

งานสารบรรณ

ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายของคำว่า “งาน” และ “สารบรรณ” ไว้ดังนี้ “งาน” เป็นคำนาม หมายถึง “สิ่งหรือเรื่องที่ทำ” “สารบรรณ” เป็นคำนาม หมายถึง “หนังสือที่เป็นหลักฐาน” เมื่อรวม ๒ คำเข้ากันเป็น “งานสารบรรณ” ย่อมหมายถึง “สิ่งหรือเรื่องที่ทำด้วยหนังสือที่เป็นหลักฐาน” หรือ “งานทำหนังสือที่เป็นหลักฐาน” หรือ “งานทำหนังสือสำคัญ”

ว่าโดยความหมายในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๐๖ และฉบับ พ.ศ.๒๕๒๖ มีความหมายดังนี้

๑. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่ทำด้วยหนังสือ กล่าวคือ คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จดจำ ทำสำเนา รับส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ เก็บ และค้นหา

๒. งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสารเริ่มแต่ จัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ตามนัยที่กล่าวมาทั้งหมดนี้ ให้มองเห็นชัดเจนว่างานสารบรรณได้แก่ งานทำหนังสือสำคัญซึ่งเป็นหลักฐานของทางราชการ ของทางการคณะสงฆ์ และของหน่วยงานอื่น ทั้งที่เป็นหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานเอกชน หรือแม้งานของปัจเจกชน

งานสารบรรณ เป็นหัวใจแห่งการปฏิบัติงานราชการแผ่นดินและงานการคณะสงฆ์ จึงจำเป็นแก่เจ้าคณะพระสังฆาธิการและเลขานุการทางคณะสงฆ์เช่นเดียวกับที่จำเป็นแก่ทางราชการ เพราะการปฏิบัติงานทั้งทางราชการและทางการคณะสงฆ์มีงานสารบรรณเป็นหลัก

การปฏิบัติงานสารบรรณของทางราชการและของทางการคณะสงฆ์ ว่าโดยลักษณะการปฏิบัติมีขอบข่ายเท่ากัน แต่การปฏิบัติแตกต่างกัน กล่าวคือ การปฏิบัติงานสารบรรณของทางราชการ ย่อมมีผู้ปฏิบัติหลายคนคือ มีผู้ร่าง ผู้ตรวจร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจแก้ ผู้เสนอ ผู้ลงนาม ผู้ลงทะเบียน ผู้ส่ง ตลอดจนผู้เก็บรักษาและผู้ทำลาย หนังสือฉบับเดียว ผ่านผู้ปฏิบัติจำนวนหลายคน ส่วนทางการคณะสงฆ์นั้น ขั้นตอนแห่งการปฏิบัติ ก็เช่นเดียวกับทางราชการ แต่มีผู้ปฏิบัติน้อย กล่าวคือ มีเพียงผู้จัดทำและผู้ลงนาม หรือมีเพียงเลขานุการและผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

เพราะการปฏิบัติงานสารบรรณของทางการคณะสงฆ์เป็นเช่นว่านี้ ทั้งเจ้าคณะพระสังฆาธิการผู้ปกครองคณะสงฆ์ทั้งรองเจ้าคณะ เลขานุการเจ้าคณะและเลขานุการรองเจ้าคณะ ควรได้ศึกษาวิชาการสารบรรณโดยละเอียด แต่เพราะทางการคณะสงฆ์มิได้กำหนดระเบียบงานสารบรรณไว้ คงอนุโลมใช้ระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ ดังนั้น ในการเรียนเรื่องงานสารบรรณนี้ จะต้องยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เป็นแนวทางในส่วนหลัก โดยขอแยกเรียนถวายเป็น ๕ ส่วน คือ.-

๑. หนังสือราชการ

๒. หนังสือราชการลับกับหนังสือราชการด่วน

๓. การปฏิบัติงานสารบรรณ
๔. ข้อควรศึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ
๕. แบบหนังสือราชการ

หนังสือราชการ

ก่อนที่จะพูดถึงชนิดของหนังสือราชการ ขอให้ความหมายของถ้อยคำโดยสังเขป

๑. เครื่องหมายใช้ขีดเขียนแทนคำพูด ชื่อว่า “หนังสือ”
 ๒. งานของประเทศหรือของพระเจ้าแผ่นดิน ชื่อว่า “ราชการ”
 ๓. หนังสือซึ่งเป็นหลักฐานเกี่ยวกับงานของประเทศ หรือของพระเจ้าแผ่นดิน หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ชื่อว่า “หนังสือราชการ”
 ๔. งานของคณะสงฆ์ ชื่อว่า “การคณะสงฆ์”
 ๕. หนังสือซึ่งเป็นหลักฐานเกี่ยวกับงานของคณะสงฆ์ หรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในการคณะสงฆ์ ชื่อว่า “หนังสือการคณะสงฆ์”
- หนังสือราชการนั้น แยกโดยลักษณะ เป็น ๕ คือ
๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 ๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 ๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 ๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 ๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ ส่วนหนังสือการคณะสงฆ์ พึงทราบตามลักษณะทั้ง ๕ นี้ โดยอนุโลม

หนังสือราชการ แยกโดยชนิด มี ๖ คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หนังสือการคณะสงฆ์ พึงอนุโลมตามหนังสือราชการทั้ง ๖ นี้

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

ส่วนทางการคณะสงฆ์ หนังสือภายนอก หมายถึงหนังสือติดต่อการคณะสงฆ์ที่เป็นแบบพิธีซึ่งมีไปมาระหว่างเจ้าคณะชั้นหนึ่งกับเจ้าคณะชั้นหนึ่ง หรือหนังสือติดต่อกับส่วนราชการ หรือหนังสือติดต่อกับบุคคลภายนอก เช่น หนังสือจากเจ้าคณะตำบล ถึงเจ้าคณะอำเภอ หรือหนังสือจากรองเจ้าคณะอำเภอ ซึ่งปฏิบัติการแทนเจ้าคณะอำเภอ ถึงเจ้าคณะจังหวัด หรือเจ้าอาวาสหรือเจ้าคณะชั้นใด ๆ มีไปถึงส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

อันหนังสือภายนอกนี้ โดยลักษณะการใช้ เรียกชื่อได้ ๔ คือ หนังสือตั้งต้น หนังสือสืบต่อ หนังสือโต้ตอบ แลหนังสือตามเตือน มีรายละเอียด ๑๔ คือ ที่, ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ, วัน เดือน ปี, เรื่อง, คำขึ้นต้น, อ้างถึง, สิ่งส่งมาด้วย, ข้อความ, คำลงท้าย, ลงชื่อ, ตำแหน่ง, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, โทร, และสำเนาเรื่อง (ถ้ามี) ฟังทราบข้อแนะนำโดยสังเขป

๑. ที่ มีข้อควรทราบ คือ พยัญชนะรหัส เลขรหัส ทับ (/) และเลขจำนวน

พยัญชนะรหัส ใช้เป็นอักษรย่อ ๒ ตัว สำหรับบอกชื่อหน่วยราชการระดับ กระทรวง ทบวง หน่วยราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด และจังหวัด เช่น นร สำนักนายกรัฐมนตรี ศช กระทรวงศึกษาธิการ ทม ทบวงมหาวิทยาลัย พว สำนักพระราชวัง และ กท กรุงเทพมหานคร ในทางการคณะสงฆ์มิได้กำหนดใช้พยัญชนะรหัส ในบางภาคกำหนดใช้แล้วก็มี

