

คำนำ

เอกสารหลักสูตรอบรมแบบ e-Training หลักสูตร ระเบียบงานสารบรรณ เป็นหลักสูตรฝึกอบรม ภายใต้โครงการพัฒนาหลักสูตรและพัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาโดยยึดถือภารกิจและพื้นที่เป็นฐาน ด้วยระบบ TEPE Online โดยความร่วมมือของสำนักงานคณะกรรมการ การการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะ ครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เพื่อพัฒนาผู้บริหาร ครูและบุคลากรทางการศึกษาให้สอดคล้องกับ ความต้องการขององค์กร โดยพัฒนาองค์ความรู้ ทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพ โดยใช้หลักสูตรและ วิทยากรที่มีคุณภาพ เน้นการพัฒนาโดยการเรียนรู้ด้วยตนเองผ่านเทคโนโลยีการสื่อสารผ่านระบบเครือข่าย อินเทอร์เน็ต สามารถเข้าถึงองค์ความรู้ในทุกที่ทุกเวลา

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าหลักสูตรอบรมแบบ e-Training สาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม: การสอน ภูมิศาสตร์จะสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาตามเป้าหมายและ วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อยังประโยชน์ต่อระบบการศึกษาของประเทศไทยต่อไป

สารบัญ

หลักสูตร “ระเบียบงานสารบรรณ”	1
เค้าโครงเนื้อหา	3
ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (1)	8
ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2)	16
ตอนที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548	18
ตอนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ	22
ตอนที่ 5 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ	29
ใบงานที่ 1	59
ใบงานที่ 2	62
ใบงานที่ 3	64
ใบงานที่ 4	68
ใบงานที่ 5	69

หลักสูตร

ระเบียบงานสารบรรณ

รหัส TEPE-55201 ระเบียบงานสารบรรณ

ชื่อหลักสูตรรายวิชา ระเบียบงานสารบรรณ

ปรับปรุงเนื้อหาโดย

วิทยากร ภาควิชานโยบาย การจัดการและความเป็นผู้นำทางการศึกษา คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์
มหาวิทยาลัย

หลักสูตร TEPE-55201 ระเบียบงานสารบรรณ

เค้าโครงเนื้อหา

ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (1)

เรื่องที่ 1.1 ประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ

เรื่องที่ 1.2 ความหมายของงานสารบรรณ

เรื่องที่ 1.3 ขอบข่ายของงานสารบรรณ

แนวคิด

1. ก่อนปี พ.ศ. 2497 ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ แต่ละส่วนราชการต่างมีระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือ การเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของตน โดยเฉพาะต่างคนต่างทำไม่มีหลักการที่แน่นอน ต่อมารัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นโดยมี พลเรือเอกหลวงชลธารพดด้วง เป็นประธานคณะกรรมการ และได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาใช้ และมีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมา ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ (E-Government) โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาระบบสนับสนุน (Back office) ซึ่งรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ด้วย

2. งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร นับตั้งแต่ การคิด การเตรียมการร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนกระทั่งรวมถึงการทำลาย

3. ขอบข่ายของงานสารบรรณ ประกอบด้วย 1) การผลิตหรือการจัดทำเอกสาร 2) การส่งและการรับ 3) การเก็บรักษา และการยืม 4) การทำลาย 5) การจัดผลิตและจัดทำเอกสาร

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณได้

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับความหมายของงานสารบรรณได้

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับขอบข่ายของงานสารบรรณได้

ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2)

เรื่องที่ 2.1 ความสำคัญของงานสารบรรณ

เรื่องที่ 2.2 ประโยชน์ของงานสารบรรณ

เรื่องที่ 2.3 องค์ประกอบของงานสารบรรณ

แนวคิด

1. งานสารบรรณมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพราะงานสารบรรณ เป็นการจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่น ๆ ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

2. ประโยชน์ของงานสารบรรณ มีดังนี้ 1) ทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ เป็นระบบและมีมาตรฐาน ในการทำงานเหมือนกัน 2) มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน 3) ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน เงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน 4) สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา 5) ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน 6) กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

3. องค์ประกอบของงานสารบรรณ ได้แก่ เจ้าหน้าที่ธุรการ พนักงานพิมพ์ดีดและเครื่องมือและวัสดุ อุปกรณ์ เจ้าหน้าที่ธุรการเป็นผู้ที่มีความสำคัญอย่างยิ่ง ในหน่วยงานสารบรรณของส่วนราชการ เพราะเป็นผู้ให้บริการแก่ผู้บังคับบัญชาและเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ดังนั้น ผู้ที่สามารถทำหน้าที่งานสารบรรณได้ดีจะต้องมีความรู้ภาษาไทยดี รู้จักตัวสะกดการันต์ วรรคตอนแม่นยำในศัพท์และคำแปลในปทานุกรมหรือพจนานุกรม ยังมีความรู้ภาษาต่างประเทศด้วยยิ่งดี และจะเป็นการดียิ่งขึ้นถ้าได้รู้หลายภาษา มีคุณสมบัติเฉพาะตัว คือ ต้องมีความละเอียดลออ สุขุมรอบคอบ และรวดเร็ว ถ้าจะเขียนหนังสือต้องเขียนให้สั้นที่สุดแต่ได้ความมากที่สุด

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของงานสารบรรณได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับประโยชน์ของงานสารบรรณได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับองค์ประกอบของงานสารบรรณได้

ตอนที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.1 สำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.2 ความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.3 อายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

แนวคิด

1. สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คือ หนังสือ ราชการมี 6 ชนิด คือหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

2. หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

3. อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้
2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้
3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับอายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 ได้

ตอนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

เรื่องที่ 4.1 แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ

เรื่องที่ 4.2 แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

แนวคิด

1. การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว
2. หนังสือราชการทั้งหมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับสาระสำคัญเกี่ยวกับแนวปฏิบัติในการจัดเก็บได้

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับสาระสำคัญเกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการได้

ตอนที่ 5 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.1 แนวทางปฏิบัติในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.2 ความสำคัญของการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.3 ข้อจำกัดในการเขียนหนังสือราชการ

แนวคิด

1. **การใช้คำ** คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนแล้วแต่มีความสำคัญจึงต้องคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ได้แก่ 1.1) **การสะกดคำ** การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ 1.2) **การใช้คำเชื่อม** คำเชื่อมได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้นจึงควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมกันเกิน 1.3) **การใช้คำให้เหมาะสม** ในการเขียนหนังสือราชการการเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม 2) **การใช้เครื่องหมาย** 3) **การใช้ประโยค** 4) **การเขียนย่อหน้า**

2. ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ไทยมีภาษาสุภาพประเภทที่เรียกว่า “ราชาศัพท์” ซึ่งแปลว่าศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และราชวงศ์ แต่ราชาศัพท์ในปัจจุบันนี้หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งรวมไปถึงศัพท์สุภาพที่ใช้กับบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ และภิกษุสงฆ์อีกด้วย ฉะนั้นการใช้คำราชาศัพท์กับการใช้มารยาทต่อสถาบันพระมหากษัตริย์จึงเป็นวัฒนธรรมทางประเพณีงดงามภายในราชสำนัก และเป็นความรู้ที่ประณีตและพิเศษสำหรับบุคคลภายนอกราชสำนัก ที่ควรรักษาไว้สืบไป

3. การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ใช้แตกต่างกัน การใช้ภาษาพูด เป็นภาษาสื่อความที่แลดูไม่นุ่มนวล บางครั้งอาจดูสั้นและห้วน การเขียนหนังสือราชการบางครั้งผู้เขียนไม่สามารถที่จะแบ่งวรรคตอน ย่อหน้าได้เหมาะสม ทำให้หนังสือแลดูไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจอ่าน หรือทำให้ขาดความเข้าใจในการสื่อความหมายได้อีกด้วย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการได้

2. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับความสำคัญของการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการได้

3. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรม มีความรู้ความเข้าใจและสามารถอธิบายเกี่ยวกับข้อจำกัดในการเขียนหนังสือราชการได้

ตอนที่ 1 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (1)

เรื่องที่ 1.1 ประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ

งานจ้ก หอมแยม และคณะ (2538 : 3 อ้างถึงในสมประสงค์ แสนสวาท, 2552 : 9 - 10) ได้กล่าวถึงความเป็นมาของงานสารบรรณ ไว้ว่า

ก่อนปี 2497 ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ แต่ละส่วนราชการ ต่างมีระเบียบเกี่ยวกับการร่างหนังสือการเก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ของตนโดยเฉพาะ ต่างคนต่างทำ ไม่มีหลักการที่แน่นอน

ต่อมาในปี 2496 รัฐบาลได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้น โดยมีพลเรือเอก หลวงชลธารพฤฒิกโร เป็นประธานคณะกรรมการ คณะกรรมการชุดนี้ได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาเป็น 3 ตอน

ตอนแรก ว่าด้วย การรับ เสนอ ส่งและระบบการเก็บค้่น ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบ เมื่อ 10 มิถุนายน 2496 และได้ประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

ตอนสอง ว่าด้วยแบบหนังสือในราชการและมาตรฐานกระดาษแบบพิมพ์คณะรัฐมนตรีเห็นชอบเมื่อวันที่ 14 ธันวาคม 2496 และประกาศใช้เมื่อ 1 มกราคม 2497

ตอนสาม ว่าด้วยหลักงานสารบรรณทั่วไป ระบบการเก็บค้่นแบบดัชนีการออกแบบบัตรให้เหมาะสมกับงานเพื่อหาตัวเลขสถิติ และการเขียนกราฟซึ่งคณะรัฐมนตรี เห็นชอบด้วยเมื่อวันที่ 3 มกราคม 2498 และอนุมัติให้ดำเนินการต่อไป ก่อนออกประกาศใช้ในแต่ละครั้งนั้น ได้มีการประชุมชี้แจงแก่ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ ผู้เกี่ยวข้องและได้ร่วมมือปรายชี้แจงข้อข้องใจต่าง ๆ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเข้าใจ นอกจากนี้ยังได้ออกไปชี้แจงวิธีการทำงานตามระเบียบงานสารบรรณตามจังหวัดต่าง ๆ อีกด้วย

ต่อมาในปี 2502 ก็ได้มีการพิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณอีกครั้งหนึ่งโดยได้นำเอาข้อเสนอแนะและปัญหาต่าง ๆ จากการใช้ระเบียบงานสารบรรณ พ.ศ. 2497 และ 2498 มาปรับปรุง ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เมื่อได้พิจารณาปรับปรุงระเบียบงานสารบรรณเรียบร้อยแล้ว ก็ได้เสนอให้คณะรัฐมนตรีพิจารณา คณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2506 และเรียกระเบียบนี้ว่า ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2506 โดยให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2507 เป็นต้นไป แต่ระเบียบงานสารบรรณดังกล่าวนี้ ไม่ได้ครอบคลุมถึงงานสารบรรณที่ปฏิบัติอยู่ทั้งหมด ประกอบกับมีส่วนส่วนราชการต่าง ๆ ได้หารือแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไปยังสำนักนายกรัฐมนตรีอยู่เสมอ ทำให้เป็นปัญหาอุปสรรคกับการปฏิบัติงาน สำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้เสนอให้รัฐบาลพิจารณาและแต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงและพัฒนาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ ซึ่งคณะรัฐมนตรีได้มีมติเห็นชอบและให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป ต่อมาได้มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับการนำเอาระบบอิเล็กทรอนิกส์เข้ามาช่วยงานสารบรรณ จึงได้กำหนดให้มีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 เพื่อรองรับการปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 หมายถึง การรับ-ส่ง ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ (E-Government) โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาระบบสนับสนุน (Back office) ซึ่งรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ ด้วย

ปัจจุบันการนำเทคโนโลยีด้านคอมพิวเตอร์มาใช้ในการปฏิบัติงาน มีความสำคัญและจำเป็นอย่างยิ่งต่อหน่วยงาน โดยเฉพาะหน่วยราชการอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ ซึ่งในปัจจุบันบางหน่วยงานส่วนใหญ่ได้มีการนำการจัดการเอกสารด้วยระบบ IT มาใช้แล้วในระบบการรับ-ส่งเอกสารและการค้นหา/ติดตามหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นหลักฐานเอกสารที่สามารถใช้อ้างอิงเพื่อการตรวจสอบได้ ดังนั้นการพัฒนาระบบการติดตามรับ-ส่งหนังสือราชการทั้งหนังสือธรรมดาและหนังสือที่กำหนดชั้นความลับ ความเร็ว จะทำให้ได้ทราบถึงเอกสารนั้นๆ ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไรบ้าง ซึ่งระบบการทำงานสารบรรณของงานพัฒนาคุณภาพ ในการรับ - ส่งเอกสาร การติดตามเรื่อง การค้นหาเอกสาร และการจัดเก็บเอกสาร ดำเนินการโดยเจ้าหน้าที่จัดบันทึกและลงทะเบียนในสมุดทุกขั้นตอน และหลังจากทำการศึกษา วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงาน และปัญหาที่เกิดจากการปฏิบัติงานโดยละเอียด

สรุป

ก่อนปี พ.ศ. 2497 ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ
 พ.ศ. 2497 รัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้น โดยมี พลเรือเอก หลวงชลธารพฤตไกร เป็นประธานคณะกรรมการ และได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาใช้ และมีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมา

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ (E-Government) โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาระบบสนับสนุน (Back office) ซึ่งรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

