

สรุปกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้
เรื่อง แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ
ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ภาพบรรยากาศ



หัวข้อ	แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา
วัตถุประสงค์	เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติงานด้านสารบรรณ ในการจัดทำหนังสือ ภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา รับทราบปัญหาพร้อมทั้งข้อคิดเห็นเพื่อนำไปกำหนดเป็นแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
ครั้งที่จัด (ครั้งที่ ๑)	ครั้งที่ ๑ ของกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ของ CoP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๓)
จัดเมื่อ	วันพฤหัสบดีที่ ๙ กันยายน ๒๕๕๓ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ นาฬิกา
สถานที่	ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ ชั้น ๒๗ อาคารสุขประพฤติ
ผู้เข้าร่วมกิจกรรม	๑๑ คน

ประเด็นการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

จากการประชุม CoP “ชุมชนสารบรรณ” ครั้งที่ ๑/๒๕๕๓ เมื่อวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๓ ณ ห้องประชุมหมายเลข ๒๗๐๒ อาคารสุขประพฤติ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีผู้แทนสมาชิก(คุณกิจ) เข้าร่วมประชุมฯ จำนวน ๑๑ คน ผู้เข้าสังเกตการณ์ จำนวน ๓ คน โดยมี (คุณอำนวย) ช่วยเหลือทางด้านเทคนิค วางแผนและจัดการ รวมถึงร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน โดยกำหนด หัวข้อ “แนวทางการจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา” ในประเด็นเรื่อง การจัดทำหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณภายในสำนักงานฯ ได้พบปะพูดคุย แลกเปลี่ยนความคิดเห็น บอกเล่าประสบการณ์ในการทำงานเกี่ยวกับการจัดทำหนังสือฯ โดยนำประเด็นต่างๆ มาปรึกษาหารือเพื่อหาแนวทางแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน ผลจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้แสดงความคิดเห็น (คุณลิขิต) สรุปรวมได้ ๑๔ ประเด็น ดังนี้

การจัดทำหนังสือราชการ ของสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา

ประเด็นการสนทนาที่ ๑

หนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ด้านบนขวา การพิมพ์ที่อยู่สถานที่ตั้ง หน่วยงานสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ซึ่งมี ๒ แห่ง พิมพ์ ได้ ๒ แห่ง ตามแบบ ใช่หรือไม่

แบบที่ ๑	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน เขตดุสิต กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ เขตบางซื่อ กรุงเทพฯ ๑๐๘๐๐
แบบที่ ๒	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐	สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ๔๙๙ อาคารสุขประพฤติ เขตบางซื่อ กทม. ๑๐๘๐๐

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ การพิมพ์ที่อยู่ สถานที่ตั้งทั้งสองแบบ นั้น ใช้ได้ทั้งสองแบบซึ่งไม่ผิดรูปแบบ แต่รูปแบบที่ ๒ คำว่า กทม. เป็นรูปแบบที่สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีใช้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง จึงใช้หลักการเขียนตาม รูปแบบของสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรีและเมื่อเวลาพิมพ์จะใช้เวลาน้อยกว่าการพิมพ์คำว่า กรุงเทพฯ

ข้อสังเกต หนังสือภายนอก ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ด้านบนขวาจะต้องสัมพันธ์กับ ผู้ลงนาม ตัวอย่างเช่น สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา ถนนอุทองใน เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐ ผู้ลงนามจะต้องเป็นเลขาธิการวุฒิสภา/รองเลขาธิการวุฒิสภา รักษาราชการแทน หรือ ปฏิบัติราชการแทน เลขาธิการวุฒิสภา หรือถ้าส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เป็น สำนักบริหารงานกลาง ผู้ลงนามจะต้องเป็น ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นต้น

ประเด็นการสนทนาที่ ๒

คำขึ้นต้นของ ตำแหน่ง

“ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน” และ “ผู้ตรวจการแผ่นดิน”

ตำแหน่งใด จะใช้คำขึ้นต้นว่า “กราบเรียน” หรือคำว่า “เรียน”

ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๑๓๐๕/ว ๕๒๕๓ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เฉพาะตำแหน่ง และมีคำขึ้นต้น ลงท้าย ที่ใช้คำดังกล่าวกับตำแหน่งสำคัญต่าง ๆ ดังนี้

- ประธานองคมนตรี
- นายกรัฐมนตรี
- ประธานรัฐสภา
- ประธานวุฒิสภา
- ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ประธานศาลฎีกา
- ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ประธานศาลปกครองสูงสุด
- ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน
- ผู้ตรวจการแผ่นดิน
- ประธานสภาร่างรัฐธรรมนูญ
- ประธานสภานิติบัญญัติแห่งชาติ
- ประธานคณะมนตรีความมั่นคงแห่งชาติ
- รัฐบุรุษ

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น

สรุปได้ ดังนี้

ตำแหน่ง “ผู้ว่าการตรวจเงินแผ่นดิน” ต้องใช้คำขึ้นต้นว่า “เรียน” และคำลงท้าย “ขอแสดงความนับถือ” ซึ่งเป็นตำแหน่งหัวหน้าหน่วยงาน และสำนักงานผู้ตรวจการแผ่นดิน ได้มีหนังสือถึงสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา กำหนดให้วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เป็นวันที่เริ่มใช้รหัสพยัญชนะและเลขประจำสำนักงานและในการเขียน คำขึ้นต้น และคำลงท้าย ส่วนตำแหน่งประธานผู้ตรวจการแผ่นดิน และผู้ตรวจการแผ่นดิน ให้ใช้ คำว่า “กราบเรียน” และ “ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง”

ประเด็นการสนทนาที่ ๓

หนังสือราชการ จะพิมพ์คำขึ้นต้น โดยตำแหน่ง แล้วตามด้วยชื่อ - นามสกุล ตัวอย่างเช่น ประธานวุฒิสภา (นาย.....) ถูกต้องหรือไม่

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การใช้คำขึ้นต้นให้ใช้คำขึ้นต้นในหนังสือราชการ ต้องใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามชื่อตำแหน่ง) ไม่ต้องใส่ชื่อ - นามสกุล ต่อท้าย เพราะมีตำแหน่งเดียว มีผู้ดำรงตำแหน่งคนเดียว ถ้าตำแหน่งนั้นมีหลายตำแหน่ง และมีผู้ดำรงตำแหน่งหลายคนให้ใส่ ชื่อ - สกุล ในวงเล็บต่อจากตำแหน่ง ตัวอย่างเช่น รองเลขาธิการวุฒิสภา (นาย)
รองเลขาธิการวุฒิสภา (นาง.....)
เพื่อหนังสือจะได้ส่งถึงผู้รับได้ถูกต้อง

ประเด็นการสนทนาที่ ๔

การใช้คำว่า “ฯพณฯ” เป็นคำนำหน้าตำแหน่งในหนังสือราชการ ตัวอย่างเช่น กราบเรียน ฯพณฯ นายกรัฐมนตรี ยกเลิกการใช้เมื่อใด ถ้าจะใช้ๆ ได้หรือไม่และใช้ในโอกาสใด

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การใช้คำว่า “ฯพณฯ” สำนักนายกรัฐมนตรี ได้มีหนังสือแจ้งให้ส่วนราชการถือปฏิบัติในการเขียนหนังสือราชการ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๓ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก ๒ ให้ใช้คำขึ้นต้น ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย โดยให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือ นั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่ ดังนั้น ในกรณี ที่มีหนังสือถึงผู้รับ โดยตำแหน่ง เมื่อใช้คำขึ้นต้นกราบเรียนหรือ เรียนตามฐานะของผู้รับหนังสือแล้วให้ลงตำแหน่งของผู้ที่ หนังสือนั้นมีถึง โดยไม่มีคำนำหน้าตำแหน่งว่า “ฯพณฯ” เช่น ให้ใช้ว่า กราบเรียน นายกรัฐมนตรี กราบเรียน ประธานรัฐสภา เรียน รองนายกรัฐมนตรี หรือ เรียน รัฐมนตรีว่าการกระทรวง เป็นต้น

