



คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การร่างหนังสือภายนอก

ของ

นางสาววิภาพรรณ สารภักดิ์
เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ระดับชำนาญการ
กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

คู่มือการปฏิบัติงาน
(Work Manual)

กระบวนการ การร่างหนังสือภายนอก

คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการร่างหนังสือภายนอกฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นคู่มือในการร่างหนังสือภายนอกสำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหรือผู้รับผิดชอบการร่างหนังสือภายนอกมีคู่มือการปฏิบัติงานอย่างเป็นลายลักษณ์อักษร ภายในเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาสาระและการอธิบายขั้นตอนรายละเอียดการปฏิบัติที่ถูกต้องของรูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่องการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงหลักการร่างหนังสือภายนอก การใช้ภาษาไทยในการร่างหนังสือภายนอก พร้อมยกตัวอย่างการปฏิบัติที่เป็นประโยชน์เป็นการสร้างมาตรฐานการทำงานที่มีประสิทธิภาพ

เอกสารฉบับนี้ได้ปรับปรุงรูปแบบใหม่มีเนื้อหาเฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการร่างหนังสือภายนอก จากคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Manual) กระบวนการร่างหนังสือภายนอก ซึ่งเป็นคู่มือที่ผู้เขียนนำเสนอเพื่อขอรับการประเมินเพื่อแต่งตั้งพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนประเภทวิชาชีพเฉพาะหรือเชี่ยวชาญเฉพาะให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ

สุดท้ายนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการร่างหนังสือภายนอกฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานสารบรรณหรือผู้รับผิดชอบการร่างหนังสือภายนอก รวมถึงผู้ปฏิบัติงานใหม่หรือผู้สนใจทั่วไป นำไปศึกษาและฝึกปฏิบัติจนเกิดทักษะความชำนาญสามารถร่างหนังสือภายนอกและหนังสือทุกชนิดได้อย่างมีอาชีพและมีคุณภาพ ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิตและหน่วยงานต่อไป

วิภาพรรณ สารภักดิ์
๒๘ กันยายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(ข)
สารบัญภาพ	(ค)
สารบัญตาราง	(ง)
คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการร่างหนังสือภายนอก	
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขต	๑
คำจำกัดความ	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
การตรวจเอกสาร	๓
สาระสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ	๓
แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการร่างหนังสือภายนอก	๓
รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก	๕
การใช้ภาษาในการร่างหนังสือภายนอก	๑๔
การเขียนย่อหน้า	๒๑
ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ	๒๔
การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ	๒๔
การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ	๒๖
แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)	๒๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๓๑
ระบบติดตามและประเมินผล	๓๕
เอกสารอ้างอิง (Reference Document)	๓๖
ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา	๓๗
ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน หรือปรับปรุงงาน	๓๘
แบบฟอร์มที่ใช้ (Forms)	๓๙
บรรณานุกรม	๔๐

สารบัญภาพ

	หน้า	
ภาพที่ ๑	โครงสร้างหนังสือภายนอก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต	๕
ภาพที่ ๒	การพิมพ์หนังสือภายนอก	๑๓
ภาพที่ ๓	การออกหนังสือภายนอกของสำนักงานมหาวิทยาลัย	๓๔
ภาพที่ ๔	แบบหนังสือภายนอก	๔๐

สารบัญตาราง

	หน้า	
ตารางที่ ๑	คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้ายในหนังสือราชการ และคำจำหน่ายซอง	๘
ตารางที่ ๒	การเว้นวรรคในภาษาไทย	๒๒
ตารางที่ ๓	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางการแก้ไขปัญหา	๓๗

คู่มือการปฏิบัติงาน การร่างหนังสือภายนอก

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อให้หน่วยงานมีการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานการร่างหนังสือภายนอกที่ชัดเจน อย่างเป็นลายลักษณ์อักษรที่แสดงถึงรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานของกิจกรรม/กระบวนการต่าง ๆ ของหน่วยงาน และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มุ่งไปสู่การบริหารคุณภาพทั่วทั้งองค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ เกิดผลงานที่ได้มาตรฐานเป็นไปตามเป้าหมาย ได้ผลิตผลหรือการบริการที่มีคุณภาพ และบรรลุข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ

๑.๒ เพื่อเป็นหลักฐานแสดงถึงวิธีการทำงานที่สามารถถ่ายทอดให้กับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องหรือผู้ปฏิบัติงานใหม่ และผู้สนใจ พัฒนาให้การทำงานเป็นมืออาชีพ และใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรสายสนับสนุน รวมทั้งแสดงหรือเผยแพร่ให้กับบุคคลภายนอกหรือผู้ใช้บริการ ให้สามารถเข้าใจ และใช้ประโยชน์จากกระบวนการที่มีอยู่เพื่อขอการรับบริการที่ตรงกับความต้องการ

๑.๓ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติให้ผู้ปฏิบัติงานในกระบวนการ ร่างหนังสือภายนอก สามารถร่างหนังสือภายนอกได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอกตามระเบียบงานสารบรรณ ด้วยความประณีตและเรียบร้อย และครบทุกประเด็นของการร่างหนังสือภายนอก

๑.๔ เพื่อให้มหาวิทยาลัยมีคู่มือการร่างหนังสือภายนอกที่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ และสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ตลอดจนเป็นแนวปฏิบัติที่ดี

๒. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการ การร่างหนังสือภายนอก ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติงานตั้งแต่การรับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา การตรวจสอบความถูกต้องและครบถ้วนของเอกสาร ความเร่งด่วนของเรื่องที่ได้รับมอบหมาย การพิจารณางานที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการร่างหนังสือภายนอก การตรวจสอบความถูกต้องของร่างหนังสือภายนอก จนถึงกระบวนการเสนอผู้บริหารลงนาม และคืนเรื่องให้ผู้บริหารลงนามแล้วให้ผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการออกเลขที่หนังสือภายนอก

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ มาตรฐาน หมายถึง สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ที่รับรองกันทั่วไป เช่น เวลามาตรฐานกรีนิช, สิ่งที่เกี่ยวข้องเป็นเกณฑ์ สำหรับเทียบกำหนด ทั้งในด้านปริมาณและคุณภาพ เช่น มาตรฐานอุตสาหกรรม หนังสือนี้ยังไม่เข้ามาตรฐาน (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔ : หน้า ๙๐๒)

๓.๒ มาตรฐานของการปฏิบัติงาน หมายถึง คุณลักษณะที่ถูกกำหนดขึ้นตามแต่ชนิดของงาน โดยอยู่ในรูปของปริมาณ และ/หรือคุณภาพของผลงาน เพื่อใช้วัดผลการปฏิบัติงานของบุคคลว่ามีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์เพียงใด (ณัฐพันธ์ เขจรนันท์, ๒๕๔๑ : หน้า ๑๑๘)

๓.๓ งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุปย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย (นภลัย สุวรรณธาดา และอดุล จันทร์ศักดิ์, ๒๕๕๔ : หน้า ๓)

๓.๔ หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษครุฑเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามรูปแบบที่ ๑ ท้ายระเบียบ (สวัสดิการสำนักงานสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๙ : หน้า ๓)

๓.๕ แบบหนังสือภายนอก หมายถึง แบบหนังสือภายนอกที่ใช้ออกหนังสือภายนอก ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

๓.๖ ผู้ปฏิบัติงาน หมายถึง เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) กองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่ร่างหนังสือภายนอก รวมถึงการร่างหนังสือชนิดอื่น ๆ เช่น บันทึกข้อความ คำสั่งประกาศ และรายงานการประชุม เป็นต้น

๓.๗ ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย และผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย

๓.๘ ผู้บริหาร หมายถึง อธิการบดี และรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ผู้บริหาร ได้แก่ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และอธิการบดี

๔.๑.๑ อธิการบดี เป็นผู้บริหารสูงสุดมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการทั่วไปของมหาวิทยาลัย ตามมาตรา ๓๒ (๑) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘

๔.๑.๒ รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มีหน้าที่บังคับบัญชา กำกับดูแล และสั่งการ ส่วนงานและหน่วยงาน รวมถึงบุคลากรในกำกับดูแลตามที่ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี

๔.๒ ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่อำนาจและกำกับดูแลการดำเนินงานของกองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นหน่วยงานภายใต้โครงสร้างสำนักงานมหาวิทยาลัย

๔.๓ ผู้อำนวยการกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานภายในกองกลางสำนักงานมหาวิทยาลัย และรับผิดชอบงานสารบรรณกลางของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๔.๔ เลขานุการผู้บริหาร ได้แก่ เลขานุการรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร และเลขานุการอธิการบดี มีหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือภายนอกก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม

๔.๕ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) มีหน้าที่ปฏิบัติหน้าที่ตามมาตรฐานตำแหน่ง โดยลักษณะงานทั่วไปครอบคลุมการปฏิบัติงานภายในสำนักงานและปฏิบัติงานตามแต่ละได้รับคำสั่งโดยไม่จำกัด ในที่นี้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณหนึ่งกระบวนการ ได้แก่ การร่างหนังสือภายนอก

๕. การตรวจเอกสาร

ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) จำเป็นต้องมีความรู้และความสามารถในการร่างหนังสือภายนอกซึ่งเป็นกระบวนการหนึ่งของงานสารบรรณ งานร่างหนังสือภายนอกมีความสำคัญเป็นอย่างยิ่ง เนื่องจากหนังสือภายนอกเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายนอกหรือบุคคลภายนอก ทั้งภาครัฐและภาคเอกชน ผู้ปฏิบัติงานนอกจากมีความรู้ความสามารถในการร่างหนังสือภายนอกแล้ว ยังต้องมีความรู้เกี่ยวกับหลักการร่างหนังสือชนิดอื่น ๆ ทั้งรูปแบบและโครงสร้างตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงกฎหมาย มติ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง

๕.๑ สารสำคัญของระเบียบงานสารบรรณ

พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้อธิบายความหมายของคำว่า สารบรรณ หมายถึง หนังสือที่เป็นหลักฐาน, เรียกว่างานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๕๔ : หน้า ๑๒๒๒) ส่วนคำว่า งานสารบรรณ ความหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อธิบายไว้ว่า หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย เป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดทำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย (สวัสดิการสำนักปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๙ : หน้า ๑๐๐)

ส่วนคำว่า หนังสือ ในที่นี้มีความหมายตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ หมายความว่า หนังสือราชการ และหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการมี ๖ ชนิด ได้แก่ ๑) หนังสือภายนอก ๒) หนังสือภายใน ๓) หนังสือประทับตรา ๔) หนังสือสั่งการ ๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ และ ๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

เนื่องจากหนังสือภายนอก ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ไม่ได้มีคำนิยามบัญญัติไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ข้อ ๑๕ บัญญัติไว้ว่า การใดเกี่ยวกับงานสารบรรณที่มีกำหนดไว้ในระเบียบนี้ ให้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม ดังนั้นหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จึงมีความหมายตามข้อ ๙ และชนิดของหนังสือ ตามข้อ ๑๐ ข้อย่อย ๑๐.๑ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๕.๒ แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับร่างหนังสือภายนอก

การร่างหนังสือภายนอกเป็นกระบวนการหนึ่งของงานสารบรรณ ซึ่งมีความสำคัญอย่างมาก เนื่องจากหนังสือภายนอกเป็นการสื่อสารอย่างหนึ่งจากผู้ส่งสารถึงผู้รับสาร จุดประสงค์สำคัญคือเพื่อให้เข้าใจถูกต้อง ตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว (นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทรงค์, ๒๕๕๔ : หน้า ๑) โดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ได้อธิบายหลักการร่างหนังสือไว้ในภาคผนวก คำอธิบาย ๓ หลักการร่างหนังสือว่า ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผล และความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่าจะอะไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ชัดเจนเริ่มใจความเป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามี

หลายข้อ ให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความได้อ้างกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มี ความหมายได้หลายทาง ส่วนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือไม่ควรใช้ ควรระวังอักษรวิจิตร ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่รับหนังสือว่า เข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป ซึ่งการร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือ นั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๙ : หน้า ๑๐๓)

หลักการร่างหนังสือนั้น นอกจากการวางเค้าโครงเรื่องหรือเขียนคร่าว ๆ แล้วยังรวมถึงการลงมือพิมพ์เป็นฉบับสมบูรณ์ด้วย หากผ่านการตรวจแล้วไม่มีข้อแก้ไข ก็สามารถนำเสนอและดำเนินการต่อไปได้ตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งปัจจุบันมีความสะดวกและรวดเร็วเพราะใช้คอมพิวเตอร์ซึ่งแก้ไขข้อความได้ทันที ไม่ต้องพิมพ์ใหม่ทั้งฉบับ ทั้งยังสามารถเก็บไว้เป็นแนวทางในการร่างฉบับใหม่ซึ่งมีเรื่องคล้ายกัน เพียงแต่แก้ไขฉบับเดิมบางส่วน (นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์, ๒๕๕๔ : หน้า ๗๒)

อีกทั้ง นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์ (๒๕๕๔, หน้า ๑๒๖-๑๓๒) ยังกล่าวว่า หลักการเขียนหนังสือที่ดีมีหลักในการคิดที่แตกต่างกันออกไป แต่เป็นที่นิยมและใช้กันมากเรียกว่าหลัก ๕ C ได้แก่

๑. Correct คือ ความถูกต้องในรูปแบบ เนื้อหา และหลักภาษา
๒. Clear คือ ความชัดเจนในถ้อยคำภาษา เข้าใจง่าย ปฏิบัติได้ทันทีไม่มีข้อสงสัย ไม่ตีความหลายทาง นำไปสู่จุดประสงค์ และอ่านแล้วชัดเจนเข้าใจง่ายถือว่าเป็นหลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี
๓. Confirm คือ การยืนยันได้ในสิ่งที่เขียน นอกจากเขียนให้ถูกต้อง ชัดเจนแล้ว ยังต้องเขียนด้วยความรัดกุม สามารถยืนยันในสิ่งที่เขียนได้ทั้งแง่ข้อมูลหรือข้อเท็จจริง การอ้างอิงกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือหนังสือเวียนกำหนดแนวทางปฏิบัติ
๔. Concise คือ ความสั้น ความกระชับ ความกระชับรัดกุม ไม่ใช่คำฟุ่มเฟือย ไม่วกวน ไม่ซ้ำซาก ซ้ำซ้อน เขียนในลักษณะสรุปความ ในส่วนที่เป็นข้อมูลและสาระสำคัญให้ผู้อ่านเข้าใจในความกระชับหรือการเขียนความกระชับรัดกุมไม่ควรเขียนหนังสือในลักษณะขยายความโดยไม่จำเป็นเพราะทำให้ไม่น่าอ่าน
๕. Convince คือ ความโน้มน้าวหรือการโน้มน้าว การร่างหนังสือภายนอกเพื่อขอความช่วยเหลือขอความร่วมมือ หรือขอความช่วยเหลือจากผู้อื่น หน่วยงานอื่น การร่างต้องประกอบด้วยการใช้ภาษาที่ดี และสุภาพ รวมถึงความจริงใจเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของหนังสือนั้น

