

บทที่ 5

สรุปผลการวิเคราะห์

การวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
มีวัตถุประสงค์เพื่อวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ และเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือ
ติดต่อราชการ ผลการวิเคราะห์หนังสือติดต่อราชการ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี สรุปได้ดังนี้

5.1 หนังสือภายนอกเข้า

หนังสือภายนอกเข้า มีจำนวนทั้งหมด 50 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 10.87 ผู้วิเคราะห์
แบ่งลักษณะหนังสือภายนอกเข้าออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.1.1 จำนวนหนังสือภายนอกเข้า

หนังสือภายนอกเข้า ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์
คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี ประกอบด้วยเรื่องขอความ
อนุเคราะห์ตรวจวิเคราะห์น้ำมากที่สุด จำนวน 17 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.00 รองลงมาเป็นเรื่อง
เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม ประจำปี 2558 จำนวน 16 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 32.00
โดยมีเรื่อง ขอรายชื่อนักวิจัยดีเด่น และเรื่อง เสนอราคาอะไหล่ลิฟท์ “อิตาซี” มีจำนวนน้อยที่สุด
อย่างละ 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.00

5.1.2 การรับหนังสือภายนอกเข้าจากคณะ/หน่วยงาน

การรับหนังสือภายนอกเข้าจากคณะ/หน่วย ซึ่งมีหน่วยงานที่ได้จัดส่งหนังสือ
ภายนอกเข้ามากคือ สำนักงานเทศบาลและสำนักงานมาตรฐานผลิตภัณฑ์อุตสาหกรรมมากที่สุด
จำนวน 20 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 40.00 รองลงมาเป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา จำนวน 13 ครั้ง คิดเป็น
ร้อยละ 26.00 โดยมีบริษัท สยามอิตาซี เอลลิเวเตอร์ จำกัด มีจำนวนน้อยที่สุดจำนวน 2 ครั้ง
คิดเป็นร้อยละ 4.00

5.1.3 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายนอกเข้า

จำนวนครั้งต่อวันที่รับหนังสือภายนอกเข้ามาคือวันที่ 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

5.1.4 จำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อเดือน

จำนวนหนังสือภายนอกเข้าต่อเดือน คือ เดือนสิงหาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 10 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 20.00 รองลงมาเป็นเมษายน 2558 จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.00 โดยมีเดือนกันยายน 2558 น้อยที่สุด จำนวน 2 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.00

5.2 หนังสือภายนอกส่งออก

หนังสือภายนอกส่งออก มีจำนวน 21 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 4.57 ผู้วิเคราะห์แบ่งลักษณะหนังสือภายนอกส่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.2.1 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออก

จำนวนหนังสือภายนอกส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วยเรื่อง ขอส่งรายงานผลการตรวจวิเคราะห์คุณภาพน้ำและแจ้งค่าใช้จ่ายมากที่สุด จำนวน 9 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 42.86 รองลงมาเป็นเรื่อง ขออนุญาตจัดกิจกรรม จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.81 โดยมีเรื่อง ขอความอนุเคราะห์เชื้อจุลินทรีย์เพื่อใช้ในงานวิจัยน้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.76

5.2.2 การส่งหนังสือภายนอกถึงคณะ/หน่วยงาน

การส่งหนังสือภายนอกถึงคณะ/หน่วยงาน ซึ่งได้จัดส่งหนังสือภายนอกเพื่อติดต่อราชการถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลมากที่สุด จำนวน 7 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 33.33 รองลงมาเป็นมหาวิทยาลัย จำนวน 5 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 23.81 โดยมีหนังสือราชการถึง ผู้อำนวยการโรงเรียนถึง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาภูพาน จังหวัดสกลนคร และถึง นายกเทศมนตรีน้อยที่สุด จำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.29

5.2.3 จำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออก

จำนวนเรื่องต่อวันที่ส่งหนังสือภายนอกส่งออก ได้นับเป็นจำนวนครั้งต่อวัน คือ วันที่ 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

5.2.4 จำนวนหนังสือภายนอกส่งออกต่อเดือน

จำนวนหนังสือภายนอกส่งออกต่อเดือนมิถุนายน 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

5.3 หนังสือภายในเข้า

หนังสือภายในเข้า มีจำนวน 348 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 75.65 ผู้วิเคราะห์แบ่งลักษณะหนังสือภายในเข้าออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.3.1 จำนวนหนังสือภายในเข้า

หนังสือภายในเข้า ปีงบประมาณ 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วย เรื่อง ขอความอนุเคราะห์ใช้ห้องปฏิบัติการ/ครุภัณฑ์/วัสดุอุปกรณ์มากที่สุด จำนวน 241 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 69.25 รองลงมาเป็นเรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมและประชุม และเรื่อง แจ้งมติ คำสั่ง ประกาศและประชาสัมพันธ์ข้อมูล จำนวน 33 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 9.49 โดยมีเรื่อง ขอเชิญเฝ้ารับเสด็จฯ พระเจ้าวรวงศ์เธอ-พระองค์เจ้าโสมสวลี พระวรราชทินนิตตามาตน้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.29

