

[illegible]

คำนำ

การจัดทำคู่มือศิลปะการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากรของ มทร.ล้านนา จัดทำขึ้นเพื่อเป็นรวบรวมกฎ ระเบียบ และเทคนิคต่าง ๆ เกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ การเขียนหนังสือราชการ รวมทั้งสามารถอ้างอิงอำนาจในการลงนามในหนังสือราชการที่เกี่ยวข้องกับพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาทงปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒ พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น ทั้งนี้ ผู้จัดทำได้รวบรวมข้อมูลจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ และ(ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔ และคู่มือที่เกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน และใช้เป็นแนวปฏิบัติแบบเดียวกัน และพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน เพื่อนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรในสังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา

มีนาคม ๒๕๖๙

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข-ค
- กฎหมายการบริหารงานในมหาวิทยาลัย	๑
- หน้าที่และอำนาจ	๓
- การมอบอำนาจ	๔
- ผู้มอบอำนาจ	๔
- ผู้รับมอบอำนาจ	๔
- การอนุมัติ	๔
- การอนุญาต	๔
- รักษาราชการแทน	๕
- ปฏิบัติราชการแทน	๖
- รักษาการในตำแหน่ง	๖
- ความแตกต่างระหว่าง ปฏิบัติราชการ รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง	๗
- ชนิดของหนังสือราชการ	๘
- ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด	๙
- ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ	๙
- ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ	๙
- ความสำคัญของงานสารบรรณ	๑๐
- ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก	๑๐
- การเขียนหนังสือราชการ	๑๑
- การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ	๑๑
- หลักการเขียนหนังสือราชการ	๑๒
- การเขียนชื่อเรื่อง	๑๒
- ตัวอย่าง หนังสือขอความร่วมมือ	๑๒
- ตัวอย่าง หนังสือตอบปฏิเสธ	๑๓
- ตัวอย่าง หนังสือตักเตือน	๑๓
- การเขียนอ้างอิง	๑๔
- การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย	๑๔
- การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)	๑๕
- การเขียนส่วนความประสงค์ (ภาคความประสงค์)	๑๗
- การเขียนสรุปความ (ภาคสรุป)	๑๘
- การใช้คำ “อนุมัติ” “อนุญาต” “เห็นชอบ”	๑๙
- การใช้คำ “ทั้งนี้” “ในการนี้” “อนึ่ง” “อย่างไรก็ตาม”	๑๙
- การใช้คำ “ควร” “พึง” “ยอม” “ต้อง” “ให้”	๒๐
- การใช้คำ “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”	๒๐
- การใช้คำ “เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”	๒๑

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
- การใช้คำ “และ” “หรือ”	๒๒
- การใช้คำ “จะ” “จัก”	๒๒
- การใช้คำ “ไป” “มา”	๒๒
- การใช้คำ “นี้” “นั้น”	๒๓
- ภาษาทั่วไป – ภาษาราชการ	๒๓
- การเขียนเนื้อเรื่อง	๒๔
- เทคนิคการเขียนหนังสือ	๒๖
- การเขียนหนังสือของผู้บังคับบัญชา	๒๘
- ข้อควรระวังก่อนเขียนหนังสือราชการ	๒๙
- ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ	๓๓

ศิลปะการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากร มทร.ล้านนา

กฎหมายการบริหารงานในมหาวิทยาลัยที่ควรรู้

๑. พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘



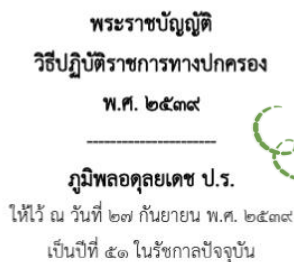
มาตรา ๕ ให้สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัติสถาบันเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตามพระราชบัญญัตินี้ จำนวน ๘ แห่ง ดังนี้

- (๑) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
- (๒) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลกรุงเทพ
- (๓) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก
- (๔) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร
- (๕) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลรัตนโกสินทร์
- (๖) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา
- (๗) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
- (๘) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลสุวรรณภูมิ
- (๙) มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลอีสาน

ให้มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลแต่ละแห่งตามวรรคหนึ่งเป็นนิติบุคคลและเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยสังกัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

๒. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙



มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัตินี้

“วิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครองหรือกฎ และรวมถึงการดำเนินการใด ๆ ในทางปกครองตามพระราชบัญญัตินี้

“การพิจารณาทางปกครอง” หมายความว่า การเตรียมการและการดำเนินการของเจ้าหน้าที่เพื่อจัดให้มีคำสั่งทางปกครอง

“คำสั่งทางปกครอง” หมายความว่า

(๑) การใช้อำนาจตามกฎหมายของเจ้าหน้าที่ที่มีผลเป็นการสร้างนิติสัมพันธ์ขึ้นระหว่างบุคคลในอันที่จะก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน ระบุ หรือมีผลกระทบต่อสถานภาพของสิทธิหรือหน้าที่ของบุคคล ไม่ว่าจะเป็นการถาวรหรือชั่วคราว เช่น การสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การวินิจฉัยอุทธรณ์ การรับรอง และการรับจดทะเบียน แต่ไม่หมายความรวมถึงการออกกฎ

(๒) การอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง

๓. พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาทองปกครอง พ.ศ. ๒๕๔๒

พระราชบัญญัติจัดตั้งศาลปกครองและวิธีพิจารณาคดีปกครอง

พ.ศ. 2542

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.

ให้ไว้ ณ วันที่ 5 ตุลาคม พ.ศ. 2542

เป็นปีที่ 54 ในรัชกาลปัจจุบัน

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้

“หน่วยงานทางปกครอง” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ราชการส่วนภูมิภาค ราชการส่วนท้องถิ่น รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ และให้หมายความรวมถึงหน่วยงานที่ได้รับมอบหมายให้ใช้อำนาจทางปกครองหรือให้ดำเนินกิจการทางปกครอง

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า

- (๑) ข้าราชการ พนักงาน ลูกจ้าง คณะบุคคล หรือผู้ที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทางปกครอง
- (๒) คณะกรรมการวินิจฉัยข้อพิพาท คณะกรรมการหรือบุคคลซึ่งมีกฎหมายให้อำนาจในการออกกฎ คำสั่ง หรือมติใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อบุคคล และ
- (๓) บุคคลที่อยู่ในบังคับบัญชาหรือในกำกับดูแลของหน่วยงานทางปกครอง หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตาม (๑) หรือ (๒)

“สัญญาทางปกครอง” หมายความว่า ความรวมถึง สัญญาที่คู่สัญญาอย่างน้อยฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นหน่วยงานทางปกครองหรือเป็นบุคคลซึ่งกระทำการแทนรัฐ และมีลักษณะเป็นสัญญาสัมปทาน สัญญาที่ให้จัดทำบริการสาธารณะ หรือจัดให้มีสิ่งสาธารณูปโภคหรือแสวงประโยชน์จากทรัพยากรธรรมชาติ

มาตรา ๔ ศาลปกครองมีอำนาจพิจารณาพิพากษาหรือมีคำสั่งในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐกระทำการโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายไม่ว่าจะเป็นการออกกฎ คำสั่งหรือการกระทำอื่นใดเนื่องจากกระทำโดยไม่อำนาจหรือนอกเหนืออำนาจหน้าที่หรือไม่ถูกต้องตามกฎหมาย หรือโดยไม่ถูกต้องตามรูปแบบขั้นตอน หรือวิธีการอันเป็นสาระสำคัญที่กำหนดไว้สำหรับการกระทำนั้น หรือโดยไม่สุจริต หรือมีลักษณะเป็นการเลือกปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรม หรือมีลักษณะเป็นการสร้างขั้นตอนโดยไม่จำเป็นหรือสร้างภาระให้เกิดกับประชาชนเกินสมควรหรือเป็นการใช้ดุลพินิจโดยไม่ชอบ

(๒) คดีพิพาทเกี่ยวกับการที่หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติ หรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

(๓) คดีพิพาทเกี่ยวกับการกระทำละเมิดหรือความรับผิดอย่างอื่นของหน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอันเกิดจากการใช้อำนาจตามกฎหมาย หรือจากกฎ คำสั่งทางปกครอง หรือคำสั่งอื่นหรือจากการละเลยต่อหน้าที่ตามที่กฎหมายกำหนดให้ต้องปฏิบัติหรือปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวล่าช้าเกินสมควร

(๔) คดีพิพาทเกี่ยวกับสัญญาทางปกครอง

(๕) คดีที่มีกฎหมายกำหนดให้หน่วยงานทางปกครองหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐฟ้องคดีต่อศาลเพื่อบังคับให้บุคคลต้องกระทำหรือละเว้นกระทำการอย่างหนึ่งอย่างใด

(๖) คดีพิพาทเกี่ยวกับเรื่องที่มีกฎหมายกำหนดให้อยู่ในเขตอำนาจศาลปกครอง

เรื่องดังต่อไปนี้ไม่อยู่ในอำนาจศาลปกครอง

(๑) การดำเนินการเกี่ยวกับวินัยทหาร

(๒) การดำเนินการของคณะกรรมการตุลาการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายตุลาการ

(๓) คดีที่อยู่ในอำนาจของศาลเยาวชนและครอบครัว ศาลแรงงาน ศาลภาษีอากร ศาลทรัพย์สินทางปัญญาและการค้าระหว่างประเทศ ศาลล้มละลาย หรือศาลชั้นอุทธรณ์

๔. พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต พ.ศ. ๒๕๖๑



พระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญ
ว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต
พ.ศ. ๒๕๖๑

สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวมหาวชิราลงกรณ บดินทรเทพยวรางกูร
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๑
เป็นปีที่ ๓ ในรัชกาลปัจจุบัน



มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติประกอบรัฐธรรมนูญนี้

“เจ้าพนักงานของรัฐ” หมายความว่า เจ้าหน้าที่ของรัฐ ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายความว่า ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นซึ่งมีตำแหน่งหรือเงินเดือนประจำ ผู้ปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐหรือในรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น รองผู้บริหารท้องถิ่น ผู้ช่วยผู้บริหารท้องถิ่น และสมาชิกสภาท้องถิ่นขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เจ้าพนักงานตามกฎหมายว่าด้วยลักษณะปกครองท้องที่ หรือเจ้าพนักงานอื่นตามที่กฎหมายบัญญัติ และให้หมายความรวมถึงกรรมการอนุกรรมการ ลูกจ้างของส่วนราชการ หน่วยงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจ และบุคคลหรือคณะบุคคลบรรดาซึ่งมีกฎหมายกำหนดให้ใช้อำนาจหรือได้รับมอบให้ใช้อำนาจทางปกครองที่จัดตั้งขึ้นในระบอบราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือกิจการอื่นของรัฐด้วย แต่ไม่รวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง ตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ดำรงตำแหน่งในองค์กรอิสระ และคณะกรรมการ ป.ป.ช.