อนึ่ง ถ้าจะใช้คำว่า “ฯพณฯ” สามารถใช้ได้ในการเป็นส่วนตัว โดยใช้กับรัฐบุรุษ ประธานองคมนตรี นายกรัฐมนตรี หรือตำแหน่งรัฐมนตรี ขึ้นไป เช่น การกล่าวเรียนเชิญให้เป็นประธานใน พิธีงานต่างๆ

ประเด็นการสนทนาที่ ๕

ข้อความ ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย การเขียนข้อความคำว่า “จะ” กับคำว่า “จัก” ใช้คำไหนจึงจะถูกต้องในการเขียนหนังสือราชการย่อหน้าสุดท้าย บางฉบับพิมพ์ว่า
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จะขอบคุณมาก
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดให้ความอนุเคราะห์ด้วย จักเป็นพระคุณยิ่ง
หากสมาชิกวุฒิสภา สั่งให้เจ้าหน้าที่ร่างหนังสือและให้ใช้คำว่า “จัก” จะทำอย่างไร

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การใช้คำว่า “จัก” เป็นคำนำหน้าแล้วตามด้วยกริยา จะไม่ใช้กัน ที่ถูกต้องจะใช้คำว่า “จะ” เนื่องจาก
คำว่า “จัก” แปลว่า ต้อง , หรือ สั่งให้ทำ ถือเป็นคำหนักไม่สุภาพ

ข้อสังเกต กรณีที่สมาชิกวุฒิสภามีความประสงค์จะให้ใช้คำว่า จัก ในหนังสือ
ของท่าน ก็ให้ใช้ได้เป็นกรณีๆ ไป เนื่องจากเป็นความประสงค์ของผู้ลงนามในหนังสือ

ประเด็นการสนทนาที่ ๖

คำว่า “ใคร่” ใช้กับการเขียนหนังสือราชการ หรือไม่ตัวอย่างเช่น

- จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์จัดส่งแถบบันทึกเสียงการประชุมฯ

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การใช้คำว่า “ใคร่” จะไม่ใช้ในการเขียนหนังสือราชการ เนื่องจากเป็นคำไม่สุภาพ และฟุ่มเฟือย หากตัดคำว่า
ใคร่ออกความที่ต่อจากนั้นก็สามารสื่อให้เข้าใจความหมายแล้ว

คำว่า “โอกาส” กับ “วโรกาส” ควรใช้อย่างไรให้เหมาะสมในการเขียนหนังสือราชการ

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การใช้ คำว่า “โอกาส” จะใช้กับกรณีที่มีหมายกำหนดการแล้วเช่น เนื่องในโอกาสวันเฉลิมพระชนมพรรษา
ส่วนคำว่า “วโรกาส” จะใช้เฉพาะกรณี “ขอโอกาส” _____ เป็นการขอเรื่องจากพระมหากษัตริย์หรือเจ้านาย
เช่น ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาส เป็นการขอเรื่องจากหมายกำหนดการ ของสำนักพระราชวังว่าจะ
ทรงโปรดในเรื่องต่าง ๆ.....

ประเด็นการสนทนาที่ ๗

การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่ถูกต้อง ต้องพิมพ์อย่างไร โดยเฉพาะการพิมพ์
ในหนังสือราชการ ซึ่งบางครั้งได้พบเห็นการพิมพ์แบบขีดเส้นบ้าง เว้นวรรคบ้าง

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การพิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ ปัจจุบันใช้การเว้นวรรคแทนการขีดเส้น ได้เปลี่ยนแปลงตามหลักการเขียนของ
สำนักราชบัณฑิตยสถาน ทั้งโทรศัพท์พื้นฐาน และโทรศัพท์เคลื่อนที่รวมทั้งเลขรหัสทางไกล เป็นดังนี้