เรื่องที่ 1.2 ความหมายของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงาน ๆ หนึ่งที่จะเข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับการดำเนินงานทั้งปวง เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ซึ่งนับว่ามีความสำคัญมาก เพราะการดำเนินงานขององค์การนั้น จำเป็นต้องใช้และเกี่ยวข้องกับระบบเอกสาร โดยเฉพาะการออกจดหมาย หนังสือตลอดจนบันทึกต่าง ๆ เหล่านี้เพื่อใช้เป็นหลักฐานเสมือนหนึ่งบันทึกความทรงจำ ฉะนั้น ได้มีผู้ให้ความหมายของงานสารบรรณไว้มากมาย ดังนี้

ราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมาย งานสารบรรณ พจนานุกรมฉบับพระราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ให้ความหมายไว้ว่า “หนังสือที่เป็นหลักฐาน”

สำนักนายกรัฐมนตรี (2526) ได้ให้ความหมาย งานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ว่า “งานสารบรรณ” คือ งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมและการทำลาย

จิตรลดา แจ่มปัญญา (2546 : 11) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานธุรการ ที่เกี่ยวกับหนังสือโดยตรง เอกสารทางราชการ ที่ใช้ติดต่อทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ตั้งแต่การจัดทำ การรับส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

อภิชัย ท้ามาน (2546 : 5) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานสารบรรณซึ่งมีขอบข่ายงานตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

อุดม พันโลนิต (2546 : 15) กล่าวว่า งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับเอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ

กุเกียรติ เลขตระกูล (2547 : 14-20) ได้กล่าวเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้ว่า งานสารบรรณ ได้แก่งานติดต่อกับองค์การ และบุคคลทั้งภายในและภายนอกโรงเรียนด้วยเครื่องมือต่าง ๆ เช่น จดหมาย โทรเลข โทรศัพท์ เป็นต้น เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการเก็บ ค้น และอ้างอิง การใช้ลายลักษณ์อักษรในรูปของบันทึก และจดหมายของทางราชการ

จันทร์สุดา บุญवार (2547 : 15) ได้ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานหนังสือทั้งปวงโดยตรง นับตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่งพิมพ์ แก้ไข ทำสำเนา รับส่ง บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง นำเสนอ สั่งการ โต้ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ทำทะเบียนหนังสือเข้า - ออก เก็บรักษาและค้นหา ให้ยืม ติดตามและจัดการทำลายอย่างมีประสิทธิภาพ

ราชันย์ นครวานากุล (2547 : 2) ได้ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

สมประสงค์ แสนสวาท (2552 : 11 – 12) ได้ให้ความหมายของคำว่า งานสารบรรณ ไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับหนังสือ เอกสารเพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ ที่มีกระบวนการเริ่มตั้งแต่ มีการจัดทำหนังสือราชการ การส่งหนังสือราชการออกจากหน่วยงาน และรับหนังสือราชการเข้ามา ในหน่วยงาน มีการจัดเก็บหนังสือราชการ ตลอดจนการรักษาและยืมหนังสือราชการไปใช้งาน และสิ้นสุดด้วยการทำลายหนังสือราชการ เมื่อถึงกำหนดเวลา โดยยึดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 เป็นแนวในการปฏิบัติเพื่อเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องตรงเวลา และมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

สรุปได้ว่า งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร นับตั้งแต่ การคิด การเตรียม

การร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนกระทั่งรวมถึงการทำลาย

สรุป

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือหรือเอกสาร นับตั้งแต่ การคิด การเตรียมการร่าง การเขียน การพิมพ์ การจดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนกระทั่งรวมถึงการทำลาย

เรื่องที่ 1.3 ขอบข่ายของงานสารบรรณ

แนวคิด

นัยนา เกิดวิชัย (2543 : 5 – 7) กล่าวถึง งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับเรื่อง ดังต่อไปนี้

1. การผลิตหรือการจัดทำเอกสาร

การที่จะมีเอกสารขึ้นมาใช้ในการติดต่อหรือใช้ในการปฏิบัติได้ จะต้องมีการผลิตหรือจัดทำเอกสารนั้นขึ้นมาก่อน ซึ่งการที่จะผลิต หรือจัดทำเอกสารนั้นขึ้นมาได้ ต้องมีความเข้าใจในเรื่อง ที่จะผลิตหรือจัดทำซึ่งจำเป็นต้องอ่าน คิด จด จำ ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนาในบางครั้งถ้าเป็นเรื่องที่ได้รับเข้ามาจำเป็นต้องบันทึกหรือย่อเรื่อง เพื่อเสนอให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการแล้วจึงนำมาผลิต จัดทำเอกสารขึ้นใหม่ เมื่อทำเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็นำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อลงในหนังสือนั้นส่งออกไปถึงผู้รับเป็นต้น

2. การส่งและการรับ

เอกสารที่ใช้ในการติดต่องานมีทั้งที่เกิดจากความคิดริเริ่ม และจัดทำขึ้นจากหน่วยงานของเรา หรือในบางครั้งก็รับเข้ามาจากภายนอกหน่วยงาน แล้วจัดทำขึ้นเพื่อตอบออกไปด้วยเหตุที่เอกสารที่ผลิตขึ้นมา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจซึ่งอาจเป็นระหว่างหน่วยงานกับหน่วยงานหรือระหว่างหน่วยงานกับบุคคล ซึ่งมีการส่งเอกสารออกไป ในขณะที่เดียวกันก็มีการรับจากที่อื่นเข้ามา และจำเป็นต้องจดทะเบียนเพื่อใช้ควบคุม ฉะนั้น งานสารบรรณจึงมีเรื่องเกี่ยวกับการรับและการส่ง และการทะเบียนเข้ามาเกี่ยวข้องด้วย

3. การเก็บรักษา และการยืม

เอกสารที่ผลิตขึ้นมาขึ้น เนื่องจากในการปฏิบัติงานมีการติดต่อกันในเรื่องต่าง ๆ มากมายปริมาณเอกสารจึงเป็นจำนวนมาก จำเป็นต้องมีการสำเนาเรื่องการส่งออกไปด้วย ทั้งนี้เพื่อเมื่อเวลาที่ได้รับตอบเข้ามา จะได้ว่าเคยมีการติดต่ออะไรกันบ้าง ด้วยเหตุนี้ จึงต้องมีการกำหนดเรื่องเกี่ยวกับการเก็บ และการค้นหาเรื่องที่เก็บเพื่อนำออกมาใช้อีก ในขณะเดียวกันเอกสารที่ถูกเก็บไว้จำเป็นต้องมีการระมัดระวังรักษาเอกสารนั้นให้อยู่ในสภาพดี พร้อมทั้งจะนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้ตลอดเวลา ในระหว่างที่เก็บอยู่นี้ อาจมีความจำเป็นที่จะต้องยืมไปใช้ในงานต่าง ๆ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง ดังนั้น เรื่องการเก็บ การค้นหา การรักษาเอกสาร และการยืมเอกสาร จึงเป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ

4. การทำลาย

เอกสารต่าง ๆ ที่ผลิตหรือจัดทำขึ้นมาใช้งานเมื่อใช้งานแล้วแบ่งส่วนที่ไม่จำเป็นอะไรที่ต้องนำมาใช้อีก แต่โดยที่การติดต่อราชการเป็นเรื่องที่มีอยู่ตลอดเวลา ความจำเป็นในการใช้งานจึงอาจเกิดมีขึ้นได้ ด้วยเหตุนี้จึงจำเป็นต้องมีการรักษาเอกสารนั้นไว้ชั่วระยะเวลาหนึ่งเพื่อแน่ใจว่าเอกสารนั้น ๆ หมดคุณค่าหรือหมดความจำเป็นในการใช้งานแล้ว นอกจากนี้เพื่อมิให้เป็นภาระในการเก็บเอกสารดังกล่าว และลดภาระการสิ้นเปลืองในการเก็บ และเพื่อสามารถเก็บเอกสารที่ผลิตขึ้นใหม่และยังความจำเป็นต้องใช้งานอีกได้ จึงจำเป็นต้องมีการทำลายเอกสารที่หมดคุณค่าของการใช้งานออกไปจากระบบการทำงาน พุดง่าย ๆ ก็คือ เอกสารต่าง ๆ เมื่อมีการผลิตขึ้นมาไปใช้งานแล้ว ซึ่งอาจเป็นการใช้ครั้งเดียวหรือหลายครั้งก็ตาม เมื่อหมดคุณค่าของการใช้แล้ว ก็มีการทำลายออกไป เรื่องที่ถูกกล่และไม่ได้ได้รับความสนใจเท่าที่ควร ปัญหาในเรื่องนี้สำหรับส่วนราชการหรือหน่วยงานของทางราชการเป็นปัญหาที่ใหญ่มาก เพราะแทบทุกหน่วยงานจะมีเอกสารกองเต็มไปหมดสาเหตุในเรื่องนี้ อาจสรุปได้ 5 ประการ คือ

1. ไม่มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการเก็บโดยเฉพาะ

2. ไม่มีเครื่องมืออุปกรณ์และสถานที่เก็บอย่างเหมาะสม
3. ไม่มีศูนย์กลางที่รับผิดชอบการเก็บ
4. ผู้บังคับบัญชาไม่ให้ความสำคัญในเรื่องของการเก็บ
5. ไม่มีการทำลายเอกสารตามกำหนดเวลา

จะเห็นได้ว่า “งานสารบรรณ” เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารหรืองานเกี่ยวกับการ จัดทำเอกสารขอทางราชการ มีขอบข่ายครอบคลุมเริ่มตั้งแต่คิดร่าง เขียน ตรวจร่าง พิมพ์ ทาน ทำสำเนา เสนอ ลงนาม สั่ง เก็บเข้าที่ ค้นหา บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ยืม จนถึงขั้นสุดท้าย ทำลายเอกสารที่หมด ความจำเป็นในการใช้งานออกไปจากระบบ

5. การจัดผลิตและจัดทำเอกสาร

ลักษณะ มณีนีพัตร์ (2543 : 74 - 78) กล่าวถึง การทำหนังสือราชการ ควรศึกษาขั้นตอนการทำหนังสือ ราชการดังหัวข้อ ต่อไปนี้

1. การร่างหนังสือราชการ คือ การเตรียมการเพื่อเขียนหนังสือราชการฉบับนั้น เหตุที่ต้องมีการ ร่างก่อน ก็เพื่อให้หนังสือราชการนั้น ๆ ถูกต้องเรียบร้อยเป็นไปตามรูปแบบ และหัวข้อที่กำหนด ช่วยให้ผู้อ่าน สามารถตรวจสอบการใช้งานใช้ภาษา ข้อความที่เขียนได้ใจความครบถ้วนหรือไม่ และยังช่วยให้ผู้ที่รับหนังสือ ราชการฉบับร่างเพื่อไปพิมพ์เป็นต้นฉบับได้อ่านก่อนหาก ไม่แน่ใจก็สามารถสอบถามผู้ร่างหนังสือก่อนจะลงมือ พิมพ์ ข้อที่ควรพิจารณาและแนวทางในการร่างหนังสือ คือ

1.1 หนังสือที่ร่างนั้น ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจเรื่องที่จะร่างอย่างละเอียดแจ่มแจ้ง เป็นหนังสือ จากใคร ถึงใคร ทั้งนี้เพื่อให้ทราบว่าหนังสือที่จะร่างนั้น เป็นหนังสือภายในหรือหนังสือภายนอก เพื่อจะได้

1.1.1 รูปแบบหนังสือให้ถูกต้อง

1.1.2 กำหนดชื่อส่วนราชการที่จะออกหนังสือได้ถูกต้อง

1.1.3 ใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายได้ถูกต้อง

1.1.4 การใช้สำนวนภาษาไทยในการแต่งจดหมายได้ถูกต้อง

1.2 พิจารณาเรื่องที่จะร่างโดยละเอียดเพื่อจะได้กำหนดหัวเรื่อง ในส่วนต้นของข้อความ และ ดูว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร ใคร ที่ไหน ทำอะไร และอย่างไร เขียนใจความของหนังสือนั้นได้ถูกต้อง

1.3 ข้อความในหนังสือราชการต้องประกอบด้วยเหตุผล โดยเริ่มต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน และตามความประสงค์ของข้อตกลงต่าง ๆ การกล่าวอ้างในเรื่องกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง มติ หรือ ตัวอย่างใด ๆ ต้องระบุให้ชัดเจน

1.4 หนังสือที่จะร่างมีอะไรที่จะส่งไปพร้อมหนังสือบ้าง เพื่อจะได้ระบุในช่อง “สิ่งที่ส่งมา ด้วย”

1.5 การใช้ภาษาเขียนที่เรียบง่าย กระชับรัดกุม ไม่ใช้คำที่มีความหมายหลายทาง โดยเลือกใช้คำที่ ทันสมัยเหมาะกับกาลเทศะและบุคคล และสอดคล้องเนื้อความในจดหมายควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับหนังสือสามารถ ปฏิบัติได้

1.6 การใช้ตัวสะกดการันต์ และการเว้นวรรคตอนให้ถูกต้อง ตามหลักไวยากรณ์ และตาม ความนิยม

1.7 ข้อความที่เขียน เน้นจุดสำคัญ และเรียงลำดับความสำคัญได้ถูกต้องไม่เขียนวาทวน

1.8 การร่างหนังสือโต้ตอบที่ต้องทำความเข้าใจเรื่องเดิม ผู้ร่างสามารถย่อส่วน ที่เป็นเหตุได้ หรือ ระบุเหตุตามข้อเรื่อง ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ผู้ร่างหนังสือต้องแจ้งเหตุผลให้ผู้ขอเข้าใจ

1.9 ผู้ใดเป็นผู้ลงนามในหนังสือฉบับนั้น เพื่อจะได้ระบุ ชื่อตัว ชื่อสกุลและตำแหน่งได้ถูกต้อง

