

เอกสารวิชาการ

เรื่องที่ ๑

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร  
ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร  
สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์

โดย

สุธิดา สิ้นสุริยะ

นงรัตน์ วีระกิจพานิช

เลขทะเบียนวิชาการ	๖๓(๒)-๐๕๐๑-๐๐๓
สถานที่ดำเนินการ	กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม
ระยะเวลาดำเนินการ	ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓
การเผยแพร่	สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ <a href="http://secretary.dld.go.th">http://secretary.dld.go.th</a>

## คำนำ

การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงาน เลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ เรียบเรียงขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานและ ผู้เกี่ยวข้องได้ใช้ในการปฏิบัติงานเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหาร ซึ่งผู้จัดทำได้ศึกษา ค้นคว้า รวบรวม เรียบเรียง จากแนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง และเว็บไซต์ต่าง ๆ รวมทั้งจากประสบการณ์ของผู้จัดทำเพื่อให้มีเนื้อหาสมบูรณ์ยิ่งขึ้น การกลั่นกรองงานเอกสารหนังสือราชการเป็นภารกิจหนึ่งของ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร เป็นงานที่ผู้ปฏิบัติงานต้องใช้ความรู้ในหลากหลายสาขา อาทิเช่น กฎหมาย ระเบียบ และคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน อีกทั้ง ต้องมีทักษะหลายประการที่จำเป็นสำหรับการดำเนินงาน ต้องมีความรู้ ความเข้าใจในเรื่องที่จะพิจารณา มีทักษะในการประสานงาน และพิจารณางาน การตรวจงาน และกลั่นกรองงาน เพื่อให้งานที่เสนอผู้บริหาร มีเอกสารประกอบข้อมูลการพิจารณาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหาร เช่น หากผู้กลั่นกรองงานได้สรุปความได้ตรงประเด็น ข้อมูลพร้อม เสนอความคิดที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร ก็จะช่วยให้ผู้บริหารสามารถวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องเหมาะสมทันต่อเหตุการณ์ นอกจากนี้ หน่วยงานเจ้าของเรื่องจะได้ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการมีแนวทางปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน ลดความขัดแย้งในการทำงานสร้างภาพลักษณ์ และความน่าเชื่อถือที่ดีให้กับผู้บริหาร สร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งสู่การบริหารคุณภาพทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความเป็นมืออาชีพให้กับผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารต่อไป

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ นี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร และผู้อื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาพิจารณาเป็นแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนาการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อองค์กรต่อไป

คณะผู้จัดทำ

กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
สารบัญภาพ	ง
<b>บทที่ ๑ บทนำ</b>	<b>๑</b>
หลักการและเหตุผล	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตการศึกษา	๒
วิธีการศึกษา	๒
ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๒
<b>บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง</b>	<b>๓</b>
๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน	๓
๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรุปความ	๑๓
๒.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน	๑๔
๒.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ	๑๗
๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐	๒๐
๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔	๒๖
๒.๗ คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่องการกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีฯ	๒๘
<b>บทที่ ๓ ขั้นตอนการกลั่นกรองงาน</b>	<b>๓๑</b>
๑. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓๒
๒. การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ	๓๕
๓. การวิเคราะห์และสรุปประเด็น	๔๖
๔. การเสนอเรื่องผู้บริหารสั่งการวินิจฉัยสั่งการ	๕๒
๕. การส่งเรื่องคืน	๕๖
<b>บทที่ ๔ การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร</b>	<b>๖๕</b>
๑. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)	๖๕
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)	๖๖
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)	๗๒
๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Action)	๗๔

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
<b>บทที่ ๕ บทสรุป</b>	๗๖
ปัญหาอุปสรรค	๗๙
ข้อเสนอแนะ	๘๑
<b>บรรณานุกรม</b>	๘๓
<b>ภาคผนวก</b>	๘๕
๑. รูปแบบหนังสือภายนอก	๘๖
๒. รูปแบบหนังสือภายใน	๘๗
๓. รูปแบบหนังสือประทับตรา	๘๘
๔. รูปแบบคำสั่ง	๘๙
๕. ตัวอย่างระเบียบ	๙๐
๖. ตัวอย่างข้อบังคับ	๙๑
๗. รูปแบบประกาศ	๙๒
๘. รูปแบบแถลงการณ์	๙๓
๙. รูปแบบข่าว	๙๔
๑๐. รูปแบบหนังสือรับรอง	๙๕
๑๑. สำเนาหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์	๙๖
๑๒. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๙๗
๑๓. ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ดีดกับโปรแกรมใน เครื่องคอมพิวเตอร์	๙๙
๑๔. รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม	๑๐๐
๑๕. ตารางแสดงภาษาที่ไม่เป็นทางการและภาษาราชการ	๑๐๒
๑๖. ตารางแสดงคำขึ้นต้นและคำลงท้าย จดหมายราชการ	๑๐๓
๑๗. ตัวอย่างตารางการรับเรื่องเข้า-ออกในโปรแกรม Excel	๑๐๖
๑๘. ตัวอย่างหนังสือภายนอก	๑๐๗
๑๙. ตัวอย่างหนังสือภายใน	๑๐๘

## สารบัญภาพ

	หน้า
รูปภาพที่ ๑ ตัวอย่างใบนำส่งจาก สำนัก/กอง	๓๒
รูปภาพที่ ๒ ตัวอย่างการคลิกรับเรื่อง ที่ สำนัก/กอง ส่งมาในระบบสารบรรณ ฯ	๓๓
รูปภาพที่ ๓ ตัวอย่างการกดรับเรื่อง ที่ สำนัก/กอง ส่งมาในระบบสารบรรณ ฯ	๓๓
รูปภาพที่ ๔ ตัวอย่างเลขรับ ของ สำนัก/กอง ที่ทำการลงรับในระบบสารบรรณ ฯ	๓๔
รูปภาพที่ ๕ ตัวอย่างเรื่องที่ลงรับ แล้วปรากฏสถานะค้างส่งฯ	๓๔
รูปภาพที่ ๖ ตัวอย่างส่งหนังสือให้หน่วยงาน	๕๗
รูปภาพที่ ๗ ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานที่จะส่งเรื่องคืน	๕๗
รูปภาพที่ ๘ ตัวอย่างการคลิกเลือกหน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง	๕๘
รูปภาพที่ ๙ ตัวอย่างการคลิกส่งหนังสือถึงหน่วยงาน	๕๘
ภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างระบบฯ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อย	๕๙
รูปภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการพิมพ์นำส่งหนังสือ สำนัก/กอง	๕๙

## บทที่ ๑ บทนำ

### ๑. หลักการและเหตุผล

กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ มีหน้าที่รับผิดชอบในเรื่อง

๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงานช่วยอำนวยความสะดวกและงานเลขาธิการกรม

๒) วิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรองงานเอกสารหนังสือราชการ การประเมินสถานการณ์ เพื่อจัดทำข้อมูล รายงาน สถิติ ติดตามเร่งรัดงานตามนโยบายเพื่อนำเสนอผู้บริหาร

๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้น จะเห็นได้ว่าการกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร จึงเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นงานที่มีบทบาทและมีความสำคัญ สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ เป็นงานที่มีความหลากหลายเกี่ยวข้องกับความรู้ในหลายสาขา เช่น ระเบียบ ข้อกฎหมาย คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน ตลอดจนนโยบายรัฐบาล เพื่อนำเสนอต่อผู้บริหารตั้งแต่ อธิบดี รองอธิบดี จำเป็นต้องใช้ทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน เช่น ทักษะการเขียน ทักษะการสรุปความ ทักษะในการประสานงาน การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร เป็นงานที่ครอบคลุม ตั้งแต่การลงทะเบียนรับทางระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ การวิเคราะห์และสรุปประเด็น การเสนอเรื่องผู้บริหาร วินิจฉัยสั่งการ และการส่งคืนเรื่อง โดยดำเนินการไปตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และให้มีความสอดคล้องกับนโยบายของกรมปศุสัตว์

ผู้จัดทำจึงเห็นความสำคัญของการศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ เนื่องจากได้พบปัญหาความผิดพลาดจากการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารจากผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้การกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบ ข้อกฎหมาย ต่าง ๆ เพราะหนังสือราชการถือเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในราชการสำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงเอกชน หรือบุคคลทั่วไป ความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์ เพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

### ๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้มีการปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ตามที่กำหนด

๒.๒ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารได้ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอนการดำเนินงาน

๒.๓ เพื่อศึกษาปัญหาและอุปสรรค เกี่ยวกับการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ของ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ พร้อมให้ข้อเสนอแนะเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง

### ๓. ขอบเขตการศึกษา

ศึกษาจากการปฏิบัติงานของผู้ก่ล่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักรบริหาร สำนักรงานเลขานุการกรมกรมปศุสัตว์ โดยศึกษาเกี่ยวกับ แนวคิด ทฤษฎี ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูลตรวจสอบ และก่ล่นกรองงานเอกสาร หนังสือราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารประกอบการพิจารณาตัดสินใจเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการ โดยมีรายละเอียดของกระบวนการตรวจสอบก่ล่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารว่าครอบคลุมตั้งแต่ขั้นตอนใดถึงขั้นตอนใด

### ๔. วิธีการศึกษา

๔.๑ ศึกษาจากแนวคิดและทฤษฎีที่เกี่ยวข้องที่จะนำมาใช้กับการปฏิบัติงานด้านการก่ล่นกรองงาน ได้แก่ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน การสรุปความ การประสานงาน การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ตลอดจนคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

๔.๒ การจัดทำกระบวนการตรวจสอบก่ล่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร (Process Flow) รายละเอียดในแต่ละขั้นตอนของการปฏิบัติงาน

๔.๓ ศึกษาปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะเพื่อเป็นแนวทางให้แก่ผู้ปฏิบัติงานก่ล่นกรองงานเสนอผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้อง ได้ใช้เป็นมาตรฐานเดียวกันในการปฏิบัติงาน

### ๕. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการก่ล่นกรองงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์ สามารถปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย

๕.๒ ผู้ปฏิบัติงานในการก่ล่นกรองงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์มีความรู้ ความเข้าใจ สามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการตรวจสอบก่ล่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาในการทำงาน เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผลและบรรลุตามวัตถุประสงค์

๕.๓ สามารถลดปัญหาข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงาน ทำให้การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ด้านการก่ล่นกรองงานเสนอผู้บริหารและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติงานด้านหนังสือราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและเป็นไปในทิศทางเดียวกัน

## บทที่ ๒

### แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารเป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ โดยผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานต้องปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ซึ่งจะมีปัญหาความผิดพลาดจากการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ดังนั้น ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน จึงต้องมีทักษะในการปฏิบัติงานหลายด้าน และต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่อง ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานกลั่นกรองงานถูกต้องและมีประสิทธิภาพ ผู้ศึกษาจึงได้รวบรวมแนวคิด ทฤษฎีและระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องที่ใช้ในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน ดังต่อไปนี้

#### ๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน

๒.๑.๑ ความหมายของการเขียน

๒.๑.๒ จุดมุ่งหมายของการเขียน

๒.๑.๓ องค์ประกอบของการเขียน

๒.๑.๔ ลักษณะการเขียนที่ดี

๒.๑.๕ หลักการเขียนหนังสือราชการ

#### ๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรุปความ

๒.๒.๑ ความหมายการสรุปความ

๒.๒.๒ ความสำคัญของการสรุปความ

๒.๒.๓ ขั้นตอนการเขียนสรุปความ

#### ๒.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน

๒.๓.๑ ความหมายของการประสานงาน

๒.๓.๒ องค์ประกอบของการประสานงาน

๒.๓.๓ เทคนิคการประสานงาน

#### ๒.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์การ

๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ. ๒๕๔๘

๒.๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒.๗ คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

#### ๒.๑ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเขียน

##### ๒.๑.๑ ความหมายของการเขียน

สนท ตั้งทวี ( ๒๕๒๘ : ๑๕๒ ) ได้ให้ความหมายของการเขียนไว้ว่า การเขียนคือ การแสดงความคิดเห็น ความรู้สึก ความรู้ ซึ่งอยู่ในใจออกมาให้ผู้อื่นรับรู้ โดยวิธีการใช้สัญลักษณ์ทางภาษาคือตัวอักษร

ครูขวัญ - โสภิตา ( ๒๕๕๖, ออนไลน์ ) การเขียน หมายถึง การถ่ายทอดความรู้ ความรู้สึกนึกคิด เรื่องราว ตลอดจนประสบการณ์ต่างๆ ไปสู่ผู้อื่นโดยใช้ตัวอักษรเป็นเครื่องมือในการถ่ายทอด



วัชรินทร์ รัตตะมณี (ออนไลน์) กล่าวว่า ทักษะการเขียนเป็นทักษะที่สำคัญและค่อนข้างยาก เพราะมี ความซับซ้อน มากกว่าทักษะอื่น ๆ เนื่องจากการเขียนต้องอาศัยความรู้ และข้อมูลต่างๆ จากทักษะ การฟัง การดู การพูด และการอ่านเป็นพื้นฐานผู้เขียนต้องใช้ความรู้ ความสามารถถ่ายทอดความรู้ ความคิด ความรู้สึก หรืออารมณ์ต่าง ๆ ออกมาเป็นภาษาเขียน ทำให้ผู้อ่านเข้าใจตามความประสงค์ การเขียนจึงเป็น ทักษะที่สำคัญต้องมีการฝึกฝนบ่อย ๆ ต้องอาศัยการอ่านมาก ฟังมาก เพื่อนำข้อมูลจากการอ่านและการฟัง มาเป็นแนวทางในการเขียน

จะเห็นได้ว่า การเขียนเป็นทักษะ การใช้ภาษาอย่างหนึ่ง เป็นการถ่ายทอด “สาร” โดยผ่าน ตัวอักษรและเครื่องหมายต่างๆ เพื่อให้ “ผู้รับสาร” เกิดความเข้าใจตามความมุ่งหมายของผู้เขียน

### ๒.๑.๒ จุดมุ่งหมายของการเขียน

มหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์ (ออนไลน์) จำแนกจุดมุ่งหมายของ การเขียนไว้ ๗ ข้อ ดังนี้

๑. การเขียนเพื่ออธิบาย คือการเขียนอธิบายหรือชี้แจงเพื่อให้ความรู้แก่ผู้อ่านในเรื่องใด เรื่องหนึ่ง เช่น การอธิบาย หรือให้ความรู้ทางวิชาการ การอธิบายขั้นตอนการทำงาน หรือการใช้เครื่องมือหรือ อุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นต้น ซึ่งการเขียนอธิบายนั้นต้องประกอบด้วยข้อมูลที่เป็นจริง สื่อสารให้ผู้อ่านเข้าใจได้ชัดเจน ไม่คลุมเครือตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น ตำรา คู่มือการใช้อุปกรณ์ เอกสาร แนะนำต่าง ๆ เป็นต้น

๒. การเขียนเพื่อแสดงความคิดเห็นเป็นการเขียนเพื่อการวิเคราะห์ วิจัยหรือแสดงความคิดเห็นในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง การเขียนแสดงความคิดเห็นที่ดีจะต้องประกอบด้วยเหตุและผลพร้อมทั้งเสนอแนะ แนวทางแก้ไขในประเด็นที่นำมาวิจารณ์ด้วย ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น บทความ บทวิจารณ์ บทวิเคราะห์ เป็นต้น

๓. การเขียนเพื่อเล่าเรื่อง คือการนำเรื่องราว หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมาถ่ายทอดให้ผู้อ่านทราบ เช่น การเขียนสารคดี ชีวประวัติ หรืออัตชีวประวัติ การเขียน สารคดีท่องเที่ยว การเขียนเรียงความ บันทึก ความทรงจำ การเขียนข่าว เป็นต้น

๔. การเขียนเพื่อกิจธุระ เป็นการเขียนที่ใช้ในการติดต่อสื่อสารเพื่อกิจธุระอย่างใดอย่างหนึ่ง ทั้งภาครัฐหรือเอกชน ซึ่งการเขียนประเภทนี้จะมีรูปแบบการเขียนที่ชัดเจน ใช้ภาษาที่เป็นทางการ เช่น การเขียนจดหมายธุรกิจ ประกาศหรือแจ้งความทางราชการ สัญญาซื้อขาย เป็นต้น

๕. การเขียนเพื่อสร้างจินตนาการ เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้อ่านเกิดอารมณ์คล้อย ตามและจินตนาการ ตามที่ผู้เขียนต้องการสื่อไปยังผู้อ่าน ภาษาที่ใช้ในงานเขียนประเภทนี้จึงมีลักษณะประณีตงดงามก่อให้เกิดจินตนาการ ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ ได้แก่ การเขียนงานประเภทบันเทิงคดี เช่น นวนิยาย เรื่องสั้น เป็นต้น

๖. การเขียนเพื่อโน้มน้าวใจ เป็นการเขียนที่มีจุดมุ่งหมายเพื่อโน้มน้าวหรือชักจูงใจผู้อ่านให้เกิด ความรู้สึกคล้อยตาม ยอมรับในสิ่งที่ผู้เขียนนำเสนอ ภาษาที่ใช้จึงมีลักษณะเด่นสะดุดตาผู้อ่าน เล่นคำ เล่นสำนวน เพื่อให้ผู้อ่านจดจำง่าย ตัวอย่างงานเขียนประเภทนี้ เช่น การเขียนคำขวัญ การเขียนข้อความ โฆษณา เป็นต้น

๗. การเขียนเพื่อล้อเลียนเสียดสี เป็นการเขียนที่มีจุดประสงค์ในการตำหนิเรื่องราวเกี่ยวกับ บุคคลหรือเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่ง การตำหนินี้จะมีลักษณะนินมวลง บางครั้งอาจแทรกอารมณ์ขันไว้ในงาน เขียนด้วย หรือบางครั้งอาจเขียนเป็นเรื่องสมมุติ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ เรื่องราวที่เกิดขึ้นจริง ตัวอย่างงานประเภทนี้ เช่น การเขียนข้อความในการ์ตูนล้อการเมือง การเขียนบทความเสียดสีบุคคลในแวดวงบันเทิงหรือการเมือง เป็นต้น

### ๒.๑.๓ องค์ประกอบของการเขียน

คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร (ออนไลน์) กล่าวว่า องค์ประกอบ การเขียนที่สำคัญมี ๔ อย่างคือ

๑. ชื่อเรื่อง เป็นข้อความที่กำหนดใจความของเรื่อง ซึ่งจะช่วยเป็นเครื่องกำหนดกรอบหรือ แนวทางการเขียนของเรื่อง ทำให้ผู้เขียนมีจุดมุ่งหมายที่แน่นอนในการเขียน

๒. คำขึ้นต้นหรือคำนำ เป็นการชี้หรือแนะนำสาระสำคัญของเรื่องว่ามีขอบเขต และมีจุดเด่น อย่างไร คำขึ้นต้น หรือคำนำ ควรเป็นข้อความที่กะทัดรัดและดึงดูดความสนใจ

๓. เนื้อเรื่อง เป็นองค์ประกอบที่สำคัญที่สุดของการเขียนต้องมีรายละเอียด มีสาระ ที่น่าสนใจ เป็นใจความสำคัญของเรื่อง ซึ่งต้องมีความชัดเจน มีเอกภาพ การลำดับความที่ไม่สับสน มีเหตุมีผล และมีสัมพันธภาพที่ดี เป็นข้อความที่กระชับชัดเจน

๔. คำลงท้ายหรือคำสรุป เป็นการทบทวนสาระสำคัญของเรื่องทั้งหมด ซึ่งอาจเป็นการกล่าวย้ำ การอ้างอิง การสรุปมักขึ้นอยู่กับสถานการณ์ของเรื่องที่จะทำให้ผู้อ่านทราบว่าเรื่องนั้นได้จบลงอย่างสมบูรณ์

ภาษาไทยและการสื่อสาร (๒๕๕๙ ,ออนไลน์) กล่าวถึงองค์ประกอบของการเขียน ๓ ข้อดังนี้

๑. เนื้อหา คือ เนื้อเรื่องหรือเรื่องราวที่ผู้เขียนต้องการจะให้อ่านได้รับทราบอาจจะเป็นเรื่องของ บุคคล เหตุการณ์ สถานที่ หรืออาจจะเป็น ข้อคิดเห็น จินตนาการ อารมณ์ และความรู้สึก อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือหลายอย่างประกอบกันก็ได้

๒. ภาษา คือ ถ้อยคำ สำนวน โวหารต่าง ๆ ซึ่งมีทั้งรูปแบบตามหลักภาษาและตามความนิยมของ ผู้ใช้ภาษา ในการเขียนเพื่อถ่ายทอดเรื่องราวต่าง ๆ ผู้เขียนควรคำนึงถึงการใช้ภาษาให้เหมาะสม กับเพศ วัย อายุ ระดับการศึกษา ความสนใจของผู้อ่าน รวมทั้งคำนึงถึงกาลเทศะและรูปแบบในการนำเสนอด้วย นอกจากนี้ ผู้เขียนควรให้ความสำคัญกับเครื่องหมายวรรคตอนต่างๆ ที่ใช้ในการเขียนเพราะเครื่องหมายเหล่านี้ จะช่วยให้ผู้อ่าน อ่านได้สะดวกและเป็นการป้องกันความเข้าใจผิดได้อีกด้วย เครื่องหมายวรรคตอนบางชนิดเมื่อ ใช้แล้วจะสามารถสื่ออารมณ์ และความรู้สึกได้ดีขึ้น

๓. รูปแบบในการเขียนแบ่งเป็นประเภทใหญ่ ได้ ๒ ประเภท คือ รูปแบบร้อยแก้ว เช่น เรียงความ บทความ บันทึก จดหมาย รายงาน เป็นต้น และรูปแบบร้อยกรอง เช่น โคลง ฉันท์ กาพย์ กลอน เป็นต้น

จะเห็นได้ว่าองค์ประกอบของการเขียนสามารถจำแนกได้หลายลักษณะ แต่อาจกล่าวได้ว่าองค์ประกอบ การเขียนที่สำคัญ ได้แก่ เนื้อหาหรือสารที่ต้องการสื่อออกไป รูปแบบซึ่งรวมถึงจุดมุ่งหมายของการเขียนที่จะ เป็นตัวกำหนดรูปแบบของการเขียนและการใช้ภาษา ซึ่งรวมถึงการใช้ถ้อยคำ สำนวน ลีลาการเขียน การใช้ เครื่องหมายวรรคตอน และย่อหน้า

### ๒.๑.๔ ลักษณะการเขียนที่ดี

กองทัพ เคลือบพินชกุล (๒๕๔๒ : ๑๒๖) ได้อธิบายหลักสำคัญของการเขียนโดยทั่วไป ดังนี้

๑. ความรับผิดชอบในความถูกต้องของเนื้อหา แสดงความคิดเห็นอย่างมีเหตุผลมองเห็น ปัญหาต่างๆ อย่างถี่ถ้วนและลึกซึ้ง มุ่งแต่เฉพาะให้อ่านเกิดความรู้อะไรและทักษะที่ดึงมาล้วนแต่เป็นประโยชน์ต่อ ผู้อ่านทั่วไป

๒. ความประณีต ผู้เขียนจะต้องใช้ความสุ่มรอบคอบในด้านการเสนอเนื้อหาและด้านการใช้ ภาษา พยายามจะขจัดข้อบกพร่องทั้งปวงที่จะเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารให้หมดสิ้น

๓. ความชัดเจน ผู้เขียนจะต้องใช้คำที่มีความเด่นชัด ใช้ประโยคที่ไม่กำกวมคลุมเครือ ความชัดเจนในการใช้คำ การใช้ประโยค หรือถ้อยคำ นั้นเป็นสิ่งสำคัญยิ่ง ทั้งนี้เพื่อให้ผู้เขียนและผู้อ่านได้เข้าใจ ตรงกัน

๔. ความถูกต้อง ได้แก่ การใช้ถ้อยคำภาษาให้ถูกต้องตามระเบียบของภาษา ถูกต้องตามความนิยม และเหมาะสมกับกาลเทศะ เป็นต้น

๕. ความเรียบง่าย หมายถึง การใช้คำธรรมดาที่เข้าใจง่ายแต่มีผลกระทบต่อความรู้สึกของผู้อ่านมาก ความเรียบง่ายในที่นี้ มีความหมายคลุมไปถึงการใช้คำฟุ่มเฟือย คำอ้อมค้อม และคำปฏิเสธซ้อนปฏิเสธ คำเหล่านี้ล้วนเป็นอุปสรรคต่อการสื่อสารทางการเขียนทั้งสิ้น

๖. ความประทับใจ ความประทับใจ เกิดจากการที่ผู้เขียนใช้ถ้อยคำที่มีความหมายลึกซึ้งไปในความรู้สึกของผู้อ่าน ซึ่งเป็นผลมาจากการเน้นคำ การเรียงลำดับในประโยค การใช้คำที่ขัดแย้งกันในประโยค หรืออาจใช้คำที่เกิดภาพลักษณ์ ตัดตรา ตรึงใจผู้อ่าน เป็นต้น

๗. ความกระชับ คือ การใช้ถ้อยคำน้อยแต่ได้ความหมายชัดเจนและมีน้ำหนัก ความกระชับของถ้อยคำนั้น ผู้เขียนจะต้องเลือกสรรคำมาใช้ รู้จักรวบประโยค เป็นต้น

๘. ความไพเราะ คือ ไม่ใช่คำหรือถ้อยคำตาด ๆ ไม่ใช่คำหยาบ ไม่ใช่คำภาษาตลาดหรือคำภาษาต่างประเทศ ซึ่งคำต่าง ๆ เหล่านี้เรียกกันว่า “ คำขัดหู ”

ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร ( ๒๕๕๗,ออนไลน์ ) กล่าวถึงวิธีทำให้การเขียนมีประสิทธิภาพ ดังนี้

๑. ผู้เขียน ต้องมีความรู้ดีพอในเรื่องที่จะเขียนและมีวัตถุประสงค์ในการเขียนอย่างชัดเจน สามารถ ใช้ภาษาแสดงสารตนได้อย่างถูกต้องเหมาะสม

๒. ผู้เขียนต้องรู้จักเลือกรูปแบบให้เหมาะสมกับเนื้อหา เช่น การสั่งซื้อสินค้าต้องเขียนเป็นรูปจดหมายกิจธุระที่สั้นและชัดเจนคำอวยพรอาจเขียนบทร้อยกรองก็ได้

๓. ผู้เขียนต้องรู้จักใช้ถ้อยคำสำนวน ซึ่งจะต้องเหมาะสมกับเนื้อหาโดยคำนึงถึง วย เพศ ความรู้ และประสบการณ์ต่าง ๆ ของผู้รับสาร นอกจากนี้ต้องมีความหมายชัดเจน เพื่อให้สื่อสารได้ตรงตามวัตถุประสงค์ควรใช้ถ้อยคำสำนวนที่นิยมเขียนทั่วไปและแสดงรสนิยมการใช้ภาษาสุภาพ

จะเห็นได้ว่า การเขียนที่ดี ต้องมีความถูกต้องของรูปแบบและการใช้ภาษา เนื้อหาชัดเจน กระชับมีความสอดคล้องสัมพันธ์ต่อเนื่อง ไม่วกวนและมีความไพเราะประทับใจ

### ๒.๑.๕ หลักการเขียนหนังสือราชการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี ( ออนไลน์ ) ได้รวบรวมหลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการดังนี้

๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ
๒. เข้าใจโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิดเป็นหนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น
๓. จับประเด็นของเรื่องที่จะร่าง
๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจน เพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กรณีมีความประสงค์หลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ
๖. กรณีจำเป็นจะต้องอ้างตัวบทกฎหมายหรือตัวอย่างให้ระบุให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับค้นหา มาตรตรวจสอบได้สะดวก

๗. ใช้ถ้อยคำกะทัดรัดได้ใจความ

๘. ใช้ถ้อยคำเป็นภาษาราชการ

๙. การใช้ถ้อยคำปฏิเสธให้ใช้ภาษาที่นุ่มนวล รื่นหู

๑๐. หลีกเลี่ยงถ้อยคำที่เป็นคำซ้ำซ้อน คำฟุ่มเฟือย

๑๑. การใช้อักษรวิธี ตัวสะกด ตัวการันต์และวรรคตอนให้ถูกต้อง

๑๒. ใช้คำราชาศัพท์ให้ถูกต้อง

๑๓. ระวังการใช้คำที่มีความหมายใกล้เคียงกัน

๑๔. หลีกเลี่ยงการใช้คำที่เป็นภาษาต่างประเทศให้มากที่สุด

๑๕. ไม่ใช่คำที่ใช้โฆษณา

๑๖. อ่านและตรวจทานความถูกต้องอีกครั้งหนึ่ง

คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย (๒๕๕๑ : ๔๔ - ๔๗) กล่าวว่า วิธีการเขียนหนังสือราชการควรยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจน และความเป็นระเบียบ สวยงามดังนี้

**๑. ความถูกต้อง** การเขียน หนังสือราชการ ควรยึดหลัก ความถูกต้อง ๔ ประการ ดังนี้

๑.๑ ถูกรูปแบบ เป็นการเขียนให้ถูกต้องเกี่ยวกับส่วนประกอบหรือโครงสร้างตามรูปแบบของหนังสือราชการ

๑.๒ ถูกชื่อเรื่อง หมายถึง การเขียนสรุปความลงในส่วนที่เรียกว่า “ เรื่อง ” ของหนังสือราชการ ซึ่งจะต้องเขียนให้ครอบคลุมทั้งจุดประสงค์และเนื้อหา การเขียนชื่อเรื่อง เป็นเรื่องสำคัญยิ่ง เพราะหากสรุปความได้ไม่ตรงกับจุดประสงค์และเนื้อหาตั้งแต่ต้นแล้ว หนังสือราชการฉบับนั้นก็ขาดความชัดเจนไม่อาจทำให้ผู้รับหนังสือเข้าใจได้

๑.๓ ถูกเนื้อหา หมายถึงเขียนถูกต้อง และมีสัมพันธ์ภาพในส่วนประกอบของเนื้อหา ซึ่งประกอบด้วย ส่วนเหตุ หรือส่วนเริ่มต้นของเนื้อหา ส่วนผลหรือส่วนที่ต้องดำเนินการและส่วนแจ้งจุดประสงค์ หรือส่วนสุดท้ายของการเขียนเนื้อหา

๑.๔ ถูกภาษาราชการ โดยการใช้ภาษาในหนังสือราชการจะพิจารณา ๓ เรื่อง ดังนี้

๑.๔.๑ เรื่องคำ ต้องเลือกใช้คำที่เป็นภาษามาตรฐาน ถูกต้องทั้งระดับและฐานะของคำ รวมทั้งถูกต้องตามความหมายด้วย

๑.๔.๒ เรื่องประโยค หนังสือราชการนิยมเขียนเป็นประโยคทั้งสั้น กระชับตรงไปตรงมา หรือหลีกเลี่ยง การใช้คำบุพบทที่ฟุ่มเฟือย

๑.๔.๓ เรื่องสำนวนภาษา การเขียนหนังสือราชการต้อง “ไม่เล่นสำนวน” ให้ใช้สำนวนภาษาที่รัดกุม มีความหมายตรงไม่คลุมเครือ หรือมีความหมายตีความได้หลายแง่หลายมุม

**๒. ความชัดเจน** หนังสือราชการต้องยึดหลักความชัดเจน ๓ ประการ

๒.๑ จุดประสงค์ชัดเจน ผู้อ่านเข้าใจได้ทันทีว่าต้องการอะไร

๒.๒ เนื้อหาชัดเจน เนื้อหา สอดคล้องกับวัตถุประสงค์มีการจัดลำดับ ประเด็นและ เรียบเรียงเนื้อหาดี ไม่วกวนสับสน

๒.๓ ข้อมูลชัดเจน เนื้อหาของหนังสือราชการจะสมบูรณ์ได้ ก็ต้องเขียนจากข้อมูลที่ถูกต้องและครบถ้วน ทำให้เกิดความเชื่อถือในการอ่าน

**๓. ความเป็นระเบียบสวยงาม** ส่วนเสริมที่ช่วยให้หนังสือราชการสมบูรณ์แบบยิ่งขึ้น คือ ความเป็นระเบียบสวยงาม สรุปได้ดังนี้

๓.๑ แบบสวย หมายถึง แบบของหนังสือราชการแต่ละประเภทมีการวางระยะวรรคตอนที่เป็นระบบสวยงาม

๓.๒ จัดพิมพ์ดี หมายถึง การเลือกใช้ตัวอักษรในการพิมพ์ มีความเหมาะสมรวมทั้งแบบตัวอักษร และขนาดตัวอักษร คือ ไม่เล็กและไม่ใหญ่จนเกินไป พิมพ์วรรคตอนถูกต้อง ไม่ตกหล่น หรือพิมพ์ผิด รวมทั้งพิมพ์ชัดเจน ไม่มีตำหนิ ซีด ฆ่า ขูด ลบ ให้ปรากฏ

ปรียา หิรัญประดิษฐ์ (ออนไลน์) กล่าวถึงหลักในการเขียน ( หนังสือราชการ) ดังนี้

๑. ถูกต้อง ความถูกต้องตามหลักไวยากรณ์ และถูกต้องตามความนิยม

๒. สมบูรณ์ ชัดเจน กระชับรัด ไม่ใช้คำฟุ่มเฟือย

๓. ลำดับความดี ก่อนเขียน ควรทำความเข้าใจเรื่องที่จะเขียนให้ชัดเจนก่อนแล้วลำดับความหรือวางโครงเรื่องให้ต่อเนื่องกัน หากมีสาระมากอาจจะต้องลำดับโครงเรื่องย่อ ๆ ไว้ในกระดาษ

๔. มีเอกภาพหมายถึง มีสาระสำคัญเพียงประการเดียว การเขียนหนังสือราชการนั้นแต่ละประโยคหรือแต่ละย่อหน้าควรกล่าวถึงสิ่งสำคัญเพียงหนึ่งอย่างนั้น ถ้าหากมีสาระสำคัญสองอย่างต้องแยกออกจากกัน

๕. คงเส้นคงวา และเน้นจุดสำคัญ ถ้อยคำที่ใช้ในหนังสือราชการต้องคงเส้นคงวาทั้งตอนต้น และตอนท้ายไม่วกวน เน้นที่จุดสำคัญ

๖. บรรลุจุดประสงค์ คือ ต้องเขียนให้ผู้อ่านรู้ว่าควรจะทำอย่างไรไม่ใช่เขียนไปตามอารมณ์โดยไม่หวังผล

๗. สุภาพ การเขียนที่แสดงถึงความสุภาพ ไม่ขัดหู หรือสร้างความสะเทือนใจให้กับผู้รับช่วยให้หนังสือราชการที่ส่งไปประสบผลตามความประสงค์ได้ง่ายขึ้น ราบรื่น หนังสือราชการนั้นนอกจากจะสุภาพแล้วควรให้อ่านได้อย่างรื่นหู ไม่ตะกุกตะกัก และไม่สะดุดหัวลงในทันที

รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา อาจารย์ยอด จันทรงค์ดี เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม ( ๒๕๕๔ : ๖๘ - ๘๒ ) ได้อธิบายการใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือทั่วไปไว้ ดังนี้

การเขียนหนังสือราชการเป็นทั้งศาสตร์และศิลป์ ในด้านศาสตร์ คือ มีหลักการที่ชัดเจน ต้องเรียนรู้ให้แม่นยำ ส่วนด้านศิลป์ คือการใช้วิธีการเขียนที่นุ่มนวล ทำให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยเฉพาะการใช้ภาษา การใช้ภาษาที่ดีนั้นต้องอาศัยประสบการณ์การอ่านมาประกอบ คือ อ่านมาก เขียนมาก ก็จะทำให้เขียนได้ดี การใช้ภาษาในการเขียน ควรคำนึงถึงการใช้คำ ประโยคและย่อหน้า ดังนี้

**๑. การใช้คำ** คำทุกคำในหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบ ล้วนมีความหมายสำคัญ ดังนั้นจึงควรคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

๑.๑ การสะกดคำ การสะกดชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะทั้งหลาย การถอดคำภาษาไทย-ต่างประเทศ จะต้องใช้ให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้มีคำพ้องเสียง เช่น การณ์ การกาล กานต์ กาญจน์ เป็นต้น คำเหล่านี้มีความหมายแตกต่างกันจะต้องเลือกใช้ให้ตรงตามความหมายที่ต้องการ

๑.๒ การใช้คำเชื่อม เช่น ที่ ซึ่ง อัน กับ แต่ และ หรือ เพราะ ฉะนั้น จึง ควรเลือกใช้ให้ถูกต้องและไม่ควรใช้มากเกินไป ทำให้เข้าใจยาก

๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม

- คำสรรพนามควรใช้ ผม กระผม หรือดิฉัน ไม่ใช่ ข้าพเจ้า ในกรณีที่มีชื่อเรื่องเฉพาะบุคคลควรใช้ชื่อหน่วยงาน

- คำบุพบท กับ แก่ แต่ ต่อ มักใช้ผิดเสมอ และใช้คำว่า แต่ สำหรับผู้ที่สูงกว่า

- การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ ในการยกตัวอย่าง ใช้ให้ถูกต้องดังนี้

**เช่น** ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความสำคัญใกล้เคียงกัน แล้วลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

**ได้แก่** ไม่ใช่การยกตัวอย่าง แต่ต้องยกมาทั้งหมด

**อาทิ** ยกมาเฉพาะที่สำคัญ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ (ไปยาลใหญ่)

๑.๔ คำที่มักใช้ผิด ได้แก่คำว่า จะ จัก ใคร่ ไป มา

**จะ** ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

**จัก** ความหมายของคำเป็นคำหนัก มักใช้ในคำสั่ง คำกำชับ

**ใคร** มีความหมายว่า อยากร ต้องการ คำนี้มักใช้กันทั่วไปโดยเข้าใจผิด คิดว่าเป็นคำสุภาพ

**ไป - มา** มักใช้สลับกัน ในการใช้คำนี้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

**๒. การใช้เครื่องหมาย** ในภาษาไทยไม่ควรใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ แต่ใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญประกาศ ยัติภังค์ และจุลภาค ฯลฯ โดยมีวิธีใช้ในหนังสือ ดังนี้

๒.๑ ไปยาลน้อย (๗) ปัจจุบันมีการใช้กันยังไม่ถูกต้อง โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม แล้วกล่าวครั้งต่อไปสามารถใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อให้กระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนคำที่กล่าวข้างต้น มี ๕ วิธี คือ

๒.๑.๑ ใช้สรรพนาม เช่น เขา กระผม

๒.๑.๒ ใช้คำนาม เช่น มหาวิทยาลัย

๒.๑.๓ ใช้คำย่อ เช่น ครม. พ.ร.บ ฯลฯ กรณีนี้ในการกล่าวครั้งแรกควรวงเล็บคำย่อไว้ด้วย

๒.๑.๔ ใช้คำตัด เช่น สมเด็จพระเทพรัตนฯ (นามสกุล) อิศรางกูรฯ กรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ

๒.๑.๕ การใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น

การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น พระนาม นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว ๆ เป็นต้น จะเขียนชื่อแล้วใส่ไปยาลน้อยไม่ได้ เพราะชื่อกับนามสกุลเป็นคนละคำกัน จะเขียนไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น เสนีวงศ์ ณ อยุธยา อาจเขียนว่า เสนีวงศ์ฯ ได้ แต่เวลาอ่านต้องอ่านให้เต็ม

๒.๒ เครื่องหมายอื่น ๆ เช่น

๒.๒.๑ อัญประกาศ (เครื่องหมาย คำพูด “ ”) ใช้เมื่อต้องการคัดลอกข้อความมากกล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ การเน้นคำหรือข้อความสำคัญ ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนได้ ตามความเหมาะสม

๒.๒.๒ สัญประกาศ (ขีดเส้นใต้ \_ ) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ

ปัจจุบันคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ แต่ไม่ควรใช้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๒.๒.๓ ยัติภังค์ (ขีดสั้น -) ใช้ในการตัดคำระหว่างบรรทัด และคำ ๒ คำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ - รายจ่าย

๒.๒.๔ จุลภาค (จุดลูกน้ำ , ) ไม่ควรใช้ในภาษาไทย เพราะมีการใช้วรรคตอน แบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้เฉพาะที่จำเป็นซึ่งหากไม่ใช้อาจเข้าใจผิดพลาดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น กฤษณา อโศกสิน, ทมยันตี, มาลัย ชูพินิจ, เรียมเอง เป็นต้น

**๓. การใช้ประโยค** ในการเขียนหนังสือราชการ ผู้เขียนจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนหนังสือที่ดีต่อไป ดังนี้

๓.๑ ประเภทของประโยค การแบ่งประเภทของประโยคอาจแบ่งได้หลายแบบตามเกณฑ์ที่กำหนด อาจแบ่งเป็น ประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง รวมทั้งประโยคขอร้อง อาจแบ่งโดยอาศัยความซับซ้อนของข้อความ เป็นเกณฑ์ ได้แก่ ประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังนี้

๓.๑.๑ ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค หรือ single sentence) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะเป็นประโยค ประโยคความเดียวมักจะสั้น ไม่ซับซ้อน

๓.๑.๒ ประโยคความรวม (อเนกรรณประโยค หรือ compound sentence) คือ ประโยคที่ประกอบไปด้วยประโยคความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก .. แล้ว..ยัง ฯลฯ

๓.๑.๓ ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค หรือ complex sentence) คือ ประโยคที่ประกอบไปด้วยประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่นคำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ

๓.๒ เทคนิคการสร้างประโยคที่ดี นอกจากการใช้ประโยคสั้น ๆ ที่มีคำเชื่อมไม่มากแล้ว ยังมีเทคนิคการสร้างประโยคที่ดี โดยการกำหนดคำขึ้นต้นประโยค โดยใช้หลัก ๕W๑H ดังนี้