- กรุงเทพฯ และปริมณฑลซึ่งเดิมมีรหัสทางไกล ๐๒ ให้เขียนและพิมพ์ ดังนี้

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗ , ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗-๕๙

- ต่างจังหวัด เช่น จังหวัดระยอง มีรหัสทางไกล ๐๓๘ ให้เขียนและพิมพ์ ดังนี้

หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๓๘๖๑ ๐๕๕๕-๕๐

- ขณเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ ซึ่งมีรหัส เช่น ๐๘๑ , ๐๘๙ ให้เขียนและพิมพ์ ดังนี้

หมายเลขโทรศัพท์มือถือ ๐๘ ๑๕๕๓ ๐๗๔๓

- หมายเลขโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ +๖๖ ๒๕๐๕ ๑๐๐๐

ประเด็นการสนทนาที่ ๘

การจัดทำหนังสือประทับตรามีหลักเกณฑ์ในการจัดทำอย่างไร และในการประทับตรา
ชื่อส่วนราชการ กับการลงชื่อย่อกำกับตรา จะต้องทำขั้นตอนไหนก่อน

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การจัดทำหนังสือประทับตรา เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการทำหนังสือประทับตรา จะต้องจัดทำตามระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ข้อ ๑๔ กล่าวคือ จะใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญ
มากนัก เช่นการขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของหรือเอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวข้องกับ
กับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือน
เรื่องที่ค้าง หรือเรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยเป็นคำสั่ง ส่วนการประทับตราชื่อส่วน
ราชการหรือลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา ก่อนนั้น ต้องประทับตราชื่อส่วนราชการก่อน แล้วจึงลงชื่อย่อ
กำกับตรา เพราะตามระเบียบกำหนดว่าลงชื่อย่อกำกับตรา

ข้อสังเกต คำขึ้นต้นหนังสือใช้ คำว่า “ถึง” ตามด้วย หน่วยงาน, บุคคล, ห้างร้าน,
บริษัท เช่น ถึง สำนักงานเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร ถึง นายสุวิทย์ ศรีสัตยกุล เป็นต้น

ประเด็นการสนทนาที่ ๙

การจัดทำ หนังสือภายใน และการบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ที่ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
หัวกระดาดส่วนราชการจะพิมพ์หน่วยงานใหญ่ หรือหน่วยงานย่อยก่อน และการพิมพ์โทรศัพท์ย่อ ๔ ตัว ได้หรือไม่

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้
การจัดทำหนังสือภายใน และบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา จะต้องใส่หน่วยงานใหญ่ก่อน แล้วตามด้วย
หน่วยงานย่อย และไม่พิมพ์ย่อหมายเลขโทรศัพท์ วัตถุประสงค์เพื่อการติดต่อประสานงานกับเจ้าของเรื่อง
ได้สะดวกและรวดเร็ว เนื่องจากสำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา มีที่ทำการ ๒ แห่ง ตัวอย่างเช่น

- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานประธานวุฒิสภา โทร ๐ ๒๒๔๔ ๑๕๓๙
และลงนาม โดย เลขาธิการวุฒิสภา
- สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา สำนักงานการประชุม โทร ๐ ๒๔๓๑ ๙๔๔๓
และลงนาม โดย เลขาธิการวุฒิสภา
- สำนักบริหารงานกลาง กลุ่มงานบริหารทั่วไป โทร ๐ ๒๔๓๑ ๙๓๕๗
และลงนาม โดย ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง

ข้อสังเกต ส่วนราชการ จะต้องสัมพันธ์กับผู้ลงนามเสมอคล้ายกับหนังสือภายนอก

ประเด็นการสนทนาที่ ๑๐

หนังสือภายใน (กระดาดบันทึกข้อความ) การออกเลขในหนังสือภายในทำไม
จะต้องมีจุดหลังจากที่ได้ลงรหัสพยัญชนะและเลขประจำสำนักแล้ว ตัวอย่างเช่น สว ๐๐๑๒.๑๒/๒๓
หรือ สว ๐๐๑๒.๑๒/ว ๑๓