- 1.10 หน่วยใดเป็นหน่วยงานดำเนินเรื่อง จะได้ลงชื่อส่วนราชการที่ดำเนินเรื่อง
2. การจัดลำดับวรรคตอนของหนังสือราชการ
 กุศลธรรม ภูมิมาศ (2527 : 24) ได้กล่าวถึง การจัดลำดับวรรคตอนของหนังสือราชการไว้ดังนี้
- 2.1 วรรคแรก ขึ้นต้นใจความที่เป็นเหตุก่อน ซึ่งมีอยู่ 2 กรณี
- 2.1.1 กล่าวถึงเรื่องโดยไม่มีเรื่องเดิมมาเกี่ยวข้องกับอ้างอิงและขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก” และไม่มีคำว่า “นั้น” ต่อท้ายวรรคที่จบข้อความ
- 2.1.2 จดหมายที่อ้างอิงเรื่องที่เคยติดต่อมาแล้ว จะขึ้นโดยใช้คำว่า “ตาม” หรือ “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” และมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายวรรคที่จบข้อความ
- 2.2 วรรคที่ 2 เป็นข้อความที่เป็นเหตุผล คือ คำขอ คำสั่ง คำอนุมัติและข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
3. การพิมพ์หนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือราชการ ไม่ต้องบอกสถานที่ให้ละเอียด วันที่ต่ำกว่า ครุฑ ประมาณ 1 เซนติเมตร ผู้พิมพ์จะต้องมีความรู้ในสิ่งต่อไปนี้
- 3.1 แบบของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
- 3.2 เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัดวรรคตอนในการพิมพ์ได้อย่างถูกต้อง
- 3.3 พิจารณาเลือกใช้กระดาษให้เหมาะสม การพิมพ์หนังสือราชการต้องใช้กระดาษครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า 2 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษที่มีคุณภาพหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก
- 3.4 การพิมพ์ข้อความในกระดาษเอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ข้อความ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษ ควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบน 5 เซนติเมตร
- 3.5 การกั้นระยะการพิมพ์ กั้นระยะห่างระหว่างขอบกระดาษซ้ายมือ ประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการเก็บเข้าแฟ้ม และห่างจากขอบกระดาษทางขวามือไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร
- 3.6 การย่อหน้า ในกรณีที่จบข้อความ และต้องการขึ้นข้อความใหม่ ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ประมาณ 10 จังหวะเคาะ
- 3.7 รู้จักแยกคำ เมื่อถึงริมกระดาษขวามือ และจะขึ้นบรรทัดใหม่ เพื่อ ไม่ให้เสียความให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์ เช่น ยุทธโธปกรณ์ แยกเป็น ยุทธ-โปกรณ์ (คำนำหน้าชื่อ ยศ คำย่อ วัน เดือน ปี เลขบ้านและตำบล ไม่ควรแยกคำ)
- 3.8 การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่อง โดยทั่วไปเว้นจังหวะเคาะการเว้นวรรคในเนื้อหา หากเรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวให้เว้น 1 จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อต่างกันจะเว้น 2 จังหวะเคาะ
- 3.9 การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้าให้พิมพ์ ข้อความที่จะยกไปพิมพ์ในหน้าใหม่ไว้ที่ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย...(จุด 3 จุด) ซึ่งข้อความนี้โดยปกติจะพิมพ์ห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และต้องมีข้อความที่มีเนื้อหาต่อเนื่องจากของหนังสือฉบับนั้นไปพิมพ์ไว้ในหน้าถัดไป อย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนที่จะพิมพ์คำลงท้ายและลงลายมือชื่อ หนังสือราชการทุกชนิด เมื่อพิมพ์ต้นฉบับแล้วจะต้องมีสำเนา คู่ อย่างน้อย 1 ฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือจะต้องลงชื่อในต้นฉบับและสำเนาควบคู่ด้วยและถือว่าเป็นผู้ตรวจคนสุดท้าย
4. การทำสำเนาหนังสือ
- ความหมายของสำเนาและประเภทของสำเนาหนังสือสำเนา คือ เอกสารที่สร้างขึ้นเหมือนกันกับต้นฉบับหรือตัวจริง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในงานสารบรรณ
- นัยนา เกิดวิชัย (2543 : 56 – 57) กล่าวถึง สำเนาหนังสือ มี 2 ประเภท คือ

4.1 สำเนาฉบับ คือ สำเนาที่ผู้ลงชื่อในต้นฉบับลงลายมือชื่อ หรือ ลายมือชื่อย่อไว้ นอกจากนี้ ยังกำหนดให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์และผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อย่อไว้ท้ายขอบด้านขวาของหนังสืออีกด้วย

4.2 สำเนา คือ สำเนาที่เกิดจากการถ่ายคัด อัดสำเนา หรือวิธีอื่นใด สำหรับชนิดนี้ต้องมีการรับรองสำเนา โดยมีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจงตำแหน่งและวัน เดือน ปีที่รับรองที่ขอบล่างของหนังสือ และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหัวกระดาษตอนบนด้วย

สรุป

ขอบข่ายของงานสารบรรณ ประกอบด้วย 1) การผลิตหรือการจัดทำเอกสาร 2) การส่งและการรับ 3) การเก็บรักษา และการยืม 4) การทำลาย 5) การจัดผลิตและจัดทำเอกสาร

ตอนที่ 2 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2)

เรื่องที่ 2.1 ความสำคัญของงานสารบรรณ

ความสำคัญของงานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานที่มีอยู่ทุกหน่วยงานและมีความสำคัญยิ่งสำหรับหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเป็นระบบ เกิดความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้อง ตรงเวลาและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงานและค่าใช้จ่าย

ได้มีผู้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้มากมาย ดังนี้

นายนา เกิดวิชัย (2543 : 8) ได้กล่าวถึงความสำคัญของงานสารบรรณไว้ ดังนี้

1. ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารงาน
2. เอกสารหรือหนังสือราชการที่จัดทำขึ้น ใช้เป็นสื่อในการติดต่อทำความเข้าใจระหว่าง

หน่วยงานกับหน่วยงาน หน่วยงานกับบุคคล และบุคคลกับบุคคล

3. เอกสารหรือหนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเป็นเสมือนเครื่องเตือนความจำของหน่วยงาน
4. เป็นหลักฐานอ้างอิงติดต่อหรือทำความเข้าใจ
5. หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นอาจเป็นสิ่งที่มีความสำคัญในการศึกษาค้นคว้าต่อไปในอนาคต

เนื่องจากเอกสารหรือหนังสือที่หน่วยงานต่าง ๆ ของทางราชการมีจำนวนมากจึงจำเป็นต้องจัดระเบียบการทำงานเกี่ยวกับหนังสือราชการเพื่อประโยชน์ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือทางราชการเป็นระบบ และมีมาตรฐานในการทำงานเหมือนกัน

2. มีความเป็นระเบียบ เรียบร้อยในการทำงาน
3. ทำให้ประหยัด เวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. สะดวกต่อการอ้างอิงและค้นหา
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
6. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติ

คำเตือนเมฆะราศี(2547 : 15 - 18) กล่าวถึง ความสำคัญของงานสารบรรณ ไว้ว่า งานสารบรรณ อยู่ที่มีการจัดทำไว้อย่าง เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่นด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็วเกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง และโรงเรียนเป็นหน่วยงานหนึ่งที่ต้อง

ให้ความสำคัญแก่งานสารบรรณด้วยการปฏิบัติที่ถูกต้อง และทันสมัยอยู่ตลอดเวลา

สมประสงค์ แสนสวาท (2552 : 13) กล่าวว่า งานสารบรรณมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับหนังสือเพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการติดต่อซึ่งกันและกัน

สรุป

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพราะงานสารบรรณ เป็นการจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่น ๆ ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

เรื่องที่ 2.2 ประโยชน์ของงานสารบรรณ

ประโยชน์ของงานสารบรรณ

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (2545 : 13) ได้กล่าวถึง ประโยชน์ของงานสารบรรณไว้ ดังนี้

1. ทำให้การปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับหนังสือของทางราชการ เป็นระบบและมีมาตรฐาน ในการทำงานเหมือนกัน
2. มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการทำงาน
3. ทำให้ประหยัดเวลา แรงงาน เงินงบประมาณ และมีประสิทธิภาพในการทำงาน
4. สะดวกต่อการอ้างอิง และค้นหา
5. ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน
6. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

สรุป

งานสารบรรณ นั้นสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานมากมาย ทำให้การบริหารงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายและเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานนั้น มากขึ้น

ตอนที่ 3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.1 สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“หนังสือ” หมายความว่า หนังสือราชการ

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

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงาน ในเรื่องใด ๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงาน ในลักษณะเดียวกัน

หมวด 1 ชนิดของหนังสือ หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มี ไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือ มี 6 ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หมวด 2 การรับและส่งหนังสือ

หมวด 3 การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด 4 มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

บทเฉพาะกาล

สรุป

สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คือ หนังสือ ราชการมี 6 ชนิด คือหนังสือภายนอก หนังสือ ภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็น หลักฐานราชการ

เรื่องที่ 3.2 ความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

สรุป

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

เรื่องที่ 3.3 อายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่มือสำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี่ผู้กพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่องหนี่ผู้กพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

สรุป

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี

6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ตอนที่ 4 แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

เรื่องที่ 4.1 แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ

หมวด ๓

การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

ส่วนที่ ๑

การเก็บรักษา

ข้อ ๕๒ การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้วและการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

ข้อ ๕๓ การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕๔ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก ให้เจ้าหน้าที่ของเจ้าของเรื่องปฏิบัติดังนี้

๕๔.๑ จัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บตามแบบที่ ๑๙ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับสำหรับเจ้าของเรื่องและหน่วยเก็บ เก็บไว้อย่างละฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๔.๑.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๔.๑.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๓ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๔.๑.๔ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๔.๑.๕ อายุการเก็บหนังสือ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะเก็บถึง ในกรณีให้เก็บไว้ตลอดไป ให้ลงคำว่า ห้าม

ทำลาย

๕๔.๑.๖ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕๔.๒ ส่งหนังสือและเรื่องปฏิบัติทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับหนังสือนั้น พร้อมทั้งบัญชีหนังสือส่งเก็บไปให้หน่วยเก็บที่ส่วนราชการนั้น ๆ กำหนด

ข้อ ๕๕ เมื่อได้รับเรื่องจากเจ้าของเรื่องตามข้อ ๕๔ แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือปฏิบัติดังนี้

๕๕.๑ ประทับตรากำหนดเก็บหนังสือตามข้อ ๗๓ ไว้ที่มุมล่างด้านขวาของกระดาษแผ่นแรกของหนังสือฉบับนั้น และลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

๕๕.๑.๑ หนังสือที่ต้องเก็บไว้ตลอดไป ให้ประทับตราคำว่า ห้ามทำลายด้วยหมึกสีแดง

๕๕.๑.๒ หนังสือที่เก็บโดยมีกำหนดเวลา ให้ประทับตราคำว่า เก็บถึงพ.ศ. ด้วยหมึกสีน้ำเงิน และลงเลขของปีพุทธศักราชที่ให้เก็บถึง

๕๕.๒ ลงทะเบียนหนังสือเก็บไว้เป็นหลักฐานตามแบบที่ ๒๐ ทำยระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๕.๒.๑ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่เก็บ

๕๕.๒.๒ วันเก็บ ให้ลงวัน เดือน ปีที่นำหนังสือนั้นเข้าทะเบียนเก็บ

๕๕.๒.๓ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๔ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๕.๒.๕ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๕.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๕.๒.๗ กำหนดเวลาเก็บ ให้ลงระยะเวลาการเก็บตามที่กำหนดในตารางกำหนดเก็บหนังสือ

ตามข้อ ๕๕.๑

๕๕.๒.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๕๖ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามข้อ ๕๔ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศ โดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือไปยังหน่วยเก็บของส่วนราชการโดยให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๕๔ และข้อ ๕๕ โดยอนุโลมข้อ ๕๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๗.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๗.๒ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอาชญากรรม สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยการนั้น

๕๗.๓ หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ ขนบธรรมเนียมจารีตประเพณี สถิติหลักฐาน หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษาค้นคว้า หรือหนังสืออื่นในลักษณะเดียวกัน ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการตลอดไปหรือตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด

๕๗.๔ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕๗.๕ หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี ในกรณีหนังสือที่เกี่ยวกับการเงิน ซึ่งมีใช่เป็นเอกสารสิทธิ หากเห็นว่าไม่มีความจำเป็น ต้องเก็บไว้ถึง ๑๐ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลังเพื่อขอทำลายได้
ข้อ ๕๘ ทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๕ ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นที่เก็บไว้ ณ ส่วนราชการใด พร้อมทั้งบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

๕๘.๑ หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๕๘.๒ หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไปกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๕๘.๓ หนังสือที่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

ข้อ ๕๙ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี และบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปีที่ขอเก็บเองอย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ เพื่อให้ส่วนราชการผู้มอบและกองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ผู้รับมอบยึดถือไว้เป็นหลักฐานฝ่ายละฉบับ

๕๙.๑ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๑ ทำयरระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๑.๑ ชื่อบัญชีส่งมอบหนังสือครบ ๒๕ ปี ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

- ๕๙.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- ๕๙.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- ๕๙.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ส่งมอบ
- ๕๙.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- ๕๙.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- ๕๙.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๕๙.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)
- ๕๙.๑.๑๒ ลงชื่อผู้มอบ ให้ผู้มอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อม