เลขรหัส ใช้บอกชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเจ้าของเรื่อง ในส่วนกระทรวง ทบวง เลข ๒ ตัวแรกบอกกรม โดยเริ่มด้วย ๐๑ เลข ๒ ตัวหลังบอกกอง เริ่มด้วย ๐๑ ตามลำดับกรมกองในกระทรวงนั้น ๆ ในส่วนหน่วยราชการที่ไม่ขึ้นสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวงใด ใช้เลข ๐๐ นำหน้า เลข ๒ ตัวหลังบอกกอง เริ่มด้วยเลข ๐๑ ตามลำดับกองในสังกัด ในส่วนจังหวัด เลข ๒ ตัวแรกบอกอำเภอ เริ่มจาก ๐๑ (อำเภอเมือง) เฉพาะหน่วยงานในส่วนภูมิภาคที่ขึ้นตรงต่อจังหวัด ใช้เลข ๐๐ นำแล้วต่อด้วยเลขรหัสของส่วนนั้น ๆ เช่น พศ ๐๐๗๓ สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด ชลช

ทับ (/) และเลขจำนวน ใช้บอกจำนวนหนังสือออกแต่ละปี โดยใช้ (/) แล้วต่อด้วยเลขจำนวน เริ่มแต่ ๑ ไปจนถึงปีปฏิทิน แบบงานสารบรรณเดิม (พ.ศ. ๒๔๙๗) ใช้เลขบอกจำนวนไว้หน้าแล้ว (/) และต่อด้วยเลข พ.ศ. ทางการคณะสงฆ์ยังคงใช้แบบเดิมอยู่เป็นส่วนใหญ่ เขตปกครองคณะสงฆ์บางจังหวัด เช่น จ.ชุมพร ใช้แบบงานสารบรรณฉบับใหม่

สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ที่ พศ ๐๐๐๓/.....

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖ ที่ จภ ๑๖.๔๕/๒๕๔๘

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดชุมพร ที่ ชพ.๐๐๑/๐๙๐

โดยปกติการทำหนังสือภายนอก จัดทำเป็น ๒ ฉบับคือ ต้นฉบับสำหรับส่งและสำเนาฉบับ สำหรับเก็บเป็นต้นเรื่อง ทางราชการทำสำเนา ๒ ฉบับ เพราะต้องเก็บเป็นต้นเรื่องและส่งแผนกสารบรรณ

ในกรณีที่หนังสือซึ่งมีข้อความอย่างเดียวกันและผู้รับมีจำนวนมาก ใช้หนังสือเวียนโดยเพิ่มพยานุชนะรหัส ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือออก จะใช้เลขหนังสือเวียนโดยเฉพาะ หรือใช้ต่อจากเลขทะเบียนหนังสือออกตามปกติก็ได้ เช่น

ที่ ศบ ๐๔๐๗/ว ๑๕๐๐ ที่ สภ ๑๐๐๑/ว ๕๕ หรือ ที่ ว ๕๕/๒๕๓๗

๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ หมายถึง ส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือ เช่น “กรมการศาสนา” “จังหวัด..” “สำนักงานเจ้าคณะอำเภอ..” “วัด...” ให้ระบุส่วนราชการและสถานที่ตั้งพร้อมทั้งรหัสไปรษณีย์

๓. วัน เดือน ปี หมายถึง วัน เดือน ปี ที่ออกหนังสือ ลงเฉพาะเลขบอกวันที่ ชื่อเดือนและเลขบอก พ.ศ. เช่น “๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘”

๔. เรื่อง หมายถึง ชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ให้ย่อความประสงค์ของหนังสือให้สั้นที่สุดเป็นชื่อเรื่อง ถ้าหนังสือสืบต่อโต้ตอบหรือตามเดือน ให้ใช้ชื่อตามเดิม อย่าตั้งใหม่ จะกลายเป็นคนละเรื่อง เช่น “เรื่อง การประชุมพระสังฆาธิการเพื่อพัฒนาชุมชน” และ “เรื่อง ขอแต่งตั้งเจ้าอาวาส” หรือ เรื่อง การประชุมถวายความรู้พระเลขานุการ

๕. คำขึ้นต้น หมายถึง คำนำก่อนระบุตำแหน่งหรือชื่อผู้รับหนังสือ ใช้ให้เหมาะสมกับฐานะของผู้รับ เช่น “เรียน เจ้าคณะจังหวัด...” “กราบเรียน เจ้าคณะจังหวัด...” “เจริญพร ผู้ว่าราชการจังหวัด” ต้องศึกษาเรื่องคำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายประกอบ

๖. อ้างถึง หมายถึง การอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกัน ซึ่งส่วนราชการหรือบุคคลผู้จะรับหนังสือฉบับใหม่ เป็นเจ้าของหนังสือฉบับเดิม หรือเคยได้รับหนังสือที่อ้างถึงมาก่อน เพื่อให้การเข้าเรื่องถูกต้องและให้ผู้รับหารายละเอียดจากเรื่องเดิมมาประกอบการพิจารณา ถ้าเรื่องเดิมมีหลายฉบับ อ้างถึงเฉพาะฉบับสุดท้าย ถ้าแต่ละเรื่องมีความสำคัญ ต้องนำมาประกอบการพิจารณา ควรอ้างถึงทุกฉบับ ส่วนข้อความเดิมควรเก็บมาย่อ ๆ ดังนี้

“อ้างถึง หนังสือจังหวัดที่ จจ.๕๘/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๒๘

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดขอนแก่นกำหนดเขตปกครองตำบล ในเขตอำเภอ..... ดังความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั้น”

การอ้างถึง โดยตรงใช้กับหนังสือโต้ตอบอย่างเดียว แต่หนังสือตามเดือนและอื่น ๆ ถ้าหนังสือที่อ้างถึงมีอยู่กับผู้รับแล้ว จะใช้ก็ควร ข้อนี้ ผู้ร่างหนังสือพึงสังวร มิใช่อ้างถึงโดยไม่มีจุดยืน

๗. สิ่งที่ส่งมาด้วย หมายถึง ข้อความที่ใช้พิเศษเมื่อมีการส่งสิ่งของ เอกสาร หรือ บรรณสาร ไปพร้อมกับหนังสือฉบับนั้น ถ้ามีหลายรายการให้บอกทุกรายการโดยระบุ ๑,๒,๓, ตามความสำคัญ ถ้ามีรายการเดียวให้ระบุธรรมดา ตัวอย่าง

หลายรายการ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีขอพระราชทานสมณศักดิ์ ๑ ชุด

๒. ประวัติพระสังฆาธิการ ๒๐ ชุด

รายการเดียว สิ่งที่ส่งมาด้วย ร่างประกาศคณะสงฆ์จังหวัด ๔ ฉบับ

๘. ข้อความ หมายถึง ความของหนังสือ ให้ลงสาระสำคัญของหนังสือฉบับนั้นให้ ชัดเจนและอ่านเข้าใจง่าย ข้อความนั้น ควรแยกเรื่องเป็น ๒ ตอน คือ

ก. ตอนเหตุผล เริ่มต้นด้วยการลำดับเหตุผลแห่งเรื่องนั้น ๆ หรือปรารภถึงมูลเหตุ แห่งเรื่องนั้น ๆ พอให้เห็นภาพพจน์โดยชัดเจน อันเป็นความท่อนต้น ถ้าเหตุผลหรือมูลเหตุมี หลายประการ ให้เรียงเป็นวรรคตามความเหมาะสมแก่รูปเรื่อง

ข. ตอนความประสงค์ ให้แสดงความประสงค์ในการมีหนังสือฉบับนั้นโดยชัดเจน หากมีความประสงค์หลายประการ ควรเรียงเป็นข้อ ๆ

