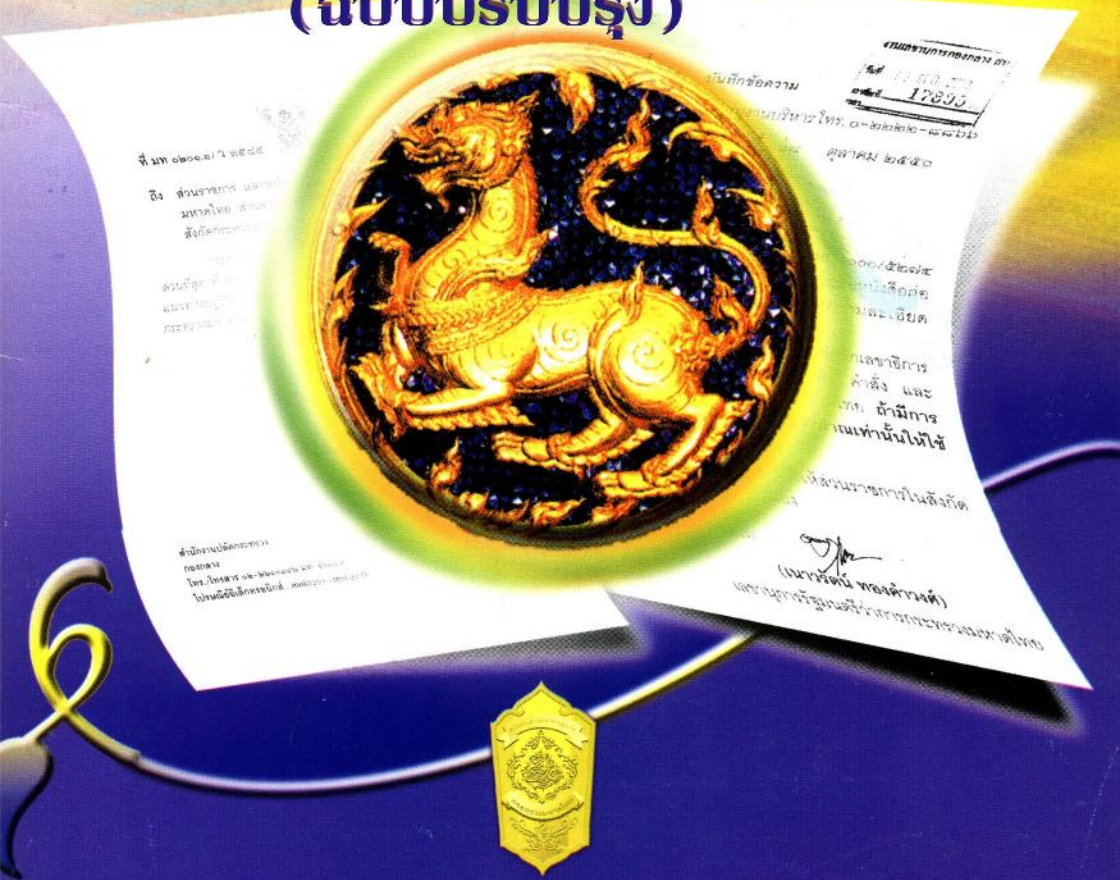
คู่มือ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

(ฉบับปรับปรุง)



เอกสารความรู้ สดร.

สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ลำดับที่ ๔/ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
http://www.stabundamrong.go.th

คู่มือ
การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา
(ฉบับปรับปรุง)

โดย

สถาบันดำรงราชานุภาพ
สิงหาคม ๒๕๕๙

เอกสารความรู้ สดร.

สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
ลำดับที่ ๔/ปีงบประมาณ ๒๕๕๙
http://www.stabundamrong.go.th

คำนำ

ปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายกฤษฎา บุญราช) ให้ความสำคัญกับการเสนอหนังสือราชการ เพราะมีปัญหาที่พบบ่อยครั้งจะเป็นเรื่องที่ผู้เสนอ/ร่างหนังสือยังใช้สำนวนภาษาที่ไม่ถูกต้อง ไม่กระชับ จัดทำข้อสั่งการไม่ชัดเจน ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เป็นต้น ซึ่งอาจก่อให้เกิดผลเสียหายต่อการปฏิบัติราชการได้ จึงให้แนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการไว้ เมื่อวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ และสถาบันดำรงราชานุภาพได้จัดฝึกอบรมเทคนิคการร่างหนังสือราชการ จำนวน ๒ รุ่น ให้กับข้าราชการพนักงานราชการ ลูกจ้าง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง) และได้จัดทำเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เรื่อง **การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา** เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ โดยมีประเด็นเกี่ยวกับแนวทางการร่างหนังสือราชการ สภาพปัญหาที่พบในการนำเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือราชการและการเขียนหนังสือราชการ

สถาบันดำรงราชานุภาพ จึงได้ผนวกแนวทางการร่างหนังสือราชการฯ ของปลัดกระทรวงมหาดไทย และผลของการเสวนาฯ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา มาปรับปรุงให้ทันสมัยเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน “การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” ซึ่งได้เคยจัดพิมพ์มาแล้ว จำนวน ๒ ครั้ง การปรับปรุงครั้งนี้จึงเป็นการจัดพิมพ์ ครั้งที่ ๓

สถาบันดำรงราชานุภาพ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยต่อไป

สถาบันดำรงราชานุภาพ

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ ๑ บทนำ ๑

บทที่ ๒ การทบทวนแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ๑๐

- การเสนอหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในอดีต ๑๐
- การเสนอหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน ๑๔
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ๑๖
- ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗ ๒๑

บทที่ ๓ สภาพปัญหา ผลกระทบและข้อคิดเห็นในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ๒๓

บทที่ ๔ แนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ๒๙

บทที่ ๕ บทสรุปและข้อเสนอแนะ ๔๘

ภาคผนวก ๕๕

บทที่ ๑

บทนำ

๑. หลักการและเหตุผล

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดให้ส่วนราชการต่าง ๆ ยึดถือระเบียบนี้เป็นแนวทางในการเสนอหนังสือราชการเพื่อเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างมาก หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องปรับปรุงการปฏิบัติให้ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และจากการทบทวนสภาพปัญหาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา โดยการสัมภาษณ์ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายพินัย อนันตพงศ์) ผู้อำนวยการส่วนประสานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ผู้มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ เลขานุการปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขานุการรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และเลขานุการที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ พบว่า มีปัญหาหลัก ๒ ประการ ดังนี้

๑.๑ การเขียนหนังสือราชการ

การเขียนหนังสือราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชาของสำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน มีปัญหาหลายประการ เช่น ปัญหาด้านการร่าง ปัญหาด้านรูปแบบการพิมพ์ และปัญหาด้านการตรวจกลั่นกรองความถูกต้องของหนังสือ เป็นต้น

๑.๒ การเสนอหนังสือ

การเสนอหนังสือราชการ ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยังคงเป็นปัญหาที่พบมาตลอด เช่น ขั้นตอนในการเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือที่มีกำหนดเวลา และการใช้หนังสือภายใน–หนังสือภายนอก เป็นต้น

ดังนั้น เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และสอดรับกับการปฏิบัติงานยุคโลกาภิวัตน์ที่ต้องการความรวดเร็วและเทคโนโลยีสมัยใหม่ที่ใช้คอมพิวเตอร์เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงาน อีกทั้งเพื่อเป็นการพัฒนางานด้านการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งประกอบด้วย การเขียน (ร่าง) การพิมพ์ และการเสนอหนังสือราชการให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงมีความจำเป็นจะต้องศึกษาเรื่องการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ต่อไป

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อให้มีคู่มือการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ

๒.๒ เพื่อผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ

๒.๓ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. ขอบเขตการศึกษา

๓.๑ ศึกษาสภาพปัญหาในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๒ ศึกษารูปแบบการเขียนหนังสือราชการ การเสนอหนังสือและเสนอแนวทาง

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ **งานสารบรรณ** หมายถึง “งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่า เกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหาร

งานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย[๑]

๔.๒ **หนังสือ** หมายถึง หนังสือราชการ

๔.๓ **หนังสือราชการ** หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๔.๓.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๔.๓.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๔.๓.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔.๓.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

๔.๓.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

---

[๑] คำอธิบาย ๑ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพฯ สิงหาคม ๒๕๓๙.

๔.๓.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ [๒]

๔.๔ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๔.๕ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดตามแบบที่กำหนดไว้

๔.๖ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา[๓]

---

[๒] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘. กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๔๙.

[๓] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖. กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๒๖.

๔.๗ **การเขียนและการพิมพ์** หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

๔.๗.๑ **การเขียน** ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

๔.๗.๒ **การพิมพ์** หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่วๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ ก็ควรใช้เครื่องพิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย[๔]

๔.๘ **การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการชั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๔.๘.๑ เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

---

[๔] คำอธิบาย ๔ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สิงหาคม ๒๕๓๙.

๔.๘.๒ เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป[๕]

๕. ผู้เกี่ยวข้อง

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๖. วิธีดำเนินการ

๖.๑ สำรวจปัญหา อุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา โดยการสัมภาษณ์ เลขานุการปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขานุการรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และเลขานุการที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ

๖.๒ สัมภาษณ์ผู้มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ ในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ

---

[๕] คำอธิบาย ๗ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพฯ สิงหาคม ๒๕๓๙.

๖.๓ ศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ ศึกษาระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗ และเอกสารสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ

๖.๔ ทบทวนแนวคิด ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖.๕ ยกร่างแนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๖.๖ จัดประชุม CoP เรื่อง “การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” โดยเชิญ สำนัก/ศูนย์/กอง เข้าร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และวิธีการปฏิบัติ

๖.๗ สรุปผลการศึกษา และเสนอแนะแนวทางในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๗. การจัดเก็บข้อมูล

๗.๑ เก็บข้อมูลจากการสัมภาษณ์

๗.๒ ข้อมูลเอกสารและระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอหนังสือ

๘. ระยะเวลาดำเนินการ

ตั้งแต่วันที่ ๑๕ มกราคม – ๒๕ เมษายน ๒๕๕๑

๙. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๙.๑ ทำให้ทราบถึงปัญหา และผลกระทบที่เกิดขึ้นกับการปฏิบัติงาน

๙.๒ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ใช้เป็นแนวทางในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

บทที่ ๒

การทบทวนแนวคิดและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. การเสนอหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในอดีต

การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของกระทรวงมหาดไทยในอดีต จะเขียนเป็นลักษณะร้อยแก้ว ไม่มีหัวข้อ ในกรณีที่เนื้อความไม่ยาวนัก บางคนจะเขียนด้วยลายมือในกระดาษบันทึก ไม่ได้พิมพ์ กรณีที่เป็นเรื่องใหม่จะใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” ถ้าเป็นเรื่องที่มีมาก่อนแล้วจะใช้คำว่า “ตามที่” ซึ่งบางคนเขียนดี บางคนเขียนไม่ดีจะอ่านไม่รู้เรื่อง บางคนคัดลอกของเดิม ไม่เป็นมาตรฐานเดียวกัน บางครั้งมีข้อกฎหมายแต่ไม่ได้แนบ ไม่ติดสลิป ซึ่งภายหลังได้มีแนวทางปฏิบัติว่า การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ถ้ามีเอกสารอ้างอิงหรือข้อกฎหมาย ให้แนบเอกสารดังกล่าวพร้อมติดสลิป และอ้างในบันทึกด้วย ได้ถือปฏิบัติเช่นนั้นมาระยะหนึ่ง