ทั้งลงตำแหน่งของผู้มอบ

๕๙.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับมอบ ให้ผู้รับมอบลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับมอบ

๕๙.๒ บัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเอง ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๒ ทำยระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๕๙.๒.๑ ชื่อบัญชีหนังสือครบ ๒๕ ปี ที่ขอเก็บเองประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๕๙.๒.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๕๙.๒.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือที่ขอเก็บเอง

๕๙.๒.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๕๙.๒.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๕๙.๒.๙ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๕๙.๒.๑๐ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ ๖๐ หนังสือที่ยังไม่ถึงกำหนดทำลาย ซึ่งส่วนราชการเห็นว่าเป็นหนังสือที่มีความสำคัญและประสงค์จะฝากให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เก็บไว้ ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๐.๑ จัดทำบัญชีฝากหนังสือตามแบบที่ ๒๓ ทำยระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๐.๑.๑ ชื่อบัญชีฝากหนังสือ ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๒ กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๓ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี

๖๐.๑.๔ แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี

๖๐.๑.๕ ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ

๖๐.๑.๖ รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ

๖๐.๑.๗ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๘ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๙ เลขทะเบียนรับ ให้เลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ

๖๐.๑.๑๐ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๖๐.๑.๑๑ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๖๐.๑.๑๒ ลงชื่อผู้ฝาก ให้ผู้ฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและนามสกุล
ด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้ฝาก

๖๐.๑.๑๓ ลงชื่อผู้รับฝาก ให้ผู้รับฝากลงลายมือชื่อและวงเล็บชื่อและ
นามสกุลด้วยตัวบรรจงพร้อมทั้งลงตำแหน่งของผู้รับฝาก

๖๐.๒ ส่งต้นฉบับและสำเนาฉบับบัญชีฝากหนังสือพร้อมกับหนังสือที่จะฝากให้กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร

๖๐.๓ เมื่อกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ตรวจหนังสือและรับฝากหนังสือแล้วให้ลงนามใน
บัญชีฝากหนังสือ แล้วคืนต้นฉบับให้ส่วนราชการผู้ฝากเก็บไว้เป็นหลักฐานหนังสือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่าเป็นหนังสือของส่วนราชการผู้ฝาก หากส่วนราชการผู้ฝากต้องการใช้
หนังสือหรือขอคืน ให้ทำได้โดยจัดทำหลักฐานต่อกันไว้ให้ชัดเจนเมื่อถึงกำหนดการทำลายแล้ว ให้ส่วนราชการ
ผู้ฝากดำเนินการตามข้อ ๖๖

ข้อ ๖๑ การรักษาหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ระมัดระวังรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หาก
ชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทนถ้าชำรุดเสียหายจนไม่
สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย
ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิ
ก็ให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ส่วนที่ ๒

การยืม

ข้อ ๖๒ การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

๖๒.๑ ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเรื่องที่ยิมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด

๖๒.๒ ผู้ยืมจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ แล้วลงชื่อรับเรื่องที่ยืมไว้ในบัตรยืมหนังสือ
และให้เจ้าหน้าที่เก็บรวบรวมหลักฐานการยืม เรียงลำดับวัน เดือน ปีไว้เพื่อติดตามทวงถาม ส่วนบัตรยืม
หนังสือนั้นให้เก็บไว้แทนที่หนังสือที่ถูกยืมไป

๖๒.๓ การยืมหนังสือระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ
กองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

๖๒.๔ การยืมหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วน
ราชการระดับแผนกขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

ข้อ ๖๓ บัตรยืมหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่ ๒๔ ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๖๓.๑ รายการ ให้ลงชื่อเรื่องหนังสือที่ขอยืมไปพร้อมด้วยรหัสของหนังสือนั้น

๖๓.๒ ผู้ยืม ให้ลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หรือส่วนราชการที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๓ ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือนั้นลงลายมือชื่อ และวงเล็บชื่อกำกับพร้อมด้วยตำแหน่งในบรรทัดถัดไป

๖๓.๔ วันยืม ให้ลงวัน เดือน ปีที่ยืมหนังสือนั้น

๖๓.๕ กำหนดส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นคืน

๖๓.๖ ผู้ส่งคืน ให้ผู้ส่งคืนลงลายมือชื่อ

๖๓.๗ วันส่งคืน ให้ลงวัน เดือน ปีที่ส่งหนังสือคืน

ข้อ ๖๔ การยืมหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จหรือหนังสือที่เก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบให้ถือปฏิบัติตามข้อ ๖๒ โดยอนุโลม

ข้อ ๖๕ การให้บุคคลภายนอกยืมหนังสือจะกระทำมิได้ เว้นแต่จะให้ดูหรือคัดลอกหนังสือ ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายก่อน

สรุป

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

เรื่องที่ 4.2 แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการทำลายหนังสือราชการ

ส่วนที่ 3

การทำลาย

ข้อ 66 ภายใน 60 วันหลังจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือสำรวจหนังสือที่ครบกำหนดอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือที่ฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือบัญชีหนังสือขอทำลาย ให้จัดทำตามแบบที่ 25 ทำระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับโดยกรอรายละเอียดดังนี้

- 66.1 ชื่อบัญชีหนังสือขอทำลาย ประจำปี ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่จัดทำบัญชี
- 66.2 กระทรวง ทบวง กรม กอง ให้ลงชื่อส่วนราชการที่จัดทำบัญชี
- 66.3 วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่จัดทำบัญชี
- 66.4 แผ่นที่ ให้ลงเลขลำดับของแผ่นบัญชี
- 66.5 ลำดับที่ ให้ลงเลขลำดับเรื่องของหนังสือ
- 66.6 รหัสแฟ้ม ให้ลงหมายเลขลำดับหมู่ของการจัดแฟ้มเก็บหนังสือ
- 66.7 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.8 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.9 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขทะเบียนรับของหนังสือแต่ละฉบับ
- 66.10 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- 66.11 การพิจารณา ให้คณะกรรมการทำลายหนังสือเป็นผู้กรอก
- 66.12 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

ข้อ 67 ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ถ้าประธานกรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการที่มาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ประธานมติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ข้อ 68 คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

- 68.1 พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.2 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด ในช่อง การพิจารณาตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บหนังสือในตรากำหนดเก็บหนังสือโดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
- 68.3 ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมายกากบาท (x) ลงในช่อง การพิจารณา ตามข้อ 66.11 ของบัญชีหนังสือขอทำลาย
- 68.4 เสนอรายงานผลการพิจารณาพร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ(ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการตามข้อ 69

68.5 ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้แล้ว โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

ข้อ 69 เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานตามข้อ 68.4 แล้ว ให้พิจารณาสั่งการดังนี้

69.1 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการให้เก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

69.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลาย ให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้น ได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ข้อ 70 ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในบัญชีหนังสือขอทำลายแล้ว แจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือทำลายทราบดังนี้

70.1 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วย ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติกรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

70.2 ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ อย่างไรก็ดีหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบ และให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใดกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร จะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบ หนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

สรุป

หนังสือราชการที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และเก็บไว้จนครบอายุการเก็บตามที่ระเบียบสารบรรณกำหนดแล้ว เพื่อมิให้เป็นภาระแก่ส่วนราชการ จำเป็นต้องนำออกไปทำลายเพื่อช่วยให้ส่วนราชการต่าง ๆ มีสถานที่เก็บหนังสือได้ต่อไป

ตอนที่ 5 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.1 แนวทางปฏิบัติในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

ในการเขียนหนังสือราชการที่ดีจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมีความรู้ในการเขียน จึงจะทำให้ภาษาของหนังสือราชการน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ของการเขียน จึงขอกล่าวถึงข้อควรคำนึงในการเขียนหนังสือราชการดังต่อไปนี้

1. การใช้คำ คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนแล้วแต่มีความสำคัญจึงต้องคำนึงถึงการใช้อำนาจประเภหาดังต่อไปนี้

1.1 การสะกดคำ การสะกดคำจะต้องสะกดให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ ถึงแม้ว่าคอมพิวเตอร์จะมีโปรแกรมดิกชันนารี หรือพจนานุกรมในคอมพิวเตอร์แล้วก็ตาม แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ หรือชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทยก็จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกันและมีความหมายที่แตกต่างกันด้วย เช่น การ การณ์ กาล กานต์ กานท์ กาญจน์ หรือการสะกดคำผิด ก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ปา ป่า ป้า ป่า เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

1.2 การใช้คำเชื่อม คำเชื่อมได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะฉะนั้นจึง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมกัน เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน ตัวอย่างเช่น

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2549 เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานในการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในการนี้จึงใคร่ขอให้ทางภาควิชาส่งข้อมูลที่จะนำมาจัดทำให้ทันกำหนดเวลาดังกล่าว ตามแบบฟอร์มดังกล่าว แต่ทั้งนี้หากภาควิชาใดประสงค์จะได้ข้อมูลขอให้ติดต่อไปยังงานบริหารและธุรการได้”

ประโยคที่ปรับแก้ไขแล้ว ดังนี้

“ด้วย คณะสหเวชศาสตร์ได้กำหนดจะจัดทำหนังสือรายงานประจำปี 2549 เพื่อรายงานการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง เผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากภาควิชา ดังแบบฟอร์มที่แนบมานี้ ทั้งนี้หากภาควิชาประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่งานบริหารและธุรการคณะ”

ในประโยคที่ 1 ให้คำเชื่อมซ้ำกันหลายที่ บางคำไม่จำเป็นต้องใช้คำเชื่อม และบางคำใช้คำเชื่อมผิด ดังนั้นในการเขียนหนังสือราชการจึงควรอ่านทวนก่อนที่จะจัดส่ง

1.3 การใช้คำให้เหมาะสม ในการเขียนหนังสือราชการการเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ซึ่งการใช้คำให้เหมาะสม ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจำหน่ายของด้วย

1.3.1 คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงทรงใช้ ในกรณีที่มิใช่ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่า ท่าน หรือหน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น เช่น “ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน

คณะกรรมการการอุดมศึกษาได้แจ้งว่า...” หรือ “ขอให้ภาควิชาจัดส่ง...” นอกจากนี้ยังควรใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้เจ้าหน้าที่ของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณด้วย

1.3.2 คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ เช่น ใช้คำว่า “กับ” แทน คำว่า “แก่” เช่น ส่งเอกสารให้ กับ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ต้องใช้คำว่า ให้แก่ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ และใช้คำว่า “แต่” แก่ผู้ที่สูงกว่า เช่น อุทิศแต่ ถวายแต่ เป็นต้น

1.3.3 การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่างส่วนใหญ่ยังใช้กันสับสนอยู่ ที่ถูกต้องคือ

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น
“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรรู้จักว่า “อาทิเช่น” เพราะ คำว่า อาทิ และ เช่น มีความหมายเดียวกันคือการยกตัวอย่าง จึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

1.3.4 คำที่มักใช้ผิดได้แก่คำว่า “จะ จัก ใคร่ ไป มา” จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ จัก บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้าย ต้อง ซึ่งไม่สุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั้น คำกำชับ ใคร่ เสียงไม่สู้ไพเราะ และมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร่ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ แล้วจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่าใคร่ออกก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ ไป – มา มักใช้สลับกัน การใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสิ่งสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญ ไป เป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป หรือ “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทน มา ร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

2. การใช้เครื่องหมาย

ในภาษาไทย ไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น “ ? , . ” เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย ัญประกาศ สญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือได้ต่อดังนี้

2.1 ไปยาลน้อย (๓) ในปัจจุบันมีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น นางสาวสมศรีฯ

มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ การสัมมนาฯ เหล่านี้ เป็นการใช้ที่รู้เท่าไม่ถึงการณ์ โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวในครั้งต่อไปไม่สามารถใช้คำย่อ หรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำดังกล่าวมี 5 วิธี คือ

2.1.1 ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

2.1.2 ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย นางสาวสมศรี

2.1.3 ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ. ฯลฯ ในกรณีในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำ

ย่อไว้ด้วย

2.1.4 ใช้คำตัด เช่น “สมเด็จพระเทพรัตนฯ” (นามสกุล) อิศรางกูรฯ ธนาการ เกษตรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

2.1.5 ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

กรณีที่ใช้ผิดกันมากคือการใช้ไปยาลน้อย บางคนเข้าใจผิดว่า หากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่า กระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (सामानยนาม) การคลังเป็นนามเฉพาะ (วิสามานยนาม) คำสองคำนี้นำมาพร้อมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวถึงชื่อเต็มไปแล้ว ครั้งต่อ ๆ ไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้

อนึ่ง คำว่า กระทรวง มหาวิทยาลัย ฯลฯ ล้วนเป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้ว มีปรากฏในพจนานุกรมจึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ก็ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ ได้ (เมื่ออ่านออกเสียงจะต้องอ่านให้เต็ม)

2.2 เครื่องหมายอื่น ๆ ในภาษาไทยใช้บ้าง เช่น

2.2.1 อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา...ระบุว่า “.....” การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

2.2.2 เส้นประ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันจันทร์ที่ 23 เมษายน 2550 ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

2.2.3 ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ไป - มา หรือ รายรับ - รายจ่าย เป็นต้น

ยัติภังค์ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย ควรใช้ตัวเลข เช่น

- 1)
- 2)
- 3)

2.2.4 จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีที่จำเป็น ซึ่งหากไม่ใช่อาจเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล , นิยม พรพิลาศ, โสภา แก้วหวาน เรียบเรียง เป็นต้น

2.2.5 นชลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายกับเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