หน้าที่และอำนาจ

ตามพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๔ กำหนดให้มีอธิการบดีเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบการบริหารงานของมหาวิทยาลัยแต่ละแห่ง และอาจมีรองอธิการบดีหรือผู้ช่วยอธิการบดี หรือจะมีทั้งรองอธิการบดี และผู้ช่วยอธิการบดีตามจำนวนที่สภามหาวิทยาลัยแต่ละแห่งกำหนด เพื่อทำหน้าที่และรับผิดชอบตามที่อธิการบดีมอบหมายก็ได้



พระราชบัญญัติ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
พ.ศ. ๒๕๔๘

ภูมิพลอดุลยเดช ป.ร.
ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๘
เป็นปีที่ ๖๐ ในรัชกาลปัจจุบัน



มาตรา ๒๗ อธิการบดีมีอำนาจและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย รวมทั้งนโยบายและวัตถุประสงค์ของมหาวิทยาลัย
- (๒) บริหารบุคลากร การเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของมหาวิทยาลัยให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการและของมหาวิทยาลัย
- (๓) จัดทำแผนพัฒนามหาวิทยาลัย ดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายและแผนงาน รวมทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ของมหาวิทยาลัย
- (๔) แต่งตั้งและถอดถอนผู้ช่วยอธิการบดี รองคณบดี รองผู้อำนวยการสถาบัน รองผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการวิทยาลัย รองหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าคณะหัวหน้าภาควิชา หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าภาควิชาและอาจารย์พิเศษ
- (๕) รายงานเกี่ยวกับกิจการและการดำเนินการของมหาวิทยาลัยต่อสภามหาวิทยาลัย
- (๖) ส่งเสริมและสนับสนุนการดำเนินงานของสภาคณาจารย์และข้าราชการ คณะกรรมการส่งเสริมกิจการวิทยาเขต และส่งเสริมการพัฒนานักศึกษาและกิจการนักศึกษา
- (๗) ส่งเสริมความสัมพันธ์ระหว่างมหาวิทยาลัยกับชุมชน รวมทั้งการเข้าไปมีส่วนร่วมในการสร้างความสัมพันธ์กับชุมชน
- (๘) เป็นผู้แทนมหาวิทยาลัยในกิจการทั่วไป
- (๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามระเบียบ ข้อบังคับ และประกาศของมหาวิทยาลัย ตามที่สภามหาวิทยาลัยมอบหมายหรือตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของอธิการบดี

การมอบอำนาจ

การที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น มิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันปฏิบัติราชการแทนได้ เว้นแต่อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการหรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น การมอบอำนาจจึงมีความมุ่งหมายให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนในงานนั้น ๆ

การมอบอำนาจให้ดำเนินการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘ รวมทั้งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕ ซึ่งการมอบอำนาจต้องทำเป็นหนังสือ

ผู้มอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น ในการสั่งการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด

ผู้รับมอบอำนาจ

ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

การอนุมัติ

การอนุมัติ หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด ใช้กรณี เรื่องที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงานที่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณ เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ เป็นต้น

การอนุญาต

การอนุญาต หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน และไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร

รักษาราชการแทน

การรักษาราชการแทน ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งที่มีวาระการดำรงตำแหน่ง ได้แก่ อธิการบดี คณบดี ผู้อำนวยการวิทยาลัย ผู้อำนวยการสำนักงานบริหาร มทร.ล้านนา ผู้อำนวยการสถาบัน/สำนัก หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

ผู้ดำรงตำแหน่งตามวรรคหนึ่งจะรักษาราชการแทนตำแหน่งอื่นอีกหนึ่งตำแหน่งก็ได้ แต่ต้องไม่เกินหนึ่งร้อยแปดสิบวัน

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ มาตรา ๔๔ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ หมวด ๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาควรรก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง

อธิการบดี



รองอธิการบดี

ผู้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๒๘ พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยให้รองอธิการบดีอาศัยอำนาจของอธิการบดี ตามมาตรา ๒๔ และมาตรา ๒๗

แห่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

คณบดี



รองคณบดี

ผู้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๓๖ วรรคสอง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยให้รองคณบดีอาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๖

แห่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้อำนวยการวิทยาลัย



รองผู้อำนวยการวิทยาลัย

ผู้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๔๒ วรรคสอง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยให้รองผู้อำนวยการวิทยาลัยอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๒

แห่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

ผู้อำนวยการสถาบันหรือผู้อำนวยการสำนัก



รองผู้อำนวยการสถาบันหรือสำนัก

ผู้รักษาราชการแทน ตามมาตรา ๔๐ วรรคสอง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

โดยให้รองผู้อำนวยการสถาบันหรือรองผู้อำนวยการสำนักอาศัยอำนาจตามมาตรา ๔๐

แห่ง พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘

กรณีที่ไม่มีอธิการบดี ให้สภามหาวิทยาลัยแต่งตั้งผู้มีคุณสมบัติตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่ง เป็นผู้รักษาราชการแทนอธิการบดี

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ วรรคหนึ่ง

ปฏิบัติราชการแทน

การปฏิบัติราชการแทน ใช้กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งที่มีอำนาจหน้าที่ที่จะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะกรรมการในเรื่องใด ถ้ากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งนั้น มิได้ห้ามเรื่องการมอบอำนาจไว้ ผู้ดำรงตำแหน่งอาจมอบอำนาจให้ผู้ดำรงตำแหน่งอื่นในส่วนราชการเดียวกันปฏิบัติราชการแทนได้ เว้นแต่อำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นที่ผู้ดำรงตำแหน่งนั้นจะพึงปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด หรือมติของคณะรัฐมนตรีในเรื่องนั้น

ผู้ปฏิบัติราชการแทนมีอำนาจและหน้าที่ตามที่อธิการบดีกำหนด

พ.ร.บ. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘ และมาตรา ๔๕ พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา ๓๘ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐

อธิการบดี  รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารมหาวิทยาลัยปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยเทคโนโลยีการเกษตรปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

อธิการบดี  ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียนปฏิบัติราชการแทน
มอบอำนาจให้

รักษาการในตำแหน่ง

การรักษาการในตำแหน่ง ใช้ในกรณีที่ตำแหน่งนั้นว่างลง หรือผู้ดำรงตำแหน่งไม่สามารถปฏิบัติราชการได้ และเป็นกรณีที่มิได้บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารงานแผ่นดิน และผู้มีอำนาจสั่งให้บุคคลที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นชั่วคราว

ผู้อำนวยการกอง  ผู้รักษาการในตำแหน่ง
รักษาการในตำแหน่ง

ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองเสนอแต่งตั้งให้บุคลากรในสังกัดที่เห็นสมควร รักษาการในตำแหน่งนั้นได้ โดยให้ใช้ “รักษาการในตำแหน่ง” แทน “รักษาราชการแทน”

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓ การลงชื่อและตำแหน่ง และพร.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๘

ความแตกต่างระหว่าง

ปฏิบัติราชการแทน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง

ความแตกต่าง	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	กรณีที่ใช้	วัตถุประสงค์
ปฏิบัติราชการแทน	- พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๓๘-๔๐/๑ - พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๔๕	มีผู้ปฏิบัติหน้าที่มอบอำนาจในการปฏิบัติหน้าที่ที่ตนมีอยู่ให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน	กระจายอำนาจเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ลดระยะเวลาและลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน
รักษาราชการแทน	- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทน - พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ มาตรา ๔๑-๕๐ - พ.ร.บ.มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ มาตรา ๒๘	- ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่ง - มีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่อาจปฏิบัติราชการได้ ให้ผู้รักษาราชการแทนมีอำนาจหน้าที่เช่นเดียวกับผู้ที่ตนแทน	เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่ทำให้การดำเนินงานของทางราชการมีความต่อเนื่อง
รักษาการในตำแหน่ง	- คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้มีผู้ปฏิบัติราชการแทน - พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๖๘ - ข้อบังคับมหาวิทยาลัยว่าด้วยการแต่งตั้งรักษาการในตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๖๖ - คำสั่งมหาวิทยาลัยฯ ที่อธิการบดีมอบหมายให้รักษาการในตำแหน่ง	- ตำแหน่งนั้นว่างลง - มีผู้ดำรงตำแหน่งแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - กรณีที่ <u>ไม่ได้</u> บัญญัติไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน ผู้บังคับบัญชา ซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา ๒๗ มีอำนาจสั่งให้บุคลากรที่เห็นสมควรรักษาการในตำแหน่งนั้นได้	เพื่อให้มีผู้ปฏิบัติหน้าที่นั้นเพื่อให้การดำเนินงานมีความต่อเนื่อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๖๔