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายชาญ กาญจนาคพรรณ) ได้ปรารภกับท่านผัน จันทรปาน ผู้อำนวยการกองกลางในขณะนั้นว่า ฝ่ายทหารได้ให้ความเห็นว่า หนังสือของราชการพลเรือน และหนังสือของกระทรวงมหาดไทยบางครั้งมีความสับสน ไม่เป็นรูปแบบเดียวกัน และอ่านยาก ไม่เหมือนของฝ่ายทหารที่มีรูปแบบในการทำมานานแล้ว จึงน่าจะเอาแนวคิดของทหารมาปรับใช้

ต่อมาสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้แต่งตั้งคณะทำงานขึ้นเพื่อศึกษาในเรื่องนี้ โดยนำบันทึกของฝ่ายเสนาธิการทหารซึ่งเป็นรูปแบบที่มีขั้นตอนดีมาเป็นต้นแบบ ประกอบด้วย “ปัญหา” “ข้อเท็จจริง” “ข้อพิจารณา” และ “ข้อเสนอ” จึงได้นำมาปรับใช้ แต่เนื่องจากภารกิจของฝ่ายทหารกับพลเรือนไม่เหมือนกัน เช่น ข้อพิจารณา ฝ่ายทหารจะมีหลายทางเลือกพร้อมทั้งมีข้อดีข้อเสียประกอบให้เป็นทางเลือก ส่วนข้อเสนอ จะเสนอว่าควรเลือกทางใด เป็นต้น

กระทรวงมหาดไทยได้ดัดแปลงมาใช้ โดยเริ่มด้วย “เรื่องเดิม” “ข้อเท็จจริง” “ข้อกฎหมาย” (ถ้ามี) “ข้อพิจารณา” และ “ข้อเสนอ” เช่น การเขียน “ข้อพิจารณา” จะเขียนว่าควรทำอย่างไร และ “ข้อเสนอ” คือ การเสนอเพื่อให้ลงนาม เป็นต้น รูปแบบดังกล่าวได้มีการพัฒนาและปรับใช้มาตลอด ซึ่งกระทรวงอื่น ๆ ได้นำแบบอย่างการเสนอหนังสือของกระทรวงมหาดไทยไปใช้ อาจจะมีแตกต่างกันไปบ้างเล็ก ๆ น้อย ๆ

สำหรับรูปแบบการทำบันทึกของกรมการปกครอง กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ให้ใช้ว่า “ต้นเรื่อง” ส่วนเรื่องที่ได้มีการดำเนินการมาแล้วจะใช้ว่า “เรื่องเดิม” “ข้อเท็จจริง” “ข้อพิจารณา” และ จะใช้ว่า “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....” ไม่มีคำว่า “ข้อเสนอ” เป็นต้น ซึ่งการจะมีข้อเสนอหรือไม่และจะใช้รูปแบบใดจะอยู่ที่ประเด็น/เรื่อง[๖]

---

[๖] ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ นายพินัย อนันตพงศ์ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๑.

รูปแบบหนังสือราชการภายนอกและภายในของสำนักงานปลัดกระทรวง ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณเป็นหลัก ซึ่งหนังสือภายนอกสามารถใช้ได้ทั้งภายในและภายนอก แต่จะมีแยกว่าหนังสือเวียนเฉพาะสำนัก/กอง สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงจะใช้บันทึก แต่ถ้าเป็นหนังสือเวียนทั้งกองและจังหวัดก็ใช้หนังสือภายนอกได้ ซึ่งในระเบียบสำนักนายกฯ จะกำหนดความหมายของหนังสือภายนอกไว้ และกองกลางยึดระเบียบสารบรรณฯ นี้ กำหนดรูปแบบหรือแบบฟอร์มขึ้นเป็นการภายใน ซึ่งระเบียบได้เปิดโอกาสให้กองกำหนดรูปแบบขึ้นได้เพื่อความสะดวก เช่น

๑. เรื่องเดิม
๒. ข้อเท็จจริง
๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)
๔. ข้อพิจารณา
๕. ข้อเสนอ

กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ควรใช้ว่า “ต้นเรื่อง” ตามด้วย “ข้อเท็จจริง”

อีกประการหนึ่ง ควรกำหนดให้มี “ข้อเสนอ” แยกออกมาเป็นการเสนอเพื่อให้เลือก จะลงท้ายด้วย “เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม .....” ซึ่งไม่เหมือนกับรูปแบบของกรมการปกครองที่จะขึ้นด้วย “เห็นควรดำเนินการดังนี้ ๑, ๒ ,๓” เป็นรูปแบบที่ไม่เหมือน กับ สป.มท. เหตุที่ไม่เหมือนกันเพราะเป็นการกำหนดขึ้นเป็นการภายในของแต่ละส่วนราชการ

กองกลางได้เคยจัดทำระเบียบเวียนให้ทุกหน่วยทราบเพื่อปฏิบัติ ซึ่งเอกสารเก่าขณะนี้ไม่มีแล้ว โดยใช้คำว่า “ข้อเสนอ” ไม่ใช้คำว่า “ข้อเสนอแนะ” ซึ่งจะเป็นการเสนอความเห็นเพื่อให้เลือกว่า จะเห็นชอบ จะอนุมัติ หรือจะให้ทราบ เป็นต้น

การพิมพ์และการย่อหน้า รายละเอียดอยู่ในระเบียบงานสารบรรณและที่เพิ่มเติม แต่ถ้าไม่มีก็ต้องใช้อนุมานหรืออนุโลม เรื่องการใช้ระบบคอมพิวเตอร์ต้องมีการพิจารณาเปรียบเทียบ ระหว่างบันทึกแบบเก่าที่พิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด กับเครื่องคอมพิวเตอร์ ดูความเหมาะสมและกำหนดให้ใกล้เคียงกับเครื่องพิมพ์ดีด โดยนำบันทึกเก่า ๆ มาเทียบเคียง โดยเน้นระเบียบงานสารบรรณ เพราะขณะนี้ได้มีการใช้คำอย่างผิด ๆ ไม่มีการศึกษาระเบียบ ให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เป็นหลัก

สำหรับบันทึกข้อความแบบตารางที่สำนัก/กองกำหนดขึ้นใช้ภายในเป็นการสรุปเรื่อง แบบสั้น ๆ ปะหน้า ไม่ต้องมีเรื่องเดิม ซึ่งจะเป็นข้อเท็จจริงจากกองเสนอ ปลัดกระทรวงฯ สั่งการในหน้าเดียว การเขียนหัวหนังสือจะเริ่มต้น จากสังกัด คือ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตามด้วย หน่วยงาน (กอง) [๗]

[๗] ข้อมูลจากการสัมภาษณ์ นายสมมิตร ศิลป์ประเสริฐ ผู้อำนวยการส่วนประสานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด สำนักพัฒนาและส่งเสริมการบริหารราชการจังหวัด (สบจ.) เมื่อวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๕๑.

๒. การเสนอหนังสือของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบัน [๔]

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ที่เป็นรูปแบบที่ชัดเจนและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ดังนี้

๒.๑ หนังสือที่มีไปถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้ข้อความว่า “เรียน ผู้บริหารส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป.”

๒.๒ การเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ใช้บันทึกเสนอแบบใดแบบหนึ่งตามเหมาะสม รวม ๓ แบบ ได้แก่

๒.๒.๑ การเสนอเรื่องที่สามารถใช้ข้อความสั้นๆ ให้บันทึกเสนอต่อท้ายหนังสือ ที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

๒.๒.๒ การเสนอเรื่องที่สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญด้วยข้อความไม่มากนักให้ใช้บันทึกตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นแล้วปะหน้าหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

---

[๔] บันทึกข้อความ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๒๐๑.๒/ว ๐๑๘๘ ลงวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือและการใช้คำย่อ.

๒.๒.๓ การเสนอเรื่องที่ไม่สามารถสรุปข้อความสั้น ๆ ได้ หรือต้องอ้างอิงเรื่องเดิมหรือข้อกฎหมาย ให้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบ โดยมีหัวข้อ ดังนี้

(๑) เรื่องเดิม

(๒) ข้อเท็จจริง

(๓) ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)

(๔) ข้อพิจารณา

(๕) ข้อเสนอ

๒.๓ การบันทึกเสนอหนังสือ กองเจ้าของเรื่องควรจัดทำสำเนาและเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุด เพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องจากหน่วยสารบรรณกลาง หรือห้องผู้บริหารและจะเป็นการป้องกันเรื่องสูญหาย

๒.๔ หนังสือที่ออกจากกองต่าง ๆ ต้องลงหมายเลขโทรศัพท์ ๕ ตัว (Hot Line)

๒.๕ กรณีต้องใช้คำย่อในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา หรือในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้คำย่อชื่อตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานตามที่ได้กำหนด

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘[๙]

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณนี้ เป็นระเบียบกำหนดให้ส่วนราชการยึดถือเป็นแนวปฏิบัติในเรื่องงานสารบรรณ โดยในหมวด ๑ ได้นิยามความหมายของหนังสือและประเภทของหนังสือราชการไว้ ดังนี้

๓.๑ หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

๓.๒ หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๓.๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๓.๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓.๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๓.๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

---

[๙] ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘, กรุงเทพฯ : วิญญูชน 2549.

