

บทที่ 4

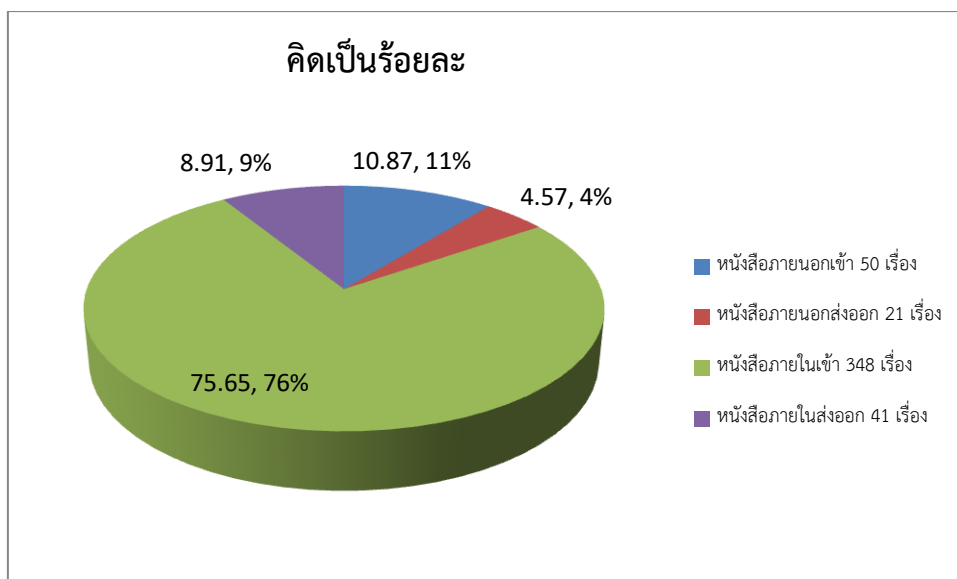
ผลการวิเคราะห์

4.1 ผลการวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ เรื่อง หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ได้ทำการเก็บรวบรวมข้อมูลหนังสือติดต่อราชการแต่ละประเภทแล้วนำมาวิเคราะห์โดยใช้เทคนิคการเปรียบเทียบ (Comparative Techniques) และใช้โปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Excel ได้ผลเก็บรวบรวมดังนี้

ตารางที่ 1 หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

ที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	คิดเป็นร้อยละ
1	หนังสือภายนอกเข้า	50	เรื่อง	10.87
2	หนังสือภายนอกส่งออก	21	เรื่อง	4.57
3	หนังสือภายในเข้า	348	เรื่อง	75.65
4	หนังสือภายในส่งออก	41	เรื่อง	8.91
	รวมทั้งหมด	460	เรื่อง	100



รูปที่ 1 หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์

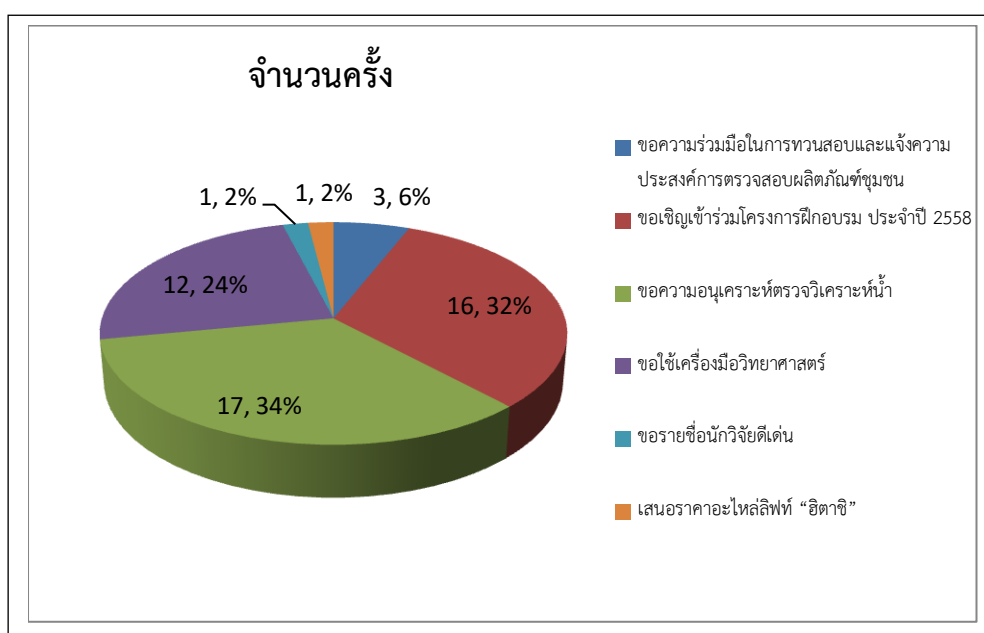
4.1.1 จำนวนหนังสือภายนอกเข้า

หนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 50 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.87 ซึ่งประกอบไปด้วยเรื่องต่างๆ ดังตารางที่ 2

ตารางที่ 2 แสดงจำนวนหนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 50 เรื่อง

ที่	เรื่อง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
1	ขอความร่วมมือในการทวนสอบและแจ้งความประสงค์การตรวจสอบผลิตภัณฑ์ชุมชน	3	6.00
2	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2558	16	32.00
3	ขอความอนุเคราะห์ตรวจวิเคราะห์น้ำ	17	34.00
4	ขอใช้เครื่องมือวิทยาศาสตร์	12	24.00
5	ขอรายชื่อนักวิจัยดีเด่น	1	2.00
6	เสนอราคาอะไหล่ลิฟท์ “อีตาซี”	1	2.00

จากตารางที่ 2 พบว่า หนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี มีจำนวนทั้งสิ้น 50 เรื่อง เป็นเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ตรวจวิเคราะห์น้ำมากที่สุด จำนวน 17 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.00 รองลงมาเป็นเรื่อง เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประจำปี พ.ศ. 2558 จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 32.00 โดยมีเรื่อง ขอรายชื่อนักวิจัยดีเด่น และเรื่อง เสนอราคาค่าอะไหล่ ลิฟท์ “อีตาซี” มีจำนวนน้อยที่สุดอย่างละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.00



รูปที่ 2 จำนวนหนังสือภายนอกเข้า

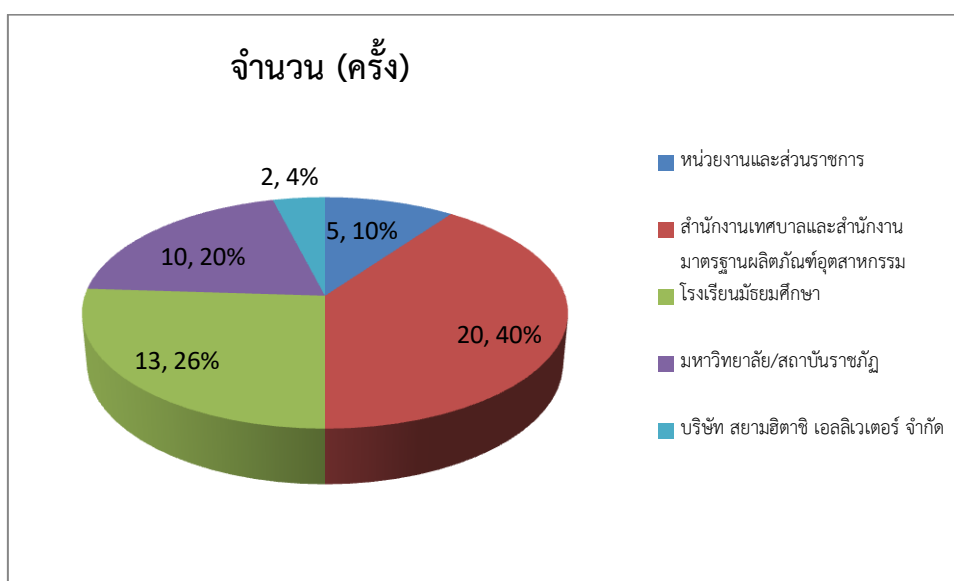
4.1.2 การรับหนังสือภายนอกเข้าจากคณะ/หน่วยงาน

หนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี จำนวน 50 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.87 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งได้มีหน่วยงานต่างๆ ที่ได้จัดส่งหนังสือมาติดต่อราชการดังตารางที่ 3

ตารางที่ 3 แสดงจำนวนคณะ/หน่วยงานที่จัดส่งหนังสือภายนอกเข้ามาเพื่อติดต่อราชการ
ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 50 เรื่อง

ที่	คณะ / หน่วยงาน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	หน่วยงานและส่วนราชการ	5	10.00
2	สำนักงานเทศบาลและสำนักงานมาตรฐาน ผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรม	20	40.00
3	โรงเรียนมัธยมศึกษา	13	26.00
4	มหาวิทยาลัย/สถาบันราชภัฏ	10	20.00
5	บริษัท สยามอีตาชิ เอลลิเวเตอร์ จำกัด	2	4.00

จากตารางที่ 3 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือภายนอกเข้ามาคือ สำนักงานเทศบาลและสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมมากที่สุด จำนวน 20 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 13 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.00 โดยมีบริษัท สยามอีตาชิ เอลลิเวเตอร์ จำกัด มีจำนวนน้อยที่สุดจำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.00



รูปที่ 3 การรับหนังสือภายนอกเข้าจากคณะ/หน่วยงาน

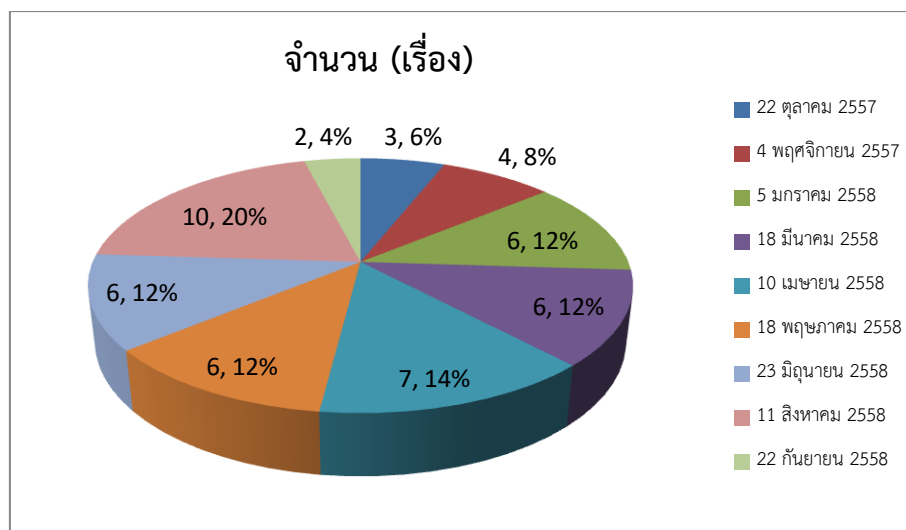
4.1.3 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายนอกเข้า

หนังสือภายนอกเข้า ในปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 50 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ
10.87 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงรับหนังสือภายนอกในแต่ละวันดังตารางที่ 4

ตารางที่ 4 แสดงจำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายนอกเข้า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558
ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 50 เรื่อง

ที่	วันที่รับหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	22 ตุลาคม 2557	3	6.00
2	4 พฤศจิกายน 2557	4	8.00
3	5 มกราคม 2558	6	12.00
4	18 มีนาคม 2558	6	12.00
5	10 เมษายน 2558	7	14.00
6	18 พฤษภาคม 2558	6	12.00
7	23 มิถุนายน 2558	6	12.00
8	11 สิงหาคม 2558	10	20.00
9	22 กันยายน 2558	2	4.00

จากตารางที่ 4 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนครั้งต่อวันที่รับหนังสือ
ภายนอกเข้ามาคือวันที่ 11 สิงหาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.00
รองลงมาเป็นวันที่ 10 เมษายน 2558 จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.00 โดยมีวันที่ 22
กันยายน 2558 น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.00



รูปที่ 4 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายนอกเข้า

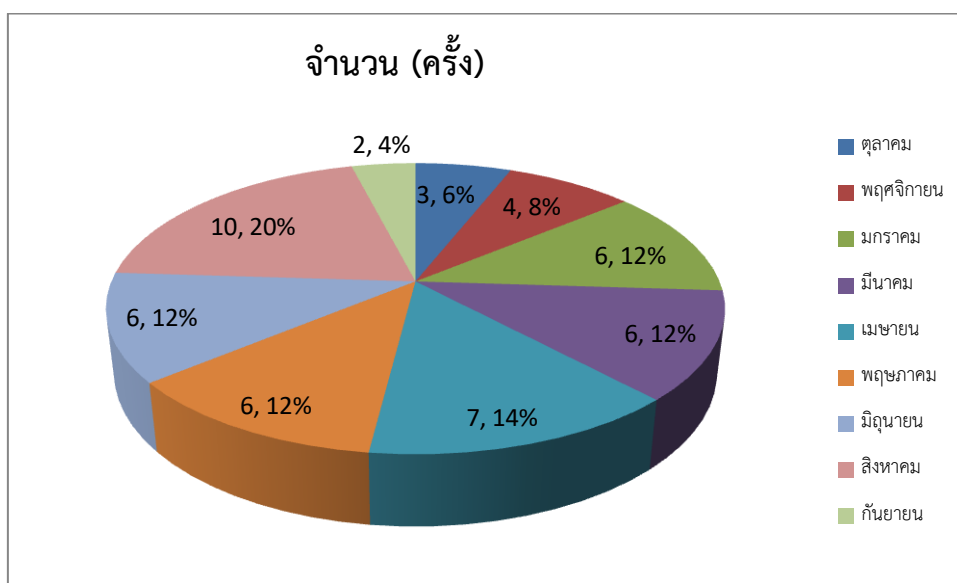
4.1.4 จำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อเดือน

หนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 50 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.87 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงรับหนังสือภายนอกเข้าในแต่ละวันดังตารางที่ 5

ตารางที่ 5 แสดงจำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 50 เรื่อง

ที่	เดือนที่รับหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	ตุลาคม	3	6.00
2	พฤศจิกายน	4	8.00
3	มกราคม	6	12.00
4	มีนาคม	6	12.00
5	เมษายน	7	14.00
6	พฤษภาคม	6	12.00
7	มิถุนายน	6	12.00
8	สิงหาคม	10	20.00
9	กันยายน	2	4.00