อนึ่ง ในบางกรณี มีตอนเหตุผลและตอนความประสงค์ แล้วมีตอนสรุปความอีกชั้น หนึ่ง ใช้ในลักษณะที่ความประสงค์ยืดยาว

๙. คำลงท้าย หมายถึง คำที่ใช้คู่กับคำขึ้นต้น ให้ใช้โดยพอเหมาะสมแก่ฐานะของผู้ รับกับผู้ส่ง เช่น เรียนมาด้วยความนับถือ, ขอเจริญพร, กราบเรียนมาด้วยความเคารพ

๑๐. ลงชื่อ หมายถึง ลายเซ็นของเจ้าของหนังสือ ให้พิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายเซ็น เฉพาะทางการคณะสงฆ์ ให้เซ็นชื่อเต็ม อย่าใช้อักษรย่อ หรือเซ็นเฉพาะชื่อ ไม่มีคำว่า “พระ” หรือคำว่า “เจ้าอธิการ” นำหน้านาม เพราะขาดคำแสดงสมณภาวะ **ข้อนี้ ควรระมัดระวัง อย่างยิ่ง**

๑๑. ตำแหน่ง หมายถึง ตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ กล่าวคือผู้บังคับบัญชาหน่วย งานชั้นนั้น ๆ เช่น กรม ใต้แก่ อธิบดี จังหวัด ใต้แก่ ผู้ว่าราชการจังหวัด ส่วนผู้ปกครอง คณะสงฆ์นี้ เจ้าอาวาสและเจ้าคณะเท่านั้น เป็นเจ้าของหนังสือในส่วนวัดและส่วนคณะสงฆ์ชั้น นั้น ๆ ผู้ช่วยเจ้าอาวาสและรองเจ้าอาวาส และรองเจ้าคณะลงนามได้เฉพาะในกรณีที่ได้รับมอบ หมายเท่านั้น แม้ได้รับมอบหมายแล้วก็ต้องลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือไว้ด้วย

๑๒. เจ้าของเรื่อง หมายถึง ส่วนราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง เช่น “กองศาสนูป ถัมภ์” “สำนักงานพระพุทธศาสนาจังหวัด” “ฝ่ายการปกครอง”

๑๓. โทร. หมายถึง หมายเลขโทรศัพท์ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ

๑๔. สำเนาส่ง หมายถึง ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งหรือบุคคลที่ได้ส่งสำเนา หนังสือฉบับนั้นให้ ถ้ามีมากให้แยกรายชื่อไว้ส่วนหนึ่ง

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้ติดต่อในกระทรวง ทบวง กรม หรือในจังหวัดเดียวกัน

ส่วนในทางการคณะสงฆ์ หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อการคณะสงฆ์ที่เป็นพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก ใช้เฉพาะหน่วยงานในสังกัดเดียวกัน หรือสำนักงานเดียวกัน

การปกครองคณะสงฆ์ในปัจจุบัน มีชั้นผู้ปกครอง ๖ คือ ชั้นหน ชั้นภาค ชั้นจังหวัด ชั้นอำเภอ ชั้นตำบล และชั้นวัด เจ้าคณะและเจ้าอาวาสเป็นผู้บังคับบัญชาในชั้นนั้น ๆ ส่วนรองเจ้าคณะ รองเจ้าอาวาส และผู้ช่วยเจ้าอาวาส เป็นเพียงผู้ช่วย เลขานุการเจ้าคณะเป็นเพียงเจ้าหน้าที่ผู้สนองงานในชั้นนั้น ๆ การติดต่อประสานงานในชั้นนั้น ๆ ในสังกัดเดียวกัน ควรใช้หนังสือภายใน

หนังสือภายใน ใช้บันทึกข้อความแบบ มีรายละเอียด ๗ คือ ส่วนราชการ, ที่, วันที่, เรื่อง, คำขึ้นต้น, ข้อความ และลงชื่อและตำแหน่ง

(๑) ส่วนราชการ ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
(๒) ที่ ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหนังสือภายนอก จะใช้เลขที่ออกต่างหากหรือใช้ร่วมกับหนังสือภายนอกก็ได้

(๓) วันที่ ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหนังสือภายนอกโดยอนุโลม

(๔) เรื่อง ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหนังสือภายนอก

(๕) คำขึ้นต้น ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหนังสือภายนอก

(๖) ข้อความ ปฏิบัติเช่นเดียวกันกับหนังสือภายนอก

(๗) ลงชื่อและตำแหน่ง อนุโลมตามหนังสือภายนอก

หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อประสานงานอีกชนิดหนึ่ง ซึ่งเจ้าของหนังสือไม่ต้องลงนาม ใช้ตราชื่อหน่วยงานประทับแทนการลงชื่อ โดยให้หัวหน้ากองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของหนังสือเป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา กำหนดหลักเกณฑ์ที่ใช้ไว้ ๖ คือ

- (๑) ขอรบายรายละเอียดเพิ่มเติม
- (๒) การส่งสำเนาหนังสือหรือสิ่งของหรือเอกสารหรือบรรณสาร
- (๓) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- (๔) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้ว ให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- (๕) การเตือนเรื่องที่ค้าง
- (๖) เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือ

ประทับตรา

หนังสือชนิดนี้ มีข้อความกะทัดรัด เหมาะสมในการใช้เกี่ยวกับงานที่ไม่สำคัญเป็นการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย มีรายละเอียด ๘ คือ ที่, ถึง, ข้อความ, ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก, ตราชื่อส่วนราชการ, วัน เดือน ปี, ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง, และโทร. หรือที่ตั้ง

- (๑) ที่ ปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- (๒) ถึง หมายถึงส่วนราชการหน่วยงานหรือผู้รับ
- (๓) ข้อความ ให้ลงเฉพาะสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- (๔) ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
- (๕) ตราชื่อส่วนราชการ ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการด้วยหมึกแดง และผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อย่อกำกับ

- (๖) วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขบอกวันที่ ชื่อ เดือนใช้เต็ม และตัวเลขบอก พ.ศ.
- (๗) ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับในหนังสือภายนอก
- (๘) โทร. หรือ ที่ตั้ง ให้ลงเลขโทรศัพท์ของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่

อยู่ตามความจำเป็น

หนังสือชนิดนี้ ทางราชการคณะสงฆ์ไม่นิยมใช้ หากจะใช้ก็อนุโลมตามแบบที่แสดงมา และเว้นชื่อเจ้าของเรื่องเสีย

หนังสือสั่งการ

หนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติงาน ชื่อว่า “หนังสือสั่งการ” มี ๓ ชนิด คือ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๑. คำสั่ง

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย มีรายละเอียดดังนี้

๑. คำสั่ง หมายถึง ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือชื่อผู้มีอำนาจออกคำสั่ง

๒. ที่ ให้ลงเลขบอกจำนวนตามปีปฏิทินแล้วลงทับและเลขบอก พ.ศ.

๓. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของคำสั่ง

๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกคำสั่งและอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) แล้วลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้บังคับ

๕. สั่ง ณ วันที่ ให้ลงเลขบอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก พ.ศ.