๓.๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๓.๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓.๓ ชนิดของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ชนิด คือ

๓.๓.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๓.๓.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๓.๓.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

๓.๓.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

(๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายบัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓.๓.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

(๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

(๒) แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่น ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓.๓.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมี

มาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

(๑) หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๒) รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

(๓) บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

(๔) หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพและสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่แบบ แผนผัง หลักฐานการสืบสวน และสอบถาม และคำร้อง เป็นต้น

สื่อกลางบันทึกข้อมูล หมายความถึง สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ เช่น แผ่นบันทึกข้อมูล เทปแม่เหล็ก จานแม่เหล็ก แผ่นซีดี–อ่านอย่างเดียว หรือแผ่นดิจิทัลอเนกประสงค์ เป็นต้น

๓.๔ **การเขียนและการพิมพ์** หมายถึง การทำให้เกิดลายลักษณ์อักษรเป็นข้อความบนกระดาษ

๓.๔.๑ **การเขียน** ส่วนใหญ่จะใช้ในการร่างหนังสือ บันทึก จดรายงานการประชุมและใช้ในกรณีที่ส่วนราชการไม่มีเครื่องพิมพ์ดีด ลักษณะการเขียนทั่วไปจะต้องเขียนให้อ่านและเข้าใจง่าย

๓.๔.๒ **การพิมพ์** หมายถึง การพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ปกติแล้วงานใดที่เป็นเอกสารทั่ว ๆ ไป สามารถใช้เครื่องพิมพ์ดีดได้ก็ควรใช้เครื่องพิมพ์ดีด เพื่อให้อ่านง่ายและสามารถทำสำเนาได้ง่าย

๓.๕ **การเสนอหนังสือ** คือ การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาบันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ

การเสนอหนังสือให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นบังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๓.๕.๑ เรื่องที่มีการกำหนดชั้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคล ให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

๓.๕.๒ เรื่องที่มีกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ กำหนดไว้โดยเฉพาะ เช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

๔. ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗ [๑๐]

การทำหนังสือราชการของกองทัพบก ยึดถือและปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นหลักในการปฏิบัติงานด้านการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา สำหรับบันทึกที่เป็นเรื่องภายในที่กำหนดใช้ ตั้งแต่ปี ๒๕๐๗ เป็นต้นมานั้น เป็นระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗ ที่เป็นแนวทางในการทำบันทึกความเห็นของฝ่ายอำนวยการของหน่วยงานต่างๆ ของกองทัพบกมีลักษณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยให้มีหัวข้อตามลำดับอย่างเดียวกัน มีใจความที่ชัดเจน กะทัดรัด และสมบูรณ์ เพียงพอที่จะอำนวยความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการพิจารณาเรื่องนั้นๆ สามารถเข้าใจเรื่องและเหตุผลในการบันทึกความเห็นแต่ละเรื่องได้ทันที ทำให้การตกลงใจและสั่งการของผู้บังคับบัญชาเป็นไปอย่างถูกต้องและรวดเร็ว หัวข้อที่กำหนดในการบันทึกความเห็นมี ๔ หัวข้อ คือ

---

[๑๐] กรมสารบรรณทหารบก ระเบียบงานสารบรรณ, ระเบียบกองทัพบกว่าด้วยการทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗, กรุงเทพฯ ๒๕๔๖.

๑. ปัญหา

๒. ข้อเท็จจริง

๓. ข้อพิจารณา

๔. ข้อเสนอ

การทำบันทึกความเห็นบางครั้ง ไม่จำเป็นต้องมีทั้ง ๔ ข้อ และเมื่อบันทึกไปตามหัวข้อนี้จนเกิดความเคยชินแล้ว จะใช้เพียงหมายเลข ๑., ๒., ๓., และ ๔. โดยไม่ต้องใส่หัวข้อ “ปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ” กำกับก็ได้

จากแนวคิด ความหมาย และระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องดังที่ได้นำเสนอข้างต้น จะเป็นตัวกำหนดแนวความคิดในการศึกษาปัญหาอุปสรรค ข้อขัดข้อง ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะกล่าวในบทต่อไป

บทที่ ๓

สภาพปัญหา/ผลกระทบ และข้อคิดเห็น ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๑. สภาพปัญหา/ผลกระทบ

จากการสัมภาษณ์ผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้มีประสบการณ์ในการเขียนหนังสือราชการ เลขานุการปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขานุการรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และเลขานุการที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการ พบว่ามีปัญหาหลายประการ ได้แก่ ปัญหาด้านการตรวจและกลั่นกรองงาน ปัญหาด้านการร่าง ปัญหาด้านการพิมพ์ และปัญหาด้านการเสนอหนังสือ จึงขอสรุปปัญหา/ผลกระทบและข้อคิดเห็น ดังนี้

๑.๑ ปัญหาด้านการตรวจและกลั่นกรองงาน

หนังสือที่เสนอผู้บังคับบัญชา มีข้อผิดพลาดในการตรวจผ่านอยู่พอสมควร เช่น การใช้รูปแบบหนังสือ ผู้บังคับบัญชาระดับต่าง ๆ บางคนไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบการเขียนโดยเน้นเนื้อหามากกว่ารูปแบบ ไม่มีการตรวจแก้ไข ลงนามโดยไม่อ่านแต่อย่างใดเนื่องจากมีความไว้เนื้อเชื่อใจ หรือมีงานมากไม่มีเวลาที่จะดูในรายละเอียด

๑.๒ **ปัญหาด้านการเขียน** ผู้เขียนไม่มีความรู้ความเข้าใจในวิธีการเขียนหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ หรือบางคนเขียนหนังสือโดยยึดรูปแบบที่เคยปฏิบัติต่อ ๆ มา ซึ่งอาจไม่ถูกต้องตามระเบียบวิธีปฏิบัติก็เป็นได้ เช่น การใช้คำราชาศัพท์ซึ่งมีระเบียบวิธีการปฏิบัติที่ไม่เหมือนกัน การเขียนส่วนราชการในหนังสือภายในและหนังสือภายนอกผิด การสะกดคำผิดและตกหล่น การใช้หนังสือภายในและหนังสือภายนอก การใช้คำว่า “โปรด” การนำข้อเท็จจริงมาเขียนเป็นข้อพิจารณา การเขียนหนังสือฉบับเดียวกันแต่แบบตัวอักษรต่างกัน การตัดข้อความในบรรทัดไม่เหมาะสม การแสดงจำนวนเงินโดยไม่มีการเขียนจำนวนเงินที่เป็นตัวอักษรกำกับ การเขียนโครงการต่าง ๆ การอนุมัติโครงการจะไปอยู่อีกหน้า

๑.๓ **ปัญหาด้านรูปแบบการพิมพ์** ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดรูปแบบไว้โดยใช้พิมพ์ดีดเป็นเกณฑ์ แต่ในปัจจุบันส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ทำให้เกิดปัญหาหลายประการ เช่น การเรียงลำดับหัวหนังสือ ระยะห่างระหว่างบรรทัด การกั้นหน้าซ้าย–ขวา ขนาดครุฑไม่ได้มาตรฐาน ขนาดตัวอักษรและรูปแบบตัวอักษรแตกต่างกัน วรรคตอนและการย่อหน้า หมายเลขโทรศัพท์โทรสาร และตัวเลข เนื้อความอยู่หน้าหนึ่งแต่ข้อเสนออยู่อีกหน้าหนึ่ง เป็นต้น

๑.๔ **ปัญหาด้านการเสนอหนังสือ** มีดังนี้

๑.๔.๑ การเสนอหนังสือที่มีกำหนดระยะเวลา หลาย ๆ ครั้ง เสนอมาในเวลาที่กระชั้นชิด หรือพ้นกำหนดเวลาไปแล้ว เช่น เรื่องการขออนุมัติไปราชการ การขออนุมัติไปต่างประเทศ หรือการเชิญประชุมของหน่วยงานต่าง ๆ

๑.๔.๒ หนังสือที่กองเจ้าของเรื่องเสนอเองโดยไม่ผ่านกองกลาง เช่น เรื่องที่เสนออาจจะหายหรือยากในการติดตามว่าอยู่ในขั้นตอนใด เป็นต้น

ปัญหาด้านต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นล้วนมีผลกระทบกับการปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ดังนั้นเมื่อเสนอหนังสือออกไปยังผู้บังคับบัญชาสูงสุดจึงมีข้อผิดพลาดและต้องนำกลับมาแก้ไข ซึ่งทำให้ต้องเสียเวลาในการดำเนินการและสิ้นเปลืองทรัพยากรขององค์กร

๒. ข้อคิดเห็น

กลุ่มผู้ให้สัมภาษณ์ได้ให้ข้อคิดเห็นในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาไว้ สรุปได้ดังนี้

๒.๑ **ด้านการตรวจและกลั่นกรองงาน** ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ตรวจร่างควรอ่านร่างนั้นอย่างรอบคอบแก้ไขครั้งเดียวให้เสร็จเรียบร้อย โดยยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นหลัก ทั้งนี้เพื่อประหยัดเวลาในการดำเนินการ และความถูกต้องของหนังสือ

๒.๒ **ด้านการเขียน** การเขียนหนังสือราชการให้ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ชื่อ นามสกุล จะต้องถูกต้อง ย่อหน้าแรกของหนังสือไม่ควรยาว โดยจะบอกถึงสาเหตุที่ต้องร่างหนังสือฉบับนี้ ย่อหน้าที่ 2 จากสาเหตุดังกล่าว เราต้องการให้คนที่รับหนังสือทำอะไร

การใช้ “ต้นเรื่อง” กับ “ข้อเท็จจริง” บางเรื่องอาจจะขึ้นต้นด้วยข้อเท็จจริง การเขียนจะไม่มีผิดไม่มีถูก อยู่ที่ว่าจะเขียนอย่างไรให้สัมพันธ์กัน และชัดเจน

หัวใจของการร่างหนังสืออยู่ที่การคิดชัดเจน คิดครบถ้วน โดยยึดหลักความถูกต้อง (Correct) สมบูรณ์ (Complete) กะทัดรัด (Concise) ชัดเจน (Clear) เป็นต้น

การร่างหนังสือต้องรู้ว่าร่างแล้วมีผลกระทบอะไรบ้าง ใช้ภาษาให้กะทัดรัด คำบางคำที่ไม่ควรใช้ก็อย่าใช้ เช่นคำว่า ดำเนินการปรับปรุง ไม่ต้องเขียนว่าดำเนินการ ให้เขียนว่า ปรับปรุง เป็นต้น

วรรคสุดท้าย ต้องขมวดให้ชัดว่า จึงเรียนมาเพื่ออะไร เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ หรือจึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป เป็นต้น

การทำบันทึกเสนอต้องชัดเจนว่าเสนอเพื่ออะไร เช่น เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อถือปฏิบัติ เป็นต้น ควรเขียนตามลักษณะการใช้ภาษา และใครทำหนังสือถึงใคร

กรณีสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ปลัดกระทรวงมหาดไทย มี ๒ ฐานะ ฉะนั้น หนังสือที่ทำให้พิจารณาว่าทำในฐานะกระทรวง หรือทำในฐานะกรม เพราะหัวหนังสือจะแตกต่างกัน

การเขียน กับ แก่ แต่ ต่อ ที่ ซึ่ง อัน ก็เช่นกัน ต้องถูกต้อง คำนึงถึงการใช้คำซ้ำ และต้องเขียนแล้วอ่านรู้เรื่อง

๒.๓ **ด้านรูปแบบการพิมพ์**

การพิมพ์ ไม่ควรพิมพ์ให้ตกหล่น หรือผิดพลาด หรือผิดรูปแบบ ควรพิมพ์ให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๒.๔ **ด้านการเสนอหนังสือ**

๒.๔.๑ การเสนอหนังสือ กรณีที่สำนัก/ศูนย์/กอง เจ้าของเรื่องเสนอเองโดยไม่ผ่านกองกลาง เจ้าหน้าที่ควรเป็นผู้ติดตามเรื่องเองเป็นระยะ ๆ

๒.๔.๒ กรณีที่เป็นเรื่องเชิญประชุม เจ้าหน้าที่ควรจะสำเนาเรื่องของหน่วยงานที่เชิญมาให้ฝ่ายเลขานุการทราบก่อน เพื่อนำเรียนผู้บังคับบัญชาตัดสินใจ

๒.๔.๓ กรณีที่เป็นเรื่องด่วน หากผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง ไม่สามารถลงนามได้ในขณะนั้น ควรให้ผู้บังคับบัญชาระดับรองลงไปลงนามแทน

๒.๔.๔ กรณีหนังสือที่เสนอถึงผู้บังคับบัญชามีการสะกดคำผิด และตกหล่น เป็นจำนวนมากนั้น ควรกำชับเจ้าหน้าที่ตรวจทานให้ละเอียดก่อนเสนอผู้บังคับบัญชา