จากตารางที่ 5 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อ
 เดือนคือ เดือนสิงหาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.00 รองลงมาเป็น
 เมษายน 2558 จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.00 โดยมีเดือนกันยายน 2558 น้อยที่สุด
 จำนวน 2 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.00



รูปที่ 5 จำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อเดือน

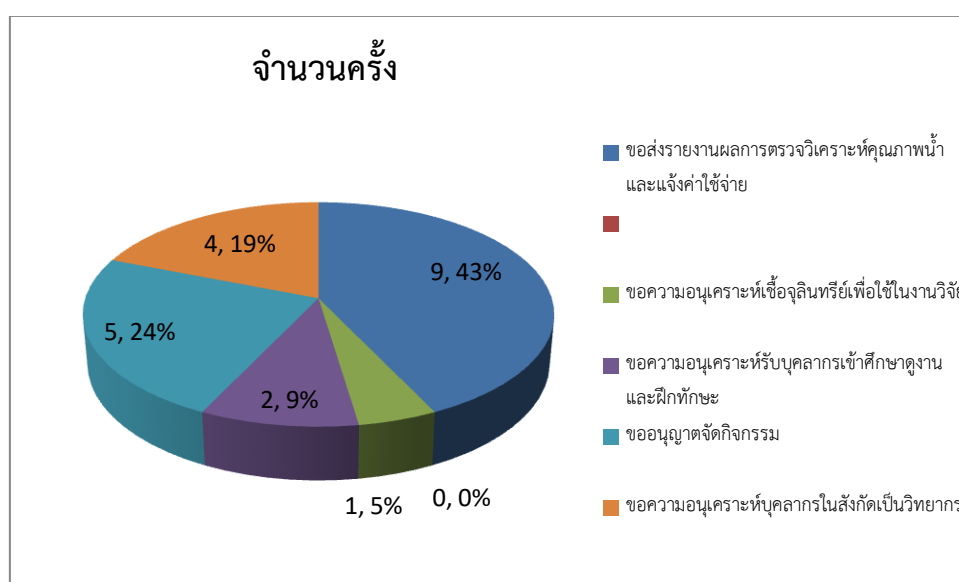
4.1.5 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออก

หนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
 คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 21 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.57
 ซึ่งประกอบไปด้วยเรื่องต่างๆ ดังตารางที่ 6

ตารางที่ 6 แสดงจำนวนหนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
มีจำนวน 21 เรื่อง

ที่	เรื่อง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
1	ขอส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและ แจ้งค่าใช้จ่าย	9	42.86
2	ขอความอนุเคราะห์เชื้อจุลินทรีย์เพื่อใช้ในงานวิจัย	1	4.76
3	ขอความอนุเคราะห์รับบุคลากรเข้าศึกษาดูงานและฝึกทักษะ	2	9.52
4	ขออนุญาตจัดกิจกรรม	5	23.81
5	ขอความอนุเคราะห์บุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร	4	19.05

จากตารางที่ 6 พบว่า หนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ
ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีจำนวนทั้งสิ้น
21 เรื่อง เป็นเรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและแจ้งค่าใช้จ่ายมากที่สุด
จำนวน 9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาเป็นเรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม จำนวน 5 ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ 23.81 โดยมีเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชื้อจุลินทรีย์เพื่อใช้ในงานวิจัยน้อยที่สุด
จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.76



รูปที่ 6 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออก

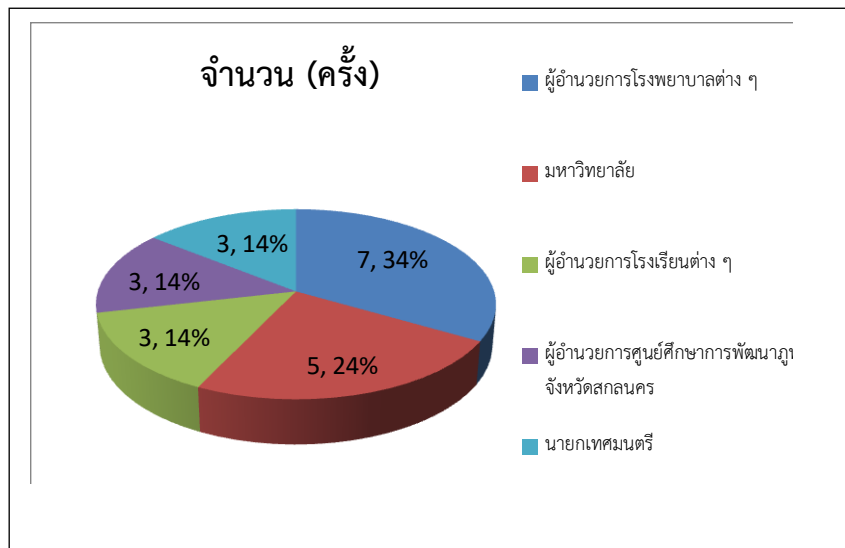
4.1.6 การส่งหนังสือภายนอกถึงคณะ/หน่วยงาน

หนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 21 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.57 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งได้มีหน่วยงานต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้จัดส่งหนังสือเพื่อติดต่อราชการดังตารางที่ 7

ตารางที่ 7 แสดงจำนวนคณะ/หน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อราชการ ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 21 เรื่อง

ที่	คณะ / หน่วยงาน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	ผู้อำนวยการโรงพยาบาล	7	33.33
2	มหาวิทยาลัย	5	23.81
3	ผู้อำนวยการโรงเรียน	3	14.29
4	ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน จังหวัดสกลนคร	3	14.29
5	นายกเทศมนตรี	3	14.29

จากตารางที่ 7 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือติดต่อราชการถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลมากที่สุด จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาเป็นมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.81 โดยมีหนังสือราชการถึงผู้อำนวยการโรงเรียน ถึง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนา ภูพาน จังหวัดสกลนคร และถึงนายกเทศมนตรีน้อยที่สุด จำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.29



รูปที่ 7 การส่งหนังสือภายนอกถึงคณะ/หน่วยงาน

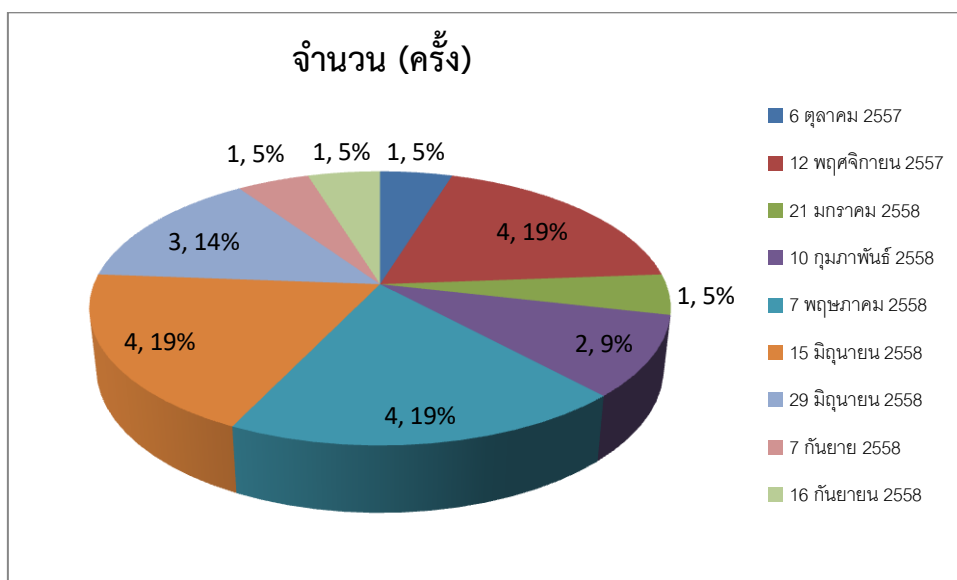
4.1.7 จำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออก

หนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 21 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.57 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงสมุดส่งหนังสือภายนอกส่งออกในแต่ละวันดังตารางที่ 8

ตารางที่ 8 แสดงจำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 21 เรื่อง

ที่	วันที่ส่งหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	6 ตุลาคม 2557	1	4.76
2	12 พฤศจิกายน 2557	4	19.05
3	21 มกราคม 2558	1	4.76
4	10 กุมภาพันธ์ 2558	2	9.52
5	7 พฤษภาคม 2558	4	19.05
6	15 มิถุนายน 2558	4	19.05
7	29 มิถุนายน 2558	3	14.29
8	7 กันยายน 2558	1	4.76
9	16 กันยายน 2558	1	4.76

จากตารางที่ 8 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนครั้งที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออกคือวันที่ 12 พฤศจิกายน 2557 วันที่ 7 พฤษภาคม 2558 และวันที่ 15 มิถุนายน 2558 มากที่สุด จำนวน 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 119.05 รองลงมาเป็นวันที่ 29 มิถุนายน 2558 จำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.29 โดยมีวันที่ 6 ตุลาคม 2557 วันที่ 21 มกราคม 2558 วันที่ 7 กันยายน 2558 และวันที่ 16 กันยายน 2558 น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.76



รูปที่ 8 จำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออก

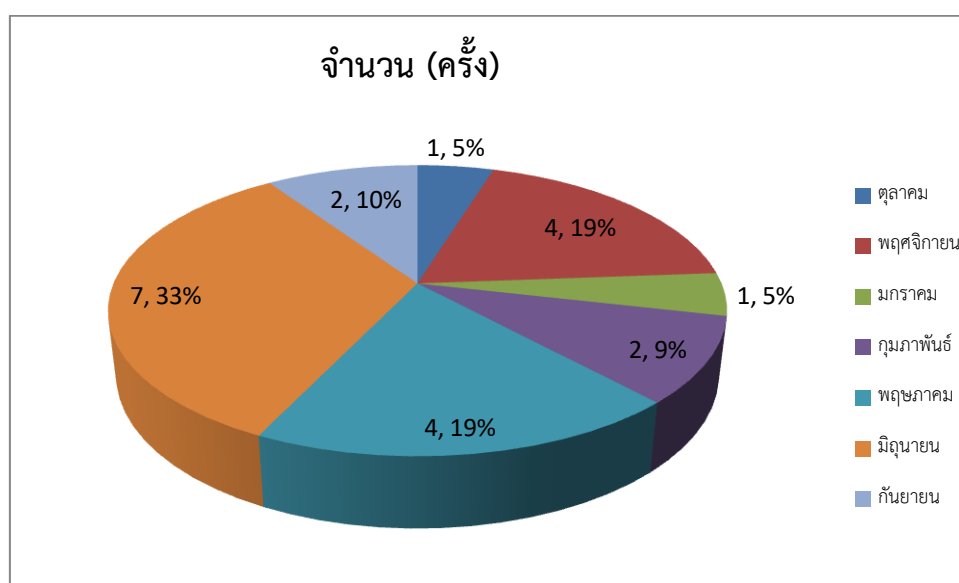
4.1.8 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออกต่อเดือน

หนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 21 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.57 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งได้มีหน่วยงานต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้จัดส่งหนังสือเพื่อติดต่อราชการดังตารางที่ 9

ตารางที่ 9 แสดงจำนวนหนังสือภายนอกส่งออกต่อเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 21 เรื่อง

ที่	เดือนที่ส่งหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	ตุลาคม	1	4.76
2	พฤศจิกายน	4	19.05
3	มกราคม	1	4.76
4	กุมภาพันธ์	2	9.53
5	พฤษภาคม	4	19.05
6	มิถุนายน	7	33.33
7	กันยายน	2	9.53

จากตารางที่ 9 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนหนังสือภายนอกส่งออก ต่อเดือน มิถุนายน 2558 มากที่สุด จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาเป็นเดือน พฤศจิกายน 2557 และเดือน พฤษภาคม 2558 จำนวน 4 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.05 โดยมีเดือน ตุลาคม 2557 น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.76



รูปที่ 9 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออกต่อเดือน

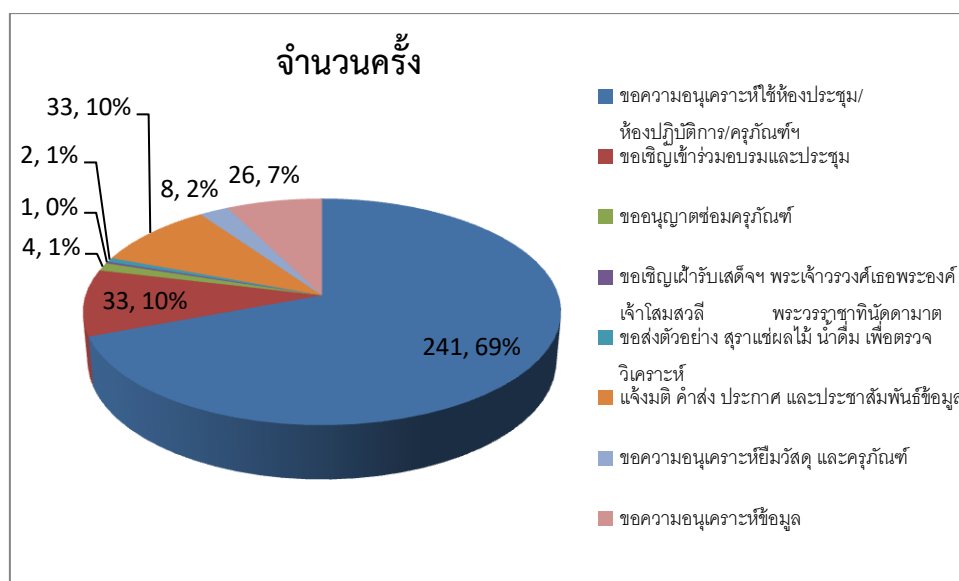
4.1.9 จำนวนหนังสือภายในเข้า

หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 348 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 75.65 ซึ่งประกอบไปด้วยเรื่องต่างๆ ดังตารางที่ 10

ตารางที่ 10 แสดงจำนวนหนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 348 เรื่อง

ที่	เรื่อง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
1	ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องประชุม/ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์ฯ	241	69.25
2	ขอเชิญเข้าร่วมอบรมและประชุม	33	9.49
3	ขออนุญาตซ่อมครุภัณฑ์	4	1.15
4	ขอเชิญเฝ้ารับเสด็จฯ พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาต	1	0.29
5	ขอส่งตัวอย่าง สุราแช่ผลไม้ น้ำดื่ม เพื่อตรวจวิเคราะห์	2	0.57
6	แจ้งมติ คำสั่ง ประกาศ และประชาสัมพันธ์ข้อมูล	33	9.49
7	ขอความอนุเคราะห์ยืมวัสดุ และครุภัณฑ์	8	2.30
8	ขอความอนุเคราะห์ข้อมูล	26	7.47