๓.๒.๑ กำหนดคำขึ้นต้นประโยค การขึ้นต้นประโยค จะต้องมีความหมาย อาจเป็นคำเดียว หรือกลุ่มคำที่ไม่ยาวนัก เช่น การเขียนบันทึกเสนอขออนุมัติโครงการฝึกอบรม ในส่วนเนื้อหาจะต้องสรุปประเด็นสำคัญของโครงการซึ่งมีหลายประเด็น อาจกำหนดคำขึ้นต้นประโยค ดังนี้ “ ผู้เข้ารับการอบรม ได้แก่ ข้าราชการและพนักงานราชการในสังกัด จำนวน ๔๐ คน วิธีการอบรม เป็นการบรรยายโดยวิทยากร และฝึกปฏิบัติงบประมาณ จำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน ของหน่วยงาน”

๓.๒.๒ ใช้หลัก ๕W๑H ได้แก่ ใคร ทำอะไร (ให้แก่ใคร) ที่ไหน เมื่อไร ทำไมและอย่างไร ซึ่งอาจจะใช้ครบหรือไม่ครบทุกตัวก็ได้

๓.๒.๓ ฝึกพิจารณาประโยคจากตัวอย่างต่าง ๆ เมื่อมีโอกาสได้อ่านหนังสือโต้ตอบ หรือข้อความใด ๆ ควรฝึกพิจารณาแยกให้เห็นว่าประโยคนั้น ๆ ขึ้นต้นที่ใดและสิ้นสุดที่ใด

**๔. การเขียนย่อหน้า** ย่อหน้า (paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไป ที่มีใจความสมบูรณ์ ย่อหน้ามี ๔ ประเภทดังนี้

๔.๑ ย่อหน้ารูปตัว T (ตัวที) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่าย และจับใจความง่าย เหมาะสำหรับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่านหรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว

๔.๒ ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีหัวกลับ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย

๔.๓ ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

๔.๔ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้เ็นย่อหน้าสั้น ๆ

#### ลักษณะของย่อหน้าที่ดี

๑. มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว
๒. มีสัมพันธภาพ คือ มีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผลกัน
๓. มีสารัตถภาพ คือ มีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

#### **๕. หลักการย่อหน้า เว้นวรรค และการตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด**

๕.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีที่สิ้นสุดข้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดข้อความแต่ย่อหน้ายาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในย่อหน้าหนึ่งไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่อาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดก็ได้

๕.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีฯ กำหนดไว้ ๒ ชนิดคือ วรรค ๑ ตัวอักษร และวรรค ๒ ตัวอักษร แต่ปัจจุบัน การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะ จะเลิกกันไป ฉะนั้น อาจใช้วรรค ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่อาจใช้ ๓ - ๔ เคาะก็ได้ ส่วนการวรรค ๑ เคาะ ควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไ้ม้มก ยติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

๕.๓ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่เครื่องหมายยัติภังค์ ( - ) เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัวอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยน ก็ไม่ควรตัด เช่น แม่-น้ำ นักการ-ศึกษา ฯลฯ คำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้ เช่น ราช-การ และคำที่เป็นหน่วยคำเดียวกันก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง บัญ-ชี การพิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ มักมีปัญหาเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าให้โดยอัตโนมัติ โดยไม่คำนึงถึงความหมาย

## ๖. การใช้เลขไทย

สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ใช้เลขไทย ในการเขียนหนังสือราชการ แต่ในทางปฏิบัติ ยังมีได้มีการใช้กันอย่างทั่วถึง เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ จึงควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้น ข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลข สามารถใช้เลขอารบิกได้เฉพาะในส่วนนั้น ๆ

## ๗. การใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ - ภาษาราชการ

ในการใช้ภาษาที่ไม่เป็นทางการ และภาษาราชการ จะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิด ที่แตกต่างกัน ซึ่งได้รวบรวมไว้เป็นตัวอย่าง รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๑๐๑

## ๘. การใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ มีดังนี้

๘.๑ บุคคลธรรมดา จะใช้คำขึ้นต้นว่า “ เรียน ” แล้วตามด้วยตำแหน่งบริหารหรือชื่อของบุคคลที่เป็นผู้รับหนังสือ

๘.๒ บุคคลที่มีตำแหน่งหน้าที่บริหารราชการแผ่นดินในระดับสูงของประเทศ เช่น ประธานองคมนตรี องคมนตรี ให้ใช้คำขึ้นต้นว่า “ กราบเรียน ”

๘.๓ งดใช้คำว่า “ ขณฯ ” นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เพราะคณะรัฐมนตรีได้มีมติเมื่อวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศ เท่านั้น

๘.๔ งดใช้คำว่า “ คุณ ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคุณ คือ คำนำหน้าของสุภาพสตรี ที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน

๘.๕ การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้ายกับบุคคลท่านอื่นให้เป็นไปตามหลักการใช้คำขึ้นต้น รายละเอียดตามภาคผนวก หน้าที่ ๑๐๒

## ๙. การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

การใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นที่เป็นทางการมีหลักเกณฑ์ที่ชัดเจนและปฏิบัติต่อเนื่องมาเป็นเวลานาน แต่มีผู้ที่ไม่รู้และปฏิบัติเรื่องนี้ไม่ถูกต้องเป็นจำนวนมาก ซึ่งการใช้คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการจะต้องถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รายละเอียด พอจะสรุปได้ดังต่อไปนี้

๙.๑ หากผู้ใช้เป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้คำนำหน้านามว่า นาย นาง นางสาว ตามปกติ

๙.๒ หากผู้ใช้มีฐานันดรศักดิ์ ( เชื้อสายราชสกุล ) ให้ใช้คำนำหน้าตามสิทธิ์ เป็นต้นว่า หม่อมหลวง หม่อมราชวงศ์ หม่อมเจ้า



๙.๓ หากผู้ใช้เป็นผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ทำให้มีคำนำหน้านามว่า คุณ คุณหญิง และท่านผู้หญิง ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามตามที่ได้รับพระราชทาน

๙.๔ หากผู้ใช้เป็นผู้มีตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์รวมถึงคำต่อท้ายตำแหน่งดังกล่าว คือ พิเศษ กิตติคุณ หรือ เกียรติคุณ ให้ใช้เป็นคำนำหน้านามได้ตลอดไป ทั้งนี้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พุทธศักราช ๒๕๓๖

๙.๕ หากผู้ใช้เป็นผู้มียศทหาร หรือ ตำรวจ ให้ใช้คำนำหน้านามตามชั้นยศของตน เช่น พลเอก พลตำรวจโท พันเอก (พิเศษ) นาวาตรี ร้อยเอก เรืออากาศโท นายดาบตำรวจ จ่าสิบเอก พันจ่าตรี ฯลฯ

อย่างไรก็ตาม มีข้อห้ามหรือข้อพึงระวังในการใช้คำนำหน้านาม หรือนำหน้าชื่อในหนังสือราชการ เอกสารราชการ หรือเอกสารอื่นใดที่เป็นทางการ ดังนี้

๑. งดใช้คำย่อ อักษรย่อ หรือตัวย่อ เช่น ผู้ว่า-ผวจ. แพทย์-น.พ. รศ.ม.ร.ว. ให้ใช้คำเต็มเท่านั้น  
๒. งดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพ หรือ อาชีพ เช่น นายแพทย์ เกษกร ทันตแพทย์ สัตวแพทย์ ครู ทนาย โจร ฯลฯ

๓. งดใช้คำ ดร.(ดีออกเตอร์) นำหน้า เพราะเป็นคำที่แสดงคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาเอกเท่านั้น ไม่ใช่คำนำหน้านามหรือนำหน้าชื่อที่ใช้ในราชการ อนึ่งการใช้คำ ดร.สามารถใช้ได้ในการเรียกขานเพื่อให้เกียรติหรือใช้ในเอกสารอื่นที่ไม่เป็นทางการได้ โดยมากพบในแวดวงทางวิชาการ เช่น ศาสตราจารย์ ดร.สุจิต เพียรชอบ หากจะใช้ในหนังสือราชการ เช่น การลงท้ายหนังสือ จะใช้ว่า ศาสตราจารย์สุจิต เพียรชอบ เท่านั้น ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาเคยมีหนังสือแจ้งเวียนเพื่อซักซ้อมความเข้าใจในเรื่องดังกล่าวแล้ว ทั้งยังกำชับให้ใช้คำ ดร. เฉพาะผู้ที่สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาเอกโดยตรง โดยให้งดใช้กับผู้ที่ได้รับปริญญา ดุษฎีบัณฑิตกิตติมศักดิ์

๔. กรณีที่ผู้ใช้มีคำนำหน้านามหลายอย่างให้เรียงลำดับโดยเริ่มจากตำแหน่งทางวิชาการ ยศ และฐานันดรศักดิ์ ตามลำดับ อาทิ ศาสตราจารย์ พลตรี หม่อมราชวงศ์คึกฤทธิ์ ปราโมช ศาสตราจารย์ ร้อยตำรวจเอก ประชัย เปี่ยมสมบูรณ์

จะเห็นได้ว่า การเขียนหนังสือราชการเป็นการเขียนหนังสือประเภทหนึ่ง จึงไม่แตกต่างจากหลักการเขียนทั่วไปมากนักเพียงแต่การเขียนหนังสือราชการมีรูปแบบหรือชนิดของหนังสือที่กำหนดชัดเจนแน่นอน และการใช้ภาษาที่เป็นแบบแผน มีมาตรฐาน นอกจากนี้ หนังสือราชการมีจุดประสงค์ในการเขียนที่ชัดเจนว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างไร เช่น ตอบข้อสอบถามหรือชี้แจง ขอความร่วมมือ ขอความอนุเคราะห์ ตอบปฏิเสธ ตอบรับ เป็นต้น ซึ่งในการพัฒนาทักษะการเขียนหนังสือราชการเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองและผู้ที่เกี่ยวข้องควรหมั่นฝึกฝน เพื่อการพัฒนาตนเอง และเพิ่มประสิทธิภาพ ในการทำงานโดยมีหลักเบื้องต้นในการพัฒนาคือหัดเป็นผู้อ่านหนังสือที่ดีเปิดใจกว้าง และยอมรับความคิดเห็นที่หลากหลายสำรวจและแก้ไขข้อบกพร่องในการเขียน ศึกษาสำนวนการเขียนของตนเองและหมั่นศึกษาหลักเกณฑ์ และข้อแนะนำในการเขียน ซึ่งจะทำให้เป็นผู้ร่างหนังสือที่ดี อ่านแล้วเข้าใจง่าย ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ในการเสนอหนังสือ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ถูกต้อง ครบถ้วน

## ๒.๒ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการสรุปความ

### ๒.๒.๑ ความหมายการสรุปความ

บุญยงค์ เกตุเทศ (๒๕๓๙ : ๒๑๐) กล่าวว่า การเขียนสรุปความ ก็คือ การย่อความชนิดหนึ่ง แต่เป็นการย่อโดยมีจุดมุ่งหมายเฉพาะเรื่องกระบวนการอันใดที่ใช้ได้ในการย่อความก็อาจนำมาใช้ได้กับการสรุปความเหมือนกัน

สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์ (๒๕๓๔ : ๑๑๖) กล่าวถึง ความหมายการสรุปเรื่องว่า การสรุปเรื่อง หมายถึง การย่อเรื่องที่ได้จากการอ่าน จับใจความให้เหลือแต่ประเด็นสำคัญของเรื่องมาเรียบเรียงใหม่ให้สั้นที่สุด โดยใช้สำนวนภาษาของตนเอง ต้องสรุป ข้อความที่อ่านให้ตรงกับจุดมุ่งหมายของเนื้อเรื่องพิจารณาว่า ผู้เขียนต้องการส่งสารทำนองใด เช่น แนะนำ ตักเตือนยกย่อง ตำหนิ หรือประชดประชัน เป็นต้น

จากความหมายดังกล่าวข้างต้น จะเห็นได้ว่า การเขียนสรุปความเป็นการเขียนเฉพาะ เนื้อหาที่สำคัญ ที่เป็นความคิดหลัก และเขียนด้วยภาษาของผู้เขียน เป็นการย่อเนื้อหาที่ยาวให้สั้นลงกว่าเดิมและเลือกเฉพาะข้อมูลที่เกี่ยวข้องนำมาเรียบเรียงใหม่ให้ได้ใจความสละสลวย สั้น กระชับรัด

### ๒.๒.๒ ความสำคัญของการสรุปความ

กฤติยา เรวัต (๒๕๓๘: ๒๑ - ๒๒) กล่าวว่า การเขียนสรุปความมีประโยชน์อย่างยิ่ง ทั้งทางตรงและทางอ้อม ช่วยให้ผู้เรียนฝึกฝนเรื่องการใช้ภาษาไทย รู้จักสังเกต วิเคราะห์และสรุปสิ่งต่าง ๆ ที่พบเห็นได้ย่นและได้อ่านจากชีวิตประจำวัน ตลอดจนนำไปประโยชน์จากการเขียนสรุปความไปใช้ในการเรียนวิชาต่าง ๆ อย่างได้ผลดี

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ออนไลน์) กล่าวถึงความสำคัญของการสรุปความไว้ ดังนี้

๑. เป็นข้อมูลเสริมความรู้ การสรุปความจากเรื่องที่เป็นสาระความรู้ต่าง ๆ จะช่วยเสริมความรู้แก่ผู้สรุปความ และผู้อ่านได้อย่างดี ทั้งยังประหยัดเวลาและสามารถอ่านทบทวนได้หลายครั้ง

๒. เป็นข้อมูลประกอบการวินิจฉัย ผู้บริหารงานส่วนใหญ่ก็มีผู้ช่วยสรุปความจากข่าวสารทางสื่อมวลชนต่าง ๆ ในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับขอบข่ายงานที่ตนรับผิดชอบ ทั้งนี้ เพื่อนำสาระสำคัญที่ได้นั้นมาประกอบการวินิจฉัยที่เหมาะสมต่อไป

๓. เป็นข้อมูลประกอบการศึกษาค้นคว้า การสรุปความเป็นเสมือนการบันทึกอดีตในช่วงเวลาที่ผ่านมา โดยเฉพาะอย่างยิ่งการสรุปความ เหตุการณ์หรือเรื่องราวที่ต่อเนื่องกัน แม้เวลาจะผ่านไปแต่ผู้ที่ได้อ่านข้อความที่สรุปไว้ย่อมได้แนวทางในการศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับเรื่องนั้นได้อีกทางหนึ่ง

จะเห็นได้ว่า การเขียนสรุปความว่ามีประโยชน์ในการช่วยพัฒนาทักษะการอ่านและการเขียนให้มีประสิทธิภาพเป็นการฝึกทักษะด้านการสังเกต วิเคราะห์และสังเคราะห์ควบคู่กันไป นอกจากนี้ สาระที่ได้จากการสรุปความยังนำไปใช้ในการเสริมความรู้ ประกอบการวินิจฉัยและศึกษาค้นคว้าได้

### ๒.๒.๓ ขั้นตอนการเขียนสรุปความ

มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์ (ออนไลน์) กล่าวถึงขั้นตอนในการเขียนสรุปความ โดยแบ่งออกเป็น ๒ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. ขั้นอ่าน และคิด

อ่านเรื่องที่ต้องการสรุปให้จบอย่างน้อย ๒ ครั้ง ครั้งแรกเป็นการอ่านคร่าว ๆ เพื่อให้เข้าใจเนื้อหาโดยรวมก่อน แล้วจึงอ่านครั้งที่สองเพื่อจัดประเด็นความคิดหลักในแต่ละย่อหน้า หากพบความคิดหลักในประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้น ตอนกลางหรือตอนท้ายย่อหน้า ให้ขีดเส้นใต้หรือเขียนสรุปใจความสำคัญของแต่ละย่อหน้าไว้ แต่หากย่อหน้านั้นไม่ปรากฏประโยคสำคัญผู้เขียนสรุปความต้องสรุปความดังกล่าวด้วยสำนวนภาษาของตนเอง

#### ๒. ขั้นเขียน

วิธีการเขียนสรุปความคือ นำผลจากขั้นการอ่านและคิดที่ได้ขีดเส้นใต้ความคิดหลักในแต่ละย่อหน้าไว้มาพิจารณา เรียบเรียงด้วยสำนวนภาษาของตนเองโดยให้สอดคล้องกันในแต่ละย่อหน้า ใช้คำเชื่อมโยงความสัมพันธ์ของข้อความให้เป็นเหตุ เป็นผลตามลำดับขั้น ใช้ภาษาที่กระชับรัดกุมและชัดเจนตามวัตถุประสงค์ที่ผู้เขียนต้องการ

ขนิษฐา แสงภักดี ( ๒๕๔๐ : ๒๗ ) กล่าวถึงวิธีการเขียนสรุปความไว้ว่า หลักและวิธีการเขียนสรุปความหรือย่อความนั้น ต้องเริ่มต้นจากฟังและอ่านเพื่อให้รู้เรื่องอย่างคร่าว ๆ เก็บข้อความที่สำคัญให้ครบถ้วน นำมาเรียบเรียงให้ได้ใจความสละสลวยโดยเขียนเป็นสำนวนของผู้สรุปเอง ใจความสำคัญที่สรุปได้นั้นต้องสั้น กระชับ อ่านแล้วเข้าใจทันที

ภาทิพ ศรีสุทธิ ( ๒๕๕๓ ,ออนไลน์ ) สรุปขั้นตอนสำคัญ ๆ ของการสรุปความ ดังนี้

๑. พิจารณาเรื่องที่จะสรุปความว่าเป็นงานเขียนประเภทใด เช่น บทความ ความเรียง หรือเรื่องเล่า ถ้าเรื่องที่จะสรุปความไม่มีชื่อเรื่อง ต้องตั้งชื่อเรื่องขึ้นเองใหม่ ถ้าเรื่องที่จะสรุปความ เป็นบทร้อยกรอง ต้องเปลี่ยนเป็นบทร้อยแก้ว

๒. อ่านเรื่องที่จะสรุปให้ละเอียด ๒ รอบ เพื่อพิจารณาใจความแต่ละตอน แล้วจับใจความรวมของเรื่องนั้นให้ได้ว่า เรื่องนั้นเน้นความคิดสำคัญ คือ ประเด็นหลักของเรื่องแล้วบันทึกไว้

๓. อ่านบททวนอีกครั้ง แล้วตั้งคำถามเพื่อหาคำตอบให้ได้ว่า เรื่องอะไร ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร และอย่างไร บันทึกไว้ สำหรับการสรุปความนั้นจะนำคำตอบจากคำถามมาเรียบเรียงใหม่ให้สละสลวย กระชับ ชัดเจน ได้ใจความสำคัญครบถ้วน

๔. แยกข้อความออกเป็นเรื่องย่อย ๆ พยายามทำความเข้าใจใหม่ เมื่ออ่านจนเข้าใจดีแล้ว จึงจับใจความของเรื่องย่อย ๆ ให้ได้ว่า เรื่องแต่ละตอนเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับอะไรและมีความสัมพันธ์กับประเด็นหลักของเรื่องอย่างไร การอ่านอย่างละเอียดเช่นนี้จะช่วยให้จับใจความของเรื่องแต่ละเรื่องได้ถูกต้องชัดเจน

๕. นำใจความจากประเด็นหลักข้อ ๒ และใจความของคำตอบในข้อ ๓ และ ๔ มาเรียบเรียงใหม่เพื่อการสรุปความ

๖. ความยาวของเรื่องที่สรุปนั้น ไม่จำกัดความยาวหรือขนาด เพื่อดูว่าเรื่องที่ย่อมีเนื้อหาสาระของเรื่องที่น่ามาย่อ

๗. เมื่อเรียบเรียงเสร็จแล้ว ให้ทบทวนอีกครั้ง เพื่อดูว่าเรื่องที่สรุปมีเนื้อความต่อเนื่องกันดีหรือไม่ มีข้อความสำคัญตอนใดที่ตกหล่น หรือผิดเพี้ยนไปจากเดิมจะได้แก้ไขให้ถูกต้อง

สรุปได้ว่า ขั้นตอนการเขียนสรุปความจะเริ่มจากการอ่านเพื่อค้นหาสาระสำคัญของเรื่องที่อ่านให้ได้ แล้วนำสาระสำคัญเหล่านั้นมาเขียนเรียบเรียงใหม่ให้สั้นกระชับ เพื่อให้อ่านแล้วเข้าใจง่าย โดยอาจใช้คำที่เข้าใจง่ายแทนศัพท์ที่ยาก และอาจใช้คำสันธานเพื่อเชื่อมความให้สละสลวย ซึ่งทักษะการสรุปความจะช่วยผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานในการคิดวิเคราะห์สรุปความของเรื่องเพื่อนำไปสู่การเขียนหนังสือและเสนอความเห็นเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารได้วินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

## ๒.๓ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการประสานงาน

### ๒.๓.๑ ความหมายของการประสานงาน

ปวีณา จันทรประดิษฐ์ ( ออนไลน์ ) การประสานงาน หมายถึง การจัดให้คนในองค์กรทำงานสัมพันธ์สอดคล้องกัน โดยจะต้องตระหนักถึงความรับผิดชอบ วัตถุประสงค์ เป้าหมาย และมาตรฐานการปฏิบัติขององค์กรเป็นหลัก ต้องมีการจัดระเบียบ วิธีการทำงาน อีกทั้งความร่วมมือในการปฏิบัติงานเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน เพื่อให้เกิดความคิดความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรม ที่ต้องกระทำ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ โดยไม่ทำให้เกิดความสับสนขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกันทั้งนี้ เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ทำให้ได้มาซึ่งงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

มนัส ยอดทอง ( ออนไลน์ ) การประสานงาน (Coordinating ) หมายถึง การจัดให้บุคคลในองค์การทำงานสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การทำงานสัมพันธ์และสอดคล้องกัน โดยตระหนักถึงภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายและมาตรฐานการปฏิบัติงานขององค์การ

สมิต สัจฉกร (๒๕๕๑, ออนไลน์) การประสานงาน หมายถึง การติดต่อสื่อสารให้เกิดความคิด ความเข้าใจตรงกันในการร่วมมือปฏิบัติงานให้สอดคล้องทั้งเวลาและกิจกรรมที่จะต้องกระทำให้บรรลุวัตถุประสงค์อย่างสมานฉันท์เพื่อให้งานดำเนินไปอย่างราบรื่น ไม่เกิดการท้งานซ้ำซ้อน ขัดแย้งหรือเหลื่อมล้ำกัน

จะเห็นได้ว่า การประสานงานเป็นเรื่องของการจัดระบบที่เกี่ยวกับคนและงานให้สัมพันธ์ สอดคล้องกัน ไม่ซ้ำซ้อน หรือขัดแย้งกัน ภายใต้กรอบภาระหน้าที่ความรับผิดชอบ เป้าหมายมาตรฐานการปฏิบัติงาน ขององค์การ เพื่อให้การดำเนินงานราบรื่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

### ๒.๓.๒ องค์ประกอบของการประสานงาน

ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ (ออนไลน์) กล่าวถึงองค์ประกอบของการประสานงาน ดังนี้

๑. ความร่วมมือต้องสร้างสัมพันธภาพในการทำงานร่วมกันของทุกฝ่าย โดยอาศัยความเข้าใจ หรือการตกลงร่วมกัน มีการรวบรวมกำลังความคิด วิธีการ เทคนิค และระดมทรัพยากรมาสนับสนุนงานร่วมกัน เพื่อให้เกิดความเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเต็มใจที่จะทำงานร่วมกัน

๒. ความสอดคล้อง จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๓. จังหวะเวลา จะต้องพิจารณาความพอเหมาะพอดี ไม่ทำงานซ้อนกัน

๔. ระบบการสื่อสาร จะต้องดึงทุกฝ่ายเข้าทำงานร่วมกัน เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

๕. ผู้ประสานงาน จะต้องดึงทุกฝ่ายเข้าทำงานร่วมกัน เพื่อการบรรลุวัตถุประสงค์เดียวกัน

๖. คน ในการปฏิบัติต้องทำงานเกี่ยวกับคนจึงต้องประสานคนทั้งในและนอกองค์การ

จะเห็นได้ว่า การประสานงานคล้ายเป็นกลไกในการดำเนินงานอันหนึ่งหากองค์ประกอบต่าง ๆ ของกลไกดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ การประสานงานก็จะบรรลุวัตถุประสงค์ โดยองค์ประกอบที่สำคัญของการประสานงาน ได้แก่ ความร่วมมือ ระยะเวลา ระบบการสื่อสาร และคน

### ๒.๓.๓ เทคนิคการประสานงาน

อุดมลักษณ์ ทังทวีโรจน์ ( ๒๕๕๗, ออนไลน์) นำเสนอเทคนิคการประสานงาน ดังนี้

๑. จัดให้มีระบบการติดต่อสื่อสารทั้งภายในหน่วยงานและภายนอกหน่วยงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. การกำหนดอำนาจหน้าที่และตำแหน่งงานอย่างชัดเจน

๓. การสั่งการและการมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

๔. การให้คณะกรรมการหรือเจ้าหน้าที่ทำหน้าที่ประสานงานภายในองค์การ

๕. การจัดให้มีการประสานงานระหว่างพนักงานในองค์การ

๖. การจัดให้มีการฝึกอบรมและพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา

๗. การติดตามผล

ปวีณา จันทร์ประดิษฐ์ ( ออนไลน์) ได้รวบรวมเทคนิคการประสานงานไว้ ดังนี้

๑. ต้องมีการปรับปรุงพฤติกรรมและกระบวนการที่ตนเองอยู่ตลอดเวลาเพื่อให้เข้ากับบุคคลอื่นได้ดี เช่น น้ำเสียงไพเราะ คำพูดที่จับใจ กิริยา วาจาที่อ่อนหวานสุภาพอ่อนโยน

๒. สร้างความคุ้นเคย และการมีปฏิสัมพันธ์กับหน่วยงาน หรือบุคคลที่เราติดต่อประสานงาน ด้วยเสมอ

๓. สร้างความเข้าใจในเรื่องที่จะติดต่อสอบถาม หรือเรื่องที่ต้องการประสานขอความช่วยเหลือจากบุคคลอื่น หรือจากหน่วยงานอื่นให้ชัดเจนเสียก่อน

๔. ต้องปรับตัวให้เข้ากับทุกสถานการณ์ใจเย็นไม่เครียดหรือโมโหง่าย ถ้อยทีถ้อยอาศัย เข้าใจผู้อื่นดี รู้เขารู้เรา

๕. รู้จักนำเครื่องมืออุปกรณ์ต่าง ๆ ทางด้านอิเล็กทรอนิกส์ที่มีอยู่ เช่น คอมพิวเตอร์ โทรศัพท์ โทรสาร อีเมล เว็บไซต์ที่เกี่ยวข้องมาเป็นเครื่องมือในการติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือหน่วยงานอื่นได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๖. จัดเก็บสำเนาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อประโยชน์ในการติดต่อค้นหาและประสานงาน

๗. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลในเรื่องที่จะติดต่อประสานงานด้วยความละเอียดถี่ถ้วน

๘. ควรศึกษาหาข้อมูลเกี่ยวกับหน่วยงานที่จะติดต่อด้วย เพื่อความสะดวกในการประสานงาน

๙. พยายามจดจำชื่อบุคคล หรือหน่วยงานที่ต้องการติดต่อ หรือเคยติดต่อประสานงานได้อย่างแม่นยำ

๑๐. มีความรอบรู้ มีหลักการ มีเจตคติที่ดี เป็นผู้รับฟังที่ดี มีเหตุผลไม่ใช้อารมณ์ของตนเองในการตัดสินใจ

๑๑. เมื่อได้ติดต่อประสานงานไปแล้ว ไม่ควรเร่งรัด เพื่อให้ได้ข้อมูลหรือสิ่งที่ตนเองต้องการ เพราะจะสร้างความรำคาญให้กับหน่วยงานหรือบุคคลที่ติดต่อด้วย

๑๒. บอกเล่าเหตุการณ์ต่าง ๆ ให้ผู้ที่ติดต่อหรือประสานงานได้ทราบล่วงหน้าเพื่อจะได้เตรียมข้อมูลได้ทันเวลา

๑๓. ให้ความสำคัญต่อหน่วยงานหรือบุคคลที่เราติดต่อประสานงานด้วย

สถาบันดำรงราชานุภาพ ( ๒๕๕๓ : ๑๕ - ๑๘) กล่าวถึงเทคนิควิธีในการประสานงาน โดยแบ่งตามประเภทการประสานงานดังนี้

#### ๑. การใช้เครื่องมือสื่อสาร มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) ก่อนเริ่มประสาน คิดก่อนว่า เราต้องการอะไร เมื่อไร ที่ไหน อย่างไร ควรติดต่อใคร หน่วยงานใด

๒) ควรมีบัญชีโทรศัพท์ของบุคคลและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องไว้เป็นส่วนตัวและส่วนกลาง

๓) เมื่อติดต่อกับผู้ใด ควรจดชื่อและเบอร์โทรศัพท์ ของผู้นั้นไว้ใช้ติดต่อในโอกาสต่อไป บางครั้งทำเป็นบัญชีไว้ในปกแฟ้มเรื่องนั้น ๆ

๔) ควรประสานกับระดับเดียวกัน หรือต่ำกว่าก่อน

๕) ใช้คำพูดสุภาพ ให้เกียรติคู่สนทนา แม้รู้ว่าเขามีตำแหน่งต่ำกว่า ไม่พูดยกตนข่มท่าน

๖) อาจหาข้อมูลก่อนว่า ผู้ที่เราจะโทรติดต่อ เป็นผู้ใด ตำแหน่งหน้าที่ใด อายุเท่าใด เมื่อสนทนกัน อาจเรียกพี่ น้อง ท่าน ทำให้เขารู้สึกดี

๗) การอ่อนน้อมถ่อมตนด้วยความจริงใจ มักเป็นที่พอใจของผู้อื่น

๘) ในการประสานงานครั้งที่ ๒ หลังจากรู้จักกันแล้ว อาจทักทายหรือซักถามด้วยความห่วงใยจริงใจ เกี่ยวกับเรื่องสุขภาพ การงาน ฯลฯ ก่อนประสานเรื่องงาน

๙) กล่าวคำขอบคุณทุกครั้งก่อนจบการสนทนา

๑๐) เมื่อรับฝากเรื่องใดไว้ ต้องรีบปฏิบัติ

#### ๒. การประสานด้วยหนังสือ มีแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๑) หากเป็นเรื่องใหม่ ควรประสานทางโทรศัพท์ก่อนเสมอ

๒) ตัวอย่างเรื่องอาจต้องมีหนังสือไป หลังจากโทรติดต่อด้วยวาจาแล้ว เช่น ขอทราบข้อมูลขอหารือ ขอทราบความต้องการ ขอรับการสนับสนุน ขอความอนุเคราะห์ ฯลฯ

๓) การร่างหนังสือ ควรให้ถูกหลักการ ถูกต้อง จับใจ ( ผู้รับ)

๔) การร่างหนังสือขอรับการสนับสนุนหรือขอความอนุเคราะห์ ควรประกอบด้วย ๑) เหตุที่มีหนังสือมา ๒) ยกย่องหน่วยงานที่จะขอรับการสนับสนุน/ ขอความอนุเคราะห์ ๓) เรื่องราวที่ต้องการขอรับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์ ๔) ตั้งความหวังที่จะได้รับการสนับสนุน/ขอความอนุเคราะห์ และ๕) ขอบคุณ

๕) การร่างหนังสือขอความร่วมมือ ควรประกอบด้วย ๑) เหตุที่มีหนังสือมา ๒) ความจำเป็นและเรื่องที่จะขอความร่วมมือ ๓) เรื่องราวที่ต้องการขอความร่วมมือ ๔) ตั้งความหวังจะได้รับความร่วมมือ และ๕) ขอบคุณ

๖) เมื่อได้รับการสนับสนุน การอนุเคราะห์แล้ว ควรมีหนังสือไปขอบคุณหน่วยงานนั้น ๆ เสมอ เพื่อสานความสัมพันธ์ไว้สำหรับโอกาสต่อไป

**๓. การพบปะด้วยตนเอง** เป็นการประสานงานที่ดีที่สุด เพราะได้พบหน้า ได้เห็นบุคลิกลักษณะ สีหน้าท่าทางของผู้ติดต่อทั้งสองฝ่ายมีข้อเสียคือใช้เวลานาน มักใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องนโยบาย เรื่องสำคัญ หรือมีรายละเอียดมากหรือต้องการให้เกิดการติดต่อกันฝ่ายหนึ่ง หรือต้องการสร้างความรู้สึกที่ดี แก่อีกฝ่ายหนึ่ง มีแนวปฏิบัติดังนี้

๑) ควรเตรียมหัวข้อหารือไปให้พร้อมและจดบันทึกไว้

๒) เมื่อรับปากเรื่องใดไว้ ต้องรีบทำ เช่นจะรับส่งเอกสารไปให้หรือจะรับทำหนังสือไป

จะเห็นได้ว่า เทคนิคการประสานงานมีความหลากหลาย แตกต่างกันไปในแต่ละบุคคลโดยอาจแบ่งได้เป็นขั้นตอนก่อนการประสานงานควรมีการเตรียมการอย่างไร ขั้นตอนการประสานงาน จะเน้นความสุภาพ อ่อนน้อม การสร้างความประทับใจ ทั้งโดยผ่านเครื่องมือสื่อสาร ตัวหนังสือหรือตัวบุคคล และขั้นตอนหลังการประสานงาน จะเป็นการแสดงความขอบคุณและความหวังที่จะติดต่อประสานงานร่วมกันต่อไป ซึ่งทักษะการประสานงาน จะช่วยผู้ปฏิบัติงานกลับกรองในขั้นตอนการตรวจสอบเพื่อแก้ไขหนังสือ ขอข้อมูลหรือ เอกสารเพิ่มเติม หรือการส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งอาจสรุปเทคนิคการประสานงานสั้น ๆ ได้ดังนี้ “จะประสานหน่วยงาน ต้องประสานคน จะประสานคนต้องประสานใจ”

#### ๒.๔ แนวคิดและทฤษฎีเกี่ยวกับการเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร

อลงกต ใหม่น้อย (๒๕๖๓) อธิบายถึง การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร ไว้ดังนี้

ประสิทธิผล (Effectiveness) หมายถึง ความสำเร็จในการที่สามารถดำเนินกิจการก้าวหน้าไป และสามารถบรรลุเป้าหมายต่าง ๆ ที่องค์กรตั้งไว้

ประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง การเปรียบเทียบทรัพยากรที่ใช้ไปกับผลที่ได้จากการทำงานว่าดีขึ้นอย่างไร แค่นั้น ในขณะที่กำลังทำงานตามเป้าหมายองค์กร

วิธีการใช้ตัวเกณฑ์วัดประสิทธิภาพขององค์กร

๑. เกณฑ์วัดผลตามเป้าหมาย

๒. เกณฑ์การบริหารประสิทธิภาพเชิงระบบ

๓. เกณฑ์การบริหารประสิทธิภาพโดยอาศัยกลยุทธ์ตามสภาพแวดล้อมเฉพาะส่วน

๔. การใช้วิธีการแข่งขันคุณค่าการสร้างองค์กรแห่งคุณภาพ

การที่องค์กรจะไปสู่คุณภาพนั้น จำเป็นต้องปรับองค์กร โดยทั่วไปนิยมใช้ ๓ วิธี คือ

๑. การลดต้นทุน

๒. การเพิ่มผลผลิตอย่างต่อเนื่อง

๓. การปรับปรุงคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

นิสัยแห่งคุณภาพมี ๗ ประการ ดังนี้

๑. ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

๒. การทำงานเป็นทีม

๓. การปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง
  ๔. การมุ่งที่กระบวนการ
  ๕. การศึกษาและฝึกอบรม
  ๖. ประกันคุณภาพ
  ๗. การส่งเสริมให้พนักงานมีส่วนร่วม
- กลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพ เป็นเพียงการนำเสนอ ดังนี้

๑. วงจร PDCA
๒. ระบบ ๕ ส หรือ ๕ S
๓. กลุ่มระบบ QQC (Quality Control Circle:QCC)
๔. ระบบการปรับรูป (Re-engineering)
๕. ระบบ TQM (Total Quality Management)

กนกวรรณ ไพกะเพศ และ คณะ (๒๕๖๓) ได้กล่าวถึงกลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพวงจร PDCA คือ วงจรการบริหารงานคุณภาพ ย่อมาจาก ๔ คำ ได้แก่ Plan (วางแผน), Do (ปฏิบัติ), Check (ตรวจสอบ) และ Act (การดำเนินการให้เหมาะสม) ซึ่งวงจร PDCA สามารถประยุกต์ใช้ได้กับทุก ๆ เรื่อง นับตั้งแต่กิจกรรมส่วนตัว เช่น การปรุงอาหาร การเดินทางไปทำงานในแต่ละวัน การตั้งเป้าหมายชีวิต และการดำเนินงานในระดับบริษัท ซึ่งรายละเอียดในแต่ละขั้นตอน มีดังนี้

๑. P = Plan (ขั้นตอนการวางแผน)

ขั้นตอนการวางแผนครอบคลุมถึงการกำหนดกรอบหัวข้อที่ต้องการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ซึ่งรวมถึงการพัฒนาสิ่งใหม่ ๆ การแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน ฯลฯ พร้อมกับพิจารณาว่ามีความจำเป็นต้องใช้ข้อมูลใดบ้างเพื่อการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงนั้น โดยระบุวิธีการเก็บข้อมูลและกำหนดทางเลือกในการปรับปรุงให้ชัดเจน ซึ่งการวางแผนจะช่วยให้กิจการสามารถคาดการณ์สิ่งที่เกิดขึ้นในอนาคต และช่วยลดความสูญเสียต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้ ทั้งในด้านแรงงาน วัสดุดิบ ชั่วโงมการทำงาน เงิน และเวลา

๒. D = Do ขั้นตอนการปฏิบัติ (ขั้นตอนการปฏิบัติ)

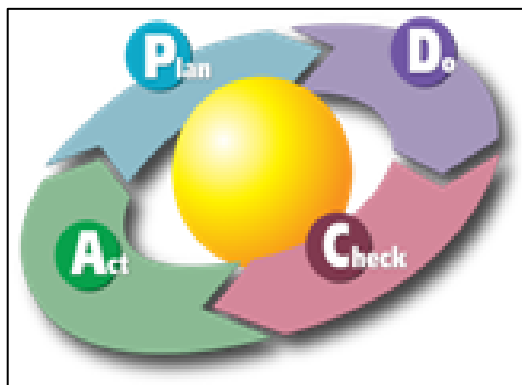
ขั้นตอนการปฏิบัติ คือ การลงมือปรับปรุงเปลี่ยนแปลงตามทางเลือกที่ได้กำหนดไว้ในขั้นตอนการวางแผน ซึ่งในขั้นตอนนี้ต้องมีการตรวจสอบระหว่างการปฏิบัติด้วยว่าได้ดำเนินไปในทิศทางที่ตั้งใจหรือไม่ เพื่อทำการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามแผนการที่ได้วางไว้

๓. C = Check (ขั้นตอนการตรวจสอบ)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้หรือไม่ แต่สิ่งสำคัญก็คือ ต้องรู้ว่า จะตรวจสอบอะไรบ้างและบ่อยครั้งแค่ไหน เพื่อให้ข้อมูลที่ได้จากการตรวจสอบเป็นประโยชน์สำหรับขั้นตอนถัดไป

๔. A = Action (ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม)

ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสมจะพิจารณาผลที่ได้จากการตรวจสอบ ซึ่งมีอยู่ ๒ กรณี คือ ผลที่เกิดขึ้นเป็นไปตามแผนที่วางไว้ หรือไม่อีก ซึ่งอาจหมายถึงสามารถบรรลุเป้าหมายได้เร็วกว่าเดิม หรือเสียค่าใช้จ่ายน้อยกว่าเดิม หรือทำให้คุณภาพดียิ่งขึ้นก็เป็นไปตามแผนที่วางไว้ หากเป็นกรณีแรก ก็ให้นำแนวทางหรือกระบวนการปฏิบัตินั้นมาจัดทำให้เป็นมาตรฐาน พร้อมทั้งหาวิธีการที่จะปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปได้ แต่ถ้าหากเป็นกรณีที่สอง คือ ผลที่ได้ไม่บรรลุวัตถุประสงค์ตามแผนที่วางไว้ ควรนำข้อมูลที่รวบรวมไว้มาวิเคราะห์และพิจารณาว่าควรจะดำเนินการอย่างไร เช่น มองหาทางเลือกใหม่ที่ น่าจะเป็นไปได้ ใช้ความพยายามให้มากขึ้นกว่าเดิม ขอความช่วยเหลือจากผู้รู้ หรือเปลี่ยนเป้าหมายใหม่ เป็นต้น



วงจร PDCA

### ประโยชน์ของ PDCA

๑. การวางแผนงานก่อนการปฏิบัติงาน จะทำให้เกิดความพร้อมเมื่อได้ปฏิบัติงานจริงการวางแผนงานควรวางให้ครบ ๔ ชั้น ดังนี้

๑) ชั้นการศึกษา คือ การวางแผนศึกษาข้อมูล วิธีการ ความต้องการของตลาด ข้อมูลด้านวัตถุดิบ ด้านทรัพยากรที่มีอยู่หรือเงินทุน

๒) ชั้นเตรียมงาน คือ การวางแผนการเตรียมงานด้านสถานที่ การออกแบบผลิตภัณฑ์ ความพร้อมของพนักงาน อุปกรณ์ เครื่องจักร วัตถุดิบ

๓) ชั้นดำเนินงาน คือ การวางแผนแนวทางการปฏิบัติงานของแต่ละส่วนแต่ละฝ่าย เช่น ฝ่ายผลิต ฝ่ายขาย

๔) ชั้นการประเมินผล คือ การวางแผนหรือเตรียมการประเมินผลงานอย่างเป็นระบบ เช่น ประเมินจากยอดขายที่กำหนดไว้ ประเมินจากการติชมของลูกค้า เพื่อให้ผลที่ได้จากการประเมินเกิดการเที่ยงตรง

๒. การปฏิบัติตามแผนงาน ทำให้ทราบขั้นตอน วิธีการ และสามารถเตรียมงานล่วงหน้าหรือทราบอุปสรรคล่วงหน้าด้วย ดังนั้น การปฏิบัติงานก็จะเกิดความราบรื่น และเรียบร้อย นำไปสู่เป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๓. การตรวจสอบ ให้ได้ผลที่เที่ยงตรงเชื่อถือได้ ประกอบด้วย

๑) ตรวจสอบจากเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

๒) มีเครื่องมือที่เชื่อถือได้

๓) มีเกณฑ์การตรวจสอบที่ชัดเจน

๔) มีกำหนดเวลาการตรวจที่แน่นอน

๔. บุคลากรที่ทำการตรวจสอบต้องได้รับการยอมรับจากทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เมื่อการตรวจสอบได้รับการยอมรับ การปฏิบัติงานขั้นต่อไปก็ดำเนินงานต่อไปได้

๕. การปรับปรุงแก้ไข ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ไม่ว่าจะเป็นขั้นตอนใดก็ตาม เมื่อมีการปรับปรุงแก้ไขคุณภาพก็จะเกิดขึ้น ดังนั้น วงจร PDCA จึงเรียกว่า วงจรบริหารงานคุณภาพ

ดังนั้น ผู้ศึกษา จึงนำการบริหารงานคุณภาพ แบบ วงจร PDCA มาปรับใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ ในการปฏิบัติงานด้วย

๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ( ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐

๒.๕.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระเบียบดังกล่าว ดังนี้



๑.ระเบียบนี้ใช้บังคับ เมื่อวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๖ โดยยกเลิกระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ พ.ศ. ๒๕๐๗ และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลงชื่อในหนังสือราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๑๖

๒. ระเบียบนี้ให้บังคับใช้แก่ส่วนราชการ คือ กระทรวง ทบวง กรม สำนักงาน หรือหน่วยงาน อันใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือในต่างประเทศ และให้หมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย ( คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงคณะอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน)

๓. ระเบียบดังกล่าว ประกอบด้วย ๔ หมวด ดังนี้

หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

หมวด ๒ การรับและส่งหนังสือ

หมวด ๓ การเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือ

หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ทั้งนี้ ผู้เขียนได้ศึกษาระเบียบฯ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงาน คือหมวด ๑ และ หมวด ๔ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้

#### หมวด ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่ใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

**๑. หนังสือภายนอก** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๑) คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษ ๓๒๐ มม. เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (แบบฟอร์มหนังสือภายนอก ตามภาคผนวกหน้าที ๘๖) ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วนดังนี้

##### ๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย

๑.๑.๑ ลำดับชั้นความลับ(ถ้ามี) มี ๓ ระดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๑.๑.๒ ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๑.๑.๓ ที่ ให้ใส่รหัสด้วยพยัญชนะ (ชื่อย่อส่วนราชการ) เลขประจำของเจ้าของเรื่อง/เลขทะเบียนหนังสือส่งออกเรียงตามลำดับ โดยเริ่มนับตามปีปฏิทิน ตั้งแต่เดือนมกราคม ถึง ธันวาคม

๑.๑.๔ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้นพร้อมที่อยู่ของส่วนราชการไว้มุมบนขวามือของหนังสือ

๑.๑.๕ วันที่ ให้ระบุตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ โดยตัวเลขวันที่ต้องอยู่ระยะตรงหางครุฑ

๑.๑.๖ เรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่อง ที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ เป็นหนังสือที่ทำต่อเนื่อง ให้ใส่ชื่อเรื่องของหนังสือเป็นชื่อเดิม

๑.๑.๗ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามด้วยชื่อตำแหน่งหรือชื่อบุคคล โดยตรง ในกรณีที่มิถึงตัวบุคคล

๑.๑.๘ อ้างถึง(ถ้ามี) ให้อ้างถึงที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ และวัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น หากมีหลายฉบับ ให้ใช้ฉบับล่าสุดที่มีมาถึง

๑.๑.๙ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ระบุชื่อสิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ว่าจะเป็สิ่งของหรือเอกสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือ หรือในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปพร้อมหนังสือให้ระบุด้วยว่าส่งไปทางใด

**๑.๒ ส่วนข้อความ** คือ ส่วนที่ผู้มีหนังสือแจ้งความจำเป็นที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งอาจมีย่อหน้าเดียวหรือหลายย่อหน้าก็ได้ กรณีมีหลายย่อหน้า ย่อหน้าแรกให้สื่อภาพรวม และย่อหน้าต่อไปเป็นการขยายความ

๑.๒.๑ ถ้าหนังสือนั้นเป็นการติดต่อกันครั้งแรกให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า ด้วย หรือ เนื่องจาก

๑.๒.๒ ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยมีการติดต่อกันมาก่อนให้ขึ้นต้นด้วยคำว่า ตาม ตามที่ หรืออนุสนธิ แล้วสรุปใจความสั้น ๆ ที่ครอบคลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงนั้นว่า ได้ดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป และจะลงท้ายด้วยคำว่า นั้น เสมอ

**๑.๓ ส่วนของข้อความที่เป็นวัตถุประสงค์** คือ ส่วนที่แสดงความมุ่งหมายของหนังสือว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่อสั่งการ เพื่อบุญมติ หรือเพื่อถือปฏิบัติให้เป็นแนวทางเดียวกัน การเขียนควรขึ้นย่อหน้าใหม่

**๑.๔ ส่วนท้ายหนังสือ** ได้แก่

๑.๔.๑ คำลงท้าย ให้ระบุตามฐานะของผู้รับหนังสือ ปกติใช้คำว่า ขอแสดงความนับถือ สำหรับผู้ที่ดำรงตำแหน่งพิเศษ ๑๕ ตำแหน่ง ใช้คำลงท้ายว่า ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง ( ตามภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๔ )

๑.๔.๒ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

๑.๔.๓ ตำแหน่ง ให้ระบุตำแหน่งปัจจุบันของเจ้าของหนังสือ

๑.๔.๔ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ใส่ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง (เจ้าของหนังสือฉบับนั้น)

๑.๔.๕ โทรศัพท์ ให้ใส่หมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายใน (เบอร์ต่อ) ไว้ด้วย

๑.๔.๖ โทรสาร ให้ใส่หมายเลขโทรสารส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

**๒. หนังสือภายใน** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๒ ) คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความตามแบบที่กำหนดไว้ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายนอก บันทึกข้อความจะกล่าวถึง อ้างถึงและสิ่งที่ส่งมาด้วยไว้ในส่วนข้อความ(ถ้ามี) จะไม่ยกขึ้นเป็นหัวข้อ และจะไม่มีคำลงท้าย (แบบฟอร์มหนังสือภายในตามภาคผนวกหน้าที่ ๘๗) ประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

๒.๑ ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ให้ระบุชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรม สำนัก/กอง หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ภายใน (ถ้ามี)

๒.๒ ที่ ใช้รหัสพยัญชนะตัวย่อของส่วนราชการ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และเลขที่ของหนังสือเรียงตามลำดับตามปีปฏิทิน

๒.๓ วันที่ให้ระบุตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๔ ชื่อเรื่อง ให้ระบุชื่อเรื่องที่เป็นใจความที่สั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือที่เคยมีถึงกันมาก่อน ให้ใช้ชื่อเรื่องตามหนังสือฉบับเดิม เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ระบุคำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามด้วยชื่อตำแหน่งของผู้ลงนามในหนังสือที่มีมาถึง หรือชื่อบุคคลโดยตรง กรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

๒.๖ ข้อความ ให้ระบุสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจน เข้าใจง่าย ประกอบด้วย

๒.๖.๑ ต้นเรื่องหรือเรื่องเดิม กรณีเป็นเรื่องใหม่ยังไม่เคยมีการดำเนินการในเรื่องนั้นมาก่อน ให้ใช้ ต้นเรื่อง แต่ถ้าเรื่องนั้นมีการดำเนินการมาก่อน ให้ใช้ เรื่องเดิม โดยสรุปความเป็นมาของเรื่องเดิมอย่างย่อว่าเป็นมาอย่างไร

๒.๖.๒ ข้อเท็จจริง เป็นการอธิบายให้ทราบถึงเหตุการณ์ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน ซึ่งเป็นผลสืบเนื่อง หรือมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องเดิม

๒.๖.๓ ข้อกฎหมาย (ถ้ามี) เป็นการอธิบายเนื้อหาของกฎหมายที่เกี่ยวข้องโดยสังเขป โดยไม่ต้องคัดลอกมาทั้งหมดเป็นรายมาตรา

๒.๖.๔ ข้อพิจารณา เป็นการสรุปข้อสังเกตที่สำคัญที่ควรหยิบยกขึ้นมาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา กรณีเป็นเรื่องที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน

๒.๖.๕ ข้อเสนอ เป็นการชี้ประเด็นให้ผู้พิจารณา พิจารณาสั่งการได้ชัดเจนขึ้น เช่น เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อลงนาม

๒.๗ ลงชื่อและตำแหน่ง เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

**๓. หนังสือประทับตรา** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๓ ) คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับ กอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้ในกรณีที่มิใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบการเตือนเรื่องที่ค้าง และเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป กำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา ( แบบฟอร์มหนังสือประทับตรา ตามภาคผนวกหน้าที่ ๘๘ )

หนังสือประทับตรา ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ส่วนหัวหนังสือ

๑) ลำดับชั้นความลับ (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ลับ ลับมาก และลับที่สุด

๒) ลำดับชั้นความเร่งด่วน (ถ้ามี) มี ๓ ลำดับ ได้แก่ ด่วน ด่วนมาก และด่วนที่สุด

๓) ที่ให้ระบุรหัสพยานุเคราะห์ คือ ตัวย่อส่วนราชการ เลขประจำของเจ้าของเรื่อง และ

เลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงตามลำดับตามปีปฏิทิน

๔) คำขึ้นต้นใช้คำว่า ถึง ให้ระบุชื่อส่วนราชการหรือบุคคลที่จะมีหนังสือไปถึง เช่นถึง สำนักงานปลัดกระทรวง.....

๒. ส่วนของข้อความที่เป็นเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป การเขียนเหตุหรือจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจเขียนแยกกันคนละย่อหน้า หรือเขียนรวมไว้ในย่อหน้าเดียวกัน โดยไม่ต้องขึ้นย่อหน้าใหม่ก็ได้ เพราะจะเป็นข้อความสั้น ๆ หรือบางครั้งมีแต่จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป โดยไม่ต้องอ้างเหตุผล

๓. ส่วนท้ายของหนังสือ ประกอบด้วยชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ชื่อย่อของผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการกำกับตราขึ้นแทน วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ใช้ตราส่วนราชการประทับการระบุชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องและหมายเลขโทรศัพท์ในส่วนท้ายหนังสือ เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

**๔. หนังสือสั่งการ** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ข้อ ๑๕)

มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

**คำสั่ง** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๖) คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้ กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มคำสั่งตามภาคผนวกหน้าที่ ๘๙ )

**ระเบียบ** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๗) คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นประจำ ใช้ กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มระเบียบ ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๐ )

**ข้อบังคับ** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๘) คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจ หน้าที่ กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้ กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มข้อบังคับตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๑)

**๕. หนังสือประชาสัมพันธ์** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๙) มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

**๑) ประกาศ** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๐) คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้ กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มหนังสือประชาสัมพันธ์ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๒ )

**๒) แถลงการณ์** (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๑) คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มแถลงการณ์ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๓)

**๓) ข่าว** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๒) คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ (แบบฟอร์มข่าวดูในภาคผนวกหน้าที่ ๙๔)

**๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ** มี ๔ ชนิด คือ

**๑) หนังสือรับรอง** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๔) คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่งให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระจายตราครุฑ (แบบฟอร์มหนังสือรับรองดูในภาคผนวกหน้าที่ ๙๕)

**๒) รายงานการประชุม** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๕) คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานแบบฟอร์มรายงานการประชุมดูในภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๐)

**๓) บันทึก** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๖) คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือ ข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกันการปฏิบัติราชการโดยปกติให้ใช้กระจายบันทึกข้อความ

**๔) หนังสืออื่น** ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๗) คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ

ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของราชการแล้ว

### ส่วนที่ ๗ บทเบ็ดเตล็ด ประกอบด้วยสาระสำคัญ ได้แก่

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๘) หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๒๙) เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทันให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร และให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๐) หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณ ๑ ฉบับ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๑) หนังสือที่เจ้าของหนังสือเห็นว่ามีส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้องควรได้รับทราบด้วย โดยปกติส่งสำเนาไปให้ทราบโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๒) หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มรหัสตัวพยัญชนะ ว หน้า เลขทะเบียนหนังสือส่ง

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๓) สรรพนามที่ใช้ในหนังสือให้ใช้ตามฐานะแห่งความสัมพันธ์ระหว่างเจ้าของหนังสือและผู้รับหนังสือ

(ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓๔) หนังสือภาษาต่างประเทศให้ใช้กระดาศตราครุฑ

**หมวด ๔ มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สรุปสาระสำคัญ ดังนี้**

๑. ตราครุฑ มี ๒ ขนาด คือ ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร และ ๑.๕ เซนติเมตร

๒. มาตรฐานกระดาศโดยปกติให้ใช้กระดาศปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด คือ ขนาดเอ ๔ ขนาดเอ ๕ และ ขนาดเอ ๘

๓. มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาศสีขาว หรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร เว้นแต่ซองขนาด ซี ๔ ให้ใช้กระดาศน้ำหนัก ๑๒๐ กรัมต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด คือ ขนาดซี ๔ ขนาดซี ๕ ขนาดซี ๖ และขนาดดีแอล

๔. ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงทะเบียนรับหนังสือมีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร มีชื่อส่วนราชการอยู่ตอนบน

#### ๒.๕.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ( ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระเบียบดังกล่าว สรุปได้ ดังนี้

๑. ระเบียบนี้ใช้บังคับเมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๔๘ มีเนื้อหาทั้งหมด ๑๐ ข้อ

๒. ยกเลิกความในข้อ ๕ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๓) และให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๕ ในกรณีที่กฎหมาย ระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณไว้เป็นอย่างอื่นให้ถือปฏิบัติตามกฎหมาย หรือระเบียบว่าด้วยการนั้น”

๓. เพิ่มนิยามคำว่า อิเล็กทรอนิกส์ และระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๔)

๔. ยกเลิกข้อความในข้อ ๙ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๕) โดยกำหนดนิยามหนังสือราชการใหม่ คือ

- ๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- ๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- ๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือ บุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

- ๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- ๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ๖) ข้อมูล ข่าวสาร หรือ หนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๕. ยกเลิกความในข้อ ๒๗ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๖) กำหนดนิยามใหม่ของหนังสืออื่นคือ

**หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย फिल्म แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูล หรือ หนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แผนผัง สัญญา หลักฐาน การสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

๖. ยกเลิกความในข้อ ๒๙ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๗) ให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ ข้อ ๒๙ การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดย หนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ได้”

ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้ง และให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยัน เป็นเอกสารให้ทำเอกสารยืนยันไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรสาร วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่มีหลักฐานปรากฏชัดเจน เช่น ทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

๗. ยกเลิกความในข้อ ๓๕ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๘) หนังสือรับ

๘. ยกเลิกความในข้อ ๔๑ ของระเบียบปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๙) หนังสือส่ง

๙. ยกเลิกความในข้อ ๕๗ ข้อ ๕๘ และ ข้อ ๕๙ ของระเบียบ ปี ๒๕๒๖ (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๑๐) การเก็บรักษา

**๒.๕.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐**  
สรุปสาระสำคัญได้ ดังนี้

๑. ระเบียบที่ใช้บังคับเมื่อวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๐ มีเนื้อหาทั้งหมด ๔ ข้อ

๒. ยกเลิกความในวรรคสองของข้อ ๓๑ ของระเบียบปี ๒๕๖๖ เรื่องสำเนาหนังสือให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“สำเนาหนังสือตามวรรคหนึ่งให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือ พนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือลงลายมือชื่อรับรองพร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรองไว้ที่ขอบล่างของหนังสือ”

๓. ยกเลิกความในวรรคหนึ่งของข้อ ๖๗ ของระเบียบปี ๒๕๖๖ เรื่องการทำลายหนังสือให้ใช้ข้อความต่อไปนี้แทน

“ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายหนังสือ ประกอบด้วย ประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือ ประเภททั่วไประดับชำนาญงานขึ้นไป หรือ เจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า”

## ๒.๖ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

เนื้อหาโดยรวมของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบด้วย

หมวด ๑ บททั่วไป ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๕ - ๑๐)

ส่วนที่ ๑ องค์การรักษาความปลอดภัย ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๑)

ส่วนที่ ๒ ประเภทชั้นความลับ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๒ - ๑๕)

### หมวด ๒ การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑ ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๑๖ - ๒๐)

ส่วนที่ ๒ การแสดงชั้นความลับ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๑ - ๒๒)

ส่วนที่ ๓ การปรับชั้นความลับ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๓ - ๒๔)

### หมวด ๓ การลงทะเบียน

ส่วนที่ ๑ นายทะเบียน ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๒๕ - ๒๘)

ส่วนที่ ๒ การตรวจสอบ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๒๙ - ๓๐)

### หมวด ๔ การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑ การจัดทำ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๑ - ๓๒)

ส่วนที่ ๒ การสำเนาการแปล ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ ข้อ ๓๓)

ส่วนที่ ๓ การโอน ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
ข้อ ๓๔)

ส่วนที่ ๔ การส่งและการรับ ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๓๕ – ๔๓)

ส่วนที่ ๕ การเก็บรักษา ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๔)

ส่วนที่ ๖ การยืม ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖  
ข้อ ๔๕)

ส่วนที่ ๗ การทำลาย ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๔๖)

ส่วนที่ ๘ การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงาน  
สารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ข้อ ๔๗)

ส่วนที่ ๙ กรณีสูญหาย ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๘)

ส่วนที่ ๑๐ การเปิดเผย ( ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ  
พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๔๙-๕๐)

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษาระเบียบดังกล่าว สรุปได้ดังนี้

๑. ประเภทชั้นความลับประกอบด้วย

ลับที่สุด (TOP SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมด หรือเพียงบางส่วน  
จะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก (SECRET) หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะ  
ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ (CONFIDENTIAL) หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียง  
บางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

๒. ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้น  
ความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย  
ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้  
ตามความจำเป็นให้ผู้ใต้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค

๓. การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาจาก

- ความสำคัญของเนื้อหา
- แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

๔. ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับ  
ข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ” และจะแต่งตั้ง  
ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้



๕. การตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบประกอบด้วย นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการ และเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่า สองคนเป็นกรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้ และการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสารลับมีอยู่ในทะเบียน ข้อมูลข่าวสารลับ อย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบ และส่งการต่อไป

๖. การส่งข้อมูลข่าวสารลับ

๑) ภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันให้ใช้ไปรษณีย์ส่งข้อมูลข่าวสารลับ (มี ๓ ชนิด ตามชั้นความลับ “ลับที่สุด” ใช้ปกสีเหลือง “ลับมาก” ใช้ปกสีแดง และ “ลับ” ใช้ปกสีน้ำเงิน)

๒) ส่งออกนอกบริเวณหน่วยงานต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่างมั่นคง บนซอง หรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อ หรือตำแหน่งผู้รับและหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้ง ทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง ส่วนชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเดียวกันแต่ไม่ ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

๓) การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศ โดยเจ้าหน้าที่นำสาร จะต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้ได้รับมอบหมายก่อน ถือว่าเป็นวิธีนำส่งค่อนข้างปลอดภัยกว่า วิธีอื่น

๔) การส่งข้อมูลข่าวสารลับทางไปรษณีย์ไม่ควรส่งข้อมูล ข่าวสารที่มีชั้นความลับ “ลับที่สุด” และ “ลับมาก” แต่พออนุโลมเฉพาะชั้น “ลับ” และความใช้ในกรณีเร่งด่วนเท่านั้น

**๒.๗ คำสั่งกรมปศุสัตว์เรื่องกำหนดหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการ และปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์**

ในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน ผู้ปฏิบัติงานจะต้องทราบในเรื่องคำสั่งการกำหนดอำนาจของ อธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะกำหนดให้ รองอธิบดีทั้ง ๔ ท่านมีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมเร่งรัดและ ติดตามผลการปฏิบัติราชการในด้านต่าง ๆ ของสำนัก/กอง โดยให้มีอำนาจในการบังคับบัญชาข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ การสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ หรือการปฏิบัติราชการที่ อธิบดีกรมปศุสัตว์จะพึง ปฏิบัติหรือดำเนินการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือ มติคณะรัฐมนตรีในเรื่องเกี่ยวกับราชการ ต่าง ๆ ของกรมปศุสัตว์ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะได้ทราบถึงขอบเขตอำนาจการลงนามในหนังสือของ รองอธิบดี กรมปศุสัตว์ และผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ใช้สำหรับการตรวจสอบก่อนส่งหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่อให้ ผู้ปฏิบัติงานของ กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร ลงรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเสนอ ผู้บริหารให้ถูกต้องตามคำสั่งดังกล่าว ซึ่งในทางปฏิบัติ ในการจัดทำหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณานั้น สำนัก/กอง จะต้องขมวดท้ายในหนังสือที่เสนอด้วยว่าเรื่องดังกล่าวอยู่ในอำนาจการพิจารณาของผู้บริหาร ท่านใด เพื่อความสะดวกในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหาร ให้ถูกต้องตามคำสั่งกรมปศุสัตว์เรื่องกำหนดหน้าที่ ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดังกล่าว สรุปสาระสำคัญได้ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการพัสดุดุทุกระณีตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ภายในวงเงินเท่าที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มีอำนาจ

๒. อนุมัติเบิกจ่ายเงินและสั่งจ่ายเงินจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณที่เจ้าหน้าที่ การเงินกองคลังได้ตรวจสอบถูกต้องตามระเบียบฯ แล้วยกเว้น เงินนอกงบประมาณที่มีระเบียบกำหนดให้มี คณะกรรมการบริหารเป็นการเฉพาะ

๓. อนุมัติให้ยืมเงินตรองราชการ

๔. อนุมัติให้ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ เดินทางไปราชการ รวมทั้งอนุมัติให้รถยนต์ ส่วนกลางออกนอกที่ตั้งสำนักงาน

๕. อนุญาตให้ข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานราชการ ลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน ประจำปี ลาคลอดบุตร รวมถึงการอนุญาตให้ไปต่างประเทศเพื่อไปทัศนศึกษาในระหว่างลา ในส่วนที่เป็นอำนาจของ อธิบดี

๖. อนุมัติให้ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานราชการ อยู่ปฏิบัติราชการนอกเวลาราชการ ในส่วนที่เป็นอำนาจอธิบดี

๗. ลงนามในใบรับรอง ใบอนุญาต ใบประกาศนียบัตร หนังสือรับรองและอื่น ๆ ซึ่งเป็นงานของ หน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย

๘. อนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ( GFMS) ในการโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการ งบประมาณรายจ่ายประจำปี งบกลาง และ งบประมาณเบิกแทนกันที่ได้รับการจัดสรรในงบรายจ่ายใด ๆ ดังต่อไปนี้

ก. กรณีโอนภายใต้ผลผลิตและงบรายจ่ายเดียวกัน ในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท กรณีวงเงินที่โอน เกินกว่า ๕๐๐,๐๐๐ บาท ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี ก่อน

ข. กรณีโอนเงินเหลือจ่ายกลับส่วนกลางให้เป็นอำนาจรองอธิบดี ซึ่งรับผิดชอบกองคลัง สำหรับกรณีอื่น นอกเหนือจาก ( ก) และ (ข) ต้องได้รับความเห็นชอบจากอธิบดี ทุกครั้ง ก่อนการ อนุมัติและลงนามในแบบรายการโอนงบประมาณผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาครัฐ ( GFMS)

๙. ลงนามในหนังสือแจ้งส่วนราชการที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับ มอบหมาย

๑๐. ลงนามในคำสั่งให้ข้าราชการ ลาศึกษาต่อ ทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

๑๑. ลงนามในสัญญาของข้าราชการที่ลาศึกษาต่อ หรือฝึกอบรมทั้งในประเทศและต่างประเทศ

๑๒. พิจารณาเรื่องที่ร้องเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานของหน่วยงานในสายงานที่ได้รับมอบหมายตาม อำนาจหน้าที่ และรายงานให้อธิบดีทราบ

๑๓. ดำเนินการทางวินัยและลงโทษทางวินัยแก่พนักงานราชการ

๑๔. ดำเนินการทางวินัย และลงโทษทางวินัยแก่ลูกจ้าง

๑๕. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงต่าง ๆ

๑๖. งานอื่น ๆ ตามที่อธิบดีกรมปศุสัตว์มอบหมาย

ส่วนในกรณีที่มีราชการหรืองานที่ไม่ระบุงการมอบอำนาจไว้ให้ผู้รับมอบอำนาจสั่งและปฏิบัติ ราชการแทนอธิบดี ในราชการหรืองานอื่นที่อยู่ในสายงานที่ได้รับมอบหมาย ตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ หรือคำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ได้ทุกกรณี

**ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้ ต้องเสนออธิบดีเป็นผู้พิจารณา**

๑. เรื่องที่จะเสนอกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ซึ่งเป็นงานนโยบายสำคัญหรือเรื่องที่จะต้อง นำเสนอคณะรัฐมนตรีให้เสนออธิบดี หรือผู้ที่รักษาราชการแทนอธิบดีพิจารณา สำหรับเรื่องที่เป็นราชการ ประจำ เมื่อผู้รับมอบอำนาจดำเนินการไปแล้วให้รายงานอธิบดี ทราบด้วย

๒. เรื่องที่เป็นนโยบายของกรมปศุสัตว์ หรือเรื่องใหม่ที่อธิบดี ยังไม่เคยมอบหมายไว้

๓. การพิจารณาสั่งบรรจุ แต่งตั้ง โยกย้าย หรือโอนข้าราชการทุกระดับ ทุกสายงาน และการ โยกย้ายหรือโอนลูกจ้าง

๔. การพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการ ( ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดี) ลูกจ้างและพนักงานราชการ เดินทางไปต่างประเทศ

### ๕. การพิจารณาอนุมัติขอใช้เงินงบประมาณเหลือจ่าย

จากการศึกษาแนวคิด ทฤษฎี และระเบียบที่เกี่ยวข้อง สรุปได้ว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารต้องปฏิบัติงานด้านเอกสารเป็นส่วนใหญ่ ดังนั้น เพื่อให้การกลั่นกรองงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีทักษะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ได้แก่ ทักษะการเขียน ทักษะการสรุปความ ทักษะการประสานงาน กล่าวคือ ทักษะการเขียนเป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานและผู้ที่เกี่ยวข้องควรหมั่นฝึกฝนเพื่อการพัฒนาตนเองและเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน ซึ่งทักษะการเขียนจะทำให้เป็นผู้ร่างหนังสือที่ดี ทำให้ผู้อ่านเข้าใจวัตถุประสงค์ในการเสนอหนังสือ และสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการได้ถูกต้องครบถ้วน ทักษะการสรุปความจะช่วยในการคิดวิเคราะห์เพื่อสรุปใจความของเรื่องเพื่อนำไปสู่การเขียนหนังสือและเสนอความเห็นให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ส่วนทักษะการประสานงานจะช่วยในขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือในการประสานงานเพื่อแก้ไขหนังสือ ขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม และการส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่งการประสานงานที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการเสนอหนังสือผู้บริหารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานผู้ศึกษาได้นำการบริหารงานคุณภาพ แบบวงจร PDCA มาปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ซึ่งการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการเป็นจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งระเบียบที่เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานต้องทราบ มีดังต่อไปนี้

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ( ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐

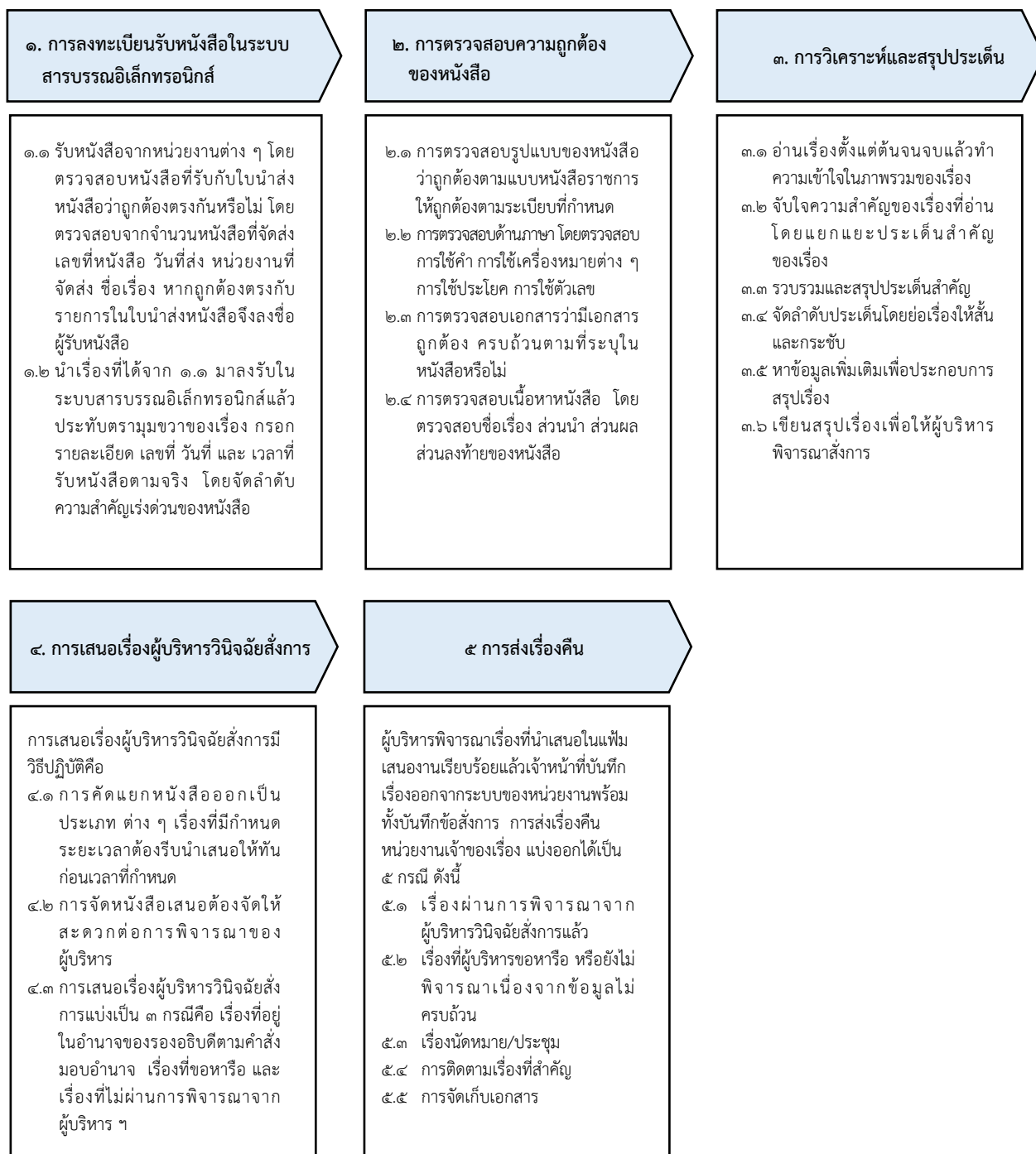
๒. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๓. คำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์

ซึ่งการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้ง ๓ ฉบับ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย การใช้คำสรรพนาม รวมถึงขั้นตอนของงานด้านสารบรรณ ได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น ส่วนระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ช่วยให้ผู้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่มีการกำหนดชั้นความลับ ซึ่งกำหนดไว้ ๓ ชนิด คือ ลับที่สุด ลับมาก และลับ ส่วนการศึกษาคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และคำสั่งมอบอำนาจในการ สั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้กลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารจะได้ทราบถึงขอบเขตอำนาจการพิจารณา ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ใช้สำหรับการตรวจสอบก่อนส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่งการได้ถูกต้องตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

## บทที่ ๓ ขั้นตอนการกลั่นกรองงาน

การพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือราชการเพื่อให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงานเลขาธิการ กรมปศุสัตว์ มีขั้นตอนการกลั่นกรองงานเพื่อนำเสนอผู้บริหาร วินิจฉัยสั่งการ โดยมีกระบวนการตรวจสอบการกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร แบ่งออกเป็น ๕ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้



**๑. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์**

ในขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มีผู้รับผิดชอบประกอบด้วยข้าราชการและพนักงานราชการ คือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ และ นักจัดการงานทั่วไป โดยมีขั้นตอนย่อย ๆ สรุปได้ ดังนี้

(๑) รับเรื่องจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยเจ้าหน้าที่ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงาน เลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ ดำเนินการตรวจสอบหนังสือที่รับกับใบนำส่งหนังสือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยตรวจนับจำนวนหนังสือที่จัดส่ง ตรวจสอบเลขที่หนังสือ วันที่ส่ง หน่วยงานที่จัดส่ง และชื่อเรื่องว่าถูกต้องตรงกับรายการในใบนำส่งหนังสือหรือไม่ หากถูกต้อง จึงลงนามกำกับเป็นผู้รับหนังสือ ตามรูปที่ ๑

(๒) นำเรื่องที่ได้รับจาก ข้อ (๑) มาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมประทับตรา มุมขวาของเรื่อง ซึ่งระบุหน่วยงานรับเรื่อง คือ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงาน สำหรับเลขที่ วันที่ และเวลาที่รับหนังสือ ให้กรอกข้อมูลตามจริงที่รับและที่ปรากฏในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปภาพที่ ๒ รูปภาพที่ ๓ และ รูปภาพที่ ๔ โดยตรวจสอบคัดแยกและจัดลำดับความสำคัญเร่งด่วนของหนังสือ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และปรับปรุงแก้ไข ( ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๔๘ กำหนดหนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษไว้ ๓ ประเภท คือ

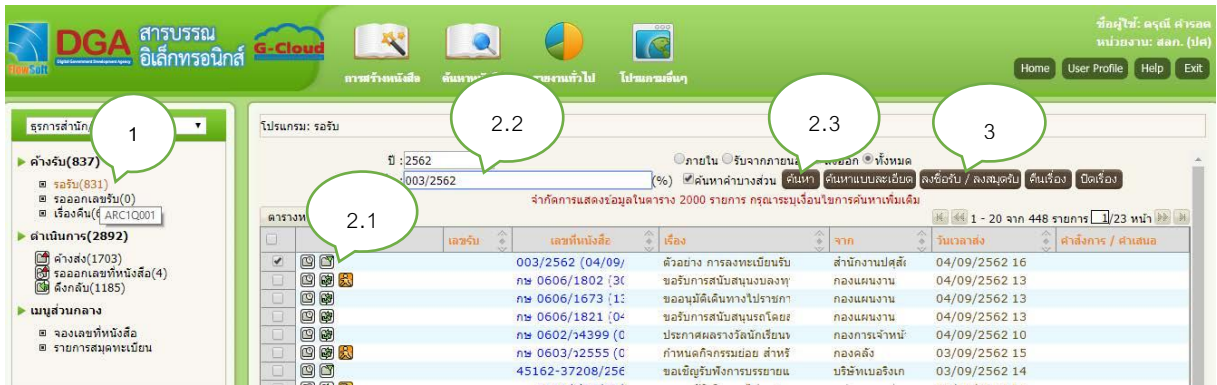
- ๑) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒) ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓) ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

และบางเรื่องมีชั้นความลับก็ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ จากนั้นตรวจสอบว่าเรื่องที่ส่งมาอยู่ในอำนาจของผู้บริหารท่านใดตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ แล้วส่งเรื่องต่อให้กับเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหารพิจารณา คือ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ และนักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้พิจารณาตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหารในขั้นตอนต่อไป

**รูปภาพที่ ๑ ตัวอย่างใบนำส่งจาก สำนัก/กอง**

ใบเซ็นรับหนังสือ สำนักงานเลขานุการกรม						หน้าที่ ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๔						พิมพ์ ณ วันที่ ๒๕/๐๓/๒๕๖๔
						หนังสือทั้งหมด ๓ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึงถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
-	กษ ๐๖๐๑/๖๔๓๔	๒๕/๐๓/๒๕๖๔	สำนักงานเลขานุการกรม	รองอธิบดี๒ ด้านบริหาร	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	_____
-	กษ ๐๖๐๑/๖๔๓๔	๒๕/๐๓/๒๕๖๔	สำนักงานเลขานุการกรม	รองอธิบดี๓ ด้านผลิตและส่งเสริมการปศุสัตว์	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	_____
-	กษ ๐๖๐๑/๖๔๓๔	๒๕/๐๓/๒๕๖๔	สำนักงานเลขานุการกรม	รองอธิบดี๕ ด้านสุขภาพสัตว์	รายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๓	_____

รูปภาพที่ ๒ ตัวอย่างการเลือกรับเรื่อง ที่สำนัก/กอง ส่งมาในระบบสารบรรณฯ



ตัวอย่าง การรับหนังสือเลขที่ ๐๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง ..... ส่งถึงหน่วยงาน

๑. เลือกที่ สถานะ รอรับ

๒. วิธีการลงรับมี ๒ วิธี ดังนี้

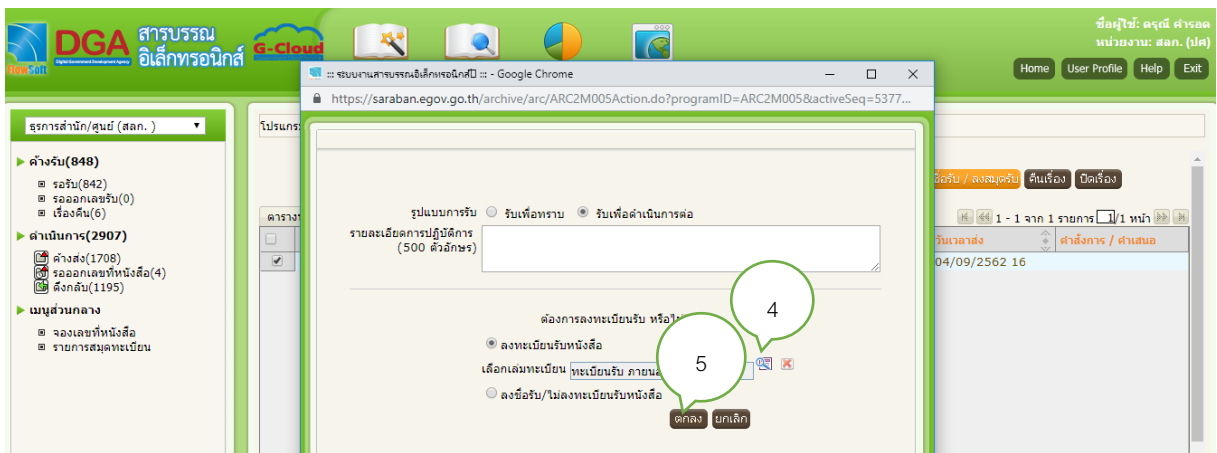
๒.๑ เลือกที่ช่องวางหนา เลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับ ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ หรือ

๒.๒ ป้อนเลขที่หนังสือที่ต้องการลงรับที่ช่อง เลขที่หนังสือ ดังภาพ และกด ค้นหา

- เมื่อระบบฯ แสดงหนังสือที่ต้องการค้นหาแล้วให้กด ที่ช่องวางหนา เลขที่หนังสือ ที่ต้องการลงรับให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ

๓. เลือก ลงชื่อรับ/ลงสมุดรับ เพื่อลงรับหนังสือ ระบบฯ แสดงหน้าต่างข้อความ ดังภาพ

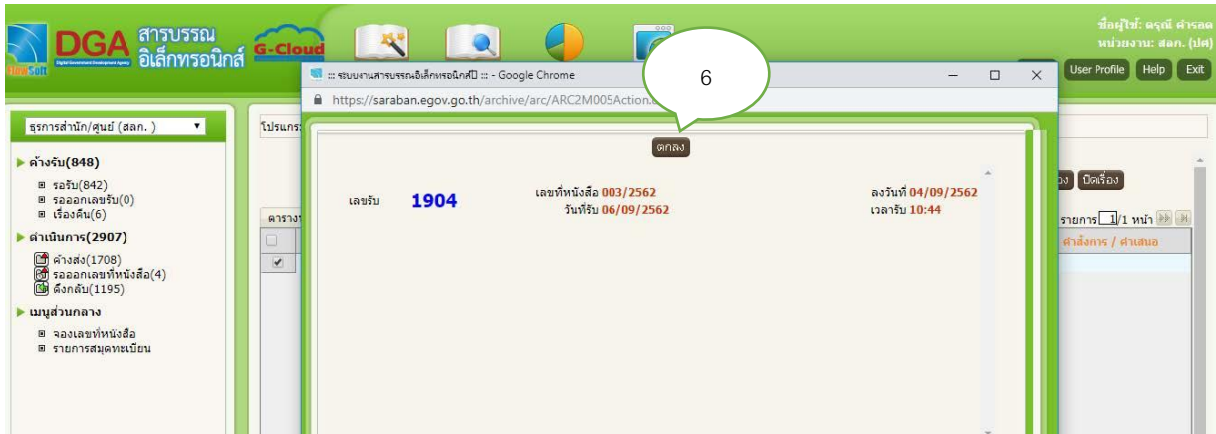
รูปภาพที่ ๓ ตัวอย่างการเลือกรับเรื่องว่าเป็น ทะเบียนรับ - ลับ หรือ ทะเบียนรับ (สถานะปกติ)



๔. เลือก เล่มทะเบียน (หากเป็นสีเทาจะดำเนินการลงรับตามระบบฯ ไม่ได้)

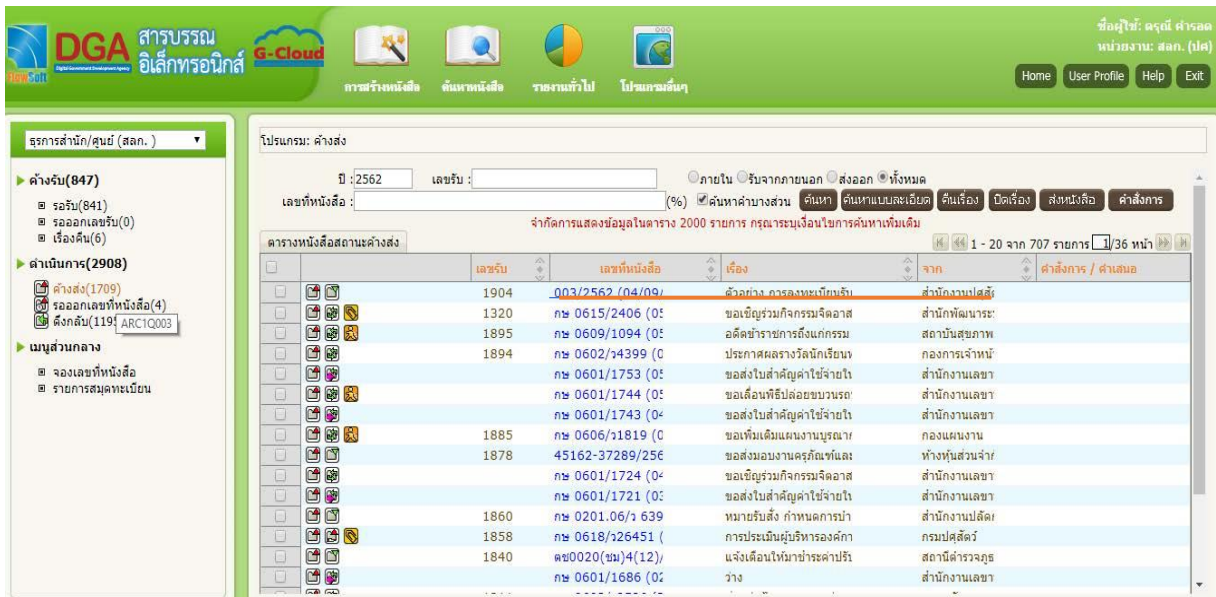
๕. เลือก ตกลง

รูปภาพที่ ๔ ตัวอย่างเลขรับของ สำนัก/กองที่ทำการลงรับในระบบฯ



๖. เมื่อเลือกตกลงตามข้อ ๕ ระบบฯ จะแสดงเลขรับของสำนัก/กองที่ทำการลงรับ ดังภาพให้เลือกตกลง

รูปภาพที่ ๕ ตัวอย่างเรื่องที่ลงรับแล้วจะปรากฏสถานะ ค้างส่ง เพื่อรอดำเนินการต่อไป



เมื่อดำเนินการลงรับหนังสือเลขที่ ๐๐๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๒ ตามขั้นตอนการลงรับด้วยระบบฯ แล้ว หนังสือดังกล่าวจะปรากฏที่ สถานะ ค้างส่ง ดังภาพ เพื่อรอดำเนินการต่อไป

## ๒. การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

เมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์จากผู้รับผิดชอบในขั้นตอนที่ ๑ แล้ว ผู้กลั่นกรองงานจะต้องลงทะเบียนรับหนังสือในส่วนของผู้บริหารที่ตนรับผิดชอบในโปรแกรม Excel (ตามตัวอย่างภาคผนวกหน้าที ๑๐๖) โดยลงรายละเอียด วัน/เดือน/ปี เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่องของหนังสือ ส่วนข้อสั่งการของผู้บริหาร และวันที่หนังสือออก จะใส่ภายหลังจากที่ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการสืบค้นเรื่องภายหลัง หรือผู้บริหารติดตามเรื่องต่อไป สำหรับ ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือเมื่อได้ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์แล้ว ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือต้องตรวจสอบหนังสือที่เสนอผู้บริหารว่าถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หรือ แก้ไขเพิ่มเติม หรือไม่ ซึ่งประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ ดังต่อไปนี้

(๑) การตรวจสอบรูปแบบหนังสือ คือ การตรวจสอบเอกสารที่เสนอผู้บริหารพิจารณา ด้านต่าง ๆ ดังนี้

๑) แบบหนังสือราชการ ให้ดูตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ซึ่งกำหนดแบบของหนังสือราชการ ดังนี้

● หนังสือภายนอก ใช้ในกรณีหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีระหว่างส่วนราชการ (ต่างกระทรวง ทบวง กรม) หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก กำหนดให้ใช้กระดาษตราครุฑ ตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร เช่น หนังสือที่กรมปศุสัตว์มีไปถึง สำนักงานงบประมาณ สำนักงาน ก.พ. กระทรวงสาธารณสุข ฯลฯ ซึ่งผู้ศึกษาจะพบปัญหาในการจัดทำหนังสือจากเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน คือ การจัดทำหนังสือผิดรูปแบบหนังสือในการเสนอหนังสือผู้บริหาร หน่วยงานจึงควรระมัดระวังในการแยกประเภทส่วนราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือด้วย ( ตัวอย่างหนังสือภายนอก ตามภาคผนวกหน้าที ๑๐๗ ) ทั้งนี้ ผู้กลั่นกรองงานต้องตรวจสอบว่าหนังสือภายนอก ที่หน่วยงานเสนอมานั้นได้ใส่ข้อมูลครบถ้วนและถูกต้องหรือไม่ ดังนี้

เลขที่หนังสือ (ประกอบด้วย )

- รหัสพยัญชนะ: ๒ ตัวอักษร เช่น กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ คือ กษ
- เลขประจำเจ้าของเรื่อง ๔ ตัว ๐๖๐๑
- ๒ ตัวแรก : ระดับกรม คือ ๐๖ (กรมปศุสัตว์)
- ๒ ตัวหลัง : ระดับกอง คือ ๑๕ ( สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์)
- ใส่เครื่องหมาย/ ตามด้วยเลขที่หนังสือส่ง
  - ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
  - วันเดือนปี ที่ออกหนังสือ
  - ชื่อเรื่อง
  - คำขึ้นต้น
  - อ้างถึง ( ถ้ามี)
  - สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
  - คำลงท้าย
  - ลายมือชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ
  - หน่วยงานที่ออกหนังสือ



- หมายเลขโทรศัพท์ โทรสาร ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์
- สำเนาส่ง ( ถ้ามี)

● **หนังสือภายใน** เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าใช้ติดต่อกันภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือ จังหวัดเดียวกัน กำหนดให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ครุฑขนาดสูง ๑.๕ เซนติเมตร ที่มุมบนด้านซ้าย เช่น หนังสือที่กรมปศุสัตว์มีไปถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขที่การ สำนักงานมาตรฐานสินค้าเกษตรและอาหารแห่งชาติ ปศุสัตว์จังหวัด เป็นต้น (ตัวอย่างหนังสือภายในตาม ภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๘) ผู้กลั่นกรองงานต้องตรวจสอบว่าหนังสือภายใน ที่หน่วยงานเสนอมานั้นได้ใส่ข้อมูล ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

- ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
- เลขที่หนังสือ
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- คำขึ้นต้น
- ตำแหน่งของผู้ที่หนังสือมีถึง
- ลายมือชื่อและตำแหน่งเจ้าของหนังสือ

● **หนังสือประทับตรา** เป็นหนังสือติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการกับ ส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการ กับบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการติดต่อที่มีใช้เรื่องสำคัญหรือการเงิน การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ หรือเอกสาร การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ในส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ หรือการเตือนเรื่องที่ค้าง โดยให้ใช้วิธีการประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา กำหนดให้ใช้กระดาษครุฑ ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือประทับตรา ตามภาคผนวกหน้าที่ ๘๘ ผู้กลั่นกรองหนังสือต้องตรวจสอบว่าหนังสือประทับตรา ที่หน่วยงานเสนอมานั้นได้ ใส่ข้อมูลถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ ดังนี้

- เลขที่หนังสือ
- ส่วนราชการที่หนังสือมีถึง
- ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก
- วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ
- ตราชื่อส่วนราชการ ประทับตราด้วยหมึกสีแดง และลงชื่อย่อกำกับตรา
- ชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- หมายเลขโทรศัพท์ หรือที่อยู่

● **หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบและข้อบังคับ**

- **คำสั่ง** เป็นข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย กำหนดให้ใช้กระดาษครุฑ โดยจะตรวจสอบ ชื่อส่วนราชการที่ออกคำสั่ง เลขที่ ชื่อเรื่อง วัน เดือนปี ที่ออก คำสั่งและตำแหน่งผู้ออกคำสั่ง ตัวอย่างแบบฟอร์มคำสั่ง ตามภาคผนวกหน้าที่ ๘๙

- **ระเบียบ** เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของ กฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ กำหนดให้ใช้กระดาษครุฑ โดยจะตรวจสอบชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ ชื่อระเบียบ ฉบับที่ ปี พ.ศ. วันเดือน ปี ที่ออกระเบียบลายมือชื่อ และตำแหน่งผู้ออกระเบียบ ตัวอย่าง แบบฟอร์มระเบียบ ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๐

- **ข้อบังคับ** เป็นข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ โดยให้ตรวจสอบส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ ฉบับที่ ปี พ.ศ. วันเดือนปี ที่ออกข้อบังคับลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ ตัวอย่างแบบฟอร์มข้อบังคับ ดูในภาคผนวกหน้าที่ ๙๑

● **หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว**

- **ประกาศ** เป็นข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางให้ปฏิบัติ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ โดยให้ตรวจสอบชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ ชื่อเรื่อง ที่ประกาศ วันเดือนปี ที่ออกประกาศ ลายมือชื่อและตำแหน่งผู้ออกประกาศ ตัวอย่างแบบฟอร์มประกาศ ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๒

- **แลกงการณ** เป็นข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ โดยให้ตรวจสอบ ชื่อส่วนราชการที่ออกแลกงการณ ชื่อเรื่อง ฉบับและวันเดือนปี ที่ออกแลกงการณ ตัวอย่างแบบฟอร์มแลกงการณ ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๓

- **ข่าว** เป็นข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบกำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ โดยให้ตรวจสอบชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว ชื่อเรื่อง ฉบับที่ และวันเดือนปี ที่ออกข่าว ตัวอย่างแบบฟอร์มข่าว ดูในภาคผนวกหน้าที่ ๙๔

● **หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการมี ๔ ชนิดคือ**

- **หนังสือรับรอง** เป็นหนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่ง อย่างไม่ กำหนดให้ใช้กระดาศตราครุฑ ตัวอย่างแบบฟอร์มหนังสือรับรอง ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๕

- **รายงานการประชุม** เป็นการบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะต้องระบุชื่อคณะที่ประชุม ครั้งที่ วัน เดือน ปี ที่ประชุม สถานที่ประชุม รายชื่อผู้มาประชุม รายชื่อผู้ไม่มาประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม เวลาที่เริ่มประชุม และเลิกประชุม ชื่อผู้จดรายงานการประชุมและชื่อผู้ตรวจรายงานการประชุม ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๐

- **บันทึก** เป็นข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ในการปฏิบัติราชการ กำหนดให้ใช้กระดาศ บันทึกรายชื่อ ซึ่งสามารถตรวจสอบชื่อหรือ ตำแหน่ง ของผู้ที่บันทึกถึง ลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ส่งบันทึก

- **หนังสืออื่น** เป็นหนังสือหรือเอกสารอื่นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และรับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการ

สำหรับการใช้คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจำหน่ายซอง โดยแบ่งผู้รับหนังสือ ออกเป็น ๓ กลุ่ม คือ พระราชวงศ์ พระภิกษุ และบุคคลธรรมดา และตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ได้กำหนดให้หน่วยงานที่เสนอหนังสือควรตรวจสอบการใช้คำขึ้นต้นและลงท้ายให้ถูกต้อง โดยสามารถดูรายละเอียดได้ตามภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๓

๒) การพิมพ์หนังสือราชการ ตามระเบียบฯ ได้กำหนดการจัดพิมพ์หนังสือราชการทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในดังนี้

- การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ คือขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ระยะบรรทัด ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ค่าไม้บรรทัด ระยะพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ – ๑๖ เซนติเมตร
- ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และสูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับกระดาษบันทึกข้อความ ให้วางครุฑห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร
- คำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมาย ยัติภังค์ ( - ) ระหว่างพยางค์
- การเว้นวรรค ถ้าเว้นวรรคโดยทั่วไปใช้ ๒ จังหวะเคาะ การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ ส่วนการเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ให้พิมพ์เลขหน้าโดยให้พิมพ์ตัวเลขกึ่งกลางหน้ากระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ๑ เซนติเมตร
- การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญและมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนืองของข้อความที่ยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย.. ( จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๓) การย่อหน้า การย่อหน้าเป็นส่วนที่สำคัญส่วนหนึ่งของการเขียน ย่อหน้าที่ดี จะช่วยให้ได้รับประโยชน์ ดังนี้

- ช่วยให้จับประเด็นหรือใจความสำคัญได้ง่าย โดยในหนึ่งย่อหน้าควรมีใจความสำคัญที่ต้องการนำเสนอเพียงหนึ่งประเด็นเท่านั้น
- ช่วยให้ผู้อ่านได้พักสายตาและความคิด ข้อเขียนที่ประกอบด้วยเนื้อหาและข้อมูลจำนวนมาก เมื่อนำมาเรียงต่อกันจะทำให้ผู้อ่านไม่สบายตา ขณะอ่าน ทำให้สับสนว่าผู้เสนอหนังสือต้องการส่งความประเด็นใดบ้าง
- ช่วยจำกัดขอบเขตของเนื้อหา เนื่องจากในหนึ่งย่อหน้าจะมีใจความสำคัญหรือประเด็นการนำเสนอเพียงหนึ่งประเด็น จึงช่วยในการกำหนดการเขียนมาไม่ให้หลงประเด็นและสามารถควบคุมการเขียนและเรียบเรียงข้อมูลได้อย่างสะดวก

ลักษณะของย่อหน้าที่ดี ได้แก่ มีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว มีสัมพันธภาพ มีการเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลกัน และมีสารัตถภาพ คือ การเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด จะเห็นได้ว่า ปัจจุบันการพิมพ์หนังสือราชการได้นำเครื่องคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารซึ่งสามารถตั้งค่า ระยะกั้นหน้าและกั้นหลังได้โดยอัตโนมัติ และสามารถจัดระยะห่างของตัวหนังสือในแต่ละบรรทัดโดยอัตโนมัติ เพื่อให้การตัดค่าเป็นไปอย่างเหมาะสม อย่างไรก็ตาม ผู้พิมพ์หนังสือควรตรวจทานความเรียบร้อยอีกครั้งหากพบว่า ตัวอักษรมีช่องไฟห่างมากเกินไป ควรปรับแต่งให้สวยงาม ดูคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามภาคผนวกหน้าที่ ๙๖ – ๙๙

**(๒) การตรวจสอบด้านภาษา** ประกอบด้วยตรวจสอบเอกสารตามประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

**๑) การใช้คำ** คำทุกคำในหนังสือราชการล้วนแล้วแต่มีความสำคัญจึงต้องคำนึงถึงการใช้คำบางประเภท ดังนี้

- **การสะกดคำ** จะต้องเป็นไปตามที่พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถานกำหนด ถึงแม้เครื่องคอมพิวเตอร์จะมีการติดตั้งโปรแกรมสำหรับตรวจสอบการสะกดคำโดยอัตโนมัติ แต่ก็ไม่สามารถตรวจสอบได้ทุกคำ โดยเฉพาะชื่อบุคคล หรือชื่อเฉพาะ การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย ก็จะต้องใช้ให้ถูกต้อง ตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ด้วย นอกจากนี้ ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดต่างกัน และมีความหมายที่แตกต่างกัน เช่น ัญญ ธรรม ทัณฑ์ ทันต์ หรือ สูด สูท สูตร ศูทร หรือการสะกดคำผิด ก็จะทำให้ความหมายเปลี่ยนแปลงไป เช่น ไช ไซ ไซ้ หรือ เสื่อ เสื่อ เป็นต้น จึงควรเขียนให้ถูกต้องทุกคำ

**๒) การใช้คำเชื่อม** คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ เพราะ ฉะนั้น จึง ซึ่งควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมเกินไป เพราะจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก เชื่อมคำเดียวกันไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

**๓) การใช้คำให้เหมาะสม** ในการเขียนหนังสือราชการ การเลือกใช้คำให้เหมาะสมถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่ง ได้แก่

- คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้าซึ่งเป็นคำสำหรับพระราชวงศ์ชั้นสูง ในกรณีที่ไม่ใช้ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่าท่าน หรือ หน่วยงานของท่าน เพราะบุคคลมิใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

- การใช้คำบุพบท เช่น

“กับ” ใช้เชื่อมคำ หรือความเข้าใจด้วยกัน เช่น ฟ้ากับดิน กินกับนอน

“แก่” ผู้รับมีศักดิ์เสมอกัน หรือ ต่ำกว่าผู้ให้ เช่น พ่อ แม่ ให้เงินแก่ลูก

“แต่” ฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่า เช่น ถวายปัจจัยแด่พระภิกษุสงฆ์

“ต่อ” ผู้รับเป็นผู้มีอำนาจสูงกว่า เช่น รายงานต่อผู้บังคับบัญชา

- การยกตัวอย่าง ได้แก่

“เช่น” ใช้ยกตัวอย่าง คำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน ลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

“ได้แก่” ไม่ใช่การยกตัวอย่าง ต้องยกมาแสดงทั้งหมด

“อาทิ” ยกมาเฉพาะที่สำคัญ หรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะ ที่สำคัญมีเท่านั้น และไม่ควรรู้จักว่า อาทิเช่น เพราะทั้งสองคำมีความหมายเดียวกัน

- คำที่มักใช้ผิด ได้แก่

“จะ” ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

“จัก” บางคนนิยมใช้ “จักขอบคุณยิ่ง” ความหมายของคำค่อนข้างหนัก มีความหมายคล้ายต้อง ซึ่งไม่สุ่มนวล สละสลวย มักใช้คำสั่ง คำกำชับ

“ใคร” เสียงไม่สุไพเราะและมีความหมาย “อยาก” หรือ “ต้องการ” เช่น ใคร ขอเชิญท่านเข้าประชุม ไม่ชัดเจนว่าต้องการเชิญ และจะเชิญจริง ๆ หรือไม่ แต่หากตัดคำว่า “ใคร” ออก ก็สื่อความหมายได้ชัดเจนอยู่แล้ว คำนี้มักใช้กันทั่วไป โดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ

“ไป - มา” มักใช้สลับกัน การใช้ควรคำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ ควรใช้ “จึงขอเชิญไปเป็นวิทยากร” เพราะผู้รับหนังสือคิดว่าตนเดินทางไป หรือ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัยขอส่งผู้แทนมาร่วมประชุม” เพราะผู้รับหนังสือซึ่งเป็นผู้จัดประชุมคิดว่าจะมีผู้มาร่วมประชุม

● การใช้คำที่เป็นภาษาเขียน การเขียนหนังสือราชการต้องใช้คำที่เป็น ภาษาเขียน ไม่ใช่ภาษาพูด ภาษาโบราณ หรือ ภาษาของสื่อมวลชน ตัวอย่างตามภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๒

#### ๔) การใช้เครื่องหมาย ได้แก่

● ไปยาลน้อย (๗) ปัจจุบันมีการใช้ ไปยาลน้อย ผิดกันมาก เช่น นางสาวสมรฯ คณะฯ กระทรวงฯ กรมฯ บริษัทฯ โครงการฯ เป็นต้น ไปยาลน้อย จะใช้ในกรณีตัดเท่านั้น เช่น นามสกุล อิศรางกูร ณ อยุธยา อาจเขียนว่า อิศรางกูรฯ หรือชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่ยาว เป็นต้น

● อัฒประกาศ ( เครื่องหมายคำพูด “.....” ) ใช้เมื่อคัดลอกข้อความมากล่าวหรือเน้นชื่อเฉพาะ และข้อความสำคัญ

● สัญลักษณ์ ( ชิดเส้นใต้ ) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุมในวันจันทร์ที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๒ แต่ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกัน เพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

● ยัติภังค์ ( ชิดเส้น - ) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่าง บรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น ไป – มา หรือ รายรับ – รายจ่าย เป็นต้น

● จุลภาคในภาษาไทยไม่ควรใช้ เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว ควรใช้ในกรณีจำเป็น เพื่อป้องกันการเข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลที่อาจปะปนกัน เช่น สมพร สำราญผล, นิยม พรพิลาส เป็นต้น

● นชลิขิต ( ) คือเครื่องหมายวงเล็บใช้คร่อมข้อความที่ผู้เขียนไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจ

● ไม้มก ( ๆ ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองหน แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน

๕) การใช้ประโยค ปัญหาสำคัญประการหนึ่งในการเขียนหนังสือโต้ตอบ คือ ประโยคยาว ซ้ำซ้อน อันเกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก จึงจำเป็นต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภท เพื่อเป็นพื้นฐานในการเขียนที่ดี ต่อไป ดังนี้

- **ประโยคความเดียว** คือประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว อาจมีส่วนขยาย ประธาน กริยา หรือ กรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้น ไม่มีลักษณะของประโยค ประโยคความเดี่ยวมักจะสั้น ไม่ซ้ำซ้อน เช่น “ กรมปศุสัตว์ ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ ”

- **ประโยคความรวม** คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคใจความเดียว อย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานเชื่อมระหว่างประโยค คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ แม้ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง ฯลฯ เช่น “ จึงขอเรียนเชิญท่านร่วมเป็นเกียรติในงานดังกล่าว และรับประทานอาหารกลางวันด้วย ”

- **ประโยคความซ้อน** คือประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคหลักและประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคความซ้อนจะใช้คำเชื่อม ที่ ซึ่ง อัน โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ ฯลฯ ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยค สั้น ๆ เช่น “ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ” หรือ ประโยคยาว เช่น “ กรมปศุสัตว์ พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงให้งานผสมเทียมอยู่ในกำกับดูแลของกลุ่มพัฒนาสุขภาพสัตว์ เพราะเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับด้านสุขภาพด้านวิทยาการสืบพันธุ์ งานแก้ไขปัญหาระบบสืบพันธุ์ ซึ่งเกี่ยวข้องกับงานด้านจัดทำแผนและปฏิบัติงานทางวิชาการ ”

ในการเขียนหนังสือราชการ หรือหนังสือโต้ตอบใด ๆ ควรใช้ประโยคที่สั้น กระชับ เข้าใจง่าย ควรหลีกเลี่ยงประโยคยาวที่มีคำเชื่อมมาก หรือหากจำเป็นต้องใช้ประโยคยาวก็ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ

**๖) การใช้ตัวเลข** หนังสือราชการ ควรใช้เลขไทยทั้งฉบับ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้มีหนังสือขอความร่วมมือยังหน่วยงานราชการต่าง ๆ ให้ใช้ตัวเลขไทย แต่ในทางปฏิบัติยังมีได้มีการใช้อย่างทั่วถึง เลขไทยเป็นเอกลักษณ์อย่างหนึ่งของภาษาไทย หน่วยงานราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ควรปฏิบัติให้สอดคล้องกัน ทั้งนี้ ยกเว้นข้อความที่มีศัพท์เทคนิคภาษาอื่นปะปนอยู่ เช่น ชื่อสูตร ศัพท์เฉพาะที่มีตัวเลขสามารถใช้ตัวเลขอารบิกได้เฉพาะส่วนนั้น ๆ

**(๓) การตรวจสอบเอกสาร** ขั้นตอนนี้เป็น การตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบ หากเป็นหนังสือภายนอกให้ตรวจสอบรายการเอกสารที่ปรากฏใน “ อ่างอิง ” และ “ สิ่งที่มาด้วย ” หากเป็นหนังสือภายในให้ตรวจสอบตาม “ เอกสารแนบ ” โดยทั่วไป หากมีเอกสารมากกว่าหนึ่งรายการก็จะใช้ตัวเลขกำกับ เช่น สิ่งที่มาด้วย ๑ หรือ เอกสารแนบ ๑ เอกสารแนบ ๒ ตามลำดับของเอกสาร โดยหน่วยงานเจ้าของหนังสือมักทำแถบดัชนี หรือแผ่นกระดาษเล็ก ๆ ติดเรียงลำดับกับตัวเอกสารเพื่อเป็นเครื่องหมาย นอกจากนี้ให้ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารที่ให้ผู้บริหารลงนามว่าติดแถบดัชนีมาครบถ้วนหรือไม่ เพื่อความสะดวกแก่ผู้บริหารในกรณีที่ต้องลงนามในหนังสือ

การตรวจสอบเอกสาร จะเป็นการตรวจสอบประเภทของเอกสาร และจำนวนเอกสารหรือจำนวนหน้าว่าตรงกับที่ระบุในหนังสือหรือไม่ และทำการตรวจสอบรายละเอียดอื่น ๆ เช่น เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง วัน เดือน ปี ของหนังสือ เป็นต้น ซึ่งจะต้องเข้ากับเนื้อความในหนังสือด้วย รวมถึงการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารแนบ ตรงกับที่ระบุไว้ในหนังสือหรือไม่

**(๔) การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือ** การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือจะเป็นการตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

**๑) เรื่อง** ชื่อเรื่องเป็นสิ่งสำคัญที่จะทำให้ผู้รับเข้าใจความประสงค์และเนื้อหา การตั้งชื่อเรื่องที่ดีจะประหยัดเวลาของผู้อ่านอย่างมาก โดยเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่ต้องพิจารณาหนังสือจำนวนมาก ในแต่ละวันปัญหาที่มีปรากฏคือ เรื่องกับเนื้อหาและจุดประสงค์ของหนังสือไม่ตรงกับ ประเภทของเรื่อง อาจแบ่งได้ ๒ ประเภท คือ

- เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา การขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็น พฤติกรรมที่ชัดเจน เช่น ใช้คำว่า ส่ง ขอให้ แจ้ง ขออนุมัติ ขอเชิญ ชี้แจง ขอหารือ ตอบข้อหารือ ฯลฯ

- เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม การขึ้นต้นด้วยคำนามมักไม่ชัดเจนเท่ากับคำกริยา แต่บางเรื่องก็จำเป็นต้องใช้คำนามได้แก่ เรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่องและเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

ลักษณะของชื่อเรื่องที่ดี ควรเป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ แต่ได้ความหมายเพียงพอแก่ความเข้าใจเบื้องต้นของผู้อ่าน ควรมีความยาวไม่เกิน ๑ บรรทัด หากมีความจำเป็นจริง ๆ ก็อนุโลมให้อีก ๑ บรรทัดหรือใช้เครื่องหมาย “ ไปยาลน้อย ” กรณีที่มีความยาวมาก นอกจากนี้ ควรใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจทันที ไม่ต้องตีความและมีความหมายเพียงอย่างเดียว และชื่อเรื่องควรมีความสอดคล้องกับเนื้อหาและส่วนสรุปท้ายของหนังสือด้วย ข้อบกพร่องที่มีปรากฏคือ ชื่อเรื่องไม่ตรงกับส่วนสรุป เช่น เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการ แต่สรุปท้ายว่า จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุญาต เป็นต้น อีกประการหนึ่ง ชื่อเรื่องไม่ควรซ้ำกัน แต่ระดับควรมีความแตกต่างกันบ้างเพื่อแยกหนังสือแต่ละฉบับได้และชื่อเรื่อง ควรมีความสุภาพเหมาะสม รักษาหน้าใจผู้รับโดยเฉพาะกรณีที่เป็นเรื่องไม่พึงประสงค์ เช่น แจ้งข่าวร้าย หรือ ปฏิเสธคำขอ ตัวอย่างเช่น กรณีการไม่อนุมัติจ้าง อาจใช้ชื่อเรื่อง ขอทบทวนการขออนุมัติจัดจ้างที่ปรึกษา เป็นต้น

สรุปลักษณะที่ดีของเรื่อง ควรมีลักษณะ ดังนี้

๑. ย่อสั้นที่สุด
๒. เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
๔. สืบค้นและอ้างอิงได้ง่าย
๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

๒) ส่วนนำ ได้แก่ส่วนที่เป็นที่มาของเรื่องเหตุที่ต้องเขียนหนังสือฉบับนี้ หรือการอ้างถึงหนังสือที่มาถึงในส่วนของคำขึ้นต้น ส่วนนำมักมี ๒ กลุ่ม ดังนี้

● **“ด้วย” “เนื่องด้วย” “เนื่องจาก”**

- การใช้ “ด้วย” และ “เนื่องด้วย” สามารถใช้ได้ทั้ง ๒ คำ แต่ส่วนใหญ่ใช้ “ด้วย” จะต้องเป็นหนังสือที่ไม่เคยติดต่อกันมาก่อน เป็นการเกริ่น นำเหตุของเรื่อง ตัวอย่างเช่น

ด้วยกรมปศุสัตว์ และสำนักงานปศุสัตว์เขต ๗ ร่วมกับ จังหวัดเพชรบุรีกำหนดจัดงานแพะแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๕ ประจำปี ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๓ - ๕ สิงหาคม ๒๕๖๑ ณ ศูนย์เรียนรู้ด้านปศุสัตว์ (ด่านกักกันสัตว์เพชรบุรี) อำเภอชะอำ จังหวัดเพชรบุรี และได้กำหนดให้มีพิธีเปิดงานแพะแห่งชาติ ครั้งที่ ๑๕ ในวันเสาร์ที่ ๔ สิงหาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๕.๓๐ น. โดยมีอธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นประธานเปิดงาน

- การใช้ “เนื่องจาก” มักใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป ตัวอย่างเช่น

เนื่องจากกรมปศุสัตว์ได้รับความเห็นชอบจากแผนกสถาปนิกในพระองค์ฯ ในการเข้าพื้นที่ดำเนินงานของบริษัท ผู้รับจ้างของกรมปศุสัตว์โดยมอบหมายให้นาย..... บริษัท..... เป็นผู้ประสานงานและควบคุมงานโครงการโรงโคนมดังกล่าว

● **“ตาม” “ตามที่” “อนุสนธิ”**

- การใช้ “ตาม” และ “ตามที่” ใช้สำหรับเท้าความหนังสือที่เคยมีการส่งถึงกันมาแล้ว หรือเป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว ตัวอย่างเช่น

ตามที่กรมปศุสัตว์ได้จัดประชุมคณะกรรมการศูนย์รวมนมสถานีวิจัยทดสอบพันธุ์สัตว์สกลนคร ตามพระราชดำริ ครั้งที่...เมื่อวันที่...ณ...โดยมี นาย..... อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นประธานการประชุม นั้น

- สำหรับ “อนุสนธิ” มักใช้สำหรับอ้างอิงคำสั่ง กฎ ระเบียบ มติ เช่น อนุสนธิ มติที่ประชุม...ครั้งที่... วันที่...

สิ่งที่มักผิดพลาดและพบในการเสนอหนังสือของหน่วยงาน คือ เมื่ออ้างเรื่องราวจบสิ้นข้อความแล้ว จะต้องมีการปิดท้ายเสมอหากเป็นเรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมาก ใช้คำว่า “นั้น” หากมีข้อความมากแต่สรุปมาเพียงสั้น ๆ เพื่อมิให้ เยิ่นเย้อใช้คำว่า “ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น” และคำว่า “ นั้น” ต้องเว้นวรรค ๑ ตัวอักษรก่อนคำว่า “ นั้น” เสมอ เนื่องจาก “นั้น” ขยายข้อความทั้งย่อหน้าที่กล่าวมา หากไม่เว้นวรรคจะเป็นการขยายเฉพาะข้อความที่อยู่ติดกันเท่านั้น

๓) ส่วนผล หรือส่วนที่ต้องดำเนินการ เป็นส่วนที่เขียนต่อจากส่วนนำเพื่อให้รายละเอียดเกี่ยวกับผล หรือสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อเนื่องกับเหตุในข้อความตอนต้นซึ่งในส่วนนี้ อาจอ้างถึง กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องของควบคู่ไปด้วย ตัวอย่างเช่น

(ส่วนนำ) ตามที่กรมปศุสัตว์โดยสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปี ๒๕๖๑ แผนงานยุทธศาสตร์ปฏิรูปโครงสร้างการผลิตภาคเกษตรโครงการสร้างทักษะและส่งเสริมอาชีพด้านการเกษตร กิจกรรมอาสาปศุสัตว์เพื่อการพัฒนาอาชีพแก่เกษตรกรรายย่อย และได้โอน

จัดสรรค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรมให้ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีชีวภาพราชบุรีเพื่อ  
ดำเนินงานในโครงการดังกล่าวฯ แล้ว นั้น

(ส่วนผล) กรมปศุสัตว์ ได้อนุมัติจำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรมและเงินงบประมาณเพิ่มขึ้น  
ในการจัดประชุมฝึกอบรมและสัมมนาบุคคลภายนอกประจำปี ๒๕๖๑ โดยได้ปรับลดจำนวนผู้เข้าฝึกอบรมจาก  
ศูนย์วิจัยการผสมเทียมและเทคโนโลยีและชีวภาพสุราษฎร์ธานี จึงมีความประสงค์ให้ศูนย์วิจัยการผสมเทียม  
และเทคโนโลยีชีวภาพสุราษฎร์ธานี เสนอขอความเห็นชอบผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี โอนเงินกลับ  
ส่วนกลาง กรมปศุสัตว์ งบประมาณ ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ รายการค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและ  
ฝึกอบรม จำนวน ๘๒,๘๐๐ บาท เพื่อกรมปศุสัตว์ จะได้ดำเนินการโอนจัดสรรให้กับศูนย์วิจัยการผสมเทียมและ  
เทคโนโลยีชีวภาพราชบุรี รายละเอียดตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

**๔) ส่วนลงท้าย** องค์ประกอบมี ๓ คือ ส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ ไม่ควรมี  
เนื้อหาสำคัญในส่วนนี้อีก ควรย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เริ่มต้นด้วยคำว่า “ จึง ” แล้วตามด้วยข้อความบอก  
จุดประสงค์ ดังเช่น

“ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก ” ส่วนลงท้าย  
ของหนังสือ อาจแบ่งเป็น ๓ จุดประสงค์หลัก คือ

๑. เพื่อทราบ เช่น ต้องการให้ถือปฏิบัติ เพื่อเน้นย้ำ
๒. เพื่ออนุมัติ เช่น เพื่ออนุญาต เพื่อให้ความเห็นชอบ
๓. เพื่อดำเนินการ เช่น เพื่อพิจารณา เพื่อผ่านเรื่องดำเนินการต่อไป

สมบัติ นพรัก (๒๕๕๕) บทความนักเขียนมืออาชีพ ได้อธิบายการใช้คำว่า อนุมัติ  
อนุญาต อนุเคราะห์ มีวิธีการใช้ดังนี้

**๑. อนุมัติ** หมายถึง ให้อำนาจกระทำตามที่ระเบียบกำหนด ใช้ในกรณี เรื่องที่เป็น  
ความรับผิดชอบของหน่วยงานเกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงาน เช่น อนุมัติโครงการ อนุมัติดำเนินการ  
อนุมัติหลักการ เป็นต้น

**๒. อนุญาต** หมายถึง ยินยอม ยอมให้ ตกลง ใช้กรณี เรื่องส่วนตัวที่ต้องปฏิบัติ  
ตามระเบียบ ไม่เกี่ยวกับการใช้งบประมาณของหน่วยงานและไม่เกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบของหน่วยงาน  
เช่น ขอลากิจ ขอลาป่วย ขอไปเป็นวิทยากร เป็นต้น

**๓. อนุเคราะห์** หมายถึง เอื้อเฟื้อ ช่วยเหลือ ใช้กรณี ขอความช่วยเหลือหรือการ  
ขอให้อำนวยความสะดวกในลักษณะต่าง ๆ ซึ่งอาจมีระเบียบปฏิบัติ หรือไม่มีก็ได้ เช่น ขอให้ประชาสัมพันธ์  
ขอยืมวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น

ในภาพรวม การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือ เป็นการพิจารณาว่าหนังสือราชการดังกล่าวบรรลุ  
วัตถุประสงค์ต่อไปนี้หรือไม่

- สื่อความหมายได้ถูกต้อง ตรงประเด็น เข้าใจตรงกัน ระหว่างผู้เขียนและผู้อ่าน
- สร้างความเข้าใจ สร้างมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกัน ทำให้เกิดบรรยากาศที่ดีในองค์กร
- ง่ายแก่การปฏิบัติ ผู้รับสามารถปฏิบัติในแนวทางหรือมาตรฐานเดียวกัน
- การเขียนวัตถุประสงค์ของหนังสือชัดเจน สามารถบอกได้ว่าต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไร  
และปฏิบัติอย่างไร

สำหรับเอกสารสำหรับที่จะใช้อ้างอิงในการตรวจสอบกลับกรองเอกสารอื่น ๆ ก่อนเสนอผู้บริหาร  
มีดังต่อไปนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม



๓. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
๔. ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน ว่าด้วยการกำหนดมาตรฐาน การควบคุมภายใน พ.ศ. ๒๕๔๔
๕. กฎกระทรวงว่าด้วยกลุ่มภารกิจ พ.ศ. ๒๕๔๕
๖. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. ๒๕๔๖
๗. แนวทางการปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเสนอเรื่องและ การประชุมคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘ และระเบียบว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเสนอเรื่องต่อคณะรัฐมนตรี พ.ศ. ๒๕๔๘
๘. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๙. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ขั้นถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๑๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุม ระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๕. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๖. นโยบายรัฐบาล นโยบายรัฐมนตรี ฯ
๑๗. คณะกรรมการต่าง ๆ ที่ คณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง

เมื่อหนังสือรวมทั้งเอกสารต่างๆ ได้ผ่านการตรวจสอบในประเด็นต่าง ๆ ที่กล่าวมาข้างต้นแล้ว หากพบว่าต้องมีการแก้ไขหนังสือ หรือขอเอกสารเพิ่มเติม ผู้ปฏิบัติงานจะต้องดำเนินการประสานงานกับ หน่วยงานเจ้าของหนังสือ โดยมากจะเป็นการประสานงานอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ เพื่อให้งานที่ปฏิบัติเกิดผล สำเร็จลุล่วงไปได้อย่างรวดเร็ว และ ได้งานที่มีคุณภาพตามมาตรฐานที่เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ อย่างรวดเร็วเป็นการประหยัดเวลา และทรัพยากรในการปฏิบัติงาน ซึ่งในการประสานงานมีทั้งการ ประสานงานผ่านเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ หรือผ่านทาง Application Line และการพบปะด้วยตนเอง การประสานงานไม่ว่าจะด้วยวิธีใด ผู้ประสานงานจะต้องมีทัศนคติที่ดี มีบุคลิกภาพที่ดี น้ำเสียงสุภาพ หน้าตา ยิ้มแย้ม แสดงความเป็นมิตร อ่อนน้อมถ่อมตน และมีการแสดงออกอย่างเหมาะสมจึงจะช่วยให้การ ประสานงานเป็นไปอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ

กรณีที่ต้องประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจแบ่งได้ ๓ กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่มีการแก้ไขเล็กน้อย เช่น สะกดคำผิด หรือพิมพ์คำตกไป จะใช้วิธีประสานงาน ทางโทรศัพท์กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องให้ดำเนินการแก้ไขจุดที่ผิดโดยมีต้องส่งเรื่องคืนกลับไป และให้นำฉบับที่ แก้ไขถูกต้องแล้วมาเปลี่ยนใหม่แทน หรือกรณีส่งเอกสารแนบมาไม่ครบ ก็ประสานงานกับหน่วยงานเจ้าของ หนังสือให้ส่งเอกสารมาแนบเพิ่มเติม

๒. กรณีที่เป็นเรื่องเร่งด่วนและแก้ไขในหลายประเด็นที่มีความซับซ้อนจะประสานงานเป็นการ ภายในไปยังหน่วยงานเจ้าของหนังสือให้มารับเรื่องกลับคืนเพื่อแก้ไขให้ถูกต้อง โดยมีการอธิบาย ชี้แจงและ พุดคุยให้เกิดความเข้าใจตรงกันในประเด็นที่ต้องแก้ไข หากสามารถแก้ไขได้แล้วเสร็จภายในวันเดียว ก็ไม่ต้อง จัดส่งเรื่องคืนผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แต่หากต้องใช้เวลาในการแก้ไขมากกว่าหนึ่งวันจะดำเนินการ

ส่งเรื่องคืนผ่าน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อป้องกันหนังสือสูญหายและเพื่อให้ได้ทราบความเคลื่อนไหวของหนังสือ หากมีการตรวจสอบในภายหลัง

๓. กรณีเป็นเรื่องไม่เร่งด่วน และมีการแก้ไขในหลายประเด็น ดำเนินการส่งเรื่องคืนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยระบุรายละเอียดที่ต้องแก้ไขไว้ในหนังสือ เมื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องแก้ไขแล้วเสร็จ ก็ส่งเรื่องคืนกลับมาตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เข้าสู่ขั้นตอนที่ ๑ โดยแนบเรื่องเดิมที่ขอให้แก้ไขกลับมาด้วยเพื่อตรวจสอบว่าได้มีการแก้ไขในจุดที่ให้ข้อสังเกตไปแล้วหรือไม่

สำหรับขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร นอกจากแฟ้มงานแล้วยังมีเอกสารอื่น ๆ ที่ผู้กำกับการต้องตรวจสอบอีก ดังต่อไปนี้

- กรณีที่เอกสารนั้นเป็นเรื่องเกี่ยวกับการนัดหมาย เช่น กำหนดการประชุม กำหนดงานพิธีงานพระราชพิธี หรือนัดหมายอย่างอื่น ผู้กำกับการควรจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดนัดหมายด้วย เพื่อสะดวกในการให้ข้อมูล เมื่อมีผู้มาติดต่อหรือผู้บริหารสอบถาม ซึ่งถ้าผู้บริหารยืนยันการนัดหมาย เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องแจ้งยืนยันการรับนัดหมายกับหน่วยงานเจ้าของเรื่อง แต่ถ้าผู้บริหารขัดข้อง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบต้องแจ้งขัดข้องกับหน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรหรือประสานทางโทรศัพท์ หรือโทรสาร

- กรณีเป็นจดหมายถึงผู้บริหารซึ่งจะมีทั้งจดหมายส่วนตัวและจดหมายราชการ ผู้กำกับการงานหรือเลขานุการผู้บริหารจะเป็นผู้เปิดซองจดหมาย ยกเว้น จดหมายส่วนตัวของผู้บริหาร โดยทั่วไปแล้วไม่สามารถทราบได้เลยว่าจดหมายแต่ละฉบับนั้น จดหมายใดเป็นจดหมายส่วนตัว จะทราบก็ต่อเมื่อได้เห็นข้อความในจดหมายนั้น ๆ ซึ่งเลขานุการควรแยกจดหมายแต่ละประเภท และจัดลำดับความสำคัญของเอกสารที่จะนำเสนอ การเปิดซองต้องระมัดระวังไม่ให้ซองฉีกขาด ควรใช้กรรไกรตัดริมของจดหมาย จดหมายส่วนตัวจะไม่มีกรรไกรหรือดำเนินการในการลงรับเอกสารใด ๆ แต่ถ้าเป็นจดหมายราชการและเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับ สำนัก/กอง ก็ต้องนำไปลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ที่ สารบรรณกลางของกรมปศุสัตว์ คือ สำนักงานเลขานุการกรม ก่อนนำเสนอผู้บริหาร ซึ่งควรใช้ดุลยพินิจในการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร

- กรณี เป็นเอกสารลับ มีประทับตรา “ลับ” ผู้ทำหน้าที่เลขานุการผู้บริหารต้องดำเนินการด้วยความระมัดระวัง และเก็บความลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ อย่างเคร่งครัด

- กรณีพิจารณาเรื่องที่ สำนัก/กองเสนอมาว่าเกี่ยวข้องกับหน่วยงานไหน ถ้ายังไม่ผ่านสำนัก/กองนั้น ๆ พิจารณามาก่อน ผู้ปฏิบัติงานต้องเขียนหนังสือผ่านเรื่องไปยังหน่วยงานที่ดำเนินการกิจนั้น ๆ ก่อน เช่น เรื่องที่เกี่ยวกับต่างประเทศให้เสนอเรื่องผ่านไปยังกองความร่วมมือด้านการปศุสัตว์ระหว่างประเทศ เรื่องที่เกี่ยวกับการใช้เงินงบประมาณเพื่อบริหารจัดการก็ให้เสนอเรื่องผ่านไปยังกองแผนงาน เรื่องเกี่ยวกับการโอนข้าราชการ ย้ายข้าราชการก็ให้เสนอเรื่องผ่านไปยังกองการเจ้าหน้าที่ และเรื่องเชิญประชุมต่าง ๆ ที่ผู้บริหารได้เคยมอบหมายผู้แทนของ สำนัก/กอง ไปแล้วก็ให้เสนอเรื่องไปยังหน่วยงานนั้นๆ เป็นต้น

จะเห็นได้ว่า ในขั้นตอนที่ ๒ การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือก่อนที่จะเสนอผู้บริหารพิจารณา ประกอบด้วยตรวจสอบใน ๔ ประเด็น ดังนี้ ๑) ตรวจสอบด้านรูปแบบของหนังสือ ได้แก่ แบบหนังสือราชการ การพิมพ์หนังสือ และการย่อหน้า โดยให้ถูกต้องตามระเบียบฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ ๒) การตรวจสอบด้านภาษา ได้แก่ การใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค และการใช้ ตัวเลขไทย ให้ถูกต้องตามหลักภาษา ๓) การตรวจสอบเอกสาร ได้แก่ การดูเอกสารที่ปรากฏในอ้างอิงและ สิ่งที่ส่งมาด้วยว่าครบถ้วนตรงกับที่ระบุไว้ในหนังสือที่เสนอมารึหรือไม่ และ ๔) การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือ ได้แก่ ชื่อเรื่อง ส่วนนำ ส่วนผล หรือส่วนที่ต้องดำเนินการ และส่วนลงท้าย โดยต้องให้สอดคล้องกับเนื้อเรื่องของ

หนังสือ โดยผู้กลั่นกรองงาน จะต้องมีความรู้ในเรื่องหนังสือราชการตามระเบียบ ฯ งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ มีความสามารถทางการใช้ภาษา การเรียบเรียงใจความ มีความรู้ในเนื้อหาที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอ สามารถวิเคราะห์ความถูกต้องเหมาะสมของเนื้อหา มีความคิดวิจารณ์ญาณและความคิดสร้างสรรค์ ไม่ยึดติดกับวิธีการเขียนแบบเดิมที่ทำตามกันมาเท่านั้น มีความรอบคอบ ช่างสังเกต มีสมาธิจดจ่อกับการตรวจทาน มีเหตุผลที่อธิบายได้ในการตรวจ การแก้ข้อความใด ๆ ไม่อาศัยเพียงความชอบหรือความเคยชิน และมีความเห็นอกเห็นใจในการตรวจแก้งานของผู้อื่น แสดงความเคารพในความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องด้วย

### ๓. การวิเคราะห์และสรุปประเด็น

เมื่อได้ดำเนินการในขั้นตอนที่ ๑ และ ขั้นตอนที่ ๒ เรียบร้อยแล้ว ในขั้นตอนนี้ ผู้กลั่นกรองงาน ประกอบด้วย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ เป็นผู้วิเคราะห์สรุปความ แล้วนำไปสู่การเขียนหนังสือ (เรียกว่าบันทึกย่อเรื่อง) เพื่อเสนอความเห็นให้ผู้บริหารตัดสินใจสั่งการ (เรียกว่าบันทึกสั่งการ) การบันทึกสรุปเรื่องโดยเก็บใจความเรื่องทีอ่าน แล้วมาเรียบเรียงใหม่ให้กระชับ รัดกุม เข้าใจง่าย เชื่อมโยงความคิดให้ต่อเนื่องกัน เพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจได้อย่างรวดเร็วถูกต้อง เป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริหาร

การสรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) อ่านเรื่องให้ตลอดตั้งแต่ต้นจนจบ ทำความเข้าใจให้กระจ่างแจ้ง การอ่านต้องอ่านให้จบก่อน แล้วจึงสรุปความ ไม่ควรอ่านไปสรุปไป เพราะอาจมีประเด็นที่ไม่เข้าใจแต่มีการขยายความหรืออธิบายความในตอนท้าย จึงควรอ่านทั้งฉบับโดยไม่ข้ามส่วนใดเลย และทำความเข้าใจในภาพรวมของเรื่อง

๒) จับใจความสำคัญของเรื่องที่อ่านในแต่ละย่อหน้า และพิจารณาแยกแยะ ประเด็นสำคัญของเรื่อง

๓) รวบรวมและสรุปประเด็นสำคัญ โดยการตอบคำถามในหัวข้อดังต่อไปนี้

- หนังสือราชการนั้นชื่อเรื่องอะไร
- หนังสือราชการนั้นมีเหตุผลและความเป็นมาอย่างไร
- หนังสือราชการนั้นมีผลหรือส่วนที่ดำเนินการอะไรแล้วบ้าง
- หนังสือราชการนั้นมีจุดประสงค์ที่สำคัญอย่างไร
- รายละเอียดอื่น ๆ เช่น จากหน่วยราชการใด ใครเป็นผู้ลงนาม เป็นต้น

๔) จัดลำดับประเด็นและเรียบเรียงเนื้อหาให้มีสัมพันธภาพ โดยพยายามย่อเรื่องให้สั้นและกระชับให้ตัดทอนส่วนที่ไม่จำเป็นออก เช่น ส่วนที่อธิบายเพิ่มเติม ส่วนของรายละเอียดปลีกย่อย ส่วนที่เป็นความคิดเห็น เป็นต้น

๕) หาข้อมูลเพิ่มเติม เพื่อใช้ประกอบการสรุปเรื่อง ข้อมูลที่ควรหาเพิ่มเติมคือ

- เรื่องเดิมที่มีลักษณะเดียวกัน หรือคล้ายคลึงกันมีแนวปฏิบัติ หรือวินิจฉัยสั่งการเช่นไร
- มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับใดบ้างที่เกี่ยวข้องหรือต้องปฏิบัติตาม
- มีความเห็นเป็นแนวทางให้เลือกวินิจฉัย สั่งการใดบ้าง เห็นควรเป็นอย่างไร

๖) เขียนเพื่อสรุปเรื่องประกอบการพิจารณาของผู้บริหาร ให้แยกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

- ส่วนเนื้อหา เป็นการสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่อ่าน อาจเขียนโดยใช้หลัก ๕W๑H

คือ ใคร ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ทำไม และอย่างไร เช่น ผู้อำนวยการกองส่งเสริมและพัฒนาการปศุสัตว์พร้อมเจ้าหน้าที่อีก ๓ คน ขออนุญาตเดินทางไปราชการวันที่...กลับในวันที่...โดยพาหระเหิด เบิกค่าใช้จ่ายอย่างไร จากงบประมาณใด เป็นต้น

- ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม เป็นส่วนที่เกี่ยวกับเรื่องในลักษณะเดียวกันที่เคยดำเนินการผ่านมา หรือ กฎ ระเบียบที่ถือปฏิบัติอยู่ เช่น หนังสือเชิญประชุมคณะกรรมการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ครั้งที่ ๓/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๒ ควรหาข้อมูลเพิ่มเติมว่าในการประชุมครั้งที่ผ่านมา กรมปศุสัตว์ได้มอบหมายใครเข้าร่วมประชุม เพื่อประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร เป็นต้น

- ส่วนเสนอความเห็น เป็นส่วนที่ผู้กลั่นกรองเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อประกอบการตัดสินใจ เช่น หนังสือแจ้งผลการประชุมคณะรัฐมนตรีอย่างเป็นทางการนอกสถานที่ ครั้งที่ ๕/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๒๔ กรกฎาคม ๒๕๖๑ ณ จังหวัดอุบลราชธานี ซึ่งหน่วยงานเจ้าของเรื่องเสนอให้แจ้งเรียนทุกหน่วยงานในสังกัดทราบ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง แต่เนื่องจากไม่ได้มีการพิจารณาผลการประชุมคณะรัฐมนตรีในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกรมปศุสัตว์พร้อมระบุหน่วยงานรับผิดชอบดำเนินการจึงเสนอให้กองแผนงานพิจารณานำเสนอในเบื้องต้นก่อน

ทั้ง ๓ ส่วนข้างต้นนี้ให้เขียนแยกส่วน โดยอาจใช้วิธีการย่อหน้าในแต่ละส่วนก็ได้ คือส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ รวมเป็น ๓ ย่อหน้า เพื่อให้เกิดความชัดเจนและสะดวกในการอ่าน อนึ่ง ในกรณีที่หนังสือราชการมีเนื้อหามากหรือเป็นรายงาน ก็ให้กระทำเช่นเดียวกับหนังสือราชการที่มีเนื้อหาน้อย แต่แทนที่จะเขียนลงไปในเอกสารฉบับเดียวกันหรือส่วนล่างของเอกสาร ก็แยกเขียน โดยเขียนลงฉบับที่ข้อความแล้วนำไปแนบรวมไว้กับหนังสือราชการที่มีความยาวดังกล่าวได้

ข้อควรระวัง ในการสรุปหนังสือคือ ความถูกต้องของข้อมูลโดยเฉพาะข้อมูลจากหนังสือต้นฉบับกับข้อมูลที่สรุปเสนอผู้บริหารจะต้องตรงกันไม่ตัดหรือเพิ่มข้อมูลอื่นเข้าไปจนทำให้ เสียความหรือทำให้เข้าใจเบี่ยงเบนไปจากต้นฉบับ ภาษาที่ใช้ควรกระชับ รัดกุม ใช้ประโยคสั้น ๆ ใจความเดียว ซึ่งในการสรุปความอาจพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย ไม่สร้างความลำบากให้กับผู้บริหารในเนื้อหาจากเรื่องที่สรุป ข้อสังเกตอีกประการหนึ่ง คือ หนังสือราชการที่ต้องวิเคราะห์นั้นมีทั้งความยาวหลายหน้าหรือเป็นรายงานและเรื่องสั้น ๆ ที่ผู้เขียนหนังสือจะต้องใช้ดุลยพินิจและกลยุทธ์ในการเขียนอีกทางหนึ่งด้วย จึงพอจะสรุปประเภทของการเขียนหนังสือราชการได้ ดังนี้

๑. การเขียนของเจ้าหน้าที่ ( บันทึกย่อเรื่อง ) จะใช้การพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือก็ได้ แต่ต้องมีความชัดเจนอ่านง่าย

๒. ในการวิเคราะห์หนังสือ สรุปเรื่องนั้น ผู้ปฏิบัติงานไม่ควรที่จะระบุในหนังสือแต่เพียงว่า เรียน .... เพื่อโปรดพิจารณา โดยไม่ใส่ความเห็น หรืออ้างอิงข้อมูล หรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องใด ๆ ไว้ ทำให้ผู้บริหารต้องเป็นฝ่ายพิจารณาผู้เดียวทั้งหมด

๓. ลงลายมือชื่อ เป็นการเขียนหนังสือขั้นสุดท้ายหลังจากการสรุปเรื่องเรียบร้อยแล้ว ต้องลงมือชื่อของผู้เขียน และบรรทัดถัดไป ตอนล่างแนวเดียวกับลายมือชื่อผู้เขียน กำกับ ด้วย วัน เดือน ปี ไว้ด้วย เช่น

( ข้อความเขียน ).....

( ลงชื่อ เจ้าหน้าที่ )

๑ เมษายน ๒๕๖๒

๔. การเขียนของผู้บริหาร ( บันทึกสั่งการ ) การเขียนทุกประเภทต้องมีความเชื่อมโยง เป็นเหตุเป็นผลเกี่ยวเนื่องกันตลอดตั้งแต่การเขียนของเจ้าหน้าที่ไปจนถึงการเขียนของผู้บริหาร

ตัวอย่างการวิเคราะห์และสรุปประเด็นเรื่องเพื่อเสนอเรื่องผู้บริหารพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ แบ่งเป็น ๒ กรณี ดังนี้

๑. กรณีที่เป็นเรื่องไม่ซับซ้อน มีข้อความสั้นๆ ที่ไม่ต้องนำข้อกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา สามารถสรุปประเด็น ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

● กรณีเรื่องเพื่อพิจารณาลงนาม

เรียน ชื่อผู้บริหาร

เรื่อง ขอใช้ที่ราชพัสดุ

สำนักกฎหมาย ได้เสนอเรื่องการขอใช้ที่ราชพัสดุของ ๒ หน่วยงาน ดังนี้

๑. สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด... มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่จำนวน ๖ ไร่ ของกองเสปียงสัตว์ กรมการสัตว์ทหารบก เพื่อเป็นสถานที่ก่อสร้างสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด... เนื่องจากสะดวกต่อการประสานงานส่วนราชการและการบริการประชาชน โดยสถานที่เดิมปรับใช้เป็นสำนักงานปศุสัตว์อำเภอเมือง.. ซึ่งจากการประสานเบื้องต้นในพื้นที่ไม่ขัดข้อง

๒. สำนักงานปศุสัตว์อำเภอ... มีความประสงค์ขอใช้พื้นที่จำนวน ๑๖ ไร่ ของสำนักเครื่องจักรกล กรมชลประทาน จังหวัดนครสวรรค์ เนื่องจากพื้นที่เดิมคับแคบ ไม่สะดวกต่อการบริการ ไม่สามารถเก็บเวชภัณฑ์อุปกรณ์ได้ จากการประสานเบื้องต้นในพื้นที่ไม่ขัดข้อง

ซึ่งสำนักกฎหมาย ได้พิจารณาแล้ว มีความเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ และเป็นตามขั้นตอนตามระเบียบทางราชการ เห็นควรมีหนังสือแจ้งไปยังผู้บัญชาการทหารบก และอธิบดีกรมชลประทาน เพื่อขอใช้พื้นที่ฯ ดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาลงนามในหนังสือถึงผู้บัญชาการทหารบก และอธิบดีกรมชลประทาน

(ลงชื่อ )

วัน/เดือน/ปี

๒) กรณีเรื่องเพื่อทราบและมีข้อสั่งการเรียน ชื่อผู้บริหาร

เรื่อง รายงานผลการตรวจสอบภายใน สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด..

ด้วยกลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ตรวจสอบการปฏิบัติงาน ของสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.. ด้านการเงิน การบัญชี และการปฏิบัติตามข้อกำหนดโครงการที่ได้รับ งบประมาณของกลุ่มจังหวัดภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๒ วงเงิน ๕๐๗,๔๒๐ บาท สรุปผลการตรวจสอบดังนี้

๑. การเบิกจ่าย ไม่มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๒. การจัดซื้อ/จัดจ้าง ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง
๓. อื่น ๆ ในการลงพื้นที่และตรวจสอบเอกสารสุ่ม ๓ กิจกรรมได้แก่
  - การพัฒนาฟาร์มผู้ประกอบการโรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่าย
  - การตรวจรับรองฟาร์ม โรงฆ่าสัตว์และสถานที่จำหน่าย
  - การประชาสัมพันธ์สินค้าปศุสัตว์

พบทั้ง ๓ กิจกรรมมีความถูกต้องเหมาะสม ผู้ประกอบการสามารถนำความรู้เกี่ยวกับระเบียบกฎหมายกำหนดและพัฒนาสถานประกอบการตนเองให้ดียิ่งขึ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและเห็นควรสั่งการให้ สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด.. ดำเนินการตามข้อเสนอแนะของตรวจสอบภายใน และรายงานกรมฯ ต่อไป

(ลงชื่อ )

วัน/เดือน/ปี

๓) กรณีเรื่องเพื่ออนุมัติเรียน ชื่อผู้บริหาร

เรื่อง ขออนุมัติหลักการในการจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา ที่มีบุคคลภายนอก ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

ด้วยสำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ มีความประสงค์จะจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนาที่มีบุคคลภายนอกเข้าร่วม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ จำนวน ๑ โครงการ คือ โครงการประชุมสัมมนาชี้แจงแนวทางการดำเนินงานของคณะกรรมการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒ กลุ่มเป้าหมาย คือ คณะกรรมการและคณะอนุกรรมการที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานโครงการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน เจ้าหน้าที่กรมปศุสัตว์ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับโครงการอาหารนมเพื่อเด็กและเยาวชน ผู้ประกอบการผลิตผลิตภัณฑ์นมที่เข้าร่วมโครงการ ผู้ดำเนินการประชุมสัมมนา จำนวน ๑ รุ่น จำนวน ๑ วัน รวม ๒๑๘ คน ใช้ งบประมาณ จำนวนเงิน ๑๒๔,๗๐๐ บาท โดยขอให้เงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปี งบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒ ดำเนินการในวันที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๒ ณ โรงแรมเอเชีย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้สำนักเทคโนโลยีชีวภาพการผลิตปศุสัตว์ ดำเนินโครงการดังกล่าวต่อไป

(ลงชื่อ )

วัน/เดือน/ปี

๒. กรณีที่เป็นเรื่องที่ต้องนำข้อกฎหมาย หรือระเบียบต่าง ๆ มาประกอบการพิจารณา สามารถสรุปประเด็น ดังตัวอย่าง ต่อไปนี้

๑) กรณีเรื่องเพื่ออนุมัติ

เรียน ชื่อผู้บริหาร

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้านเพิ่มขึ้นของ น.ส. มาลี บริบูรณ์

เรื่องเดิม กรมปศุสัตว์ได้อนุมัติให้ น.ส.มาลี บริบูรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ สังกัดสำนัก.. เบิกค่าเช่าบ้านกรณีกู้ยืมเงินเพื่อซื้อบ้านได้ในอัตราเดือนละ ๓,๕๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ( ตั้งแต่วันที่เข้าอยู่จริงจนถึงวันที่เกษียณอายุราชการวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๐ ตามแบบ ๖๐๐๕ เลขที่.....)

ข้อเท็จจริง

ในการพิจารณาเรื่องดังกล่าวจะเห็นว่า น.ส.มาลี บริบูรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ ได้รับการเลื่อนเงินเดือนประจำปี ตามคำสั่งกรมที่ .../๒๕๖๒ ลงวันที่...พ.ค.๒๕๖๒ เป็นอัตราเงินเดือน ๓๔,๙๕๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นผลให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านสูงขึ้นตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ โดยไม่ต้องยื่นแบบคำขอรับเงินค่าเช่าบ้านใหม่

ข้อกฎหมาย

๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๖๑ ระบุอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ เงินเดือนตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ บาทขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านได้ไม่เกินเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๙ ข้อ ๑๗ ระบุว่า “ข้าราชการผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้านในอัตราที่เพิ่มขึ้น เนื่องจากได้รับเงินเดือนหรือเลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ให้ยื่นหลักฐานที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการเบิกจ่ายโดยไม่ต้องยื่น แบบ ๖๐๐๕ ใหม่”

ข้อพิจารณา

ได้พิจารณาจากระเบียบฯ อัตราค่าผ่อนชำระเงินกู้ และอัตราเงินเดือนของผู้เบิกแล้ว เห็นว่า น.ส.มาลี บริบูรณ์ สามารถเบิกค่าเช่าบ้านได้ในอัตราเดือนละ ๖,๐๐๐ บาท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๘๐ ( ถึงวันเกษียณอายุราชการ) ตามที่กองคลังเสนอเรื่องมา ทั้งนี้เป็นอำนาจของรองอธิบดีที่กำกับดูแลสำนัก..ตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ที่จะพิจารณาอนุมัติ ให้ น.ส.มาลี บริบูรณ์ เบิกค่าเช่าบ้านดังกล่าวได้ต่อไป

(ลงชื่อ)

วัน/เดือน/ปี

## ๒) กรณีเรื่องเพื่อพิจารณาลงนาม

เรียน ชื่อผู้บริหาร

เรื่อง รายงานการสอบข้อเท็จจริงกรณีมีผู้ลักลอบตัดต้นพะยุงในพื้นที่แปลงหญ้าของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์แห่งหนึ่ง

**เรื่องเดิม** กรมปศุสัตว์ได้มีคำสั่งกรมปศุสัตว์ ที่ ...../๒๕๖๑ เรื่องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงลงวันที่ .....มกราคม ๒๕๖๑ กรณีเมื่อวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๐ มีผู้บุกรุกเข้ามาลักลอบตัดต้นพะยุงในพื้นที่แปลงหญ้าของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์แห่งหนึ่ง จำนวน ๒ ต้น จึงได้แจ้งความลงบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้ที่สถานีตำรวจภูธรแห่งหนึ่ง เพื่อให้เจ้าหน้าที่มาพิสูจน์หลักฐานและหาคนกระทำผิดมาลงโทษ ต่อมา ในวันที่ ... สิงหาคม ๒๕๖๐ ปรากฏว่ามีผู้ลักลอบตัดต้นพะยุงเพิ่มเติมอีก ๒ ต้น ศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์นั้น จึงได้ไปแจ้งความลงบันทึกประจำวันเกี่ยวกับคดีไว้ที่สถานีตำรวจอีกครึ่งหนึ่ง พร้อมกับได้ทำหนังสือขอความร่วมมือไปยังหน่วยป้องกันรักษาป่า และประสานไปยังฝ่ายปกครองของอำเภอแห่งหนึ่งและทหาร เพื่อวางแผนการจับกุมผู้กระทำความผิดซึ่งคาดว่าจะมาลักลอบตัดต้นไม่เพิ่มเติมอีกอย่างต่อเนื่อง

### ข้อเท็จจริง

ข้อเท็จจริงความเป็นมาของเรื่องดังกล่าวตามที่สำนักกฎหมายเสนอมา มี ๓ ประเด็น ดังนี้

๑. เกิดความเสียหายกับกรมปศุสัตว์ โดยมีผู้ลักลอบตัดต้นพะยุง จำนวน ๔ ต้น ภายในศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์แห่งหนึ่ง ซึ่งมีเนื้อที่โดยประมาณ ๓,๕๐๐ ไร่

๒. มีการรายงานความเสียหายขึ้นมาตามลำดับชั้น และกรมปศุสัตว์ได้แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงเพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องดังกล่าวแล้ว

๓. กรมปศุสัตว์ต้องดำเนินการตามที่สำนักกฎหมายให้ความเห็นโดยอยู่บนพื้นฐานของรายงานการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง ซึ่งประกอบด้วยพยานบุคคล พยานเอกสาร ข้อกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง และข้อเท็จจริงของเรื่องนี้

### ข้อกฎหมาย

พิจารณารายงานของสำนักกฎหมายที่ให้ความเห็นว่าเห็นพ้องด้วยกับสรุปรายงานการสอบข้อเท็จจริงของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริง เมื่อการลักลอบตัดต้นพะยุงในพื้นที่ของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ฯ เกิดจากการกระทำจากบุคคลภายนอก ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ ของศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ฯ จึงเห็นควรยุติเรื่องโดยไม่ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด ตาม ข้อ ๘ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับ ความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ในกรณีดังกล่าวอีก ซึ่งอยู่ในอำนาจการพิจารณา ของปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดังนั้น กรมปศุสัตว์จึงต้องเสนอรายงานพร้อมความเห็นไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในฐานะผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบตามข้อ ๑๒ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ พ.ศ. ๒๕๓๙ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยหลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับความรับผิดชอบทางละเมิดของเจ้าหน้าที่ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๙ และตามนัยหนังสือ ที่ นร ๐๖๐๑/๑๘๖ ลงวันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๑

### ข้อพิจารณา

เมื่อพิจารณาจากสรุปรายงานของคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงซึ่งสรุปให้เห็นว่ากรณีมีผู้ลักลอบตัดต้นพะยุงเป็นการกระทำโดยบุคคลภายนอก ไม่มีเหตุอันควรเชื่อว่าเกิดจากการกระทำของเจ้าหน้าที่ และศูนย์วิจัยและบำรุงพันธุ์สัตว์ฯ ได้มีมาตรการดูแลทรัพย์สินของทางราชการ อย่างเข้มงวดตามอัตรากำลังของเจ้าหน้าที่ จึงเห็นควรเสนอเรื่องไปยังปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เพื่อยุติเรื่องตามที่



สำนักกฎหมายเสนอมาทั้งนี้ เป็นอำนาจของอธิบดีกรมปลัดสัตว์พิจารณาลงนามหนังสือถึงปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ต่อไป

(ลงชื่อ)

วัน/เดือน/ปี

#### ๔. การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ

ขั้นตอนนี้เป็นกรนำหนังสือที่ผ่านการพิจารณาก่อนกรองตามขั้นตอนที่ ๑ - ๓ แล้วเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณาวินิจฉัย ซึ่งการจัดหนังสือเสนอผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้บริหารในการพิจารณาหนังสือ และผู้เสนอควรจัดทำบันทึกย่อไว้ว่าหนังสือในแฟ้มมีเรื่องอะไรบ้าง เมื่อรับแฟ้มคืนจะได้ตรวจสอบว่าเรื่องใดได้รับการพิจารณาแล้ว หรือเรื่องใดถูกนำออกจากแฟ้มเพื่อผู้บริหารเอาไว้มพิจารณาภายหลัง

ในการเสนอหนังสือ ต้องใส่แฟ้มเรียงตามลำดับ โดยแยกตามความสำคัญของเรื่อง เรื่องที่ต้องพิจารณาก่อนให้ไว้ข้างหน้าจัดให้สะดวกในการพิจารณา ถ้ามีเอกสารประกอบการพิจารณาให้จัดให้เป็นระเบียบเพื่อให้ผู้บริหารพลิกดูได้ทันที การเสนอเรื่องหรือแฟ้มเสนองานมีวิธีปฏิบัติ ดังนี้

๑. การคัดแยกหนังสือออกเป็นประเภทต่าง ๆ ซึ่งเรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องรับนำเสนอให้ทันก่อนกำหนดเวลา โดยสามารถแยกเรื่อง ออกเป็นประเภทต่าง ๆ ได้ดังนี้

- หนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ คือ ส่วนที่สุด ส่วนมาก และด่วน ให้แยกออกมาจากรเรื่องทั่วไป เพื่อที่ผู้บริหารจะได้พิจารณาเป็นลำดับแรก
- เรื่องเพื่อทราบ
- เรื่องเพื่อลงนาม
- เรื่องเพื่อพิจารณา
- หนังสือที่มีชั้นความลับให้แยกออกมาเพื่อปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

๒. การจัดหนังสือเสนอต้องจัดให้สะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหาร ซึ่งมีวิธีปฏิบัติโดยทั่วไป ดังนี้

- ในกรณีที่มีหนังสือราชการจำนวนมาก ควรแยกเป็นประเภทละแฟ้ม ในกรณีมีหนังสือเสนอจำนวนไม่มากให้ใส่ไว้ในแฟ้มเดียวกัน ถ้าเป็นเรื่องที่เสนอปกติให้เสนอเรียงลำดับเรื่องที่สำคัญควรพิจารณาก่อนไว้ข้างหน้า

- การเสนอหนังสือ เรื่องที่มีความสำคัญและมีรายละเอียดที่จะต้องพิจารณามาก เจ้าของเรื่องอาจนำเรื่องเสนอด้วยตนเองก็ได้

- เอกสารที่สั่งการหรือลงความเห็นแต่ละฉบับอาจจะมีแถบดัชนีหรือแผ่นป้ายเล็ก ๆ ติดไว้ เป็นเครื่องมือที่จะช่วยให้ผู้บริหารพิจารณาหนังสือได้ครบถ้วน และตรวจสอบการแนบเอกสารประกอบการพิจารณาให้พร้อมและเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อให้ผู้บริหารพลิกดูได้ทันที ในกรณีเจ้าของเรื่องไม่ได้แนบเรื่องเดิมมาด้วยให้ประสานงานเจ้าของเรื่องเพื่อนำเรื่องเดิมที่เกี่ยวข้องมาแนบเสนอผู้บริหาร

- การวางแฟ้มเสนอบนโต๊ะ ด้านซ้ายมือของผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารพิจารณาหรือลงนามเสร็จแล้ว จะย้ายแฟ้มไปไว้ทางขวามือด้วยตนเอง

๓. การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ แบ่งได้เป็น ๓ กรณี ดังนี้

● กรณีที่ ๑ ในกรณีนี้คือเรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ที่กำหนดอำนาจหน้าที่จากอธิบดีกรมปศุสัตว์ หากเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองหนังสือเกี่ยยหนังสือชัดเจนง่ายต่อการตัดสินใจ ผู้บริหารจะพิจารณาสั่งการไปตามที่เสนอ หรือตามวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น ๆ ซึ่งผู้บริหารอาจให้ความเห็นเพิ่มเติมซึ่งถือเป็นคำสั่งการด้วย โดยผู้ปฏิบัติงานใช้ตรายางประทับบนส่วนที่ว่างในหนังสือ ตามที่สำนัก/กอง เสนอ เพื่ออำนวยความสะดวกในการพิจารณาสั่งการของผู้บริหาร โดยใช้คำ ดังต่อไปนี้

การพิจารณา	เรื่อง
- อนุมัติ - อนุมัติ ดำเนินการตามระเบียบโดยเคร่งครัด	การขออนุมัติเดินทางไปราชการ การขออนุมัติรับบริจาคทรัพย์สิน การขออนุมัติจัดประชุมสัมมนา/ผู้เข้าร่วมประชุมฯ/เบิกค่าอาหาร การขออนุมัติโอนเงินงบประมาณต่าง ๆ /การโอนงบประมาณผ่านระบบ GFMS การขออนุมัติจำหน่ายสัตว์ออกจากทะเบียน การขออนุมัติคัดสัตว์ การขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน การโอนเงินในกรณีที่ผู้มีอำนาจได้อนุมัติแล้ว
- อนุมัติในหลักการ	การขอใช้เงินเพื่อบริหารจัดการระหว่างปีงบประมาณ/โครงการที่เสนอมาในครั้งแรก
- อนุญาต	การลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน การเป็นวิทยากรในการประชุมต่าง ๆ การให้นิสิต นักศึกษาฝึกงานในหน่วยงานกรมปศุสัตว์ การลาอุปสมบท และการลาเพื่อประกอบพิธีฮัจ
- ลงนามแล้ว	หนังสือถึงหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอก คำสั่งต่าง ๆ สัญญาการลาศึกษา ฝึกอบรม และดูงานต่างประเทศ สัญญาเช่าบ้าน ของผู้มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าบ้าน บัตรประจำข้าราชการและพนักงานราชการ
- เห็นชอบ/เห็นชอบดำเนินการตามเสนอ	ในกรณีที่หน่วยงานเสนอขอความคิดเห็นในเรื่อง เช่น มอบหมายผู้แทนเข้าร่วมประชุม การเปลี่ยนแปลงคณะกรรมการชุดต่าง ๆ จึงเสนอให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- ทราบ	รายงานผลการปฏิบัติงานต่าง ๆ รายงานสรุปผลการเข้าร่วมประชุมต่าง ๆ
-ทราบ/ดำเนินการตามเสนอ	รายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน หรือ รายงานสรุปผลการประชุม และต้องให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามที่ประชุมสั่งการ

การพิจารณา	เรื่อง
เรียน อธิบดี เพื่อโปรดพิจารณา/เพื่อโปรดทราบ	กรณีนี้ เรื่องที่หน่วยงานเสนอผู้บริหารพิจารณา สั่งการ ซึ่งเป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดี เท่านั้น
- รับนัด - มอบ.....	ในกรณีหน่วยงานเชิญประชุมต่าง ๆ/เชิญเป็นประธานเปิด/ปิดโครงการ... /เชิญเป็นเกียรติร่วมงาน.....

ซึ่งหลังจากผู้บริหารได้เขียนหนังสือโดยใช้คำดังกล่าวข้างต้นแล้ว ก็จะลงลายมือชื่อของผู้บริหาร และ วัน เดือน ปี ในส่วนล่างของข้อความที่เขียน ดังนี้

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดี จะใช้การประทับตราลาย ตัวอย่างเช่น

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลายมือชื่อ

(นาย..... )

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ว/ด/ป

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดี ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่องกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ จะใช้การประทับตราลาย ตัวอย่างเช่น

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลายมือชื่อ

(นาย.....)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ว/ด/ป

- เรื่องที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดี แต่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเป็นหน่วยงานที่อยู่ภายใต้การกำกับของรองอธิบดี ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ เช่น หนังสือที่ต้องลงนามถึง ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลขาธิการพระราชวัง ราชอาณาจักรในพระองค์ รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานนั้น ลงนามเสนอ อธิบดี เพื่อพิจารณาจะใช้การประทับตราลาย ตัวอย่างเช่น

เรียน อปส.  
เพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ  
(นาย.....)  
รองอธิบดีกรมปศุสัตว์

- กรณีที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของอธิบดี แต่อธิบดี ไม่อยู่ ตติราชการต่างจังหวัด หรือไปราชการต่างประเทศ แต่เป็นเรื่องเร่งด่วน หากไม่ดำเนินการ จะทำให้เกิดผลเสียหายกับหน่วยงาน รองอธิบดีสามารถพิจารณาสั่งการได้ โดยกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จะมีคำสั่ง แต่งตั้งผู้รักษาราชการแทนอธิบดี ซึ่งเจ้าหน้าที่ผู้กลั่นกรอง จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามลำดับที่กำหนดไว้ในคำสั่ง โดยผู้บริหารที่พิจารณาสั่งการในกรณีนี้ เมื่อลงนามในหนังสือแล้ว จะต้องประทับตราวาง ตัวอย่างเช่น

- อนุมัติ  
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลายมือชื่อ  
(นาย.....)  
รองอธิบดี รักษาาราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

- กรณีที่อยู่ในอำนาจการพิจารณาของรองอธิบดี ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่องกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ แต่รองอธิบดีที่กำกับหน่วยงานเจ้าของหนังสือ ไม่อยู่ ตติราชการ แต่เป็นเรื่องเร่งด่วนที่จะต้องดำเนินการเพื่อมิให้เกิดผลเสียหายแก่หน่วยงาน ผู้กลั่นกรองงานจะต้องนำเสนอผู้บริหารที่รักษาราชการแทนในลำดับต่อไปตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ฯ พิจารณาสั่งการแทน โดยเมื่อลงนามแล้วจะต้องประทับตราวาง ตัวอย่างเช่น

- อนุมัติ  
- ดำเนินการตามระเบียบฯ

ลายมือชื่อ  
(นาย.....)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

● กรณีที่ ๒ เรื่องที่ขอหารือ หมายถึง ขอหารือกับผู้รับผิดชอบหรือเกี่ยวข้องกับเรื่องนั้น ๆ เช่น เรื่องการขออนุมัติใช้เงินเพื่อบริหารจัดการสำหรับใช้ในโครงการต่าง ๆ ขอหารือในข้อกฎหมายซึ่งทีมงานผู้บริหารจะเป็นผู้พิจารณาอีกครั้ง หากเป็นกรณีเร่งด่วน ก็จะมีนัดหมายผู้เกี่ยวข้องมาหารือกับผู้บริหารในภายหลัง พร้อมทั้งส่งเรื่องคืนผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

● กรณีที่ ๓ เรื่องที่ไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร อาจแบ่งได้เป็น ๔ กรณีคือ

- ๑) กรณีส่วนนำหรือที่มาของเรื่อง ต้นเรื่องไม่ตรงประเด็น ผู้บริหารอาจเขียนหนังสือดังนี้
  - ส่งเรื่องคืนสรุปให้ตรงประเด็น
  - ส่งเรื่องคืนศึกษาให้รอบคอบ

๒) ส่วนข้อเท็จจริง กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา ผู้บริหารอาจเขียนหนังสือ ดังนี้

- ขอรบข้อมูล
- ขอรบระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขอรบเหตุการณ์เรื่องราวที่เกิดขึ้นและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ขอรบข้อมูลย้อนหลัง ๓ ปี พร้อมเปรียบเทียบความแตกต่าง เป็นต้น

๓) ส่วนข้อพิจารณาหรือข้อคิดเห็น กรณีที่เห็นว่าขาดข้อพิจารณาหรือข้อพิจารณา ไม่รอบคอบ ผู้บริหารสามารถเขียนหนังสือ ดังนี้

- ขอรบประโยชน์ที่จะได้รับ
- ขอให้พิจารณาความเสียหายที่จะเกิดขึ้นด้วย
- ขอให้พิจารณาทางเลือกอื่นที่เป็นไปได้ด้วย เป็นต้น

๔) ส่วนข้อเสนอ กรณีเห็นว่า ข้อเสนอที่ไม่อาจบรรลุวัตถุประสงค์หรือมีความเสี่ยงมาก ผู้บริหารอาจเขียนหนังสือ ดังนี้

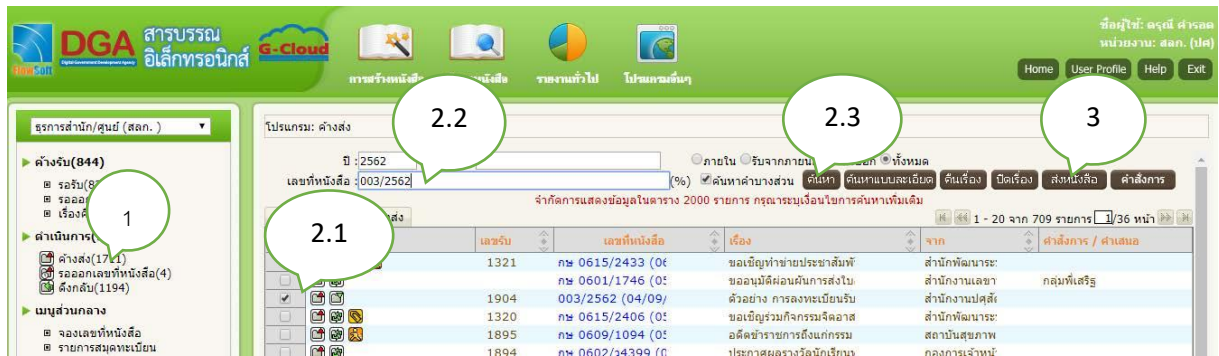
- ข้อเสนอไม่แก้ปัญหา
- ข้อเสนอไม่สอดคล้องกับนโยบาย
- ข้อเสนอมีความเสี่ยงมาก ขอให้พิจารณาให้รอบคอบ เป็นต้น

ในกรณีที่เรื่องไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานกลับกรองจะส่งหนังสือคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อดำเนินการแก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลตามข้อสั่งการของผู้บริหาร หน่วยงานจึงต้องเสนอเรื่องตามระบบเข้าสู่ขั้นตอนที่ ๑ อีกครั้ง

#### ๕. การส่งเรื่องคืน

เมื่อหนังสือได้ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการจากผู้บริหารในขั้นตอนที่ ๔ แล้ว ซึ่งผลการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการถ้าเป็นไปตามที่ผู้ปฏิบัติงานเสนอ ก็ต้องมาตรวจสอบว่าผู้บริหารได้ลงนามครบถ้วนถูกต้องหรือไม่ แต่ถ้าผู้บริหารมีข้อหาหรือ หรือให้แก้ไข ทบทวน ผู้ปฏิบัติงานก็ต้องดำเนินการตามที่ผู้บริหารสั่งการต่อไป โดยผู้กลับกรองเรื่องต้องลงรายละเอียดการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารพร้อมวันที่ที่หนังสือออกในโปรแกรม Excel ที่ได้ดำเนินการไว้ในขั้นตอนที่ ๑ จากนั้นจึงจัดส่งเรื่องให้ออกให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกการนักบริหาร ดำเนินการบันทึกข้อสั่งการของผู้บริหารและส่งเรื่องคืนหน่วยงานในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ตามรูปภาพที่ ๖ - ๑๐ และพิมพ์ใบนำส่งพร้อมต้นเรื่องนำไปส่งให้สารบรรณกลาง สำนักงานเลขานุการกรม ตามรูปภาพที่ ๑๑ ส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับใช้ในการติดตามเรื่องจากหน่วยงาน หรือนำเสนอผู้บริหารระดับสูงขึ้นไป คือ อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาสั่งการและลงนามตามลำดับต่อไป โดยมีหลักการสำคัญคือต้องจัดส่งหนังสือออกโดยให้ถึงมือเจ้าของเรื่องโดยเร็วที่สุด ถ้ากรณีเป็นหนังสือสำคัญที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ จะคัดสำเนาเอกสารใส่แฟ้มแยกไว้ต่างหากเพื่อใช้สำหรับการติดตามงานต่อไป

## รูปภาพที่ ๖ ตัวอย่างการส่งหนังสือให้หน่วยงาน



๑. เลือกที่สถานะ **ค้างส่ง**

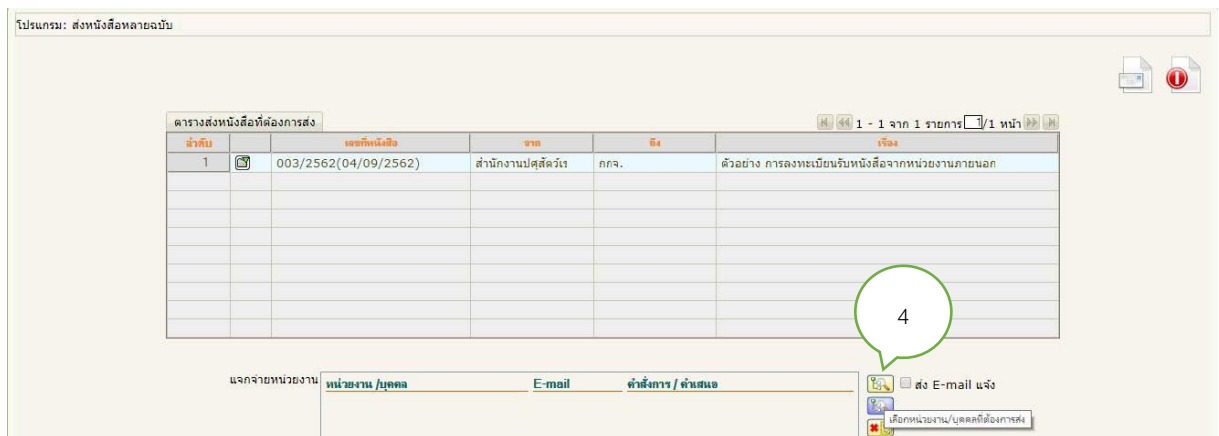
๒. วิธีการส่งหนังสือมี ๒ วิธี ดังนี้

๒.๑ เลือกที่ช่องว่างหน้า เลขที่หนังสือที่ต้องการส่ง ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ หรือ

๒.๒ ป้อนเลขที่หนังสือที่ต้องการส่งที่ช่อง **เลขที่หนังสือ** ดังภาพ และเลือก **ค้นหา** - เมื่อระบบฯ แสดงหนังสือที่ต้องการส่งแล้วให้คลิก ที่ช่องว่างหน้าเลขที่หนังสือที่ต้องการส่งให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ

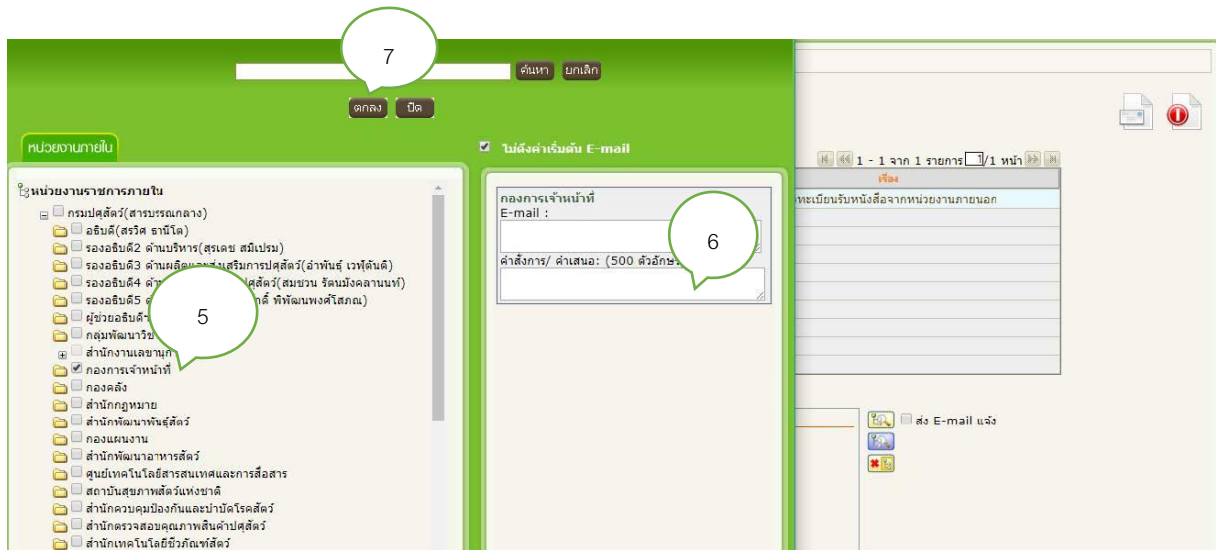
๓. เลือก **ส่งหนังสือ** เพื่อส่งหนังสือ ระบบฯ แสดงหน้าต่างข้อความ ดังภาพ

## รูปภาพที่ ๗ ตัวอย่างการเลือกหน่วยงานที่จะส่งเรื่องคืน



๔. เลือก **หน่วยงาน/บุคคล**ที่ต้องการส่งถึง เพื่อเลือกสำนัก/กอง ที่ต้องการส่งหนังสือถึง

## รูปภาพที่ ๘ ตัวอย่างการเลือก หน่วยงาน/บุคคลที่ต้องการส่งถึง

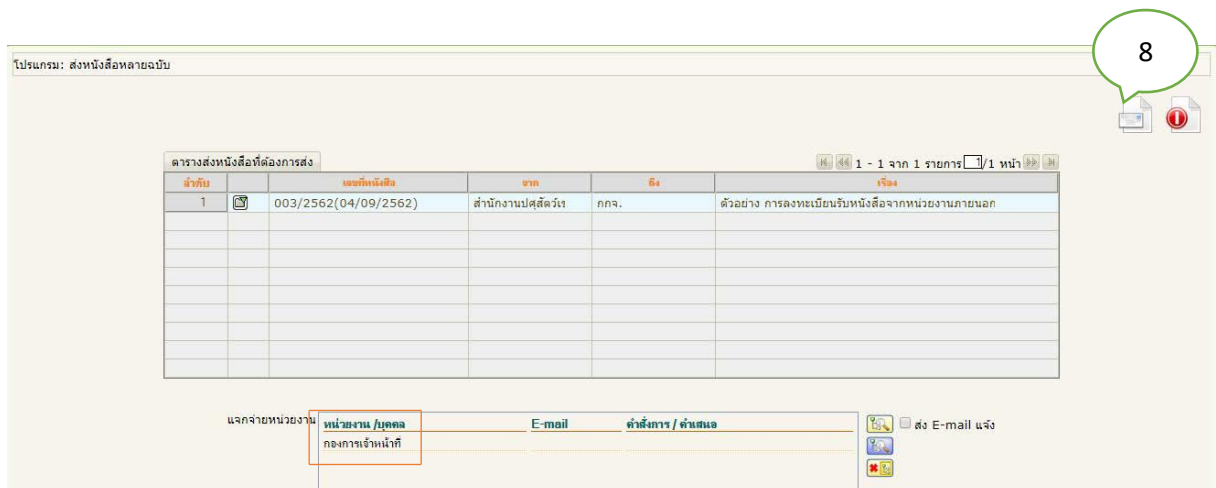


๕. เลือกที่ช่องว่างหน้า สำนัก/กอง ที่ต้องการส่งหนังสือถึง ให้ขึ้นเครื่องหมายถูก ✓ ดังภาพ

๖. บันทึกข้อสั่งการ

๗. เลือก ตกลง

## รูปภาพที่ ๙ ตัวอย่างการเลือกส่งหนังสือถึงหน่วยงาน



๘. ระบบจะแสดงสำนัก/กองที่ต้องการส่งหนังสือถึง (กองการเจ้าหน้าที่) ดังภาพ ให้เลือก ส่งหนังสือ

## รูปภาพที่ ๑๐ ตัวอย่างระบบฯ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อย



๙. ระบบฯ จะแสดงป๊อปอัพ แจ้งบันทึกข้อมูลเรียบร้อย ให้เลือก ตกลง

## รูปภาพที่ ๑๑ ตัวอย่างการพิมพ์ใบนำส่งหนังสือ สำนัก/กอง

ใบเซ็นรับหนังสือ รองอธิบดีฯ ด้านสุขภาพสัตว์						หน้าที่ ๑ / ๑
ประจำปี ๒๕๖๓						พิมพ์ ณ วันที่ ๒๕/๐๓/๒๕๖๔
						หนังสือทั้งหมด ๔ ฉบับ
เลขรับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ส่งถึง	เรื่อง	ลายเซ็น
๓๒๐๗	กษ ๐๖๑๒/๒๑๓๔	๓๐/๑๑/๒๕๖๓	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	ขออนุมัติรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่ได้รับงบประมาณจากเงินหมุนเวียนเพื่อผลิตวัคซีนจำหน่าย ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๓ รายการ)	_____
๓๒๐๘	กษ ๐๖๑๒/๒๑๓๕	๓๐/๑๑/๒๕๖๓	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (นายจตุรงค์ พลரச/นายสมเกียรติ เพชรวานิชกุล/นายอนุรักษ ตระการรังสี/นายภักธราน จึงธีรพานิช/๒ อ.ศ. ๖๓/จ.กาญจนบุรี)	_____
๓๒๐๙	กษ ๐๖๑๒/๒๑๓๖	๓๐/๑๑/๒๕๖๓	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	สำนักเทคโนโลยีชีวภัณฑ์สัตว์	ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (๑ ฉบับ/๑๒-๑๓ พ.ย.๖๓/นครนายก)	_____
๓๒๑๐	กษ ๐๖๑๒.๐๗ /๓๐๒๐	๐๔/๑๒/๒๕๖๓	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	สำนักควบคุมป้องกันและบำบัดโรคสัตว์	แนวทางการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนผู้ประกอบการค้าสุกรแม่พันธุ์ปลดทิ้งพื้นที่จังหวัด เชียงราย	_____

ในขั้นตอนนี้เป็นกรดำเนินการภายหลังจากที่ผู้บริหารพิจารณา หนังสือในแฟ้มเสร็จเรียบร้อยแล้ว โดยผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือจะต้องดำเนินการก่อนส่งเรื่องคืนหน่วยงาน ดังต่อไปนี้

(๑) เรื่องที่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหารแล้ว จะดำเนินการดังนี้

๑) แยกเรื่องที่กำหนดชั้นความลับ และดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒) แยกเรื่องที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษคือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วนเพื่อเร่งดำเนินการส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์พร้อมทั้งส่งหนังสือคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของหนังสือดำเนินการต่อไป หรืออาจประสานเป็นการภายในให้หน่วยงานเจ้าของหนังสือมารับเรื่องด้วยตนเอง

๓) สำหรับเรื่องทั่วไป จะดำเนินการส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของหนังสือดำเนินการต่อไป

(๒) เรื่องที่ผู้บริหารขอหารือหรือยังไม่พิจารณา จะดำเนินการดังนี้



๑) กรณีเร่งด่วน จะประสานงานเป็นการภายในเบื้องต้นให้ผู้ที่ได้รับผิดชอบมาหารือกับผู้บริหารทันที หรือภายในวันเดียวกัน หลังจากหารือกับผู้บริหารแล้วหากเรื่องผ่านก็จะส่งเรื่องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมคืนเรื่องกลับไป เสร็จสิ้นกระบวนการของหนังสือแต่หากเรื่องไม่ผ่านการพิจารณาเนื่องจากข้อมูลยังไม่ครบถ้วนต้องนำกลับไปแก้ไขหาข้อมูลเพิ่มเติม จะส่งเรื่องคืนผ่านทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมให้ผู้ที่มาหารือนำเรื่องกลับไปดำเนินการแก้ไข และเสนอเรื่องกลับเข้ามาใหม่ตามลำดับขั้นตอนอีกครั้ง หรือ ผู้ที่ได้รับผิดชอบในหน่วยงานเจ้าของเรื่องอาจนำหนังสือขึ้นมาเสนอด้วยตนเองอีกครั้ง

๒) กรณีเรื่องไม่เร่งด่วน จะส่งเรื่องผ่านทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งหนังสือคืนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

(๓) เรื่องนัดหมายหรือเชิญเข้าร่วมประชุมหรือกิจกรรมต่าง ๆ แบ่งได้เป็น ๒ กรณี คือ

๑) ผู้บริหารเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง จะบันทึกลงในตารางนัดหมายของผู้บริหารและสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานในการสืบค้นต่อไป หากต้องมีการจัดเตรียมข้อมูล เอกสารหรือคำชี้แจง และให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมด้วย จะสำเนาแจ้งเรื่องให้ผู้เกี่ยวข้องพิจารณาดำเนินการ

๒) มอบหมายผู้แทน จะสำเนาเรื่องเข้าแฟ้ม และส่งเรื่องผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมส่งเรื่องให้ผู้ที่ได้รับมอบหมาย แต่ถ้าเป็นการมอบหมายการประชุมที่เร่งด่วนถึงแม้จะเป็นนอกเวลาราชการ ให้ประสานทางโทรศัพท์ หรือ ส่งทางแอปพลิเคชันไลน์ เพื่อแจ้งให้ผู้เข้าประชุมแทนได้ทราบก่อนล่วงหน้า แล้วแจ้งให้เจ้าหน้าที่มารับเรื่อง หรือส่งโทรสารไปให้ทราบภายหลังได้

(๔) การติดตามเรื่องที่สำคัญ เช่น โครงการต่าง ๆ ตามนโยบายสำคัญรัฐบาล ดำเนินการ ดังนี้

๑) ฉบับจริงส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ส่วนสำเนาเรื่องเข้าแฟ้มเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๒) ประสานหน่วยงานเจ้าของเรื่องเพื่อติดตามสถานะของเรื่องเป็นระยะ ๆ โดยสำเนาเรื่องจัดเก็บเข้าแฟ้มไว้ เป็นหมวดหมู่ เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้บริหารไว้ใช้ได้ทันทีเมื่อมีการติดตาม/ใช้ประกอบการประชุม

สำหรับการติดตามเรื่องต่าง ๆ ที่ผู้บริหารมีบัญชาเร่งด่วนด้วยวาจา สามารถดำเนินการ ได้ ดังนี้

๑) ประสานทางโทรศัพท์ หรือส่งผ่านแอปพลิเคชันไลน์ ให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยเร็ว

๒) รายงานผู้บริหารให้ทราบทันทีในเรื่องที่ให้ติดตาม กรณีที่ผู้บริหารไม่อยู่/ไปประชุมจะรายงานทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ให้ทราบ

(๕) การดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญ

การจัดเก็บเอกสารเป็นหน้าที่ที่สำคัญประการหนึ่งของผู้ทำหน้าที่กัลนกรองงานหรือเลขานุการนักบริหารหลังจากผู้บริหารได้วินิจฉัยสั่งการเรื่องในแฟ้มที่เสนอเสร็จเรียบร้อยแล้วการเก็บเอกสารต่าง ๆ ทั้งที่สำคัญและไม่สำคัญที่ผู้บริหารได้พิจารณาแล้วนั้น ผู้ปฏิบัติงานควรจัดทำระบบเก็บเอกสารที่ดีเพื่อสะดวกและง่ายในการค้นหาและง่ายต่อการจัดเก็บ ดังนั้นควรมีวิธีการแยกเอกสารตามประเภทของเอกสารและจัดเก็บ ดังนี้

๑) เอกสารที่ยังอยู่ระหว่างการปฏิบัติงาน เช่น หนังสือที่สำนัก/กอง เสนอผู้บริหารพิจารณาเอกสารที่ปฏิบัติงานเสร็จสิ้นแล้ว สามารถแยกเป็น

- เอกสารที่ไม่จำเป็น หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าในระยะเวลานั้น ๆ เช่น ร่างเอกสารที่เขียนด้วยปากกาหรือดินสอ ประกาศต่าง ๆ จดหมายเชิญประชุม เป็นต้น จัดเป็นเอกสารประเภทที่ไม่ควรเก็บไว้

- เอกสารที่มีประโยชน์ หมายถึง เอกสารที่มีประโยชน์เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานภายในระยะเวลา ๔-๕ สัปดาห์ หลังจากพ้นระยะเวลานั้นพอสมควรแล้ว จัดเป็นเอกสารที่ไม่ควรเก็บไว้

- เอกสารสำคัญ หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าเป็นระยะเวลานาน ตั้งแต่ ๕ - ๖ ปีขึ้นไปจัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตามเวลา เพื่อใช้อ้างอิง

● เอกสารที่มีคุณค่าสูง หมายถึง เอกสารที่มีคุณค่าหรือความสำคัญต่อองค์กรหรือผู้บริหาร หากสูญหายจะเป็นผลเสียร้ายแรงต่อองค์กรหรือผู้บริหาร เช่น เอกสารทางด้านกฎหมาย หนังสือสำคัญต่าง ๆ จัดเป็นเอกสารที่ควรเก็บไว้ตลอดไป

๒) เอกสารที่ควรทำลาย หมายถึง เอกสารที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ และไม่มีกฎหมายบังคับให้ต้องเก็บไว้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ การทำลาย

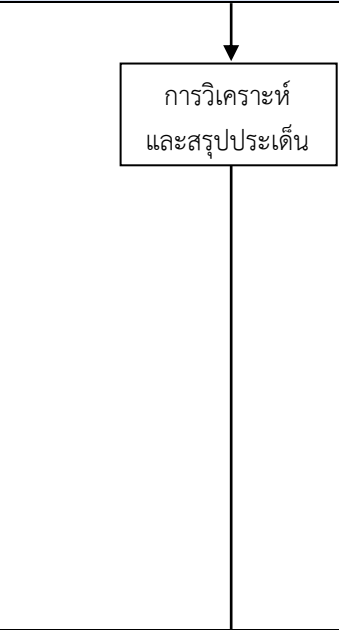
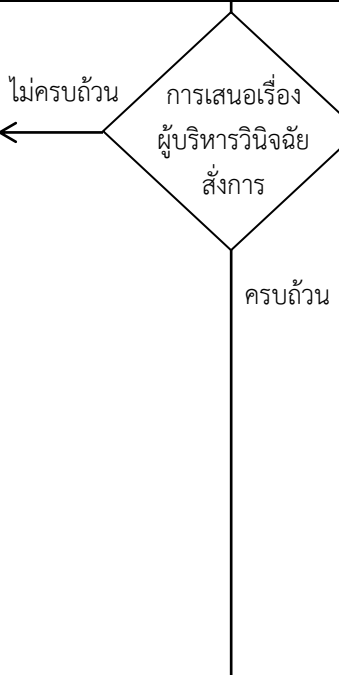

จากการศึกษาขั้นตอนการกลั่นกรองงานเรื่องเสนอผู้บริหาร ในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร สามารถสรุปกระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องได้เป็น ๕ ขั้นตอน ดังนี้

๑. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๒. การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
๓. การวิเคราะห์และสรุปประเด็น
๔. การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ
๕. การส่งเรื่องคืน

ซึ่งในแต่ละขั้นตอน ประกอบด้วยขั้นตอนย่อย ๆ มีวิธีการปฏิบัติงานที่มีรายละเอียด ตั้งแต่การรับเรื่องและการส่งเรื่องคืนเพื่อป้องกันหนังสือสูญหายและเพื่อการตรวจสอบย้อนดูในภายหลังได้ การตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ ผู้กลั่นกรองงานต้องตรวจสอบในเรื่องรูปแบบหนังสือ การใช้ภาษา และเนื้อหาของหนังสือ รวมทั้งการสรุปเรื่องให้กระชับ รัดกุม ได้ใจความ และถูกต้อง พร้อมให้ข้อคิดเห็น และข้อเสนอแนะต่าง ๆ เพื่อประกอบการพิจารณาผู้บริหาร ไปจนถึงการเสนอเรื่อง ซึ่งต้องมีการจัดระบบการเสนอหนังสือเพื่อป้องกันความสับสน อำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารและเพื่อแยกปฏิบัติเป็นกรณีพิเศษสำหรับเรื่องที่กำหนดชั้นความลับ และเรื่องที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ ซึ่งการดำเนินการทั้งหมดเป็นไปเพื่อให้การพิจารณาวินิจฉัยสั่งการใด ๆ ของผู้บริหารเป็นไปโดยสะดวกมีประสิทธิภาพ และถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้กับหน่วยงานเจ้าของเรื่องลดระยะเวลาและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ซ้ำซ้อนกัน ซึ่งกระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ทั้ง ๕ ขั้นตอนแสดงเป็น Works Flow ได้ดังต่อไปนี้

## กระบวนการตรวจสอบกลั่นกรองเรื่องเสนอผู้บริหาร ( Work Flow)

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย
๑.		<p>๑.๑ รับหนังสือจากหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรวจสอบหนังสือที่รับกับใบนำส่งหนังสือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ โดยตรวจสอบจากจำนวนหนังสือที่จัดส่ง เลขที่ หนังสือ วันที่ ส่ง หน่วยงานที่จัดส่ง ชื่อเรื่อง หากถูกต้องตรงกับรายการในใบนำส่งหนังสือจึงลงชื่อผู้รับหนังสือ</p> <p>๑.๒ นำเรื่องที่ได้จาก ๑.๑ ลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยประทับตรารับบนมูมบน ขวาของเรื่อง กรอก รายละเอียด เลขที่ วันที่ และ เวลาที่รับหนังสือตามจริง</p>	๒ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ
๒.		<p>๒.๑ การตรวจสอบรูปแบบของหนังสือว่าถูกต้องตามแบบที่กำหนดไว้ตามระเบียบสำนักนายกฯ หรือไม่</p> <p>๒.๒ การตรวจสอบด้านภาษา โดยตรวจสอบ การใช้คำ การใช้เครื่องหมายต่าง ๆ การใช้ประโยค การใช้ตัวเลข</p> <p>๒.๓ การตรวจสอบเอกสารว่ามีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนตามที่ระบุในหนังสือหรือไม่</p> <p>๒.๔ การตรวจสอบเนื้อหาหนังสือ โดยตรวจสอบชื่อเรื่อง ส่วนนำ ส่วนผล ส่วนลงท้ายของหนังสือ</p>	๑๐ นาที	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ ชำนาญการ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย
๓.		๓.๑ อ่านเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบแล้ว ทำความเข้าใจในภาพรวม ของเรื่อง ๓.๒ จับใจความสำคัญของเรื่องที่ อ่านโดยแยกแยะประเด็น สำคัญของเรื่อง ๓.๓ รวบรวมและสรุปประเด็นสำคัญ ๓.๔ จัดลำดับประเด็นโดยย่อเรื่อง ให้สั้นและกระชับ ๓.๕ หาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อ ประกอบการสรุปเรื่อง ๓.๖ เขียนสรุปเรื่องเพื่อให้ผู้บริหาร พิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ
๔		การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการมีวิธีปฏิบัติคือ ๔.๑ การคัดแยกหนังสือออกเป็น ประเภท ต่าง ๆ เรื่องที่มี กำหนดระยะเวลาต้องรีบ นำเสนอให้ทันก่อนเวลากำหนด ๔.๒ การจัดหนังสือเสนอต้องจัดให้ สะดวกต่อการพิจารณาของ ผู้บริหาร ๔.๓ การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการแบ่งได้เป็น เรื่องผ่านการ พิจารณาจากผู้บริหาร เรื่องขอ ทหารเรือ และเรื่องที่ไม่ผ่านการ พิจารณาจากผู้บริหาร	๕ นาที่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ
๕		ผู้บริหารพิจารณาเรื่องที่น่าเสนอใน แฟ้มเสนองานเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่บันทึกเรื่องออกจากระบบ ของหน่วยงานพร้อมทั้งบันทึกข้อสั่ง การ ส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของ เรื่อง แบ่งออกได้เป็น ๕ กรณี ดังนี้ ๕.๑ เรื่องผ่านการพิจารณาจาก ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการแล้ว	๑๐ นาที่	นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ/ชำนาญ การ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกฯ

ลำดับ	กระบวนการ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ ตำแหน่ง/กลุ่ม/ฝ่าย
		๕.๒ เรื่องที่ผู้บริหารขอหารือ หรือ ยังไม่พิจารณาเนื่องจากข้อมูล ไม่ครบถ้วน ๕.๓ เรื่องนัดหมาย/ประชุม ๕.๔ การติดตามเรื่องที่สำคัญ ๕.๕ การจัดเก็บเอกสาร		

## บทที่ ๔

### การเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร

การพิจารณาการกลั่นกรองหนังสือราชการเสนอให้ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ เป็นการดำเนินการเพื่อให้ งานหนังสือออกมาสมบูรณ์และถูกต้อง ลดข้อผิดพลาด ไม่ต้องส่งแก้ไข ไป - มา ซึ่งทำให้ใช้ระยะเวลาในการ ปฏิบัติงานน้อยลง ผู้บริหารสามารถตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็วและทันเหตุการณ์ เมื่อผู้กลั่นกรองงานได้ ดำเนินการตามกระบวนการตรวจสอบการกลั่นกรองเรื่องทั้ง ๕ ขั้นตอนแล้วนั้น ผู้ศึกษาได้นำวงจร PDCA ซึ่งเป็น กลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพ มาประยุกต์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ด้วย โดยมี ๔ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)
๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)
๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)
๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Action)

#### ๑. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ขั้นตอนการวางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร นั้น ผู้ศึกษาได้ ศึกษา ข้อมูล ความรู้ ระเบียบ จากเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำแบบฟอร์มให้ฝ่ายอำนาจการ หรือ ฝ่ายธุรการของสำนัก/กอง ต้นเรื่อง ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ ก่อนนำเสนอผู้บริหาร โดยผู้ศึกษาได้ใช้ วิธีการการสังเกต และบันทึกข้อมูลปัญหาอุปสรรคต่างๆ ที่ได้บันทึกไว้ นำมาใช้ในการวางแผน และจัดทำ แบบฟอร์ม ไลน์กลุ่มการกลั่นกรองหนังสือ เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหาร ดังนี้

##### ๑.๑ วางแผนการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน

###### ๑.๑.๑ การมอบอำนาจ

๑.๑.๑.๑ การมอบอำนาจในระดับกรม แม้ว่าจะระบบหนังสือราชการเป็นระบบที่มี การดำเนินงานหลายขั้นตอน และก่อให้เกิดความล่าช้า (Red Tape) เพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็ว ในการบริหารของส่วนราชการ การมอบอำนาจในระดับกรมปศุสัตว์ อธิบดีกรมปศุสัตว์ ได้กระจายอำนาจ การตัดสินใจในการสั่งการการอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นใด โดยมอบอำนาจ ตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และมอบอำนาจในการสั่งการและ ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ให้กับรองอธิบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการ ดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึง ความถูกต้องของระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด

๑.๑.๑.๒ การมอบอำนาจในระดับกลุ่มช่วยอำนาจการนักบริหาร มีการกำหนด ภายในของการปฏิบัติงานว่าเป็นตำแหน่งเลขานุการประจำตำแหน่งอธิบดี และรองอธิบดี ลักษณะงานจะ แตกต่างกันตามสำนัก/กอง ซึ่งได้มีการออกแบบให้มีการฝึกสลับสามารถทำงานแทนกันได้ เพื่อเพิ่ม ความสามารถในการสืบค้นหาเอกสาร และข้อมูลแทนกันได้ในทุก ๆ ตำแหน่ง

##### ๑.๑.๒ การจัดทำมาตรฐานการกลั่นกรองงาน ของกลุ่มช่วยอำนาจการนักบริหาร

ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนาจการนักบริหารจึงเป็นส่วนสำคัญของการปฏิบัติงาน ด้านการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารเพราะการปฏิบัติงานส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารที่ ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ สำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึง เอกชน หรือบุคคลทั่วไป ความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์ เพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

### ๑.๒ วางแผนการลดเวลาในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบโทรคมนาคม มีความก้าวหน้า จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมมาใช้ในการสื่อสาร เพื่อลดขั้นตอน และประหยัดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองหนังสือ และสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๑.๒.๑ การประสานงานเบื้องต้นทางโทรศัพท์

๑.๒.๒ มีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ มาช่วยในการติดต่อประสานงานกลั่นกรอง

๑.๓ วางแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่

มีการวางแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ในเรื่องของการประสานงานเบื้องต้นในกรณีเร่งด่วน หรือ มีการใช้แอปพลิเคชันไลน์ เพื่อจัดทำไลน์กลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือกรมปศุสัตว์ โดยเชิญผู้เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน หรือหัวหน้าฝ่ายบริหารของ สำนัก/กองเข้าร่วม ในไลน์กลุ่มดังกล่าว โดยสามารถส่งไลน์สอบถามการตรวจร่างหนังสือก่อนเสนอฉบับจริงให้ผู้บริหารพิจารณา สิ่งการซึ่งจะช่วยลดเวลาในการปฏิบัติงานไม่ต้องแก้ไขหนังสือหลายรอบ

## ๒. ขั้นตอนการปฏิบัติ ( Do )

ตามที่ได้มีการวางแผนในการเพิ่มประสิทธิภาพในขั้นตอนการวางแผนแล้ว จึงได้ดำเนินการในขั้นตอนการออกแบบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑ การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน

๒.๑.๑ การมอบอำนาจ

- การมอบอำนาจในระดับกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

● เดิม มีการกำหนดตำแหน่งเลขานุการประจำ

ตำแหน่งอธิบดี ๑ คน และ รองอธิบดี ๔ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕ คน โดยจะเป็นการทำงานประจำตำแหน่ง

● ใหม่ ได้มีการฝึกให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงาน

กลั่นกรองทุกคนสามารถสลับการทำงานโดยสามารถดูงานกลั่นกรองของ สำนัก/กอง แทนกันได้ และสามารถสืบค้นหาเอกสาร และข้อมูลแทนกันได้ในทุก ๆ ตำแหน่ง

๒.๑.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพโดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงาน และการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน และการจัดกระบวนการกลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร

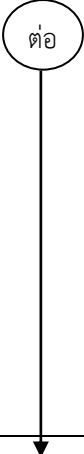
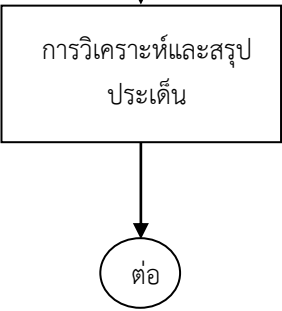
การกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการ สำหรับการติดต่อประสานงานระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีไปถึงเอกชนหรือบุคคลทั่วไป ความถูกต้องตามระเบียบแบบแผนจึงเป็นสิ่งสำคัญ รวมทั้งสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์ เพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป โดยจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน ของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร ตามตาราง ดังนี้

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๑		๒ นาที	เจ้าหน้าที่รับหนังสือและเอกสารโดยลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ พร้อมทั้งแยกเอกสารตามความเร่งด่วนและตามชั้นความลับให้ผู้รับผิดชอบการกลั่นกรองงานตามคำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่องกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์	- มีการตรวจสอบหนังสือ/เอกสารที่รับเข้ามาให้ครบถ้วนก่อนการลงรับเรื่องทุกครั้ง	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของการรับหนังสือ/เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- คำสั่งกรมปศุสัตว์ เรื่องการกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์
๒		๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ โดยดูรูปแบบหนังสือ ตรวจสอบการสะกดคำ การใช้ประโยค ฯลฯ หากพบข้อบกพร่องของเอกสาร เช่น เอกสารประกอบไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง หรือต้องการเอกสารเพิ่มเติมให้ประสานทางโทรศัพท์ด้วยวาจา หรือทำหนังสือเป็น	- รูปแบบหนังสือมีความถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -การใช้ภาษาถูกต้องตามหลักภาษา	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ/เอกสาร	- นักจัดการงานทั่วไป	-	- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
			ลายลักษณ์อักษรถึงหน่วยงานดำเนินการให้ครบถ้วน					
๓		๑๐ นาที	อ่านเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบ จับใจความของเรื่อง สรุปประเด็นสำคัญ พร้อมให้ข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการพิจารณา	- ผู้บริหารสามารถพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-

ขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน (ต่อ)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	ระบบติดตาม/ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	แบบฟอร์ม	หลักฐานอ้างอิง
๔		๕ นาที	คัดแยกหนังสือออกเป็นประเภทต่าง ๆ เพื่อสะดวกต่อการพิจารณาของผู้บริหาร เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องรีบนำเสนอให้ทันก่อนเวลา	- ผู้บริหารสามารถพิจารณาวินิจฉัยสั่งการได้ง่าย สะดวกและรวดเร็ว	-	- นักจัดการงานทั่วไป	-	-
๕		๕ นาที	เจ้าหน้าที่บันทึกคำสั่งการของผู้บริหารและส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องตามขั้นตอนของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	- บันทึกเรื่องออกและส่งเรื่องคืนหน่วยงานภายใน ๑ วันทำการนับจากผู้บริหารลงนาม	-เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบการส่งเรื่องคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง	- เจ้าหน้าที่งานธุรการ - นักจัดการงานทั่วไป	-	- ข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

- การจัดกระบวนการกลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ตามแบบฟอร์มดังนี้

รายการ	สถานการณ์	
	ปกติ	เร่งด่วน
<b>กระบวนการกลั่นกรองงาน</b>		
<b>ก่อนเสนอผู้บริหาร</b>	นาที	นาที
<b>ขั้นตอนแยกประเภทเอกสาร จดหมาย</b>	<b>๕</b>	<b>๒.๖๐</b>
เอกสาร		
ลับ	๑	๐.๓๐
ปกติ	๑	๑
จดหมาย		
จดหมายส่วนตัวผู้บริหาร	๑	๐.๓๐
จดหมายราชการ	๒	๑
<b>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร/จดหมายก่อนเสนอผู้บริหาร</b>	<b>๓๐</b>	<b>๑๓.๓๐</b>
ตรวจสอบความเร่งด่วน	๑	๐.๓๐
ตรวจสอบรูปแบบ	๒	๑
ตรวจสอบภาษา	๕	๑
ตรวจสอบเนื้อหา สาระสำคัญ	๕	๔
ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา	๕	๑
หาข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม หากหนังสือมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน	๕	๓
ตรวจสอบคำถูกคำผิด	๕	๒
ตรวจสอบเอกสารแนบ	๒	๑
<b>ระหว่างเสนอผู้บริหาร</b>		
<b>ขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือ</b>	<b>๑๐</b>	<b>๕</b>
วิเคราะห์ สรุปประเด็น ให้ครบใจความสำคัญ ใคร ทำอะไร ที่ไหน	๑๐	๕
อย่างไร กับใคร เมื่อไหร่		
ลายมือที่ใช้ในการเขียนหนังสือ ต้องอ่านง่าย ชัดเจน ภาษาที่ใช้ใน		
การสรุป วิเคราะห์ประเด็น กระชับ เข้าใจง่าย		
<b>หลังเสนอผู้บริหาร</b>		
<b>ขั้นตอนการตรวจสอบคำวินิจฉัยของผู้บริหาร</b>		
ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ	<b>๕</b>	<b>๒.๓๐</b>
ตรวจสอบผลการพิจารณา หากเร่งด่วน โทรศัพท์แจ้งผลการ	๑	๐.๓๐
พิจารณากับเจ้าของเรื่อง		
ตรวจสอบการลงนาม ครบถ้วนทุกจุดหรือไม่		
ตรวจสอบการรับนัด หรือมอบให้ผู้อื่น	๒	๑
	๒	๑

รายการ	สถานการณ์	
	ปกติ	เร่งด่วน
ขั้นตอนการส่งคืนหนังสือ	๕	๒
บันทึกลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	๓	๑
นำหนังสือส่งคืนเจ้าของเรื่อง	๒	๑

- การจัดทำแบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารสำหรับให้เจ้าหน้าที่ สำนัก/กอง ได้ใช้ในการตรวจสอบก่อนการเสนองานผู้บริหาร ซึ่งสามารถลดความผิดพลาดของเอกสารได้ ซึ่งจะได้กล่าวถึงในขั้นตอนการตรวจสอบ

- การจัดทำตัวอย่างการเสนอหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการด้านเอกสารของ สำนัก/กอง สามารถดูเป็นแบบอย่างได้ ตามตัวอย่างภาคผนวกหน้าที่ ๑๐๖ - ๑๐๗

## ๒.๒ การเพิ่มประสิทธิภาพการลดเวลาในการปฏิบัติงานกลั่นกรองหนังสือ

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบโทรคมนาคมมีความก้าวหน้าสูง จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมมาใช้ในการสื่อสาร มาใช้เพื่อลดขั้นตอน และประหยัดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองหนังสือ และสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

### ๒.๒.๑ มีการประสานงานเบื้องต้นให้มากขึ้น (ประสานล่วงหน้า)

การประสานงานเบื้องต้น จะสามารถลดเวลาและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนองานจริงได้ โดยสามารถประสานงานเบื้องต้นได้ทั้ง ทางโทรศัพท์ ทางบุคคลกับบุคคล เพื่อการนำส่งเอกสารข้อมูลที่มีการปรับ แก้ไข ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น

### ๑.๒.๒ มีการใช้ แอปพลิเคชันไลน์

จัดทำกลุ่ม แอปพลิเคชันไลน์ ชื่องานกลั่นกรองหนังสือกรมปศุสัตว์ และเชิญชวนเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องเข้ามาเป็นสมาชิกในกลุ่ม เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการติดต่อ สอบถาม ให้คำแนะนำ การแก้ไขปัญหา แก่ร่างหนังสือ หรือสามารถดูแบบฟอร์มต่าง ๆ ทั้งในเน็ต ในประกาศ ในอัลบั้มของ แอปพลิเคชันไลน์ ได้ เป็นต้น

### ๒.๓ วางแผนการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่

จากการจัดทำ แอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือกรมปศุสัตว์ ได้มีการใช้ประโยชน์จากกลุ่มนี้ โดยการสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ ซึ่งมีการดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทั้งในส่วนงานช่วยอำนวยความสะดวก และส่วนงานอื่นๆ ได้นำไปใช้ปฏิบัติ

๒.๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสารเสนอผู้บริหาร มีการนำกระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๒.๓.๓ ส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ดูแลกลุ่ม แอปพลิเคชันไลน์ จัดส่งข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานต่อผู้บริหาร ให้กับสมาชิกในกลุ่มนี้ทราบ

### ๓. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

ขั้นตอนการตรวจสอบ คือ การประเมินผลที่ได้รับจากการปรับปรุงเปลี่ยนแปลง เพื่อให้ทราบว่า  
ในขั้นตอนการปฏิบัติงานสามารถบรรลุเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ คือ ความถูกต้อง ครบถ้วนของ  
เนื้อหา และจะตรวจสอบในกระบวนการกลั่นกรอง ๓ ขั้นตอน คือ

๓.๑ ก่อนเสนอผู้บริหาร : ผู้ศึกษาได้มีการจัดทำขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของ  
กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ดังนี้

#### แบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของสำนัก/กอง ก่อนเสนอผู้บริหาร

รายการ	การปฏิบัติ	
	ถูกต้อง	แก้ไข
ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร ของหน่วยงาน		
ตรวจสอบความเร่งด่วน - หนังสือที่ต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ		
ตรวจสอบรูปแบบ - หนังสือทั้ง ๖ แบบและการพิมพ์หนังสือราชการให้เป็นไปตาม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖		
ตรวจสอบภาษา - การสะกดคำ การใช้คำเชื่อม การใช้คำสรรพนาม คำบุพบท การใช้ เครื่องหมาย การใช้ประโยค การใช้ตัวเลข		
ตรวจสอบ เนื้อหา สาระสำคัญและความครบถ้วนของเนื้อหา - ตรวจสอบ ชื่อเรื่อง ส่วนนำของหนังสือ ส่วนผล ส่วนลงท้าย - ตรวจสอบว่ามีรายการปรากฏในอ้างอิง สิ่งส่งมาด้วย หรือเอกสาร แนบ ครบถ้วนถูกต้องตรงกับข้อความที่ระบุในหนังสือหรือไม่		
หาข้อมูล เอกสารเพิ่มเติม หากหนังสือมีเนื้อหาไม่ครบถ้วน		

๓.๒. ระหว่างเสนอผู้บริหาร : เมื่อหนังสือ หรือ เอกสารผ่านจากสำนัก/กอง เสนอผู้บริหาร  
ผ่านกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร จะมีการตรวจสอบกระบวนการกลั่นกรองในเรื่องต่าง ๆ ตามแบบฟอร์ม  
ดังนี้

## แบบฟอร์มการตรวจสอบกระบวนการกลั่นกรองงาน

รายการ	การตรวจสอบ	
	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ
<b>ก่อนเสนอผู้บริหาร</b> <b>ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร</b>		
ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ		
ตรวจสอบรูปแบบหนังสือทั้ง ๖ ชนิดให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖		
ตรวจสอบภาษา ดูการใช้คำ สะกดคำ การใช้ประโยค ฯลฯ		
ตรวจสอบเนื้อหาสาระสำคัญ ในประเด็นชื่อเรื่อง ส่วนนำ ส่วนผล ส่วนลงท้าย		
ตรวจสอบความครบถ้วนของเนื้อหา ว่ามีรายการที่ปรากฏในเอกสารอ้างอิง สิ่งที่มาด้วย หรือเอกสารแนบมีครบถ้วน ถูกต้องตามข้อความที่ระบุในหนังสือ		
<b>ระหว่างเสนอผู้บริหาร</b> <b>ขั้นตอนการกลั่นกรองหนังสือ</b>		
อ่านเรื่องตั้งแต่ต้นจนจบแล้วสรุปประเด็น จับใจความสำคัญ ใคร ทำอะไร ที่ไหน อย่างไร กับใคร เมื่อไร		
การเขียนหนังสือหรือบันทึกย่อเรื่องของเจ้าหน้าที่ต้องเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่ายชัดเจน โดยลงชื่อผู้เขียน กำกับด้วย วัน เดือน ปี หรือจะใช้การพิมพ์ แทนก็ได้		
ภาษาที่ใช้ในการสรุป วิเคราะห์ประเด็น ต้องง่าย กระชับ		

๓.๓ หลังผู้บริหารวินิจฉัย : เมื่อหนังสือ หรือ เอกสาร ออกจากห้องผู้บริหารแล้ว ได้จัดทำแบบฟอร์มการตรวจสอบเพื่อใช้เป็นประโยชน์สำหรับการดำเนินการ ดังนี้

รายการ	การตรวจสอบ	
	ตรวจแล้ว	ยังไม่ตรวจ
<b>หลังเสนอผู้บริหาร</b> <b>ขั้นตอนการตรวจสอบคำวินิจฉัยของผู้บริหาร</b>		
ตรวจสอบความเร่งด่วนของหนังสือ ที่ต้องดำเนินการตามข้อสั่งการ		
ตรวจสอบความครบถ้วนของการลงนาม ตามที่หน่วยงานเสนอมา		
ตรวจสอบการมอบหมายงานถ้าเร่งด่วนให้ประสานหน่วยงานทราบล่วงหน้าก่อน		
ตรวจสอบการลงนัด		
<b>ขั้นตอนการส่งคืนหนังสือ</b>		
บันทึกคำสั่งการลงในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์		
นำส่งหนังสือคืนต้นเรื่อง		

#### ๔. ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม (Action)

ในขั้นตอนนี้ ผู้ศึกษาจึงได้มีการนำมาตรฐานคุณภาพงานกระบวนการกลั่นกรองงานไปสู่การปฏิบัติ โดยดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ มีการนำมาตรฐานคุณภาพที่ได้จัดทำไว้ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ที่มีหน้าที่ในการกลั่นกรองงาน นำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ ซึ่งได้มีการ ระบุกระบวนการ ระยะเวลา รายละเอียดงาน มาตรฐานคุณภาพงาน ระบบติดตาม/ประเมินผล ผู้รับผิดชอบ แบบฟอร์ม หลักฐานอ้างอิง ซึ่งประกอบด้วย ๕ ขั้นตอน ดังนี้

- ๑) การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ๒) การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ
- ๓) วิเคราะห์และสรุปประเด็น
- ๔) การเสนอเรื่องผู้บริหารเพื่อวินิจฉัยสั่งการ
- ๕) การส่งเรื่องคืน

๔.๒ มีการส่งเสริมสนับสนุนให้ทุกหน่วยงานมีการตรวจสอบเอกสารก่อนนำเสนอตามแบบฟอร์มขั้นตอนการตรวจสอบเอกสารของสำนัก/กอง ก่อนเสนอผู้บริหารทุกครั้ง

๔.๓ มีการสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการกลั่นกรองงานจากการจัดทำแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือกรมปศุสัตว์ ได้มีการใช้ประโยชน์จาก แอปพลิเคชันไลน์ ในการสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยผู้ดูแลกลุ่ม แอปพลิเคชันไลน์ ส่งข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ หรือ เทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานต่อผู้บริหาร ให้กับสมาชิกในกลุ่มทราบ

การเพิ่มประสิทธิภาพการตรวจสอบกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารโดยการนำ วงจร PDCA ซึ่งเป็นกลยุทธ์การบริหารเชิงคุณภาพมาประยุกต์ใช้กับการปฏิบัติงานจะก่อให้เกิดการเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารทั้ง ๔ ขั้นตอน กล่าวคือ

๑) ขั้นตอนการวางแผน ผู้บริหารสามารถกำหนดแผนงานร่วมกับเจ้าหน้าที่ในทุกระดับ ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารมีขั้นตอนการปฏิบัติงานตามมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามผลกระบวนการกลั่นกรองงาน ซึ่งจะสามารถลดเวลาและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนองานจริงได้ โดยผู้กลั่นกรองงานสามารถประสานงานเบื้องต้นได้ทั้ง ทางโทรศัพท์ แอปพลิเคชันไลน์ ไปรษณีย์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือช่องทางอื่น ๆ ที่เหมาะสม

๒) ขั้นตอนการปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร สามารถนำขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผลกระบวนการกลั่นกรองงาน และการจัดกระบวนการกลั่นกรองงาน ไปใช้ในการปฏิบัติงานตามแผนโดยได้รับความช่วยเหลือควบคุมและดูแลจากหัวหน้างาน

๓) ขั้นตอนการตรวจสอบ ผู้กลั่นกรองงาน และ ผู้ปฏิบัติงานด้านหนังสือของสำนัก/กอง สามารถตรวจสอบหนังสือก่อนเสนอผู้บริหารตามแบบฟอร์มที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหารกำหนด ทำให้ลดปัญหาการแก้ไขหนังสือได้อย่างตรงจุดและรวดเร็ว ทำให้ปัญหาไม่เกิดขึ้น เนื่องจากการปฏิบัติมีการตรวจสอบเป็นระยะ ทำให้การปฏิบัติงานมีความรอบคอบมากยิ่งขึ้น แต่ทั้งนี้ควรมีการตรวจสอบความคืบหน้าตลอดจนปัญหาที่เกิดขึ้นเป็นระยะ ๆ เพื่อให้ได้ข้อมูลที่สมารถนำมาใช้ในการปรับแผนให้สอดคล้องกับสถานการณ์ได้ โดยมีการทบทวนสรุปข้อดี ข้อด้อย หรือหาจุดปรับปรุงเพื่อให้การปฏิบัติงานในครั้งต่อไป สามารถปฏิบัติ ได้ง่าย และมีผลลัพธ์ที่ดีขึ้น

๔) ขั้นตอนการดำเนินงานให้เหมาะสม มีการนำมาตรฐานคุณภาพที่ได้จัดทำไว้ให้เจ้าหน้าที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกแก่นักบริหาร ที่มีหน้าที่กลั่นกรองงานนำไปใช้ประโยชน์ ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

โดยมีการสร้างความรับรู้ความเข้าใจในการกลั่นกรองงานจากการจัดทำ แอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ เข้ากลุ่มได้เพื่อสะดวกในการติดต่อ สอบถาม หากมีข้อสงสัยในเรื่องการร่างหนังสือ การตรวจร่างหนังสือก่อนพิมพ์ฉบับจริงเสนอผู้บริหาร โดยผู้ดูแลกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ใหม่ ๆ หรือเทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานต่อผู้บริหาร ให้กับสมาชิกในกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ ทราบกล่าวคือการทำงานตามแนวคิดของวงจร PDCA ถือเป็นหัวใจสำคัญของการปรับปรุงการปฏิบัติงานหากปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ช่วยให้เกิดการพัฒนาของการทำงานที่จะเกิดขึ้นภายในองค์กรได้เป็นอย่างดี และย่อมส่งผลถึงผลลัพธ์ของการทำงานด้านหนังสือก็必将มีความผิดพลาดอย่างน้อยที่สุด



## บทที่ ๕

### บทสรุป ปัญหาอุปสรรคและข้อเสนอแนะ

#### บทสรุป

ผลงานวิชาการเรื่องการเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วย  
อำนวยการ นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม กรมปศุสัตว์ มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการ  
ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการกลั่นกรองงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติงานด้านหนังสือ  
ราชการเป็นไปได้อย่างถูกต้องและมีคุณภาพเกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมายและเป็นแนวทาง  
สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานสามารถปฏิบัติงานตามกระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารได้  
อย่างถูกต้องครบถ้วนตามขั้นตอนการดำเนินงาน โดยผู้ศึกษาได้ศึกษาปัญหาอุปสรรคจากประสบการณ์  
ในการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงาน ตลอดจนจัดทำข้อเสนอแนะจากการดำเนินการที่ผ่านมา เพื่อให้ผู้อ่าน  
พิจารณานำผลการดำเนินการไปปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่กรมปศุสัตว์ต่อไป

การกลั่นกรองงานเพื่อเสนอผู้บริหาร เป็นส่วนหนึ่งในหน้าที่รับผิดชอบของกลุ่มช่วยอำนวยการ  
นักบริหาร สำนักงานเลขาธิการกรม เป็นงานที่มีบทบาทและมีความสำคัญ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ  
ผู้บริหารให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจของกรมปศุสัตว์ เนื่องจากผู้ศึกษาได้พบปัญหาความผิดพลาดจากการ  
จัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารจากผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานต้องปฏิบัติงาน  
ด้านเอกสารเป็นส่วนใหญ่เพื่อให้การกลั่นกรองงานมีประสิทธิภาพ ผู้ปฏิบัติงานจึงต้องมีทักษะที่จำเป็นต่อการ  
ปฏิบัติงานหลายด้าน ได้แก่ ทักษะการเขียน ทักษะการสรุปความ ทักษะในการประสานงาน กล่าวคือ ทักษะ  
การเขียนจะช่วยผู้ปฏิบัติงานในการตรวจสอบด้านเนื้อหาของหนังสือว่าถูกต้อง มีความชัดเจน กระชับ มี  
ความสัมพันธ์สอดคล้องกันหรือไม่ ทักษะการสรุปความจะช่วยในการคิดวิเคราะห์เพื่อสรุปใจความของเรื่องเพื่อ  
นำเสนอผู้บริหารวินิจฉัย สั่งการ และทักษะการประสานงานจะช่วยในขั้นตอนการตรวจสอบหนังสือในการ  
ประสานงานเพื่อแก้ไขหนังสือ ขอข้อมูลหรือเอกสารเพิ่มเติม และการส่งหนังสือคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่อง ซึ่ง  
การประสานงานที่ดีจะช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างราบรื่น และการเสนอหนังสือผู้บริหารเป็นไปได้อย่าง  
รวดเร็ว ถูกต้อง และมีความน่าเชื่อถือเป็นภาพลักษณ์ที่ดีขององค์กร ทั้งนี้ ในการปฏิบัติงานผู้ศึกษาได้นำการ  
บริหารงานคุณภาพ แบบวงจร PDCA มาปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารของ  
กลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหาร ในการปฏิบัติงานด้วย และการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารส่วนใหญ่เกี่ยวข้องกับ  
กับหนังสือราชการซึ่งเป็นเอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานในทางราชการเป็นจำเป็นต้องมีความรู้เกี่ยวกับระเบียบที่  
เกี่ยวข้องเพื่อให้การดำเนินงานมีความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ ซึ่งระเบียบที่  
เกี่ยวข้องที่ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานต้องทราบ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.  
๒๕๒๖ ( ฉบับที่ ๒ ) พ.ศ.๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทาง  
ราชการ พ.ศ.๒๕๔๔

นอกจากนี้ยังมี คำสั่งกรมปศุสัตว์กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และมอบ  
อำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ซึ่งการศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย  
งานสารบรรณ ทั้ง ๓ ฉบับ จะช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้ทราบถึงรูปแบบ  
และการพิมพ์หนังสือราชการ การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย การใช้คำสรรพนาม ได้อย่างถูกต้อง เป็นต้น ส่วน  
ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๔ ช่วยให้ทราบแนวปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือที่มีการ  
กำหนดชั้นความลับ ส่วนการศึกษาคำสั่งกรมปศุสัตว์กำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์และคำสั่ง  
มอบอำนาจในการสั่งการและปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมปศุสัตว์ ซึ่งผู้กลั่นกรองงานจะได้ทราบถึงขอบเขต  
อำนาจการวินิจฉัยลงนามในหนังสือของรองอธิบดีกรมปศุสัตว์ และผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ใช้สำหรับการ  
ตรวจสอบก่อนส่งหนังสือเสนอผู้บริหาร เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มช่วยอำนวยการนักบริหารจะได้รับหนังสือใน

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์และเสนอผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการได้ถูกต้องตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ดังกล่าว

การพิจารณากลับกรอหนังสือราชการเพื่อให้งานต่าง ๆ สำเร็จลุล่วง บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายของส่วนราชการ เพื่อให้การปฏิบัติงานมีความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ ในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกสำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ มีกระบวนการตรวจสอบกลับกรอเรื่องเสนอผู้บริหาร ๕ ขั้นตอน ดังนี้

#### ๑. การลงทะเบียนรับหนังสือในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ดำเนินการโดยรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ โดยตรวจสอบหนังสือที่รับกับใบนำส่งหนังสือว่าถูกต้องตรงกันหรือไม่ ซึ่งตรวจสอบจากจำนวนหนังสือที่จัดส่ง เลขที่หนังสือ วันที่ส่งหน่วยงานที่จัดส่ง ชื่อเรื่อง หากถูกต้องตรงกับรายการในใบนำส่งหนังสือเจ้าหน้าที่ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวก จึงลงชื่อผู้รับหนังสือ จากนั้นนำเรื่องมาประทับตรายางบนมุมบนขวาของเรื่อง กรอรายละเอียดเลขที่ วันที่ และ เวลาที่รับหนังสือตามจริง แล้วนำมาลงรับในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ แล้วจึงส่งให้ผู้กลับกรองานตามสายงานที่รับผิดชอบในขั้นตอนต่อไป

#### ๒. การตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ

ในขั้นตอนนี้ผู้กลับกรองานจะต้องลงทะเบียนรับในโปรแกรม Excel โดยลงรายละเอียด ของเรื่อง ในส่วนของผู้บริหารที่ตนรับผิดชอบในโปรแกรมสำเร็จรูป Excel ซึ่งมีรายละเอียดคือ วัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง ของหนังสือเจ้าของเรื่อง ส่วนข้อสั่งการของผู้บริหาร และวันที่หนังสือออก จะใส่ภายหลังจากที่ผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการไปแล้ว ทั้งนี้ เพื่อสะดวกในการสืบค้นเรื่องภายหลัง หรือผู้บริหารติดตามเรื่องต่อไป ซึ่งผู้ปฏิบัติงานกลับกรองานต้องตรวจสอบหนังสือที่เสนอผู้บริหาร โดยตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือใน ๔ ด้าน ดังนี้

๑) การตรวจสอบรูปแบบหนังสือให้ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือราชการทั้ง ๖ ชนิดตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒) การตรวจสอบด้านภาษา โดยตรวจสอบ การใช้คำ การใช้เครื่องหมาย การใช้ประโยค การใช้ตัวเลข ให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย

๓) การตรวจสอบเอกสาร โดยตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารในกรณีเอกสาร ที่ปรากฏในอ้างอิง สิ่งที่ส่งมาด้วย หรือเอกสารแนบว่าตรงกับที่ระบุไว้ในหนังสือหรือไม่

๔) การตรวจสอบเนื้อหาของหนังสือ โดยตรวจสอบในเรื่อง ชื่อเรื่อง ส่วนนำ ส่วนผล ส่วนลงท้าย ให้ถูกต้องตามเนื้อหาของหนังสือ

#### ๓. การวิเคราะห์และสรุปประเด็น

ในขั้นตอนนี้ผู้กลับกรองานต้องดำเนินการวิเคราะห์สรุปความเพื่อนำไปสู่การเขียนหนังสือและเสนอความเห็นให้ผู้บริหารประกอบการวินิจฉัยสั่งการ โดยผู้กลับกรองานต้องอ่านทำความเข้าใจเนื้อหาตลอดทั้งเรื่องจับใจความสำคัญแต่ละย่อหน้า แยกแยะเป็นประเด็น ๆ โดยรวบรวม เรียบเรียงเนื้อหาและสรุปประเด็นสำคัญพร้อมหาข้อมูลเพิ่มเติมเพื่อประกอบการสรุปเรื่องโดยการเขียนของเจ้าหน้าที่ หรือเรียกว่าบันทึกย่อเรื่องเพื่อให้ผู้บริหารใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการ ซึ่งในการสรุปประเด็นอาจใช้การพิมพ์หรือเขียนด้วยลายมือที่อ่านง่ายก็ได้

#### ๔. การเสนอเรื่องผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการ

ผู้ก่ล่นกรองงานต้องมีการจัดระบบการเสนอหนังสือผู้บริหารเพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้บริหารโดยเริ่มตั้งแต่การคัดแยกเรื่องด่วน เรื่องที่มีกำหนดระยะเวลาต้องรับนำเสนอผู้บริหารพิจารณาก่อน ส่วนเรื่องอื่น ๆ ก็ให้จัดหมวดหมู่ในการนำเสนอ เช่น แฟ้มเรื่องเพื่อทราบ แฟ้มเรื่องเสนอเพื่อลงนาม แฟ้มเรื่องเพื่อพิจารณา แฟ้มเรื่องเสนอผ่านอธิบดี ทั้งนี้เมื่อผู้บริหารวินิจฉัยสั่งการเรื่องออกมาแล้วผู้ก่ล่นกรองงานต้องตรวจสอบว่ามีเรื่องใดที่ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยจากผู้บริหารแล้วก็ดำเนินการส่งคืนเจ้าของเรื่องในขั้นตอนต่อไป ส่วนเรื่องใดที่ผู้บริหารขอหารือ และเรื่องใดที่ไม่ผ่านการพิจารณาจากผู้บริหาร ผู้ก่ล่นกรองงานจะต้องดำเนินการติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่องเพื่อขอข้อมูลตามที่ผู้บริหารได้สั่งการไว้ต่อไป

#### ๕. การส่งเรื่องคืน

เมื่อหนังสือได้ผ่านการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการจากผู้บริหาร และผลการพิจารณาวินิจฉัยสั่งการ ถ้าเป็นไปตามที่ผู้ก่ล่นกรองงานเสนอ ก็ต้องมาตรวจสอบว่าผู้บริหารได้ลงนามในหนังสือครบถ้วน ถูกต้องหรือไม่ แต่ถ้าผู้บริหารมีข้อหารือ หรือให้แก้ไข หรือให้ทบทวนในเรื่องใด ผู้ก่ล่นกรองงานก็ต้องดำเนินการที่ผู้บริหารได้สั่งการไว้ต่อไป โดยผู้ก่ล่นกรองงานต้องลงรายละเอียดของการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารในส่วนที่ตนรับผิดชอบพร้อมลงวันที่ที่หนังสือออกในโปรแกรม Excel ที่ได้ดำเนินการไว้ในข้อ ๑ เพื่อความสะดวกในการสืบค้นเรื่องในภายหลัง หรือผู้บริหารสามารถติดตามเรื่องได้ แล้วจัดส่งให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อสั่งการ ก่อนส่งเรื่องคืนให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องตามระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

#### บทสรุปการเพิ่มประสิทธิภาพการก่ล่นกรองงานเสนอผู้บริหาร

การศึกษาเรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพการก่ล่นกรองงานเสนอผู้บริหารของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร สำนักงานเลขานุการกรม กรมปศุสัตว์ ผู้ศึกษาได้พบปัญหาความผิดพลาดจากการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร ดังนั้นผู้ศึกษาจึงได้นำการบริหารงานคุณภาพ แบบวงจร PDCA มาปรับใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก่ล่นกรองงาน เสนอผู้บริหาร เพื่อให้งานหนังสือออกมาสมบูรณ์ ลดข้อผิดพลาด ทำให้ใช้ระยะเวลาในการปฏิบัติงานน้อยลง ผู้บริหารสามารถตัดสินใจวินิจฉัยสั่งการได้รวดเร็ว และทันเหตุการณ์ ดังนี้

#### ๑. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานก่ล่นกรองงานโดยมอบอำนาจในการปฏิบัติราชการ แทนและจัดทำมาตรฐานกระบวนการก่ล่นกรองงาน

๑.๑ การมอบอำนาจระดับกรม และ ระดับกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร แม้ว่าจะระบบหนังสือราชการเป็นระบบที่การดำเนินงานหลายขั้นตอน และก่อให้เกิดความล่าช้า (Red Tape) เพื่อให้เกิดความสะดวกและรวดเร็วในการบริหารส่วนราชการ กรมปศุสัตว์ โดยอธิบดีกรมปศุสัตว์ได้กำหนดอำนาจหน้าที่การตัดสินใจในการสั่งการ การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติราชการแทน หรือการดำเนินการอื่นใด โดยมอบอำนาจให้กับรองอธิบดี หรือ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ที่มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการในเรื่องนั้นโดยตรง เพื่อให้เกิดความรวดเร็วและ ลดขั้นตอนการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ให้คำนึงถึงความถูกต้องของระเบียบราชการอย่างเคร่งครัด โดยในส่วนของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร ซึ่งทำหน้าที่ในการก่ล่นกรองงานผู้บริหารนั้น ได้มีการกำหนดตำแหน่งเลขานุการประจำตำแหน่งอธิบดี ๑ คน และรองอธิบดี ๔ คน รวมจำนวนทั้งสิ้น ๕ คน โดยจะเป็นการทำงานประจำตำแหน่งนั้น ได้มีการปรับปรุง เปลี่ยนแปลง โดยฝึกฝนให้เจ้าหน้าที่ทุกคนสามารถสลับทำงานแทนกันได้ สามารถสืบค้นหาเอกสาร และข้อมูลแทนกันในทุก ๆ ตำแหน่งได้อีกด้วย

๑.๒ เพิ่มประสิทธิภาพโดยการจัดทำขั้นตอนการปฏิบัติงานมาตรฐานคุณภาพและการติดตามประเมินผลกระบวนการก่ล่นกรองงาน การจัดทำกระบวนการก่ล่นกรองงาน ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร การจัดทำแบบฟอร์มสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานก่ล่นกรอง ใช้ในการตรวจสอบก่อนการเสนองาน

ผู้บริหาร และจัดทำตัวอย่างการเสนอหนังสือ เพื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน สามารถดูเป็นแบบอย่างได้

## ๒. เพิ่มประสิทธิภาพโดยการลดเวลาในการปฏิบัติงานกลั่นกรองงาน

ปัจจุบันความก้าวหน้าของเทคโนโลยีสารสนเทศและระบบโทรคมนาคมมีความก้าวหน้าสูง จึงนำเทคโนโลยีสารสนเทศหรือโทรคมนาคมมาใช้ในการสื่อสาร ประสานงานมาใช้เพื่อลดขั้นตอน และประหยัดเวลา เพิ่มประสิทธิภาพการกลั่นกรองหนังสือ และสามารถแจ้งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ดังนี้

๒.๑ การประสานงานเบื้องต้น จะสามารถลดเวลาและขั้นตอนในการตรวจสอบเอกสารก่อนการเสนองานจริงได้ โดยสามารถประสานงานเบื้องต้นได้ทั้ง ทางโทรศัพท์ ทางบุคคลกับบุคคล หรือ ทางบุคคลกับทางเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อการนำส่งเอกสารข้อมูลที่มีการปรับ แก้ไข ผ่านทางเทคโนโลยีสารสนเทศ เช่น แอปพลิเคชันไลน์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือ ช่องทางอื่น ๆ ที่เหมาะสม เป็นต้น

๒.๒ มีการใช้ แอปพลิเคชันไลน์ จัดทำกลุ่มงานกลั่นกรองหนังสือกรมปศุสัตว์ เพื่อความสะดวกของเจ้าหน้าที่ในการติดต่อ สอบถาม การแก้ไขปัญหา หรือสามารถดูแบบฟอร์มต่าง ๆ ได้ เป็นต้น

## ๓. เพิ่มประสิทธิภาพโดยการสร้างความรับรู้ความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่

การจัดทำกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ งานกลั่นกรองหนังสือ ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อให้มีการดำเนินการต่าง ๆ ดังนี้

๓.๑ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ กระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้กับเจ้าหน้าที่ ผู้รับผิดชอบทั้งในส่วนกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ และส่วนงานอื่น ๆ สามารถนำไปใช้ปฏิบัติได้

๓.๒ ส่งเสริมสนับสนุนให้ผู้รับผิดชอบงานด้านเอกสารเสนอผู้บริหาร มีการนำกระบวนการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารมาใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงาน

๓.๓ ส่งเสริมการสร้างความรู้ความเข้าใจการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้กับเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ๆ ที่เกี่ยวข้อง สามารถสอบถามข้อสงสัยในเรื่องการร่างหนังสือ การตรวจร่างหนังสือก่อนพิมพ์ฉบับจริงเสนอผู้บริหาร โดยผู้ดูแลกลุ่มส่งข้อมูลความรู้ใหม่ๆ หรือ เทคนิคต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนองานต่อผู้บริหาร ให้กับสมาชิกในกลุ่มแอปพลิเคชันไลน์ ทราบ

### ปัญหาอุปสรรค

จากการศึกษาและในการดำเนินงานที่ผ่านมา สามารถแบ่งปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการกลั่นกรองงาน วิเคราะห์ และสรุปงานเพื่อเสนอผู้บริหาร ดังนี้

#### ๑. ปัญหาด้านการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร

ในขั้นตอนของการตรวจสอบการเสนอหนังสือผู้บริหารมักพบความผิดพลาดจากผู้ปฏิบัติงานในการจัดทำหนังสือทำให้ต้องส่งคืนกลับไปแก้ไข ก่อให้เกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงานคือการจัดทำหนังสือราชการเสนอผู้บริหารของ สำนัก/กอง ยังไม่ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ในเรื่องของรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ การเขียนไม่ถูกต้องตามหลักภาษา ตัวสะกด ตัวการันต์ เนื้อหาของเรื่องไม่สอดคล้องกับเรื่องเดิม แนบเอกสารที่เป็นเรื่องเดิม สิ่งที่ส่งมาด้วย ไม่ครบถ้วน ซึ่งความผิดพลาดในการจัดทำหนังสือที่เสนอผู้บริหารที่พบ มีดังนี้

๑) ความผิดพลาดจากรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการ เช่น แบบไม่ถูกต้องตามชนิดของหนังสือราชการ ขนาดของครุฑ จัดเรียงเอกสารที่ส่งมาด้วยไม่ถูกต้อง ครบถ้วน เอกสารที่อ้างถึงไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ไม่ออกเลขหรือวันที่ในหนังสือ คำลงท้ายไม่ตรงกับชนิดของหนังสือ ส่วนราชการกับตำแหน่งผู้ลงนามไม่สอดคล้องกัน ไม่ได้ลงนามในหนังสือหรือลงนามไม่ครบ การกั้นระยะการพิมพ์จาก

ขอบกระดาษซ้ายมือและขวามือ มากหรือน้อยเกินไป ไม่มีการย่อหน้า หรือขึ้นย่อหน้าใหม่โดยไม่มีประเด็นใหม่ เป็นต้น

๒) ความผิดพลาดทางด้านภาษา เช่น การเลือกใช้คำสรรพนาม คำบุพบท คำเชื่อม ถ้อยคำ สำนวน หรือ การจัดวรรคตอนไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามขนบธรรมเนียมและหลักนิยม สะกด คำผิด พิมพ์ตก พิมพ์ซ้ำ หรือใช้ภาษาไม่เหมาะสม ใช้เครื่องหมายผิด ใช้ประโยคยาวเกินไป มีคำเชื่อมมากเกินไป จนหาใจความสำคัญไม่ได้ เป็นต้น

๓) ความผิดพลาดในเนื้อหา เช่น ชื่อเรื่องไม่ตรงหรือไม่สอดคล้องกับส่วนสรุปชื่อเรื่องสั้นเกินไปหรือยาวเกินไปจนจับใจความไม่ได้ ส่วนนำหรือที่มาของเรื่องไม่ชัดเจน หากเป็นเรื่องมีลำดับความเป็นมาซับซ้อน เกิดขึ้นมาเป็นระยะเวลาแล้ว การเขียนส่วนนำให้เข้าใจง่ายจะมีความยากลำบากมากขึ้น กฎหมาย หรือกฎระเบียบที่นำมากล่าวอ้างไม่มีความเกี่ยวข้องกับเรื่องที่เสนอหรือส่วนลงท้ายไม่สอดคล้องกับเนื้อหา ที่นำเสนอ หรือส่วนที่ให้พิจารณาไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ เป็นต้น

๔) บางครั้งเรื่องที่สำนัก/กอง เสนอผู้บริหารแต่เจ้าของเรื่องไม่ได้กำหนดชั้นความเร็ว ผู้ปฏิบัติงานก็จะไม่นำเสนอให้ในแฟ้มด่วนเนื่องจากผู้บริหารมีเวลาจำกัดจึงอาจจะพิจารณาในแฟ้มเรื่องด่วนก่อน ส่วนเรื่องที่ไม่ด่วนก็จะพิจารณาภายหลัง ทำให้หนังสือส่งไปไม่ถึงผู้เกี่ยวข้องตามเวลาที่กำหนด

๕) เรื่องที่ไม่มีหน่วยงานเจ้าภาพหลักแต่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานของหลายสำนัก/กอง จึงไม่มีหน่วยงานใดรับที่จะเป็นผู้เสนอเรื่อง หรือกรณีการเสนอเรื่องผ่านหน่วยงานก่อนเสนอผู้บริหาร เมื่อผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้ว ก็จะส่งเรื่องกลับไปยังหน่วยงานที่ผ่านเรื่อง โดยไม่มีการส่งต่อกลับหน่วยงานเจ้าของหนังสือจึงไม่ทราบสถานะของหนังสือทำให้เรื่องที่มีความเร่งด่วน ไม่ได้ดำเนินการอย่างทันที่

ทั้งนี้ ปัญหาด้านการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหารนี้ จะสามารถลดน้อยลงไปได้เนื่องจากมีการจัดทำรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง มีแบบฟอร์มการตรวจสอบเอกสารก่อนเสนอผู้บริหาร และได้เรียนรู้ ศึกษาข้อมูลจาก แอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มนี้ ได้

## ๒. ปัญหาด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ พบว่าบางครั้งการส่งหนังสือทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เสนอผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณของแต่ละสำนัก/กอง ส่งเรื่องผิดหรือสลับกับผู้บริหารท่านอื่น ๆ หรือไม่เป็นไปตามคำสั่งกำหนดอำนาจหน้าที่ของรองอธิบดี ทำให้เจ้าของเรื่องมาตามเรื่องแล้วไม่พบเรื่องที่ตนส่งมา เพราะเรื่องไปอยู่ที่ผู้บริหารอีกท่านหนึ่ง ต้องเสียเวลาในการค้นหา จึงทำให้การดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ ล่าช้า ไม่ทันตามระยะเวลาที่กำหนดได้

๒.๒ หน่วยงานเจ้าของเรื่องมาติดตามเรื่องที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหารแล้วไม่พบเนื่องจาก สำนัก/กอง ไม่ได้นำหนังสือจากภายนอก เช่น Fax e-mail มาลงรับหนังสือที่สารบรรณกลางของสำนักงานเลขานุการกรม และบางครั้งหนังสือบางเรื่องเกี่ยวข้องกับหลายหน่วยงานเจ้าหน้าที่กอง/สำนัก ออกเลขที่หนังสือมาใหม่ในเรื่องเดียวกันทำให้เกิดปัญหาในการสืบค้นและเกิดการเข้าใจผิดพลาดได้

ปัญหาด้านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จะสามารถลดน้อยลงไปได้เนื่องจากมีการติดต่อสื่อสาร หรือประสานงานเบื้องต้น และได้มีการสร้างความรับรู้ความเข้าใจจากศึกษาข้อมูลจากแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มนี้ ได้

## ๓. ปัญหาด้านการบริหารจัดการฐานข้อมูล

สำหรับประกอบการพิจารณาผู้บริหารในกรณีการเสนอเรื่องที่มีความสำคัญ เรื่องเชิงนโยบาย หรือเรื่องที่มีความสลับซับซ้อนเกี่ยวพันกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสียหลายฝ่าย จำเป็นต้องอาศัยข้อมูลข้อเท็จจริง และกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องมาประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้บริหาร ซึ่งมักพบปัญหา

คือ ข้อมูลกระจัดกระจาย หรือสูญหาย ข้อมูลจัดเก็บอยู่เฉพาะบุคคลที่รับผิดชอบเรื่องนั้น ๆ บุคคลอื่นไม่สามารถเข้าถึงข้อมูลได้ หรือข้อมูลที่น่าเสนอไม่ครบถ้วนไม่เพียงพอ หรือกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องมีหลายฉบับบางครั้งมีความขัดแย้งกันเอง หรือยังไม่มีข้อยุติหรือไม่ได้เป็นหมวดหมู่ สร้างความสับสนให้กับผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง เช่น เกษตรกร / ผู้ประกอบการ/วิสาหกิจชุมชน หรือ บริษัทเอกชน เป็นต้น การขาดฐานข้อมูลที่ดี และเป็นระบบย่อมส่งผลต่อการตัดสินใจของผู้บริหาร อาจทำให้การตัดสินใจมีข้อผิดพลาดไม่รอบคอบไม่ครบถ้วน หรืออาจเกิดผลกระทบอย่างคาดไม่ถึง การมีฐานข้อมูลที่ดีและเป็นระบบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่ง

#### ๔. ปัญหาด้านผู้ปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรอง

เนื่องจากการปฏิบัติงานด้านการกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารนั้นมักเป็นการใช้ดุลยพินิจของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก ซึ่งอาจมีความแตกต่างกันระหว่างผู้ทำหน้าที่กลั่นกรองงานแต่ละคน เช่น ผู้กลั่นกรองงานในระดับสำนัก/กอง ผู้กลั่นกรองงานในระดับรองอธิบดีและผู้กลั่นกรองงานเสนออธิบดีอาจมีความเห็นในการตรวจแก้หนังสือประเด็นเดียวกันหรือแตกต่างกันไปทั้งหมดก็ได้ อาจสร้างความสับสนให้แก่หน่วยงานเจ้าของเรื่องว่าควรจะแก้หนังสืออย่างไร การปฏิบัติงานไม่มีมาตรฐานหรือแนวปฏิบัติที่เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

#### ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเพื่อเป็นการพัฒนาปรับปรุงพัฒนาการปฏิบัติงานกลั่นกรองงานเสนอผู้บริหารให้มีประสิทธิภาพ ดังนี้

##### ๑. ข้อเสนอแนะด้านการจัดทำหนังสือเสนอผู้บริหาร

๑.๑ หน่วยงานควรจะต้องจัดทำแผนการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากร โดยเฉพาะกำหนดกระบวนการพัฒนา ฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับการเขียนหนังสือราชการ ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ทักษะ ระเบียบ ข้อกฎหมาย และวิธีปฏิบัติงานที่จะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานในการกลั่นกรองงาน เช่น กำหนดหลักสูตรฝึกอบรมความรู้ที่จะนำมาใช้ในการกลั่นกรองงานโดยเนื้อหาครอบคลุมความรู้ในหน้าที่ของตน ระเบียบ ข้อกฎหมาย วิธีปฏิบัติงานที่จะสามารถนำมาใช้ในการปฏิบัติงานได้จริงโดยผู้บังคับบัญชา ระดับ สำนัก/กอง ควรให้ความสำคัญกับการบริหารจัดการด้านเอกสารของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานเพื่อไม่เกิดความผิดพลาดบ่อยครั้งในการเสนอหนังสือผู้บริหาร การสนับสนุนให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทุกระดับ และทุกสายงาน เพื่อจะได้ทำการซักซ้อมความเข้าใจในทางปฏิบัติเพื่อที่จะได้ปฏิบัติงานร่วมกันอย่างถูกต้อง และรวดเร็ว ลดระยะเวลาในการปฏิบัติงาน และเพื่อผลักดันภารกิจของหน่วยงานให้บรรลุเป้าหมายต่อไป

๑.๒ ผู้ปฏิบัติงานกลั่นกรองงานต้องหมั่นฝึกฝนตนเอง และศึกษาหาความรู้ด้วยตนเอง ในเรื่องรูปแบบและการพิมพ์หนังสือราชการที่ถูกต้อง เมื่อสงสัยในเรื่องใดก็อาจค้นหาข้อมูลจากอินเทอร์เน็ตเกี่ยวกับรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ ตัวอย่างการร่างหนังสือราชการ หรือ ระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งมีข้อมูลและตัวอย่างต่าง ๆ เป็นจำนวนมาก ผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ทักษะ และความชำนาญงานในด้านนี้ ก็อาจมาช่วยสอนและแนะนำผู้ร่วมงาน พร้อมทั้งช่วยแก้ไขปัญหาคือข้อขัดข้องในงานให้บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ควรเป็นคนช่างสังเกต มีความละเอียดถี่ถ้วนในการทำงาน เมื่อหัวหน้างานหรือผู้บังคับบัญชาตรวจแก้ไขงานแล้ว ก็ไม่ควรทำผิดซ้ำอีก และควรมีความเข้าใจในเนื้อหาของงานที่ปฏิบัติเป็นอย่างดี ซึ่งจะมีส่วนช่วยในการกำหนดกรอบความคิด ทำให้สามารถเขียนถ่ายทอดออกมาได้อย่างเป็นระบบ

๑.๓ บริหารจัดการข้อมูล/ความรู้ที่ได้จากการกลั่นกรองงานในแต่ละวันให้เป็นหมวดหมู่เป็นระบบ เพื่อใช้อ้างอิงสำหรับการพิจารณาเรื่องประเภทเดียวกันในครั้งต่อไป และช่วยในการแบ่งปันข้อมูลระหว่างทีมงานกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหาร เพื่อให้ทำงานแทนกันได้โดยไม่สะดุดหรือขาดช่วงไป

## ๒. ข้อเสนอแนะด้านการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๒.๑ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ควรจะดำเนินการส่งหนังสือในระบบให้ถูกต้องตามช่องทาง ตามคำสั่งกำหนดหน้าที่ของรองอธิบดี ฯ เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการค้นหาเรื่อง

๒.๒ กรณีที่เป็นเรื่องจากภายนอกทุกเรื่องต้องมาลงรับที่ สารบรรณกลางของ สำนักงาน เลขาธิการกรม ก่อนเสนอผู้บริหาร ในส่วนของการออกเลขที่หนังสือราชการควรออกครั้งเดียวโดยผู้ออกเลขที่หนังสือคือต้นสังกัดที่ตั้งเรื่องนั้น ๆ ถึงแม้หนังสือดังกล่าวอาจมีหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหลายหน่วยงานก็ควรใช้เลขที่หนังสือที่ออกครั้งแรกเพื่อไม่ให้เกิดปัญหาในการสืบค้นในภายหลัง ส่วนการสร้างหนังสือภายในเพื่อปะหน้าหนังสือภายนอกนั้น สำนัก/กอง ควรทำการอ้างอิงหนังสือจากภายนอก ( เรื่องเดิม) โดยให้ใส่เลขที่หนังสือเรื่องจากภายนอก ต่อท้ายชื่อเรื่อง ( เลขที่หนังสือเดิม)

๒.๓ ผู้ปฏิบัติงานของสำนัก/กอง ควรจะลงชื่อเรื่องให้ละเอียด เพื่อการค้นหาจะได้สะดวก เช่น เชิญประชุม ประชุมเรื่องอะไร คณะกรรมการอะไร ครั้งที่เท่าไร วันที่เท่าไร เวลาอะไร ที่ไหน และผู้ตามเรื่อง ควรทราบ เลขที่หนังสือ ชื่อเรื่อง และควรตรวจสอบดูในระบบฯ ที่สำนัก/กอง ของตนเองก่อนที่จะมาติดตามเรื่องที่กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกให้กับผู้บริหารเพื่อความสะดวก รวดเร็ว และ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานต่อไปด้วย

### ๓. ข้อเสนอแนะอื่น ๆ

๓.๑ ควรมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ กรมปศุสัตว์ รวมทั้งกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน โดยเผยแพร่ในเว็บไซต์ ของสำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อให้เป็นแบบตัวอย่างให้แก่หน่วยงานภายในกรมปศุสัตว์ให้การปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกันและเพื่อเป็นการประกันคุณภาพในการทำงาน

๓.๒ ควรมีการจัดประชุม ปรึกษาหารือในระดับหัวหน้างานของส่วนราชการเพื่อหาแนวทางการพัฒนาและการปรับปรุงงานด้านเอกสารให้ดียิ่งขึ้น

๓.๓ ศึกษาการบริหารงานด้านเอกสารขององค์กรอื่น หรือ ค้นหาปัญหาและแนวทางแก้ไขปัญหาในงานด้านเอกสาร เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อนและมีประสิทธิภาพ