๖. ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มกำกับไว้ด้วย

๗. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

๒. ระเบียบ

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้เพื่อถือเป็นแนวปฏิบัติประจำ จะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ระเบียบ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

๒. ว่าด้วย ให้ลงชื่อของระเบียบ

๓. ฉบับที่ สำหรับลงเมื่อระเบียบเรื่องเดียวกันมี ๒ ฉบับขึ้นไป

๔. พ.ศ. สำหรับลง พ.ศ. ที่ออกระเบียบ

๕. ข้อความ ให้ลงเหตุผลความมุ่งหมายของการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายให้อำนาจ (ถ้ามี)

๖. ข้อ ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบ โดยข้อ ๑ ชื่อระเบียบ ข้อ ๒ วันใช้บังคับ และข้อสุดท้าย ผู้รักษาการ ถ้าแบ่งเป็นหมวด ให้เอาข้อผู้รักษาการก่อนขึ้นหมวด ๑

๗. ประกาศ ณ วันที่ ลงเลขวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและเลขบอก พ.ศ.

๘. ลงชื่อ ให้ลงชื่อผู้ออกระเบียบ พร้อมด้วยชื่อเต็ม

๙. ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

๓. ข้อบังคับ

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ มีรายละเอียด ๙ คือ ข้อบังคับ, ว่าด้วย, ฉบับที่, พ.ศ., ข้อความ, ข้อ, ประกาศ ณ วันที่, ลงชื่อ และตำแหน่ง มีนัยดังระเบียบโดยอนุโลม

ในทางการคณะสงฆ์ หนังสือสั่งการทั้ง ๓ ชนิดนี้ คงปรากฏมีชื่อชัดเจน แต่มีใช้เฉพาะคำสั่งและระเบียบ ส่วนข้อบังคับ คงมีเฉพาะชื่ออยู่ หากได้มีบทบัญญัติใดกำหนดให้กระทำไม่ได้

หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือที่สร้างขึ้นเพื่อการเปิดเผยกิจการเพื่อแนะแนวทางปฏิบัติ ชื่อว่า “หนังสือประชาสัมพันธ์” มี ๓ ชนิด คือ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๑. ประกาศ

ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงแนะแนวทางปฏิบัติ หรือหลักปฏิบัติ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ประกาศ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
๓. ข้อความ ให้ลงเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
๔. ประกาศ ณ วันที่ ให้ปฏิบัติเช่นในระเบียบ
๕. ชื่อ ลงชื่อ ให้ปฏิบัติเช่นในระเบียบ
๖. ตำแหน่ง ให้ปฏิบัติเช่นในระเบียบ

ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น “แจ้งความ”

๒. แถลงการณ์

แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน มีรายละเอียดดังนี้

๑. แถลงการณ์ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์
๓. ฉบับที่ ให้ใช้เฉพาะที่เรื่องเดียวแต่ออกแถลงการณ์หลายฉบับ
๔. ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ออกแถลงการณ์และข้อความที่ออก
๕. วัน เดือน ปี ให้ลงเฉพาะตัวเลขที่บอกวันที่ ชื่อเดือน และเลขบอก พ.ศ.

๓. ข่าว

ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเปิดเผยเพื่อชี้แจงเหตุการณ์ที่ควรสนใจให้ทราบ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
๒. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
๓. ฉบับที่ ให้ใช้เฉพาะกรณีที่เรื่องเดียวออกหลายฉบับ
๔. ข้อความ ให้ลงรายละเอียดของข่าว
๕. ส่วนราชการที่ออกข่าว ปฏิบัติเช่นเดียวกับแถลงการณ์

๖. วัน เดือน ปี ปฏิบัติเช่นเดียวกับในแถลงการณ์
หนังสือประชาสัมพันธ์นี้ การคณะสงฆ์ คงใช้มากเฉพาะประกาศอย่างเดียว ส่วนชนิด
อื่น หากจะใช้ก็ยอมใช้ได้และให้เป็นไปตามแบบที่กล่าวไว้เพราะมีต้องอาศัยอำนาจใด ๆ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานจัดทำขึ้นตามอำนาจหน้าที่ หรือหนังสือที่
บุคคลภายนอกทำขึ้นยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ ชื่อ
ว่า “หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ” มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับ
รอง รายงานการประชุม บันทึก และ หนังสืออื่น

๑. หนังสือรับรอง

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ
ส่วนราชการ เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง มีรายละเอียดดังนี้

๑. เลขที่ ให้ลงเลขที่เริ่มแต่ ๑ เป็นต้นไปจนสิ้นปีปฏิทิน
๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ และจะลงที่ตั้งด้วยก็ได้
๓. ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า “หนังสือฉบับนี้ ให้ไว้เพื่อรับรองว่า” แล้วต่อชื่อ
บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง เฉพาะบุคคล ใช้ระบุคำนำหน้านาม ชื่อ นาม
สกุล ตำแหน่งหน้าที่ สังกัดหน่วยงาน แล้วจึงลงข้อความ
๔. ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงเลขบอกวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และเลขบอก พ.ศ.
๕. ลงชื่อ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับในระเบียบ
๖. ตำแหน่ง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับในระเบียบ
๗. รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้รับการรับรอง ใช้ในกรณีที่สำคัญซึ่งออกให้แก่บุคคล ให้
ติดรูปถ่ายของผู้ได้รับการรับรอง ขนาด ๔ x ๖ ซม. หน้าตรง ไม่สวมหมวกประทับตราชื่อส่วน
ราชการบนขอบด้านขวามือของรูปถ่าย ให้ลงชื่อผู้ได้รับการรับรองลงลายมือชื่อไว้ด้านล่างและมี
ชื่อเต็มด้วย

๒. รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกเหตุการณ์ในที่ประชุมความคิดเห็นของผู้มาประชุม
ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน มีรายละเอียดดังนี้

๑. รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุม
๒. ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม
๓. เมื่อ ให้ลง วัน เดือน ปี ที่ประชุม
๔. ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

๕. ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อหรือตำแหน่งของผู้ที่เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ถ้ามีผู้มาประชุมแทน ให้ลงระบุว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

๖. ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งผู้เป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผลที่ไม่มาประชุม

๗. ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและตำแหน่งของผู้ที่มีได้เป็นคณะที่ประชุมแต่มาร่วมประชุม

๘. เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

๙. ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม ให้เริ่มด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุมหรือระเบียบวาระการประชุมพร้อมทั้งมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมแต่ละเรื่องตามลำดับ

๑๐. เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาเลิกประชุม

๑๑. ผู้จดยางานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุม

๑๒. ผู้รับรองรายงานการประชุม หมายถึง ประธานที่ประชุมซึ่งลงนามรับรองในเมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว

๓. บันทึก

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาสั่งผู้ได้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่ำกว่าระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้กำหนดใช้กระดาษบันทึกข้อความ มีรายละเอียดดังนี้

๑. ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง โดยใช้คำขึ้นต้นตามความเหมาะสม

๒.สาระสำคัญของเรื่อง ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบให้ระบุไว้ด้วย

๓. ชื่อและตำแหน่ง ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่มิใช่กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

๔. หนังสืออื่น

หนังสืออื่น คือหนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม เทปบันทึกเสียง เทปบันทึกภาพ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอกทำขึ้นยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนของทางราชการ

หนังสือดังกล่าวนี้ มีแบบตามที่หน่วยงานแต่ละหน่วยจะกำหนดขึ้น เว้นแต่ที่มีแบบตามกฎหมายกำหนด เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

หนังสือประเภทนี้ ทั้ง ๔ ชนิด การคณะสงฆ์ คงใช้ตามหลักที่กล่าวนี้ จึงควรได้ทำความเข้าใจให้ถูกต้อง

หนังสือราชการลับกับหนังสือราชการด่วน

หนังสือราชการนั้น กล่าวโดยลักษณะพิเศษเป็น ๓ คือ หนังสือราชการลับ ๑ หนังสือราชการด่วน ๑ ราชการด่วนพิเศษ ๑