ประกอบด้วย

๑. ข้อกฎหมาย >> ขอบเขตการบังคับใช้ ผู้รักษาการตามระเบียบ ชนิด และรูปแบบ หนังสือราชการ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายหนังสือ

๒. ภาคผนวก >> การกำหนดเลขที่หนังสือออก

>> คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ

>> การลงชื่อและตำแหน่ง

>> แบบหนังสือราชการภาษาอังกฤษ ฯลฯ

>> หลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารและหนังสือราชการ

ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ภาคผนวก ๖ โดยทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ภาคผนวก ๗

๓. คำอธิบาย >> การทำสำเนา การรับรองสำเนาถูกต้อง ฯลฯ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

- คำสั่ง (แบบที่ ๔)

- ระเบียบ (แบบที่ ๕)

- ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

- ประกาศ (แบบที่ ๗)

- แถลงการณ์ (แบบที่ ๘)

- ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็น

หลักฐานในราชการ

- หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐)

- รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

แบบหนังสือราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

ลักษณะครุฑแบบมาตรฐาน ๒ ขนาด



ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๗๑ (แบบที่ ๒๖)

ความสำคัญและประโยชน์ของการเขียนหนังสือ

๑. เป็นเครื่องมือในการสื่อสาร ระหว่างผู้ส่ง และผู้รับหนังสือ
๒. สามารถสื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น และเข้าใจตรงกัน
๓. ประหยัดเวลาในการตีความ ไม่ต้องสอบถามหรือเขียนใหม่
๔. สามารถเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบได้ หรือใช้เป็นตัวอย่างสำหรับการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่
๕. เป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร

ความหมายของหนังสือ หนังสือราชการ และหนังสือโต้ตอบ

“หนังสือ” หมายความว่า เอกสารต่าง ๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่รับไว้ถือว่าเป็นหนังสือราชการด้วย

“หนังสือราชการ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานทางราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่ส่วนราชการอื่นใด ที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

“หนังสือโต้ตอบ” หมายความว่า หนังสือที่ส่วนราชการ หน่วยงาน หรือบุคคลภายนอก มีถึงกัน หรือมีการโต้ตอบไปมาระหว่างกัน

ความสำคัญของงานสารบรรณ

“งานสารบรรณ” หมายความว่า เป็นงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

“งานสารบรรณในทางปฏิบัติ” จะเริ่มตั้งแต่ การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา ส่ง รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บ ค้นหา ติดตาม จนถึง การทำลาย

ความแตกต่างของหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และบันทึก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน	บันทึก
๑. ติดต่อระหว่างกระทรวง หรือ บุคคลภายนอก ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ใช้แบบหนังสือภายนอก “กระดาศครุฑ” มีเรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งส่งมาด้วย ๔. เป็นพิธีการเต็มรูปแบบ ออกเลขที่ทุกครั้ง ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาฉบับ และสำเนาครบถ้วน	๑. ติดต่อระหว่างกรม หรือเทียบเท่าในสังกัด กระทรวงเดียวกัน ๒. ผู้ลงนามเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับ กรม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๓. ใช้รูปแบบหนังสือภายใน “กระดาศบันทึก ข้อความ” มีเฉพาะเรื่องเรียน ๔. เป็นทางการ ออกเลขที่ แต่เป็นพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก ๕. ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย ๖. มีสำเนาฉบับและสำเนา	๑. ติดต่อภายในกรมเดียวกัน ๒. หัวหน้าส่วนราชการ หรือเจ้าหน้าที่ สามารถลงนามได้ ๓. ใช้กระดาศบันทึกข้อความ หรือกระดาศอื่นได้ จะมีชื่อเรื่อง หรือไม่มีก็ได้ ๔. เป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้ ออกเลขที่ภายใน หรือไม่มีเลขที่ก็ได้ ๕. อาจไม่มีสำเนาก็ได้

บันทึก มี ๓ ประเภท

๑. บันทึกที่เสนอต่อผู้บังคับบัญชา
๒. บันทึกสั่งการผู้ใต้บังคับบัญชา
๓. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือระหว่างหน่วยงานที่ระดับต่ำกว่ากรม

ให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง
โดยให้ใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ใน ภาควนวก ๒ คือ เรียนหรือกราบเรียน
๒. สาระสำคัญของเรื่อง
ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย
๓. ชื่อและตำแหน่ง
ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก
ในกรณีที่ไม่ใช้ กระดาศบันทึกข้อความ
ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกด้วย



การเขียนหนังสือราชการ



ข้อปฏิบัติในการร่างหนังสือ

๑. ชื่อเรื่อง

*สื่อความหมายใจเบื้องต้นเพื่อให้รู้ว่าหนังสือมีเนื้อหาสาระอย่างไร

๒. หลักการที่ต้องการสื่อสาร

**การเขียนหนังสือต้องบอกเหตุที่มีหนังสือไป ย่อหน้าแรกของหนังสือราชการคือหลักการและเหตุผล หรือเหตุที่มีหนังสือไป

๓. สาระที่ต้องการสื่อสาร

***เขียนให้ทราบถึงสาระของหนังสือที่จะนำไปสู่วัตถุประสงค์ เช่น กรณีขอความร่วมมือ สาระสำคัญคือ ขอความร่วมมือเรื่องอะไร ประสงค์ให้หน่วยงานใดหรือบุคคลใดให้ความร่วมมือ และเพื่อดำเนินกิจกรรมใด เป็นต้น

๔. ประเด็นความประสงค์

****เป็นการสื่อสารให้ผู้รับหนังสือทราบว่าต้องปฏิบัติหรือพิจารณาอย่างไร

การเขียนส่วนเนื้อหาของหนังสือโต้ตอบ

๑. ส่วนนำ (ภาคเหตุ)

เกริ่นนำความเป็นมาของเรื่อง หรือเหตุที่มีหนังสือไป หรือเป็นการกล่าวถึงความเดิม เริ่มต้นคำว่า ด้วย เนื่องด้วย ตามหนังสือ ตามที่ อนุสนธิ

๒. ส่วนเนื้อหา (ภาคความประสงค์)

ย่อหน้าที่ ๒ เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดของหนังสือ เพราะจะบอกถึงความต้องการ หรือสาเหตุจุดประสงค์ของเราที่มีหนังสือไป เราต้องการอะไร หรือให้เขาช่วยอะไร เป็นการแจ้งให้ผู้รับทราบ

ข้อความในย่อหน้าที่ ๒ นับว่ามีความสำคัญเพราะว่า เนื้อความจะกล่าวถึงจุดประสงค์ของหนังสือราชการฉบับนั้น ซึ่งต้องเขียนให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนมีจุดประสงค์อย่างไร ในกรณีที่มีจุดประสงค์หลายประการ ควรแยกจุดประสงค์เป็นรายข้ออย่างชัดเจน เพื่อให้มีความสะดวกต่อการทำความเข้าใจ และการนำไปปฏิบัติ

๓. ส่วนท้าย (ภาคสรุป)

ย่อหน้าที่ ๓ ควรเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นบทสรุป เน้นย้ำ หรือขอบคุณ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

ส่วนท้ายของการเขียนเนื้อหา ควรจะย่อหน้าบรรทัดใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วตามด้วยข้อความที่บอกจุดประสงค์ในตอนต้น

หลักการเขียนหนังสือราชการ

หนังสือราชการที่พบบ่อยและต้องเขียนบ่อย ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (คำสั่ง) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ ข่าวก) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น (บันทึกการงาน การประชุม) เมื่อเข้าใจหลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการแล้ว ต้องหมั่นศึกษาหาความรู้ทำความเข้าใจ การสังเกตหนังสือราชการ เพื่อเป็นแบบอย่างในการเขียนหนังสือ ร่างหนังสือ ที่พิมพ์แล้ว ผู้บังคับบัญชา หัวหน้างานแก้ไขควรเก็บรวบรวมไว้เป็นแบบอย่าง และสุดท้ายแล้วท่านจะเป็นผู้เขียนหนังสือราชการ ประเภท เขียนดี และได้รับคำยกย่อง ชมเชยจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้างาน

หนังสือราชการเป็นเครื่องมือที่ใช้ในการสื่อสารอย่างหนึ่ง ถ้าผู้อ่านกับผู้เขียนหนังสือเข้าใจไม่ตรงกัน การปฏิบัติราชการอาจเกิดความผิดพลาด เกิดความบกพร่องได้ ดังนั้น การเขียนหนังสือราชการจึงมีความสำคัญและจำเป็นค่อนข้างมากสำหรับผู้ที่เป็นข้าราชการ โดยข้อเท็จจริงแล้วคงไม่มีข้าราชการคนใดเขียนหนังสือราชการไม่ได้ แต่จะเขียนเป็นเขียนดีหรือไม่เป็นอีกเรื่องหนึ่ง

การเขียนชื่อเรื่อง

การเขียนชื่อเรื่องทำได้ ๒ แบบ

แบบ ๑ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะชัดเจนดี เช่น ขออนุญาต ขออนุมัติ ขอให้ ขอเชิญ ขอหารือ ขอส่ง ขอแจ้ง ขอชี้แจง

แบบ ๒ ขึ้นต้นด้วยคำนาม

๑. เรื่องกว้างหลายประเด็น เช่น เรื่อง การจัดทำแผนปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

๒. เป็นเรื่องที่มีหนังสือติดต่อกันมาก่อน ปกติ ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เว้นแต่ การใช้ชื่อเรื่องเดิมตอบคำขอ **จะไม่ถูกต้อง** ให้ใช้คำนามเพื่อปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่อาจเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

หลักการเขียน “ชื่อเรื่อง” ที่ดี

๑. ย่อให้สั้นที่สุด (ไม่ควรยาวเกินสองบรรทัด)

๒. ชื่อเรื่องชัดเจน และเป็นข้อความที่สอดคล้องกับเนื้อหา ไม่เป็นประโยคหรือวลี

เรื่อง ขออนุมัติ...