๒.๔.๕ เอกสารไม่มีความสะอาด เช่น ปั๊มตรายางเลอะ

๒.๔.๖ กรณีเป็นเรื่องด่วน ควรประสานหน้าห้องจะได้ช่วยดำเนินการให้โดยเร็ว

๒.๔.๗ กรณีมีเอกสารอ้างอิง ให้หน่วยงานแนบเอกสารอ้างอิงพร้อมติดสลิปเสนอด้วย

จากการสัมภาษณ์ ที่ปรึกษาปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการส่วนประสานยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ผู้มีประสบการณ์ด้านงานสารบรรณ การเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ เลขานุการปลัดกระทรวงมหาดไทย เลขานุการรองปลัดกระทรวงมหาดไทย และเลขานุการที่ปรึกษาด้านการบริหารงานจังหวัดแบบบูรณาการแล้ว ทำให้ทราบปัญหา อุปสรรค ในการเสนอหนังสือ รวมทั้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ก่อให้เกิดแนวคิดในการจัดทำแนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ทั้งในด้านการตรวจ ด้านการเขียน ด้านการพิมพ์ และด้านการเสนอ ที่เป็นรูปแบบเดียวกันที่มีมาตรฐาน ดังจะได้กล่าวในบทต่อไป

บทที่ ๔

แนวทางการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

ข้อ ๑ หนังสือ[๑๕]

หนังสือ หมายถึง เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย สำหรับใช้ติดต่องานต่าง ๆ

๑.๑ การติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก *ให้ใช้หนังสือภายนอก*

๑.๒ การติดต่อราชการระหว่างกรมภายในกระทรวงเดียวกัน *จะใช้หนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในก็ได้* โดยถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมาก เช่น หนังสือตอบอนุมัติหรืออนุญาตในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย *ควรใช้หนังสือภายนอก* ถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อย เช่น การติดต่อราชการในเรื่องปกติธรรมดาทั่วไป *ใช้หนังสือภายในได้*

---

[๑๕] ประวีณ ณ นคร, การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ กรุงเทพมหานคร สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. ๒๕๔๙.

๑.๓ การติดต่อราชการระหว่างกรมกับบุคคลภายนอก *ใช้หนังสือประทับตรา*ได้ถ้าไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่ใช้หนังสือภายในไม่ได้

ข้อ ๒ โครงสร้างและรูปแบบของหนังสือ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดให้หนังสือราชการ มี ๖ ชนิดและในบทนี้จะนำเสนอเฉพาะหนังสือราชการที่ใช้ติดต่อราชการ ๓ ชนิด ได้แก่

๒.๑ **หนังสือภายนอก** คือ หนังสือที่ติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก โดย มีโครงสร้างสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๒.๑.๑ **ส่วนหัวหนังสือ** ประกอบด้วย ๑) ที่ ๒) ส่วนราชการ ๓) วัน เดือน ปี ๔) เรื่อง ๕) คำขึ้นต้น ๖) อ้างถึง (ถ้ามี) ๗) สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) โดยมีวรรคตอนและระยะห่างระหว่างหัวข้อตามตัวอย่างการพิมพ์หนังสือภายนอกท้ายระเบียบฯ สารบรรณ (๑ ปัด ๑ บิด) ซึ่งในการพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ จะเป็น ๑ เอนเตอร์ ก่อนหน้า ๖ และเคาะเว้น ๒ ตัวอักษรก่อนพิมพ์ข้อความต่อไป สำหรับชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้อักษร (Font) TH SarabunPSK ขนาดตาม***ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๑***

๒.๑.๒ **ข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป** คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ผู้ร่างหนังสือจะต้องเขียนเองทั้งหมด ซึ่งอาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือหลายตอนก็ได้ กรณีมีหลายตอน ตอนต้นให้สื่อภาพรวม และตอนต่อๆ ไปเป็นการขยายความ โดยหนึ่งตอนให้มีหนึ่งประเด็น

๒.๑.๓ **ข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร การเขียนควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่เป็นอีกตอนหนึ่ง ต่างหากจาก “เหตุที่มีหนังสือไป” และกรณีมีหลายเรื่องให้เขียนเป็นข้อ ๆ

๒.๑.๔ **ส่วนท้ายหนังสือ** มีรายการต่าง ๆ ได้แก่

(๑) คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งโดยปกติ ใช้ว่า “ขอแสดงความนับถือ” เว้นแต่หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์ หนังถือถึงพระภิกษุสงฆ์ และหนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ รายละเอียดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ

(๒) ชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

(๓) หน่วยงานเจ้าของหนังสือ

(๔) โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร และโทรศัพท์ภายใน ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง และสำเนาส่ง (ถ้ามี)

๒.๑.๕ ขนาดครุฑ ระเบียบฯ สารบรรณกำหนดขนาดครุฑ ๓ เซนติเมตร การพิมพ์ ที่ กับ อักษรย่อชื่อส่วนราชการ ต้องอยู่ระดับที่เส็บครุฑ และมีระยะห่างเท่ากับ ๒ ตัวอักษร วันเดือนปี จะระดับกึ่งกลางครุฑ

๒.๒ **หนังสือภายใน** คือ หนังสือบันทึกข้อความที่ติดต่อภายในสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย มีโครงสร้างประกอบสำคัญ ๔ ส่วน เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก จะแตกต่างกันที่รูปแบบและรายละเอียดบางประการ เช่น อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วย จะกล่าวถึงในส่วนข้อความ (ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และที่สำคัญคือหนังสือภายในจะไม่มีคำลงท้าย โดยมีรูปแบบดังนี้

๒.๒.๑ รูปแบบหนังสือติดต่อราชการภายในกระทรวงหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้เขียนในกระดาษบันทึกข้อความ ตาม***ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๒***

๒.๒.๒ รูปแบบการบันทึกที่สำนัก/ศูนย์/กอง เสนอปลัดกระทรวงมหาดไทย ประกอบด้วยหัวข้อดังต่อไปนี้[๑๖] ***ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๓***

(๑) **ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม** กรณีที่เป็นเรื่องเข้าใหม่ ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ “ต้นเรื่อง” หากเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อนแล้ว ให้ใช้ “เรื่องเดิม” โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องอย่างย่อว่า ความเดิมเป็นมาอย่างไร

(๒) **ข้อเท็จจริง** เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่องหรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

(๓) **ข้อกฎหมาย** (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา แต่ในกรณีที่ไม่มีข้อกฎหมายก็ไม่ต้องมีข้อนี้

---

[๑๖] ข้อมูลจาก

- ทวีศักดิ์ วัฒนธรรมรักษ์, แนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา. สำนักงานจังหวัดพิษณุโลก.
- สรุปความเห็นจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ CoP เรื่อง “การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา” เมื่อวันพุธที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๑ ณ ห้องประชุม ๒ อาคารสถาบันดำรงราชานุภาพ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.

(๔) **ข้อพิจารณา** เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกมาให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาประกอบการตัดสินใจ กรณีที่เป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

(๕) **ข้อเสนอ** เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งการ เช่น เพื่อทราบ เพื่อให้ความเห็นชอบ เพื่ออนุมัติ เพื่ออนุญาต เพื่อลงนาม ฯลฯ

๒.๒.๒ ขนาดครุฑ หนังสือภายในหรือบันทึกที่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ กำหนดขนาดครุฑเท่ากับ 1.5 เซนติเมตร

๒.๒.๓ ชนิดและขนาดตัวอักษร ใช้ตัวอักษร (Font) TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ พ. ในการเขียนข้อความปกติ สำหรับขนาดของหัวกระดาษ “บันทึกข้อความ” ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๓๐ – ๓๓ พ. ตัวหนา ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ เรื่อง ให้ใช้ตัวอักษรขนาด ๑๖ พ. ตัวหนา และเรียนให้ใช้ตัวอักษรปกติ ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรมการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

๒.๒.๔ การเขียนชื่อหน่วยงานจะต้องสอดคล้องกับตำแหน่งผู้ลงนาม ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ กล่าวคือ ผู้ใดลงนาม ชื่อหน่วยงานนั้นจะอยู่ลำดับต้น ส่วนเจ้าของเรื่องที่เป็นส่วนราชการระดับรองจะอยู่ลำดับหลัง ต่อด้วยโทรศัพท์ของราชการเจ้าของเรื่องนั้น[๑๗] ตัวอย่างเช่น

---

[๑๗] รศ.นภาลัย สุวรรณธาดา อดุล จันทรศักดิ์ และ พ.อ.สุนทร อินทอง, เทคนิคการเขียนหนังสือราชการหนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม. กรุงเทพฯ ๒๕๕๐.

- ผอ. ส่วนลงนามถึง ผอ.สำนัก/ศูนย์/กอง ต้องพิมพ์ชื่อส่วน.....
- ผอ. สำนัก/ศูนย์/กอง ลงนามถึง ปมท. ต้องพิมพ์ชื่อสำนัก/ศูนย์/กอง.....
- ปมท. ลงนาม เรียน ผู้บริหาร ส่วนราชการ..... จะต้องพิมพ์ส่วนราชการเป็นกระทรวงมหาดไทย หรือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ขึ้นอยู่กับว่าหนังสือนั้นจะออกในฐานะกระทรวงหรือกรม

๒.๓ **หนังสือประทับตรา** คือ หนังสือติดต่อราชการที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบและลงชื่อย่อกำกับตรา โดยใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ หรือกับหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการ และกับบุคคลภายนอก แต่ใช้ได้เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือหนังสือราชการ การตอบรับที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องค้าง และเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา[๑๘] รายละเอียดตาม***ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๔***

๒.๓.๑ โครงสร้างของหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน หรือ ๓ ส่วนแล้วแต่เรื่อง ดังนี้

---

[๑๘] สำนักนายกรัฐมนตรี, ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กรุงเทพฯ ๒๕๔๘.

(๑) ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ (ใส่อักษรย่อชื่อหน่วยงานทับด้วยเลขหนังสือ) คำขึ้นต้นใช้คำว่า “ถึง” หลังคำว่า “ถึง” ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่มีหนังสือ หรือบุคคล เช่น

ที่ มท ๐๒๐๗.๔/.....
ถึง หอสมุดแห่งชาติ
ที่ มท ๐๒๐๗.๔/.....
ถึง นาย.....