หนังสือราชการลับ

หนังสือราชการลับ คือ หนังสือราชการที่ต้องสงวนเป็นความลับ โดยกำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ กำหนดความลับเป็น ๔ ชั้น คือ

๑. **ลับที่สุด** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ อาจทำให้เสียหายหรือเป็นอันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยของประเทศไทย หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด เช่น นโยบายหรือแผนการที่สำคัญของชาติ ซึ่งถ้าเปิดเผยก่อนเวลาอันสมควร จะก่อให้เกิดผลเสียหายอย่างร้ายแรงที่สุดแก่ประเทศไทย

๒. **ลับมาก** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญมาก เกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ อาจทำให้เกิดความเสียหายหรือภัยอันตรายต่อความมั่นคงความปลอดภัยของประเทศไทย หรือพันธมิตรหรือความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง เช่น แผนงานปราบปรามผู้ก่อการร้าย รายงานการแต่งตั้งถอดถอน หรือโยกย้ายข้าราชการในตำแหน่งที่สำคัญมาก

๓. **ลับ** ได้แก่ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุ หรือบุคคลซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงผู้ที่ไม่ใช่หน้าที่ได้ทราบอาจทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการ หรือเกียรติภูมิประเทศ หรือพันธมิตร เช่น การดำเนินการเกี่ยวกับการตรากฎหมายที่สำคัญบางเรื่อง ประกาศคำสั่งที่สำคัญที่อยู่ในระหว่างดำเนินการ

๔. **ปกปิด** ได้แก่ความลับที่ซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ โดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น เช่น เอกสารของทางราชการบางเรื่องที่มีใช้ในทางราชการเท่านั้น เช่น คำบรรยายคำรายงาน หรือ ความเห็น

หนังสือราชการลับนั้น ทางราชการกำหนดวิธีปฏิบัติไว้ละเอียดเกี่ยวกับการลงทะเบียนเอกสารลับ, เครื่องหมายแสดงชั้นความลับ, การบรรจุซอง, การผนึกซอง, การส่งภายในประเทศ, การรับ

ส่วนหนังสือทางการคณะสงฆ์ มิได้กำหนดชั้นแห่งความลับไว้ แต่โดยการปฏิบัตินั้น คงอนุโลมตามชั้นแห่งความลับทั้ง ๔ ของทางราชการนั่นเอง เพราะปรากฏตามความในข้อ ๕๑

แห่งกฎหมายอาญาฉบับที่ ๒๔ ว่า “พระสังฆาธิการต้องรักษาข้อความอันเกี่ยวกับการคณะสงฆ์ที่ยังไม่ควรเปิดเผย”

หนังสือราชการด่วน

หนังสือราชการนั้น นอกจากงานที่ปฏิบัติตามปกติแล้ว ยังมีงานที่จะต้องปฏิบัติเร็วกว่าปกติ พอแยกตามลักษณะชั้นแห่งความเร็วเป็น ๔ คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน และด่วนภายใน

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยฉับพลันทันทีที่ได้รับหนังสือ

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๔. **ด่วนภายใน** ให้ผู้ส่งหนังสือส่งให้ถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนดไว้ที่หน้าของ

หนังสือด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน ให้ลงชั้นความเร็วว่า “ด่วนที่สุด” “ด่วนมาก” “ด่วน” ไว้ด้านบนซ้ายมือ ใช้ตัวอักษรตัวโตหมึกสีแดงทั้งในหนังสือและหน้าซอง ควรจัดทำตารางไว้ประทับ

หนังสือด่วนภายใน ให้ลงว่า “ด่วนภายใน...” แล้วเพิ่มวัน เดือน ปี และเวลาที่ต้องการจะให้ถึงผู้รับ ไว้ที่กลางเฉพาะที่หน้าซอง

ราชการด่วนพิเศษ

เรื่องราชการใดที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือได้ไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารพิเศษ เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรสาร วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น มีหลักเกณฑ์ปฏิบัติดังนี้

(๑) ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ

(๒) ถ้าจำเป็นตันทันทีเป็นหนังสือ ให้ทำหนังสือยืนยันตามทันที

(๓) เฉพาะที่ส่งทางโทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือวิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน

ส่วนการคณะสงฆ์นั้น แม้มิได้กำหนดหนังสือด่วนและด่วนพิเศษไว้โดยตรง แต่ในทางปฏิบัติต้องอนุโลมตามหนังสือราชการด่วนและราชการด่วนพิเศษโดยแท้

การปฏิบัติงานสารบรรณ

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ หมายถึงการเรียงคำพูดตามรูปเรื่อง เพื่อแสดงออกให้ผู้อื่นทราบความประสงค์ ก่อนแต่จะให้คำพูดนั้นปรากฏในต้นฉบับ การร่างหนังสือถือเป็นงานสำคัญ เพราะเป็นงานเริ่มต้นก่อนที่จะพิมพ์ กำหนดแนวปฏิบัติเป็น ๒ ชั้น คือ

๑. ชั้นเตรียมการ

๑.๑ ต้องศึกษาเรื่องนั้น ๆ ให้เข้าใจทั้งเหตุผลและความประสงค์โดยถูกต้อง

๑.๒ ต้องศึกษาให้ทราบโดยละเอียดว่า เรื่องนั้นเป็นหนังสือชนิดใด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หรือหนังสือประชาสัมพันธ์

๑.๓ ต้องตรวจระเบียบแบบแผนของหนังสือชนิดดังกล่าวนั้นด้วย

๒. ชั้นปฏิบัติการ

๒.๑ วางรูปแบบให้ถูกต้องตามชนิด จัดวรรคตอนและรูปเรื่องให้เหมาะสม และใช้ตัวสะกดการันต์ให้ถูกต้อง

๒.๒ เรียงข้อความเหตุผลก่อนแล้ว จึงเรียงท่อนความประสงค์ไว้ในท่อนหลัง ถ้าท่อนใดมีข้อความหลายข้อให้เรียงเป็นข้อ ๆ เรียงถ้อยคำชัดเจน ใช้คำพูดให้น้อย แต่ให้จุใจมาก อย่าใช้คำพูดกำกวม เพราะอาจเป็นเหตุให้เข้าใจผิด

๒.๓ ถ้าจะอ้างพระธรรมวินัย หรือกฎหมาย หรือเรื่องอื่นใด ต้องอ้างให้ถูกต้องและระบุให้ชัดเจน อย่าอ้างลอย ๆ โดยไม่ระบุให้ชัดเจน

๒.๔ อย่าใช้สำนวนภาษาพูดเป็นภาษาหนังสือ พยายามให้กะทัดรัดอย่าให้ฟุ่มเฟือย

๒.๕ ถ้าร่างหนังสือโต้ตอบ ให้อ้างถึงเรื่องเดิมและตั้งชื่อเรื่องอย่างเดิม ถ้าร่างหนังสือตามเดือน ให้มีอนุสนธิหนังสือฉบับเดิม อย่าตั้งชื่อเรื่องใหม่ จะกลายเป็น ๒ เรื่อง ทั้งหนังสือโต้ตอบและตามเดือนนี้ หากจำเป็นจะต้องตั้งชื่อเรื่องใหม่ ต้องให้มีเค้าโครงเรื่องเดิมกล่าวคือ เพียงแต่แปลงถ้อยคำเพื่อความเหมาะสม การใช้ถ้อยคำ ต้องให้สุภาพสมฐานะระหว่างเจ้าของหนังสือกับผู้รับ ความท่อนเหตุ คือท่อนอ้างถึง หรือท่อนอนุสนธิ ให้ย่อความของหนังสือฉบับเดิมให้สั้น ท่อนความประสงค์ ให้แสดงความประสงค์ไว้โดยชัดเจน