2.2.6 ไม้ยมก (ๆ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไม้ยมกไม่ได้ ต้องเขียน ด้วยอักษร เช่น เด็กคนที่ใส่เสื้อสีแดง ๆ , ในแต่ละวัน ๆ เป็นต้น และไม่ควรใช้ไม้ยมกกับคำบางคำที่ให้ความต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

3. การใช้ประโยค

ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบคือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนที่มีความเชี่ยวชาญ เช่น นักกฎหมาย ผู้เขียนตำรา อาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่ชำนาญจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดีต่อไป

3.1 ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด หากแบ่งโดยใช้เจตนาของผู้ส่งสารเป็นเกณฑ์ อาจแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง

รวมทั้งประโยคขอร้อง ในที่นี้จะแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความเป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.1.1 ประโยคความเดียว (เอกกรรณประโยค หรือ single sentence) คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้นไม่ซับซ้อน ดังตัวอย่าง

“คณะสหเวชศาสตร์ใคร่ขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้”

“ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยจะต้องสอบผ่านเกณฑ์ที่กำหนด”

3.1.2 ประโยคความรวม (อนกรรณประโยค หรือ compound sentence) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียวอย่างน้อย 2 ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจากนี้ ...แล้ว...ยัง ฯลฯ ดังตัวอย่าง

“จึงขอเรียนเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และขอเชิญร่วมรับประทานอาหารกลางวันด้วย”

“ตามที่คณะวิทยาศาสตร์ ได้ขอยืมรถบัสขนาด 45 ที่นั่งของคณะสหเวชศาสตร์เพื่อใช้ในการสัมมนาบุคลากรของคณะวิทยาศาสตร์ในระหว่างวันที่ 3 – 7 เมษายน 2550 นั้น เนื่องจากวันดังกล่าวหน่วยกิจการนิสิตคณะสหเวชศาสตร์ได้จัดให้มีการออกค่ายชุมชน จึงมีความจำเป็นต้องใช้รถบัสในวันดังกล่าว”

3.1.3 ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค หรือ Complex sentence) คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ ประโยค ความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ เช่น “รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย” หรือประโยคยาว ดังตัวอย่าง

“ด้วยคณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยได้ตระหนักถึงความสำคัญของการอนุรักษ์ทรัพยากรน้ำ ซึ่งมีความจำเป็นต่อการดำรงชีวิตของสิ่งมีชีวิตในโลก จึงได้จัดให้มีการอบรมเรื่อง “การใช้ทรัพยากรน้ำอย่างมีจิตสำนึก” บางครั้งอาจมีการใช้ประโยคซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคซ้อน และความรวมอยู่ในประโยคเดียวกัน หากไม่ชำนาญก็อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ตัวอย่างต่อไปนี้เป็นตัวอย่างประโยคซ้อนรวม แต่ผู้เขียนใช้ภาษาที่ชัดเจน และเข้าใจง่าย

“หน่วยงานทรงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใด หรืออาจจะยกเลิกการประมูลจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้”

อย่างไรก็ตามในการเขียนหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

3.2 เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี นอกจากการใช้ประโยคสั้น ๆ ที่มีคำเชื่อมไม่มากดังกล่าวแล้ว ยังมีเทคนิคการสร้างประโยคที่ดี โดยการกำหนดคำขึ้นต้นประโยค โดยใช้หลัก 5W1H และฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

3.2.1 การกำหนดคำขึ้นต้นประโยค ผู้เขียนควรคำนึงถึงเสมอว่า การขึ้นต้นประโยคจะต้องมีประธาน และจะต้องใช้เริ่มต้นการสนทนาได้ คำขึ้นต้นประโยคอาจเป็นคำคำเดียว หรือกลุ่มคำที่ไม่ยาวนานนัก ตัวอย่างเช่น การเขียนบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ในส่วนเนื้อหาจะต้องสรุปประเด็นสำคัญของโครงการซึ่งมีหลายประเด็น อาจกำหนดคำขึ้นต้นประโยค (ขีดเส้นใต้) ดังนี้

“ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ข้าราชการ และพนักงานมหาวิทยาลัยที่ปฏิบัติหน้าที่ธุรการในสังกัด คณะสหเวชศาสตร์ จำนวน 30 คน วิธีการอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร และฝึกปฏิบัติโดยใช้กรณีศึกษา สถานการณ์จำลอง งบประมาณ จำนวนเงิน 30.000บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เบิกจ่ายจากงบเงินทุนคณะสหเวชศาสตร์ สำหรับค่าขึ้นต้นประโยคที่ซ้ำกับค่าที่กล่าวมาแล้วในทีหลัง สามารถละไว้ในฐานที่เข้าใจได้ เพื่อให้กล่าวคำเดิมซ้ำ ๆ กัน

3.2.2 ใช้หลัก 5W1H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไม และอย่างไร ซึ่งอาจใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

3.2.3 ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ เมื่อมีโอกาสได้อ่านหนังสือโต้ตอบหรือข้อความใด ๆ ก็ตาม ควรฝึกพิจารณาแยกให้เห็นว่าประโยคนั้น ๆ ขึ้นต้นที่ใดและสิ้นสุดที่ใด หากพบข้อความที่ยาวหรือซับซ้อน อาจทดลองเขียนประโยคใหม่ที่สั้น กระชับและเข้าใจง่ายกว่าเดิม ดังตัวอย่าง “สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธเป็นราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ โดยสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... ที่มีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งไม่เสียดอกเบี้ยไว้เป็นของตนเอง ซึ่งนอกจากจะเป็นการสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้ว ยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย” ข้อความนี้มีเพียงประโยคเดียวในทั้งย่อหน้า อีกทั้งเรื่องเดียวกันยังกระจัดกระจายอยู่ในส่วนต่าง ๆ มีการใช้คำเชื่อมมากและใช้ผิดที่ ทำให้ความหมายผิดไปด้วย คือ “โรงงานผู้ผลิต ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม” วิธีพิจารณาจะต้องแยกแยะประเด็นให้ได้เสียก่อนว่า ย่อหน้านี้มีกี่ประเด็น แล้วแยก 1 ประเด็นเป็น 1 ประโยค ในแต่ละประโยคให้รวมประเด็นย่อย ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้ด้วยกัน โดยอาจแยกเป็น 4 ประโยค ดังนี้

(1) “สำนัก... ได้รับอนุมัติในหลักการจากกรม... ให้จัดซื้ออาวุธปืนราคาถูกเพื่อเป็นสวัสดิการข้าราชการ (2) ผู้มีสิทธิซื้อจะต้องเป็นข้าราชการในกรม... ที่มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการปราบปรามผู้กระทำผิดในหน้าที่กรม... โดยมีความจำเป็นในการป้องกันชีวิตทรัพย์สินทั้งของตนเอง และทางราชการ (3) วิธีการซื้อจะต้องสั่งตรงจากโรงงานผู้ผลิตในราคาถูกกว่าท้องตลาด โดยใช้ระบบเงินผ่อน ไม่เสียดอกเบี้ย (4) ประโยชน์ในการซื้อ นอกจากจะเป็นสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจแก่ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานแล้วยังเป็นการสนองนโยบายกรม และประหยัดงบประมาณการจัดซื้ออาวุธปืนของราชการอีกทางหนึ่งด้วย”

จะเห็นได้ว่าข้อความดังกล่าวมี 4 ประเด็นหลัก ซึ่งแยกได้ 4 ประโยค แต่ละประโยคยังมีประเด็นย่อย ๆ อีกหลายประเด็น ซึ่งสามารถนำมาเขียนรวมกัน โดยใช้การวรรค หรือคำเชื่อมได้ตามความเหมาะสม ในการฝึกอาจใช้หมายเลขดังตัวอย่างเพื่อแยกให้เห็นแต่ละประโยคที่แยกจากกัน เมื่อเขียนจริงไม่ต้องใส่ตัวเลข ทั้งนี้ในการพิมพ์จะต้องไม่ลืมว่า เมื่อจบประโยคต้องวรรคใหญ่เสมอ

4. การเขียนย่อหน้า

4.1 ความหมายและประเภทของย่อหน้า ย่อหน้า (paragraph) หมายถึงข้อความตั้งแต่ 1 บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ ย่อหน้ามี 4 ประเภท ดังนี้

4.1.1 ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ซึ่ง ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว ดังตัวอย่างที่ขึ้นต้นย่อหน้า ดังนี้

ก. “ด้วย ดิฉัน มีความประสงค์จะขอลาศึกษาต่อระดับปริญญาเอกในประเทศ (เขียนรายละเอียดการลา).....

ข. “จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอแจ้งให้ทราบว่า คณะไม่อาจจัดสรรทุนดังกล่าวให้แก่ท่านได้ เนื่องจาก.....(อ้างเหตุผล กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง)..... 4.1.2 ย่อนำรูปตัว (ตัวที่หัวกลับ) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย ดังตัวอย่าง

ก. (กล่าวถึงความสำคัญของการเขียน 2 – 3 บรรทัด) ดังนั้น คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย จึงจัดอบรมเรื่อง การดูแลรักษาสุขภาพของผู้สูงอายุ ในวันที่.....

ข. คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอเรียนว่า(อ้างเหตุผลหรือระเบียบ)..... ดังนั้น จึงไม่สามารถจัดการประชุมในช่วงเวลาดังกล่าวได้

4.1.3 ย่อนำรูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่ตอนบนและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

4.1.4 ย่อหน้าที่มีประโยชน์ใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้น ๆ (ประมาณ 3 - 5 บรรทัด)

4.2 ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

4.2.1 มีเอกภาพ คือมีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว

4.2.2 มีสัมพันธภาพ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน

4.2.3 มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

5. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

5.1 หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สั้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สั้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสั้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือราชการไม่ควรเกิน 8 บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง 12 บรรทัดก็ได้

5.2 หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดวรรคไว้ 2 ชนิด คือ วรรค 1 ตัวอักษร และวรรค 2 ตัวอักษร แต่ในการพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค 1 เคาะจะเลิกเกินไปแทบสังเกตไม่เห็น

ฉะนั้นวรรคเล็กอาจใช้ 2 เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ควรใช้ 3 - 4 เคาะก็ได้ ส่วนวรรคเคาะเดียว ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้ม้มก ยติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

วรรคเล็ก ใช้วรรคระหว่างคำ ใช้ก่อนและหลังคำบางคำ เช่น คือ ได้แก่ อาทิ และ วรรคก่อนหลังเครื่องหมายต่าง ๆ เช่น ฯลฯ “.....” หากไม่วรรคจะทำให้เครื่องหมายเหล่านั้นมองไม่เห็นชัดเจน

วรรคใหญ่ ใช้วรรคระหว่างข้อความที่ยังไม่จบแต่ยาวมาก หรือประโยคที่จบ สมบูรณ์แล้ว ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทยไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนไปได้

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยติภังค์เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่ควรตัด เช่น แม่ – น้ำ น้กการ – ศึกษา ยกตัว – อย่าง ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช – การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ – ทรวง บัญ – ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ในปัจจุบันมักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงจำเป็นต้องตรวจทานภาษาก่อน และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือราชการด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำแบ่งคำให้เหมาะสมด้วย

6. การใช้เลขไทย

หนังสือราชการควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมีได้มีการใช้อย่างทั่วถึงกัน เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ 69

7. ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ

ในภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน ดังนี้

ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ

ใคร ผู้ใด
 ที่ไหน ที่ใด
 แบบไหน แบบใด
 อะไร สิ่งใด อันใด
 ได้ไหม ได้หรือไม่
 เมื่อไหร่ เมื่อใด
 อย่างไร เช่นใด ประการใด
 ทำไม เพราะอะไร เหตุใด
 เดียวนี้ ขณะนี้ บัดนี้
 ต้องการ (มีความ) ประสงค์
 ช่วย อนุเคราะห์
 ไม่ใช่ มิใช่
 ไม่ดี มิชอบ ไม่สมควร
 ไม่ได้ มิได้ หาไม่ได้ มิอาจ....ได้
 ในเรื่องนี้ ในกรณีนี้ ในกรณีนี้
 เรื่องนั้น เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
 เหมือนกัน เช่นเดียวกัน
 ขอเชิญมา ขอเชิญไป
 ยังไม่ได้ทำเลย ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
 เสร็จแล้ว แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว
 ขอเตือนว่า ขอเรียนให้ทราบว่า
 ปัญญาทิพย์ , โง่ ขาดความรู้ความเข้าใจ
 ใช้ไม่ได้ , เลว ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง
 ขอให้ดำเนินการ โปรดพิจารณาดำเนินการ
 โปรดอนุมัติ โปรดพิจารณาอนุมัติ

สรุป

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือ การใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ยังต้องใช้ประโยคตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย

ตอนที่ 5 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.2 ความสำคัญของการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ

การใช้คำราชาศัพท์

ภาษาเป็นระบบและสัญลักษณ์ที่ใช้สื่อความหมายต่อกันระหว่างชนในชาติ ภาษาและตัวอักษรไทยเป็นมรดกทางวัฒนธรรม ที่บรรพบุรุษของคนไทยได้ค้นคิดประดิษฐ์ขึ้นแล้วสร้างสมและถ่ายทอดต่อกันมาจนถึงคนไทยรุ่นปัจจุบัน ภาษาไทยมีลักษณะเฉพาะแตกต่างจากภาษาอื่น จึงเป็นที่ชื่นชมและภาคภูมิใจของคนไทย ถือเป็นเอกลักษณ์สำคัญยิ่งของชาติ ภาษาไทยมีระดับของภาษา เช่นเดียวกับภาษาของชาติอื่นทั่วไป คือมีภาษาสุภาพที่ใช้สื่อสารในการพูด การเขียนระหว่างผู้ใหญ่กับผู้ใหญ่และผู้เล็กกับผู้ใหญ่ ตลอดจนผู้ที่เสมอกันใช้ต่อกัน และมีภาษาสามัญคือภาษาปากที่ใช้พูดจาอย่างอมเป็นของคู่กันที่แสดงให้เห็นถึงวัฒนธรรมของชาติ และของบุคคลในชาติเป็นรายตัว