(๒) ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปอาจเขียนแยกกันเป็นคนละตอนกับส่วนเหตุที่มีหนังสือไป หรือเขียนรวมในส่วนเดียวกับส่วนเหตุที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องขึ้นบรรทัดใหม่ก็ได้ เพราะส่วนมากจะมีข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไปโดยไม่ต้องอ้างเหตุที่ต้องมีหนังสือไปก็ได้

(๓) ส่วนท้ายหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับและลงชื่อย่อของผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตรานั้นแทน ลงวันเดือนปีที่ออกหนังสือ และระบุชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ส่วนการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือคงมีเหมือนกับหนังสือภายนอก

ข้อ ๓ การเขียนหนังสืออย่างถูกต้อง

การเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายในควรเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจน รัดกุม กะทัดรัด บรรลุวัตถุประสงค์ และเป็นผลดีแก่องค์กร ส่วนการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ ดังที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

๓.๑ **รูปแบบการเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน**

๓.๑.๑ **การระบุชื่อเรื่องของหนังสือ** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือนั้น ไม่ควรยาวเกิน ๒ บรรทัด พอให้รู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร เพื่อสะดวกในการเก็บ ค้นหาหรืออ้างอิงได้ง่าย ไม่สับสน ไขว้เขว

ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิมที่มีไปมา ติดต่อกันมาก่อน หรืออาจใช้ชื่อเรื่องใหม่ให้เหมาะสมโดยมีเค้าความใกล้เคียงกับชื่อเรื่องเดิมก็ได้ เช่น หนังสือเดิมใช้ชื่อเรื่องว่า ขอความอนุเคราะห์ช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา ปรับปรุงใหม่โดยเติมคำว่า “การ” เป็น เรื่อง การขอความช่วยเหลือค่าใช้จ่ายในการสัมมนา

๓.๑.๒ **การระบุคำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ และตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือระบุชื่อบุคคล ในกรณีที่ต้องการมีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่ง เช่น

(๑) หนังสือติดต่อกับหน่วยงาน ใช้เรียนแล้วระบุตำแหน่งของผู้รับหนังสือ (ไม่ต้องระบุชื่อบุคคล หากระบุแล้วผู้รับไม่อยู่ ผู้รักษาการหรือปฏิบัติงานแทนผู้รับจะไม่สามารถดำเนินการใด ๆ ได้) ตัวอย่าง : เรียน ผู้อำนวยการสถาบัน.....

(๒) หนังสือติดต่อกับบุคคลเป็นการเฉพาะไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ เช่น ผู้ทรงคุณวุฒิภายนอก ใช้เรียน (หรือคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ) ระบุชื่อผู้ทรงคุณวุฒิ โดยไม่ต้องระบุตำแหน่ง ตัวอย่าง : เรียน นาย.....

(๓) หนังสือติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งเป็นการเฉพาะ โดยไม่ต้องการให้ผู้อื่นที่ปฏิบัติงานแทนหรือมารับตำแหน่งดังกล่าวในภายหลังเป็นผู้รับหนังสือ ใช้ “เรียน” (หรือคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ) ระบุชื่อบุคคลและตำแหน่งงานกำกับไว้ด้วย การระบุคำขึ้นต้นตามตัวอย่างข้างต้น หากผู้รับหนังสือไม่อยู่ผู้รักษาการแทนมักจะไม่รับทราบหรือดำเนินการให้ เนื่องจากเป็นการระบุว่าผู้รับต้องเป็นบุคคลตามที่ระบุชื่อ และผู้นั้นต้องครองตำแหน่งตามที่ระบุในหนังสือด้วยในเวลาเดียวกัน

ตัวอย่าง : เรียน ที่ปรึกษา..... (นาย.....) หรือ
เรียน นาย.....(ที่ปรึกษา.....)

๓.๑.๓ **เหตุที่มีหนังสือไป** อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น เหตุจากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น หรือเหตุจากผู้รับหนังสือ การแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปจะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่งใน ๕ คำ คือ ด้วย เนื่องจาก ตาม ตามที่ หรือ อนุสนธิ

(๑) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า **“ด้วย”** หรือ **“เนื่องจาก”** ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องไม่มีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอน

(๒) การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า **“ตาม” “ตามที่”** หรือ **“อนุสนธิ”** ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน และเมื่อสิ้นสุดข้อความจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก

๓.๑.๔ **จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป** มักเริ่มต้นด้วยคำว่า **“จึง”** เป็นข้อความย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อให้แยกจากเหตุที่มีหนังสือไปอย่างชัดเจน

(๑) เขียนให้ตรงกับลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

ลักษณะ	**ความมุ่งหมาย**
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เช่น จึงแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า หรือ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ความช่วยเหลือ เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจและปฏิบัติได้ตามที่ชักชวน เช่น จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือปฏิบัติ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ เช่น จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ เช่น จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ หรือ จึงเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ เช่น จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป หรือ จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมปฏิบัติ เช่น จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง เช่น จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำถาม เพื่อขอทราบ เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ เพื่อขอความเห็น เช่น จึงขอเรียนหารือมาว่า.....

(๒) แจ้งจุดประสงค์ให้ชัดเจน

(๒.๑) ถ้าต้องการถามและขอให้ตอบด้วย ก็ต้องเขียนทั้งถามและขอให้ตอบด้วย เช่น จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่าท่านจะไปร่วมงานนี้ได้หรือไม่ ขอได้โปรดแจ้งให้ทราบด้วยจะขอบคุณยิ่ง

(๒.๒) ถ้าจุดประสงค์ต้องการขอหลาย ๆ อย่าง ก็ต้องเขียนคำขอให้ครบทุกอย่าง เช่น จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้โปรดไปร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวด้วย

(๓) ใช้ถ้อยคำที่เหมาะสมตามควรแก่กรณี

(๓.๑) ถ้าเขียนหนังสือใช้คำขึ้นต้นว่า“เรียน” ก็ควรเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงเรียน.....” ถ้าใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” ก็ควรเขียนจุดประสงค์ว่า “จึงกราบเรียน” (เฉพาะกรณีถึงนายกรัฐมนตรี)

(๓.๒) ถ้าจุดประสงค์มีลักษณะเป็น “คำขอ” ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” และต่อท้ายด้วยคำขอบคุณ เช่น “จะขอบคุณมาก” หรือ “จะเป็นพระคุณยิ่ง”

(๓.๓) หนังสือถึงผู้มีฐานะเป็นผู้ใหญ่กว่า ควรเพิ่มคำว่า “โปรด” ด้วย ไม่ว่าจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปจะเป็นลักษณะใด

(๓.๔) หนังสือถึงผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาแม้เป็น “คำขอ” จะไม่เพิ่มคำว่า “โปรด” ก็ได้ ถือเป็นลักษณะคำสั่ง

๓.๑.๕ คำลงท้าย ให้ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๓.๒ **แนวทางการเขียนหนังสือสำหรับติดต่องาน** นิยมยึดหลักทั่วไปดังนี้

๓.๒.๑ **เขียนให้ถูกต้อง** ได้แก่

(๑) **ถูกแบบ** หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หรือหนังสือชนิดใด ต้องเขียนให้ถูกแบบของหนังสือชนิดนั้น ซึ่งต้องจัดโครงสร้างของหนังสือ เขียนรายละเอียดให้ถูกแบบ จัดวางข้อความต่าง ๆ ให้ถูกที่ และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด

(๒) **ถูกเนื้อหา** หนังสือติดต่องานจะมีเนื้อหาของเรื่องประกอบด้วย เหตุที่มีหนังสือไป และจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (คือความมุ่งหมายที่มีหนังสือไป ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร)

(๓) **ถูกหลักภาษา** ได้แก่ การเขียนหนังสือโดยถูกหลักไวยากรณ์ มีประธานของประโยค มีกริยา และมีกรรม สามส่วนที่ประกอบกันเข้าเป็นประโยค

(๔) **ถูกความนิยมที่ใช้กันโดยทั่วไป** ในเรื่องสรรพนาม ถ้อยคำสำนวน วรรคตอน และรูปแบบ

๓.๒.๒ **เขียนให้ความหมายชัดเจน** เขียนให้เข้าใจง่าย พิจารณาง่าย และอ่านง่าย ได้แก่

(๑) **ชัดเจนในเนื้อความ** เขียนให้เนื้อความเป็นที่เข้าใจได้แน่นอนไม่คลุมเครือไม่ให้แปลความหมายได้เป็นหลายนัย ไม่ทำให้ลำบากแก่ผู้อ่านในการแปลความหมายของถ้อยคำ

(๒) **ชัดเจนในจุดประสงค์** ว่าจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ ฯลฯ

(๓) **กระจ่างในวรรคตอน** เขียนเว้นวรรค และย่อหน้าขึ้นตอนใหม่ ให้ถูกต้องเหมาะสมตามสมควรแก่กรณี เพื่อโปร่งตา อ่านง่าย เข้าใจง่าย

(๔) เขียนให้รัดกุม เขียนให้คมชัดแน่นอน ดิ้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้โต้แย้ง สามารถยืนยันได้แน่นอนในคำที่เขียนนั้น ในกรณีที่ไม่อาจตอบยืนยันได้แน่นอนว่าเป็นเช่นนั้นเสมอไป ไม่สมควรใช้คำยืนยันเป็นการผูกมัด ควรใช้คำแบ่งรับแบ่งสู้ โดยเติมคำว่า “โดยปกติ” “มักจะ” “น่าจะ” “อาจ” ลงไปในคำตอบนั้นเป็นต้น

๓.๒.๓ **เขียนให้กะทัดรัด** ควรเขียนให้สั้น มีเนื้อหาสาระ มีความชัดเจน และบรรลุจุดประสงค์เป็นสำคัญ ไม่ใช่ข้อความเยิ่นเย้อ ยืดยาด หรือใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น

๓.๒.๔ **เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี** เขียนให้ผู้รับหนังสือเข้าใจชัดเจนว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวจูงใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยหวังผลให้บังเกิดตามที่ต้องการ

ในบางกรณีต้องเขียนหนังสือให้เป็นผลดีด้วย เช่น ในการเขียนหนังสือตำหนิหรือตักเตือน จะต้องไม่เขียนให้ผู้ถูกตำหนิหรือผู้ถูกตักเตือนกระเทือนใจมาก และไม่ให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง การเขียนตอบปฏิเสธ จะต้องเขียนไม่ให้ขาดความสัมพันธ์อันดีต่อกัน

หนังสือติดต่อที่จะต้องเขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็นผลดี ซึ่งต้องใช้ศิลปะในการเขียนเป็นพิเศษ ได้แก่ หนังสือ

ตักเตือน หรือตำหนิ หนังสือตอบปฏิเสธ หนังสือขอร้อง หนังสือขอความร่วมมือ และหนังสือขอความช่วยเหลือ[๑๙]

ข้อ ๔ การพิมพ์หนังสือ

การพิมพ์หนังสือควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ คือพิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกด การันต์ ตัวย่อ และมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสือ เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนได้ถูกต้อง พิจารณาการใช้กระดาษและวางรูปหนังสือให้เหมาะสม

๔.๑ **การกั้นระยะในการพิมพ์** ด้านซ้ายควรเว้นที่ว่างประมาณ ๓ เซนติเมตร เว้นที่ว่างด้านขวาของกระดาษประมาณ ๒ เซนติเมตร

๔.๒ **การใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัด**มีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์ให้จบคำในบรรทัดเดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

๔.๓ **การเว้นวรรค** การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง หรือระหว่างวลีที่ยาวมากหรือมีการวรรคตอนภายในอยู่แล้ว ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ ส่วนการเว้นวรรคในเนื้อหาของประโยคและเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ

๔.๔ **การพิมพ์หนังสือติดต่องานที่มีหลายหน้า** ต้องพิมพ์เลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

---

[๑๙] อ้างแล้ว (๑๕)