๒.๖ ถ้าร่างหนังสือสั่งการ (คำสั่ง,ระเบียบ,ข้อบังคับ) ต้องให้มีข้อความอันเป็นเหตุผล ต้องใช้ถ้อยคำให้รัดกุม อย่าให้ตีความได้หลายนัย อย่าให้ข้อความขัดกับกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับใด อย่าให้ขัดกับคำสั่งเดิม ถ้าขัดก็สั่งให้ยกเลิกคำสั่งฉบับเดิมเสียก่อน และต้องยึดหลักว่าคำสั่งนั้น ผู้รับคำสั่ง ผู้ปฏิบัติตาม ต้องสามารถปฏิบัติได้

๒.๗ ถ้าร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ, แลงการณ, ข่าว) ต้องให้มีข้อความสมเหตุผล อย่าให้ข้อความขัดกันในฉบับนั้น หรือขัดกับฉบับก่อน เว้นแต่เป็นการแลงแก้งฉบับก่อน ขอให้เลขานุการและพระสังฆาธิการพยายามฝึกหัดการร่างหนังสือให้เกิดความเข้าใจ ให้ถือว่าการร่างหนังสือเป็นงานสารบรรณที่สำคัญยิ่ง

คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย

การร่างหนังสือราชการหรือหนังสือการคณะสงฆ์ นอกจากจะใช้ถ้อยคำในข้อความให้เหมาะสมแล้ว ยังจะต้องใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย สรรพนามให้เหมาะสมกับเจ้าของหนังสือ คือผู้ลงนามและผู้รับ

๑. สำหรับคฤหัสถ์หรือหน่วยราชการใช้

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจำหน่ายของ
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณา ทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะข้าพระพุทธเจ้า... (ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอเดชะ ก็ได้	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๒. สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาทปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) หรือ ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ) ขอเดชะ	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวาย ขอเดชะ
๓. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล.....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล..... (ระบุพระนาม)
๔. สมเด็จพระเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล.....(ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า.....(ออกชื่อ)	ขอพระราชทานกราบทูล..... (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจำหน่ายซอง
๕.สมเด็จพระนางเจ้า พระวรชายา พระนางเจ้า พระวรวงศ์เธอ พระนางเธอ พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า (ทรงกรมและไม่ทรงกรม)	ขอประทานกราบ ทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม ข้าพระพุทธ เจ้า.....(ออกชื่อ)	ขอประทานกราบ ทูล..... (ระบุพระนาม)
๖. พระอนุวงศ์ ชั้นพระ เจ้าวรวงศ์เธอ (ทรงกรม และไม่ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้น พระว รวงศ์เธอ (ทรงกรม)	กราบทูล..... (ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม, เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๗. พระอนุวงศ์ ชั้น พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม)	ทูล.....(ออกพระนาม) ทราบบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท, กระหม่อม, หม่อมฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๘. พระอนุวงศ์ ชั้น หม่อมเจ้า	ทูล.....(ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท, ท่าน,กระหม่อม, หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล..... (ระบุพระนาม)
๙. สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบ ทูล..... (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล.... (ระบุพระนาม)
๑๐. สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล..... (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม, เกล้ากระหม่อม ฉัน	ควรมีควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... (ระบุพระนาม)
๑๑. สมเด็จพระราชา คณะ, ร่องสมเด็จพระ ราชาคณะ, กรรมการ มหาเถรสมาคม	นมัสการ	พระคุณเจ้า, กรมผม, ดิฉัน	ขอนมัสการมาด้วย ความเคารพยิ่ง	นมัสการ.....
๑๒. พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน, กระผม, ดิฉัน, ท่าน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพอย่างสูง	นมัสการ.....
๑๓. พระภิกษุนอกจากนี้	นมัสการ	กระผม, ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความ เคารพ	นมัสการ

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำเจ้าหน้าที่ของ
๑๔. ประธานองคมนตรี, นายกรัฐมนตรี, ประธาน รัฐสภา, ประธานวุฒิสภา, ประธานสภาผู้แทน ราษฎร, ประธานศาลฎีกา, รัฐบุรุษ	กราบเรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า, กระผม, ผม, ดิฉัน	ขอแสดงความนับถือ อย่างยิ่ง	กราบเรียน.....
๑๔. บุคคลภายนอกจากนี้ หรือทั่วไป	เรียน	ท่าน, ข้าพเจ้า	แสดงความนับถือ	เรียน

๒. สำหรับพระภิกษุสามเณร

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำเจ้าหน้าที่ของ
๑. สมเด็จพระ สังฆราชเจ้า	ขอประทาน กราบทูล	ใต้ฝ่าพระบาท, ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรดเกล้าโปรด กระหม่อม	ขอประทานกราบ ทูล....
๒. สมเด็จพระ สังฆราช	กราบทูล, ทูล	ฝ่าพระบาท, เกล้ากระหม่อม,	ควรมิควรแล้วแต่จะ โปรด	กราบทูล..... ทูล.....
๓. สมเด็จพระ ราชาคณะ	กราบเรียน, เรียน	เจ้าประคุณสมเด็จ, ท่าน, เก้ากระผม, เก้า ฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วย ความเคารพอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วย ความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๔. กรรมการหา เถรสมาคม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้ เท้า, ท่าน, เก้ากระผม, เกล้าฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วย ความเคารพอย่างสูง หรือ เรียนมาด้วย ความนับถืออย่างสูง	กราบเรียน..... เรียน.....
๕. พระราชาคณะ ชั้นสามัญ ถึง ชั้น ธรรม	กราบเรียน, เรียน	พระเดชพระคุณ, ใต้ เท้า, ท่าน, เก้ากระผม, เกล้าฯ, กระผม	กราบเรียนมาด้วย ความเคารพอย่างสูง, เรียนมาด้วยความ เคารพอย่างสูง	กราบเรียน..... .. เรียน.....
๖. พระสมณศักดิ์ อื่น	กราบเรียน, เรียน	ท่าน, กระผม, ผม	กราบเรียนมาด้วย ความเคารพ, เรียน มาด้วยความนับถือ	เรียน..... ถึง.....
๗. พระภิกษุทั่วไป	เรียน, ถึง	ท่าน, เชอ, คุณ, ผม, ฉัน	เรียนมาด้วยเมตตา ธรรม เรียนมาด้วยความนับ ถือ	เรียน..... ถึง.....

๓. สำหรับพระภิกษุหรือหน่วยงานคณะสงฆ์

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำจ่าหน้าซอง
๑. พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว, สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอถวายพระพร	มหาราชพิตรพระราชสมภารเจ้า, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๒. สมเด็จพระบรมราชินี, สมเด็จพระบรมราชชนนี, สมเด็จพระยุพราช, สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอถวายพระพร	มหาราชพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๓. พระบรมวงศ์ชั้นสมเด็จพระเจ้าฟ้าพระวรวงศ์เธอ (ทรงกรม)	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ขอถวายพระพร	ขอถวายพระพร
๔. พระวรวงศ์เธอ (ไม่ทรงกรม) หม่อมเจ้า	ขอถวายพระพร	บพิตร, อาตมภาพ	ถวายพระพร	ถวายพระพร
๕. ศฤกษณ์นอกจากนี้	เจริญพร	ท่าน, หรือคุณ, อาตมภาพ	ขอเจริญพร	ขอเจริญพร

ในการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้ายนั้น บางครั้งใช้ตรงตามตารางบางครั้งอาจเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