5.3.2 การรับหนังสือภายในเข้าจากคณะ/หน่วยงานและบุคคล

เป็นหน่วยงานที่ศูนย์วิทยาศาสตร์ได้รับหนังสือภายในเข้ามาติดต่อราชการ คือ สาขาวิชา หน่วยงาน สังกัดคณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมากที่สุด จำนวน 244 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 70.12 รองลงมาเป็นหนังสือจากมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร จำนวน 39 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 11.21 โดยมีหนังสือจากคณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 0.57

5.3.3 จำนวนเรื่องต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้า

จำนวนครั้งต่อวันที่รับหนังสือภายในเข้าคือวันที่ 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

5.3.4 จำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือน

จำนวนหนังสือภายในเข้าต่อเดือนคือเดือน พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 59 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 16.95 รองลงมาเป็นเดือน มีนาคม 2558 จำนวน 55 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 15.80 โดยมีเดือน สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน 23 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 6.61

5.4 หนังสือภายในส่งออก

หนังสือภายในส่งออก มีจำนวน 41 เรื่อง คิดเป็นร้อยละ 8.91 ผู้วิเคราะห์แบ่งลักษณะหนังสือภายในส่งออกเป็น 4 ประเภท ดังนี้

5.4.1 จำนวนหนังสือภายในส่งออก

หนังสือภายในส่งออก ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ประกอบด้วยเรื่องขอความอนุเคราะห์มากที่สุด จำนวน 34 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 82.93 รองลงมาเป็นเรื่อง ขอเรียนเชิญประชุม และเรื่อง ขอส่งรายละเอียดประกอบการดำเนินการจัดทำประกาศสอบพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวน 3 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 7.32 โดยมี ขออนุญาตประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับใหม่ เรื่อง อัตราค่าธรรมเนียมการให้บริการศูนย์วิทยาศาสตร์ และยกเลิกประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครฉบับเดิมน้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.44

5.4.2 การส่งหนังสือภายในถึงคณะ/หน่วยงาน

การส่งหนังสือภายในถึงคณะ/หน่วยงาน ที่ได้จัดส่งหนังสือติดต่อราชการถึงอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนครมากที่สุด จำนวน 14 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 34.15 รองลงมาเป็นผู้อำนวยการสำนักงานอธิการบดี จำนวน 11 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 26.82 โดยมีหนังสือราชการถึง ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมวิชาการ ถึง หัวหน้าฝ่ายอนามัยและสุขภาพ ถึง ศูนย์วิจัยเทอร์โมอิเล็กทริกส์ น้อยที่สุด จำนวน 1 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 2.44

5.4.3 จำนวนเรื่องต่อวันที่ได้ส่งหนังสือภายในส่งออก

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

5.4.4 จำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน

จำนวนหนังสือภายในส่งออกต่อเดือน คือเดือน พฤษภาคม 2558 มากที่สุด จำนวน 8 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 19.51 รองลงมาเป็น เดือน มีนาคม 2558 จำนวน 6 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 14.63 โดยมีเดือน สิงหาคม 2558 น้อยที่สุด จำนวน 2 ครั้ง คิดเป็นร้อยละ 4.88

5.5 สรุปแนวทางปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อกองการ ปิงบประมาณ พ.ศ. 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏ สกลนคร

จากผลการวิเคราะห์หนังสือติดต่อกองการประจำปี 2558 ของศูนย์วิทยาศาสตร์ คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี มหาวิทยาลัยราชภัฏสกลนคร ผู้วิเคราะห์สามารถหาแนวทางในการปฏิบัติในการเขียนหนังสือติดต่อกองการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2544 และ พ.ศ. 2548 นี้และสามารถสรุปส่วนประกอบของหนังสือติดต่อกองการโดยค่านึงถึง 8 หัวข้อดังนี้

5.5.1 ความหมายของคำที่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการ

5.5.1.1 หนังสือ หมายถึง หนังสือราชการ

5.5.1.2 หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ

5.5.1.3 หนังสือเวียน หมายถึง หนังสือที่มีผู้รับเป็นจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยัญชนะ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่ออกหนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับต่อกันไปจนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

5.5.1.4 การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือที่ดำเนินการขั้นเจ้าหน้าที่เสร็จแล้ว เสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณา บันทึก สั่งการ ทราบ และลงชื่อ การเสนอหนังสือ ให้เสนอไปตามสายการปฏิบัติงานตามลำดับชั้นผู้บังคับบัญชา ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

1) เรื่องที่มีการกำหนดขึ้นความเร็วหรือเฉพาะเจาะจงถึงบุคคลให้เสนอโดยตรงได้ แต่ต้องรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบด้วย

2) เรื่องที่กฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบกำหนดไว้โดยเฉพาะเช่น เรื่องร้องเรียน การกล่าวหา หรืออุทธรณ์คำสั่งต่อผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป

5.5.1.5 หนังสือราชการภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

5.5.1.6 หนังสือราชการภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่า หนังสือราชการภายนอกเป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวงทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน

5.5.2 รูปแบบหนังสือภายนอก

การเขียนรูปแบบหนังสือภายนอกของหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.5.3 หลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบ หนังสือภายนอกมีหลักการเขียนส่วนต่าง ๆ ตามรูปแบบดังนี้