และในกรณีที่เป็นหนังสือสำคัญ ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย... (จุด ๓ จุด) โดยให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ นอกจากนี้ควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย[๒๐]

๔.๕ การพิมพ์หนังสือทั้งภายในและภายนอก โดยเฉพาะในกรณีหนังสือขออนุมัติ ห้ามพิมพ์ท้ายหนังสืออยู่แยกหน้ากับเหตุที่มีหนังสือไป ควรพยายามพิมพ์ให้อยู่ในหน้าเดียวถ้าทำได้ เช่น ตัดข้อความหรือคำที่เยิ่นเย้อซ้ำซ้อนออก หากทำไม่ได้ ให้พิมพ์ย่อหน้าสุดท้าย หรือบางส่วนของเหตุที่มีหนังสือไปไว้ในหน้าหลัง (หน้าเดียวกับท้ายหนังสือ)

๔.๖ ตัวอักษรให้ใช้ฟอนต์ (Font) TH SarabunPSK ขนาด ๑๖ ในการพิมพ์หนังสือราชการที่เป็นกระดาษตราครุฑ ปกติ ตราครุฑจะมีขนาดสูง ๓ เซนติเมตร ส่วนบันทึกข้อความตราครุฑจะมีขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ตามที่ทางราชการกำหนด สำหรับการพิมพ์ตารางตัวเลขและต้องการ ประหยัดเนื้อที่ อาจใช้ตัวอักษรประเภทอื่นได้

๔.๗ การพิมพ์ตัวเลขทางการเงิน การพิมพ์ตัวเลขทางการเงินให้พิมพ์วงเล็บจำนวนเงินเป็นตัวอักษร กำกับไว้ด้วย

---

[๒๐] คำอธิบาย ๔ ประกอบระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙. สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี กรุงเทพฯ สิงหาคม ๒๕๓๙.

ข้อ ๕. การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา

๕.๑ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๕.๑.๑ ให้ผู้จัดทำหนังสือเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงลายมือชื่อ โดยให้เสนอไปตามสายงานตามลำดับชั้นการบังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชาที่ผ่านหนังสือมีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ทั้งรูปแบบหนังสือ ถ้อยคำภาษาที่ใช้ ตลอดจนรายละเอียดของเรื่องราว กับมีหน้าที่ให้ความเห็นประกอบการพิจารณาว่าหนังสือที่นำเสนอนั้นมีความถูกต้อง เหมาะสมเพียงใด หรือมีข้อเสนอแนะอย่างใด โดยให้ระบุต่อท้ายข้อเสนอของผู้ทำหนังสือตามลำดับ พร้อมลงลายมือชื่อ และ วัน เดือน ปี ที่ทำบันทึกนั้นไว้ด้วย

๕.๑.๒ หนังสือที่มีไปถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้ว่า “เรียน ผู้บริหารส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป.”

๕.๑.๓ หนังสือที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อยศของรัฐมนตรีฯ ให้พิมพ์ชื่อยศเต็ม[๒๑] อีกทั้งให้เว้นว่างด้านซ้ายของหนังสือไว้เพื่อให้รัฐมนตรีฯ ลงนาม และการเรียงลำดับเอกสาร ถ้าเป็นหนังสือภายนอกให้นำสำเนาขึ้นไว้ด้านบน

---

[๒๑] สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หนังสือ, แนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือ เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๑ (อัดสำเนา).

๕.๑.๓ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้ใช้แบบบันทึกเสนอแบบใดแบบหนึ่ง ดังนี้

(๑) การเสนอเรื่องที่สามารถใช้ข้อความสั้น ๆ ให้บันทึกเสนอต่อท้ายหนังสือ ที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

(๒) การเสนอเรื่องที่สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญด้วยข้อความไม่มากนักให้ใช้บันทึกตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นตาม***ตัวอย่างภาคผนวกที่ ๕*** แล้วปะหน้าหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

(๓) การเสนอเรื่องที่ไม่สามารถสรุปข้อความสั้น ๆ ได้หรือต้องอ้างอิงเรื่องเดิมหรือข้อกฎหมาย ให้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบโดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม
๒. ข้อเท็จจริง
๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)
๔. ข้อพิจารณา
๕. ข้อเสนอ

๕.๑.๔ การบันทึกเสนอหนังสือ กองเจ้าของเรื่องควรจัดทำสำเนาและเก็บสำเนาไว้ ๑ ชุดเพื่อสะดวกในการติดตามเรื่องจากหน่วยสารบรรณกลาง หรือห้องผู้บริหารและจะเป็นการป้องกันเรื่องสูญหาย

๕.๑.๕ หนังสือที่ออกจากกองต่าง ๆ ต้องลงหมายเลขโทรศัพท์ ๕ ตัว (Hot Line)

๕.๑.๖ กรณีต้องใช้คำย่อในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือในการติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัด สป. ให้ใช้คำย่อชื่อตำแหน่งหรือชื่อหน่วยงานตามที่ได้กำหนด

๕.๑.๗ การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้ระบุให้ชัดเจนว่า เพื่อทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใด ตามข้อ ๓.๑.๔ ทั้งนี้ให้นำเรื่องเดิม โครงการ หรือเอกสารสำคัญอ้างอิงแนบเสนอไปด้วย

๕.๑.๘ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ผู้รับหนังสือต้องดำเนินการโดยเร็วเช่นกัน แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

(๑) ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

(๒) ด่วนมาก เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

(๓) ด่วน เป็นหนังสือที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ให้กองเจ้าของเรื่องประสานกับเลขานุการของผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานก่อน เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการจะได้หาช่องทางในการดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๕.๒ ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อปลัดกระทรวงมหาดไทย[๒๒]

๕.๒.๑ เสนอหนังสือโดยผ่านกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อน

---

[๒๒] หนังสือ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท. ๐๒๐๑.๑/ว ๓๕๘๕ ลงวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือเพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม.

๕.๒.๒ กรณีเร่งด่วน การนำหนังสือไปเสนอผู้บังคับบัญชาเอง ทำได้โดยเจ้าของเรื่องต้องลงชื่อในแบบบัญชีเสนอหนังสือตัวจริงเพื่อเป็นหลักฐาน และเมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้ว ให้นำหนังสือนั้นกลับมาที่กองกลางเพื่อจำหน่ายเรื่องออกจากคอมพิวเตอร์ทุกครั้ง

๕.๓ **ขั้นตอนการเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีฯ**

๕.๓.๑ เสนอหนังสือโดยผ่านกองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ก่อน

๕.๓.๒ กรณีเร่งด่วน หากเจ้าของเรื่องต้องการถือเรื่องไปเสนอเอง จะต้องลงชื่อในช่องหมายเหตุของสมุดทะเบียนเสนอรัฐมนตรีฯ เพื่อเป็นหลักฐาน

บทที่ ๕

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้เข้ามามีบทบาทในการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐเป็นอย่างมาก หน่วยงานต่าง ๆ จะต้องปรับปรุงการปฏิบัติให้ทันสมัย รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ และจากการทบทวนสภาพปัญหาของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ในการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา พบปัญหาหลัก ๒ ประการ ดังนี้

ประการที่ ๑ การเขียนหนังสือราชการ ของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในปัจจุบันมีปัญหาหลายประการ เช่น ปัญหาด้านการร่าง ปัญหาด้านรูปแบบการพิมพ์ และปัญหาด้านการตรวจกลั่นกรอง

ประการที่ ๒ การเสนอหนังสือของส่วนราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ยังคงเป็นปัญหาที่พบมาตลอด เช่น ขั้นตอนในการเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือที่มีกำหนดเวลา และการใช้หนังสือภายใน–หนังสือภายนอก เป็นต้น

วัตถุประสงค์ในการศึกษาครั้งนี้ก็เพื่อให้มีคู่มือการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการอย่างเป็นระบบ ผู้ปฏิบัติงานมีความรู้พื้นฐานในการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการ

และให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทยในเรื่องการเขียนหนังสือราชการและการเสนอหนังสือราชการเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้

๑. การติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใดแห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลภายนอก *ให้ใช้หนังสือภายนอก*

๒. การติดต่อราชการระหว่างกรมภายในกระทรวงเดียวกัน จะใช้หนังสือภายนอกหรือหนังสือภายในก็ได้ โดยถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีมาก เช่น หนังสือตอบอนุมัติหรืออนุญาตในอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ควรใช้หนังสือภายนอก ถ้าเป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อย เช่น การติดต่อราชการในเรื่องปกติธรรมดาทั่วไป *ใช้หนังสือภายใน*ได้

๓. การติดต่อราชการระหว่างกรมกับบุคคลภายนอก ใช้หนังสือประทับตราได้ถ้าไม่ใช่เรื่องสำคัญ แต่ใช้หนังสือภายในไม่ได้

๔. หนังสือที่มีไปถึงผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ใช้ข้อความว่า “เรียน ผู้บริหารส่วนราชการและหน่วยงานในสังกัด สป.”

๕. การเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา ใช้แบบบันทึกเสนอแบบใดแบบหนึ่งตามเหมาะสมรวม ๓ แบบ ได้แก่

(๑) การเสนอเรื่องที่สามารถใช้ข้อความสั้น ๆ ให้บันทึกเสนอต่อท้ายหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

(๒) การเสนอเรื่องที่สามารถสรุปเนื้อหาสาระสำคัญด้วยข้อความไม่มากนักให้ใช้บันทึกตามแบบฟอร์มที่ได้กำหนดขึ้นแล้วปะหน้าหนังสือที่มีมาถึงผู้บังคับบัญชา

(๓) การเสนอเรื่องที่ไม่สามารถสรุปข้อความสั้น ๆ ได้ หรือต้องอ้างอิงเรื่องเดิมหรือข้อกฎหมายให้บันทึกเสนอเต็มรูปแบบโดยมีหัวข้อ ดังนี้

๑. เรื่องเดิม หรือต้นเรื่อง
๒. ข้อเท็จจริง
๓. ข้อกฎหมาย (ถ้ามี)
๔. ข้อพิจารณา
๕. ข้อเสนอ

๖. หนังสือที่เสนอรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ถ้าเป็นเรื่องเกี่ยวกับงบประมาณให้ใช้เลขอารบิกได้ ส่วนการพิมพ์ชื่อยศของรัฐมนตรีฯ ให้พิมพ์ชื่อยศเต็ม

๗. การเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา ให้ระบุให้ชัดเจนว่าเพื่อทราบ เพื่อพิจารณาอนุมัติ อนุญาต หรือเพื่อพิจารณาสั่งการอย่างหนึ่งอย่างใด ทั้งนี้ให้นำเรื่องเดิม โครงการ หรือเอกสารสำคัญอ้างอิงแนบเสนอไปด้วย

๘. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ผู้รับหนังสือต้องดำเนินการโดยเร็วเช่นกัน ให้กองเจ้าของเรื่องประสานกับเลขานุการ

ของผู้บริหารที่รับผิดชอบสายงานก่อน เพื่อที่ฝ่ายเลขานุการจะได้หาช่องทางในการดำเนินการให้อย่างรวดเร็วและทันกับเวลาที่กำหนด