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ไทยมีภาษาสุภาพประเภทที่เรียกว่า “ราชาศัพท์” ซึ่งแปลว่าศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และราชวงศ์ แต่ราชาศัพท์ในปัจจุบันนี้หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งรวมไปถึงศัพท์สุภาพที่ใช้กับบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ และภิกษุสงฆ์อีกด้วย

ฉะนั้นการใช้คำราชาศัพท์กับการใช้มารยาทต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเป็นวัฒนธรรมทางประเพณีฝังงอฝังในราชสำนัก และเป็นความรู้ที่ประณีตและพิเศษสำหรับบุคคลภายนอกราชสำนัก ที่ควรรักษาไว้สืบไป

คำอธิบาย

1. คำกราบบังคมทูลที่ขึ้นต้นหรือลงท้ายว่า “ขอเดชะ...” แต่ก่อนใช้กับพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวเพียงพระองค์เดียว ต่อมาเมื่อปี 2439 ได้มีประกาศบรม-ราชโองการ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 5 ให้ใช้คำกราบบังคมทูล สมเด็จพระนางเจ้าเสาวภาผ่องศรี พระบรมราชินีนาถ เสมอด้วยคำกราบบังคมทูลพระกรุณา เว้นแต่คำว่า “บรม” ไม่ต้องใช้ ดังนั้น คำกราบบังคมทูลสมเด็จพระบรมราชินีนาถ จึงเปลี่ยนไปตามพระบรมราชโองการ ส่วนคำกราบบังคมทูลสมเด็จพระบรมราชินี ยังคงถือตามคำกราบบังคมทูล สมเด็จพระอัครมเหสีที่มีมาแต่โบราณ

พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว เมื่อทรงรับราชสมบัติแล้ว แต่ยังมีได้ทรงรับราชาภิเษก ออกพระนามแต่เพียง “สมเด็จพระเจ้าอยู่หัว” คำกราบบังคมทูล ทั้งที่ขึ้นต้นหรือลงท้ายยังไม่ต้อง “ขอเดชะ” และคำสั่งยังไม่ใช้ “พระบรมราชโองการ” (จากลายพระหัตถ์ สมเด็จพระเจ้าฟ้ากรมพระยานริศรานุวัดติวงศ์ กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาอนันตมหิตล) หนังสือเจ้าพระยาธรรมาฯ กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาประชาธิปกเมื่อก่อนบรมราชาภิเษก และการ “ขอเดชะ” จะนำไปใช้กับเจ้านายพระองค์อื่นนอกจากทั้งสองพระองค์ไม่ได้

2. คำว่า “กราบบังคมทูลพระกรุณา” แปลว่า “กราบบังคมทูลพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว” ฉะนั้น จะนำไปใช้กับเจ้านายพระองค์อื่นหาได้ไม่

3. คำว่า “ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท” แปลว่า “รู้” พระบาทสมเด็จพระจอมเกล้าเจ้าอยู่หัว ได้ทรงประกาศไว้เมื่อ พ.ศ. 2411 ว่าไม่มี “ทรง” ฉะนั้นผู้ที่ใช้ราชาศัพท์คำนี้ว่า “ทรงทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท” จึงผิดหลักการใช้ราชาศัพท์ สำหรับคำว่า “ทราบฝ่าละอองพระบาท” ก็ไม่มี “ทรง” เช่นเดียวกัน มี “ทรง” เฉพาะคำว่า “ทรงทราบ” เท่านั้น เพราะ “ทราบ” เป็นคำธรรมดา มิใช่ราชาศัพท์ เมื่อจะใช้เป็นกิริยาในราชาศัพท์ จึงต้องมีคำว่า “ทรง” นำหน้า

4. แต่ก่อนคำขึ้นต้นหนังสือที่มีไปถวายพระราชวงศ์ ชั้น สมเด็จพระเจ้าฟ้า ใช้ว่า “ขอประทานกราบทูล” ได้มาเปลี่ยนใช้คำว่า “ขอพระราชทานกราบทูล” ในรัชกาลที่ 7 ประมาณ พ.ศ. 2470

5. ตำแหน่งสมเด็จพระอัครมเหสีและพระมเหสีรองนั้น ตามหลักในกฎมณเฑียรบาล ว่าด้วยการสืบราชสันตติวงศ์ พ.ศ.2467 ให้คำนิยามศัพท์ไว้ว่า “สมเด็จพระอัครมเหสี” คือ พระชายาหลวงของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่มีพระบรมราชโองการสถาปนาขึ้นเป็นสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี ส่วน “พระมเหสีรอง” คือพระชายาของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวที่ดำรงพระเกียรติรองจาก สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินี

6. พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า หมายความว่า พระองค์เจ้าพระองค์นั้น ทรงเป็นพระราชโอรส พระราชธิดา ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว ไม่ว่ารัชกาลใด

7. พระอนุวงศ์ เป็นพระราชวงศ์ที่เป็นพระราชนัดดาในองค์พระมหากษัตริย์ ไม่ว่ารัชกาลใด

8. คำว่า “ทรงกรม” หมายความว่า พระราชวงศ์พระองค์นั้น ทรงได้รับการสถาปนาเป็นกรมพระยา กรมพระ กรมหลวง กรมขุน หรือกรมหมื่น

9. การใช้ราชาศัพท์กับ “สมเด็จพระสังฆราชเจ้า” นั้น ใช้เสมอการใช้ราชาศัพท์กับพระราชวงศ์ชั้นพระองค์เจ้าที่เป็นพระราชโอรสในองค์พระมหากษัตริย์ ส่วน “สมเด็จพระสังฆราช” นั้นใช้ราชาศัพท์เสมอพระราชวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า ที่เป็นพระราชนัดดาในองค์พระมหากษัตริย์

10. สรรพนามบุรุษที่ 1 ถ้าใช้ในหนังสือราชการให้ใช้ว่า “ข้าพเจ้า”

11. สรรพนามบุรุษที่ 2 สำหรับใช้กับข้าราชการชั้นสูง ระดับรัฐมนตรี และเอกอัครราชทูต แต่ก่อนใช้ว่า “ฯพณฯ” (อ่านว่า พณหัวเจ้านาน) ตรงกับภาษาอังกฤษว่า “Your Excellency” เวลานี้ในวงการทูตก็ยังใช้อยู่

12. การกราบบังคมทูลถ้าทำโดยจดหมาย ต้องทำถึงราชเลขาธิการขอให้นำความขึ้นกราบบังคมทูล

ลำดับพระราชาอิสริยยศกิตติมศักดิ์

ฐานันดรศักดิ์	พระนาม
1. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช มหิตลาธิเบศรรามาธิบดี จักรีนฤพดินทร สยามมินทราธิราช บรมนาถบพิตร
2. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	สมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์ พระบรมราชินีนาถ
3. สมเด็จพระยุพราช	สมเด็จพระบรมโอรสาธิราช เจ้าฟ้ามหาวชิราลงกรณ สยามมกุฎราชกุมาร

ฐานันดรศักดิ์	พระนาม
	สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดา เจ้าฟ้ามหาจักรีสิรินธร รัฐสีมาคุณากรปิยชาติ สยามบรมราชกุมารี
4. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	สมเด็จพระเจ้าลูกเธอ เจ้าฟ้าจุฬาภรณวลัยลักษณ์ อัครราชกุมารี
	สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี
	สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงนราธิวาสราชนครินทร์
5. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าศรีรัศมิ์ พระวรชายาฯ
	พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตุ
	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าทีปังกรรัศมีโชติ
	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าพัชรกิติยาภา
	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริวัณณวรีนารีรัตน์
	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าสิริภาจุฑาภรณ์
	พระเจ้าหลานเธอ พระองค์เจ้าอทิตยาทรกิติคุณ
6. พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	ทูลกระหม่อมหญิงอุบลรัตนราชกัญญา สิริวัฒนาพรรณวดี

การใช้ราชาศัพท์ในหนังสือราชการ

การใช้คำขึ้นต้น-สรรพนาม-คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และการจำหน่ายของ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1. พระราชวงศ์ 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	(ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า	ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้า ทูลกระหม่อม ถวายขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลี พระบาทปกเกล้าปก กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระ ราช วโรกาสกราบบังคม ทูล ทราบฝ่าละอองธุลี พระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลี พระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรง พระกรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)... (หรือจะเอาคำว่าขอ เดชะมาไว้ ท้ายชื่อเจ้าของ หนังสือก็ได้)	
สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมาร	ขอพระราชทาน กราบ บังคมทูล...(ออก พระนาม)... ทราบฝ่าละอองพระ บาท	ใต้ฝ่าละอองพระ บาท	ควรมิควรแล้วแต่จะ ทรง พระกรุณาโปรด เกล้าโปรด กระหม่อม	ขอพระราชทาน กราบ บังคมทูล(ระบุพระ นาม).....
1.4 สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน	ข้าพระพุทธเจ้า ใต้ฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)... ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า	ขอพระราชทาน กราบทูล

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.5 พระบรมวงศ ชั้น พระองค์เจ้า(ออกพระ นาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท ขอประทานกราบ ทูล.....(ออกพระ นาม)..... กราบบฝ่าพระบาท	ข้าพระพุทธเจ้า ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลง ชื่อ)... ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.... (ลงชื่อ).....(ระบุพระ นาม)..... ขอพระราชทาน กราบทูล(ระบุพระ นาม).....
1.6 พระเจ้าว รวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรง กรม) พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์ เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล.....(ออก พระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระ นาม).....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรง กรม)	ทูล.....(ออกพระ นาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ โปรด	ทูล.....(ระบุพระ นาม)
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระ นาม).....	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล.....(ระบุพระ นาม)
2. พระภิกษุ 2.1 สมเด็จ	ขอพระราชทาน	ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะ	ขอประทานกราบ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
พระสังฆราชเจ้า	กราบทูล..... (ออกพระ นาม)..... กราบทูล	ข้าพระพุทธเจ้า	โปรดเกล้า โปรดกระหม่อม	ทูล.....(ระบุพระ นาม).....
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้า กระหม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล(ระบุพระ นาม).....
2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	มนัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอมนัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	มนัสการ
2.4 พระราชาคณะ	มนัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอมนัสการด้วย ความเคารพ อย่างสูง	มนัสการ
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	มนัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอมนัสการด้วย ความเคารพ	มนัสการ
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธานองคมนตรี, นายกรัฐมนตรี, ประธาน รัฐสภา, ประธานวุฒิสภา, หรือ ประธานสภาผู้แทน ราษฎร, ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน ข้าพเจ้า กระผม ผม - ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.2 บุคคล	เรียน	ท่าน		

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ธรรมดา นอกจาก 3.1		ข้าพเจ้า - กระผม ผม - ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

- หมายเหตุ**
- (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายหนังสือนั้น
 - (2) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระราชวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือ ถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียมประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
 - (3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่งให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง

การใช้ราชาศัพท์ในการถวายนางานด้วยวาจา

การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายในการกราบบังคมทูล กราบทูล และทูลด้วยวาจา

ฐานันดรของผู้รับฟัง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อมขอเดชะ
สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยาม มกุฎราชกุมาร สมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยาม บรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบบฝ่าละอองพระบาท	ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม หรือ ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระ กรุณา โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม
สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
พระบรมวงศ์ชั้น พระองค์เจ้า (พระราชโอรส พระราชธิดา ของ พระมหากษัตริย์)	ขอประทานกราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม
พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้า (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ	กราบทูล ทราบบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด

ฐานันดรของผู้รับฟัง	คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
(ที่ทรงกรม)		
พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ พระองค์เจ้า (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล ทราบฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
หม่อมเจ้า	ทูล ฝ่าพระบาท	แล้วแต่จะโปรด

ตัวอย่างคำถวายรายงานด้วยวาจา

1. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ

ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า

(ชื่อผู้ถวายรายงาน) -----

ขอพระราชทาน พระบรมราชวโรกาส กราบบังคมทูล พระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท -----

ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม ขอเดชะ

2. สมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร และสมเด็จพระเทพรัตนราชสุดาฯ สยามบรมราชกุมารี

ขอพระราชทานกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ถวาย

รายงาน) -----

ขอพระราชทานกราบบังคมทูลถวายรายงาน -----

ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม หรือ ด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม

3. สมเด็จพระเจ้าฟ้า

ขอพระราชทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ถวายรายงาน) -----

ขอพระราชทาน กราบทูลถวายรายงาน -----

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม

4. พระองค์เจ้า

ขอประทานกราบทูล ทราบฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า (ชื่อผู้ถวายรายงาน) -----

ขอประทานกราบทูลถวายรายงาน -----

ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม

การใช้ราชศัพท์ตามพระอิสริยยศกิตติมศักดิ์

คำนามและกริยาที่มีความหมายอย่างเดียวกัน แต่ใช้ราชศัพท์ต่างกันตามพระอิสริยยศกิตติมศักดิ์ หรือตามสภาพของสภวการณและสถานที่