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ หนังสือภายในเป็นหนังสือส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมซึ่งการกำหนดเลขรหัสดังกล่าวเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ภาคผนวกที่ ๑ ข้อ ๕ ที่กำหนดว่าส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรมหากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรม เจ้าสังกัดกำหนดเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องแล้วต่อด้วยรหัสที่กำหนดขึ้น ซึ่งกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง ในฐานะสารบรรณกลาง ของสำนักงานฯ ได้กำหนดเลขรหัสหนังสือราชการต่ำกว่าระดับกรม (ระดับสำนัก) เพื่อให้ใช้กับเมนู “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)” ในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และเลขอาธิการวุฒิสภาได้เห็นชอบแล้ว หนังสือประเภทนี้ผู้อำนวยการสำนักจะเป็นผู้ลงนาม ได้แก่

- หนังสือโต้ตอบหรือติดต่อราชการกันระหว่างหน่วยงานภายใน (ใช้กระดาดำบันทึกข้อความ)

- หนังสือของสำนักที่ติดต่อกับส่วนราชการภายนอก (ใช้กระดาดำตราครุฑ) ซึ่งมีฐานะตำแหน่งระดับเดียวกัน

การออกเลขภายในสำนักฯ ที่ผู้อำนวยการสำนักลงนามในฐานะเป็นเลขานุการ คณะกรรมการ/คณะทำงาน ฯลฯ จะใช้ทะเบียนเล่มเดียวกัน คือ “ทะเบียนหนังสือส่ง (ของสำนัก)” และให้ลำดับเลขติดต่อกันไปจนสิ้นปีปฏิทิน

ประเด็นการสนทนาที่ ๑๑

การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ต้องพิมพ์คำขึ้นต้น แล้วพิมพ์ระดับอื่น ๆ ตามสายการบังคับบัญชา โดยให้อยู่ในวงเล็บใช่หรือไม่ ตัวอย่างเช่น เรียน เลขอาธิการวุฒิสภา (ผ่านรองเลขอาธิการวุฒิสภา ผ.อ. สำนัก.....) และในวงเล็บจะพิมพ์ตัวอักษรย่อของตำแหน่งได้หรือไม่

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ การใส่วงเล็บโดยหลักการเขียนของสำนักราชบัณฑิตยสถาน ได้ให้ความหมายคำในวงเล็บ จหมายถึง การขยายความของคำข้างหน้า ตัวอย่างเช่น ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป (นาง.....) ใส่วงเล็บเพื่อสื่อความหมายว่า นาง..... เป็นผู้อำนวยการกลุ่มงานฯ เป็นต้น ดังนั้น จึงไม่ต้องใส่วงเล็บให้เขียนหรือพิมพ์ กรณีผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับสายงาน เช่น

เรียน เลขอาธิการวุฒิสภา ผ่านรองเลขอาธิการวุฒิสภา

กราบเรียน ประธานวุฒิสภา ผ่านรองประธานวุฒิสภา คนที่หนึ่ง

ส่วนการเขียนหนังสือราชการส่วนมากจะไม่เขียนหรือพิมพ์ตัวอักษรย่อ

โดยหลักทั่วไป ตามระเบียบการบริหารราชการ การบันทึกหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา ต้องผ่านผู้บังคับบัญชาตามสายการบังคับบัญชา จึงไม่ต้องพิมพ์คำว่าผ่าน ตัวอย่างเช่น

กระดาษบันทึกข้อความ

เรียน เลขาธิการวุฒิสภา

ด้วย.....

.....

ในการนี้

.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นาง.....)

ผู้อำนวยการสำนัก.....

รองเลขาธิการวุฒิสภา...../.....

ผู้อำนวยการสำนัก...../.....

ผู้อำนวยการกลุ่มงาน..... ./.....

ร่าง...../.....

พิมพ์...../.....