จากตารางที่ 10 พบว่า หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีจำนวนทั้งสิ้น 348 เรื่อง เป็นเรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์มากที่สุด จำนวน 241 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 69.25 รองลงมาเป็นเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมและประชุม และเรื่อง แจ้งมติ คำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูล จำนวน 33 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.49 โดยมีเรื่อง ขอเชิญเฝ้ารับเสด็จฯ พระเจ้าวรวงศ์เธอพระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชาทินัดดามาต น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.29



รูปที่ 10 จำนวนหนังสือภายในเข้า

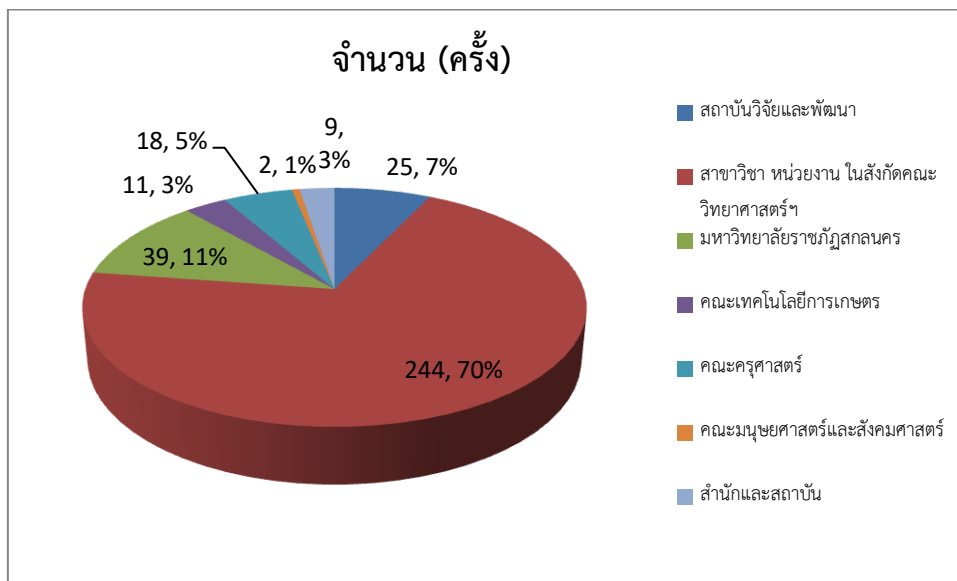
4.1.10 การรับหนังสือภายในเข้าจากคณะ/หน่วยงานและบุคคล

หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 348 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 75.65 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งได้มีหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้รับหนังสือเพื่อติดต่อราชการดังตารางที่ 11

ตารางที่ 11 แสดงจำนวนการรับหนังสือภายในเข้าจากคณะ/หน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 348 เรื่อง

ที่	คณะ/หน่วยงาน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	สถาบันวิจัยและพัฒนา	25	7.18
2	สาขาวิชา หน่วยงาน ในสังกัดคณะวิทยาศาสตร์ฯ	244	70.12
3	มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	39	11.21
4	คณะเทคโนโลยีการเกษตร	11	3.16
5	คณะครุศาสตร์	18	5.17
6	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	2	0.57
7	สำนักและสถาบัน	9	2.59

จากตารางที่ 11 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ ได้รับหนังสือภายในเข้ามาติดต่อราชการคือ สาขาวิชา หน่วยงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากที่สุด จำนวน 244 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 70.12 รองลงมาเป็นหนังสือจาก มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 39 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.21 โดยมีหนังสือจาก คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.57



รูปที่ 11 การรับหนังสือภายในเข้าจากคณะ/หน่วยงานและบุคคล

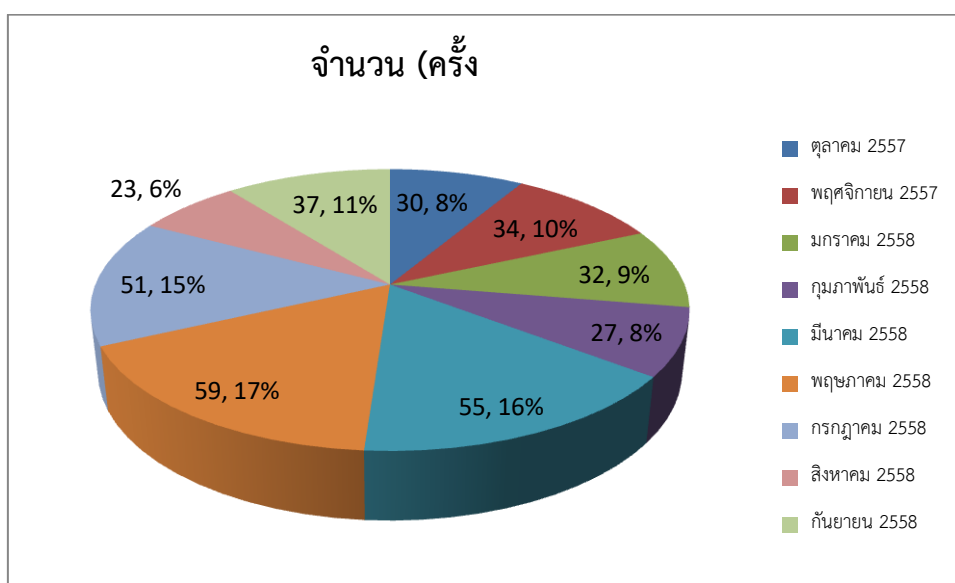
4.1.11 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้า

หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ.2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 348 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 75.65 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงสมุดรับหนังสือภายในเข้าในแต่ละวันดังตารางที่ 12

ตารางที่ 12 แสดงจำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้า ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 348 เรื่อง

ที่	วันที่รับหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	3 ตุลาคม 2557	30	8.62
2	6 พฤศจิกายน 2557	34	9.77
3	26 มกราคม 2558	32	9.20
4	16 กุมภาพันธ์ 2558	27	7.76
5	18 มีนาคม 2558	55	15.80
6	18 พฤษภาคม 2558	59	16.95
7	14 กรกฎาคม 2558	51	14.66
8	16 สิงหาคม 2558	23	6.61
9	10 กันยายน 2558	37	10.63

จากตารางที่ 12 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้าคือวันที่ 18 พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 59 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.95 รองลงมาเป็นวันที่ 18 มีนาคม 2558 จำนวน 55 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 15.80 โดยมีวันที่ 16 สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.61