คำสามัญ	ราชศัพท์	ใช้สำหรับ
คำสั่ง	พระบรมราชโองการ	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	พระราชเสาวนีย์	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี
	พระเสาวนีย์	สมเด็จพระบรมราชชนนี
	พระราชบัณฑิต พระราชดำรัสสั่ง	สมเด็จพระยุพราช
	พระราชบัญชา พระราชดำรัสสั่ง	สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระดำรัสสั่ง	พระราชวงศ์
	พระประศาสน์	สมเด็จพระเจ้าพระยา
พูด	พระราชดำรัส พระราชกระแส	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระดำรัส รับสั่ง	พระราชวงศ์ทั่วไป

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
จดหมาย	พระราชหัตถเลขา	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
	ลายพระหัตถ์	สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระมหาสมณสาส์น	สมเด็จพระมหาสมณเจ้า
	พระสมณสาส์น	สมเด็จพระสังฆราชเจ้า
	ลายพระหัตถ์	พระราชวงศ์ทั่วไป สมเด็จพระสังฆราช
	ลิขิต	พระสงฆ์
จดหมายที่ใช้ในการเจริญ สัมพันธไมตรีระหว่างประเทศ	พระราชสาส์น	สาส์นของประมุขที่เป็น พระมหากษัตริย์
	อักษรสาส์น	สาส์นของประมุขที่เป็น ประธานาธิบดี (หรือตำแหน่งที่ เรียกชื่ออย่างอื่น ซึ่งสามัญชนที่ เป็นผู้ดำรงตำแหน่ง)
โทรเลข	พระราชโทรเลข	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
เกิด	เสด็จพระราชสมภพ	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	สมภพ ประสูติ	พระราชวงศ์ทั่วไป

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
วันเกิด	วันพระบรมราชสมภพ	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	วันพระราชสมภพ	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	วันประสูติ	พระราชวงศ์ทั่วไป
งานบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันเกิด	พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
	บำเพ็ญพระราชกุศลเฉลิม พระชนมพรรษา หรือ บำเพ็ญพระราชกุศลฉลอง พระชนมายุ	สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	บำเพ็ญพระกุศลวันประสูติ	พระราชวงศ์ทั่วไป
อายุ.....ปี	พระชนมพรรษา.....พรรษา	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ
	พระชนมายุ.....พรรษา	สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระชันษา.....ปี	พระราชวงศ์ทั่วไป
ขอโอกาสเพื่อทำการสิ่งหนึ่ง สิ่งใด	ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	ขอพระราชทานพระราชมโหรี	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	ขอพระราชทานพระวโรกาส	มเหสีรอง ชั้น สมเด็จพระนางเจ้า และพระบรมวงศ์ชั้นเจ้าฟ้า

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
	ขอประทานพระวโรกาส	พระราชาวงศ์ทั่วไป
	ขอประทานโอกาส	ผู้ควรเคารพทั่วไป
ขออนุญาต	ขอพระราชทานพระบรม ราชานุญาต	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	ขอพระราชทานพระราชานุญาต	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	ขอพระราชทานพระอนุญาต	พระมเหสีรอง ชั้น สมเด็จพระนาง เจ้า และพระบรมวงศ์ ชั้น สมเด็จพระเจ้าฟ้า
	ขอประทานพระอนุญาต	พระราชาวงศ์ทั่วไป
	ขอประทานอนุญาต	ผู้ควรเคารพทั่วไป
บอก	กราบบังคมทูลพระกรุณา	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	กราบบังคมทูล	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	กราบทูล	พระราชาวงศ์ตั้งแต่ ชั้น สมเด็จพระเจ้าฟ้า ลงไปจนถึงพระวรวงศ์เธอ(ที่ทรงกรม)
	ทูล	พระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) และหม่อมเจ้า
ขอใบ	รู้สึกเป็นพระมหากษัตริย์คุณ ล้นเกล้าล้นกระหม่อม	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	รู้สึกเป็นพระเดชพระคุณล้นเกล้าฯ รู้สึกเป็นพระกรุณาธิคุณล้นเกล้าฯ	พระราชาวงศ์ชั้นสูง
	ขอพระทัย	พระราชาวงศ์ ชั้น พระอนุวงศ์

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
อนุเคราะห์	พระบรมราชานุเคราะห์	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	พระราชานุเคราะห์	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระอนุเคราะห์	พระราชวงศ์ทั่วไป
ตาย	สวรรคต	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช พระบรมราชวงศ์ที่ทรงได้รับ พระราชทานฉัตร 7 ชั้น
	ทิวงคต	เจ้าฟ้าซึ่งได้รับการเฉลิมพระยศพิเศษ
	สิ้นพระชนม์	พระราชวงศ์ตั้งแต่ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้า ลงมาถึงพระองค์เจ้า ภิภุชใช้กับ สมเด็จพระสังฆราชขึ้นไป
	ถึงชีพิตักษัย	หม่อมเจ้า
	มรณภาพ	พระสงฆ์ สามเณร
	ถึงแก่สัญกรรม	ประธานองคมนตรี องคมนตรี นายกรัฐมนตรี รัฐมนตรี ประธาน สภาผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา และผู้ได้รับ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ชั้นปฐมจุลจอมเกล้า
	ถึงแก่อนิจกรรม	ผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยา ภรณ์ แต่ชั้นประถมาภรณ์มงกุฎไทย, ปฐมดิเรกคุณาภรณ์ หรือทุติย จุลจอมเกล้า
ถึงแก่กรรม	สุภาพชนทั่วไป	

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
อุปถัมภ์	พระบรมราชูปถัมภ์	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
	พระบรมราชินีอุปถัมภ์	สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี
	พระราชูปถัมภ์	สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
	พระอุปถัมภ์	พระราชวงศ์ทั่วไป
ห้อง	พระนาถ	ใช้สำหรับเจ้านายที่ทรงมีพระอาการ ประชวร เช่น ปวดพระนาถ (ปวดท้อง) ลงพระนาถ (ท้องร่วง)
	พระครรรภ์	ใช้สำหรับเจ้านายที่ทรงมีครรรภ์ เช่น ทรงพระครรรภ์ก็หมายถึงมีท้อง ประชวรพระครรรภ์ก็หมายถึง เจ็บท้องจะคลอดบุตร
	พระอุทร	ใช้สำหรับแสดงถึงสายสัมพันธ์ เช่น ทรงเป็นพระชนิษฐาร่วมพระอุทร หรือจะใช้เกี่ยวกับอาการเจ็บป่วย ของโรค ภายในช่องท้อง เช่น มีหนองคั่งในช่องท้องก็อาจพูดได้ว่า มีหนองคั่งในพระอุทร เป็นต้น
หน้าต่าง	สีหบัญชร	มีอยู่เฉพาะที่พระที่นั่งองค์สำคัญ ใช้ สำหรับเสด็จออกให้ประชาชนเฝ้าฯ ในโอกาสต่าง ๆ เช่น ในงานพระ ราชพิธีบรมราชาภิเษก เป็นต้น ทำเป็นรูปหน้าต่างก็มี ทำเป็นประตู แล้วมีมุขยื่นออกมาก็มี
	พระบัญชร	ใช้สำหรับเรียกหน้าต่างอาคารที่ เรียกว่า พระที่นั่งและพระตำหนัก
	พระแกล	ใช้สำหรับเรียกหน้าต่างอาคารที่ เรียกว่าตำหนัก

คำสามัญ	ราชาศัพท์	ใช้สำหรับ
ยืน	ทรงยืน	จากพระราชนิพนธ์รัชกาลที่ 5 เรื่อง ราชานุกิจ ร.3
	เสด็จยืน	จากประกาศพระราชโองการ พระราชนิพนธ์ รัชกาลที่ 4
นั่ง	ประทับ	
นอน	เข้าที่พระบรรทม หรือ บรรทม	ใช้สำหรับพระบาทสมเด็จพระเจ้า อยู่หัวและสมเด็จพระบรมราชินีนาถ การจะใช้คำใดแล้วแต่กรณี เช่น “นอนแล้ว” ใช้ว่า “เข้าที่บรรทม แล้ว” “นอนไม่หลับ” ใช้ว่า “บรรทมไม่ หลับ” “ตื่นนอน” ใช้ว่า “บรรทมตื่น” “นอนเล่น” ใช้ว่า “บรรทมพักผ่อน พระอิริยาบถ”
	บรรทม	สำหรับเจ้านายทั่วไป
เดิน	เสด็จพระราชดำเนิน หรือ ทรงพระดำเนิน	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
รับรอง	รับเสด็จ	ไม่ใช่คำว่า “การถวายการต้อนรับ”
เสด็จ	พระสุรเสด็จ	พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว สมเด็จพระบรมราชินีนาถ สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช สมเด็จพระบรมราชกุมารี
รายงาน	กราบบังคมทูลรายงาน	จากคำกราบบังคมทูลพระบาท สมเด็จพระมงกุฎเกล้าเจ้าอยู่หัว ใน การเปิดโรงเรียนเพาะช่าง และใน การเปิดราติโอโทรเลขใน พ.ศ.2456

คำกราบบังคมทูลในโอกาสต่าง ๆ

1. ถ้าจะกราบบังคมทูลถึงความสะดวกสบาย หรือรอดอันตรายของตนให้ขึ้นต้นว่า “ขอเดชะพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อม” ก่อนแล้วค่อยกราบทูลเรื่องอื่นต่อไป
2. ถ้าจะกราบบังคมทูลถึงเนื้อความที่หยาบคาย หรือน่าเกลียด ควรใช้ด้วยคำว่า “พระราชอาญาไม่พินเกล้าพินกระหม่อม” แล้วจึงกราบบังคมทูลเรื่องนั้นต่อไป
3. ถ้าจะกราบบังคมทูลถึงการที่ได้ทำผิดพลาด หรือทำในสิ่งที่ไม่สมควรทำ ใช้คำนำว่า “พระราชอาญาไม่พินเกล้าพินกระหม่อม”
4. ถ้าจะกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระมหากรุณาธิคุณใช้คำนำว่า “ขอพระบารมีปกเกล้าปกกระหม่อม”
5. ถ้าจะกราบบังคมทูล ซึ่งเป็นการขอบพระเดชพระคุณใช้คำว่า “พระเดชพระคุณล้นเกล้าล้นกระหม่อม”
6. ถ้าจะกราบบังคมทูลเป็นกลาง ๆ เพื่อจะได้ทรงเลือกให้ลงท้ายว่า “ควรมิควรประการใดสุดแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม”
7. ถ้าจะกราบบังคมทูลความเห็นของตนใช้คำว่า “เห็นด้วยเกล้าด้วยกระหม่อม”
8. ถ้าจะกราบบังคมทูลขอพระราชทานพระบรมราชานุญาตใช้คำว่า “ขอพระราชทานพระบรมราชานุญาต
9. ถ้าจะกราบบังคมทูลถึงสิ่งที่ทราบมาใช้คำว่า “ทราบเกล้าทราบกระหม่อม”
10. ถ้าจะกราบบังคมทูลถึงการทำให้สิ่งใดสิ่งหนึ่งถวายใช้คำว่า “สนองพระมหากรุณาธิคุณ”
11. ถ้าจะขอพระราชทานโอกาสทำสิ่งใดสิ่งหนึ่งใช้คำว่า “ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส”

สรุป

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ไทยมีภาษาสุภาพประเภทที่เรียกว่า “ราชาศัพท์” ซึ่งแปลว่าศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และราชวงศ์ แต่ราชาศัพท์ในปัจจุบันนี้หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งรวมไปถึงศัพท์สุภาพที่ใช้กับบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ และภิกษุสงฆ์อีกด้วย ฉะนั้นการใช้คำราชาศัพท์กับการใช้มารยาทต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเป็นวัฒนธรรมทางประเพณีงดงามภายในราชสำนัก และเป็นความรู้ที่ประณีตและพิเศษสำหรับบุคคลภายนอกราชสำนัก ที่ควรรักษาไว้สืบไป

ตอนที่ 5 การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.3 ข้อจำกัดในการเขียนหนังสือราชการ

ข้อจำกัด

1. การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ใช้แตกต่างกัน การใช้ภาษาพูด เป็นภาษาสื่อความที่แลดูไม่นุ่มนวล บางครั้งอาจดูสั้นและห้วน
2. การเขียนหนังสือราชการบางครั้งผู้เขียนไม่สามารถที่จะแบ่งวรรคตอน ย่อหน้าได้เหมาะสม ทำให้หนังสือแลดูไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจอ่าน หรือทำให้ขาดความเข้าใจในการสื่อความหมายได้อีกด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. ผู้เขียนหนังสือควรมีการศึกษาจากตัวอย่างหนังสือราชการที่มีสำนวนภาษาไพเราะ เหมาะสมกับเป็นหนังสือราชการ นอกจากนี้ยังต้องศึกษารูปแบบและแบบฟอร์มหนังสือราชการแต่ละประเภทด้วย
2. การแบ่งวรรคตอนในหนังสือราชการ คือ การแบ่งวรรค ในประโยคเล็ก ๆ ควรเว้นวรรค 1 ตัวอักษร และการขึ้นประโยคใหม่ควรเว้นวรรค 2 ตัวอักษร (ปัจจุบันการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดพิมพ์หนังสือราชการ การเว้นวรรค 1 ตัวอักษรอาจจะดูไม่ชัดเจนนัก อาจจะต้องเพิ่มเป็น 2 - 3 ตัวอักษรก็ได้) ส่วนในเรื่องของการย่อหน้าในหนังสือราชการ ในหนึ่งหน้ากระดาษควรย่อหน้าอย่างน้อย 3 - 4 ย่อหน้าเท่านั้น ยกเว้นการขึ้นย่อหน้าที่เป็นหัวข้อที่เป็นตัวเลขสามารถย่อหน้าให้ตรงกันตามน้ำหนักหัวข้อที่มีน้ำหนักเท่าเทียมกัน และจัดให้เป็นระเบียบกันทั้งฉบับ ซึ่งปัจจุบันการจัดพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ สามารถตั้งค่าหัวข้ออัตโนมัติได้ด้วย