การร่างหนังสือภายนอกจำเป็นต้องมีหลักการเขียน เพื่อให้การใช้ภาษาของหนังสือนั้นน่าอ่าน มีความชัดเจน และตรงตามวัตถุประสงค์ จึงใช้แนวคิด ๕W ๑H ได้แก่ Who (ใคร) What (ทำอะไร) Where (ที่ไหน) When (เมื่อไร) Why (ทำไม) และ How (อย่างไร) อีกทั้งยังมีหลักการทั่วไปที่นิยมในการเขียนหนังสือติดต่อราชการให้ดี ดังนี้ (ประวิณ ฦ นคร, ๒๕๔๑ : ๘๑)

๑. เขียนให้ถูกต้อง โดยเขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
๒. เขียนให้ชัดเจน ชัดเจนในเนื้อความ จุดประสงค์ และกระชับในวรรคตอน
๓. เขียนให้รัดกุม เพื่อให้มีความหมายแน่นอน ดั้นไม่ได้ ไม่มีช่องโหว่ให้ได้แย้ง
๔. เขียนให้กะทัดรัด โดยเขียนให้สั้น ไม่เยิ่นเย้อ ยืดเยื้อ และใช้ถ้อยคำฟุ่มเฟือยโดยไม่จำเป็น
๕. เขียนให้บรรลุจุดประสงค์และเป็นผลดี โดยเขียนให้ผู้รับเข้าใจว่า ผู้มีหนังสือไปต้องการอะไร จะให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติอย่างไร และโน้มน้าวใจให้ผู้รับหนังสือปฏิบัติตามนั้น โดยเป็นผลดี คือ ไม่มีผลกระทบต่อความสัมพันธ์อันดี หรือไม่ก่อให้เกิดปฏิกิริยาตอบโต้รุนแรง

๕.๓ รูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก

หนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบโดยทั่วไปมักมีข้อความ ๓ ส่วน ได้แก่ ส่วนหัวหนังสือ ส่วนที่เป็นเหตุ และส่วนที่เป็นจุดประสงค์ (นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรงค์ดี, ๒๕๕๔ : ๔๔) ส่วนประวิณ ณ นคร (๒๕๔๑ : ๔) ได้กล่าวถึงโครงสร้างหนังสือไว้ ๔ ส่วน ได้แก่ หัวหนังสือ เหตุที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป และท้ายหนังสือ

ดังนั้นรูปแบบหนังสือภายนอกของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต จะมีรูปแบบและโครงสร้างตาม ความนิยมและธรรมเนียมปฏิบัติที่ได้สืบทอดกันมา ตามลักษณะและความสำคัญในเนื้อหาของหนังสือภายนอก จึงมีโครงสร้างและรูปแบบตามแบบหนังสือภายนอกในประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษ หนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ (มหาวิทยาลัยสวนดุสิต : ๒๕๖๒) ตามภาพที่ ๑

<p>หัวหนังสือ</p>	<p style="text-align: center;">ตรามหาวิทยาลัย</p> <p>ที่ อว ๘๔./.... มหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p style="text-align: center;">วัน เดือน ปี</p> <p>เรื่อง</p> <p>คำขึ้นต้น</p> <p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p>
<p>เหตุที่มีหนังสือไป</p>	<p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p> <p>(ข้อความ)</p> <p>.....</p>
<p>จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป</p>	<p>จึง</p> <p>.....</p>
<p>ท้ายหนังสือ</p>	<p style="text-align: right;">คำลงท้าย</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ)</p> <p style="text-align: right;">(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p> <p style="text-align: right;">(ตำแหน่ง)</p> <p>(ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)</p> <p>โทร.</p> <p>โทรสาร</p> <p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>

ภาพที่ ๑ โครงสร้างหนังสือภายนอก มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ที่มา : ปรับปรุงจากโครงสร้างหนังสือภายนอกของ ประวิณ ณ นคร, ๒๕๔๑: หน้า ๔

๕.๓.๑ การเขียนส่วนต่าง ๆ ของหนังสือภายนอก

๕.๓.๑.๑ ส่วนหัวหนังสือ

๑) ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ ทั้ด้วยเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีรหัสพยัญชนะและเลขประจำ คือ อว ๘๔

เลขทะเบียนส่งหนังสือ ให้เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ในกรณีหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมากและเป็นข้อความเดียวกัน เรื่องเดียวกัน เรียกว่า หนังสือเวียน ให้ใส่รหัสพยัญชนะ “ว” หน้าเลขทะเบียนส่งหนังสือ และให้เริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน

๒) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ในที่นี้หมายถึง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐

๓) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

โดยทั่วไปผู้ร่างหนังสือภายนอกจะเว้นไว้ก่อน ผู้ออกเลขที่หนังสือจะเป็นผู้ดำเนินการเองหลังจากผู้บริหารลงนามเรียบร้อยแล้ว

๔) เรื่อง

๔.๑) การเขียนชื่อเรื่อง เป็นใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ การเขียนชื่อเรื่องมีจุดมุ่งหมาย ๒ ประการ คือ ให้พอรู้ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ และให้สะดวกแก่การเก็บค้นอ้างอิง และลักษณะการเขียนชื่อเรื่องที่ดี (ประวิณ ฦ นคร, ๒๕๔๑ หน้า ๒๘-๒๙) ดังนี้

- (๑) ย่อสั้นที่สุด ไม่ควรยาวเกินกว่าสองบรรทัด
- (๒) เป็นประโยค หรือวลี
- (๓) พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร
- (๔) เก็บค้นอ้างอิงได้ง่าย

๔.๒) การแบ่งประเภทของเรื่อง ตามวิธีการขึ้นต้นเรื่อง ๒ ประเภท คือ ขึ้นต้นด้วยคำกริยา และขึ้นต้นด้วยคำนาม (นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรงค์ดี, ๒๕๕๔ : หน้า ๔๖)

(๑) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำกริยา จะทำให้เห็นพฤติกรรมชัดเจน เช่น ขอให้ ขออนุมัติ ขออนุญาต ขอหารือ ฯลฯ

(๒) เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม มักไม่ชัดเจนเท่ากับขึ้นต้นด้วยคำกริยา แต่อาจจำเป็นต้องขึ้นต้นด้วยคำนาม ได้แก่ เรื่องที่กว้าง หรือมีหลายประเด็น เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง และเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

(๒.๑) กรณีที่เป็นเรื่องที่กว้างหรือมีหลายประเด็น ไม่สามารถหาคำกริยาใดมาครอบคลุมได้ จำเป็นต้องใช้คำนามซึ่งเป็นคำกว้าง ๆ ได้

(๒.๒) เรื่องที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง กรณีที่มีหนังสือโต้ตอบในเรื่องเดียวกันอย่างต่อเนื่อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ กำหนดให้ใช้ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม จุดประสงค์เพื่อการจัดเก็บเรื่องหรือค้นหาอ้างอิงได้ง่าย ดังนั้นหากเรื่องเดิมขึ้นต้นด้วยคำนามสามารถใช้คำนามในเรื่องเดิมต่อไปได้ ในบางกรณีชื่อเรื่องขึ้นต้นด้วยคำกริยา หากมีหนังสือตอบกลับจะตอบกลับด้วยคำกริยาไม่ได้เนื่องจากอาจทำให้มีความเข้าใจคลาดเคลื่อน จึงควรเปลี่ยนการขึ้นต้นด้วยคำกริยาเป็นการขึ้นต้นด้วยคำนามด้วยการเติมคำว่า การ ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุมัติ หากมีหนังสือตอบกลับให้เติมคำว่า “การ” ข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม
เป็น เรื่อง การขออนุมัติ

เรื่อง ขออนุญาตให้บุคลากรในสังกัดมาเป็นวิทยากร หากมีหนังสือตอบกลับให้ตัด
คำว่า “ขอ” ออก เป็น เรื่อง อนุญาตให้บุคลากรไปเป็นวิทยากร

(๒.๓) เรื่องที่ไม่พึงประสงค์ เช่น หนังสือตำหนิ ทวงหนี้
ปฏิเสธ หรือแจ้งข่าวที่คาดว่าผู้รับหนังสือจะไม่สบายใจ ควรใช้เรื่องที่ขึ้นต้นด้วยคำนาม เพื่อให้เป็นเรื่องที่กว้าง ๆ
ไม่เฉพาะเจาะจง

ตัวอย่าง

เรื่อง การขออนุมัติไปศึกษาดูงานต่างประเทศ (กรณีไม่อนุมัติ)

เรื่อง การเชิญเป็นที่ปรึกษาสมาคม (กรณีตอบปฏิเสธเป็นที่ปรึกษาสมาคม.....)

๔.๓) ลักษณะของเรื่องที่ดี

๔.๓.๑) เป็นวลีหรือประโยคสั้น ๆ กระชับ แต่มีความหมาย
และผู้อ่านเข้าใจทันที

๔.๓.๒) ใช้ภาษาง่ายและชัดเจน อ่านแล้วเข้าใจได้ในทันที
ไม่ต้องตีความ

๔.๓.๓) ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป ผู้อ่านเข้าใจใน
จุดประสงค์ของหนังสือได้ทันที ชื่อเรื่องจะต้องสอดคล้องกับเนื้อหา และตรงกับส่วนสรุปของท้ายหนังสือด้วย

๔.๓.๔) ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น ชื่อเรื่องของหนังสือแต่ละฉบับ
ไม่ควรซ้ำกัน ควรมีความแตกต่างกันบ้างเพื่อให้สามารถแยกแยะหนังสือแต่ละฉบับได้

๔.๓.๕) สุกภาพ เหมาะสม และรักษาน้ำใจผู้รับ เช่น การแจ้ง
ข่าวร้าย ทวงหนี้ ปฏิเสธคำขอ เป็นต้น จึงควรเลือกใช้คำที่สุภาพ เหมาะสมกับเรื่องและโอกาส และรักษาน้ำใจผู้รับ

๕) คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ใน
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำเจ้าหน้าที่ของ (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี, ๒๕๓๙ : ๖๑)

๕.๑) คำขึ้นต้นต้องสอดคล้องกับคำลงท้ายด้วยซึ่งการเขียนหนังสือ
ไปถึงผู้รับหนังสือแบ่งเป็น

๕.๑.๑) หนังสือถึงพระบรมวงศานุวงศ์

๕.๑.๒) หนังสือถึงพระภิกษุ

๕.๑.๓) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งสูงเป็นพิเศษ

๕.๑.๔) หนังสือถึงผู้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือบุคคลอื่น

สำนักนายกรัฐมนตรีได้ให้แก้ไขเพิ่มเติมในภาคผนวก ๒

ข้อ ๓.๑ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามตารางที่ ๑

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑. พระราชวงศ์ ๑.๑ พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบ บังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า- โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่าขอเดชะมาไว้ท้าย ชื่อเรื่องของหนังสือก็ได้	ขอพระราชทานทูลเกล้า ทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๑.๒ สมเด็จพระบรม ราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละออง ธุลีพระบาทปกเกล้า- ปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ออก ชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอ พระราชทานพระบรม- ราชวโรกาสกราบ บังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละออง ธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า- โปรดกระหม่อมขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า ... (ลงชื่อ) (หรือจะเอา คำว่าขอเดชะมาไว้ท้าย ชื่อเรื่องของหนังสือก็ได้	
๑.๓ สมเด็จพระบรม ราชินี สมเด็จพระบรม ราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามมกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรม ราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรง พระกรุณาโปรดเกล้า โปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบ บังคมทูล (ระบุพระนาม)..
๑.๔ สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบ ทูล (ออกพระนาม) .. ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า ..ลงชื่อ..	ขอพระราชทานกราบทูลระบุพระนาม.....

ตารางที่ ๑ คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ในหนังสือราชการ และคำจำหน่ายของ
ที่มา: ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และการแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๒
ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖
หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๑.๕ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล(ออกพระนาม)..... ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด เกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า...(ลงชื่อ)...	ขอประทานกราบทูล(ระบุพระนาม)
๑.๖ พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล...(ออกพระนาม).. ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)...
๑.๗ พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มีได้ทรงกรม)	ทูล...(ออกพระนาม)... ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม) ...
๑.๘ พระอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล...(ออกพระนาม)...	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล...(ระบุพระนาม)
๒. พระภิกษุ				
๒.๑ สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล ...(ออกพระนาม)....	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล..... ...(ออกพระนาม)....
๒.๒ สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล.....	ใต้ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง) เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล...(ระบุพระนาม)...
๒.๓ สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
๒.๔ พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ
๒.๕ พระภิกษุสงฆ์ ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ.....

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจำหน่ายของ
๓. บุคคลธรรมดา ๓.๑ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภาผู้แทน ราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาลปกครอง ประธานกรรมการ การเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ มนุษยชนแห่งชาติ ประธานกรรมการป้องกัน และปราบปราม การทุจริตแห่งชาติ ประธานกรรมการ ตรวจเงินแผ่นดิน ประธานผู้ตรวจการ แผ่นดิน อัยการสูงสุด รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน
๓.๒ บุคคลธรรมดา นอกจาก ๓.๑	เรียน	ข้าพเจ้า-กระผม ผม-ดิฉัน ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

ตารางที่ ๑ (ต่อ)

๖) *อ้างถึง* (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี ของหนังสือนั้น การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

๗) *สิ่งที่ส่งมาด้วย* (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด หากสิ่งที่ส่งมาด้วยมีหลายรายการให้ใส่เลขลำดับข้างหน้า หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยเพียงรายการเดียว ไม่ต้องใส่เลขลำดับข้างหน้า

๕.๓.๑.๒ ส่วนที่เป็นเหตุ เป็นส่วนที่เป็นข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งเหตุที่ต้องมีหนังสือไปยังผู้รับหนังสือ ซึ่งมีข้อความอาจเป็นตอนเดียว สองตอน หรือสามตอน แล้วแต่เนื้อหาของเรื่องจะมีมากน้อยเพียงใด ซึ่งผู้ร่างต้องสรุปเนื้อหาหรือประเด็นของส่วนที่เป็นเหตุให้เข้าใจ ซึ่งอาจใช้หลัก ๕W ๑H มาใช้ได้

๕.๓.๑.๓ ส่วนที่เป็นจุดประสงค์ เป็นข้อความที่แสดงถึงจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไปเพื่อประสงค์ให้ผู้รับหนังสือนั้นทำอะไร หรือทำอย่างไร การเขียนส่วนที่เป็นจุดประสงค์ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่จากส่วนที่เป็นเหตุ แม้ว่าส่วนที่เป็นจุดประสงค์จะมีความหมายเป็นข้อความเช่นเดียวกับส่วนที่เป็นเหตุก็ตาม โดยทั่วไปส่วนที่เป็นจุดประสงค์มักจะขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง”

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบคุณยิ่ง

๕.๓.๑.๔ ท้ายหนังสือ ส่วนท้ายหนังสือของหนังสือภายนอก จะประกอบด้วย

๑) คำลงท้าย คำลงท้ายหนังสือภายนอก ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๒ คำขึ้นต้นสรรพนาม คำลงท้าย (สวัสดิการสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี. ๒๕๓๙ : ๖๑) โดยคำลงท้ายต้องสอดคล้องกับคำขึ้นต้นด้วย

๒) ลงชื่อ และตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

ตัวอย่าง

ลายมือชื่อ

(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)

อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓) ส่วนงานเจ้าของเรื่อง และโทรศัพท์ ให้ลงชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนงาน หรือ หน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ

ตัวอย่าง

สำนักงานมหาวิทยาลัย (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)

กองกลาง (หน่วยงานที่ออกหนังสือหรือหน่วยงานที่รับผิดชอบ)

โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๐๒๘

โทรสาร ๐ ๒๒๔๒ ๐๔๕๗

๕.๓.๒ การใช้เลขไทยและการพิมพ์หนังสือภายนอก

๕.๓.๒.๑ การใช้เลขไทย

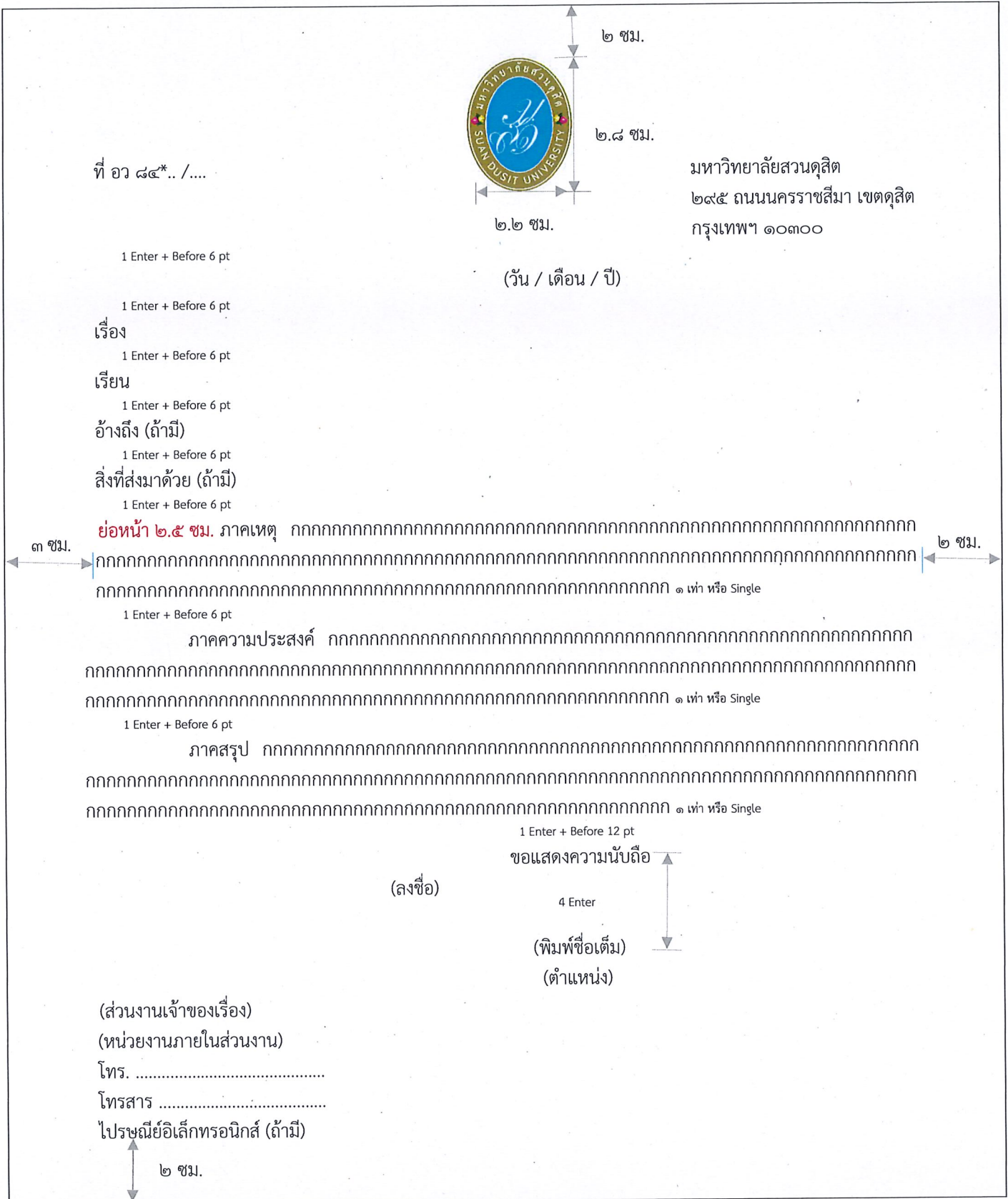
ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๒ พฤษภาคม ๒๕๔๓ ได้ขอความร่วมมือให้ส่วนราชการไทยใช้เลขศักราชเป็นเลขปีพุทธศักราชในกิจกรรมทุกด้านของหน่วยงานราชการเพื่อเป็นการส่งเสริมการใช้เลขไทย เพื่อเป็นการสร้างจิตสำนึกของประชาชนชาวไทยในการอนุรักษ์เอกลักษณ์ของชาติ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของส่วนราชการด้วยในบางกรณีที่ไม่เอื้อต่อการปฏิบัติงานบางอย่าง เช่น งานด้านการเงินที่ต้องวิเคราะห์ตารางตัวเลข เป็นต้น สำหรับมหาวิทยาลัยสวนดุสิตมีแนวปฏิบัติตามความจำเป็นหากจำเป็นต้องใช้เลขอารบิกในการคำนวณหรือการวิเคราะห์ หรือมีตัวเลขกับภาษาอังกฤษในหนังสือภายนอก หรือหนังสือภายนอกภาษาอังกฤษ หรือใช้ในงานที่มีภาษาต่างประเทศร่วมด้วย

ตัวอย่าง

โครงการสัมมนาวิชาการ Online Information & Education Conference 2019

๕.๓.๒.๒ การพิมพ์หนังสือภายนอก

การพิมพ์หนังสือภายนอก ของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ได้ใช้แนวทางตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ซึ่งสำนักนายกรัฐมนตรีได้จัดทำคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ไว้ ซึ่งจะมีรูปแบบการพิมพ์ไม่ตรงกับการพิมพ์ที่อธิบายไว้ในภาคผนวก คำอธิบาย ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามภาพที่ ๒



ภาพที่ ๒ การพิมพ์หนังสือภายนอก
ที่มา: ปรับปรุงจากแบบหนังสือภายนอก ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือ และแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

โดยคำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ของหนังสือภายนอก ดังนี้

๑) การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (1 Enter + Before 6 pt)

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

๓) การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

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

๕) การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย

๖) การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

ทั้งนี้ 1 Enter เท่ากับ ๑ เท่า หรือ Single กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนงานเจ้าของเรื่องอาจปรับการพิมพ์หนังสือภายนอกให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือภายนอกเป็นสำคัญ

๕.๔ การใช้ภาษาในการร่างหนังสือภายนอก

ภาษาที่ใช้สื่อสารในชีวิตประจำวันนั้น มีทั้งการฟัง การพูด การอ่าน การเขียน และการร่างหนังสือราชการหรือหนังสือโต้ตอบจึงจำเป็นต้องมีทักษะทั้ง ๔ ด้าน ควบคู่กับทักษะการคิดเพื่อการสื่อสาร เนื่องจากการติดต่อประสานงาน การสั่งการต่าง ๆ นอกจากปฏิบัติด้วยวาจาแล้ว การปฏิบัติงาน การสั่งการที่เป็นลายลักษณ์อักษรจึงมีความสำคัญเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการหรือของหน่วยงาน ดังนั้น การใช้ภาษาในการร่างหนังสือภายนอก รวมถึงหนังสือชนิดอื่น ๆ จึงมีความจำเป็นต่อการปฏิบัติงานในทุกระดับของการบังคับบัญชา และการใช้ภาษาในการร่างหนังสือราชการจึงควรคำนึงถึงสิ่งสำคัญดังนี้

๕.๔.๑ การใช้คำ

๕.๔.๑.๑ การสะกดคำ ต้องให้ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน และต้องตรวจสอบให้ถูกต้องทุกคำ โดยเฉพาะชื่อเฉพาะ ชื่อบุคคล การถอดคำจากภาษาต่างประเทศเป็นภาษาไทย จะต้องให้ถูกต้องตามที่ราชบัณฑิตยสถานกำหนดไว้ นอกจากนี้ยังต้องคำนึงถึงคำพ้องเสียงที่สะกดคำแตกต่างกันและมีความหมายแตกต่างกัน

ตัวอย่าง

คำพ้องเสียง

หน้า น่า การ การณ์ กาล กานต์ กาญจน์ ภาพ

หรือคำสะกดผิดทำให้ความหมายเปลี่ยนไป

ตัวอย่าง

ปา ปา ป่า ป่า

๕.๔.๑.๒ การใช้คำเชื่อม ได้แก่ ที่ ซึ่ง อัน และ แต่ แก่ ต่อ ควรเลือกใช้ให้ถูกต้อง และไม่ควรรวมเกินไป เนื่องจากจะทำให้ประโยคซับซ้อน เข้าใจยาก คำเชื่อมคำเดียวไม่ควรที่จะให้ซ้ำ ๆ ในประโยคเดียวกัน หรือในย่อหน้าเดียวกัน

ตัวอย่าง

ด้วย คณะ ได้กำหนดจัดทำหนังสือรายงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อเป็นข้อมูลในการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง และเผยแพร่ผลงานในการดำเนินงานไปยังหน่วยงานต่าง ๆ ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหลักสูตร ดังแบบฟอร์มที่แนบมานี้ ทั้งนี้หากหลักสูตรประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่สำนักงานคณะ

ข้อสังเกต ตัวอย่างดังกล่าวมีคำเชื่อมกันหลายที่ บางคำไม่จำเป็นต้องใช้คำเชื่อม และบางคำใช้คำเชื่อมผิด จึงควรแก้ไขเป็นดังนี้

ด้วย คณะ ได้กำหนดจัดทำหนังสือรายงานประจำปีการศึกษา ๒๕๖๑ เพื่อรายงานการดำเนินงาน และใช้เป็นแหล่งอ้างอิง เผยแพร่ผลการดำเนินงานไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการนี้จึงขอความอนุเคราะห์ข้อมูลจากหลักสูตร ตามแบบฟอร์มดังแนบ ทั้งนี้หากหลักสูตรประสงค์จะได้ข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อที่สำนักงานคณะ

๕.๔.๑.๓ การใช้คำให้เหมาะสม ถือเป็นหัวใจสำคัญอย่างยิ่งในการร่างหนังสือภายนอก ได้แก่ สรรพนาม การใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย รวมถึงคำที่ใช้ในการจำหน่ายของด้วย

๑) คำสรรพนาม ควรใช้ ผม กระผม หรือ ดิฉัน ไม่ควรใช้คำว่า ข้าพเจ้า ซึ่งเป็นคำที่พระราชวงศ์ชั้นสูงใช้ในกรณีที่ไม่ใช่ชื่อเฉพาะบุคคล ควรใช้ชื่อหน่วยงาน ไม่ควรใช้คำว่าท่าน หรือหน่วยงานของท่าน เนื่องจากบุคคลไม่ใช่เจ้าของหน่วยงาน ควรใช้ชื่อหน่วยงานเท่านั้น

ตัวอย่าง

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม ได้แจ้งว่า

การใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้จำหน่ายของของหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ สามารถดูตัวอย่างการใช้คำสรรพนาม คำลงท้าย และคำที่ใช้จำหน่ายของของหนังสือราชการได้ในตารางที่ ๑ หน้า ๘-๑๐

๒) คำบุรพบท

คำบุรพบทที่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการนั้นมักใช้ผิดเสมอ หลักการใช้คำบุรพทบบางคำ เช่น กับ แก่ แต่ แต่ ต่อ เป็นต้น ควรใช้ดังนี้

กับ มีความหมาย รวมกัน หรือ เกี่ยวข้องกัน ใช้เชื่อมคำหรือความเข้าด้วยกัน

ตัวอย่าง

กองบริหารงานบุคคล ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาบุคลากรให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรสู่ความเป็นเลิศ

หรือต่ำกว่าผู้ให้
 แก่ มีความหมาย สำหรับ ให้นำหน้านามฝ่ายรับเมื่อผู้รับศักดิ์เสมอ

ตัวอย่าง

กองพัฒนานักศึกษา ได้จัดกิจกรรมมอบทุนการศึกษาให้แก่นักศึกษาที่เรียนดีแต่ขาดทุนทรัพย์ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

แต่ มีความหมาย สำหรับ เพื่อ อุทิศ ถวาย ใช้แทนคำว่า แก่
 เมื่อนำหน้านามฝ่ายรับมีศักดิ์สูงกว่าผู้ให้

ตัวอย่าง

รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ถวายผ้าไตรจีวรแด่พระสงฆ์

ต่อ มีความหมาย เฉพาะ ประจันหน้า ใช้ในความติดต่อ ความเฉพาะ
 และความขัดแย้ง ใช้เมื่อผู้รับเป็นผู้ใหญ่ มีอำนาจหน้าที่ที่สูงกว่า

ตัวอย่าง

สำนักงานมหาวิทยาลัย จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เสนอต่ออธิการบดี มหาวิทยาลัยสวนดุสิต

๓) การยกตัวอย่างโดยใช้คำ เช่น ได้แก่ อาทิ

เช่น ใช้ยกตัวอย่างคำต่าง ๆ ที่มีความหมายใกล้เคียงกัน แล้ว
 ลงท้ายด้วย ฯลฯ หรือ เป็นต้น

ได้แก่ ไม่ใช่การยกตัวอย่าง จะต้องยกมาทั้งหมด

อาทิ ยกมาเฉพาะที่สำคัญหรือลำดับต้น ๆ ไม่ต้องใช้ ฯลฯ เพราะ
 ที่สำคัญมีเพียงเท่านั้น และไม่ควรใช้คำว่า อาทิเช่น เนื่องจากคำว่า อาทิ กับคำว่า เช่น เป็นคำที่มีความหมาย
 เดียวกัน คือการยกตัวอย่างจึงไม่ควรใช้คำทั้งสองคำนี้ซ้อนกัน

๔) คำที่มักใช้ผิด ได้แก่คำว่า จะ จัก ใคร่ ไป มา

จะ ใช้ได้ทั่วไป เป็นภาษาราชการที่ใช้ได้เสมอ

จัก ผู้ร่างหนังสือบางคนนิยมใช้ มีความหมายค่อนข้างหนัก
 ความหมายคล้ายคำว่า ต้อง เป็นคำกำกับ กำชับ มักใช้เป็นคำสั่งซึ่งไม่นุ่มนวลและสละสลวย

ใคร่ เมื่อออกเสียงแล้วค่อนข้างไม่ไพเราะ และมีความหมายว่า อยาก
 หรือ ต้องการ คำนี้มักใช้ทั่วไปโดยเข้าใจผิดว่าเป็นคำสุภาพ หากตัดคำว่าใคร่ออกจะมีความหมายชัดเจนอยู่แล้ว

ตัวอย่าง

ในการนี้สำนักงานมหาวิทยาลัย ใคร่ขอเชิญท่านเข้าร่วมคณะกรรมการบริหาร
 ทรัพยากรสินและรายได้ของมหาวิทยาลัย ตัดคำว่า ใคร่ ออกเป็น

ในการนี้สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเชิญท่านเข้าร่วมคณะกรรมการบริหาร
 ทรัพยากรสินและรายได้ของมหาวิทยาลัย

ไป – มา ให้คำนึงถึงผู้รับหนังสือเป็นสำคัญ

ตัวอย่าง

ในการนี้สำนักงานมหาวิทยาลัย ขอเชิญท่านมาเป็นวิทยากรในหัวข้อ
ซึ่งหมายความว่าผู้รับหนังสือมีความเข้าใจแล้วว่าตนไปเป็นวิทยากร

๕.๔.๒ การใช้เครื่องหมาย

การใช้ภาษาไทยในการเขียนหนังสือราชการจะไม่ใช้เครื่องหมายตามแบบต่างประเทศ เช่น ? , . เป็นต้น แต่ยังคงใช้เครื่องหมายบางชนิดที่จำเป็นเพื่อสื่อความหมายให้ชัดเจน ได้แก่ ไปยาลน้อย อัญประกาศ สัญลักษณ์ ยัติภังค์ และจุลภาค โดยมีวิธีการใช้ดังนี้

๕.๔.๒.๑ ไปยาลน้อย (๓) มีการใช้ไปยาลน้อยผิดกันมาก เช่น มหาวิทยาลัยฯ คณะฯ กองฯ เป็นต้น โดยปกติการกล่าวครั้งแรกจะใช้คำเต็ม หากกล่าวครั้งต่อไปใช้คำย่อหรือคำแทนได้ เพื่อกระชับและไม่ซ้ำซาก การใช้คำแทนมี ๕ วิธี

๑) ใช้สรรพนาม กระผม ดิฉัน

๒) ใช้คำนาม มหาวิทยาลัย คณะ กอง

๓) ใช้คำย่อ กล่าวในครั้งแรกควรวงเล็บด้วย เช่น คณะรัฐมนตรี (ครม.) เป็นต้น

๔) ใช้คำตัด ในกรณีนี้จำเป็นต้องใช้ไปยาลน้อยเสมอ เช่น สมาคมศิษย์เก่า

การเรือน – สวนดุสิต ในพระราชูปถัมภ์ฯ หรือ ธนาคารกรุงศรีอยุธยาฯ เป็นต้น

๕) ใช้คำบ่งชี้ เช่น หน่วยงานดังกล่าว บุคคลข้างต้น เป็นต้น

ข้อสังเกต การใช้ไปยาลน้อยมักใช้ผิดกันมากโดยเข้าใจผิดว่าหากกล่าวชื่อไม่เต็มต้องใช้ไปยาลน้อยทุกครั้ง เช่น กระทรวงการคลัง คำว่ากระทรวงเป็นคำนามทั่วไป (สามัญนาม) การคลัง เป็นนามเฉพาะ (วิสามัญนาม) คำสองคำนี้มารวมกันเป็นคำผสม เมื่อได้กล่าวชื่อเต็มในครั้งแรกแล้ว ครั้งต่อไปสามารถใช้คำนามแรกแทนชื่อเต็มได้ เป็นต้น

คำว่า มหาวิทยาลัย เป็นคำนามที่สมบูรณ์แล้วมีปรากฏในพจนานุกรม จึงไม่ต้องมีไปยาลน้อยแต่อย่างใด การใช้ไปยาลน้อยต้องใช้กับสิ่งเดียวกันที่เขียนไม่จบ เช่น ชื่อ นามสกุล ชื่อเฉพาะของหน่วยงานที่มีความยาว เป็นต้น การเขียนชื่อแล้วไปยาลน้อยนามสกุลไม่ได้เนื่องจากชื่อกับนามสกุลเป็นคนละสิ่ง หรือคนละคำ จะไปยาลน้อยนามสกุลได้ต่อเมื่อเขียนนามสกุลไม่จบ เช่น ภาควิชาคณิตศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏวชิรวิทยาดอนเมือง กรุงเทพมหานคร เขียนว่า ภาควิชาคณิตศาสตร์ฯ หรือ สนิทวงศ์ ณ อยุธยา เขียนว่า สนิทวงศ์ฯ เป็นต้น

๕.๔.๒.๒ การใช้เครื่องหมายอื่น ๆ

๑) อัญประกาศ (เครื่องหมายคำพูด “...”) ใช้เมื่อคัดลอกข้อความมากกล่าว หรือเน้นชื่อเฉพาะ ข้อความสำคัญ เช่น ตามมาตรา ๓๑ ระบุว่า “...” เป็นต้น การเน้นคำหรือข้อความสำคัญปัจจุบันเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้อักษรขนาดใหญ่ ตัวหนา หรือตัวเอนได้ตามความเหมาะสม

๒) สัญลักษณ์ (ขีดเส้นใต้) ใช้เมื่อต้องการเน้นข้อความสำคัญ เช่น ขอเชิญประชุม ในวันพุธที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้น ซึ่งเครื่องคอมพิวเตอร์สามารถใช้ตัวหนา ตัวอักษรขนาดใหญ่ หรือตัวเอนแทนการขีดเส้นใต้ได้ ไม่ควรใช้ทั้งตัวหนาและขีดเส้นใต้พร้อมกันเพราะเป็นการเน้นที่ซ้ำซ้อน

๓) ยัติภังค์ (ขีดเส้น -) ใช้ในกรณีตัดคำระหว่างบรรทัด และคำสองคำที่เกี่ยวข้องกัน เช่น รายรับ-รายจ่าย เป็นต้น ยัติภังค์ ไม่ควรใช้แทนตัวเลขหัวข้อย่อย

๔) จุลภาค (จุดลูกน้ำ ,) ในภาษาไทยไม่ควรใช้เพราะมีวรรคตอนในการแบ่งข้อความอยู่แล้ว จุลภาคควรใช้กรณีที่มีความจำเป็นซึ่งหากไม่ใช้อาจทำให้เข้าใจผิดได้ เช่น ตัวเลขหลายหลัก ชื่อนามสกุลอาจปะปนกัน เป็นต้น

๕) นชลิขิต () คือเครื่องหมายวงเล็บ ใช้ครอบข้อความที่ผู้ร่างหนังสือไม่ต้องการให้อ่านติดต่อกับข้อความนอกวงเล็บ คล้ายเป็นคำอธิบายนอกเรื่องเพื่อให้ผู้อ่าน ผู้ฟังเข้าใจ

๖) ไ้มยมก (ๆ) ใช้เขียนไว้หลังคำหรือความ เว้นวรรคให้เว้นทั้งข้างหน้าและข้างหลัง เพื่อให้อ่านคำหรือความนั้นซ้ำกันสองครั้ง แต่ต้องเป็นคำหรือความชนิดเดียวกัน ถ้าเป็นคำหรือความชนิดต่างกัน แม้จะมีรูปเหมือนกันก็ใช้ไ้มยมกไม่ได้ต้องเขียนด้วยตัวอักษร และไม่ควรรใช้ไ้มยมกกับคำที่ให้ความหมายต่างชนิดกัน

ตัวอย่าง

คำหรือความชนิดเดียวกัน เช่น นักศึกษาที่ใส่เสื้อสีเหลือง ๆ เป็นต้น

ไม่ควรใช้กับคำที่ให้ความหมายต่างชนิดกัน เช่น เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ เป็นต้น

๕.๔.๓ การใช้ประโยค

ปัญหาประการหนึ่งในการเขียนหนังสือราชการ คือ ประโยคยาว ซับซ้อน ที่เกิดจากการใช้คำเชื่อมมากเกินไป ส่งผลให้อ่านแล้วเข้าใจยาก ผู้เขียนหนังสือหรือผู้ร่างหนังสือที่มีความเชี่ยวชาญอาจใช้ประโยคยาวแต่ชัดเจน เข้าใจง่าย ส่วนผู้ที่ยังไม่เชี่ยวชาญต้องรู้จักประโยคแต่ละประเภทเพื่อเป็นพื้นฐานในการร่างหนังสือที่ดี

๕.๔.๓.๑ ประเภทของประโยค อาจแบ่งได้หลายแบบ หากแบ่งตามเจตนาของผู้ส่งสาร จะแบ่งเป็นประโยคบอกเล่า ประโยคคำถาม ประโยคคำสั่ง และประโยคขอร้อง ในการร่างหนังสือจะแบ่งประเภทของประโยคออกเป็นประโยคความเดียว ประโยคความรวม และประโยคความซ้อน ดังนี้

๑) ประโยคความเดียว (เอกรรณประโยค) คือ ประโยคที่มีกริยาสำคัญเพียงตัวเดียว ประโยคความเดียวอาจมีทั้งส่วนขยายประธาน กริยา หรือกรรมก็ได้ แต่ส่วนขยายนั้นไม่มีลักษณะของประโยคความเดียวมักจะสั้น และไม่ซับซ้อน

ตัวอย่าง

สำนักงานมหาวิทยาลัยขอขอบพระคุณท่านมา ณ โอกาสนี้

๒) ประโยคความรวม (อนนกรณประโยค) คือประโยคที่ประกอบด้วยประโยคใจความเดียวอย่างน้อย ๒ ประโยค มีคำเชื่อมหรือสันธานที่เชื่อมระหว่างประโยคนั้น ๆ คำเชื่อม เช่น และ แต่ หรือ ก็ ถึงแม้ว่า เพราะ จึง นอกจาก... แล้วยัง... เป็นต้น

ตัวอย่าง

จึงขอเชิญท่านเพื่อเป็นเกียรติในงานสัมมนาดังกล่าว และขอเชิญบรรยายพิเศษในหัวข้อการบริหารงานตามหลักธรรมาภิบาล

๓) ประโยคความซ้อน (สังกรประโยค) คือ ประโยคที่ประกอบด้วย ประโยคหลัก และประโยคย่อยที่ซ้อนอยู่เพื่อขยายประโยคหลัก ประโยคซ้อนจะใช้คำเชื่อม เช่น คำว่า ที่ ซึ่ง อัน ว่า โดย เพื่อ ตาม เมื่อ จน (กระทั่ง) ทำให้ เป็นต้น ประโยคความซ้อนอาจเป็นประโยคสั้น ๆ

ตัวอย่าง

ตัวอย่างประโยคความซ้อนที่เป็นประโยคยาว

ด้วยมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตระหนักถึงความสำคัญของการบริหารความเสี่ยง เพื่อพัฒนาองค์กร ซึ่งมีความจำเป็นต่อการบริหารจัดการองค์กรในสภาวะการเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม และการเมือง โดยจัดให้มีการอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่อง การบริหารความเสี่ยงสำหรับคณะทำงานจัดทำ แผนบริหารความเสี่ยง ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๒

ข้อสังเกต ผู้ร่างหนังสือหากยังไม่มี ความเชี่ยวชาญบางประการการใช้ประโยค ความซ้อนรวม คือมีทั้งประโยคซ้อน และความรวมอยู่ในประโยคเดียว อาจทำให้ประโยคยาวและซับซ้อน จับใจความยาก ดังตัวอย่างที่จะกล่าวถึงเป็นการใช้ประโยคซ้อนรวม แต่ใช้ภาษาที่ชัดเจนและเข้าใจง่าย

ตัวอย่าง

กองคลัง กลุ่มงานพัสดุ คงไว้ซึ่งสิทธิที่จะไม่รับราคาต่ำสุด หรือราคาหนึ่งราคาใด หรือราคาทั้งหมดก็ได้ และอาจพิจารณาเลือกจ้างในจำนวน หรือขนาด หรือเฉพาะรายการหนึ่งรายการใดหรือ อาจจะยกเลิกการประมูลการจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์โดยไม่พิจารณาจัดจ้างเลยก็ได้

๕.๔.๔ หลักการเขียนหนังสือภายนอก ในส่วนเนื้อหา ๓ ส่วน

ส่วนนำ คือ การเกริ่นเรื่อง ความเป็นมาของเรื่องนั้น ๆ หรือเหตุที่ต้อง มีหนังสือ หรือเป็นการทำความเข้าใจหนังสือที่มีมาถึง คำขึ้นต้นส่วนนำจะมี ๒ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มที่ใช้ ด้วย เนื่องจาก และกลุ่มที่ใช้ ตาม ตามที่ อนุสนธิ หรืออาจไม่มีคำขึ้นต้นเลยก็ได้ (นภลัย สุวรรณธาดา และ อุดล จันทศักดิ์, ๒๕๕๔ : ๕๑-๕๒)

(๑) การใช้ ด้วย เนื่องจาก

เป็นการขึ้นต้นสำหรับหนังสือที่ยังไม่เคยมีการติดต่อกันมาก่อน

เป็นการกล่าวถึงสาเหตุที่มีหนังสือ หรือเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น

(๒) การใช้ ตาม ตามที่ อนุสนธิ

เป็นการขึ้นต้นสำหรับหนังสือที่ได้มีการติดต่อกันมาแล้ว หรือ

เป็นการกล่าวถึงเรื่องที่เป็นที่ทราบกันอยู่แล้ว

ข้อสังเกต การขึ้นต้นด้วย ตาม ตามที่ อนุสนธิ ให้ลงท้ายคำว่า ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น หรือหากเป็นข้อความที่สรุปมาแล้ว ให้ใช้คำว่า นั้น ก็ได้ เป็นการสรุปความไม่ให้ เยิ่นเย้อซึ่งความละเอียดในหนังสือได้แจ้งไว้หมดแล้ว

ส่วนเนื้อหา เป็นการเขียนส่วนนำสั้น ๆ เพียง ๑ หรือ ๒ บรรทัด สามารถ เขียนต่อย่อหน้าแรกได้ แต่หากเนื้อหาส่วนนำมีความยาวประมาณ ๓ บรรทัดขึ้นไป ควรแยกเป็นย่อหน้าที่ ๒ ขึ้นอยู่กับเนื้อหาของหนังสือแต่ละประเภท เช่น หนังสือเชิญประชุม หนังสือตอบข้อหารือ หรือหนังสือตอบ ข้อเท็จจริง เป็นต้น

ส่วนลงท้าย การเขียนส่วนลงท้าย ควรเป็นประโยคสั้น ๆ เป็นการเน้นย้ำสรุป หรือขอบคุณ แล้วแต่กรณี ซึ่งส่วนลงท้ายควรตรงกับเรื่อง

ตัวอย่าง

เรื่อง ขออนุญาต ส่วนลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

เรื่อง ชี้แจงข้อเท็จจริง ส่วนลงท้าย จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา
ดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบพระคุณยิ่ง

ข้อสังเกต การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ให้เลือกใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับหนังสือด้วย ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ ส่วนระดับสูงกว่า ใช้คำว่า จะขอบพระคุณยิ่ง จะขอบพระคุณยิ่ง

๕.๔.๕ หลักการเขียนหนังสือภายนอกให้ถูกหลักภาษาทั้งการใช้คำ ประโยคข้อความ การใช้คำให้ถูกต้องทั้งการสะกดคำ ใช้คำให้ตรงความหมาย ถูกต้องตามชนิดของคำ ลักษณะนาม และคำเชื่อม

๕.๔.๖ หลักการเขียนหนังสือภายนอกให้ถูกความนิยมในสรรพนาม นิยมในถ้อยคำสำนวน และความนิยมโดยทั่วไปในการใช้ถ้อยสำนวนในการเขียนหนังสือภายนอกดังนี้

๕.๔.๖.๑ ใช้ภาษาราชการ ไม่ใช้ภาษาลำลอง หรือภาษาพูด หรือภาษานักประพันธ์ และภาษาที่เป็นทางการจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน

๕.๔.๖.๒ ไม่ใช่คำเชื่อมซ้ำกัน การเชื่อมคำ หรือการเชื่อมประโยค หรือคำสันธาน หรือคำสรรพนาม ที่มีความหมายอย่างเดียวกัน ไม่นิยมใช้คำซ้ำกัน เนื่องจากจะทำให้ไม่น่าฟังหรืออาจทำให้เข้าใจสับสนได้ จึงนิยมเปลี่ยนใช้คำให้แตกต่างกัน

๕.๔.๖.๓ ข้อควรระวังการใช้คำสันธาน คำสันธานเป็นคำที่ใช้เชื่อมคำหรือข้อความให้ติดต่อกันเป็นเรื่องเดียวกัน ประโยคจะได้มีความกระชับ และสละสลวยมากขึ้น

หลักภาษาไทยได้แบ่งคำสันธานออกเป็น ๔ ชนิด ทำหน้าที่เชื่อมประโยคกับประโยค เชื่อมคำกับคำหรือกลุ่มคำ เชื่อมความให้สละสลวย เชื่อมข้อความกับข้อความ ดังนี้

๑) คำสันธานที่เชื่อมใจความคล้ายคลึงตามกัน ได้แก่คำว่า กับ และ ก็
ครั้ง...ก็ เมื่อ...ก็ พอ...ก็

๒) คำสันธานที่เชื่อมใจความขัดแย้งกัน ได้แก่คำว่า แต่ แต่ทว่า
ถึง ...ก็ แม้ ...

๓) คำสันธานที่เชื่อมใจความเป็นเหตุเป็นผลกัน ได้แก่คำว่า
ดังนั้นเพราะฉะนั้น เพราะ... จึง ดังนั้น...จึง จึง ด้วย เหตุเพราะ ฉะนั้น

๔) คำสันธานที่เชื่อมใจความให้เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง ได้แก่คำว่า
หรือ มิฉะนั้น ไม่...ก็ ไม่เช่นนั้น

๕.๕ การเขียนย่อหน้า

๕.๕.๑ ความหมายและรูปแบบ

การเขียนย่อหน้า (Paragraph) หมายถึง ข้อความตั้งแต่ ๑ บรรทัดขึ้นไปที่มีใจความสมบูรณ์ ย่อหน้ามี ๔ ประเภท (นภลัย สุวรรณธาดา, อุดล จันทรงค์ดี, ๒๕๕๔: ๑๐๑) ดังนี้

๕.๕.๑.๑. ย่อหน้ารูป T (ตัวที) มีลักษณะประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนต้นย่อหน้า ย่อหน้าประเภทนี้เขียนง่ายและจับใจความง่าย เหมาะกับงานเขียนทุกประเภทที่ต้องการประหยัดเวลาอ่าน หรือต้องการสื่อความอย่างรวดเร็ว

๕.๕.๑.๒ ย่อหน้ารูปตัว L (ตัวทีหัวกลับ) มีลักษณะประโยคใจความสำคัญอยู่ตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ต้องยกเหตุผลมาอ้างก่อน แล้วสรุปในตอนท้าย

๕.๕.๑.๓ ย่อหน้ารูปตัว I (ตัวไอ) มีลักษณะใจความสำคัญอยู่ตอนบนและตอนท้ายย่อหน้า เหมาะสำหรับเรื่องที่ยาก ซับซ้อนหรือยืดเยื้อ ต้องการย้ำความอีกครั้งหนึ่ง

๕.๕.๑.๔ ย่อหน้าที่มีประโยคใจความสำคัญอยู่กลางย่อหน้า ไม่เหมาะสำหรับย่อหน้าที่ยาว เพราะจับใจความยาก อาจใช้ได้ในย่อหน้าสั้น ๆ ประมาณ ๓-๕ บรรทัด

ลักษณะย่อหน้าที่ดี ควรมีเอกภาพ คือ มีใจความสำคัญเพียงเรื่องเดียว มีสัมพันธภาพ คือมีการเชื่อมโยงกัน เป็นเหตุเป็นผล และมีสารัตถภาพ คือมีการเน้นย้ำสาระสำคัญให้เด่นชัด

๕.๕.๒ หลักการเขียนย่อหน้า เว้นวรรค การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

๕.๕.๒.๑ หลักการย่อหน้า ควรย่อหน้าในกรณีสิ้นสุดเนื้อความ ถ้ายังไม่สิ้นสุดเนื้อความแต่ย่อหน้ามีความยาวมาก ควรย่อหน้าเมื่อสิ้นสุดประโยค ย่อหน้าหนึ่งในหนังสือภายนอกไม่ควรเกิน ๘ บรรทัด แต่ข้อความทั่วไปอาจยาวถึง ๑๒ บรรทัดได้

๕.๕.๒.๒ หลักการเว้นวรรค ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คำอธิบายภาคผนวก ๔ กำหนดการเว้นวรรคดังนี้

- (๑) การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น ๒ จังหวะเคาะ
- (๒) การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ
- (๓) การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น ๑ จังหวะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

สำหรับราชบัณฑิตยสถานกำหนดการเว้นวรรคในภาษาไทยไว้ ๒ แบบ คือ วรรค ๑ ตัวอักษร ใช้เว้นระหว่างคำหรือวลี และวรรค ๒ ตัวอักษร การเว้นวรรคใหญ่ใช้เมื่อจบประโยคที่สมบูรณ์ ตามตารางที่ ๒

กลุ่ม	หลักการ	วิธีใช้
การเว้นวรรคเล็ก	<p>๑. การใช้เครื่องหมายไปยาลน้อย (๗)</p> <p>๒. การเว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามของ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ตำแหน่งทางวิชาการ, ฐานันดรศักดิ์ แต่ละชนิด - ยศกับชื่อ <p>๓. การเว้นวรรคระหว่างตัวหนังสือไทยกับตัวหนังสือภาษาอื่น</p> <p>๔. การใช้เครื่องหมายไปยาลใหญ่ (๗๗) เท่ากับ (=) อัญประกาศ “ ” และวงเล็บ ()</p> <p>๕. การใช้เครื่องหมายไม้ยมก (๗) และ ทวิภาค (:)</p> <p>๖. การใช้จุลภาคหรือจุดลูกน้ำ , ใช้เพื่อแบ่ง “คำที่มีเว้นวรรคภายในคำ” เพราะอาจทำให้แบ่งคำหรือวลีสับสน</p>	<p>เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย</p> <p>ตัวอย่าง สมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ</p> <p>เพิ่มเติม ไม่เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายไปยาลน้อย ในกรณีที่มีเครื่องหมายอื่นตามมา</p> <p>ตัวอย่าง รถไฟเที่ยวจากกรุงเทพฯ-เชียงใหม่</p> <p>เว้นวรรคเล็กระหว่างคำนำหน้านามแต่ละชนิด</p> <p>ตัวอย่าง ศ. ดร.บุญเรียง ขจรศิลป์</p> <p>เว้นวรรคเล็กระหว่างยศกับชื่อ</p> <p>ตัวอย่าง พลเอก จิระ โกมุทพงศ์ พล.อ. จิระ โกมุทพงศ์</p> <p>เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังของตัวหนังสือภาษาอื่น</p> <p>ตัวอย่าง ข้าวเย็นเหนือเป็นชื่อไม้เถาชนิด <i>Smilax china L.</i> ในวงศ์ <i>Smilacaceae</i> เหง้าใช้ทายาได้</p> <p>เว้นวรรคเล็กหน้าและหลังเครื่องหมายดังกล่าว</p> <p>ตัวอย่าง ๑. เขาเจริญพุทธคุณว่า อิติปิโส ฯลฯ ภควาติ ๒. อเปหิ = อป + เอหิ ๓. สถานภาพของสตรีในสังคมอินเดียในอดีตมีลักษณะคล้าย “เถาวัลย์” หรือบางทีก็ดูคล้าย “กาฝาก” เพราะสตรีไม่สามารถพึ่งตนเองได้ ๔. มนุษย์ได้สร้างโลกะ (ความโลภ) โทสะ (ความโกรธ) และโมหะ (ความหลง) ให้แก่ตัวเองทั้งสิ้น</p> <p>เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายไม้ยมก และทวิภาค</p> <p>ตัวอย่าง ๑. วันหนึ่งๆ เขาทำอะไรบ้าง ๒. กฤษณา: กฤษณาสอนน้อง แบบเรียน กวีนิพนธ์</p> <p>เว้นวรรคเล็กหลังเครื่องหมายจุลภาค</p> <p>ตัวอย่าง นายกรัฐมนตรีไทย ได้แก่ นายชวน หลีกภัย, บรรหาร ศิลปอาชา, นายอภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ</p>

ตารางที่ ๒ การเว้นวรรคในภาษาไทย

ที่มา: ปรับปรุงจากหลักเกณฑ์การเว้นวรรค การเขียนคำย่อ ฉบับราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๓๕.

กลุ่ม	หลักการ	วิธีใช้
การเว้นวรรคใหญ่	ใช้เมื่อจบประโยคที่สมบูรณ์	มีระยะห่างระหว่างวรรค ๒ เคาะ ตัวอย่าง วิทยาการเป็นต้นธารให้บังเกิดความรู้และความสามารถ ในอันที่จะประกอบกิจตามหน้าที่ได้ดี ความเจริญงอกงาม ทั้งทางจิตใจและทางวัตถุย่อมเป็นผลสืบเนื่องมาจาก วิทยาการบ้านเมืองจะเจริญหรือเสื่อมก็เนื่องด้วยวิทยาการ
การไม่เว้นวรรค	การใช้เครื่องหมายทับ (/) และ เครื่องหมายยัติภังค์ -	ไม่เว้นวรรคทั้งหน้าและหลังเครื่องหมาย ตัวอย่าง อว ๘๔๐๑/ว.๑๐๔ ภาษาตระกูลไทย-จีน

ตารางที่ ๒ (ต่อ)

ข้อสังเกตในการพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ การวรรค ๑ เคาะจะเล็กเกินไป ฉะนั้น การวรรคเล็กอาจใช้ ๒ เคาะ ส่วนวรรคใหญ่ ควรใช้ ๓-๔ เคาะ ก็ได้ ส่วนเคาะเดี่ยวควรใช้ระหว่างเครื่องหมาย เช่น ไม้มก ยัติภังค์ ไปยาลใหญ่ เป็นต้น

ดังนั้นการเว้นวรรค ผู้พิมพ์และผู้ตรวจร่างควรพิถีพิถันในการจัดวรรคตอนให้ถูกต้อง เพราะภาษาไทย ไม่มีการวรรคระหว่างคำเหมือนภาษาอังกฤษ ถ้าใช้วรรคตอนไม่ถูกต้องก็อาจทำให้เข้าใจความหมายคลาดเคลื่อนได้

๕.๕.๒.๓ การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด ในการตัดคำต้องใส่ยัติภังค์

(-) เสมอ แต่ต้องพิจารณาตัดอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนไม่ควรตัด

ตัวอย่าง

แม่-น้ำ นักศึก-ษา ยกตัว-อย่าง นักวิชา-การ

คำที่ออกเสียงเชื่อมกันจะตัดคำไม่ได้

ตัวอย่าง

ราช-การ กระ-ทรวง มหา-วิทยาลัย บัญ-ชี

ข้อสังเกต ปัจจุบันการใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์หนังสือภายนอก มักมีปัญหาในเรื่องการตัดคำเสมอ เพราะเครื่องคอมพิวเตอร์จะจัดหน้าโดยอัตโนมัติโดยไม่คำนึงถึงความหมาย จึงควรต้องตรวจทานการพิมพ์ก่อนทุกครั้ง และการตัดคำควรพิจารณาเนื้อความในหนังสือภายนอกด้วยว่า ในหนึ่งย่อหน้าหรือหนึ่งหน้ากระดาษไม่ควรมีการตัดคำมากเกินไป ควรจัดคำแบ่งคำให้เหมาะสม

๕.๕.๒.๔ การพิมพ์หนังสือราชการที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องหมายยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ ๓ เซนติเมตร

๕.๕.๒.๕ การพิมพ์หนังสือราชการที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างของมุมขวาของหน้านั้น ๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

๕.๖ ภาษาทั่วไป ภาษาราชการ

การใช้ภาษาในการเขียนหนังสือราชการเป็นสิ่งสำคัญ ผู้ร่างควรพิจารณาใช้ภาษาอย่างรอบคอบ และเลือกใช้ให้เหมาะสม โดยให้พิจารณาแยกแยะระหว่างภาษาราชการ และภาษาที่เป็นทางการ ซึ่งจะมีการใช้คำหรือสำนวนบางชนิดที่แตกต่างกัน (นภลัย สุวรรณธาดา, อดุล จันทรงค์ดี, ๒๕๕๔ หน้า ๑๐๓)

ตัวอย่าง

ภาษาทั่วไป	ภาษาราชการ
ใคร	ผู้ใด
ที่ไหน	ที่ใด
แบบไหน	แบบใด
อะไร	สิ่งใด อันใด
เมื่อไร	เมื่อใด
ได้ไหม	ได้หรือไม่
อย่างไร	เช่นใด ประการใด
ทำไม	เพราะอะไร เหตุใด
ไม่ใช่	มิใช่
ในเรื่องนี้	ในการนี้ ในกรณีนี้
ต้องการ	(มีความ) ประสงค์
เรื่องนั้น	เรื่อง (กรณี) ดังกล่าว
เหมือนกัน	เช่นเดียวกัน
ยังไม่ได้ทำเลย	ยังไม่ได้ดำเนินการแต่อย่างใด
ช่วย	อนุเคราะห์

๕.๗ การลงชื่อและตำแหน่งในหนังสือราชการ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวก ๓ การลงชื่อ และตำแหน่งในหนังสือราชการ ให้ปฏิบัติได้ดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจในการลงชื่อต้องเป็นไปตามกฎหมายที่กำหนดไว้ เช่น เป็นหัวหน้าส่วนราชการ ตามกฎหมาย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจ ให้ปฏิบัติหน้าที่แทน รักษาราชการแทน รักษาการในตำแหน่ง ทำการแทน ตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่าง มหาวิทยาลัยสวนดุสิต อธิการบดี เป็นหัวหน้าส่วนราชการตามกฎหมาย และได้มอบอำนาจให้รองอธิการบดี รักษาการแทน ปฏิบัติการแทน ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต และข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. การลงชื่อในหนังสือราชการ ให้ลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ โดยพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ และใช้คำนำหน้านามชื่อ ได้แก่ นาย นาง นางสาว หน้าชื่อเต็มได้ลายมือชื่อ

๓. กรณีเจ้าของลายมือชื่อเป็นสตรีที่ได้รับพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ ให้ใช้คำนำหน้านามตามกฎหมายว่าด้วยการให้ใช้คำนำหน้าสตรี เช่น สตรีทั่วไปซึ่งมีสามีได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ตั้งแต่ชั้นทุติยจุลจอมเกล้าพิเศษขึ้นไป หรือได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นทุติยจุลจอมเกล้า ตติยจุลจอมเกล้า และจตุตถจุลจอมเกล้า ให้ใช้คำนำหน้านามว่า ท่านผู้หญิง หรือคุณหญิง แล้วแต่กรณี ได้ลายมือชื่อ

๔. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมีบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ให้พิมพ์คำเต็มของบรรดาศักดิ์ หรือฐานันดรศักดิ์ ไว้ได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง	ลายมือชื่อ (พระยามโนปกรณนิติธาดา) นายกรัฐมนตรี	บรรดาศักดิ์
	ลายมือชื่อ (หม่อมราชวงศ์สุขุมพันธ์ บริพัตร ณ อยุธยา) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร	ฐานันดรศักดิ์

๕. กรณีเจ้าของลายมือชื่อมียศ ต้องใช้ยศประกอบ ให้พิมพ์คำเต็มยศของยศไว้หน้าลายมือชื่อ และพิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ

ตัวอย่าง	พลเอก ลายมือชื่อ (ประยุทธ์ จันทร์โอชา) นายกรัฐมนตรี
----------	--

๖. กรณี การลงตำแหน่งในหนังสือ ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ หากผู้ลงนามในหนังสือมิใช่เจ้าของหนังสือโดยตรง ซึ่งเป็นกรณีลงชื่อแทน ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงชื่อและตำแหน่งของเจ้าของหนังสือต่อท้ายคำตามที่กฎหมายกำหนด

ตัวอย่าง	ลายมือชื่อ (ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิทักษ์ จันทร์เจริญ) รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทน อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
----------	---

๗. การลงชื่อแทน ผู้ลงชื่อแทนจะต้องได้รับมอบหมายหรือมอบอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่ เป็นลายลักษณ์อักษรโดยทำเป็นคำสั่ง และต้องใช้ตามที่กฎหมายกำหนด

๘. ตำแหน่งของทางราชการทหาร หรือตำรวจ ให้เป็นไปตามระเบียบข้อบังคับและแบบธรรมเนียมของกระทรวงนั้น ๆ

๕.๗ การใช้คำนำหน้านามในหนังสือราชการ

ภาคผนวก ๓ ทำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๓.๔ ได้กำหนดให้ ในกรณีที่มีกฎหมายหรือระเบียบกำหนดให้ใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม ให้ถือปฏิบัติตามนั้น และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการ เป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖ ได้กำหนดให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ได้แก่ ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และผู้ช่วยศาสตราจารย์ ตำแหน่งทางวิชาการ หมายความว่า ตำแหน่งศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ หรือผู้ช่วยศาสตราจารย์ ซึ่งได้รับแต่งตั้งตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษา ไม่ว่าจะ เป็นตำแหน่งทางวิชาการประจำ หรือตำแหน่งทางวิชาการพิเศษ ตำแหน่งทางวิชาการเกียรติคุณ หรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นในลักษณะเดียวกัน โดยให้ผู้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการมีสิทธิใช้ตำแหน่งทางวิชาการที่ได้รับเป็นคำนำหน้านามในการลงชื่อในหนังสือราชการ เอกสารงานสารบรรณ หรือการเรียกขานใด ๆ เสมือนยศ หรือคำนำหน้านามอย่างอื่น สำหรับการใช้นามให้เรียงลำดับก่อน-หลังดังนี้ ตำแหน่งทางวิชาการ ยศ บรรดาศักดิ์ ฐานันดรศักดิ์ ชื่อ

ตัวอย่าง

ศาสตราจารย์ พลตำรวจตรีหญิง พัชรา สีนลอยมา

คำว่า “ดร.” มิได้เป็นตำแหน่งทางวิชาการ เป็นเพียงคำที่แสดงถึงวุฒิการศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาระดับปริญญาเอก ประกอบกับมิได้มีกฎหมายหรือระเบียบใดให้ใช้คำว่า “ดร.” เป็นคำนำหน้านามจึงไม่อาจนำมาใช้ในงานสารบรรณได้ และควรงดใช้คำนำหน้านามที่เป็นคำแสดงถึงวิชาชีพหรืออาชีพ ได้แก่ นายแพทย์ สัตวแพทย์ ทันตแพทย์ เภสัชกร ครู ทนาย (ราชบัณฑิตยสถาน, ๒๕๖๓)

การงดใช้คำว่า “คุณ” นำหน้าชื่อ เพราะอาจทำให้ผู้รับเข้าใจผิด เพราะคำว่า คุณ คือ คำนำหน้าสตรีโสดที่ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฝ่ายใน จะใช้คำว่า “คุณ” ตลอดเวลาที่เป็นสมาชิกแห่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์จุลจอมเกล้าอยู่ (คณะอนุกรรมการเฉพาะกิจจัดทำหนังสือราชศัพท์ : ๑๗)

การงดใช้คำว่า ฯพณฯ นำหน้าชื่อหรือตำแหน่ง เนื่องจากมีมติคณะรัฐมนตรีตั้งแต่วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๗ ให้เลิกใช้ เว้นแต่กรณีพิเศษอันเกี่ยวกับการต่างประเทศ หรือเป็นคำเฉพาะที่แปลมาจากคำภาษาต่างประเทศเท่านั้น

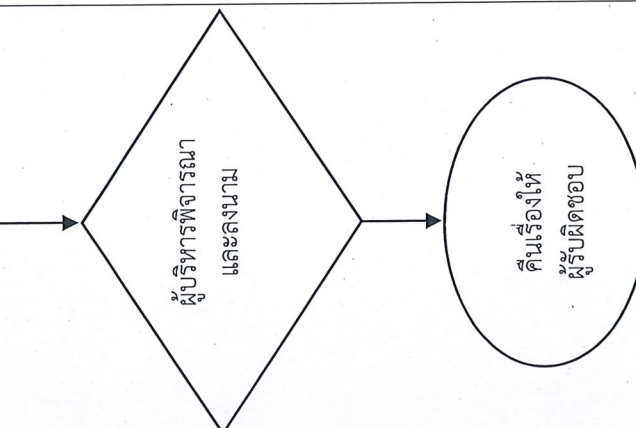
๖. แผนผังการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ชื่อกระบวนการ การร่างหนังสือภายนอก
 ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ ผู้ปฏิบัติงานสามารถร่างหนังสือภายนอกได้อย่างถูกต้องตามรูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก มีความประณีตเรียบร้อย และเนื้อหาครบถ้วน ตรงประเด็น
 ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ ร้อยละของการที่การทักท้วงให้แก่แก้ไขให้ถูกต้อง (ร้อยละ ๑๐๐)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๕ นาที	ช่องทางที่ได้รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชาดังนี้ ๑. ส่งการตามบันทึกข้อความ ๒. ส่งการตามหนังสือภายนอก ๓. ส่งการตามมติที่ประชุม ๔. โดยวาจา	๑. เอกสารและข้อมูลที่ได้รับจะต้องมีความถูกต้องและครบถ้วนสมบูรณ์ ๒. ความรวดเร็วของการร่างหนังสือภายนอกตอบสนองต่อการบริหารงานของผู้บังคับบัญชา	๑. บันทึกข้อความ ๒. หนังสือภายนอก ๓. รายงานการประชุม ๔. สิ่งการโดยวาจาของผู้บังคับบัญชา ๕. ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)
๒		๑๐ นาที	๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้อ ๒. จัดลำดับความสำคัญ ความเร่งด่วนของเรื่องที่จะร่างหนังสือภายนอก ๓. ศึกษาเอกสาร และข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดรูปแบบและประเด็นที่จจะร่างหนังสือภายนอก	๑. เอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ถูกต้องและครบถ้วน ๒. เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ มติ หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รวมถึงเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการร่างหนังสือภายนอก	ระเบียบ ข้อบังคับ มติ หรือหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>พิจารณางานที่ได้รับมอบหมาย เพื่อดำเนินการ ร่างและพิมพ์หนังสือภายนอก</p> </div>	๒๐ นาที	<p>๑. พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายเพื่อ กำหนดเรื่องและประเด็นที่จะจัดทำ ร่างหนังสือภายนอก เป็นเรื่องเพื่อ พิจารณา ขอความเห็นชอบ หรือ เพื่อทราบ ชั้นความลับ ชั้นความลับ ๒. พิจารณาชั้นความลับ ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p> <p>๓. จัดทำร่างหนังสือภายนอกเป็นไปตามรูปแบบและโครงสร้างหนังสือ ตามระเบียบงานสารบรรณ</p> <p>๓.๑ แบบหนังสือตามประกาศ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้ หนังสือและแบบของ</p> <p>มหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓.๒ โครงสร้างหนังสือ ประกอบด้วย (๑) หัวหนังสือ (๒) เหตุที่มาหนังสือไป (๓) จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (๔) ท้ายหนังสือ</p>	<p>๑. เนื้อหาสาระของหนังสือ ภายนอกถูกต้องตาม ประเด็นการร่างหนังสือ</p> <p>๒. ตรวจสอบรูปแบบและ โครงสร้างหนังสือตาม รูปแบบที่กำหนดไว้ใน ระเบียบงานสารบรรณ ที่เกี่ยวข้อง และการใช้หัว กระดาษหนังสือและแบบ ของมหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. พิจารณาชั้นความลับ ชั้นความลับ ตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p> <p>๔. หนังสือภายนอกมีความ ประณีต ถูกต้อง และ ครบถ้วนทุกประเด็นของ การร่างหนังสือภายนอก</p> <p>๕. การร่างหนังสือภายนอก บรรลุวัตถุประสงค์ของ การได้ตอบหนังสือ</p>	<p>๑. ระเบียบมหาวิทยาลัย สวนดุสิต ว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัย สวนดุสิต เรื่อง การใช้ กระดาษหัวหนังสือและ แบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งาน สารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษา ความเป็นกลางของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไข เพิ่มเติม</p> <p>๕. คำอธิบายการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ใน เครื่องคอมพิวเตอร์ และ ตัวอย่างการพิมพ์ ตามหนังสือแจ้งเวียน หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓</p>	ผู้รับผิดชอบ

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ตรวจสอบความ ถูกต้องของ หนังสือ} Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> End(()) </pre>	๒๐ นาที	<p>๑. ตรวจสอบความถูกต้องของรูปแบบโครงสร้างหนังสือภายนอกให้ถูกต้อง</p> <p>๒. ตรวจสอบการเสนอเรื่องไปยังบุคคลและหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึง</p> <p>๓. ตรวจสอบคำผิดคำถูก การเว้นวรรค การย่อหน้า ให้ถูกต้อง หากไม่ถูกต้อง นำกลับไปแก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง</p> <p>๔. ตรวจสอบเนื้อหาและประเด็นของเรื่องหนังสือภายนอก</p> <p>๕. ตรวจสอบการลงนามของบุคคล/ตำแหน่งของบุคคลที่มีหนังสือ</p> <p>๖. เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอให้ผู้บริหารลงนาม โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ที่กำกับดูแล และการตรวจสอบจากเลขานุการผู้บริหาร ก่อนนำเสนอผู้บริหารลงนาม</p> <p>หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณและประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>๒. หนังสือที่เสนอมีประเด็นต้องสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องครบทุกประเด็นของ</p> <p>การร่างหนังสือโต้ตอบ</p> <p>๓. การร่างหนังสือภายนอกเป็นไปตามรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์</p>	<p>๑. ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๒. ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้กระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐</p> <p>๔. ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และตัวอย่างการพิมพ์ ตามหนังสือแจ้งเวียน หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓</p>	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)

ที่	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	มาตรฐานคุณภาพงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๕	 <pre> graph TD A[ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม] --> B(คืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ) </pre>	<p>๒๐ นาที</p> <p>๑. ผู้บริหารลงนามตามอำนาจหน้าที่ และอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย หนังสือภายนอก ผู้ลงนาม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - อธิการบดี - รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร - ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย <p>ลงนามตามภารกิจที่ปฏิบัติตามหน้าที่และโดยตำแหน่งที่กำหนด</p> <p>๒. ในพระราชบัญญัติและข้อบังคับ ผู้บริหารลงนามแล้ว คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการออกเลขที่หนังสือต่อไป</p> <p>๑๐ นาที</p>	<p>๑. มีการตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต</p> <p>๒. หนังสือที่เสนอมิประณีตสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ และรูปแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด</p> <p>๓. ถูกต้องตามรูปแบบการพิมพ์ หนังสือราชการภาษาไทย ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์ และตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์</p>	<p>๑. พระราชบัญญัติ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๑. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การ รักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติ การแทน พ.ศ. ๒๕๕๘</p> <p>๒. คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๑๐๑๓/๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดลำดับให้ รองอธิการบดีรักษาการ แทนอธิการบดี และ มอบอำนาจให้รองอธิการบดี ปฏิบัติการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙</p>	<p>ผู้รับผิดชอบ</p> <p>เจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป)</p>	

๗. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการร่างหนังสือภายนอก

ขั้นตอนที่ ๑ รับมอบหมายงานจากผู้บังคับบัญชา

๑. ผู้บังคับบัญชา ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง หรือผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย สั่งการตามบันทึกข้อความ ผู้บังคับบัญชา โดยเกษียณหนังสือมอบหมายงานที่เกี่ยวข้องมหาวิทยาลัย ตามบันทึกข้อความนั้นแจ้งความประสงค์มาเพื่อร่างหนังสือภายนอกตอบกลับไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒. สั่งการโดยเกษียณในหนังสือภายนอกมอบหมายงาน แล้วแต่กรณี ตามหนังสือภายนอกนั้นแจ้งความประสงค์มา เพื่อจัดทำหนังสือภายนอกตอบกลับไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. สั่งการตามมติที่ประชุม โดยมอบงานที่เกี่ยวข้องกับงานของมหาวิทยาลัย หรือส่วนงานอื่น หรือหน่วยงานอื่น แล้วแต่กรณี ตามมติที่ประชุมที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานของมหาวิทยาลัย ได้แก่

๓.๑ มติที่ประชุมรองอธิการบดี โดยอธิการบดีเป็นประธานการประชุม ประชุมทุกเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง ในวันพุธแรกของเดือน

๓.๒ มติที่ประชุมกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยอธิการบดีเป็นประธานการประชุม ประชุมทุกเดือน เดือนละหนึ่งครั้ง ในวันพุธที่สองของเดือน

๓.๓ มติที่ประชุมคณะกรรมการสรรหาคณะบุคคล/บุคคลตามพระราชบัญญัติและข้อบังคับของมหาวิทยาลัย ซึ่งผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เป็นเลขานุการโดยตำแหน่ง เช่น การสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย กรรมการสภามหาวิทยาลัยผู้ทรงคุณวุฒิ อธิการบดี เป็นต้น ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามมติที่ประชุมที่ต้องร่างหนังสือภายนอกตอบกลับหรือแจ้งไปยังบุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาสั่งการโดยวาจากรณีมีเรื่องเร่งด่วนที่ต้องดำเนินการโดยเร็ว

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร และความเร่งด่วนเรื่องที่ได้รับ

๑. ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องและจัดลำดับความสำคัญของเรื่อง

๒. ศึกษาเอกสารและข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อกำหนดหัวข้อเรื่องประเด็น และกำหนดขอบเขตเนื้อหาของหนังสือภายนอก

๓. จัดความเร่งด่วนของหนังสือภายนอก (ถ้ามี)

๓.๑ ด่วน เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓.๒ ด่วนมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๓.๓ ด่วนที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น โดย

ขั้นความเร็ว ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ สูง ๑/๓ เซนติเมตร ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือภายนอก โดยระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน แล้วแต่กรณี

๔. จัดชั้นความลับของหนังสือภายนอก (ถ้ามี)

๔.๑ลับ เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔.๒ลับมาก เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติโดยเร็ว

๔.๓ ลับมากที่สุด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับหนังสือนั้นโดย
 ชั้นความลับ ให้ระบุชั้นความลับด้วยตัวอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ ๓๒ พอยท์ สูง ๑/๒ เซ็นติเมตร
 ให้เห็นชัดเจนบนหนังสือภายนอก โดยระบุคำว่า ลับ ลับมาก ลับที่สุด แล้วแต่กรณี

๕. พิจารณาชื่อบุคคล ตำแหน่ง และหน่วยงานที่จะมีหนังสือภายนอกไปถึงเพื่อร่าง
 หนังสือภายนอกให้ถูกรูปแบบและโครงสร้าง

๖. ร่างหนังสือภายนอกตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษ
 หนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบหนังสือภายนอก)

ขั้นตอนที่ ๓ พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการร่างหนังสือภายนอก

๑. กำหนดเรื่องและประเด็นที่จะจัดทำร่างหนังสือภายนอก เป็นเรื่องเพื่อพิจารณา
 ขอความเห็นชอบ หรือเพื่อทราบ

๒. จัดทำร่างหนังสือภายนอกเป็นไปตามรูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอกตาม
 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ และประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้
 หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบหนังสือภายนอก) โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำเจ้าของเรื่องที่กำหนดไว้ แล้วทับด้วย
 เลขทะเบียนหนังสือส่ง ได้แก่ อว หมายถึง กระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม

อว ๘๔ รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ตามด้วย
 เลขประจำของส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่กำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย
 งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

/... ตามด้วยเลขทะเบียนส่งของส่วนงาน หรือหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่กำหนดไว้ใน
 ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๒ ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เลขที่ตั้ง ถนน
 เขต จังหวัด และรหัสไปรษณีย์

๒.๓ วัน เดือน ปี ให้ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช
 ที่ออกหนังสือ (ไม่ต้องแสดงพยัญชนะ พ.ศ.) และเริ่มต้นตามปีปฏิทิน

๒.๔ เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือภายนอกฉบับนั้น
 ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

๒.๕ คำขึ้นต้น ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามรายการที่ใช้คำขึ้นต้น
 สรรพนาม และคำสั่งท้ายที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒.๖ อ้างถึง (ถ้ามี) อ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับ
 หนังสือมาก่อนแล้วจากส่วนราชการใดก็ตาม โดยเรียงลำดับดังนี้

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ชั้นความลับ (ถ้ามี) ชั้นความเร่ง (ถ้ามี)

เลขที่หนังสือ และวันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น

๒.๗ สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับ
 หนังสือฉบับนั้น หากมีหลายชุดให้ระบุจำนวนชุดไว้ด้วย (กรณีสิ่งที่ส่งมาด้วยตั้งแต่ ๒ หัวข้อขึ้นไป และในเนื้อหา
 หนังสือจะต้องบอกสิ่งที่ส่งมาด้วยทั้งหมด เช่น รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ เป็นต้น ในกรณีที่ไม่
 สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

๒.๘ ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

๒.๙ คำลงท้าย ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๒.๑๐ ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

๒.๑๑ ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (ตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อต้องสอดคล้องกับส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)


๒.๑๒ ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๒.๑๓ โทร. ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

๒.๑๔ โทรสาร ให้ลงเลขหมายโทรสารของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือต่อจากหมายเลขโทรศัพท์

๒.๑๕ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี) ให้ระบุไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ที่ใช้ในการรับส่งข้อมูลข่าวสารอิเล็กทรอนิกส์

ตัวอย่างการออกหนังสือภายนอกของสำนักงานมหาวิทยาลัย ดังภาพที่ ๓



ที่
ที่ อว ๘๔๐๑/๑

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต
๒๙๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

เรื่อง
เรื่อง เห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาก่อนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดิน
เรียน ปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ อว ๐๒๑๐/๗ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๒

๑๔ พฤษภาคม ๒๕๖๒ **วัน เดือน ปี
ที่ออกหนังสือ**

ข้อความ

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานปลัดกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม
ขอให้มหาวิทยาลัยสวนดุสิตพิจารณาและเสนอความเห็นในส่วนที่เกี่ยวข้องเพื่อประกอบการพิจารณาของ
คณะรัฐมนตรี ร่างพระราชกฤษฎีกาก่อนสภาพที่ดินอันเป็นสาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมือง
ใช้ร่วมกัน ในท้องที่ตำบลโคกโคเต่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัดสุพรรณบุรี พ.ศ. ความแจ้งแล้ว นั้น

มหาวิทยาลัยสวนดุสิต พิจารณาแล้วเห็นชอบร่างพระราชกฤษฎีกาก่อนสภาพที่ดินอันเป็น
สาธารณสมบัติของแผ่นดินสำหรับพลเมืองใช้ร่วมกัน ในท้องที่ตำบลโคกโคเต่า อำเภอเมืองสุพรรณบุรี จังหวัด
สุพรรณบุรี พ.ศ. และยืนยันการใช้ที่ดินสาธารณประโยชน์ แปลงที่ ๑ “ที่จับสัตว์น้ำลาดชะโมยะ” บางส่วน
เนื้อที่ประมาณ ๑๒๖ ไร่ ๓๘ ตารางวา และแปลงที่ ๒ “ลาดชะโดสาธารณประโยชน์” เนื้อที่ประมาณ ๔๘ ไร่
๓ งาน ๒๔ ตารางวา รวมเนื้อที่ที่ถอนสภาพทั้งหมดประมาณ ๑๗๔ ไร่ ๓ งาน ๖๒ ตารางวา เพื่อเป็นที่ตั้งของ
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต วิทยาเขตสุพรรณบุรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
สำนักงานมหาวิทยาลัย
โทร. ๐ ๒๒๔๔ ๕๐๒๘
โทรสาร ๐ ๒๒๔๓ ๐๔๕๗

คำสั่งทำ
ขอแสดงความนับถือ
ลายมือชื่อ
(รองศาสตราจารย์ศิโรจน์ ผลพันธิน)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยสวนดุสิต

ลงชื่อ
ตำแหน่ง

โทรศัพท์

โทรสาร

ภาพที่ ๓ การออกหนังสือภายนอกของสำนักงานมหาวิทยาลัย

ที่มา: ปรับปรุงจากแบบหนังสือภายนอก ตามประกาศการใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย

พ.ศ. ๒๕๖๒

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบความถูกต้องของการร่าง หนังสือภายนอก

๔.๑ ตรวจสอบความถูกต้องรูปแบบและโครงสร้างหนังสือภายนอก ให้ถูกต้อง มีความ
ประณีต ถูกต้อง และครบถ้วนทุกประเด็นของการร่างหนังสือภายนอก

(๑) รูปแบบหนังสือเป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัว
กระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ (แบบหนังสือภายนอก)

(๒) โครงสร้างหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนลงท้าย
หนังสือภายนอก

(๓) การพิมพ์หนังสือภายนอก ตามรูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย
ด้วยโปรแกรมคอมพิวเตอร์และตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๒ ตรวจสอบการเสนอเรื่องไปยังบุคคลและหน่วยงานที่มีหนังสือไปถึงให้ถูกต้อง ได้แก่
คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย ตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.
๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘

๔.๓ เมื่อตรวจสอบถูกต้องเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอให้ผู้บริหารลงนามโดยผ่านการ
ตรวจสอบจากหัวหน้าหน่วยงานที่กำกับดูแล ได้แก่ ผู้อำนวยการกองกลาง และผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย
และสอบทานโดยเลขานุการผู้บริหาร หากไม่ถูกต้องส่งกลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้บริหารพิจารณาและลงนาม

๕.๑ ผู้บริหารลงนามตามอำนาจหน้าที่และอำนาจหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

(๑) อธิการบดีมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารกิจการของมหาวิทยาลัย ตาม
พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘ มาตรา ๓๒(๑)

(๒) รองอธิการบดีฝ่ายบริหาร ได้รับมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทนอธิการบดี
ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๑๐๑๓/๒๕๕๙ เรื่องการกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทนอธิการบดี
และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติการแทนอธิการบดี สืบ ณ วันที่ ๑๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(๓) ผู้อำนวยการสำนักงานมหาวิทยาลัย เลขานุการโดยตำแหน่งเลขานุการ
คณะกรรมการสรรหานายกสภามหาวิทยาลัย เลขานุการคณะกรรมการสรรหากรรมการสภามหาวิทยาลัย
ผู้ทรงคุณวุฒิ และเลขานุการคณะกรรมการสรรหาอธิการบดี

๕.๒ ผู้บริหารลงนามแล้ว คืนเรื่องให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการในกระบวนการออก
เลขที่หนังสือภายนอกต่อไป

๕.๓ สิ้นสุดกระบวนการร่างหนังสือภายนอก

๘. ระบบติดตามประเมินผล

๘.๑ ตรวจสอบการร่างหนังสือภายนอก อย่างน้อย ๒ ครั้ง เป็นการสอบทานโดยผู้ร่างหนังสือภายนอก
ก่อนดำเนินการในขั้นตอนต่อไป หากพบข้อผิดพลาดหรือความไม่สมบูรณ์ของเนื้อหาในหนังสือภายนอก
ให้แก้ไขโดยทันที หรือปรึกษาผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ได้ข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และตรงประเด็น

๘.๒ ติดตามผลการลงนามในหนังสือภายนอกจากผู้บริหารทุกครั้ง หากมีข้อแก้ไข/ข้อเสนอแนะ
จัดเก็บเป็นข้อมูลสำหรับการพัฒนางานร่างหนังสือภายนอกในแต่ละครั้ง อย่างต่อเนื่อง

๙. เอกสารอ้างอิง (Reference Document)