๙. สำหรับ สำนัก/ศูนย์/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เมื่อเสนอหนังสือให้ปลัดกระทรวงมหาดไทยลงนาม ต้องพิจารณาแยกแยะให้ดีว่า เนื้อหาสาระในหนังสือที่เสนอนั้น ปลัดกระทรวงมหาดไทยจะลงนามในสถานะใด กล่าวคือ สถานะแรก **ปลัดกระทรวงมหาดไทยมีฐานะเป็นผู้บังคับบัญชาสูงสุดของข้าราชการประจำตามกฎหมายระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน มาตรา ๒๑ (๑)** ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลส่วนราชการในสังกัดกระทรวงมหาดไทย ทุกกรม

อีกสถานะหนึ่ง เป็นไปตามมาตรา ๒๑ (๓) คือ **เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โดยที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยตามนัยมาตรา ๑๘ วรรค ๒ มีฐานะเป็นกรม** ซึ่งตามความหมายนี้กล่าวอย่างง่าย ๆ ก็คือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยเป็นเจ้ากรมของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย นั่นเอง

สำนัก/กอง ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ส่วนใหญ่จะมีภารกิจทั้ง ๒ ด้านอยู่ในตัวเอง จึงเป็นหน้าที่ของผู้ร่างหนังสือจะต้องแยกแยะให้ได้ว่า เรื่องดังกล่าวเป็นงานในภาพของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หรือเป็นภาพรวมของกระทรวงมหาดไทย เพราะจะมีผลต่อการระบุในส่วนหัวหนังสือและส่วนท้ายหนังสือในองค์ประกอบของส่วนราชการเจ้าของเรื่องกล่าวคือ ถ้าเรื่องนั้นเป็นเรื่องภายในของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เช่น เรื่องแจ้งรายชื่อข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่เข้ารับ

การอบรมหลักสูตรข้าราชการบรรจุใหม่ เรื่องการเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปีของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย กรณีเช่นนี้ให้ระบุส่วนราชการคือ ***สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย*** แต่หากเนื้อหาสาระเป็นเรื่องงานในภาพรวมของกระทรวง เช่น การเร่งรัดงบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการในสังกัด การเชิญประชุมกระทรวงมหาดไทย ฯลฯ กรณีเช่นนี้ ชื่อส่วนราชการในส่วนหัวหนังสือต้องใช้ว่า ***กระทรวงมหาดไทย*** มิใช่ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๐. ข้อผิดพลาดที่มักพบกันอยู่เนื่อง ๆ อีกลักษณะหนึ่งก็คือ บางครั้ง ขึ้นส่วนราชการในส่วนหัวหนังสือว่า ***กระทรวงมหาดไทย*** แต่เมื่อเข้าสู่เนื้อเรื่องกลับใช้ว่า ***สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย*** ความผิดพลาดที่พบในลักษณะนี้ ถ้าไม่เกิดจากผู้พิมพ์ไปคัดลอกไฟล์หนังสือเดิมมาใช้โดยไม่ตรวจสอบให้ละเอียดถี่ถ้วนเสียก่อน ก็อาจเป็นเพราะผู้ร่างหนังสือยังสับสนและไม่เข้าใจว่า ต้องแยกแยะสถานภาพระหว่างกระทรวงมหาดไทยกับสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

๑๑. ปัจจุบันการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาล้วนใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์ เมื่อคัดลอกไฟล์เดิมมาใช้ ขอให้ผู้***พิมพ์และผู้ตรวจทานเอาใจใส่ความถูกต้องของหัวหนังสือให้ดี*** เพราะแทบทุกคนมักละเลยการตรวจสอบในส่วนนี้ โดยมักจะไปตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือเพียงเท่านั้น เป็นเหตุให้เมื่อหนังสือเสนอไปยังผู้บังคับบัญชาระดับสูงจึงถูกส่งกลับมาให้แก้ไขซึ่งทำให้ล่าช้าในการลงนามในหนังสือดังกล่าว ผู้พิมพ์หนังสือควรอ่านตรวจทานก่อนส่งพิมพ์อย่างน้อย ๒ รอบ เพื่อดูรายละเอียด ความถูกต้อง ความเรียบร้อย ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน หรือการใช้คำซ้ำ คำซ้อน จนขาดความสละสลวย แล้วปรับแก้ไขเสียก่อนที่จะส่งพิมพ์

ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและระดับกลางก็เช่นกัน ควรอ่านเนื้อความในหนังสืออย่างละเอียดรอบคอบ หากเยิ่นเย้อจะทำให้ขาดความงดงามในภาษา หรือแบ่งวรรคตอนไม่เหมาะสม ***ต้องแก้ไขและสอนงานให้ผู้ใต้บังคับบัญชา หากปล่อยปละละเลยด้วยเห็นว่าเป็นเรื่องเล็กน้อย มิใช่สาระสำคัญ ก็จะทำให้บุคลากรของหน่วยงานขาดทักษะในการร่างหนังสือ***

บรรณานุกรม

สำนักนายกรัฐมนตรี, **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖.** กรุงเทพฯ ๒๕๒๖.

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙.** กรุงเทพฯ สิงหาคม ๒๕๓๙. (อัดสำเนา).

สำนักนายกรัฐมนตรี, **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘** กรุงเทพฯ : วิญญูชน, ๒๕๔๙.

นายประวีณ ณ นคร, **การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ** สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. กรุงเทพฯ ๒๕๔๙.

นภาลัย สุวรรณธาดา อดุล จันทรศักดิ์ สุนทร อินทอง, **เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.**

ทวีศักดิ์ วัฒนธรรมรักษ์, **แนวทางการจัดทำบันทึกเสนอเรื่องต่อผู้บังคับบัญชา** สำนักงานจังหวัดพิษณุโลก (อัดสำเนา).

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, **ระบบสารบรรณกลาง** บันทึกข้อความ กรกฎาคม ๒๕๔๐ (อัดสำเนา).

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย, บันทึกข้อความ เรื่อง **แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือและการใช้คำย่อ** ๑๙ มกราคม ๒๕๔๑ (อัดสำเนา).

สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย หนังสือ, **แนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือ เพื่อนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทยพิจารณาลงนาม** ๑๘ ตุลาคม ๒๕๔๑ (อัดสำเนา).

กรมสารบรรณทหารบก ระเบียบงานสารบรรณ, **ระเบียบกองทัพบกว่าด้วย การทำบันทึกความเห็น พ.ศ. ๒๕๐๗** กรุงเทพ ๒๕๔๖.

ภาคผนวก

ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟแวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีต ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ www.opm.go.th

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาติลก)
ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง
โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

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

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single

๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร

๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

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

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

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

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

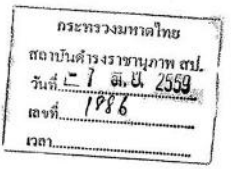
๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**



ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย โทร. ๐ ๒๒๒๑ ๖๐๙๖ มท. ๕๐๒๔๖

ที่ มท ๐๒๑๓/ว ๒๔ **วันที่** ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙

เรื่อง แนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการ

เรียน ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ และข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส่วนกลาง)

ด้วยปลัดกระทรวงมหาดไทยพบว่าในการเสนอหนังสือราชการทั้งภายในและภายนอก ผู้เสนอ/ร่างหนังสือราชการใช้สำนวนภาษาที่ไม่ถูกต้อง มีความยาวเกินสมควรทำให้ผู้รับหนังสือหรือผู้ปฏิบัติไม่เข้าใจเนื้อหาของหนังสือดังกล่าว ซึ่งก่อให้เกิดผลเสียต่อการปฏิบัติราชการ

ดังนั้น ปลัดกระทรวงมหาดไทย จึงขอวางแนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการ ดังนี้

๑. กรณีเป็นหนังสือราชการที่อ้างถึงเรื่องเดิมหรือมีความต่อเนื่องกัน หรือเป็นเรื่องที่ได้มีการสั่งการไปแล้วหรือเป็นการอ้างอิงมติคณะรัฐมนตรีหรือนโยบายต่าง ๆ การอ้างอิงควรมีการระบุสาระสำคัญว่าเมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ซึ่งควรมีสาระสำคัญโดยย่อไม่เกิน ๒ – ๓ บรรทัด

๒. เนื้อหาสาระสำคัญที่จะแจ้งผู้ปฏิบัติหรือผู้รับทราบ ควรประกอบด้วย เมื่อไหร่ ใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เพราะเหตุใด ซึ่งหมายถึงการบอกเหตุผลต่าง ๆ ที่จะทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์จากหนังสือราชการดังกล่าว

๓. การใช้คำเชื่อม คำขยาย และคำศัพท์ที่สำคัญ ๆ ควรตรวจสอบจากสารานุกรมให้ถูกต้อง โดยเฉพาะอย่างยิ่งคำราชาศัพท์ให้พึงระมัดระวังอย่าให้ผิดพลาด

๔. กรณีเป็นหนังสือที่รายงานสำนวนผลการสอบสวน คดีวินัย คดีปกครอง คดีละเมิด ซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นการปฏิบัติหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือข้าราชการต่าง ๆ ควรจัดทำรายงานแบบสรุปย่อสำหรับผู้บริหารที่มีองค์ประกอบเช่นเดียวกันกับข้อ ๒ ไม่ควรสรุปว่าเรื่องนี้เป็นไปตามกฎหมาย โดยไม่มีเนื้อหาสำคัญ มีเพียงตัวเลขมาตราตามบทกฎหมายเท่านั้น

๕. การรักษาความสะอาดเรียบร้อยของหนังสือราชการหรือเอกสารไม่ควรแก้ไขพิมพ์ตกหล่นโดยใช้น้ำยาลบคำผิด มีรอยขูดขีดเอกสาร การเว้นวรรคตอน ย่อหน้า รูปแบบของหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัดด้วย

๖. ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ผู้อำนวยการศูนย์ และผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย หมั่นตรวจสอบ ชี้แนะ ฝึกฝนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาได้ดำเนินการให้เป็นไปตามแนวทางข้างต้นด้วย และเมื่อมีหนังสือที่ถูกแก้ไขจากผู้บังคับบัญชาแล้ว เจ้าของเรื่องต้องนำเรียนผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ส่วน หรือผู้อำนวยการศูนย์ให้ทราบ เพื่อไม่ให้เกิดความผิดพลาดซ้ำซากอีก

๗. การบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการต่อที่ประชุม ขอให้สรุปสาระเช่นเดียวกันกับข้อ ๒ ควรพูดให้กระชับ มีร่างคำรายงานแล้วซักซ้อมจังหวะการพูดประกอบภาพฉายให้สอดคล้องกัน

/๘. การร่างหนังสือ...