เรื่อง ขออนุญาต...

เรื่อง ขอรายงาน...

เรื่อง ขอส่งแผน...

เรื่อง ขอหารือ...

เรื่อง ตอบข้อหารือ...

๓. ถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบ เรื่องต่อเนื่อง ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม แต่เปลี่ยนจากคำกริยา
ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุมคณะกรรมการการจัดการ



เรื่อง การขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อประชุมคณะกรรมการการจัดการ

๔. สามารถแยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้
๕. เก็บ คั่น อ้างอิงได้ง่าย

ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ยาวเกินความจำเป็น

เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิดวินัยข้าราชการพลเรือน
ฐานทุจริตในการสอบ



เรื่อง การลงโทษข้าราชการที่ทุจริตในการสอบ



ตัวอย่าง “เรื่อง” ที่ไม่รู้ใจความ เก็บคั่นอ้างอิงยาก แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นไม่ได้

เรื่อง เชิญประชุม



เรื่อง เชิญประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัย ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗



การเขียนอ้างอิง

การอ้างอิง ให้อ้างหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม และให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างอิงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้น ๆ โดยเฉพาะให้ทราบด้วย

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความลับ

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ลับมาก ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ด่วนมาก ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

อ้างอิง ที่ระบุชั้นความลับและชั้นความเร็ว

อ้างอิง หนังสือกระทรวง...ลับมาก ด่วนที่สุด ที่ มท ๑๒๓/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗

การเขียนสิ่งที่ส่งมาด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย คือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณาการที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

ตัวอย่าง

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือ.... ที่ อว ๐๒๐๙.๒/ว ๘๐๙๐ ลงวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๗

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกอบรม จำนวน ๑ ฉบับ
๒. หนังสือคู่มือการจัดโครงการ จำนวน ๑ เล่ม

สำนัก...ขอส่งรายงานผลการฝึกอบรมมาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ในส่วนของหนังสือภายใน จะไม่ใช่คำว่า “สิ่งที่ส่งมาด้วย” แต่จะใช้คำว่า

- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ
- รายละเอียดโครงการปรากฏตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้
- ตามเอกสารแนบ (๑)

การเขียนส่วนนำ (ภาคเหตุ)

ส่วนนำ (ภาคเหตุ) เป็นส่วนอารัมภบทของหนังสือ เพื่อให้ผู้รับหนังสือทราบว่า ผู้เขียนต้องการสื่อสารเรื่องใด โดยระบุถึงที่มา ปัญหาหลักการและเหตุผล หรือสรุปเรื่องเดิม ควรใช้หลักการเขียนหนังสือ 5W 1H

การเขียนข้อความส่วนเหตุ

๑. เหตุจากผู้มีหนังสือไป (เหตุเกิดจากเรา)
๒. เหตุจากบุคคลภายนอก
๓. เหตุจากผู้รับหนังสือ
๔. เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น

การเริ่มต้นคำว่า “ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ” ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อ หรือรับรู้มาก่อน
ท้ายประโยคตามด้วย “นั้น” “ความแจ้งแล้ว นั้น” “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น”

“อนุสนธิ” คือการบอกว่า “เรื่องนี้สืบเนื่องมาจาก...” หรือ “ต่อจากเรื่องเดิมที่...” ใช้ในกรณีอ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกัน มักใช้กับการอ้างคำสั่ง สัญญา มติ

การเริ่มต้นคำว่า “ด้วย” “เนื่องด้วย” ใช้ในกรณีเป็นเรื่องใหม่ “ไม่มีคำว่า นั้น” อยู่ท้ายประโยค

การเริ่มต้นคำว่า “เนื่องจาก” ใช้ในกรณีที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

คำเริ่มต้น กรณีที่เป็น “เรื่องใหม่” หรือไม่เคยติดต่อในเรื่องดังกล่าวมาก่อน
ด้วย ใช้ในกรณีที่ “บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป” โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

ด้วยกองกลางได้กำหนดจัดโครงการอบรมหลักสูตร ศิลปะการเขียนหนังสือราชการสำหรับบุคลากร มทร.ล้านนา ในวันที่ ๒๒ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ ณ โรงแรมดวงตะวันเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เพื่อให้การปฏิบัติงานเอกสารและหนังสือราชการมีความถูกต้อง ตามหลักการเขียนหนังสือราชการ เช่น การร่างหนังสือโต้ตอบ การสรุปเรื่อง การย่อเรื่อง การเขียนหนังสือรวมถึงการบันทึกสรุป (บันทึกย่อเรื่อง) เพื่อเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่ “อ้างเหตุอันหนักแน่นจำเป็นอย่างที่มีหนังสือไป” เพื่อให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการในระหว่างวันที่ ๓ - ๕ มิถุนายน ๒๕๖๗ รวม ๓ วันทำการ โดยไม่ยื่นใบลาตามระเบียบ

คำเริ่มต้น กรณีที่เป็น “เรื่องต่อเนื่อง” หรือเคยเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันก่อน
ตาม..... นั้น

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานขนส่งจังหวัดเชียงใหม่ ได้แจ้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนาทราบถึงการยกเว้นค่าธรรมเนียมและภาษีประจำปีให้กับรถราชการ ความละเอียดทราบแล้ว นั้น

ตามที่..... ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ตามที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารเสนอคณะรัฐมนตรีมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อนุสนธิ

อนุสนธิมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ในการประชุมครั้งที่.....

(ที่มา : (๒๕๕๙) หนังสืออิเล็กทรอนิกส์ การเขียนหนังสือราชการของสำนักงาน ก.พ. และ(๒๕๖๑) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม และ(๒๕๖๑) คู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุขภาพจิต และ(๒๕๖๒) กรมสุขภาพจิต.คู่มือแนวทางการเขียนหนังสือราชการ. ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ครั้งที่ ๑)

การเขียนส่วนความประสงค์ (ภาคความประสงค์)

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร โดยหลัก 5W1H ดังนี้

What (อะไร)	คือ ต้องการให้ทำอะไร
When (เมื่อไร)	คือ ต้องการให้ทำเมื่อไร
Where (ที่ไหน)	คือ ต้องการให้ทำที่ไหน
Who (ใคร)	คือ ต้องการให้ใครทำ
Why (ทำไม)	คือ ทำไมต้องทำ
How (อย่างไร)	คือ ต้องการให้ทำอย่างไร

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร กรณีมีความประสงค์เพียงเรื่องเดียว

ตัวอย่าง

มหาวิทยาลัยพิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักนายกรัฐมนตรีมีวิทยาการที่มีความรู้ในเรื่องระเบียบงานสารบรรณฯ เป็นอย่างดี จึงขอเชิญวิทยากรจากสำนักนายกรัฐมนตรีไปบรรยายเกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น

ข้อความที่ผู้เขียนแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหนังสือ เพื่อให้ทำอะไร หรือทำอะไร กรณีผู้เขียนมีความประสงค์หลายเรื่อง ให้แยกความประสงค์เป็นข้อ ๆ

ตัวอย่าง

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ในฐานะหน่วยงานธุรการของนายทะเบียนกลางขอเรียนว่าเนื่องจากขณะนี้ปรากฏว่ามีองค์กรของผู้บริโภคที่เข้าชื่อฯ "ศูนย์ประสานงานหลักประกันสุขภาพ ..." และ "หน่วยรับเรื่องร้องเรียนอื่นที่เป็นอิสระจากผู้ถูกร้องเรียน ตามมาตรา ๕๐(๕) ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕..." ได้ยื่นขอแจ้งสถานะความเป็นองค์กรของผู้บริโภคต่อนายทะเบียนตามพระราชบัญญัติการจัดตั้งสภาองค์กรของผู้บริโภค พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งนายทะเบียนจะต้องพิจารณาตรวจสอบคุณสมบัติและลักษณะต้องห้ามขององค์กรนั้น ๆ ตามนัยมาตรา ๕ (๑) ดังกล่าว ในการนี้ เพื่อให้การพิจารณาของนายทะเบียนเป็นไปโดยถูกต้องสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงขอหารือ ดังนี้

๑. ศูนย์ประสานงานหลักประกันสุขภาพ และหน่วยรับเรื่องร้องเรียนอื่นที่เป็นอิสระจากผู้ถูกร้องเรียน ตามมาตรา ๕๐(๕) ตามพระราชบัญญัติหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๕ เป็นองค์กรที่จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐหรือไม่ อย่างไร เนื่องจากตามมาตรา ๕๐(๕) ดังกล่าว บัญญัติให้คณะกรรมการควบคุมคุณภาพและมาตรฐานบริการสาธารณสุขมีอำนาจหน้าที่กำหนดให้มีหน่วยรับเรื่องร้องเรียนเพื่อให้ประชาชนสามารถเสนอเรื่องร้องเรียนได้โดยสะดวกและเป็นอิสระจากผู้ถูกร้องเรียน

๒. หากศูนย์ประสานงานหลักประกันสุขภาพ หรือหน่วยรับเรื่องร้องเรียนดังกล่าวมิได้จัดตั้งขึ้นโดยหน่วยงานของรัฐแล้ว หน่วยงานของรัฐใด ๆ ได้เข้าไปมีส่วนเกี่ยวข้องกับศูนย์ฯ และหน่วยรับเรื่องร้องเรียนฯ ดังกล่าวหรือไม่ อย่างไร

การเขียนส่วนสรุปความ (ภาคสรุปความ)

ส่วนสรุปความ เป็นการเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะต้องเขียนให้ชัดเจน ตรงประเด็น ทำให้เข้าใจและดำเนินการได้ทันที คือ ข้อความสรุปใจความของเนื้อเรื่อง เพื่อย้ำความประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบหรือขอบคุณ (แล้วแต่กรณี) ทั้งนี้ ไม่ควรมีเนื้อหาสำคัญอยู่ในส่วนนี้อีก

การเขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่าต้องการให้ ผู้รับหนังสือ ทำอะไร อย่างไร และมักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อยาวัตถุประสงค์ที่ต้องการ

คำขอ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา...
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอ..... พิจารณาต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณยิ่ง
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความร่วมมือ....