๑. ตามบัญชีหมายเลข ๑ สำหรับศฤกษณ์และส่วนราชการทำหนังสือติดต่อ บางครั้งหากกระบุส่วนราชการจะเหมาะสมกว่า ก็ระบุส่วนราชการ เช่น กรม กระทรวง และสำหรับพระราชวงศ์ที่มีคำนำหน้าพระนาม ตั้งแต่ชั้นพระวรวงศ์เธอขึ้นไป ถ้าจะใช้ตอบรับว่า ได้รับหนังสือแล้ว ใช้ว่า ได้รับลายพระหัตถ์แล้ว เฉพาะพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว และสมเด็จพระนางเจ้าฯ พระบรมราชินีนาถ ใช้ว่า พระราชหัตถ์เลข

๒. ตามบัญชีหมายเลข ๒-๓ สำหรับพระภิกษุ หรือหน่วยงานคณะสงฆ์ ใช้ทำหนังสือติดต่อ

๒.๑ กราบทูล ใช้ในกรณีที่ผู้รับหนังสือมีพรรษาสูงกว่าเจ้าของหนังสือ ทูล ใช้ในกรณีที่ผู้รับหนังสือมีพรรษาต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ

๒.๒ กราบเรียน ใช้ในกรณีที่ผู้รับหนังสือมีพรรษาสูงกว่าเจ้าของหนังสือ เรียน ใช้ในกรณีที่ผู้รับหนังสือมีพรรษาต่ำกว่าเจ้าของหนังสือ

๒.๓ กรณีที่ผู้รับหนังสือเป็นสมเด็จพระราชาคณะ จะใช้ว่า ขอประทานกราบเรียน แทนคำว่า กราบเรียน หรือ ขอประทานเรียน แทน คำว่า เรียน ก็ได้

๒.๔ บัญชีหมายเลข ๓ (๑) ไม่ปรากฏว่าพระภิกษุสามเณรหน่วยงานการคณะสงฆ์ทำหนังสือขอถวายพระพรโดยตรง

๒.๕ บัญชีหมายเลข ๓ (๕) ต้องพิจารณาตามความเหมาะสม

๒.๖ การใช้สรรพนาม ในหนังสือการคณะสงฆ์ หากระบุหน่วยงานจะเป็นการเหมาะสมกว่า ก็ให้ระบุหน่วยงาน เช่น หน ภาค จังหวัด

การทำสำเนา

เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ชื่อว่า “สำเนา” มี ๓ ชนิดคือ สำเนาคู่ฉบับ ๑ สำเนาภาพถ่าย ๑ สำเนาคัดลอก ๑

สำเนาคู่ฉบับ คือสำเนาที่ทำพร้อมกับต้นฉบับ ซึ่งเมื่อจะพิมพ์หรือเขียนได้มีการซ่อนกระดาษคาร์บอนและกระดาษพิมพ์ แผ่นหน้าเรียกว่า “ต้นฉบับ” แผ่นถัดไปเรียกว่า “สำเนาคู่ฉบับ” ต้นฉบับใช้เป็นเอกสารหลักและใช้ติดต่อกับ ส่วนสำเนาคู่ฉบับใช้เป็นเอกสารเก็บ มีได้ใช้ติดต่อกับทางราชการให้ลงชื่อผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ทาน และผู้ตรวจคือผู้ลงนามในต้นฉบับไว้ทำสำเนาคู่ฉบับด้วย ในทางการคณะสงฆ์มีเฉพาะชื่อผู้ตรวจคือเจ้าคณะผู้บังคับบัญชาเท่านั้น

สำเนาภาพถ่าย คือสำเนาที่ใช้เครื่องถ่ายภาพเอกสารถ่ายจากต้นฉบับ ซึ่งนิยมมากในปัจจุบัน สำเนาชนิดนี้ ต้องมีผู้ลงนามรับรองว่า “สำเนาอันถูกต้อง” หรือว่า “ได้ถ่ายจากต้นฉบับจริง” ไว้ด้วย แม้การใช้เครื่องปรุลงกระดาษไข ก็จัดเป็นสำเนาภาพถ่ายด้วย

สำเนาคัดลอก คือสำเนาที่คัดลอกจากต้นฉบับด้วยการเขียนหรือพิมพ์ข้อความตามต้นฉบับลงในกระดาษใหม่ มีชื่อผู้รับรองสำเนา สำเนาชนิดนี้เรียกว่า “สำเนาคัดลอก” มีวิธีปฏิบัติดังนี้

๑. พิมพ์หรือเขียนคำว่า “สำเนา” ลงกลางกระดาษอยู่ภายในวงเล็บแล้วขีดข้อความทั้งหมดในหนังสือฉบับนั้น ๆ ลงตามต้นฉบับทุกอักษร ย่อหน้า วรรคตอน คงไว้ตามเดิมทุกประการ พิมพ์คำว่า “ลงนาม” ภายในวงเล็บ หน้าลายชื่อผู้ลงนามในหนังสือ และพิมพ์ชื่อผู้ลงนาม

๒. พิมพ์เพิ่มว่า “สำเนาอันถูกต้อง” ไว้มุมซ้ายใต้ข้อความเดิม ๒-๓ บรรทัด ลงชื่อผู้รับรอง สำเนา พร้อมด้วยตำแหน่ง และวัน เดือน ปี พิมพ์ชื่อผู้ตัดและผู้ทานไว้มุมขวามือ ต่ำกว่าบรรทัด วัน เดือน ปี ๒-๓ ระยะบรรทัด

อนึ่ง เรื่องใดเห็นควรส่งสำเนาให้หน่วยงานหรือผู้ดำรงตำแหน่งใดทราบ ก็พิมพ์ชื่อหน่วยงานหรือชื่อนั้นส่งได้ เช่น

สำเนาเรียน เจ้าคณะ.....

ในกรณีเช่นนี้ ถือว่าผู้ได้รับสำเนานั้นได้รับทราบเรื่องนี้เป็นทางราชการ หรือทางการคณะสงฆ์แล้ว

สำเนาเป็นเรื่องเลขานุการเจ้าคณะและพระสังฆาธิการ ต้องศึกษาให้เข้าใจพอควรแก่ฐานะ

การบันทึก

การบันทึก คือการเขียนหรือพิมพ์ข้อความเพื่อประโยชน์แก่งานสารบรรณ โดยประเภทแบ่งเป็น ๔ คือ บันทึกย่อเรื่อง ๑ บันทึกรายงาน ๑ บันทึกความเห็น ๑ บันทึกติดต่อหรือสั่งการ ๑ ซึ่งแตกต่างจากหนังสือภายใน และไม่มีแบบแน่นอน

บันทึกย่อเรื่อง คือการบันทึกย่อความจากเรื่องเดิม เก็บเอาเฉพาะประเด็นที่สำคัญและให้ได้ความครบตามเรื่องเดิม ข้อความตอนใดสำคัญมาก ควรลงเครื่องหมายสัญลักษณ์ประกาศไว้

บันทึกรายงาน คือการบันทึกเรื่องที่ได้ปฏิบัติหรือได้พบเห็นหรือสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

บันทึกความเห็น คือการบันทึกความเห็นเสนอผู้บังคับบัญชา แสดงความเห็นเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ จะบันทึกในท้ายเรื่องนั้นหรือแนบหน้าเรื่องก็ได้ หากเรื่องใดอาจสั่งการได้หลายทางให้บันทึกไว้โดยแจ่มชัดว่า ถ้าสั่งการอย่างนั้น ผลจักเป็นอย่างไรนั้นไว้ เพื่อเป็นแนวทางประกอบพิจารณาด้วย