- ๙.๑ ข้อบังคับ ระเบียบ ประกาศ และคำสั่งที่ใช้ในงานสารบรรณของมหาวิทยาลัยสวนดุสิต
- ๙.๑.๑ ข้อบังคับมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย การรักษาการแทนและการมอบอำนาจให้ปฏิบัติราชการแทน พ.ศ. ๒๕๕๘
- ๙.๑.๒ ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๑.๓ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒
- ๙.๑.๔ คำสั่งมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ที่ ๒๑๘๙/๒๕๖๓ เรื่อง การกำหนดลำดับให้รองอธิการบดีรักษาการแทน และมอบอำนาจให้รองอธิการบดีปฏิบัติราชการแทนอธิการบดี สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙
- ๙.๒ ระเบียบ ประกาศ และหนังสือเกี่ยวกับงานสารบรรณของหน่วยงานภายนอก
- ๙.๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐
- ๙.๒.๒ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๙๑๓ เรื่อง การแก้ไขเพิ่มเติมภาคผนวก ๓ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ลงวันที่ ๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕
- ๙.๒.๓ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๕ เรื่อง คำอธิบายการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์และตัวอย่างการพิมพ์ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓
- ๙.๒.๔ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๒.๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ด้วย การใช้ตำแหน่งทางวิชาการเป็นคำนำหน้านาม พ.ศ. ๒๕๓๖
- ๙.๒.๖ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ๙.๓ เอกสารอ้างอิงอื่น ๆ
- ๙.๓.๑ พจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๕๔
- ๙.๓.๒ บทเรียนด้วยตนเอง การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ
- ๙.๓.๓ เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม
- ๙.๓.๔ ราชศัพท์

๑๐. ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน และแนวทางแก้ไขปัญหา

ปัญหา ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงานการร่างหนังสือภายนอก และแนวทางการแก้ไขปัญหา
ตามตารางที่ ๓

ที่	ผังกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ลดความเสี่ยง
๑	รับมอบหมายงาน	๑. คำสั่งการที่ไม่ชัดเจน ๒. ไม่เข้าใจคำสั่งการทำให้ความเข้าใจคลาดเคลื่อน	๑. ทวนสอบคำสั่งการให้ชัดเจนโดยการสื่อสารสองทาง ๒. ขอคำปรึกษาจากผู้สั่งการ/ผู้บังคับบัญชาเพิ่มเติม
๒	ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารและความเร่งด่วนของเรื่องที่ได้รับ	๑. เอกสารไม่ถูกต้อง ๒. เอกสารหรือข้อมูลไม่ครบถ้วน ๓. หนังสือมีข้อผิดพลาดในเนื้อหาและข้อมูล หรืออาจไม่ระบุความเร่งด่วนของเรื่อง ทำให้การปฏิบัติงานล่าช้า	๑. ตรวจสอบและอ่านรายละเอียดโดยเร็ว หากมีข้อมูลเอกสารหรือเนื้อหาไม่ครบถ้วน ให้ประสานงานไปยังเจ้าของเรื่องทันที ๒. ให้พิจารณาว่าเรื่องที่ได้รับมอบหมายเป็นเรื่องเร่งด่วนหรือไม่ หากเป็นเรื่องเร่งด่วนให้ลงมือปฏิบัติทันที
๓	พิจารณางานที่ได้รับมอบหมายเพื่อดำเนินการร่างหนังสือภายนอก	๑. กำหนดชื่อเรื่อง เนื้อหา ความประสงค์ของเรื่องไม่ได้ ๒. ร่างหนังสือไม่ถูกต้องตามรูปแบบ	๑.ให้อ่านสรุปเนื้อหาเรื่องนั้น โดยจับประเด็นเพื่อสรุปความประสงค์ของหนังสือนั้น ๒. ต้องศึกษาเรื่องว่าต้องดำเนินการในรูปแบบใด และเป็นหนังสือชนิดใด
๔	ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือภายนอก	๑. ร่างหนังสือภายนอกไม่ถูกต้องตามรูปแบบหนังสือภายนอก ๒. ชื่อบุคคล ตำแหน่ง และหน่วยงานของผู้ที่มีหนังสือไปถึงไม่ถูกต้อง ๓. การเว้นวรรค ตัวอักษร ตัวสะกด การันต์ การเว้นวรรค ไม่ถูกต้อง ๔. เนื้อหาไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง ไม่ตรงประเด็นหรือวัตถุประสงค์	๑. ศึกษารูปแบบหนังสือภายนอกตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ๒. ตรวจสอบการลงชื่อบุคคล ตำแหน่ง หน่วยงานให้ถูกต้อง อาจสืบค้นจากเว็บไซต์ของหน่วยงานหรือองค์กรนั้นๆ ๓. ตรวจสอบการพิมพ์ด้วยตนเองก่อนทุกครั้ง โดยตรวจสอบจากพจนานุกรม ปทานุกรม วิกิพีเดีย ราชบัณฑิตยสภา

ที่	ฝั่งกระบวนการ	ปัญหา/ความเสี่ยงสำคัญที่พบ ในการปฏิบัติงาน	วิธีการแก้ไขปัญหา/ ลดความเสี่ยง
			๔. ตรวจสอบร่างหนังสือภายนอก ภาพรวม โดยแบ่งเป็น ๔.๑ รูปแบบหนังสือภายนอก การวางรูปแบบหนังสือ เช่น การใช้ตรามหาวิทยาลัย การย่อ ระยะห่างระหว่างบรรทัด เป็นต้น ๔.๒ เนื้อหาสาระของหนังสือ และกระบวนการจัดทำ ได้แก่ (๑) เรื่องเดิม ความเป็นมา ของเรื่อง (๒) ประเด็นของเรื่องตาม หลัก ๕W ๑H (๓) หนังสือที่จัดทำขึ้นมี เนื้อหาสมบูรณ์ทุกประเด็น ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ กฎหมาย หรือ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (๔) ทันทกำหนดเวลา (๕) ความเรียบร้อย และ ความประณีตในการพิมพ์
๕	ผู้บริหารพิจารณาและ ลงนาม	ผู้บริหารอาจมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติม	๑. แก้ไขเพิ่มเติมตามข้อเสนอแนะ ๒. ทบทวนข้อบังคับ ระเบียบ และประกาศ รวมถึงเอกสาร ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทั้งหมด
๖	คืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบ	ส่งคืนเรื่องให้ผู้รับผิดชอบไม่ถูกต้อง	๑. ติดตามการดำเนินงานทุกครั้ง ๒. ส่งคืนเรื่องให้ถูกต้อง

ตารางที่ ๓ (ต่อ)

๑๑. ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน การร่างหนังสือภายนอก

ผู้เขียนนำเสนอข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน การร่างหนังสือภายนอก จาก
ประสบการณ์การร่างหนังสือภายนอก และประสบการณ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระยะเวลาที่ปฏิบัติงานมากกว่า
๒๐ ปี ณ ฝ่ายเลขานุการ สถาบันราชภัฏสวนดุสิต จนถึงปัจจุบัน สังกัดกองกลาง สำนักงานมหาวิทยาลัย
มหาวิทยาลัยสวนดุสิต โดยมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน การร่างหนังสือภายนอก
สำหรับผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเจ้าหน้าที่สำนักงาน (บริหารงานทั่วไป) ที่รับผิดชอบงานร่างหนังสือภายนอก
อีกทั้งข้อเสนอแนะนี้ยังสามารถประยุกต์ใช้กับการร่างหนังสือชนิดอื่น ได้แก่ หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)
คำสั่ง ประกาศ รายงานการประชุม ดังนี้

๑. ผู้ปฏิบัติควรศึกษาระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ รวมถึงระเบียบอื่น ๆ และมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือแนวทางการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือภายนอก

๒. ผู้ปฏิบัติควรหมั่นฝึกฝนในการร่างหนังสือภายนอก รู้จักการสืบค้นข้อมูล ชื่นชอบอ่านหนังสือหรือบทความ เพื่อนำความรู้ สำนวนภาษา มาประยุกต์ใช้เป็นประโยชน์ต่อการร่างหนังสือภายนอกให้ดียิ่งขึ้น

๓. ผู้ปฏิบัติควรมีจรรยาบรรณในวิชาชีพ ร่างหนังสืออย่างรอบคอบ และคำนึงถึงผลประโยชน์ของมหาวิทยาลัยเป็นที่ตั้ง มีจุดมุ่งหมายที่หวังผล คือ ร่างอย่างมีจิตวิญญาณเพื่อให้ผู้อ่านเข้าใจเหมือนกับรู้เหตุการณ์นั้นด้วยตนเอง หรือผู้อ่านคล้อยตามและยินดีปฏิบัติในเรื่องนั้น

๔. ผู้ปฏิบัติควรอดทนต่อการถูกติติงหรือการให้แก้ไขจากผู้บังคับบัญชา และนำข้อผิดพลาดหรือข้อแก้ไขมาเป็นบทเรียนและพัฒนาการร่างหนังสือภายนอกให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น


๕. ผู้ปฏิบัติควรมีการฝึกอบรมหรืออบรมอย่างสม่ำเสมอในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการร่างหนังสือภายนอก หรือความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานใหม่ ๆ หรือเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อเพิ่มพูนความรู้ ความเข้าใจ ตลอดจนมีประสบการณ์สามารถร่างหนังสือภายนอก และหนังสือชนิดอื่น ๆ ให้มีความเชี่ยวชาญมากยิ่งขึ้น

๖. ผู้ปฏิบัติควรคำนึงอยู่เสมอว่า หนังสือภายนอกมีความสำคัญอย่างยิ่งเนื่องจากผู้บริหารเป็นผู้ลงนาม และผู้ลงนามเป็นผู้รับผิดชอบหนังสือภายนอกฉบับนั้น ไม่ใช่ผู้ร่างหนังสือ ดังนั้นผู้ร่างหนังสือจึงควรระมัดระวังการร่างหนังสือให้ถูกต้องทั้งรูปแบบ เนื้อหา หลักภาษา และความนิยม

๗. การได้รับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานร่างหนังสือภายนอก รวมถึงหนังสือชนิดอื่น และการปฏิบัติงานต่าง ๆ จากหัวหน้าส่วนงานหรือหัวหน้าหน่วยงานจะเป็นกำลังใจที่ดีต่อผู้ปฏิบัติอย่างยิ่ง ซึ่งจะก่อให้เกิดการปรับปรุงและพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง ทำให้การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๑๒. แบบฟอร์มที่ใช้ (Form)

แบบหนังสือภายนอก ตามประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ สามารถศึกษาได้จากภาคผนวกหรือเว็บไซต์กองกฎหมาย <https://sdulaw.dusit.ac.th/main/#> ตามภาพที่ ๔

<p>ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>	<p>๒ ซม.</p>	<p>แบบหนังสือภายนอก</p>
<p>ที่ อว ๘๔*.. /....</p>		<p>๒.๘ ซม.</p>	<p>มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๕ ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐</p>
	<p>๒.๒</p>		
	<p>(วัน / เดือน / ปี)</p>		
<p>เรื่อง</p>			
<p>เรียน</p>			
<p>อ้างถึง (ถ้ามี)</p>			
<p>สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p>			
	<p>(ข้อความ)</p>		
<p>๓ ซม.</p>		<p>๒ ซม.</p>	
	<p>(คำลงท้าย)</p>		
	<p>(ลงชื่อ)</p>	<p>(พิมพ์ชื่อเต็ม)</p>	
		<p>(ตำแหน่ง)</p>	
	<p>** (ส่วนงานเจ้าของเรื่อง)</p>		
	<p>*** (หน่วยงานภายในส่วนงาน)</p>		
	<p>โทร.</p>		
	<p>โทรสาร</p>		
	<p>ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)</p>		
	<p>๒ ซม.</p>	<p>ชั้นความลับ (ถ้ามี)</p>	

หมายเหตุ : ใช้กระดาษ A 4

* ให้พิมพ์เลขประจำหน่วยงาน ตามระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย พิมพ์เลข ๘๔๐๑ เป็นต้น

** ให้พิมพ์ชื่อส่วนงานเจ้าของเรื่อง เช่น สำนักงานมหาวิทยาลัย, คณะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี เป็นต้น

*** ให้พิมพ์ชื่อหน่วยงานภายในส่วนงาน เช่น กองกลาง, ศูนย์สิ่งแวดล้อม เป็นต้น

ภาพที่ ๔ แบบหนังสือภายนอก

ที่มา: ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้หัวกระดาษหนังสือและแบบของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒

บรรณานุกรม

- ณัฐพันธ์ เขจรนันท์. (๒๕๕๑). พฤติกรรมองค์การ (Organizational Behaviors). ซีเอ็ดยูเคชั่น, กรุงเทพฯ.
- นภาลักษณ์ สุวรรณธาดา, อุดล จันทระศักดิ์ (๒๕๕๔). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ รายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗ (ปรับปรุงแก้ไข). โรงพิมพ์ภาพพิมพ์, กรุงเทพฯ.
- ประวีณ ณ นคร. (๒๕๔๑). การเขียนหนังสือติดต่อราชการและธุรกิจ. บริษัท ประชาชน จำกัด, กรุงเทพฯ.
- มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (๒๕๕๘). พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยสวนดุสิต พ.ศ. ๒๕๕๘. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต กรุงเทพฯ
- _____. (๒๕๖๒). ระเบียบมหาวิทยาลัยสวนดุสิต ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, กรุงเทพฯ.
- _____. (๒๕๖๒). ประกาศมหาวิทยาลัยสวนดุสิต เรื่อง การใช้กระดาษหัวหนังสือและแบบ ของมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, กรุงเทพฯ.
- _____. (๒๕๖๒). คู่มือการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน มหาวิทยาลัยสวนดุสิต (ระบบ IQA) ปีการศึกษา ๒๕๖๐-๒๕๖๑ ฉบับปรับปรุงเดือนมกราคม ๒๕๖๒. มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, กรุงเทพฯ.
- _____. (๒๕๖๑). แผนกลยุทธ์ มหาวิทยาลัยสวนดุสิต ๒๕๖๑-๒๕๖๔ (ฉบับสมบูรณ์). มหาวิทยาลัยสวนดุสิต, กรุงเทพฯ.
- ราชบัณฑิตยสถาน. คำถามที่ถามบ่อย (FQA). สืบค้นจาก http://www.royin.go.th/?page_id=155#tab-145897813-1-75 เข้าถึงเมื่อวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓
- _____. (๒๕๕๑). หลักเกณฑ์การใช้เครื่องหมายวรรคตอนและเครื่องหมายอื่น ๆ การเว้น วรรคการเขียนคำย่อ (ฉบับราชบัณฑิตยสถาน) พิมพ์ครั้งที่ ๗. กรุงเทพฯ.
- สำนักงานสวัสดิการสำนักนายกรัฐมนตรี. (๒๕๓๙). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ พร้อมภาคผนวกฉบับแก้ไข พ.ศ. ๒๕๓๙ และคำอธิบาย (พิมพ์ครั้งที่ ๗). ศิลปสนองการพิมพ์, กรุงเทพฯ.
- สำนักงานเสริมสร้างเอกลักษณ์ของชาติ. (๒๕๓๗). ราชศัพท์. บริษัทฉลองรัตน์ จำกัด (มหาชน), กรุงเทพฯ.