รูปที่ 12 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้า

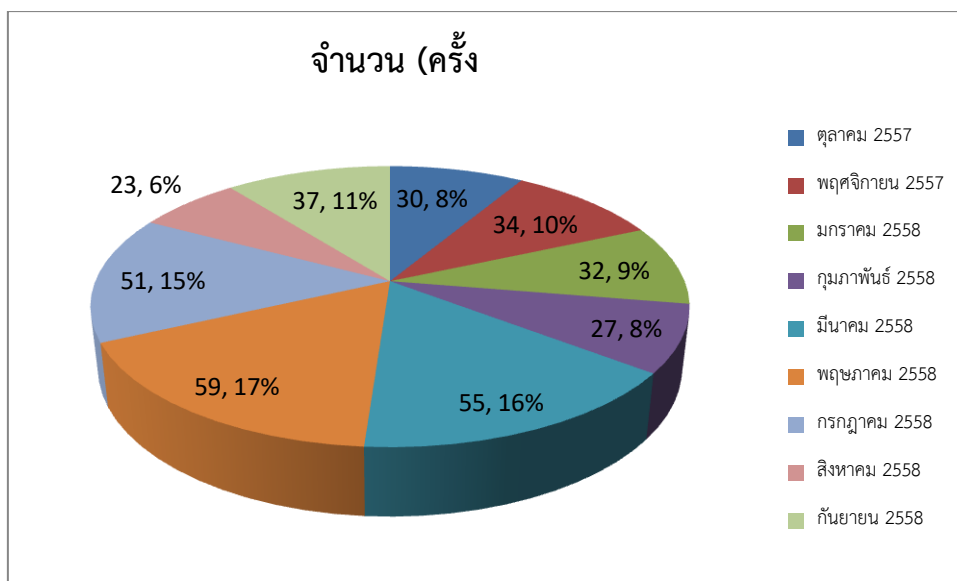
4.1.12 จำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือน

หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 348 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 75.65 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงสมุดรับหนังสือภายในเข้าในแต่ละวันดังตารางที่ 13

ตารางที่ 13 แสดงจำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 348 เรื่อง

ที่	วันที่รับหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	ตุลาคม 2557	30	8.62
2	พฤศจิกายน 2557	34	9.77
3	มกราคม 2558	32	9.20
4	กุมภาพันธ์ 2558	27	7.76
5	มีนาคม 2558	55	15.80
6	พฤษภาคม 2558	59	16.95
7	กรกฎาคม 2558	51	14.66
8	สิงหาคม 2558	23	6.61
9	กันยายน 2558	37	10.63

จากตารางที่ 13 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือน คือเดือน พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 59 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.95 รองลงมาเป็น เดือน มีนาคม 2558 จำนวน 55 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 15.80 โดยมีเดือน สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.61



รูปที่ 13 จำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือน

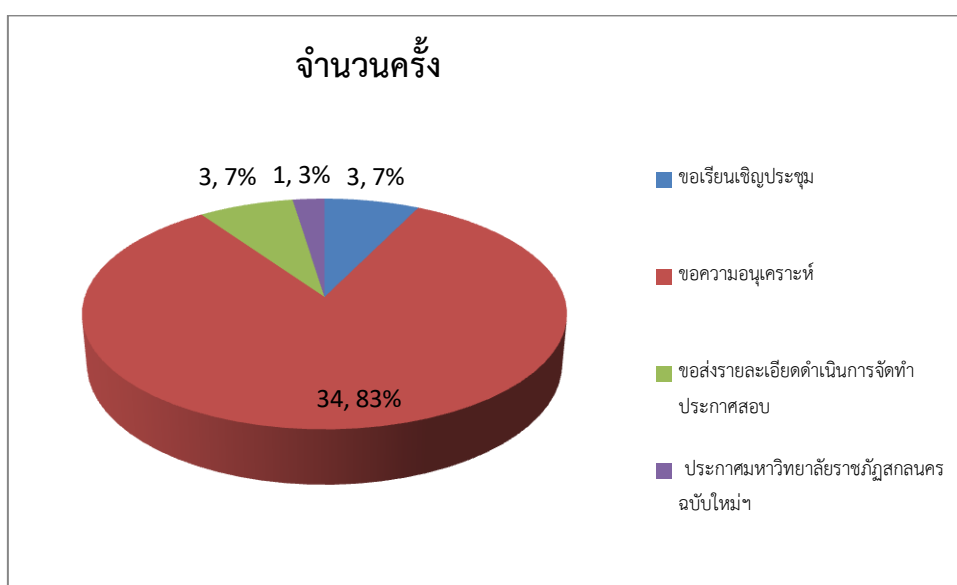
4.1.13 จำนวนหนังสือภายในส่งออก

หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 41 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 8.91 ซึ่งประกอบไปด้วยเรื่องต่างๆ ดังตารางที่ 14

ตารางที่ 14 แสดงจำนวนหนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 41 เรื่อง

ที่	เรื่อง	จำนวนครั้ง	ร้อยละ
1	ขอเรียนเชิญประชุม	3	7.32
2	ขอความอนุเคราะห์	34	82.93
3	ขอส่งรายละเอียดประกอบการดำเนินการจัดทำประกาศ สอบพนักงานมหาวิทยาลัย	3	7.32
4	ขออนุญาตประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับใหม่ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับเดิม	1	2.44

จากตารางที่ 14 พบว่า หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร มีจำนวนทั้งสิ้น 41 เรื่อง เป็นเรื่องขอความอนุเคราะห์มากที่สุด จำนวน 34 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 82.93 รองลงมาเป็นเรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม และเรื่อง ขอส่งรายละเอียดประกอบการดำเนินการจัดทำประกาศสอบ พนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 7.32 โดยมี ขออนุญาตประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับใหม่ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับเดิมน้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.44



รูปที่ 14 จำนวนหนังสือภายในส่งออก

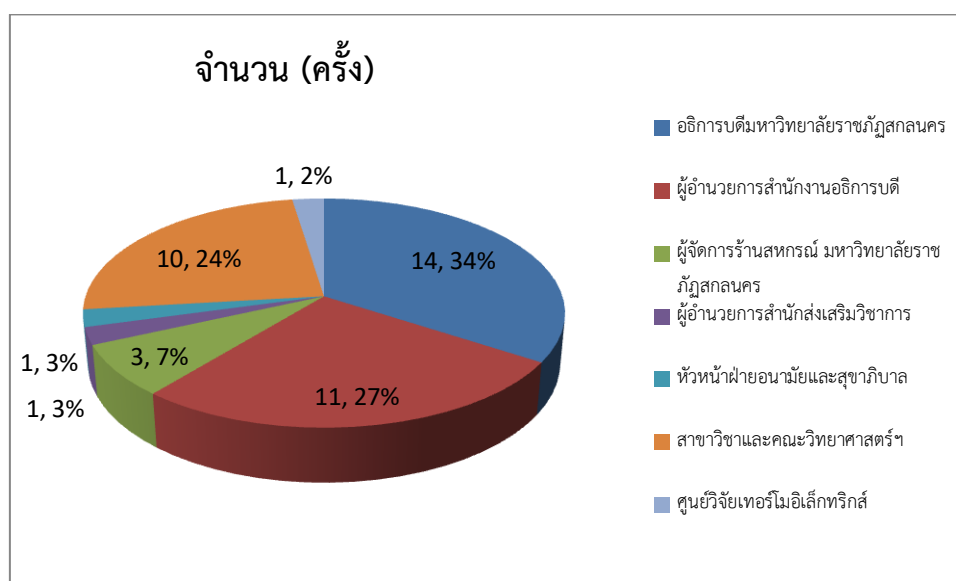
4.1.14 การส่งหนังสือภายในถึงคณะ/หน่วยงาน

หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 41 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 8.91 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งได้มีหน่วยงานต่างๆ ที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้จัดส่งหนังสือเพื่อติดต่อราชการดังตารางที่ 15

ตารางที่ 15 แสดงจำนวนการส่งหนังสือภายในถึงคณะ/หน่วยงาน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 41 เรื่อง

ที่	คณะ / หน่วยงาน	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	14	34.15
2	ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี	11	26.82
3	ผู้จัดการร้านสหกรณ์ มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร	3	7.32
4	ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ	1	2.44
5	หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขภาพ	1	2.44
6	สาขาวิชาและคณะวิทยาศาสตร์ฯ	10	24.39
7	ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์	1	2.44

จากตารางที่ 15 พบว่าในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เป็นหน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือติดต่อราชการถึง อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมากที่สุด จำนวน 14 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.15 รองลงมาเป็นผู้ผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.82 โดยมีหนังสือราชการถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ถึง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ถึง ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.44



รูปที่ 15 การส่งหนังสือภายในถึงคณะ/หน่วยงาน

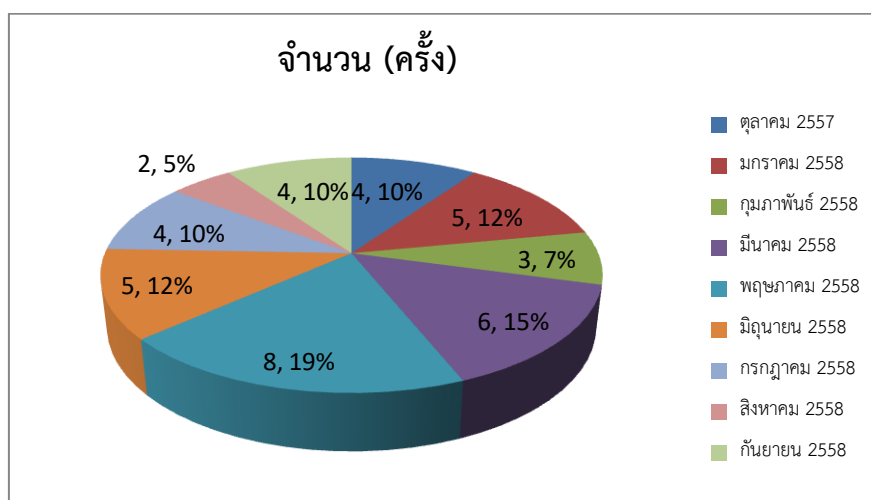
4.1.15 จำนวนเรื่องต่อวันที่ได้ส่งหนังสือภายในส่งออก

หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 41 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 8.91 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงสมุดส่งหนังสือภายในส่งออกในแต่ละวันดังตารางที่ 16

ตารางที่ 16 แสดงจำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายในส่งออก ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ มีจำนวน 41 เรื่อง

ที่	วันที่ส่งหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	6 ตุลาคม 2557	4	9.76
2	29 มกราคม 2558	5	12.19
3	12 กุมภาพันธ์ 2558	3	7.32
4	18 มีนาคม 2558	6	14.63
5	19 พฤษภาคม 2558	8	19.51
6	29 มิถุนายน 2558	5	12.19
7	23 กรกฎาคม 2558	4	9.76
8	27 สิงหาคม 2558	2	4.88
9	10 กันยายน 2558	4	9.76

จากตารางที่ 16 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนครั้งต่อวันที่ส่งหนังสือภายในส่งออกคือวันที่ 19 พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.51 รองลงมาเป็นวันที่ 18 มีนาคม 2558 จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.63 โดยมีวันที่ 27 สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.88



รูปที่ 16 จำนวนเรื่องต่อวันที่ได้ส่งหนังสือภายในส่งออก

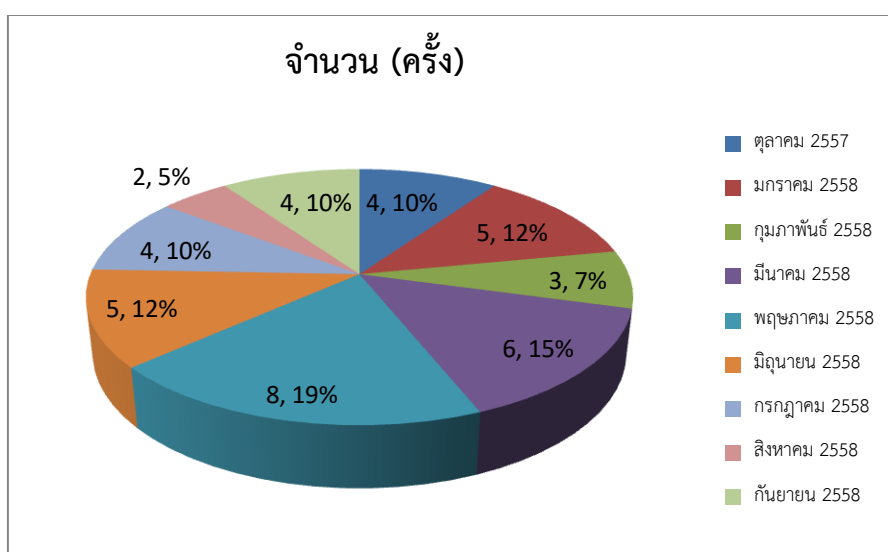
4.1.16 จำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน

หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 41 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 8.91 ของหนังสือทั้งหมด ซึ่งมีการลงสมุดส่งหนังสือภายในส่งออกในแต่ละวันดังตารางที่ 17

ตารางที่ 17 แสดงจำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ จำนวน 41 เรื่อง

ที่	วันที่ส่งหนังสือ	จำนวน (ครั้ง)	ร้อยละ
1	ตุลาคม 2557	4	9.76
2	มกราคม 2558	5	12.19
3	กุมภาพันธ์ 2558	3	7.32
4	มีนาคม 2558	6	14.63
5	พฤษภาคม 2558	8	19.51
6	มิถุนายน 2558	5	12.19
7	กรกฎาคม 2558	4	9.76
8	สิงหาคม 2558	2	4.88
9	กันยายน 2558	4	9.76

จากตารางที่ 17 พบว่าใน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน คือเดือน พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.51 รองลงมาเป็นเดือน มีนาคม 2558 จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.63 โดยมีเดือน สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.88



รูปที่ 17 จำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน

4.2 แนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของ ศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร

การนำเสนอผลการวิเคราะห์ แนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 และ 2548 ดังนี้

4.2.1 ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ

“หนังสือ” ในที่นี้มีความหมายเฉพาะ ซึ่งมีได้หมายถึง หนังสือที่เป็นเล่ม ๆ แต่หมายถึงเอกสารต่างๆ ที่ทางราชการจัดทำขึ้น รวมทั้งเอกสารที่บุคคลภายนอกส่งมายังหน่วยงานราชการ เมื่อเจ้าหน้าที่รับไว้ก็ถือเป็นหนังสือราชการประเภทหนึ่งด้วย คำที่ใช้สำหรับการสื่อสาร ซึ่งเกี่ยวข้องกับหนังสือราชการที่ควรทำความเข้าใจ ได้แก่ หนังสือ หนังสือราชการ หนังสือเวียน การเสนอหนังสือ หนังสือภายใน หนังสือภายนอก ลงนามและสำเนา ดังนี้

4.2.1.1 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

4.2.1.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

4.2.1.3 หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยานุเคราะห์ หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ออกหนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับต่อกันไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

4.2.1.4 การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับขั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

- 1) เรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย
- 2) เรื่องที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะเช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

4.2.1.5 หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

4.2.1.6 หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี การน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

4.2.2 รูปแบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ ศธ ๐๕๔๒.๐๗/.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

คำขึ้นต้น

อ้างถึง (ถ้ามี) หนังสือ.....ลับ ค่วนมาก ที่.....ลงวันที่.....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) สำเนาหนังสือ.....ลับ ค่วนมาก ที่.....ลงวันที่.....

(ข้อความ) ตามหนังสือที่อ้างถึง/ตามที่.....ด้วย.....

ความแจ้งแล้ว นั้น (ขึ้นต้น ตาม จะต้องมืคำว่า นั้น) ด้วย ไม่มีคำว่า นั้น

ศูนย์วิทยาศาสตร์/ในการนี้/ทั้งนี้/ดังนั้น/ฉะนั้น.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรด.....

(คำลงท้าย)

ลงชื่อ

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ตำแหน่ง

สำนัก/กอง (ศูนย์วิทยาศาสตร์)

โทร.

โทรสาร.

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4.2.3 หลักการเขียนส่วนต่างๆ ตามรูปแบบ หนังสือภายนอกมีหลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบดังนี้

4.2.3.1 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยานุชณะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

4.2.3.2 *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ* ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

4.2.3.3 *วัน เดือน ปี* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4.2.3.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

4.2.3.5 *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

4.2.3.6 *อ้างถึง (ถ้ามี)* ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

4.2.3.7 *สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)* ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในช่องเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

4.2.3.8 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ศึกษาเพิ่มเติมในข้อ 2 หลักการเขียนส่วนข้อความ

4.2.3.9 *คำลงท้าย* ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

4.2.3.10 *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

4.2.3.11 *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

4.2.3.12 *ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

4.2.3.13 โทรศัพท์ ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

4.2.3.14 สำเนาส่ง (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

4.2.4 รูปแบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนัก/กอง..... ฝ่าย/กลุ่ม..... โทร.....

ที่ ศธ.๐๕๔๒.๐๗/..... วันที่

เรื่อง

คำขึ้นต้น

ข้อความ

จึงเรียนมาเพื่อ(โปรด).....

ลงชื่อ.....

(.....พิมพ์ชื่อเต็ม.....)

ตำแหน่ง.....

สำเนาเสนอ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

4.2.5 หลักการเขียนส่วนต่างๆ ตามรูปแบบ หนังสือภายในมีหลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบดังนี้

4.2.5.1 *ส่วนราชการ* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

4.2.5.2 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

4.2.5.3 *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

4.2.5.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

4.2.5.5 *คำขึ้นต้น (เรียน)* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

4.2.5.6 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

4.2.5.7 *ลงชื่อและตำแหน่ง* ให้ลงให้ถูกต้องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

4.2.6 **ชั้นความเร็วและชั้นความลับ**

หนังสือราชการอาจมีการกำหนดชั้นความเร็วและชั้นความลับ โดยกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

4.2.6.1 **ชั้นความเร็ว** หนังสือบางฉบับจะต้องกำหนดชั้นความเร็วไว้ด้วย ซึ่งระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้ในข้อ 28-29 ดังนี้

4.2.6.1.1 *ด่วนที่สุด* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

4.2.6.1.2 *ด่วนมาก* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

4.2.6.1.3 *ด่วน* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยต์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้โดยให้ระบุค่าว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุค่าว่า *ด่วนภายใน* แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

4.2.6.2 ชั้นความลับ หมายถึง ความต้องการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยเรื่องราวราชการโดยทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552³ กำหนดไว้ 3 ชั้น ได้แก่

4.2.6.2.1 *ลับที่สุด* (Top secret) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

4.2.6.2.2 *ลับมาก* (Secret) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

4.2.6.2.3 *ลับ* (Confidential) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

การรับส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

ในกรณีที่หนังสือมีทั้งชั้นความเร็วและชั้นความลับ การอ้างถึงจะใช้ชั้นความลับตามด้วยชั้นความเร็ว เช่น “อ้างถึงหนังสือกระทรวงการคลัง ลับ ด่วนที่...../..... ลงวันที่.....”

4.2.7 การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และ ต้องประทับตราว่า *สำเนาฉบับ* หรือ *สำเนา* เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนาดังนี้

“ข้อ 30 หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง 1 ฉบับ

สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ข้อ 31 หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติให้ส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา”

สำเนามี 2 ประเภทคือ สำเนาฉบับ และสำเนา ซึ่งคำอธิบาย 6 ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ อธิบายไว้ดังนี้

“1. *สำเนาฉบับ* เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

2. *สำเนา* เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า *สำเนาถูกต้อง* และให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า *สำเนา* ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย”

4.2.8 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

การเขียนคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ ปรากฏในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังต่อไปนี้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง
1.พระราชวงศ์ 1.1 พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่าขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	ขอพระราชทาน ทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูล ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ได้)	

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน้าซอง
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล.... (ออกพระนาม) ทราบบ้างของ พระบาท	ใต้ฝ่าละออง พระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะทรงพระกรุณา โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
1.4 สมเด็จพระเจ้าพี่ นางเธอ	พระราชทาน กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทาน กราบทูล (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบ ทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระ- พุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอประทาน กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
1.6 พระเจ้าวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์ เธอ (ที่มีทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระ นาม) ทราบบ้างพระ บาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระ- หม่อม (หญิง) เกล้า กระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์ เธอ (ที่มีได้ทรง กรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบบ้างพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่ จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
1.8 พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
2. พระภิกษุ				
2.1 สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล..... (ระบุพระนาม)
2.2 สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล.....	ฝ่าพระบาท	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
2.3 สมเด็จพระ ราชาคณะ รองสมเด็จพระ พระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ อย่างยิ่ง	นมัสการ.....
2.4 พระราชา คณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
2.5 พระภิกษุ สงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วย ความเคารพ	นมัสการ.....
3. บุคคลธรรมดา				
3.1 ประธาน องคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธาน รัฐสภา ประธาน วุฒิสภา หรือ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม-ผม-ดิฉัน- ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานศาล ฎีกา				
3.2 บุคคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม- ผม-ดิฉัน-ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

หมายเหตุ (1) ผู้ที่เชิญกระแสพระบรมราชโองการไปยังผู้ใด ไม่ต้องใช้คำลงท้ายในหนังสือนั้น
(2) คำที่ใช้ในหนังสือถึงพระบรมวงศ์ และพระภิกษุ ตาม 1 และ 2 ให้ใช้คำราชาศัพท์ หรือถ้อยคำสุภาพ ซึ่งเป็นไปตามขนบธรรมเนียม ประเพณี หรือตามที่ทางราชการกำหนด
(3) ในกรณีที่มีหนังสือถึงผู้รับระบุเฉพาะตำแหน่ง ให้ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายของ ตามตำแหน่ง