



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ



จัดทำโดย นางวัชรลักษณ์ ศรีแก้ว
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป
ปฏิบัติหน้าที่ งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คำนำ

การเขียนหนังสือราชการนอกจากรูปแบบจะต้องถูกต้องตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และยังต้องมีความชัดเจนถูกต้องสมเหตุสมผลการจัดลำดับเนื้อหา เป็นระเบียบ และการใช้ถ้อยคำภาษาที่ถูกต้องเหมาะสมและสละสลวยน่าอ่าน ดังนั้น การเขียนหนังสือจึงเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ การมีหลักการในการเขียนหนังสือที่ชัดเจนการใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษาให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส การใช้ภาษาที่นุ่มนวลสำนวนไพเราะที่ทำให้บรรลุลวัตถุประสงค์ และที่สำคัญการเป็นผู้สนใจอ่านคือการอ่านมากและการฝึกการเขียนคือการเขียนมากย่อมทำให้เขียนหนังสือราชการได้ดียิ่งขึ้น เป็นการเพิ่มทักษะจนเกิดเป็นความชำนาญในการเขียนหนังสือ

งานสารบรรณ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ จึงศึกษารวบรวม หลักการสำคัญ การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ และจัดทำเป็นคู่มือการเขียนหนังสือราชการเพื่อเป็นประโยชน์ เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากร มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการเขียนหนังสือราชการจะเป็นประโยชน์แก่ผู้สนใจเป็นอย่างยิ่ง

งานสารบรรณ
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี

คู่มือ การปฏิบัติงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ – ส่ง การเก็บรักษา การยืม การทำลาย ซึ่งเป็นกำหนดขั้นตอนของงานสารบรรณ ในทางปฏิบัติเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงาน สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บเข้าแฟ้ม ค้นหา ติดตาม ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็วถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

เนื่องจากงานสารบรรณเป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงาน การดำเนินงานต้องดำเนินงานด้วยระบบ เอกสาร ดังนั้นต้องมีกำหนดและการควบคุมและการควบคุมงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย

๑.ประเภทของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑.๑ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เช่น หนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการที่มีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๑.๒ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่า หนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันโดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๓ หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตราโดย มีความมุ่งหมายว่าเป็นการแบ่งเบาภาระในเรื่องการลงชื่อในหนังสือราชการ เช่น ปลัดกระทรวง อธิบดี เป็นต้น สมควรจะให้ข้าราชการชั้นหัวหน้ากองเป็นผู้รับผิดชอบในหนังสือธรรมดาได้บ้างจึงได้กำหนดให้มีหนังสือที่มีต้องลงชื่อขึ้น เพื่อความสะดวกและรวดเร็ว การใช้หนังสือประทับตราจะใช้ในกรณีเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนัก เช่น การขอรายละเอียด เพิ่มเติมการส่งสำเนาหนังสือสิ่งของ หรือเอกสารการตอบรับทราบ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้างหรือเรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งว่าให้ใช้หนังสือประทับตรา

๑.๔ หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้เพื่อถือปฏิบัติเป็นการประจำใช้กระตาศตราครุฑ และให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๕ หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลลงการณ์ ข่าว

๑) ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติให้ใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดให้

๒) แลลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลลง เพื่อความเข้าใจในกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์หรือกรณีอื่นๆ ให้ทราบชัดเจนทั่วกันใช้กระตาศตราครุฑและให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๓) ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้

๑.๖ หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ

หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้หน่วยงานราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของราชการ เช่น หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึกข้อความ ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ หนังสืออื่นๆ

ขั้นตอนและวิธีการร่างหนังสือ

ก่อนจะร่างหนังสือผู้ร่างจะต้องคำนึงเสมอว่าหนังสือฉบับนี้เป็นตัวแทนและภาพลักษณ์ของหน่วยงาน โดยผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือฉบับนั้น

ดังนั้น ผู้ร่างจะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือฉบับ นั้น ทำขึ้นเพื่อขอความอนุเคราะห์ , ขอความร่วมมือ , หรือแจ้งเพื่อทราบ , แจ้งปฏิเสธ , หรืออื่นๆ และทำถึงใคร เช่น ยศ ตำแหน่ง ต้องชัดเจนถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน สำหรับข้อความที่เป็นเนื้อหา อาจใช้ดุลพินิจของผู้ร่างเอง โดยประเด็นสำคัญอยู่ที่ผู้รับต้องมีความเข้าใจในเนื้อหา ของวัตถุประสงค์ในหนังสือที่มีไปถึงอย่างชัดเจนในเนื้อหาและมีความรู้สึกที่ดีและเต็มใจที่จะปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น อีกทั้งข้อความจะต้องรัดกุมและชัดเจนด้วย