คำแจ้ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

คำสั่ง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติสภามหาวิทยาลัยฯ ดังกล่าวต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อถือปฏิบัติต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

คำชี้แจง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และดำเนินการต่อไปด้วยจะขอบคุณยิ่ง

คำหารือ

- จึงเรียนมาเพื่อขอหารือว่า.....

คำชักชวน

- จึงเรียนมาเพื่อขอชักชวนความเข้าใจ และถือปฏิบัติต่อไป

คำยืนยัน

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและขอยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้

คำเตือน

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องดังกล่าวให้เสร็จโดยด่วนด้วย

ตอบปฏิเสธ

- จึงเรียนเพื่อโปรดทราบ และขออภัยมา ณ ที่นี้ด้วย

การใช้คำ “อนุมัติ” “อนุญาต” “เห็นชอบ”

อนุมัติ หมายความว่า ให้อำนาจกระทำตามระเบียบกำหนด

ใช้กรณี เรื่องเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน (ที่เป็นความรับผิดชอบของหน่วยงาน) เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ อนุมัติหลักการ อนุมัติไปราชการ(ใช้งบประมาณและไม่ใช้งบประมาณ)

อนุญาต หมายความว่า ยินยอม ยอมให้

ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบ (ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน) เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอลาเป็นวิทยากร

เห็นชอบ หมายความว่า การให้ความยินยอมในมาตรการต่าง ๆ

ใช้กรณี เรื่องที่เสนอขอให้มีการดำเนินการในเรื่องใด ๆ เช่น เห็นชอบให้ดำเนินการ เห็นชอบในหลักการ

(ที่มา : (2555) สมบัติ นพรัตน์. บทความนักเขียนมืออาชีพ เรื่องอนุมัติ อนุญาต อนุเคราะห์ , สืบค้นจาก <https://www.gotoknow.org/posts/12498>. และเชษฐา ทองยิ่ง. บทความการใช้ความเห็นชอบ สืบค้นจาก Facebook สถาบันพระปกเกล้า

การใช้คำ “ทั้งนี้” “ในการนี้” “อนึ่ง” “อย่างไรก็ตาม”

ทั้งนี้ หมายความว่า ตามที่กล่าวมาแล้ว

ใช้กล่าวเพิ่มเติมเรื่องที่กล่าวมาแล้ว บางครั้งมีลักษณะเป็นเงื่อนไข

ในการนี้ หมายความว่า การดำเนินการที่กล่าวข้างต้น

ใช้กล่าวแทนข้อความที่กล่าวไปแล้ว เพื่อเพิ่มเติมว่าจะดำเนินการอย่างไรต่อไป

อนึ่ง หมายความว่า อีกอย่างหนึ่ง อีกประการหนึ่ง

ใช้กล่าวเพิ่มเติมในประเด็นที่แตกต่างจากที่กล่าวไปแล้วบ้าง มิใช่แตกต่างโดยสิ้นเชิง

อย่างไรก็ตาม หมายความว่า ถึงเช่นนั้น แม้กระนั้น แต่

ใช้กล่าวเพิ่มเติม ในกรณีที่ขัดแย้งกับข้อความที่กล่าวมาแล้ว แต่มีลักษณะผ่อนปรน เห็นอกเห็นใจ

นุมนวล

(ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

การใช้คำ “ควร” “พึง” “ยอม” “ต้อง” “ให้”

ควร หมายความว่า เหมาะ ชอบ ถูกต้อง

คำช่วยกริยาในความคล้อยตาม เป็นคำแนะนำ มีผลบังคับทางจิตใจ

พึง หมายความว่า ยอมตาม(ควร) จำเป็น(ต้อง)

คำช่วยคำกริยาอื่น เป็นการวางบรรทัดฐาน มีผลบังคับทางสังคม

ยอม หมายความว่า ลดลง หย่อน

คำช่วยกริยาแสดงว่าปกติ ธรรมดาทั่วไป เป็นคำเตือน มีผลบังคับเป็นทางการ แต่ไม่ได้เด็ดขาด
ให้ใช้ดุลพินิจได้

ต้อง หมายความว่า บังคับ

คำช่วยกริยาบอกความแน่ใจหรือบังคับ เป็นคำสั่ง มีมาตรการลงโทษผู้ไม่ปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

ให้ หมายความว่า มอบ สละ อนุญาต

คำช่วยกริยาบอกความบังคับ เป็นคำบังคับ โดยทั่วไปจะมีมาตรการลงโทษผู้ฝ่าฝืนด้วย

(ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของสำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑ คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของ
กรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕)

การใช้คำ “กับ” “แก่” “แต่” “ต่อ”

กับ หมายความว่า รวมกัน เกี่ยวข้องกัน

ใช้ในกรณี ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง

“มหาวิทยาลัยได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์การบริหารงานบุคคล
ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม”

แก่ หมายความว่า สำหรับ

ใช้ในกรณี ใช้นำหน้านามฝ่ายรับ ผู้รับมีศักดิ์เสมอหรือต่ำกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง

“มหาวิทยาลัยจัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาแก่นักศึกษาเรียนดี”

แต่ หมายความว่า สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย

ใช้ในกรณี ใช้แทน “แก่” นำหน้านาม ฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้ (ใช้แก่บุคคลหรือสิ่งที่เคารพ)

ตัวอย่าง

“คณะผู้บริหาร สังกัดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์”

ต่อ หมายความว่า เฉพาะ

ใช้ในกรณี ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ และความขัดแย้ง ผู้รับเป็นผู้ใหญ่ และมีอำนาจหน้าที่สูงกว่า

ตัวอย่าง

“กองกลางจัดทำรายงานผลการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการเสนอต่อผู้บริหาร”

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต)

การใช้คำ “เช่น” “ได้แก่” “อาทิ”

เช่น.....(ใช้ยกตัวอย่างคำ หรือความที่ตามมาเป็นตัวอย่าง).....

เช่น..... ฯลฯ ✓

เช่น..... เป็นต้น ✗

ได้แก่(ยกมาทั้งหมด ไม่ใช่ตัวอย่าง)

ได้แก่..... ✓

ได้แก่..... เป็นต้น ✗

อาทิ.....(ยกมาเฉพาะที่สำคัญ).....

อาทิ..... ✓

อาทิเช่น..... ✗

อาทิ..... ฯลฯ ✗

“อาทิ” และ “เช่น” มีความหมายเดียวกัน คือ การยกตัวอย่าง จึงไม่ใช่คำทั้งสองคำซ้อนกัน

การใช้คำ “และ” “หรือ”

และ หมายความว่า กับ ด้วยกัน การรวม การร่วมกัน รวมเป็นสิ่งเดียวกัน ความคิดอย่างหนึ่ง เข้ากับอีกอย่างหนึ่ง

หรือ หมายความว่า ให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง การแยกออกจากกัน การเสนอให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

(ที่มา : วรกร โอภาสนันท์ และ ยอดฉัตร ตสาริกา, (๒๕๕๕) การใช้ “และ” “หรือ” และ “และ/หรือ” ในส่วนของการร่างกฎหมายของต่างประเทศ. สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา. สืบค้นจาก <http://krisdika.go.th/activityDetail>.)

การใช้คำ “จะ” “จัก”

จะ มีความหมายในทางย้ำหรือเน้น

ตัวอย่าง

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย จะขอบคุณยิ่ง”

จัก เป็นคำช่วยกริยาบอกกาลภายหน้า แสดงเจตจำนง

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ และคู่มือการเขียนหนังสือราชการของกรมสุภาพจิต)

การใช้คำ “ไป” “มา”

ไป หมายความว่า เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

การเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางออกจากตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่าง

“ขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือจะต้องเดินทางไป....

