

งานสารบรรณ

ทั่วไป

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี เป็นผู้รักษาการระเบียบและมีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติ ตามระเบียบ

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. หนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

หนังสือราชการ แบ่งเป็น 6 ชนิด ดังต่อไปนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา และให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ใช้กระดาษตราครุฑ

4. หนังสือสั่งการ คือ หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยมิใช่เพื่อทำการติดต่อสอบถาม หรือแจ้งให้ทราบแต่จัดทำขึ้นเพื่อความมุ่งหมายโดยเฉพาะคือ เพื่อสั่งการ ใช้กระดาษตราครุฑ มี 3 ชนิด คือ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้

5. หนังสือประชาสัมพันธ์ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ให้ทราบ มี 3 ชนิด คือ

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษตราครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือ รับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น หรือ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็น หลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ หน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และในกรณีที่เป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของ ผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 คูณ 6 ซม.ไม่สวม หมวกและให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน การบันทึกชื่อบุคคลในการประชุมให้แยกเป็น 3 กลุ่ม คือ ผู้มาประชุม ผู้ไม่มาประชุม และ ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ ผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติ ราชการ ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อ เป็นหลักฐาน ในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หรือหนังสือของ บุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว รูปแบบของหนังสือ ชนิดนี้เป็นไปตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม หรือตามที่มีกฎหมายกำหนด เช่น โฉนด แผนที่ สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน เป็นต้น

ชั้นความเร่งด่วน

หนังสือที่จะต้องส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท ซึ่งจะต้อง ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่า 32 พอยท์ ได้แก่

1. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
2. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า **ด่วนภายใน** แล้วลงวันเดือนปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ

เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารได้

ถ้าหาหนังสือและหนังสือเวียน

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง อีก 1 ฉบับ

หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่า ส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย ให้เพิ่มรหัสตัว พยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะ

การเก็บรักษาหนังสือราชการ

แบ่งเป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จ ให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
2. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก
3. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

อายุการเก็บหนังสือ

โดยปกติให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี เว้นแต่ หนังสือที่ได้ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้วและเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 5 ปี

หนังสือที่เป็นเรื่องธรรมดาซึ่งไม่มีความสำคัญ และเป็นเรื่องที่เกิดขึ้นเป็นประจำให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า 1 ปี หนังสือที่ต้องการสงวนเป็นความลับ หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการนั้น

หนังสือที่เกี่ยวกับประวัติศาสตร์ หรือเรื่องที่ต้องใช้สำหรับศึกษา ค้นคว้า ให้เก็บไว้ตลอดไป

การยืม

การยืมหนังสือที่ส่งเก็บแล้ว ผู้ยืมจะต้องแจ้งให้ทราบว่าเป็นเรื่องที่ยืมนั้นจะนำไปใช้ในราชการใด และจะต้องมอบหลักฐานการยืมให้เจ้าหน้าที่เก็บ

การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกองขึ้นไป

การยืมภายในส่วนราชการเดียวกัน ผู้ยืมและผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนกขึ้นไป

การทำลายหนังสือราชการ

เมื่อหนังสือราชการครบกำหนดอายุการเก็บรักษา ให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา แต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน ซึ่งโดยปกติให้แต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 ขึ้นไป

มาตรฐาน แบบพิมพ์และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ มี 2 ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง 3 ซม. และ 1.5 ซม.

ตราชื่อส่วนราชการ เป็นรูปวงกลมสองวงซ้อนกัน ขนาดเส้นผ่าศูนย์กลาง 4.5 ซม. และ 3.5 ซม. และมีชื่อหน่วยงานอยู่ระหว่างวงกลม

กระดาษที่ใช้ ให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว 60 กรัมมี 3 ขนาด คือ ขนาด เอ 4 เอ 5 และ เอ 8

ซองหนังสือ ให้ใช้กระดาษสีขาวหรือน้ำตาล มี 4 ขนาด คือ ขนาด ซี 4 ใช้ใส่แบบไม่ต้องพับ ขนาด ซี 5 ใช้ใส่กระดาษพับ 2 ขนาด ซี 6 ใช้ใส่กระดาษพับ 4 และ ดีแอล ใช้ใส่กระดาษพับ 3

เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดระเบียบสารบรรณ มี 2 ชนิด คือ สำหรับประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง และสำหรับประจำจังหวัด โดยให้ใช้ตัวอักษรย่อ 2 ตัว เช่น กระทรวงมหาดไทย ย่อว่า มท.

เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลข 4 ตัว โดยสองตัวแรก หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม หรือ อำเภอ / กิ่งอำเภอ ในภูมิภาค สองตัวหลัง หมายถึง กอง หรือแผนกงานต่างๆ ของจังหวัด อำเภอ / กิ่งอำเภอ

การปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้มีการปรับปรุงทุกๆ 5 ปี โดยถือเอาปี พ.ศ. ที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

คำขึ้นต้น คำลงท้าย

หนังสือถึง บุคคลธรรมดา ให้ขึ้นต้นด้วย “เรียน” ลงท้ายด้วย “ขอแสดงความนับถือ”

หนังสือถึง ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา วุฒิสภา สภาผู้แทนราษฎร ศาลฎีกา รัฐบุรุษ ให้ขึ้นต้นด้วย “กราบเรียน” ลงท้ายด้วย “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
พระภิกษุ ๑. สมเด็จพระ- สังฆราชเจ้า	ขอ ปร ะ ทาน กราบทูล ทูล (ออกพระ- นาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบทูล (ระบุพระนาม)
๒. สมเด็จพระ- สังฆราช	กราบทูล...	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกด้า กระหม่อม (หญิง) เกด้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการเจ้าหน้าที่ของ
๓. สมเด็จพระ-ราชา คณะ รองสมเด็จพระ- พระ-ราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ...
๔. พระราชาคณะ	นมัสการ...	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ...
๕. พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ...	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ...

รายงานการประชุม

1. การจดรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

- 1.1 จดละเอียดทุกคำพูดของกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
- 1.2 จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุม อันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
- 1.3 จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม

การจกรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้น ให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนดหรือให้ประธานและเลขานุการของที่ประชุมปรึกษากันและกำหนด

2. การรับรองรายงานการประชุม อาจทำได้ 3 วิธี

2.1 รับรองในการประชุมครั้งนั้น ใช้สำหรับกรณีเรื่องเร่งด่วนให้ประธานหรือเลขานุการของที่ประชุมอ่านสรุปมติให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2.2 รับรองในการประชุมครั้งต่อไป ประธานหรือเลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่แล้วมาให้ที่ประชุมพิจารณารับรอง

2.3 รับรองโดยการแจ้งเวียน ใช้ในกรณีที่ไม่มีการประชุมครั้งต่อไป หรือมีแต่ยังกำหนดเวลาประชุมครั้งต่อไปไม่ได้ หรือมีระยะเวลาห่างจากการประชุมครั้งนั้นมาก ให้เลขานุการส่งรายงานการประชุมไปให้บุคคลในคณะกรรมการพิจารณารับรอง ภายในระยะเวลาที่กำหนด

การเสนอหนังสือ

๑. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่ดำเนินการขึ้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งอาจเป็นการเสนอเพื่อ

- พิจารณาตรวจแก้ไข
- บันทึกสั่งการ
- ทราบ
- ลงชื่อ

อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้นๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

๒. วิธีเสนอหนังสือ

เจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่นายทหารสารบรรณ, หน.บก., ทส. ควรจะแยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภทๆ เสียก่อน เช่น เรื่องด่วน, เรื่องเพื่อทราบ, เรื่องสั่งการ, เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรแยกแฟ้มเสนอออก ตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกออกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นโดยชัดเจน

ปัจจุบันเท่าที่ส่วนราชการใน ทบ. ปฏิบัติอยู่โดยมากการเสนอหนังสือมักจะเป็นหน้าที่ของหน่วยเจ้าของเรื่องจัดเรื่องเข้าแฟ้มแล้วนำเสนอ ไม่ผ่านเจ้าหน้าที่ บก. หรือนำแฟ้มเสนอมารวมที่ บก. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ บก. นำเสนอ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามแล้วก็คืนหน่วยเจ้าของเรื่องไปทั้งหมด หากจะมีการส่งออก เช่น ขอลงทะเบียนหนังสือ หรือส่งต่อเจ้าของเรื่อง จะนำต้นฉบับและสำเนาฉบับ หรือเรื่องนั้นๆ มาขอให้เจ้าหน้าที่รับส่งลงทะเบียนและจัดการส่งให้

๓. การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอ

ไม่ว่าในกรณีที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายใดๆ จะเป็นผู้เสนอเอกสารก็ตาม ผู้นั้นจะต้องพิจารณาตรวจสอบเอกสารที่จะนำมาเสนอทุกฉบับ โดยถือหลักดังนี้

๓.๑ เอกสารนั้นสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานฯ แบบธรรมเนียมที่ทางราชการวางไว้แล้วหรือยัง เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกก็ต้องตรวจดูตามแบบว่าหนังสือราชการ ภายนอกวางรูปอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้องเป็นต้น ทั้งนี้รวมถึงการเขียนคำให้ถูกต้องตามพจนานุกรม และมีวรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้องเหมาะสม

๓.๒ เอกสารนั้นได้ผ่านเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาครบถ้วนแล้วหรือยัง

๓.๓ ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงถึงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้ดูว่าได้แนบหลักฐานนั้นๆ เสนอมาด้วยหรือไม่ เพื่อมิให้เสียเวลาที่ผู้บังคับบัญชาจะต้องขอและไปค้นหาในภายหลัง ต้องเตรียมหลักฐานอ้างอิงไว้ให้พร้อมเมื่อผู้บังคับบัญชาขอคู่มือก็สามารถเสนอได้ทันที

๓.๔ เอกสารฉบับใดที่มีทั้งต้นฉบับและสำเนาฉบับ หากมีการแก้ไขข้อความใดๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ต้องระวังแก้ไขให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

๓.๕ ถ้าผู้เสนอเอกสารไม่ใช่เจ้าของเรื่อง เมื่อมีหน้าที่ตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอ ถ้ามีบกพร่องตามที่ได้กล่าวมาข้างบนนี้ อย่าได้แก้ไขไปโดยพลการ ควรแจ้งให้เจ้าของเรื่องทราบแล้วแก้ไข

๓.๖ ถ้าเอกสารนั้นจะต้องมีการบันทึกเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาลงชื่อ เจ้าหน้าที่หรือเจ้าของเรื่องต้องบันทึกให้ถูกต้องตามแบบธรรมเนียมของทางราชการ เช่น การสั่งการที่จะใช้คำว่า “รับคำสั่ง” จะใช้เมื่อใด กับใครเป็นต้น

๔. การจัดเข้าแฟ้มเสนอ

ดังได้กล่าวไว้ในหัวข้อวิธีเสนอแล้วว่า ถ้าสามารถทำได้ควรแยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ อย่างไม่รัดกุม การเสนอหนังสือนั้นไม่ว่าจะแยกแฟ้มออกเป็นประเภทหรือรวมแฟ้ม มีหลักง่ายๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๔.๑ เรื่องง่ายๆ ไม่มีปัญหาพิจารณาใดๆ เช่นเพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

๔.๒ เรื่องที่มีปัญหายุ่งยาก จะต้องพิจารณาตรวจแก้ไขหรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะผู้บังคับบัญชาต้องใช้วิธีพิจารณาคงใจหรือแก้ไขงานธรรมดาจะได้ออกมาก่อน

๔.๓ แฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความอื่นๆ ควรแยกแฟ้ม เมื่อผู้บังคับบัญชาว่างจะได้ลงนาม

๔.๔ กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีไม่ต้องคอยเรื่องให้เต็มแฟ้ม

๔.๕ ผู้เสนอจะต้องใช้ไหวพริบตามสมควรให้เหมาะกับกาลเทศะและนิสัยของ บังคับ-บัญชา เช่น ผู้บังคับบัญชาบางท่านไม่ชอบลงชื่อในหนังสือที่ละฉบับถึงกับ กำหนดเวลาเสนอไว้ เช่น เข้า ๑๐๐๐ บ่าย ๑๔๐๐ เป็นต้น กรณีเช่นนี้ก็ไม่มีโอกาสเสนอเอกสารทีละเรื่องหรือสองเรื่อง ต้องมีมากหรือถึงเวลาจึงเสนอได้ เว้นแต่เรื่องด่วนจึงนำเสนอก่อนเวลาและไม่จำเป็นต้องรอเอกสารอื่น ผู้บังคับบัญชาบางท่านไม่ได้กำหนดเวลาเสนอ จะเสนอเมื่อใดก็ได้ก็ฉบับก็ได้ ลักษณะนี้ผู้เสนอก็สะดวกใจ แต่ควรพิจารณาโอกาสบ้าง เช่น เวลามีน้อยเพราะท่านจะต้องรีบไปประชุมหรือกลับมาจากประชุมมีเวลาน้อยแล้วควรเสนอเรื่องเร่งด่วน หรือเรื่องที่ไม่มีความรีบร้อน เรื่องไม่ด่วน เรื่องที่ต้องใช้เวลาพิจารณาหรือไว้เสนอในโอกาสต่อไป

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงขึ้นต้นตามเรื่องที่แจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับ หรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้เป็นต้นฉบับ

เหตุผลที่จำเป็นต้องร่างหนังสือ ก็เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน และเก็บไว้เป็นหลักฐาน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องร่างก็ได้

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดที่ทั่วถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำที่ต้องการพูดสั้นๆ แต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้ เป็นสำนวนหนังสือก็ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกดการันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือได้ตอบ จะต้องร่างตามแบบที่มีระเบียบกำหนดไว้ ชื่อเรื่องควรให้สั้นแต่มีความหมายกว้าง ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือที่ร่างนั้นควรจะมีถึงใครบ้าง เป็นการประสานงานแล้วบันทึกไว้ในร่าง การอ้าง

เพื่อความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรืออย่างไร ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ ถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความที่เป็นเหตุเพียงแต่อ้างถึงเรื่องก็พอ หนังสือโต้ตอบแม้เป็นเพียงหนังสือราชการ และจะถึงผู้ใดก็ตาม ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ อ่อนโยน และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอ ก็ควรมีเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเห็นใจ

การร่างหนังสือสั่งการ เช่น ข้อบังคับ และคำสั่ง ต้องร่างขึ้นตามแบบที่กำหนดไว้ และต้องมีข้อความอันเป็นเหตุผลเช่นเดียวกัน การใช้คำต้องรัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจเป็นการเข้าใจผิด ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะเป็นประโยชน์ ๒ ประการ คือ ช่วยในการแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งการให้ชัด เพื่อสะดวกในการตีความเมื่อจำเป็น และกระทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัดเจนช่วยให้ปฏิบัติให้ถูกต้อง และอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีบทกฎหมายให้อำนาจสั่งการไว้แล้ว ประการใด คำสั่งการต้องไม่ขัดกับบทกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับใดถ้าขัดกับคำสั่งเก่าก็ต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน ปัญหาที่ต้องพิจารณาอีกเรื่องหนึ่งคือ คำสั่งการนั้น ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติงานได้และจะได้ผลสมความมุ่งหมาย

การบันทึกหนังสือ

การบันทึก คือ การเขียนข้อความราชการเพื่อเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือระหว่างหน่วยราชการเดียวกันติดต่อกัน

เหตุจำเป็นที่ต้องมีการบันทึก เพื่ออำนวยความสะดวกในการติดต่อประสานงานและสั่งการภายในของหน่วยราชการ ประโยชน์และความจำเป็น

๑. เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระของผู้บังคับบัญชา
๒. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เฉพาะเรื่องนั้นๆ ตลอดจนผลดีผลเสีย สำหรับเป็นแนวความคิดในการตกลงใจ สั่งการหรือลงนาม
๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาทราบกฎ ข้อบังคับ แบบธรรมเนียม อันเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้นๆ ก่อนตกลงใจ

หลักการบันทึก

๑. เรื่องนั้นเป็นหน้าที่โดยตรงของผู้ใด ต้องให้ผู้ผู้นั้น หน่วยนั้นบันทึกก่อนแล้วจึงบันทึกตามลำดับชั้นจนถึงผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งการหรือตกลงใจ
๒. ข้อความที่บันทึกต้องเป็นความคิดเห็นที่บริสุทธิ์ ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎต่างๆ
๓. เป็นข้อความสั้นๆ แต่ชัดเจนพอให้ผู้บังคับบัญชาเข้าใจ สามารถตกลงใจได้
๔. อย่าให้ความเห็นไปก้าวก่ายงานในหน้าที่ของผู้อื่น
๕. ถ้าเป็นเรื่องสำคัญควรปรึกษาผู้ใหญ่ก่อนแล้วจึงบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษร
๖. ผู้บันทึกต้องรับผิดชอบในข้อความที่บันทึกเสนอนั้น

ข้อควรระวังในการบันทึก

๑. พยายามอย่าให้กระทบกระเทือนใจระหว่างหน่วยหรือบุคคล
๒. ต้องทำตัวเป็นกลาง สิ่งที่เป็นอำนาจของผู้บังคับบัญชาควรให้ผู้บังคับบัญชาวินิจฉัยเอง
๓. อย่างนำเรื่องส่วนตัวมาพัวพันกับเรื่องที่บันทึก

ตำแหน่งของผู้บันทึก

๑. ถ้าเป็นเรื่องที่จะออกไปนอกหน่วย ไม่ว่าหน่วยเหนือ หน่วยรอง หน่วยข้างเคียง ต้องให้หัวหน้าหน่วยนั้นๆ เป็นผู้บันทึก (ลงนาม) ส่วนความคิดเห็นที่เจ้าหน้าที่ชั้นรองบันทึกไว้คงให้อยู่แต่ภายในหน่วยเท่านั้น

๒. ถ้าเป็นเรื่องที่เขียนอยู่ภายในหน่วยเดียวกัน เจ้าหน้าที่ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องคงบันทึกติดต่อได้ตอบกันมาตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ประเภทการบันทึก

โดยปกติการบันทึก แบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ

๑. **บันทึกย่อเรื่อง** เป็นการเขียนข้อความย่อจากเรื่อง เก็บเอาแต่ประเด็นสำคัญๆ มาให้สมบูรณ์ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาอ่านแต่เรื่องที่ย่อแล้วสามารถเข้าใจได้ โดยไม่ผิดพลาด

๒. **บันทึกรายงาน** เป็นการเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบมา เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา จะเป็นเรื่องในหน้าที่ หรือเรื่องใดเรื่องหนึ่งตามที่ได้รับมอบหมายก็ได้ หรืออาจเป็นรายงานเพื่อประโยชน์แก่ราชการด้วยความหวังดีก็ได้ แม้จะเป็นการนอกเหนือหน้าที่ การบันทึกรายงานควรให้สั้น ระบุคำสั่ง ผลการสอบสวนหรือผลการปฏิบัติ หรือผลของงานตามหัวข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบ

๓. **บันทึกความเห็น** เป็นการเขียนข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาแสดงความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่เกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยให้ผู้บังคับบัญชาทราบความเป็นมา ปัญหา ข้อพิจารณา ผลดี ผลเสีย โดยยกเอาหลักฐานต่างๆ ที่เป็นแบบธรรมเนียมมาให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาคงใจสั่งการได้

ในกองทัพบก การทำบันทึกความเห็นได้มีระเบียบ ทบ. ว่าด้วยการทำบันทึกความเห็น พ.ศ.๒๕๐๗ เป็นแนวทาง ความมุ่งหมายของระเบียบนี้ก็เพื่อให้การบันทึกความเห็นของฝ่ายอำนวยการของหน่วยต่างๆ ในกองทัพบกมีลักษณะเป็นมาตรฐานเดียวกัน

หัวข้อที่กำหนดในการบันทึกความเห็นมี ๔ หัวข้อ คือ

๑. ปัญหา
๒. ข้อเท็จจริง
๓. ข้อพิจารณา
๔. ขอเสนอ

การทำบันทึกความเห็น บางครั้งเรื่องเดิมอาจไม่มีใจความให้ผู้บันทึกนำมาเข้ากับหัวข้อทั้ง ๔ ข้างบนนี้ ซึ่งกรณีนี้ก็ไม่จำเป็นต้องบันทึกให้ครบทั้ง ๔ หัวข้อ และเมื่อบันทึกไปตามหัวข้อนี้จนยังเกิดความเคยชินแล้ว จะใช้เพียงหมายเลข ๑, ๒, ๓ โดยไม่ต้องใช้ตัวหนังสือกำกับก็ได้

๔. **บันทึกติดต่อและสั่งการ** เป็นการเขียนข้อความราชการติดต่อกันภายในหน่วยเดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการ ไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การคัดสำเนาเอกสารและการแจกจ่าย

๑. ความมุ่งหมายในการคัดสำเนาเอกสาร

- ๑.๑ เพื่อเป็นหลักฐานเก็บไว้ที่หน่วย ถ้าเรื่องนั้นจะต้องส่งกลับคืนหน่วยเดิมหรือหน่วย

ต่อไป

๑.๒ เพื่อประโยชน์ในการส่งเรื่องที่คัดไว้ไปให้หน่วยรองหรือหน่วยอื่นทราบเป็นการติดต่อหรือเป็นแบบธรรมเนียม