5.5.3.1 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

5.5.3.2 *ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ* ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

5.5.3.3 *วัน เดือน ปี* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

5.5.3.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5.5.3.5 *คำขึ้นต้น* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในแล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

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

5.5.3.7 *สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในช่วงเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

5.5.3.8 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ศึกษาเพิ่มเติมในข้อ 2 หลักการเขียนส่วนข้อความ

5.5.3.9 *ค่าลงท้าย* ให้ใช้ค่าลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้นและค่าลงท้าย ที่กำหนดไว้

5.5.3.10 *ลงชื่อ* ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

5.5.3.11 *ตำแหน่ง* ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

5.5.3.12 *ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง* ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกระทรวง หรือทบวง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

5.5.3.13 *โทรศัพท์* ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

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

5.5.4 รูปแบบหนังสือภายใน

การเขียนรูปแบบหนังสือภายในของหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

5.5.5 หลักการเขียนส่วนต่างๆ ตามรูปแบบ ส่วนต่างๆ ตามรูปแบบดังนี้

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

5.5.5.2 *ที่* ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

5.5.5.3 *วันที่* ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกหนังสือ

5.5.5.4 *เรื่อง* ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

5.5.5.5 *คำขึ้นต้น (เรียน)* ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคล ในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

5.5.5.6 *ข้อความ* ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในข้อนี้

5.5.5.7 *ลงชื่อและตำแหน่ง* ให้ลงให้ถูกต้องเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

5.5.6 **ชั้นความเร็วและชั้นความลับ**

หนังสือราชการอาจมีการกำหนดชั้นความเร็วและชั้นความลับ โดยกำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ดังนี้

ชั้นความเร็ว หนังสือบางฉบับจะต้องกำหนดชั้นความเร็วไว้ด้วย ซึ่งระเบียบดังกล่าวกำหนดไว้ในข้อ 28-29 ดังนี้

- 1) *ด่วนที่สุด* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2) *ด่วนมาก* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3) *ด่วน* ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง 32 พ้อยต์ ให้เห็นได้ชัดบนหนังสือและบนซอง ตามที่กำหนดไว้โดยให้ระบุคำว่าด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วน

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า *ด่วนภายใน* แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับกับให้เจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

ชั้นความลับ หมายถึง ความต้องการเปิดเผยหรือไม่เปิดเผยเรื่องทางราชการ โดยทั่วไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. 2552³ กำหนดไว้ 3 ชั้น ได้แก่

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

2) *ลับมาก* (Secret) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

3) *ลับ* (Confidential) หมายถึง ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับบุคคล ข้อมูลข่าวสาร วัตถุ สถานที่ และทรัพย์สินมีค่าของแผ่นดิน ซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมด หรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐ

ชั้นความลับจะต้องประทับตราสีแดงไว้กึ่งกลางหน้ากระดาษ ทั้งด้านบนและด้านล่างทุกหน้าของเอกสารที่มีชั้นความลับนั้น และหน้าของหนังสือด้วย

5.5.7 การจัดทำสำเนา

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่งก็ตาม การจัดทำสำเนาในปัจจุบันมักถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสารหรือพิมพ์จากเครื่องคอมพิวเตอร์เหมือนต้นฉบับ แต่ฉบับสำเนาจะใช้กระดาษเปล่า ไม่มีตราครุฑ และต้องประทับตราว่า *สำเนาฉบับ* หรือ *สำเนา* เสมอ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดว่า หนังสือราชการจะต้องจัดทำสำเนา ดังนี้

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 และ วัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า *สำเนา* ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย”

5.5.8 คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ

การเขียนคำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

1. ปัญหาด้านผู้ร่าง

ผู้ร่างต้องอ่าน ฟัง และทำความเข้าใจเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างให้มาก ควรสังเกตและฝึกฝนจนเกิดความชำนาญ

2. ปัญหาด้านผู้พิมพ์

ผู้พิมพ์ควรรู้รูปแบบการพิมพ์หนังสือติดต่อราชการ คำขึ้นต้น คำลงท้ายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีทักษะในการพิมพ์ และมีความรู้ด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี

3. ปัญหาด้านผู้ตรวจร่าง

ผู้ตรวจร่างควรมีความรู้เกี่ยวกับการเขียนหนังสือติดต่อราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 มีความรู้ด้านภาษาไทยเป็นอย่างดี มีความเข้าใจผู้ร่างและผู้พิมพ์ ไม่แก้ไขทั้งหน้า มีความละเอียดรอบคอบ ไม่ยึดการร่างหนังสือของตนเอง

4. ปัญหาด้านหน่วยงาน

หน่วยงานควรจัดฝึกอบรมให้ความรู้แก่บุคลากร และส่งเสริมให้บุคลากรได้รับความรู้ในด้านการเขียนหนังสือติดต่อราชการอย่างทั่วถึง และจัดสรรงบประมาณให้บุคลากรไปฝึกอบรม หรือมีการนำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศมาจัดรูปแบบในการเขียนให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน