

บันทึกแนวทางการปฏิบัติที่ดี

ชื่อผลงาน โครงการจัดการความรู้ด้านงานสารบรรณ

1.เจ้าของผลงาน นางสาวสุมาลี ขลิบเงิน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน ชำนาญการ

2.สังกัด สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

3.ชุมชนนักปฏิบัติ ด้านการผลิตบัณฑิต

ด้านการวิจัย

ด้านการพัฒนาสมรรถนะการปฏิบัติงาน

4.ประเด็นความรู้ (สรุปลักษณะผลงานที่ประสบความสำเร็จ)

แนวทางการเขียนหนังสือราชการให้ถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐาน โดยถอดความรู้จากผู้มีประสบการณ์การทำงานด้านงานสารบรรณ ถ่ายทอดวิธีการทำงานในเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานจะต้องหมั่นฝึกฝนเรียนรู้เพื่อเพิ่มพูนประสบการณ์

5.ความเป็นมา (ปัญหา วัตถุประสงค์ เป้าหมาย)

หลักการและเหตุผล

สืบเนื่องมาจากบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานสารบรรณของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรกำลังจะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ประกอบกับปัจจุบันสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตรมีผู้ปฏิบัติงานซึ่งเป็นพนักงานประจำ และผู้ช่วยนักวิจัย ที่ดำเนินงานด้านเอกสารซึ่งมีความเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ แต่ขาดความรู้ในเรื่องของการทำหนังสือราชการ ทำให้หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นไม่ถูกต้องและไม่เป็นไปตามมาตรฐานที่ระเบียบสารบรรณกำหนด

ด้วยเหตุนี้ สถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร จึงมีความประสงค์ที่จะสร้างความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงานให้รับทราบและนำไปถือปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดเป็นแนวปฏิบัติที่ดีในการปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ
2. หนังสือราชการมีความถูกต้อง มีความเป็นระเบียบเรียบร้อยตามมาตรฐาน
3. เพื่อให้บุคลากรมีประสบการณ์และเกิดความชำนาญในการปฏิบัติ มีความถูกต้อง รวดเร็ว

กลุ่มเป้าหมายผู้เข้าร่วมโครงการ

บุคลากรของสถาบันวิจัยเทคโนโลยีเกษตร และผู้ช่วยนักวิจัย ที่ปฏิบัติงานด้านเอกสารที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ จำนวน 15 คน

6.แนวทางการปฏิบัติที่ดี (วิธีการ กระบวนการ เครื่องมือการจัดการความรู้ที่ใช้)

1. การเขียนหนังสือราชการภายใน – ภายนอก ให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มของสำนักนายกรัฐมนตรี
 - แบบฟอร์มหนังสือราชการภายนอก

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัด ระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter หรือ ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

- แบบฟอร์มหนังสือราชการภายใน

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

- ๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ
 - ๔.๒.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์
 - ๔.๒.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์
 - ๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “วันที่” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “บันทึกข้อความ” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)
 - ๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ส่วนราชการ ที่ วันที่ และ เรื่อง
- ๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
 - ๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
 - ๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่ง ให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
 - ๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

แบบหนังสือภายนอก
(ตามระเบียบ ข้อ ๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบที่ ๑



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่.....

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

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

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

*โทรสาร

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

*แก้ไขเพิ่มเติมโดยหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๗ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๓๔



แบบที่ ๒
ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

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

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

2. การใช้คำนำหน้านาม ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. 2536 ให้เรียงตามลำดับก่อนหลัง ดังนี้
- ตำแหน่งทางวิชาการ
 - ยศ
 - บรรดาศักดิ์
 - ฐานันดรศักดิ์
 - คำนำหน้าสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และมีสิทธิใช้คำนำหน้านามนั้น ตามกฎหมาย ระเบียบ หรือประกาศของทางราชการ

ตัวอย่าง เช่น

- ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์ศีกฤทธิ ปราโมช ศาสตราจารย์
- ศาสตราจารย์กิตติคุณ ร้อยเอกกฤษฎา อรุณวงษ์ ณ อยุธยา

คำที่ *ไม่ใช่* คำนำหน้านาม ได้แก่

- คำที่แสดงอาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษีกร อาจารย์
- คำแสดงวุฒิการศึกษา ได้แก่ ดร.

3. คำที่มักใช้ผิด

จะ/จัก นิยมใช้คำว่า **จะ ขอขอบคุณยิ่ง**

- จะ เป็นภาษาราชการ ใช้ในกรณีทั่วไป

ตัวอย่าง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอขอบคุณยิ่ง

- จัก มีความหมายว่า “ต้อง” มักใช้กับคำสั่ง/คำกำชับ

ไป/มา ส่วนใหญ่ **จะใช้สลับกัน** วิธีการใช้ ให้คำนึงถึง ผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

- จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร เพราะ ผู้รับหนังสือ ย่อมคิดว่าตนเดินทางไป

- สำนัก...ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม เพราะ ผู้รับหนังสือ ซึ่งเป็นผู้จัดการประชุมย่อมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

4. อนุมัติ / อนุญาต ใช้แตกต่างกันอย่างไร

- อนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระเบียบกำหนด

ใช้กรณี

- เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน

- เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

- อนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง

ใช้กรณี

- เรื่องที่เป็นเรื่องส่วนตัว
- ไม่ได้เกี่ยวข้องกับงบประมาณของหน่วยงาน
- ไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

5. การเขียนส่วนท้าย (ภาคสรุป)

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป เป็นการเขียนเพื่อแสดงความต้องการหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไปว่าจะให้ผู้รับดำเนินการอย่างไร ซึ่งจะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้ผู้รับเข้าใจและปฏิบัติตามได้ทันที

ตัวอย่าง

คำขอ

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ....พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง

คำแจ้ง

- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้สหกรณ์จังหวัดทราบด้วย
- จึ่งเรียนมาเพื่อทราบ
- จึ่งขอแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำชักชวน

- จึ่งขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง

- จึ่งเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

คำยืนยัน

- จึ่งเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
- จึ่งเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำสั่ง

- จึ่งเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
- จึ่งเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำเตือน

- จึ่งเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย

คำหารือ

- จึ่งเรียนหารือว่า.....

6. ตราครุฑ ในหนังสือราชการไทย มี 2 แบบ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 หมวด 4)

- ครุฑทำแท่ง หรือ ครุฑทูน ใช้กับ พระมหากษัตริย์ เท่านั้น โดยใช้เป็นตราราชการของกรม ราชองครักษ์ และหน่วยงานในกระทรวงการต่างประเทศ รวมถึงใช้บนหน้าปกราชกิจจานุเบกษาและหนังสือเดินทาง
- ครุฑทำเหยียดตรง
 - หนังสือราชการ ภายนอก ใช้ขนาดสูง 3 เซนติเมตร
 - หนังสือราชการ ภายใน ใช้ขนาดสูง 1.5 เซนติเมตร

7. คำขึ้นต้น / คำลงท้าย

บุคคลธรรมดา คำขึ้นต้น --> เรียน

คำลงท้าย --> ขอแสดงความนับถือ

บุคคล 15 ตำแหน่ง ได้แก่

- | | |
|--------------------------|--|
| 1. ประธานองคมนตรี | ประธานกรรมการเลือกตั้ง |
| 2. นายกรัฐมนตรี | 9. ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ |
| 3. ประธานรัฐสภา | 10. ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ |
| 4. ประธานสภาผู้แทนราษฎร | 11. ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน |
| 5. ประธานวุฒิสภา | 12. ประธานผู้ตรวจการแผ่นดินหรือผู้ตรวจการแผ่นดิน |
| 6. ประธานศาลฎีกา | 13. อัยการสูงสุด |
| 7. ประธานศาลรัฐธรรมนูญ | 14. รัฐบุรุษ |
| 8. ประธานศาลปกครองสูงสุด | |

คำขึ้นต้น --> กราบเรียน

คำลงท้าย --> ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

8. การปฏิบัติราชการแทน กับ การรักษาราชการแทน ใช้อย่างไร?

“การปฏิบัติราชการแทน” ใช้ในกรณี ผู้มีอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ มอบอำนาจ ที่ตนมีอยู่ในเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือหลายเรื่อง ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

“การรักษาราชการแทน” ใช้ในกรณี กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งนั้นหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ กฎหมายกำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง เข้าไปรักษาราชการแทนตำแหน่งนั้น โดยผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ซึ่งตนแทน

9. ชั้นความลับของหนังสือ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 กำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ
- ลับที่สุด --> ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด
 - ลับมาก --> ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง
 - ลับ --> ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ
10. ชั้นความเร็วของหนังสือ หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งออกเป็น 3 ชั้น คือ
- ด่วนที่สุด --> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
 - ด่วนมาก --> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
 - ด่วน --> ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้
- หมายเหตุ : ที่ระบุ ชั้นความเร็ว ด้วย ตัวอักษรสีแดง ไว้ที่มุมซ้ายของหน้าแรกและหน้าของหนังสือ ด้วยตัวอักษรขนาดไม่เล็กกว่า ตัวพิมพ์โป่ง 32 พอยท์

11. ตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ

ระดับตำแหน่ง	ตำแหน่งประเภท
(ก) ระดับต้น	(1) บริหาร
(ข) ระดับสูง	
(ค) ระดับต้น	(2) อำนวยการ
(ง) ระดับสูง	
(ก) ระดับปฏิบัติการ	(3) วิชาการ
(ข) ระดับชำนาญการ	
(ค) ระดับชำนาญการพิเศษ	
(ง) ระดับเชี่ยวชาญ	
(จ) ระดับทรงคุณวุฒิ	
(ก) ระดับปฏิบัติการ	(4) ทั่วไป
(ข) ระดับชำนาญการ	
(ค) ระดับอาวุโส	
(ง) ระดับทักษะพิเศษ	

7.ผลสัมฤทธิ์ (ผลสัมฤทธิ์ด้านต่าง ๆ ได้แก่ เชิงคุณภาพ เชิงปริมาณ รางวัลที่ได้รับ การเป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ฯลฯ)

1. เชิงปริมาณ - มีผู้เข้าร่วมการประชุม จำนวน 15 คน
2. เชิงคุณภาพ - ผู้เข้าร่วมการประชุมมีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติได้จริง ร้อยละ 90

8.ปัจจัยความสำเร็จ (สรุปเป็นข้อๆ)

1. ผู้เข้าร่วมประชุมมีความเข้าใจ สามารถเขียนหนังสือราชการได้ถูกต้อง และมีความเรียบร้อยสวยงาม
2. มีแนวปฏิบัติที่ดีของการทำงานสารบรรณ

9.ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ แนวทางการพัฒนาต่อไป

1. เนื่องจากสถานการณ์ COVID-19 ทำให้การดำเนินงานที่กำหนดไว้ในแผนต้องถูกเลื่อนออกมา

ภาพประกอบกิจกรรม