๑.๓ เพื่อความรวดเร็วและแน่นอนในการคัดสำเนาส่งให้หน่วยที่จะต้องปฏิบัติทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ตั๋งกรรมการต่างๆ คำสั่งย้าย คำสั่งเข้ารับการศึกษา คำสั่งต่อท้ายเรื่องเพื่อให้ผู้เกี่ยวข้องปฏิบัติ

๒. ลักษณะการคัดสำเนา

๒.๑ คัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน เช่น แบบธรรมเนียมต่างๆ ต้องมีลักษณะเหมือนตัวจริง ลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทานกำกับไว้

๒.๒ คัดเพื่อประกอบหลักฐาน เช่น สำเนาคำสั่งย้าย อาจคัดเฉพาะชื่อที่ต้องการ สำเนาทะเบียนบ้าน
คงคัดเหมือนตัวจริงเท่าที่จำเป็น และมีข้าราชการชั้นสัญญาบัตรซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องรับรองสำเนา

๒.๓ คัดสำเนาส่งหน่วยอื่นเพื่อทราบ เพื่อปฏิบัติ เพื่อเก็บเป็นหลักฐานต้องคัดให้เหมือนตัวจริง และ
คัดหมดโดยให้มีผู้รับรองสำเนา

๓. หลักการคัดสำเนา

๓.๑ พิมพ์หรือเขียนกึ่งกลางของหน้าเอกสารว่า “สำเนา” ใช้คำว่า “ลงชื่อ” ข้างหน้านามของผู้ลงนาม
จริงในเอกสารนั้น

๓.๒ นามและนามสกุลของผู้ลงนามในตัวจริง เวลาสำเนาต้องพิมพ์ให้ถูกต้อง อย่าพิมพ์ผิดๆ และอย่าใช้
ว่า “อ่านไม่ออก” ง่ายๆ

๓.๓ ต้องไม่เปลี่ยนแปลงข้อความจากตัวจริง เว้นแต่คำสะกดที่ผิดพลาด

๓.๔ การคัดสำเนาเอกสารราชการ เพื่อกิจการของบุคคลต้องขออนุญาตจากผู้มีอำนาจหน้าที่ก่อนจึง
คัดได้

๓.๕ การคัดสำเนาเอกสารสั่งการ ควรมีสำนเำนั้นติดเรื่องเดิม ๑ ชุด เพื่อเป็นหลักฐานตรวจสอบหากเกิด
การผิดพลาดขึ้น

๓.๖ ต้องตรวจทานให้ถูกต้องกับต้นฉบับ ลงชื่อผู้พิมพ์ ผู้ทาน และวัน เดือน ปี กำกับไว้

๓.๗ ต้องมีคำว่า “สำเนาถูกต้อง” ต่อท้ายผู้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนา และวัน เดือน ปี ให้เป็นไปตาม
ระเบียบงานสารบรรณ

๓.๘ การคัดสำเนาเอกสารลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

๔. หลักการแจกจ่าย

๔.๑ พิจารณาแจกจ่ายให้ นขต. หรือหน่วยที่จำเป็นต้องทราบให้เพียงพอที่จะปฏิบัติราชการได้ทัน เวลา
อย่าให้หน่วยรองไปเสียเวลาคัดสำเนาอีก

๔.๒ ในทำนองเดียวกันอย่าแจกเกินความจำเป็นจนหน่วยที่ได้รับเอาไว้ทั้งเป็นการสิ้นเปลือง

๔.๓ สำเนาเอกสารลับ ถือหลักเช่นเดียวกับการส่งเอกสารลับ

๔.๔ บรรดาคำสั่ง ระเบียบ ประกาศ แลงการณ์ นอกจากจะส่งหน่วยรองแล้ว ต้องส่งสำเนาต่อ
ผู้บังคับบัญชาโดยตรงทราบด้วย ส่วนสำเนานับที่ประชุมนั้นเฉพาะ นขต.ทบ. หรือคณะกรรมการต่างๆ ที่ ทบ.
แต่งตั้งขึ้น นอกจากจะส่งไปยังหน่วยหรือบุคคลที่เกี่ยวข้องในการประชุมครั้งนั้นๆ แล้วให้ส่งสำเนาไป ทบ. ทุกครั้ง
ทุกเรื่อง