จะมีกรณีที่ผู้บังคับบัญชาสั่งให้นำเรื่องที่บันทึกไปผ่านผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องมาก่อน เช่น กรณีที่เลขาธิการวุฒิสภามีคำสั่งแต่งตั้งตำแหน่งที่ปรึกษาด้านต่างประเทศ เป็น CIO หรือตำแหน่งอื่นๆ แล้วแต่กรณี ประเด็นนี้การบันทึกหนังสือเสนอก็จะต้องไปผ่านตำแหน่ง CIO ก่อนเสนอเลขานุการ เช่น เรียน เลขาธิการวุฒิสภา ผ่าน CIO เป็นต้น

ประเด็นการสนทนาที่ ๑๒

การพิมพ์หนังสือราชการ ได้กำหนดการเว้นวรรคระหว่างข้อความ ควรเว้นหนึ่งเคาะ หรือเว้นสองเคาะ และถ้าเว้นสองเคาะจะเว้นในกรณีใด

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ การเว้นวรรคระหว่างข้อความถ้าหนึ่งเคาะ หมายถึง เนื้อเรื่องยังต่อเนื่องกันอยู่ เว้นวรรคเพื่อไม่ให้ข้อความติดกันมากเกินไปเวลาอ่านจะให้เห็นสาระสำคัญได้ดียิ่งขึ้น ตัวอย่าง เช่น ด้วย สำนักงานเลขาธิการ คณะรัฐมนตรี ได้มีหนังสือ ที่ ลงวันที่..... แจ้งว่า..... ส่วนการเคาะ ๒ เคาะ คือการที่เนื้อเรื่องในบรรทัดนั้น หรือวรรคตอนนั้นจบแล้วจึงต้องเคาะ ๒ เคาะ เพื่อจะได้เริ่มข้อความใหม่ เช่นคำว่า ดังนั้น อนึ่ง ในกรณี เป็นต้น

ประเด็นการสนทนาที่ ๑๓

การเขียนหนังสือราชการย่อหน้าสุดท้าย คำว่า ขอความอนุเคราะห์, ขอความร่วมมือ ขอรับการสนับสนุน , อนุญาต , อนุมัติ มีหลักในการใช้อย่างไร ถ้าเป็นการจัดทำหนังสือภายใน

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ การใช้คำดังกล่าวข้างต้นจะมีหลักในการใช้ คือ

- ขอความอนุเคราะห์ จะใช้ในกรณี การขอความช่วยเหลือจากผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องกันโดยตรง ตัวอย่างเช่น ขอความอนุเคราะห์ออกแบบหน้าปก
- ขอความร่วมมือ จะใช้ในกรณี การขอความร่วมมือให้ช่วยทำงานร่วมกันซึ่งจะได้รับประโยชน์ร่วมกัน ตัวอย่างเช่น ขอความร่วมมือส่งข้าราชการเข้าร่วมคุมสอบ
- ขอรับการสนับสนุน จะใช้ในกรณี การขอความช่วยเหลือทั้งเงินและสิ่งของ ตัวอย่างเช่น ขอสนับสนุนสิ่งของเครื่องใช้ที่จำเป็นเพื่อช่วยเหลือผู้ประสบภัยพิบัติ
- อนุญาต จะใช้ในกรณี การยินยอมให้ทำ ซึ่งการทำต้องทำตามสิทธิหน้าที่ และระเบียบ เช่น การมอบหมายงานให้ทำหน้าที่แทน ต้องมีคำสั่งเป็นลายลักษณ์อักษร ตัวอย่างเช่น กรณีที่ ผู้อำนวยการสำนักฯ เดินทางไปราชการต่างประเทศ การปฏิบัติราชการที่ถูกต้อง จะต้องมีบันทึกมอบหมายสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชาซึ่งได้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงานต่างๆ รับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่แทน เช่น อนุญาตเรื่องการลา อนุญาตให้กรองแถมงานที่เสนอเลขาธิการวุฒิสภา ฯลฯ
- อนุมัติ จะใช้ในกรณี การยินยอมในเรื่องเกี่ยวกับการเงิน ตัวอย่างเช่น การขออนุมัติเงินเพื่อเดินทางไปราชการ/การขออนุมัติเงินเพื่อจัดโครงการอบรมของสำนักงานฯ