มา หมายความว่า เคลื่อนเข้าหาตัวผู้พูด

การเขียนจดหมายทางการ ใช้แสดงทิศทางสู่ตัวผู้เขียนถึง

ตัวอย่าง

“ขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือเป็นผู้จัดการประชุม เตรียมรับผู้ที่มาประชุม

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

การใช้คำ “นี้” “นั้น”

นี้ ใช้ประกอบนาม ข้อความที่อยู่ใกล้ หรือชี้เฉพาะ

ตัวอย่าง

“เรื่องที่กำลังมานี้”

นั้น ใช้ประกอบนาม ข้อความที่อ้างมาแล้ว

ตัวอย่าง

“ในหนังสือฉบับนั้น”

“ตามที่กล่าวมาแล้วข้างต้นนั้น”

(ที่มา : พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔)

ภาษาทั่วไป - ภาษาราชการ

ภาษาทั่วไป

ใคร

ที่ไหน

แบบไหน

อะไร

ได้ไหม

เมื่อไหร่

อย่างไร

ทำไม

เดี๋ยวนี้

ต้องการ

ไม่ใช่

ไม่ดี

ไม่ได้

ในเรื่องนี้

เหมือนกัน

ยังไม่ได้ทำเลย

เสร็จแล้ว

ขอเตือนว่า

ปัญหาที่บ , โง่

ใช้ไม่ได้ , เลว

ภาษาราชการ

ผู้ใด

ที่ใด

แบบใด

สิ่งใด อันใด

ได้หรือไม่

เมื่อใด

เช่นใด ประการใด

เพราะอะไร เหตุใด

ขณะนี้ บัดนี้

(มีความ) ประสงค์

มิใช่

มิชอบ ไม่สมควร

มิได้ หาไม่ได้ มีอาจ....ได้

ในการนี้ ในกรณีนี้

เช่นเดียวกัน

ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด

แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว

ขอเรียนให้ทราบว่า

ขาดความรู้ความเข้าใจ

ยังบกพร่อง , ยังต้องปรับปรุง

การเขียนเนื้อเรื่อง

- หลักการ ➡ สรุปความเป็นสาระ และเกี่ยวกับประเด็นที่อ้างเป็นเหตุให้ต้องมีหนังสือไป
- “แก่น” ➡ ใจความสำคัญที่เป็นเหตุให้มีหนังสือไป
- “กระพี้” ➡ ข้อความเพื่อเติมความสมบูรณ์ ชัดเจน และโน้มน้าวใจ
- “เปลือก” ➡ ข้อความที่ไม่มีสาระ ตัดออกไปไม่เสียความเดิม

ตัวอย่าง หนังสือขอความร่วมมือ

มหาวิทยาลัยจะมีหนังสือถึงส่วนราชการ มูลนิธิ หรือองค์กรเอกชน เพื่อขอความร่วมมือช่วยเหลือผู้ประสบภัยน้ำท่วม

“แก่น” คือ เกิดภัยน้ำท่วม จึงต้องขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่าง ๆ เพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัย

เขียนโน้มน้าวอาจไม่ได้รับความร่วมมือ เนื่องจากรายละเอียดไม่เพียงพอ เช่น เกิดเหตุที่ไหนเมื่อใด ให้ช่วยเหลือที่ไหน ให้ช่วยอย่างไร จึงต้องเติม “กระพี้”

“กระพี้” เกิดภัยน้ำท่วมที่ตำบล.....อำเภอ....จังหวัด.....เมื่อวันที่.....เป็นเหตุให้ประชาชนจำนวนมากไม่มีที่อยู่อาศัย ขาดแคลนเครื่องอุปโภค-บริโภค จึงต้องขอความร่วมมือจาก.....ในการช่วยเหลือผู้ประสบภัยเกี่ยวกับ.....

เขียนขอความร่วมมือ ต้องเขียนกล่อมใจมากกว่าหนังสือขอร้อง เขียนให้อ่านแล้วเป็นที่จับใจ ด้วยเหตุผลความจำเป็น และตั้งความคาดหวังว่าจะได้รับความร่วมมือ และลงท้าย ด้วยการขอบคุณ

ตามที่สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย ได้แจ้งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ทราบเหตุการณ์อุทกภัยที่เกิดขึ้นในพื้นที่ตำบล....อำเภอ....จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีประชาชนได้รับความเดือดร้อนจำนวนมาก ซึ่งมหาวิทยาลัยในฐานะศูนย์ประสานงานส่วนหน้ากระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม มีหน้าที่ประสานงานกับส่วนราชการ มูลนิธิ และภาคเอกชน เพื่อ ขอความร่วมมือสนับสนุนการช่วยเหลือผู้ประสบภัยกรณีเกิดภัยพิบัติในพื้นที่จังหวัดภาคเหนือตอนบน นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา จึงขอความร่วมมือสนับสนุนเครื่องอุปโภคบริโภคจากมูลนิธิ เพื่อนำไปช่วยเหลือประชาชนที่ประสบภัยพิบัติดังกล่าว โดยท่านสามารถนำส่งได้ที่มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา และขอทราบรายละเอียดได้ที่ นาย.....หมายเลขโทรศัพท์.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสนับสนุนด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ตัวอย่าง หนังสือตอบปฏิเสธ

มีหน่วยงานภายนอกขออาจารย์ในมหาวิทยาลัยจำนวน ๑ คน ไปสอนให้กับเจ้าหน้าที่สัปดาห์ละ ๓ วัน และมหาวิทยาลัยจะตอบปฏิเสธ

แก่น คือ หน่วยงานภายนอกขออาจารย์ไปสอนให้กับเจ้าหน้าที่สัปดาห์ละ ๓ วัน

เขียนปฏิเสธคำขอ โดยไม่อ้างเหตุผล เหตุขัดข้อง อาจส่งผลต่อความสัมพันธ์อันดีต่อกัน **จึงต้องเติม “กระพี้”**

“กระพี้” เหตุผล เหตุขัดข้อง **จึงต้องขอปฏิเสธจาก.....ในการอนุญาต.....ให้ไปสอน**

ตามที่มีการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) แม่เมาะ จังหวัดลำปาง ได้ขอความอนุเคราะห์ บุคลากร ราย นาย..... อาจารย์ประจำหลักสูตรวิศวกรรมไฟฟ้า ไปปฏิบัติหน้าที่สอนเจ้าหน้าที่ สัปดาห์ละ ๓ วัน ในเดือนมกราคม ๒๕๖๙ ความทราบแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลล้านนา ได้พิจารณาแล้ว ขอเรียนว่าในช่วงเวลาดังกล่าว มหาวิทยาลัยได้มอบหมายให้ นาย..... ปฏิบัติงานวิจัยและบริการวิชาการเพิ่มเติมจากภาระงานสอน ตามปกติ ซึ่งจำเป็นต้องใช้ความละเอียดรอบคอบ รวมถึงองค์ความรู้ และความชำนาญเฉพาะทางของ นาย..... โดยภาระงานดังกล่าว จะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ดังนั้น มหาวิทยาลัยจึงขอเรียนให้ท่านทราบ ทั้งนี้ มหาวิทยาลัยมีความยินดีที่จะให้นาย..... ไปทำหน้าที่สอนให้กับการไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย (กฟผ.) แม่เมาะ จังหวัดลำปาง ในโอกาสต่อไป และขออภัย ในความขัดข้องในครั้งนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ตัวอย่าง หนังสือตักเตือน

ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม จะมีหนังสือแจ้งตักเตือนอธิการบดี ซึ่งเป็นผู้อยู่ใต้การบังคับบัญชาที่เป็นผู้ใหญ่ เนื่องจากมีกรณีส่งเงินให้นักเรียนทุนล่าช้า ทำให้นักเรียนไม่มีเงินใช้ โดยจะกำชับให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก

“แก่น” คือ ตักเตือนอธิการบดีให้ปรับปรุงแก้ไขการส่งเงินให้นักเรียนทุน

เขียนเบนเป้า ไม่เขียนปักลงไปเป็นการตักเตือนผู้รับหนังสือโดยตรง **จึงต้องเติม “กระพี้”**

“กระพี้” เหตุเพราะอะไร ต้องดำเนินการอย่างไร

ตามที่กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้สนับสนุนเงินทุนการศึกษาของนักศึกษาโครงการ.....ซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อช่วยเหลือนักศึกษาที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ให้สามารถใช้ชีวิตได้ตามปกติ และมีโอกาสทางการศึกษา ได้ตามเจตนารมณ์ของโครงการ ความทราบแล้ว นั้น

เนื่องจากมีนักศึกษาโครงการ..... ได้ร้องเรียนว่า มหาวิทยาลัยส่งเงินทุนการศึกษาล่าช้า ดังนั้น จึงขอให้หัวหน้าส่วนราชการกำกับให้หน่วยงานหรือบุคลากรที่รับผิดชอบโอนเงินทุนให้นักศึกษาที่ได้รับทุน ภายในวันที่.....ของทุกเดือน และให้รายงานกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรมทราบทุกเดือน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

เทคนิคการเขียนหนังสือ

- ➡ การวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ เป็นขั้นตอนก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยสั่งการ
- ➡ วิเคราะห์ หมายถึง แยกออกเป็นส่วน วิเคราะห์หนังสือราชการ คือการอ่านแล้วสรุปโดยแยกประเด็น
- ➡ เมื่อวิเคราะห์ได้แล้วจึงเป็นขั้นตอนการเขียนหนังสือ ซึ่งหมายถึงข้อความที่เขียนแทรกเพื่อสรุปความเสนอความคิดเห็นเพิ่มเติมเพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชามีข้อมูลเพียงพอต่อการวินิจฉัยสั่งการ

ขั้นตอนการวิเคราะห์และเขียนหนังสือราชการ ให้หาคำตอบในหัวข้อดังนี้

- หนังสือเรื่องอะไร มีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
- หนังสือนั้นมีการดำเนินการอย่างไร มีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
- หาข้อมูลเพิ่มเติมประกอบ เช่น เรื่องเดิมลักษณะเดียวกันหรือคล้ายกัน มีกฎหมายใดเกี่ยวข้อง
- เสนอความเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย หรือสั่งการ
- การเขียนต้องมีความเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกัน (จนท. – ผบ.)

การเขียนหนังสือ

การเขียนหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ส่วน

- ☐ ส่วนแรก (คำวินิจฉัยสั่งการ) กรณีเจ้าหน้าที่เขียนหนังสือชัดเจน ผบ.จะสั่งการตามที่ขอ อาจใช้คำว่า เพื่อโปรดทราบ เพื่อโปรดให้ความเห็นชอบ อนุมัติ อนุญาต เป็นต้น
- ☐ ส่วนที่ ๒ (เสนอความเห็น) เป็นการให้ความเห็นเพิ่มเติมซึ่งถือเป็นคำสั่งการ เช่น อนุมัติ และให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้ทราบทุก ๖ เดือน
- ☐ ส่วนที่ ๓ ลงลายมือ และ วัน เดือน ปี กำกับไว้ทุกครั้ง

การสรุปประเด็น



(๑) ข้อความที่เขียนในบันทึกต่อเนื่อง

- ขึ้นต้น ไม่เขียน “เรื่อง”
- ข้อความเนื้อเรื่อง สั้น กระชับ
- ลงชื่อ
- ตำแหน่ง
- วัน/เดือน/ปี



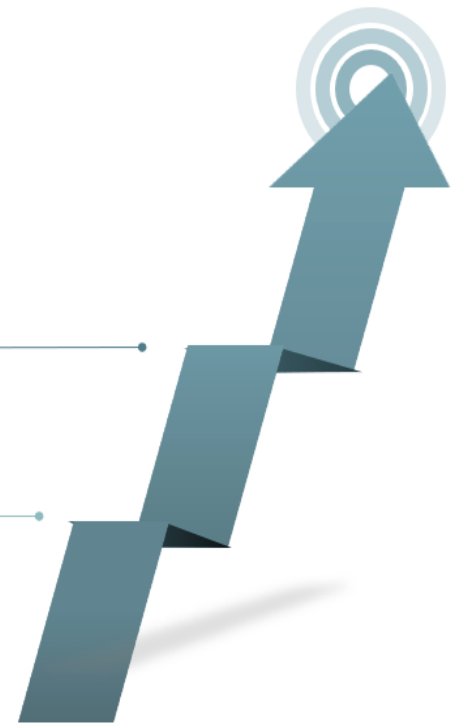
(๒) การเขียนเนื้อหาในบันทึกต่อเนื่อง (สรุปย่อเรื่อง)

- ให้ข้อเท็จจริง
- แสดงข้อคิดเห็น
- ให้ข้อเสนอ



(๓) การเขียนบันทึกต่อเนื่องของผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

- “ต้องไม่บันทึกซ้ำ”
- เพิ่มเติมส่วนที่ไม่สมบูรณ์
- ลงชื่อ (หมายถึงการยอมรับในเรื่องนั้น)
- **ไม่ (นิยม) บันทึกแย้ง “กรณีเห็นแย้งควรหารือก่อน”**



ผู้เขียนไม่ว่าจะเป็นเจ้าหน้าที่ หรือผู้บังคับบัญชาก็ตาม การเขียนหนังสือ ควรคำนึงถึงเรื่องต่อไปนี้

- ความถูกต้องในข้อมูล โดยเฉพาะข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับกับข้อมูลที่เขียนจะต้องตรงกัน ไม่ตัดหรือเพิ่มข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้เสียความ หรือทำให้เข้าใจเบี่ยงเบนไปจากต้นฉบับ
- ภาษาที่ใช้ในการเขียนให้ใช้ภาษาที่สั้น กระชับ หรือประโยคสั้น ๆ ความเดียว
- การเขียนจะพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือเขียนก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย
- การระบุ วัน เดือน ปี ในส่วนล่างของการลงลายมือชื่อต้องตรงกับความเป็นจริงไม่ควรลงย้อนหลังหรือล่วงหน้า เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นจริง ๆ
- รูปแบบของการเขียน ใช้รูปแบบเดียวกับการบันทึก คือ ถึงใคร ข้อความอย่างไร ลงชื่อผู้เขียน และ วัน เดือน ปี ที่เขียนไว้ด้วย

“บันทึกย่อเรื่อง”

หลักการบันทึก $\Rightarrow$ อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เพื่อสะดวกในการสั่งการ

“บันทึกรายงาน”

รายงานข้อเท็จจริงในเรื่องที่ปฏิบัติหรือพบเห็น

เรื่องในหน้าที่



รายงานโดยละเอียด

เรื่องที่ได้รับมอบหมายเฉพาะ



รายงานข้อเท็จจริงโดยละเอียด

เรื่องที่นอกเหนือจากหน้าที่ แต่
เห็นเป็นประโยชน์แก่ราชการ
ด้วยความหวังดี



รายงานเฉพาะที่จำเป็น

“บันทึกที่ผู้บังคับบัญชาต้องตัดสินใจ”

$\Rightarrow$ เสนอความเห็นเพื่อการตัดสินใจ

“บันทึกความเห็น”

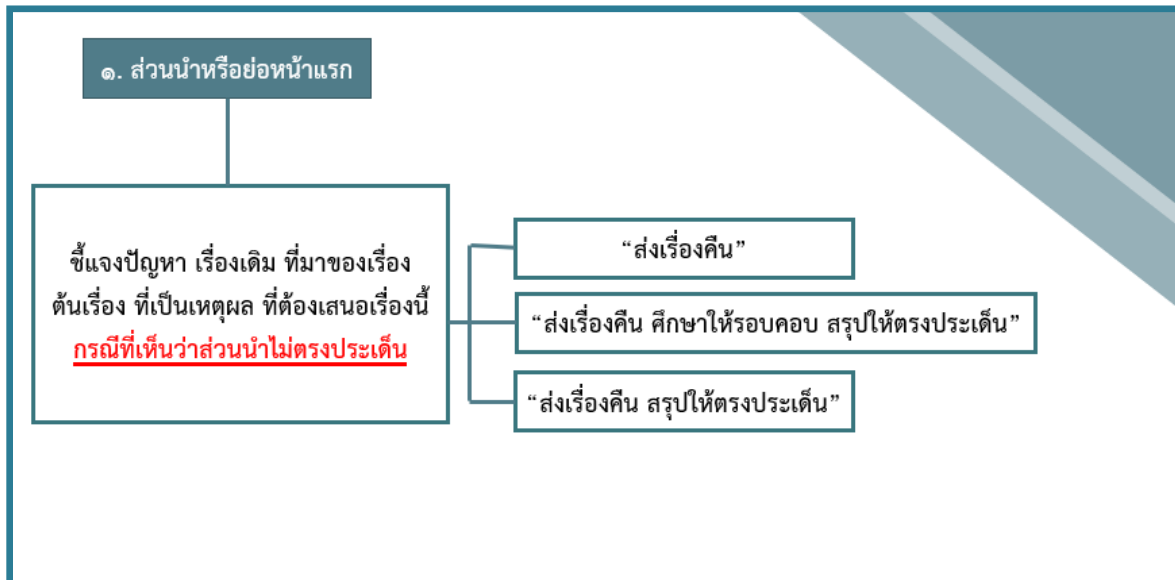
$\Rightarrow$ แสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่บันทึกว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร โดยจะให้เป็นบันทึกต่อเนื่องจากเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือต่อท้ายบันทึกย่อเรื่อง หรือบันทึกรายงาน โดยต้องสรุปประเด็นที่ “เป็นเหตุ” และเสนอความเห็นที่ “เป็นผล”

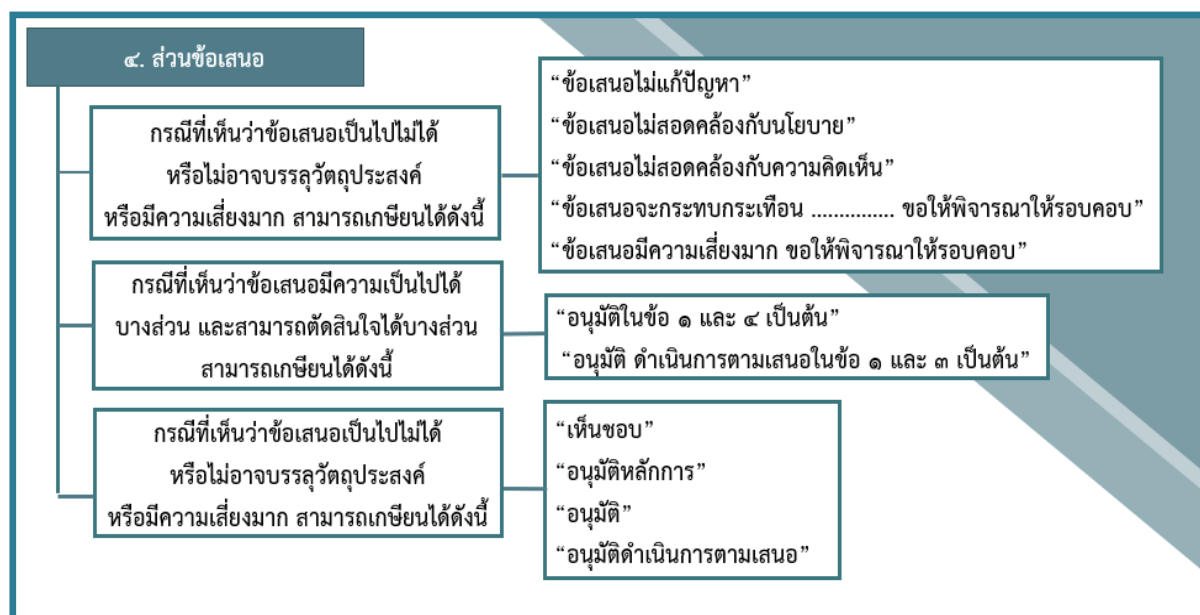
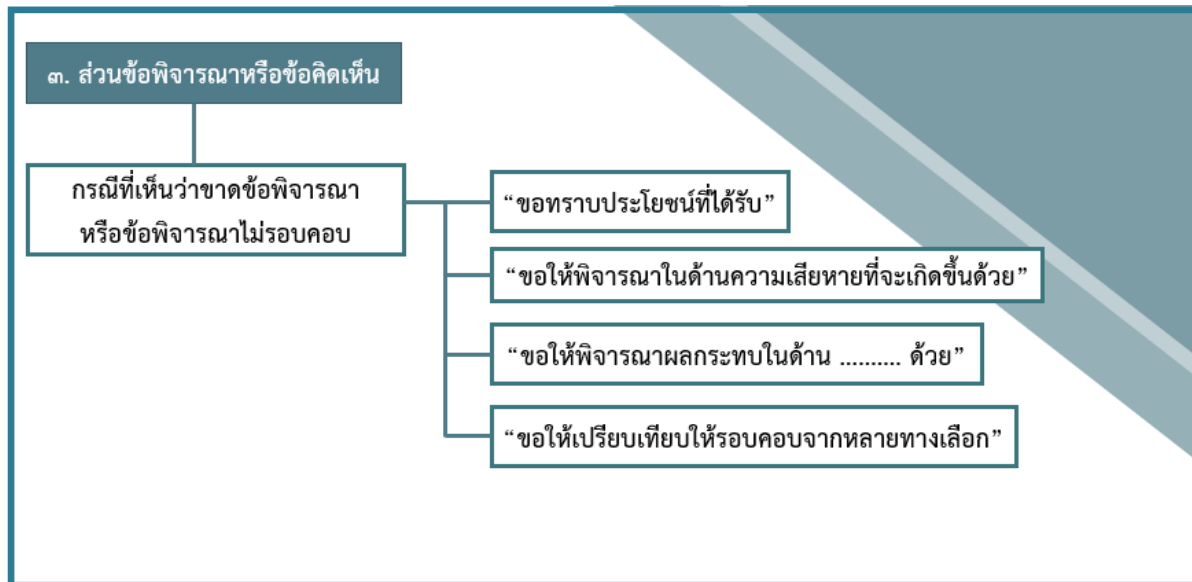
“บันทึกต่อเนื่อง”

$\Rightarrow$ บันทึกต่อท้ายหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นจนถึงผู้มีอำนาจตัดสินใจโดย “ต้อง” แสดงความคิดเห็น ที่สมบูรณ์ประกอบการตัดสินใจ



ข้อควรระวังก่อนเขียนหนังสือราชการ







“เห็นชอบ” ความหมาย เห็นดีด้วย เห็นชอบด้วย”แต่ยังไม่มีรายละเอียดในการดำเนินการใด ๆ
หรือยังมิได้จัดทำเป็นโครงการ

“หลังจากเห็นชอบแล้ว” หน่วยที่เกี่ยวข้องต้องไปจัดทำรายละเอียดการดำเนินการ หรือจัดทำโครงการต่อไป

“อนุมัติ” ความหมาย รายละเอียดการดำเนินการครบถ้วน” เป็นโครงการที่มีรายละเอียดการดำเนินการ
ครบถ้วน เป็นโครงการที่ได้รับอนุมัติหลักการ หรืออนุมัติโครงการแล้ว

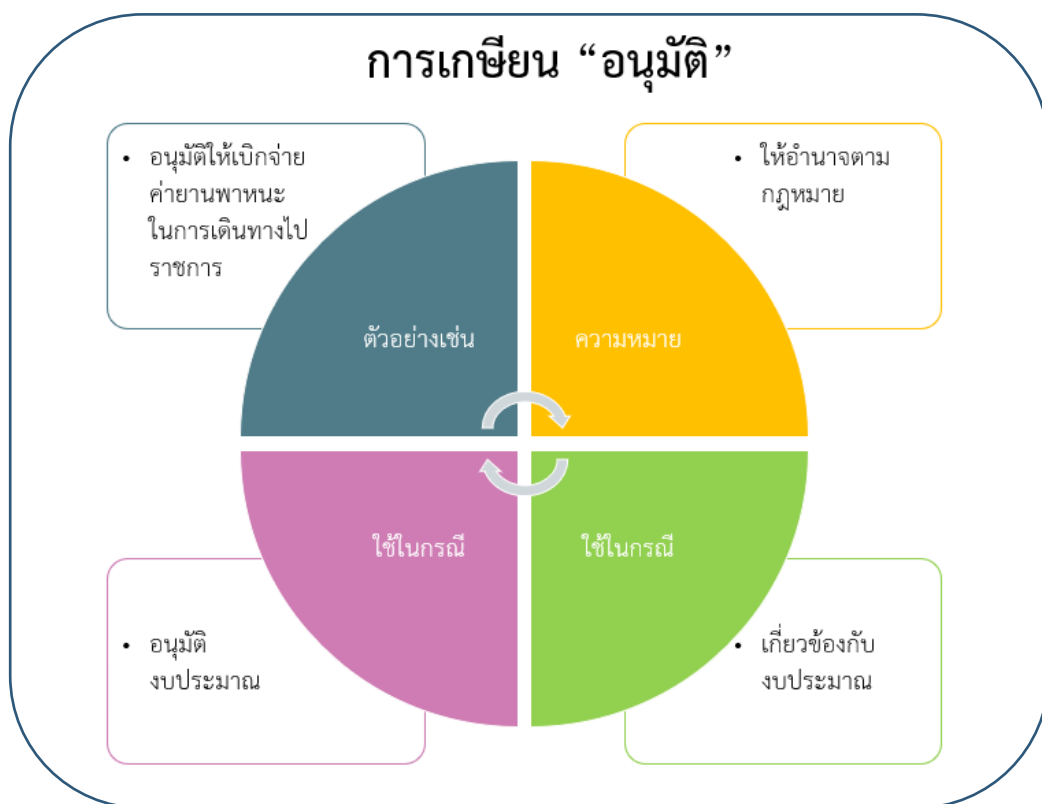
“หลังจากอนุมัติแล้ว” หน่วยงานที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปฏิบัติได้เลย



การเขียน “อนุญาต”



การเขียน “อนุมัติ”



ข้อควรระวังในการเขียนหนังสือราชการ

- **การอนุมัติ** → หนังสือ บันทึก โฉด เอกสารทุกอย่าง
ผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา เขียนหนังสือถึงกัน มีผลกับคดีความทั้งหมด
ซึ่งคำพูดชี้แจงไม่มีน้ำหนักเพียงพอเท่าลายลักษณ์อักษร
- **การเขียนหนังสือโดยใช้คำว่า “ดำเนินการด่วน” หรือ “ดำเนินการโดยด่วน”**
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ศาล วินิจฉัย ถือว่าผู้สั่งการผิด เนื่องจากสั่งการให้ดำเนินการ
“โดยด่วน” มีนัยแอบแฝงให้รีบดำเนินการ เพราะเหตุใดจึงรีบดำเนินการ เป็นการสั่งการโดยมิชอบ การเขียน
ที่ถูกต้อง คือ “ดำเนินการเรื่องนี้ ภายใต้กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ..... ภายในเวลาที่กำหนด
- **การเขียนหนังสือของผู้บริหาร ผู้บังคับบัญชา ไม่สั่งการสั้น ๆ**
ห้ามสั่งการเฉย ๆ เช่น “เรียน เพื่อดำเนินการ” การสั่งการแบบนี้ ไม่ได้บอกให้ทำอะไร
อย่างไร แบบไหน
- **ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอเรื่องให้ลงนาม ต้องพิจารณาตรวจสอบให้รอบคอบ**
ถ้าสั่งการให้ดำเนินการแล้ว แต่ไม่บอกให้ดำเนินการแบบใด ศาลวินิจฉัย ถือว่าผู้บริหารรับรู้
รับทราบแล้ว อ่านแล้ว จึงได้ลงนามในเอกสารนั้น
- **การลงนามเรียบร้อยแล้ว ถือว่า รับรู้รับทราบแล้ว**
หากเรื่องนั้นเกิดการทุจริต ผิดเหมือนกัน ฉะนั้นการเขียนที่ถูกต้อง คือ เห็นควร.....ให้
เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎ ระเบียบ.....
หลักการ คือ ต้องเสนอความเห็นประกอบการพิจารณาให้ผู้บริหารตัดสินใจด้วย ไม่ควรลงนาม
โดยไม่มีความเห็น เพื่อป้องกันตนเอง (กฎหมายปัจจุบัน ฐานความผิดทุจริตมีผลบังคับจนถึงแก่กรรมไม่มีวัน
หมดอายุความ)
- **การพิมพ์หนังสือราชการ ควรต้องให้พิมพ์อยู่ในกระดาษหน้าเดียว**
ห้ามพิมพ์เนื้อหาเยอะ ให้สรุปสาระสำคัญ หากมีหลายหน้า โอกาสที่จะเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าแรก
โดยไม่แจ้งผู้บริหารมีความเสี่ยงสูง หากเป็นเรื่องทุจริต ไม่สามารถตัดทอนข้อความได้ให้แนบท้ายและ
ลงชื่อกำกับทุกครั้ง เพื่อป้องกันไม่ให้เปลี่ยนแปลงเอกสารแนบท้าย

 กรณีหนังสือเสนอให้ลงนาม ควรพึงระวังว่ามีอำนาจลงนามหรือไม่

การตรวจสอบ จะตรวจเรื่องอำนาจในการลงนามเป็นอันดับแรก กรณีไม่ได้มอบอำนาจ หรือไม่สามารถมอบให้ผู้ใดปฏิบัติราชการแทนได้ การลงนามนั้นถือว่าเข้าข่ายลงนามแทนผู้บังคับบัญชาโดยมีนัยแอบแฝง

 “ปฏิบัติราชการแทน” หรือ “รักษาราชการแทน”

ต้องพิมพ์ให้ครบถ้วนทุกครั้ง