สรุป

การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ใช้แตกต่างกัน การใช้ภาษาพูด เป็นภาษาสื่อความที่แลดูไม่นุ่มนวล บางครั้งอาจดูสั้นและห้วน การเขียนหนังสือราชการบางครั้งผู้เขียนไม่สามารถที่จะแบ่งวรรคตอน ย่อหน้าได้เหมาะสม ทำให้หนังสือแลดูไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจอ่าน หรือทำให้ขาดความเข้าใจในการสื่อความหมายได้อีกด้วย

รายการอ้างอิง

- กู่เกียรติ เลขาตระกูล. การพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนบวภิทยาคม กรมสามัญศึกษา **จังหวัดศรีสะเกษ**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- คำเดือน เมาะราชี่. การพัฒนาบุคลากรด้านการดำเนินงานสารบรรณโรงเรียนบ้านหนองสาหร่าย **อำเภอธวัชบุรี จังหวัดร้อยเอ็ด**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- จันทร์สุดา บุญवार. การพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครพนม **เขต 1**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- จำนงค์ หอมแย้ม และคณะ. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ. กรุงเทพฯ : อมรรการพิมพ์, 2538.
- จิตรลดา แจ่มปัญญา. การพัฒนาบุคลากรเกี่ยวกับการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนเฉลิม **พระเกียรติสมเด็จพระศรีนครินทร์ศรีสะเกษ อำเภอเมือง จังหวัดศรีสะเกษ**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- ชารี มณีศรี. การนิเทศการศึกษา. กรุงเทพฯ : ศิลปาบรรณาการ, 2542.
- นัยนา เกิดวิชัย. คำอธิบายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. นครปฐม : นิตินัย, 2543.
- ราชบัณฑิตยสถาน. พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ.2525. กรุงเทพฯ : นานมีบุ๊คส์ **พับลิเคชั่น**, 2525.
- ราชันย์ นครวานากุล. การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านใหม่วิทยาคม **อำเภอดุสิต จังหวัดนครราชสีมา**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2547.
- ลักษณา มณีพันธุ์. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ. กรุงเทพฯ : โรงพิมพ์คุรุสภา, 2543.
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์ และคณะ. การโฆษณาและการส่งเสริมการตลาด. กรุงเทพฯ : ม.ป.พ., 2540.
- สมประสงค์ แสนสวาท. การพัฒนาการดำเนินงานสารบรรณ โรงเรียนดอนแคนดอนหวายสามัคคี **อำเภอจังหวัด จังหวัดร้อยเอ็ด**. วิทยานิพนธ์ปริญญาครุศาสตรมหาบัณฑิต สาขาการบริหารการศึกษา บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2552.
- สันติชัย โสมศรีแพง. การพัฒนาการปฏิบัติงานสารบรรณ โรงเรียนบ้านนาโยง **อำเภอศรีธาตุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต 1**. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526. กรุงเทพฯ : ประชาชน, 2526.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 **พร้อม** **ภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. 2539 และคำอธิบาย**. พิมพ์ครั้งที่ 7. กรุงเทพฯ : ศิลปสนองการพิมพ์, 2539.
- สำนักนายกรัฐมนตรี. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 **และที่แก้ไข** **เพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548**. กรุงเทพฯ : ประชาชน, 2548.
- สุภรณ์ ประดับแก้ว. งานสารบรรณภาคปฏิบัติ. พิมพ์ครั้งที่ 2. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช, 2541.

- อภิชัย ท้ามาน. การปรับปรุงการปฏิบัติงานสารบรรณ สำนักงานการประถมศึกษา อำเภอเมือง
จังหวัดนครพนม. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.
- อุดม พันโนลิต. การพัฒนาระบบงานสารบรรณโรงเรียนอ่างศิลา อำเภอพิบูลมังสาหาร
จังหวัดอุบลราชธานี. การศึกษาค้นคว้าอิสระ กศ.ม. มหาวิทยาลัยมหาสารคาม, 2546.

ใบงานที่ 1.1

ชื่อหลักสูตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (1)

เรื่องที่ 1.1 ประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับประวัติความเป็นมาของงานสารบรรณ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

ก่อนปี พ.ศ. 2497 ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ

พ.ศ. 2497 รัฐบาลจึงได้จัดตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้นโดยมี พลเรือเอกหลวงชลธารพดุมไกร เป็นประธานคณะกรรมการ และได้ใช้เวลาในการร่างระเบียบงานสารบรรณเป็นเวลานานพอสมควร และในที่สุดก็ได้จัดทำออกมาใช้ และมีการพัฒนาปรับปรุงเรื่อยมา

ปัจจุบันรัฐบาลมีนโยบายในการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการพัฒนาระบบราชการตลอดจนการให้บริการประชาชน ให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ภายใต้การพัฒนารัฐบาลอิเล็กทรอนิกส์หรือ (E-Government) โดยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการในส่วนที่รับผิดชอบโดยเฉพาะอย่างยิ่งการพัฒนาระบบสนับสนุน (Back office) ซึ่งรวมถึงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

ใบงานที่ 1.2

ชื่อหลักสูตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (1)

เรื่องที่ 1.2 ความหมายของงานสารบรรณ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของงานสารบรรณ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

งานสารบรรณ เป็นงานที่เกี่ยวกับหนังสือหรือเอกสาร นับตั้งแต่ การคิด การเตรียมการร่าง การเขียน การพิมพ์ การจัดบันทึก การจำ การทำสำเนา การคัดลอก การย่อ การแสดงความคิดเห็น การสั่งการ การโต้ตอบจดหมาย การจัดเก็บ การเผยแพร่ การค้นหา การนำมาใช้อ้างอิง จนกระทั่งรวมถึงการทำลาย

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง “การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จัด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย”

ใบงานที่ 1.3

ชื่อหลักสูตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ

เรื่องที่ 1.3 ขอบข่ายของงานสารบรรณ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับขอบข่ายของงานสารบรรณ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

ขอบข่ายของงานสารบรรณ ประกอบด้วย 1) การผลิตหรือการจัดทำเอกสาร 2) การส่งและการรับ 3) การเก็บรักษา และการยืม 4) การทำลาย 5) การจัดผลิตและจัดทำเอกสาร

ใบงานที่ 2.1

ชื่อหลักสูตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2)

เรื่องที่ 2.1 ความสำคัญของงานสารบรรณ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของงานสารบรรณ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

งานสารบรรณมีความสำคัญต่อทุกหน่วยงาน เพราะงานสารบรรณ เป็นการจัดทำไว้อย่างเป็นระบบ ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และสามารถดำเนินการอำนวยความสะดวกในฐานะงานบริการแก่บุคคลอื่น ๆ ด้วยความเรียบร้อยและรวดเร็ว เกิดประโยชน์ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ใบงานที่ 2.2

ชื่อหลักสูตร ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ (2)

เรื่องที่ 2.2 ประโยชน์ของงานสารบรรณ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับประโยชน์ของงานสารบรรณ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

งานสารบรรณ นั้นสามารถอำนวยความสะดวกให้แก่หน่วยงานมากมาย ทำให้การบริหารงานเป็นระบบ มีมาตรฐานเกิดความคล่องตัว รวดเร็ว ประหยัดเวลา แรงงาน ค่าใช้จ่ายและเกิดประสิทธิภาพต่อหน่วยงานนั้นมากขึ้น

ใบงานที่ 3.1

ชื่อหลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.1 สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

สรุปสาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขถึง (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 คือ หนังสือ ราชการมี 6 ชนิด คือหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานราชการ

ใบงานที่ 3.2

ชื่อหลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.2 ความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ใบงานที่ 3.3

ชื่อหลักสูตร ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

เรื่องที่ 3.3 อายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับอายุการเก็บหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสารประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
2. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาลหรือของพนักงานสอบสวนหรือหนังสืออื่นใดที่ได้มีกฎหมายหรือระเบียบแบบแผนกำหนดไว้เป็นพิเศษแล้ว การเก็บให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนว่าด้วยงานนั้น
3. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ทุกสาขาวิชา และมีคุณค่าต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บไว้เป็นหลักฐานสำคัญทางประวัติศาสตร์ของชาติตลอดไป หรือตามที่สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร กำหนด
4. หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่นให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี
5. หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาสามัญซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี
6. หนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินที่ไม่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงิน รวมถึงหนังสือหรือเอกสารเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน หรือการก่อหนี้ผูกพันทางการเงินทั้งหมด ความจำเป็นในการใช้เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือระงับซึ่งสิทธิในทางการเงินเพราะได้มีหนังสือหรือเอกสารอื่นที่

สามารถนำมาใช้อ้างอิงหรือทดแทนหนังสือหรือเอกสารดังกล่าวแล้วเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน
ตรวจสอบแล้วไม่มีปัญหา และไม่มีควมจำเป็นต้องใช้ประกอบการตรวจสอบหรือเพื่อการใด ๆ อีก ให้เก็บไว้ไม่
น้อยกว่า 5 ปีหนังสือเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งเห็นว่าไม่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ถึง 10 ปี หรือ 5 ปี แล้วแต่กรณีให้
ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

ใบงานที่ 4.1

ชื่อหลักสูตร แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดเก็บและการทำลายหนังสือราชการ

เรื่องที่ 4.1 แนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับการจัดเก็บหนังสือราชการ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร

ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

การเก็บหนังสือแบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ การเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และการเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว

ใบงานที่ 5.1

ชื่อหลักสูตร การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.1 แนวทางปฏิบัติในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับแนวทางปฏิบัติในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์ และศิลป์ ทางด้านศาสตร์คือการมีหลักการในการเขียนที่ชัดเจน การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา ใช้ให้เหมาะสมกับบุคคลและโอกาส ส่วนทางด้านศิลป์ คือการใช้ภาษาให้มีสำนวนไพเราะ นุ่มนวล จึงควรศึกษาและฝึกให้เกิดความชำนาญ โดยในการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการจะต้องคำนึงถึงการใช้คำ ได้แก่ การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำให้เหมาะสม การใช้เครื่องหมาย ได้แก่ ไปยาลน้อย และเครื่องหมายอื่น ๆ นอกจากนี้ยังต้องใช้ประโยคตามประเภทให้ถูกต้อง มีการย่อหน้า การใช้เลขไทย และใช้ภาษาของทางราชการให้ถูกต้องอีกด้วย

ใบงานที่ 5.2

ชื่อหลักสูตร การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.2 ความสำคัญของการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับความสำคัญของการใช้คำราชาศัพท์ในการเขียนหนังสือราชการ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร

ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

ประเทศไทยเป็นประเทศที่มีพระมหากษัตริย์เป็นพระประมุข ไทยมีภาษาสุภาพประเภทที่เรียกว่า “ราชาศัพท์” ซึ่งแปลว่าศัพท์หลวงสำหรับองค์พระมหากษัตริย์และราชวงศ์ แต่ราชาศัพท์ในปัจจุบันนี้ หมายถึง คำสุภาพที่ใช้ในภาษาราชการ ซึ่งรวมไปถึงศัพท์สุภาพที่ใช้กับบุคคลอื่น เช่น ข้าราชการ และ ภิกษุสงฆ์อีกด้วย ฉะนั้นการใช้คำราชาศัพท์กับการใช้มารยาทต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ จึงเป็นวัฒนธรรมทางประเพณีงดงามภายในราชสำนัก และเป็นความรู้ที่ประณีตและพิเศษสำหรับบุคคลภายนอกราชสำนัก ที่ควรรักษาไว้สืบไป

ใบงานที่ 5.3

ชื่อหลักสูตร การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ

เรื่องที่ 5.3 ข้อจำกัดในการเขียนหนังสือราชการ

คำสั่ง ให้ผู้เข้ารับการอบรม ปฏิบัติดังนี้

1. ศึกษาใบความรู้เกี่ยวกับเนื้อหาเกี่ยวกับข้อจำกัดในการเขียนหนังสือราชการ
2. อธิบาย และสรุปสาระสำคัญที่ได้จากการศึกษาเนื้อหา จากการศึกษาด้วยตนเองจากเอกสาร

ประกอบการอบรม

คำแนะนำ

ผู้เข้ารับการอบรมสามารถสืบค้นจากแหล่งเรียนรู้อื่นๆ ได้ เช่น โดยใช้คำสำคัญว่า “ระเบียบงานสารบรรณ” “หนังสือราชการ” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี” “การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการ” หรือไปศึกษาเพิ่มเติมได้ที่

<http://www.kromchol.com/eoffice/law.htm>

<http://www.opm.go.th/opminter/download/download.html>

เฉลย

การใช้ภาษาพูด และภาษาเขียน ใช้แตกต่างกัน การใช้ภาษาพูด เป็นภาษาสื่อความที่แลดูไม่นุ่มนวล บางครั้งอาจดูสั้นและห้วน การเขียนหนังสือราชการบางครั้งผู้เขียนไม่สามารถที่จะแบ่งวรรคตอน ย่อหน้าได้เหมาะสม ทำให้หนังสือแลดูไม่สวยงาม ไม่น่าสนใจอ่าน หรือทำให้ขาดความเข้าใจในการสื่อความหมายได้อีกด้วย