ประเด็นการสนทนาที่ ๑๔

การบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา กรณี เป็นเรื่องด่วน จะใช้หนังสือ ราชการที่ส่งผ่าน เครื่องโทรสาร (FAX) แนบเรื่องเพื่อบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา สามารถใช้แทนหนังสือฉบับจริงได้หรือไม่

จากการพูดคุยแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกันในประเด็นดังกล่าวข้างต้น สรุปได้ ดังนี้ หนังสือราชการที่ส่งผ่านเครื่องโทรสาร (FAX) สามารถใช้แทนต้นฉบับจริงเพื่อแนบเรื่องในการจัดทำบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาได้ เพราะตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. ๒๕๔๘ กำหนดว่า การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติ เช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีจำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

หลังจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ของชุมชนสารบรรณ สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา แล้ว ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณทุกท่านที่เข้าร่วมสนทนาพบปะพูดคุย ได้รับความรู้ความเข้าใจในประเด็นต่างๆ เพิ่มมากขึ้น มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น สามารถวิเคราะห์และตรวจแก้หนังสือราชการได้อย่างถูกต้องตามหลักการ

ผลจา กการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ในวันนี้จะนำเผยแพร่ทางเว็บไซต์ www.senate.go.th/km/Knowledge

องค์ประกอบของกลุ่มชุมชนนักปฏิบัติ

Facilitator (คุณอำนวย)	นางहरษา จันทรสมบุรณ์ ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗
Member (คุณกิจ) สมาชิกผู้เข้าร่วมกิจกรรมชุมชนนักปฏิบัติ	
๑. นายทวี ท้าวโพธิ์เอน	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกำกับและตรวจสอบ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๒๔
๒. นายสานิต ปลื้มชูศักดิ์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๒
๓. นางสาวถนอมจิตร เอี่ยมไพโรจน์	ผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักการประชุม โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๔๓
๔. นางสาวพิชญา บุญนาม	ผู้อำนวยการกลุ่มงานทะเบียนประวัติและสถิติ สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๖๓
๕. นางมันทนา เอกลัดนารัตน์	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๓
๖. นายสำเริง รอดโฉม	เจ้าหน้าที่ธุรการ ๖ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักกฎหมาย โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๒๘๖
๗. นางสาวแสงเดือน ผ่องพุด	บรรณารักษ์ ๕ กลุ่มงานห้องสมุดและพิพิธภัณฑ์ สำนักวิชาการ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๑๓
๘. นางสาวอารีรัตน์ ศรีลานิล	เจ้าพนักงานธุรการ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๖๙

๙. นางสาวสุธิตา อินทรชิต

เจ้าหน้าที่ธุรการ ๓ กลุ่มงานบริหารทั่วไปและพิธีการ
สำนักประชาสัมพันธ์ โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๔๔

Note Taker (คุณลิขิต)

นางสาววลัยภรณ์ พงษ์วิพันธุ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๗
กลุ่มงานบริหารทั่วไป สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๓๕๗

Sponsor (คุณเอื้อ)

๑. นางอุบล คุณวุฒิจิตธิรณ

วิทยากร ๘๖ กลุ่มช่วยอำนวยความสะดวกผู้บริหาร หัวหน้าคณะทำงาน KM
โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๔๘๑

๒. นางสาวแก้วเกสร ถาวรพันธ์

ผู้อำนวยการกลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล
คณะทำงาน KM โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๐๘

๓. นางสาวน้ำเพชร ศรีวิจิตรโชค

นักพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๕ กลุ่มงานวิชาการและการพัฒนา
สำนักพัฒนาทรัพยากรบุคคล คณะทำงาน KM โทร. ๐ ๒๘๓๑ ๙๑๐๙