## บรรณานุกรม

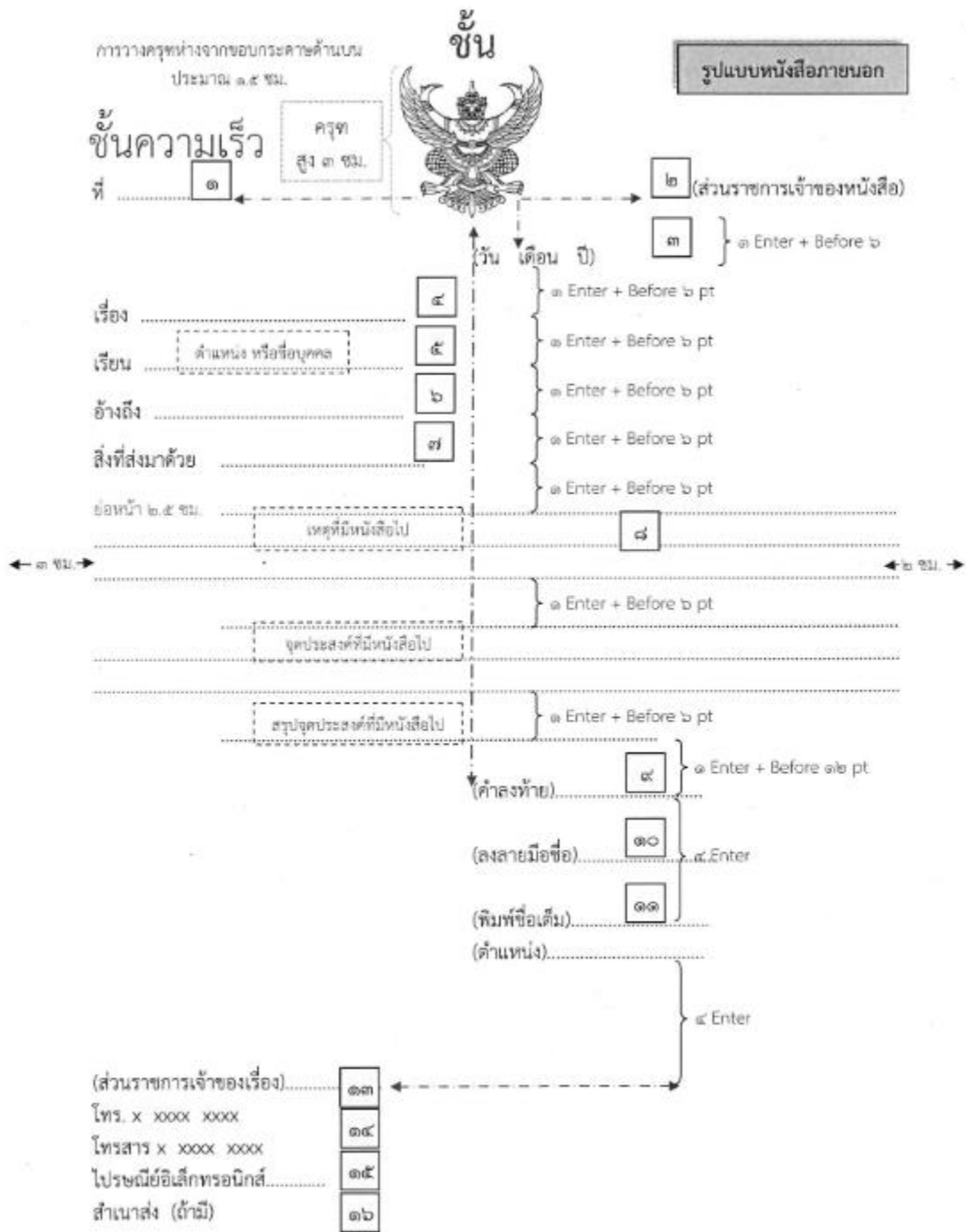
- กนกวรรณ ไพบะเทศ และ คณะ. (๒๕๖๓). ความหมายของpdca. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓ จาก <https://sites.google.com/site/pumpki2555/khwampdca>
- กฤติยา เรวัต. (๒๕๓๘). การใช้แบบฝึกหัดพัฒนาการเขียนสรุปความจากบทร้อยกรองสำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๒ ร.ร.สาธิตแห่งมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์. วิทยานิพนธ์ กศ.ม. , มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- กองทัพ เคลือบพนิชกุล. (๒๕๔๒). การใช้ภาษาไทย. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์.
- ชนิษฐา แสงภักดี .(๒๕๔๐). การใช้แบบฝึกหัดพัฒนาทักษะการเขียนสรุปความจากร้อยแก้วของนักเรียนมัธยมศึกษาปีที่ ๑โรงเรียนบ้านหม้อพัฒนานุกูล จ.สระบุรี.วิทยานิพนธ์ ศศ.ม., มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์.
- คณะศึกษาศาสตร์ สถาบันการพลศึกษา วิทยาเขตชุมพร. (ม.ป.ป.). วิชาการใช้ภาษาไทย. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูล เมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.ipecp.ac.th/ipecp/wbi/Thai/Program/unit๗.pdf>
- คณะสหเวชศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (๒๕๕๑). หลักเกณฑ์และวิธีการเขียนหนังสือราชการ. กรุงเทพฯ : จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย
- ครูขวัญ-โสภิตา. (๒๕๕๖). ความหมายและความสำคัญของการเขียน. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ จาก <https://kunkrukwansopita.wordpress.com>
- นภลัย สุวรรณธาดา และอดุลย์ จันทศักดิ์. (๒๕๕๔).เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม.พิมพ์ครั้งที่ ๗.กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- บุญยงค์ เกตุเทศ. (๒๕๓๙).เขียนไทย. กรุงเทพฯ : โอ.เอส.พรี้นติ้งเฮาส์.
- ปรียา หิรัญประดิษฐ์. (๒๕๓๒). การใช้ภาษาในวงราชการ. ( พิมพ์ครั้งที่ ๒). กรุงเทพฯ ฯ : โอเดียนสโตร์
- ปวีณา จันทรประดิษฐ์. (ม.ป.ป.). การประสานงาน ( ออนไลน์) เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จาก <http://library.dip.go.th/multim6/edoc/2554/19778.pdf>
- ภาทิพ ศรีสุทธิ. (๒๕๕๓). หลักการย่อความและสรุปความ. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.gotaknow.org/posts/343280>
- ภาษาไทยเพื่อการสื่อสาร. (๒๕๕๗). การเขียนให้ดีและมีประสิทธิภาพ. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒. จาก <http://www.vcharkarm.com/lesson/๑๖๑๓>
- ภาษาไทยและการสื่อสาร. (๒๕๕๙). การเขียนเพื่อการสื่อสาร. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๒. จาก <https://computertan.wordpress.com/2016/02/14/การเขียนเพื่อการสื่อสาร/>
- มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์ ในพระบรมราชูปถัมภ์. (ม.ป.ป.). บทที่ ๖ การพัฒนาทักษะการเขียน. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒. จาก



huso.vru.ac.th/mis/upoad/teacher/files/master-191-1473849232.doc

- มหาวิทยาลัยรามคำแหง ห้องอ่านหนังสืออิเล็กทรอนิกส์. (ม.ป.ป.). ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับการเขียน (ออนไลน์) เข้าถึงข้อมูลเมื่อ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒. จาก <http://e-book.ram.edu/e-book/t/TH244/chaper1.pdf>
- มนัส ยอดทอง. (ม.ป.ป.). หน่วยที่ ๑๑ การประสานงานและการทำงานเป็นทีม. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อ วันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒. จาก [https://ajmanut.com/attachment/article/9/unit\\_11\\_.doc](https://ajmanut.com/attachment/article/9/unit_11_.doc)
- วัชรินทร์ รัตตะมณี. (ม.ป.ป.). การพัฒนาความสามารถการเขียนเรียงความ. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒. จาก [http://www.acp.ac.th/pdf/research/watcharin\\_54.pdf](http://www.acp.ac.th/pdf/research/watcharin_54.pdf)
- สถาบันดำรงราชานุภาพ. (๒๕๕๓). เทคนิคการประสานงาน .เอกสารความรู้ สดร.ลำดับที่ ๑๘ ปีงบประมาณ ๒๕๕๓. สถาบันดำรงราชานุภาพ. สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย.
- สนิท ตั้งทวี. (๒๕๒๘). ความรู้และทักษะทางภาษา. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์
- สมิต สัจญกร (๒๕๕๑). ความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับการประสานงาน .(ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒ จาก [http://www.tpa.or.th/writer/read\\_this\\_book\\_topic.php?bookID=394&read=true&count=true](http://www.tpa.or.th/writer/read_this_book_topic.php?bookID=394&read=true&count=true)
- สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี. (ม.ป.ป.). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๒ .จาก <http://www.cupamnath.com/files/a2.pdf>
- สุนันทา มั่นเศรษฐวิทย์. (๒๕๓๔). การอ่านจับใจความ. ในเอกสารสอนชุดวิชาการอ่านภาษาไทย หน่วยที่ ๑ – ๗ .นนทบุรี : มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช.
- สมบัติ นพรัก. (๒๕๕๕). บทความนักเขียนมืออาชีพ. (ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๒. จาก <https://www.gotoknow.org/posts/12498>
- อุดมลักษณ์ ทั้งทีวีโรจน์. (ม.ป.ป.). การประสานงาน .(ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๐ สิงหาคม ๒๕๖๒. จาก [http://www.tm.mahidol.ac.th/tropmed\\_km/sites/default/files/Coordination.pdf](http://www.tm.mahidol.ac.th/tropmed_km/sites/default/files/Coordination.pdf)
- อลงกต ไหมน้อย. (๒๕๖๓). การเพิ่มประสิทธิภาพขององค์กร.(ออนไลน์). เข้าถึงข้อมูลเมื่อวันที่ ๒๑ สิงหาคม ๒๕๖๓. จาก <https://sites.google.com/site/mralongkotmainoy/karpheim-prasiththiphaph-khxng-xngkhkar>
- อุทัย ภิรมย์รื่น. (๒๕๓๔). การอ่านเพื่อสรุปความ. วารสารการอ่าน. ๖ (๑), ๑๙.

ภาคผนวก



การวางจุดห่างจากขอบกระดาษด้านบน

ระยะห่าง ๑.๕ ซม.

ส่วนราชการ ๓

ที่ ๒ วันที่ ๓

เรื่อง ๔

(คำขึ้นต้น) ๕

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ๖ } ๑ Enter + Before ๒ pt

เหตุที่มีหนังสือไป

จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

สรุปจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

} ๑ Enter + Before ๒ pt

} ๑ Enter + Before ๒ pt

(ลงชื่อ)..... ๗

พิมพ์ชื่อเต็ม)..... ๘

(ตำแหน่ง)..... ๘

} ๔ Enter

รูปแบบหนังสือภายใน

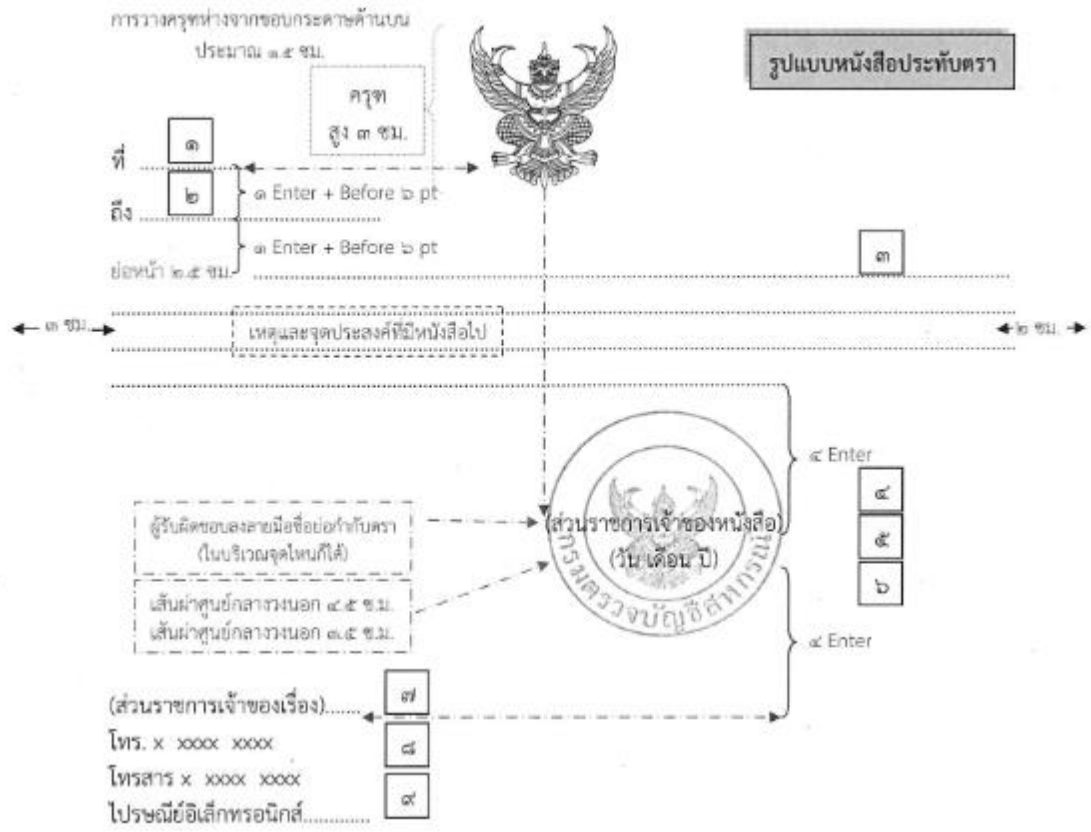
อักษรตัวหน้าขนาด ๒๔ พอยท์

← ๒ ซม. →

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

← ๒ ซม. →

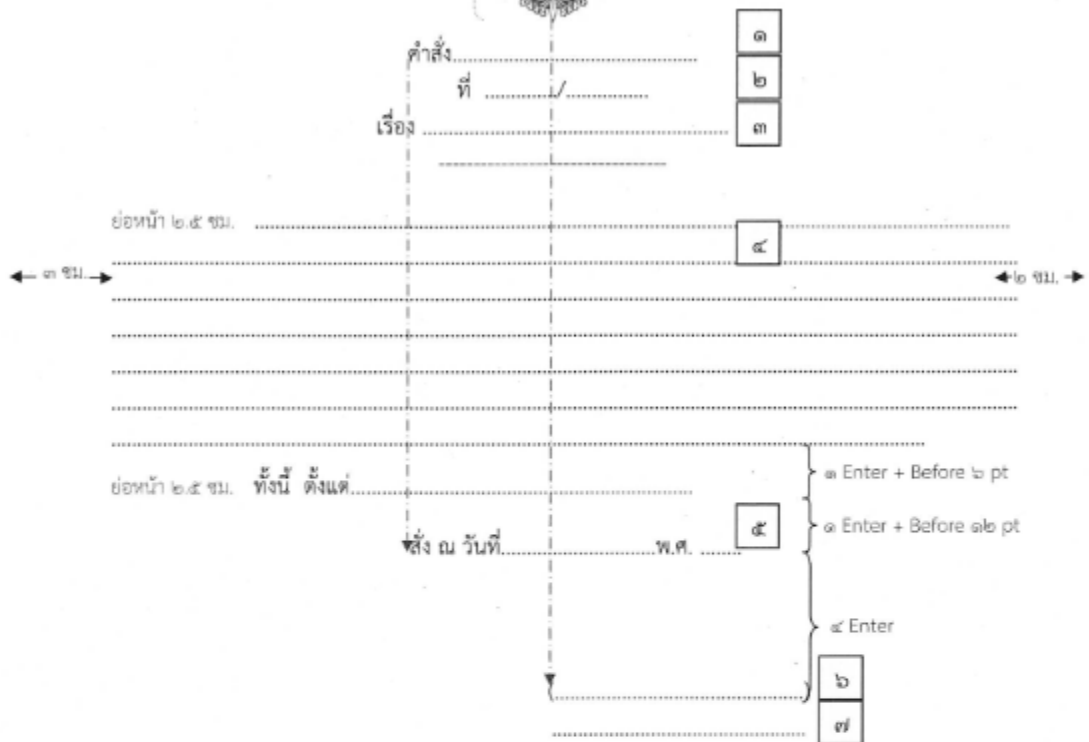


การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



รูปแบบคำสั่ง





ตัวอย่างระเบียบ





ตัวอย่างข้อบังคับ

ข้อบังคับกรมปศุสัตว์

ว่าด้วย.....  
(ฉบับที่ .....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)  
พ.ศ. ....

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ....

← ๓ ซม. → ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับ..... พ.ศ. ...." ← ๒ ซม. →  
ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่ ..... เป็นต้นไป

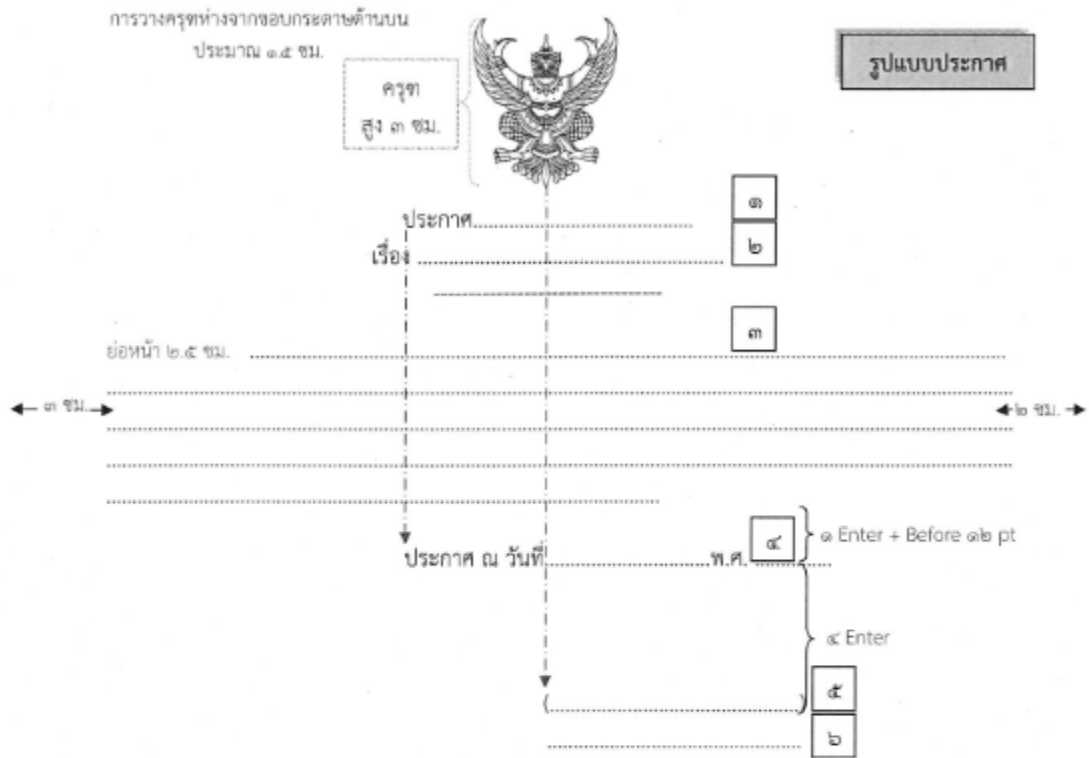
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำชื่อผู้รักษาการกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑) .....

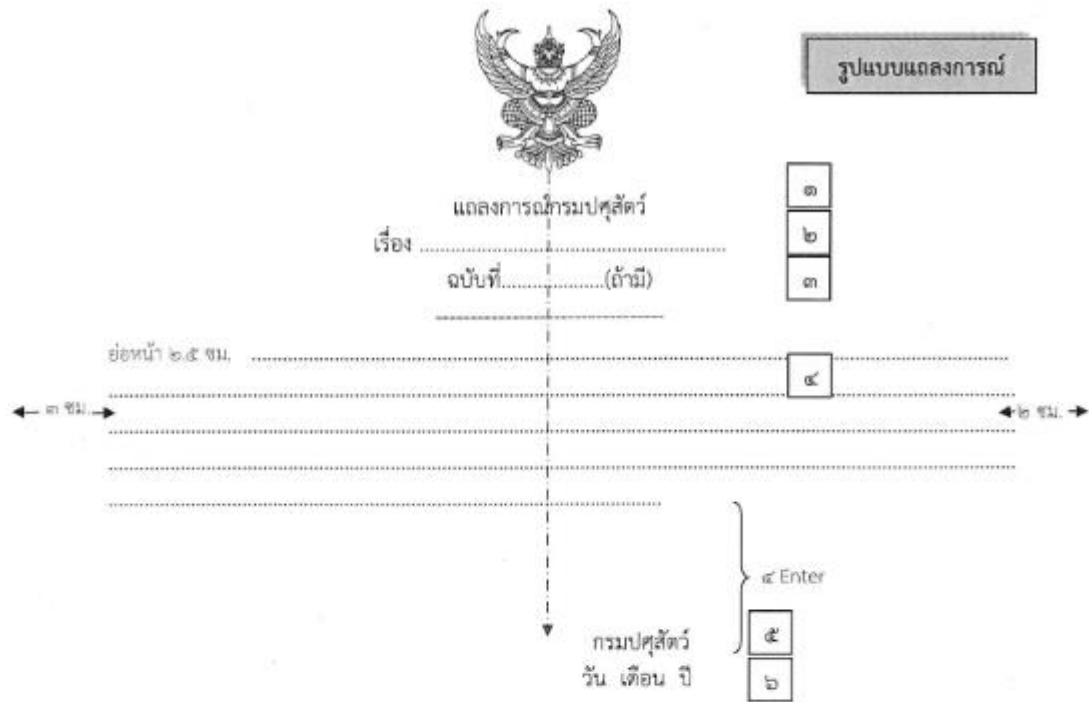
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ. .... } ๑ Enter + Before ๑๒ pt

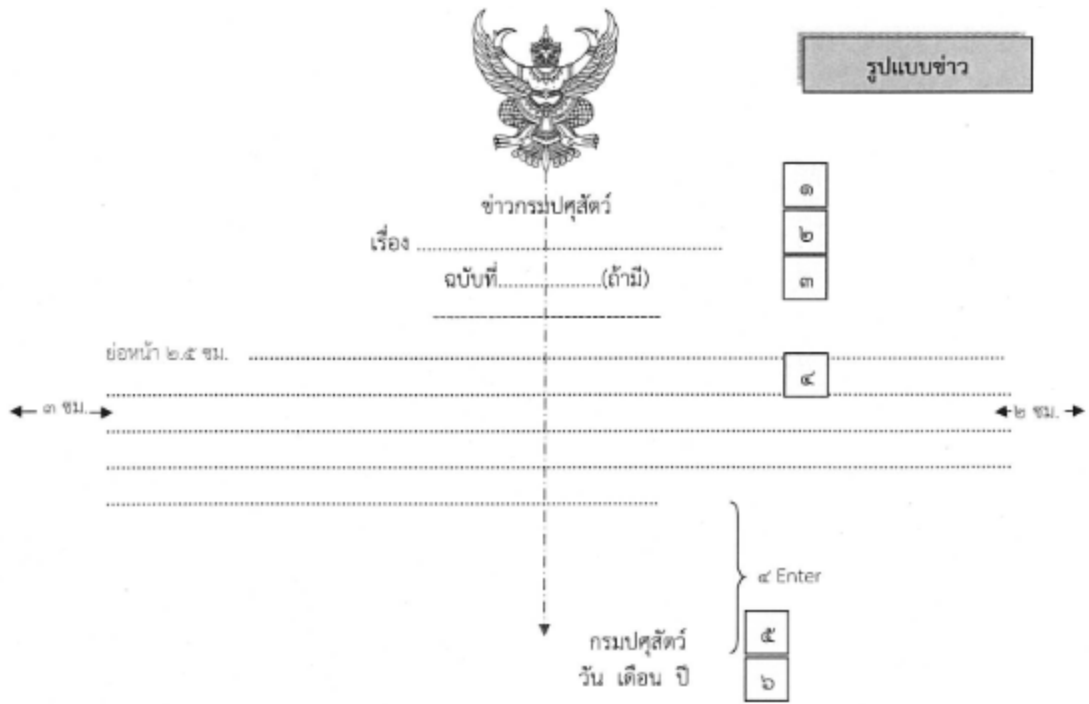
} ๔ Enter

อธิบดีกรมปศุสัตว์









การวางครุฑห่างจากขอบกระดาษด้านบน  
ประมาณ ๑.๕ ซม.

รูปแบบหนังสือรับรอง

ด่วนที่สุด  
ที่ กษ ๐๖./

ครุฑ  
สูง ๓ ซม.



ปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม.๑๐๕๐๐

๓ Enter + Before ๑๒ pt

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิตินบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง  
พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง).....

๓

← ๓ ซม. →

← ๒ ซม. →

ย่อหน้า ๒.๕ ซม. ให้ไว้ ณ วันที่.....

พ.ศ.

๔

๓ Enter + Before ๑๒ pt

๔ Enter

เลขานุการกรม ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมปศุสัตว์

๕

๖



ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๒๐๑๕

สำนักนายกรัฐมนตรี  
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์

เรียน

อ้างถึง หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๖/ว ๑๖๔ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓  
สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์  
และตัวอย่างการพิมพ์หนังสือจำนวน ๓ แบบ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีได้แจ้งมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ซึ่งเห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์ (ฟอนต์) อื่น ๆ ทั้งหมดจำนวน ๑๓ รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของส่วนราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน ไม่มีปัญหาละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารได้เสนอ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๘ ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจึงได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นคำอธิบายเพิ่มเติมต่อจากคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยเครื่องพิมพ์ดีด ในคำอธิบาย ๔ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พร้อมด้วยตัวอย่างการพิมพ์หนังสือดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการได้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติในการจัดทำหนังสือราชการและการพิมพ์หนังสือราชการที่มีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกันตามนัยมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว ดังปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการจัดทำหนังสือราชการตามแบบท้ายระเบียบฯ จำนวน ๑๑ แบบ เห็นควรใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ได้ที่ [www.opm.go.th](http://www.opm.go.th)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และกรุณาแจ้งให้ส่วนราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายจตุรงค์ ปัญญาดีล) ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

สำนักกฎหมายและระเบียบกลาง

โทร. ๐ ๒๒๘๒ ๒๖๙๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๗๘๙๖

## คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ (แบบที่ ๒๘) และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ (แบบที่ ๒๙) ท้ายระเบียบ โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

### ๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- ๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ๑.๒ การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- ๑.๓ การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร

### ๒. ขนาดตราครุฑ

๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ และตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

๒.๒ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

### ๓. การพิมพ์

#### ๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (1 Enter + Before 12 pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

#### ๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า "บันทึกข้อความ" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า "ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง" พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- ๒ -

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้า ให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับ จำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลม โดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

หมายเหตุ : กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจปรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

---

ตารางเปรียบเทียบการตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติดกับโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์

การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยเครื่องพิมพ์ติด	การตั้งค่าเมื่อพิมพ์โดยโปรแกรมในเครื่องคอมพิวเตอร์
๑. ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจังหวะเคาะไว้ ๗๐ จังหวะเคาะ	๑. การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร
๒. การพิมพ์ ๑ หน้ากระดาษขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด	๒. ตั้งค่าระยะบรรทัด เป็น หนึ่งเท่า หรือ Single จำนวนบรรทัดในหนึ่งหน้าตามความเหมาะสม
๓. ตรวจสอบสำหรับแบบพิมพ์ มี ๒ ขนาด <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร สำหรับหนังสือภายใน</li> </ul>	๓. ขนาดตราครุฑ <ul style="list-style-type: none"> <li>● สูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ</li> <li>● สูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ</li> <li>● การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร</li> </ul>
๔. บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร	๔. เมื่อใช้ Template มาตรฐานบรรทัดแรกของหนังสือจะอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ ๔ - ๔.๕ เซนติเมตร
๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = ปัด ๑	๕. การขึ้นบรรทัดใหม่ = 1 Enter
๖. การขึ้นบรรทัดย่อหน้าใหม่ = ปัด ๑ บิตขึ้น ๑	๖. การขึ้นบรรทัดข้อความใหม่ = 1 Enter + Before 6 pt
๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร	๗. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ ๓ เซนติเมตร
๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร	๘. ระยะห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร
๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๑๐ จังหวะเคาะ	๙. การย่อหน้าให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = ปัด ๒	๑๐. การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป = 1 Enter + Before 12 pt
๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = ปัด ๒ บิตขึ้น ๑	๑๑. การเว้นระยะให้ลงชื่อ = 4 Enter



## รูปแบบการเขียนรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....

ณ .....

### ผู้มาประชุม

- |             |              |                  |
|-------------|--------------|------------------|
| ๑. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ประธาน           |
| ๒. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๓. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๔. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๕. นาย..... | ตำแหน่ง..... |                  |
| ๖. นาย..... | ตำแหน่ง..... | เลขานุการ        |
| ๗. นาย..... | ตำแหน่ง..... | ผู้ช่วยเลขานุการ |

### ผู้ไม่มาประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

### ผู้เข้าร่วมประชุม

๑. นาย.....
๒. นาย.....
๓. นาย.....

เริ่มประชุมเวลา..... น.

ประธานกล่าวเปิดประชุม และดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุมดังต่อไปนี้

วาระที่ ๑. เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบว่า.....

.....

ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๒. เรื่องรับรองรายงานการประชุม

เลขานุการเสนอรายงานการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....

ให้ที่ประชุมรับรอง

มติ ที่ประชุมรับรองรายงานการประชุม

- ๒ -

วาระที่ ๓. เรื่องสืบเนื่อง (ถ้ามี)

๓.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๓.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

วาระที่ ๔. เรื่องเพื่อทราบ

๔.๑.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

๔.๒.....

มติ ที่ประชุมรับทราบ

วาระที่ ๕. เรื่องเพื่อพิจารณา

๕.๑.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

๕.๒.....

มติ ที่ประชุมเห็นชอบ

วาระที่ ๖. เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๑.....

มติ ที่ประชุม.....

๖.๒.....

มติ ที่ประชุม.....

เลิกประชุมเวลา..... น.

(.....)

ผู้จัดรายงานการประชุม

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ตารางแสดงภาษาที่ไม่เป็นทางการและภาษาราชการ


ภาษาที่ไม่เป็นทางการ	ภาษาราชการ	ภาษาที่ไม่เป็นทางการ	ภาษาราชการ
บอก	แจ้ง	ใช้ไม่ได้	ยังต้องปรับปรุง
ทำ	ดำเนินการ	ในเรื่องนี้	ในกรณีนี้
ตรวจดู	ตรวจสอบ	อะไร	สิ่งใด อันใด
ใคร่	ประสงค์	ทำไม เพราะอะไร	เหตุใด
ถ้า	หาก	ช่วย	อนุเคราะห์
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน	เดี๋ยวนี้ ตอนนี้	ขณะนี้ บัดนี้
อย่างไร	เช่นใด ประการใด	เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
ได้ไหม	ได้หรือไม่	ขอเตือนว่า	ขอเรียนให้ทราบว่า
ไม่ได้	มิได้ หาได้ไม่ มีอาจ...ได้	ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
ไม่ดี	มิชอบ ไม่สมควร	ความจริง	ข้อเท็จจริง
ขออภัย	ขอรับการสนับสนุน	คิดแล้วว่า	พิจารณาแล้วเห็นว่า
เสร็จแล้ว	แล้วเสร็จ เรียบร้อยแล้ว	ติดต่อไปยัง	ประสานงานไปยัง
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ อย่างไร	มีปัญหาไม่สามารถทำได้	มีข้อขัดข้องไม่สามารถ ดำเนินการได้
ไม่ว่าง	ติดภารกิจ	สงสัยว่า	มีข้อสังเกตว่า
จ่ายเงินให้	สนับสนุนค่าใช้จ่าย	แก้ไข	พิจารณาทบทวน
หนุนหลัง	สนับสนุน	เงิน	งบประมาณ
กอบปร	ประกอบ	เชิญ	ขอเรียนเชิญ
ได้ไหม	ได้หรือไม่	ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่ อย่างไร

ที่มา : คู่มือปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ ของกรมชลประทาน ฉบับปรับปรุง พ.ศ. ๒๕๕๕

ตารางแสดงคำขึ้นต้นและคำลงท้าย จดหมายราชการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
<u>พระราชวงศ์</u> ๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ)  ขอพระราชทานพระบรมราช วโรกาสกราบบังคมทูล พระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระ บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) หรือจะนำคำว่าขอเดชะมา ไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ ได้
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออกชื่อ เจ้าของหนังสือ)  ขอพระราชทานพระบรมราช วโรกาสกราบบังคมทูล พระ กรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระ บาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) หรือจะนำคำว่าขอเดชะมา ไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือก็ ได้
๓. สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมสมเด็จพระบรม ราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคม ทูล(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
๔. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทาน กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)
๕. พระบรมวงศ์ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท  ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
			(ลงชื่อ)
๖. พระเจ้าวรวงศ์เธอ พระอนุวงศ์ พระวรวงศ์เธอ	ชั้น ทราบบฝ่าพระบาท กราบทูล..... (ออกพระนาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๗. พระอนุวงศ์ พระวรวงศ์เธอ	ชั้น ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๘. พระอนุวงศ์ หม่อมเจ้า	ชั้น ทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด
<b>พระภิกษุ</b>			
๑. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล.... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม
๒. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล....	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด
๓. สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง
๔. พระราชาคณะ	นมัสการ.....	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง
๕. พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ.....	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ
<b>บุคคลธรรมดา</b>			

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย
ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานกรรมการเลือกตั้ง ประธานรัฐสภา ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานสภาผู้แทนราษฎร ประธานกรรมการ ป้องกันและ ปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ ประธานวุฒิสภา ประธานกรรมการตรวจเงิน แผ่นดิน ประธานศาลฎีกา รัฐบุรุษ ประธานศาลรัฐธรรมนูญ ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา ประธานศาลปกครองสูงสุด อัยการสูงสุด	 กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง
บุคคลธรรมดา นอกจากที่กล่าว มาแล้ว	เรียน	ข้าพเจ้า กระผม ผม ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ

ที่มา : คู่มือการเขียนหนังสือราชการของ สำนักงานปลัดกระทรวงวัฒนธรรม ฉบับ พ.ศ. ๒๕๖๑

## ตัวอย่างแสดงการรับเรื่องเข้า-ออก ในโปรแกรม Excel ของกลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร

จำนวนฉบับ	ที่	ลงวันที่	ชื่อเรื่อง	ต้อง รอ รับ	ปัญหา	วันที่ออก	การปฏิบัติ
ด่วนที่สุด	0619/732	3 พค	ขอเชิญร่วมการฝึกอบรม OIE Delegate สำหรับการประชุมสมัชชาใหญ่องค์การสุขภาพสัตว์โลก ครั้งที่ 88	3 พค	เสนอ อปส 3 พค / มอช รอช ชัยวัฒน์	5 พค	เสนอ ออก 6 พค
	0619/733	3 พค	รายงานการประชุมกลุ่มย่อยเพื่อพิจารณาร่างกรอบความตกลงว่าด้วยความเป็นหุ้นส่วนระหว่างไทยกับสหภาพยุโรป	3 พค	ทราบ ดำเนินการตามเสนอ	3 พค	เสนอ ออก 3 พค
	0619/0623/531	3 พค	ขออนุมัติขยายเวลาศึกษาต่อระดับ ป เอก ณ ได้หวัน ครั้ง 2 - นส พอใจ อยส	3 พค	อนุมัติ ข้อ 1 ลงนาม ข้อ 2-3	5 พค	เสนอ ออก 6 พค
ด่วนที่สุด	0619/740	5 พค	ขอสอบถามการดำเนินงานกิจกรรมของโครงการภายใต้การสนับสนุนงบประมาณจากกองทุนพิเศษแม็กซ์ - ลันซัง	5 พค	ผ่าน รอธ สุรเดชา 6 พค/		
	0619/726	30 เมย	รายงานการหารือของ ออท คณะ จนท สถาน ออสเตรเลีย ประจำ ป ไทย เข้าเยี่ยมคารวะและหารือ	5 พค	ผ่าน รอช ชัยวัฒน์ 6 พค/		
ด่วนที่สุด	0619/0623/589	26 เมย	ขอความร่วมมือให้สอบสวนเรื่อง การตรวจพบเชื้อ Salmonella spp. ในวัตถุดิบอาหารสัตว์จากสเปนมา	26 เมย	เสนอ ผชช นุ่น ทาง line 6 พค/		
ด่วนที่สุด	0619/0623/627	6 พค	ขอความอนุเคราะห์ปรับปรุงข้อมูล โรงงานผลิตอาหารสัตว์ที่มีประวัติการส่งออกจากออสเตรเลียมาท	6 พค	เสนอ ผชช นุ่น ทาง line 6 พค/ ลงนาม	20 พค	เสนอ ออก 21 พค
	0619/743	6 พค	ขออนุมัติและเบิก คชจ ในการจัดประชุมหารือ 19 พค	6 พค	แก้ 11 พค		
ด่วนที่สุด	0619/722	6 พค	ร่าง Roadmap ความสัมพันธ์ไทย - ฝรั่งเศส	6 พค	แก้ 11 พค		
	0619/0611/4714	7 พค	เอกสารขออนุมัติงบประมาณสมทบ ผชช ญี่ปุ่นโครงการ SATREPS	7 พค	แก้ 11 พค		
	0619/746	7 พค	ขอส่งข้อมูลความร่วมมือด้าน ปศ ระหว่างไทยกับญี่ปุ่น	7 พค	แก้ 11 พค / ส่งคืน กรป 19 พค/แก้แล้ว เสนอ	31 พค	เสนอ ออก 31 พค
	0619/751	7 พค	ขอความอนุเคราะห์กรมขนส่งทางบกเพื่อแจ้งจดทะเบียนรถยนต์ Hybrid Vehicle ของรัฐบาลญี่ปุ่น	7 พค	แก้ 11 พค		
	0619/760	11 พค	สรุปผลการประชุมข้อบหมาดการสุขอนามัยและสุขอนามัยพืช ภายใต้ FTA ไทย-ตุรกี ครั้งที่ 7	11 พค	ทราบ ดำเนินการตามเสนอ	11 พค	เสนอ ออก 11 พค
	0619/0611/4714	7 พค	ขออนุมัติการขอรับการจัดสรรงบประมาณสมทบ ผชช ญี่ปุ่นภายใต้โครงการ SATREPS	7 พค	ลงนาม	11 พค	เสนอ ออก 11 พค
	0619/767	11 พค	รายงานการประชุมหารือพิจารณাজัดทำขั้นตอนการนำเข้าสัตว์มีชีวิตและผลิตภัณฑ์สัตว์ และอาหารสัตว์	11 พค	เสนอ อปส 11 พค/		
ด่วนที่สุด	0619/784	13 พค	ขอเชิญร่วมการประชุม คกก อำนวยการจัดการประชุม รมค ความมั่นคงอาหารเอเปค ปี 2565	13 พค	เสนอ อปส 13 พค/		





ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ กษ ๐๖๑๕/

กรมปศุสัตว์

ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

พศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมสัมมนา หลักสูตร “ทางออกทางรอดกับการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมในภาคปศุสัตว์”

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดการประชุมสัมมนาเชิงปฏิบัติการ หลักสูตร “ทางออกทางรอดกับการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมในภาคปศุสัตว์” จำนวน ๑๑ แผ่น

ด้วยกรมปศุสัตว์กำหนดการจัดประชุมสัมมนา หลักสูตร “ทางออกทางรอดกับการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมในภาคปศุสัตว์” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในเรื่องกฎหมายสิ่งแวดล้อม และด้านนวัตกรรมจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการด้านปศุสัตว์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง ไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่รับผิดชอบ และสามารถให้คำแนะนำกับเกษตรกรและผู้ประกอบการได้ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้ปศุสัตว์จังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนที่ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ราย เข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยขอให้แจ้งรายชื่อให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากพบว่าเข้าร่วมการสัมมนาไม่ครบตามเวลาที่กำหนดขอให้ชี้แจงเหตุผลให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาแจ้งปศุสัตว์จังหวัดดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์

โทร/โทรสาร ๐-๒๖๕๓-๔๔๘๖

ตัวอย่างหนังสือภายใน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....กรมปศุสัตว์ (สำนักพัฒนาระบบและรับรองมาตรฐานสินค้าปศุสัตว์ โทร. ๐-๒๖๕๓-๔๔๘๖)

ที่ กษ.๐๖๑๕/.....วันที่.....พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง.....มอบหมายเจ้าหน้าที่เข้าร่วมการประชุมสัมมนา หลักสูตร “ทางออกทางรอดกับการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมในภาคปศุสัตว์”

เรียน ปศุสัตว์พื้นที่กรุงเทพมหานคร

ด้วยกรมปศุสัตว์กำหนดการจัดประชุมสัมมนา หลักสูตร “ทางออกทางรอดกับการใช้กฎหมายสิ่งแวดล้อมในภาคปศุสัตว์” ระหว่างวันที่ ๒๕ - ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ณ โรงแรมเฮลท์แลนด์ รีสอร์ท แอนด์ สปา พัทยา จังหวัดชลบุรี โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ พัฒนาศักยภาพบุคลากรในเรื่องกฎหมายสิ่งแวดล้อม และด้านนวัตกรรมจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการด้านปศุสัตว์ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำความรู้ความเข้าใจในด้านกฎหมายสิ่งแวดล้อมและนวัตกรรมด้านสิ่งแวดล้อมที่เกี่ยวข้อง นำไปประยุกต์ใช้ในพื้นที่รับผิดชอบ และสามารถให้คำแนะนำกับเกษตรกรและผู้ประกอบการได้ รายละเอียดปรากฏตามที่แนบมาพร้อมนี้

ในการนี้ กรมปศุสัตว์พิจารณาแล้วเห็นควรให้ปศุสัตว์จังหวัดส่งเจ้าหน้าที่ระดับหัวหน้ากลุ่มหรือผู้แทนที่ปฏิบัติงานด้านสิ่งแวดล้อม จำนวน ๑ ราย เข้าร่วมประชุมสัมมนา ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าวข้างต้น โดยขอให้แจ้งรายชื่อให้กรมปศุสัตว์ทราบ ภายในวันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ หากพบว่าเข้าร่วมการสัมมนาไม่ครบตามเวลาที่กำหนดขอให้ชี้แจงเหตุผลให้กรมปศุสัตว์ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