๒. หลักการเขียนหนังสือราชการ

การร่างหนังสือให้ถูกต้องนั้นจะมีหลักการเขียนซึ่งสามารถนำมาเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับการเขียนให้ถูกต้อง ดังนี้

๒.๑ การเขียนถูกแบบ

คือ จะต้องทราบว่าหนังสือที่จะร่างเป็น “หนังสือภายใน” “หนังสือภายนอก” หรือ “หนังสือประทับตรา” ฯลฯ เมื่อทราบแล้วก็จัดโครงสร้างหนังสือให้ถูกแบบ จัดวางข้อความให้ถูกต้อง และใช้ถ้อยคำให้ถูกต้องตามที่กำหนด เช่น

- ๑) เรื่อง จะมีเฉพาะในหนังสือภายในและหนังสือภายนอก สำหรับหนังสือประทับตราจะไม่มีเรื่อง แต่จะมีในรายละเอียดของเนื้อหา
- ๒) คำขึ้นต้นใช้คำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- ๓) คำลงท้ายเขียนเฉพาะหนังสือภายนอก ซึ่งต้องใช้คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ส่วนหนังสือภายในและหนังสือประทับตราไม่มีคำลงท้าย

๒.๒ การเขียนให้ถูกเนื้อหา

- ๑) เหตุที่มีหนังสือไปซึ่งอาจเป็นเหตุมาจากผู้มีหนังสือไปหรือเหตุจากบุคคลภายนอกหรือเหตุจากเหตุการณ์ปรากฏขึ้นหรือเหตุจากผู้รับหนังสือและอาจเป็นเหตุ อื่นๆ
- ๒) จุดประสงค์ของการเขียนหนังสือไปคือจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรืออย่างไร
- ๓) ส่วนสรุปความ

๒.๓ ถูกหลักภาษา คือ ต้องคำนึงถึง เรื่องหลัก ๒ เรื่อง คือ

- ๑) รูปประโยค แบบไม่มีกรรม แบบมีกรรม แบบประโยคซ้อนและแบบกรรมรวม
- ๒) ความสัมพันธ์ของข้อความ ระหว่างประโยคกับประโยค ระหว่างคำ ประธาน กริยา กรรม คำประกอบ ระหว่างคำที่แยกคร่อมข้อความ ระหว่างคำรวมกับคำแยก และระหว่างคำหลักกับคำขยาย

๒.๔ การเขียนให้ถูกต้องตามนิยาม

หนังสือที่ได้ติดต่อกันเป็นครั้งแรก จะขึ้นต้นด้วย (“ด้วย.....”), (“เพื่อ.....”) และขึ้นต้นข้อความที่ประสงค์ว่า (“จึง.....”) สำหรับหนังสือที่เคยติดต่อกันมาแล้ว และมีหนังสือที่อ้างถึงด้วยจะขึ้นต้นว่า (“ตามที่.....”), (“ตามหนังสือที่อ้างถึง”), และลงท้ายข้อความด้วย (“นั่น”) หรือ (“ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น.....”)

- หนังสือตอบรับ จะขึ้นต้นด้วย (“ตาม.....”), (“ตามที่.....นั่น”)
และขึ้นต้นข้อความที่เป็นความประสงค์ว่า (“บัดนี้.....”)

- ข้อความสรุป ในย่อหน้าสุดท้ายของหนังสือราชการ มักใช้สำนวน ดังนี้
“จึงเรียนมาเพื่อทราบ”/ “ จึงเรียนมาเพื่อขออนุมัติ”/ “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ”
(ขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่เขียน)

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนกระบวนการรับหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่รับหนังสือเข้าจากหน่วยภายในและหน่วยงานภายนอก ตรวจสอบ ติดต่อประสานงานกับเจ้าของหนังสือ หรือหมายเหตุไว้แล้วดำเนินการต่อไปแล้วแต่กรณี
๒. คัดแยกประเภท ตรวจสอบความถูกต้องหนังสือ ตามความเร่งด่วน ให้ดำเนินการก่อนและแยกตามประเภทกลุ่มงานต่างๆ
๓. ลงทะเบียนรับหนังสือ พร้อมประทับตราวาง ระบุเลขที่หนังสือรับ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ
๔. เสนอหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ผ่านหัวหน้าสำนักงานคณบดี
๕. เสนอคณบดีพิจารณาสั่งการ มอบหัวหน้างานฝ่ายต่างๆ
๖. สแกนลงในโทรศัพท์ทำการเปลี่ยนชื่อไฟล์เป็นภาษาไทย และส่งหนังสือให้ฝ่ายต่างๆ หรือบุคลากรต่อไป
๗. สรุปหนังสือรับแต่ละเรื่อง มอบฝ่ายไหน ลงวันที่เท่าไร ลงในช่องหมายเหตุ ทะเบียนหนังสือรับ
๘. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนกระบวนการส่งหนังสือ

๑. รับหนังสือจากเจ้าของ/ คณบดีลงนาม
๒. ตรวจสอบความถูกต้อง สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบ
๓. เจ้าหน้าที่ออกเลขหนังสือส่ง วัน เดือน ปี ผู้ปฏิบัติ หากหนังสือไม่ถูกต้องส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๔. จัดแยกเอกสารแบ่งเป็นส่ง หน่วยงาน แผนก กอง / ส่งสำนักงานอธิการบดี
๕. นำหนังสือปิดซองให้เรียบร้อยหากเป็นซีดี / เสนอแฟ้ม สำนักงานอธิการบดี / ส่งในตลาดหนังสือ / สำเนาคืนเจ้าของเรื่องเช่นรับ / จัดเก็บ / สแกนลงโทรศัพท์หนังสือส่ง ของทุกเดือนต่อไป

ขั้นตอนการจัดทำบันทึกข้อความ

๑. ผู้ร่าง / พิมพ์ จะต้องศึกษาความเป็นมาหรือต้นเรื่องเดิมของหนังสือโดยละเอียด
๒. ตรวจ/ทาน / ผ่านหัวหน้าสำนักงาน ดูการใช้ถ้อยคำ ภาษาที่ใช้ เพื่อทำความเข้าใจว่าวัตถุประสงค์ของหนังสือ
๓. เสนอคณบดีลงนาม (ไม่ถูกต้องส่งไปแก้ไข)
๔. สแกนลงโทรศัพท์ ส่งเจ้าของเรื่อง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๕. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้มหนังสือส่ง
๖. สแกนลงโทรศัพท์ทุกเดือน
๗. จัดเก็บเอกสารเข้าแฟ้ม

ขั้นตอนกระบวนการจัดเก็บเอกสาร

รวบรวมเอกสารหรือหนังสือที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วคัดแยกประเภทหนังสือแต่ละฝ่าย จัดเก็บเข้าแฟ้ม แยกประเภท เข้าตู้จัดเก็บเอกสาร

ภาคผนวก

แบบฟอร์มหนังสือ

๑.บันทึกข้อความ

๒.หนังสือภายนอก

๓.หนังสือประทับตรา

1.5 ชม



1.5 ชม

บันทึกข้อความ

๒๙

ส่วนราชการ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

โทร. ๐๗๓-๗๐๙-๐๓๐ ต่อ ๓๑๐๐

ที่ อว.๐๖๐๘.๐๕/

วันที่ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง กก

เรียน คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสถาบัน

ที่หน้า

← 3 ชม →

ด้วย กกก กั้นหลัง

← ๒ ชม

กกก

ในการนี้ มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก กก กกก กกก กกก กกก

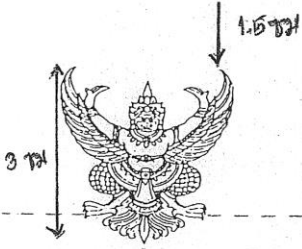
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

Enter 3

บรรทัดที่ 4 พิมพ์

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

↑
ล่าง 2 ข.พ.
↓



ที่ อว ๐๖๐๘ / มหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์
อ.เมือง จ.นราธิวาส ๙๖๐๐๐

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย จำนวน ๑ ฉบับ

← 3 ซม. → ตามหนังสือที่อ้างถึง ← 2 ซม. →
..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ในการนี้
.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

12

ขอแสดงความนับถือ

อธิการ 3

เขตที่ 4 ฟ้า

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ธีระ เทพพรหม)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

Enter 3

เขตที่ 4 ฟ้า

กองกลาง

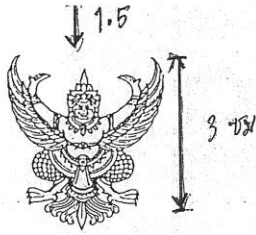
งานสารบรรณ

โทร. ๐ ๗๓๗๐ ๕๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๕

โทรสาร ๐ ๗๓๗๐ ๕๐๓๐ ต่อ ๑๑๗๓

web site : www.pnu.ac.th

↑
2 ซม.
↓



คำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์
ที่ / ๒๕๖๔

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ประมาณ 5 ซม

๖

← 2 TAB → ภาคเหตุ กก
กก
กกก
กกก
กกก
กกก
กก

← 3 ซม. →

← 2 ซม. →

๖

← 2 TAB → ภาคประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กก
กก
กกก

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่นี้เป็นต้นไป (ถ้ามี)

12

สั่ง ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔

3 Enter

(รองศาสตราจารย์ ดร.รสสุคนธ์ แสงมณี) 4 ซม.
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

↓
2 ซม.
↑