๘. การร่างหนังสือหรือการบรรยายสรุปให้กระชับได้ใจความนั้น สามารถฝึกฝนได้จากการอ่านหนังสือที่มีผู้ร่างหรือผู้เขียนที่ได้ดำเนินการไว้แล้ว จึงขอแนะนำให้อ่านหนังสือสำนวนของ หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช เรื่อง กฤษฎาภินิหาร หรือสี่แผ่นดิน ซึ่งเป็นการใช้สำนวนภาษาไทยที่เขียนได้ใจความชัดเจน ซึ่งหากมีการอ่านทบทวนบ่อย ๆ เป็นประจำจะทำให้การร่างหนังสือ การสรุปย่อเรื่องต่าง ๆ ดีขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

(นายกฤษฎา บุญราช)
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

สรุปจากการประชุมเสวนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในรูปแบบชุมชนนักปฏิบัติ (CoPs) เมื่อวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๙ การเสวนาแลกเปลี่ยนประสบการณ์การเสนอหนังสือครั้งนี้ กลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้ สถาบันดำรงราชานุภาพ นำเสนอโดยแบ่งเป็นหัวข้อ ดังนี้

๑. แนวทางการร่างหนังสือราชการ ที่ปลัดกระทรวงมหาดไทยได้ให้ไว้ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่ มท ๐๒๑๓/ว๒๘ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง แนวทางการร่างหนังสือราชการและการบรรยายสรุปหรือการชี้แจงข้อราชการ นำเสนอโดย ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาและบริหารจัดการความรู้

๒. สภาพปัญหาที่พบในการนำเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา จากคู่มือการเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชา โดยสถาบันดำรงราชานุภาพ เมื่อเมษายน ๒๕๕๑

(๑) การตรวจและการกลั่นกรองหนังสือ (ผู้ผ่านงานไม่ให้ความสำคัญกับรูปแบบ หนังสือ/ ลงนามโดยไม่อ่านเนื้อหา เนื่องจากมีความไว้เนื้อเชื่อใจ เป็นต้น)

(๒) ด้านการเขียน (การใช้คำว่า โปรด หรือไม่ใช้/การเขียนเลขลำดับติดกันโดย ไม่ย่อหน้า เป็นต้น)

(๓) สภาพรูปแบบการพิมพ์ (การจัดพิมพ์หนังสือไม่ถูกต้องตามแบบ)

(๔) การเสนอหนังสือ (เสนอโดยไม่ผ่านกองกลาง / ขาดความใส่ใจกรณีหนังสือ มีชั้นความลับหรือเร่งด่วน/ การแก้ไขหรือตัดคำไม่ถูกต้อง)

(๕) การระบุชื่อหน่วยงานที่หัวหนังสือหรือท้ายหนังสือไม่ถูกต้อง

๓. การเสนอหนังสือราชการ ได้แก่ ขั้นตอนการเสนอหนังสือ การเสนอหนังสือที่มีกำหนดเวลา

(๑) กองกลาง นำเสนอ

(๒) การนำเสนอหนังสือปลัดกระทรวงมหาดไทย ให้ผ่านผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทยซึ่งจะลงนามผ่านเรื่องให้ในวันถัดไป แต่หากกรณี ผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย ไม่อยู่ ให้ประสานทีมงานหน้าห้องเพื่อพิจารณาดำเนินการ โดยอาจมีการสำเนาเรื่องไว้เสนอผู้ช่วยปลัดกระทรวงมหาดไทย

(๓) กรณีการนำเสนอเรื่องด่วน หากรองปลัดกระทรวงมหาดไทย ที่รับผิดชอบ หรือ ปลัดกระทรวงมหาดไทยไม่อยู่ หากจะ ต้องเสนอให้รองปลัดกระทรวงมหาดไทยท่านอื่นลงนาม ให้ยึดตามคำสั่งที่มอบหมายให้รักษาราชการแทน อย่างไรก็ตาม กรณีการประสานเพื่อนำเสนอให้ รองปลัดกระทรวงมหาดไทย ท่านอื่นลงนามแทน ให้หน้าห้องช่วยประสาน รวมทั้งเจ้าของ เรื่องต้องเตรียมไปชี้แจง

๔. การเขียนหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น

๔.๑ ด้านรูปแบบ (Pattern) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) ทั้งนี้ได้แจกเอกสารประกอบของตัวอย่างหนังสือต่าง ๆ ด้วยแล้ว

๔.๒ ด้านการร่างหนังสือ (Style)

ทีมงานหน้าห้องผู้บริหารได้ร่วมนำเสนอแนวทางหรือถ้อยคำที่ควรใช้ หรือไม่ควรใช้ในการนำเสนอหนังสือต่อผู้บริหาร ยกตัวอย่าง เช่น

๑) ปลัดกระทรวงมหาดไทยไม่นิยมให้ใช้คำ ดังต่อไปนี้

- “ท่าน” เช่น จึงขอให้ท่าน ... แต่ให้ใช้ จึงขอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ...

- “อนึ่ง หรือ ในการนี้” โดยหากจะย่อหน้าให้ใช้ “ เพื่อ ....” (เพื่ออะไร)

- ส่วนในเนื้อหาจะเน้น **สั้น กระชับ เข้าใจง่าย** “เมื่อไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร” บันทึกไม่ควรเกิน ๒ หน้า

- ข้อกฎหมาย ให้สรุปเฉพาะเนื้อหาโดยย่อ และแนบข้อกฎหมายไว้ด้วย

๒) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (นายประทีป กีรติเรขา)

- ขอให้เขียนข้อพิจารณาให้ชัดเจนว่าต้องการให้ทำ อะไร

- การอ้าง ระเบียบ ข้อกฎหมาย หรือกฎกระทรวง ให้แนบเอกสารระเบียบ หรือข้อกฎหมายด้วย

- หากเป็นการเสนอเรื่องเร่งด่วน ขอให้ ผอ.กลุ่มงานฯ หรือ หน.กลุ่มงานฯ เป็นผู้ถือไปนำเสนอ เนื่องจากอาจมีข้อซักถามเพิ่มเติม

๓) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (ถ) (นายสุทธิพงษ์ จุลเจริญ)

- ถ้าเป็นการเสนอเรื่องที่รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส) สามารถลงนามได้ หากพิมพ์ตกหล่น หรือผิดเล็กน้อย หน้าห้องจะแก้ไขให้ แต่หากต้องนำเสนอ ปลัดกระทรวงมหาดไทยหรือรัฐมนตรีว่ากระทรวงมหาดไทยจะแจ้งให้หน่วยงานนำไปแก้ไข

- การเสนอหนังสือเน้นเรื่องเวลา ไม่ควรนำเสนอที่มีเงื่อนไขเวลากระชั้นชิด

- ในแต่ละวันขอความร่วมมือกองกลาง นำเสนอแฟ้มภายในเวลา ๑๖.๐๐ น. เนื่องจากรอปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส) ไม่ต้องการให้มีแฟ้มค้าง

๔) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (ส) (นายชยพล ธิติศักดิ์)

- การเสนอบันทึกอย่าให้ยาวมาก ไม่ควรเกิน ๒ หน้า

- หากมีเรื่องด่วนเข้ามา จะรีบเสนอให้

- การนำเสนอขอให้ยึดความถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

๕) รองปลัดกระทรวงมหาดไทย (บ) (นายณัฐพงศ์ ศิริชนะ)

- การเรียงลำดับเนื้อหา ขอให้ยึดความสำคัญ และวันเวลา

- การอ้างถึงข้อกฎหมาย ให้ย่อเฉพาะใจความสำคัญ

สำนักเลขานุการกองทัพบก
รับที่ 17893

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานรัฐมนตรีฯ กลุ่มงานบริหาร โทร. ๐-๒๒๒๒-๘๘๖๖

ที่ มท ๐๑๐๐/ ๕๓๒๘ **วันที่** ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๐

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือ

เรียน ปลัดกระทรวงมหาดไทย

ตามบันทึกสำนักงานนายกรัฐมนตรีฯ ด่วนที่สุด ที่ มท ๐๑๐๐/๕๒๗๔ ลงวันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๕๐ ได้แจ้งแนวทางปฏิบัติในการเสนอหนังสือต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย มาให้ทราบ ดังความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ สำนักงานรัฐมนตรีฯ ได้รับการประสานจากสำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี เพิ่มเติมว่าในการพิมพ์หนังสือ บันทึก คำสั่ง และเอกสารใดที่ต้องนำเรียนรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย **ถ้ามีการพิมพ์ตัวเลขให้ใช้ตัวเลขไทย ยกเว้นเรื่องงบประมาณเท่านั้นให้ใช้ตัวเลขอารบิกได้**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย จักขอบคุณยิ่ง

พลโท

(เนาวรัตน์ ทองคำวงศ์)

เลขานุการรัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี) ๒.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี) สูง ๓ ซม.

ที่ มท ...../.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(1 Enter)
.....
(1 Enter + Before 6 pt)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง ..... (1 Enter + Before 6 pt)

เรียน ..... (1 Enter + Before 6 pt)

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

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

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (1 Enter + Before 6 pt)
(1 Enter)
.....

←๓ ซม.→ ..... ←๒ ซม.→
(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....
(1 Enter)
.....
.....

ภาคสรุป..... (1 Enter + Before 6 pt)
(1 Enter)
.....
.....

(1 Enter + Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด 4 Enter)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)
(1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด 4 Enter)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)....
โทร. .....
โทรสาร .....
(1 Enter)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ single (1 เท่า = 1 Enter)

ตัวอย่างหนังสือภายใน

๒.๕ ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

สูง ๑.๕ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่ มท..... (1 Enter) วันที่.....

เรื่อง.....

เรียน..... (1 Enter + Before 6 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) ภาคเหตุ..... (1 Enter + Before 6 pt)

.....

(1 เท่า หรือ single)

← ๓ ซม. → ..... ← ๒ ซม. →

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคความประสงค์.....

.....

(1 เท่า หรือ single)

.....

.....

(1 Enter + Before 6 pt)

ภาคสรุป.....

(1 เท่า หรือ single)

.....

(เว้น ๓ บรรทัด 4 Enter)

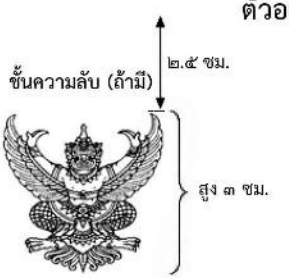
(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(1 Enter) (ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ single (1 เท่า = 1 Enter)

ตัวอย่างหนังสือประทับตรา



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ มท ...../.....
ถึง ..... (1 Enter + Before 6 pt)

(2 Enter + Before 12 pt)

(ย่อหน้า ๒.๕ ซม.) **ภาคเหตุ**.....
(1 เท่า หรือ single)
.....
.....

(1 Enter + Before 6 pt)
ภาคความประสงค์.....
(1 เท่า หรือ single)
.....
.....

(1 Enter + Before 6 pt)
ภาคสรุป.....
(1 เท่า หรือ single)
.....

(เว้น ๓ บรรทัด 4 Enter)

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)
(1 Enter + Before 6 pt) (ลงชื่อย่อกำกับตรา)
(วัน เดือน ปี)

(เว้น ๓ บรรทัด 4 Enter)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง.....
โทร.....
โทรสาร..... (1 Enter)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ : ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมดเป็น 1 เท่า หรือ single (1 เท่า = 1 Enter)

ค่านิยมสร้างสรรค์
ของสำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย

“วิสัยทัศน์ดี มีคุณธรรม น้อมนำความพอเพียง”

สถาบันดำรงราชานุภาพ
สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย
เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐
โทรศัพท์ / โทรสาร ๐-๒๒๒๑-๕๙๕๘ http://www.stabundamrong.go.th