บันทึกติดต่อหรือสั่งการ คือการบันทึกติดต่อกันในหน่วยเดียวกัน หรือบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

บันทึกตามหลักการทั้ง ๔ นั้น ว่าโดยลักษณะแห่งการใช้พอกกล่าวได้เป็น ๓ คือ

๑. ใช้ติดต่อกันภายในวงงาน
๒. ใช้บันทึกแนบหน้าเรื่อง
 - ๒.๑ เรื่องที่รับมาปฏิบัติ
 - ๒.๒ เรื่องที่เริ่มปฏิบัติในหน่วยงาน
๓. ใช้บันทึกคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

การกำหนดหัวข้อ

เพื่อความสะดวกในการอ้างอิง การแบ่งข้อความ การค้นหาและแก้ไขข้อความ จึงมีการกำหนดหัวข้อ โดยมีหลักกำหนด ๓ คือ กำหนดเป็นคำพูด ๑ กำหนดเป็นตัวเลข ๑ กำหนดเป็นตัวอักษร ๑

๑. กำหนดเป็นคำพูด คือการกำหนดข้อความเป็นระดับหมวดหมู่ ซึ่งมีลักษณะจะแยกเป็นข้อได้อีก เช่น ภาคหรือปริจเฉท บทหรือลักษณะหรือหมวด ส่วน ตอน ตามควรแก่กรณี ส่วนตัวเลขกำหนดข้อหรือมาตราให้เรียงติดต่อกันไปจนจบ

๒. กำหนดเป็นตัวเลข คือการใช้ตัวเลขเรียงหัวข้อสำหรับจำแนกข้อความ กำหนดโดยลักษณะเป็น ๓ คือ

- ๒.๑ จำแนกชั้น ๑ ใช้ตัวเลขบอกข้อหรือมาตรา เริ่มตั้งแต่ ๑ เรียงกันไปจนจบเรื่อง

๒.๒ จำแนกชั้น ๒ ใช้จำแนกความในข้อหรือมาตรา โดยย่อออกไปอีกเป็นข้อ ๆ ให้ใช้ตัวเลขเต็มและจุดนำ แล้วเรียงข้อย่อย เช่น ๑.๑,๑.๒,๒.๑,๒.๒,๓.๑,๓.๒ บางคราวท่านใช้เลขในวงเล็บก็มี เช่น (๑),(๒),(๓),(๔)

๒.๓ จำแนกชั้น ๓ ถ้าจำแนกชั้นที่ ๒ แล้ว จำเป็นต้องชอยย่อยอีก ให้ใช้เลขชั้นที่ ๒ และจุดนำแล้วเติมเลขย่อย เช่น ๑.๑.๑, ๑.๑.๒, ๑.๑.๓, ๒.๑.๑, ๒.๑.๒ หากยังมีข้อความย่อยอีก อาจจำแนกชั้นที่ ๔-๕ ได้ โดยอนุโลมตามแบบชั้นที่ ๓ นั้น

๓. กำหนดเป็นตัวอักษร การกำหนดหัวข้อด้วยตัวอักษร เช่น ก. ข. ค. หรือ (ก) (ข) (ค) ซึ่งมีลักษณะคล้ายตัวเลข แต่มิได้กำหนดชอย ในการกำหนดตัวอักษร ให้ใช้ ก. ข. ค. ง. ข้าม ฉ. เสี่ย

การลงนามในหนังสือการคณะสงฆ์

การลงนามและตำแหน่งในหนังสือการคณะสงฆ์ แม้จะไม่มีระเบียบงานสารบรรณกำหนดไว้ก็จริง แต่เมื่อว่าโดยบทบัญญัติซึ่งกำหนดให้มีรองเจ้าอาวาสหรือผู้ช่วยเจ้าอาวาสก็ดี ให้มีรองเจ้าคณะในส่วนภูมิภาคก็ดี ก็ให้มีไว้เพื่อเป็นผู้ช่วยในชั้นนั้น ๆ มิใช่มีไว้เพื่อเป็นเจ้าของงานโดยเด็ดขาด แต่ละชั้นในหน่วยงานนั้น ๆ ผู้บังคับบัญชาโดยตรงเท่านั้นเป็นเจ้าของหนังสือ ส่วนรองเจ้าอาวาสหรือผู้ช่วยเจ้าอาวาสที่ได้รับมอบหมาย เป็นเจ้าของเรื่องแต่ละเรื่องได้ รองเจ้าคณะในชั้นต่าง ๆ ก็เช่นกัน ตำแหน่งผู้เป็นเจ้าของหนังสือการคณะสงฆ์จึงแยกกันได้ คือ เจ้าคณะใหญ่ เป็นเจ้าของหนังสือในหน, เจ้าคณะภาค เป็นเจ้าของหนังสือในภาค, เจ้าคณะจังหวัด เป็นเจ้าของหนังสือในจังหวัด, เจ้าคณะอำเภอ เป็นเจ้าของหนังสือในอำเภอ, เจ้าคณะตำบล เป็นเจ้าของหนังสือในตำบล, และเจ้าอาวาส เป็นเจ้าของหนังสือในวัด

ตำแหน่งดังกล่าวนี้ เป็นตำแหน่งที่มีอำนาจในการลงนามและเป็นเจ้าของหนังสือโดยตรง ส่วนตำแหน่งรองเจ้าคณะทุกชั้น และตำแหน่งรองเจ้าอาวาสหรือผู้ช่วยเจ้าอาวาส หากได้รับมอบหมายเรื่องใด ย่อมเป็นเจ้าของเรื่องนั้นเท่านั้น และมีอำนาจลงนามในหนังสือการคณะสงฆ์ โดยลงนามในฐานะปฏิบัติกรแทน หรือทำการแทนได้โดยใช้ตำแหน่ง ดังนี้

“รองเจ้าคณะ.....ปฏิบัติกรแทน หรือ “รองเจ้าอาวาส ปฏิบัติกรแทน
เจ้าคณะ.....” เจ้าอาวาสวัด.....”

การวางรูปพิมพ์หนังสือราชการ

เมื่อรู้ลักษณะหนังสือราชการแล้ว ต้องรู้จักการวางรูปหนังสือราชการและการพิมพ์ดีพอ จึงจะทำหนังสือราชการได้สวยงาม มีหลักควรทราบ ดังนี้

๑. ควรตั้งระยะพิมพ์ให้เหลือกระดาษข้างหน้าสัก ๑.๒ นิ้ว ถึง ๒ นิ้ว ข้างหลัง ประมาณ ๐.๕ นิ้ว ถึง ๑ นิ้ว อย่าพิมพ์เต็มทั้งหน้าและข้างหลัง (ระยะเบียดให้กันซ้าย ๑.๒ นิ้ว กันขวา ๐.๘ นิ้ว)

๒. ถ้ามีคำว่า **ลับที่สุด** **ลับมาก** **ลับ** **ปกปิด** คำใดคำหนึ่ง ให้พิมพ์ไว้กลางกระดาษ คำว่า **ด่วนที่สุด** **ด่วนมาก** **ด่วน** คำใดคำหนึ่ง ให้พิมพ์ไว้บรรทัดที่ ๑ ซ้ายมือติดมุมระยะกันกระดาษนั้น แล้วขีดเส้นใต้ เช่น “ด่วนที่สุด” หรือใช้ตราวางประทับก็ได้ (นิยมใช้ตราวางประทับด้วยหมึกสีแดง)

๓. **เลขที่ออกหนังสือ** ให้พิมพ์ ที่ แล้วเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร จึงพิมพ์อักษรย่อหรือรหัสของส่วนงาน ไว้บรรทัดแรกมุมซ้ายมือ ตัวอย่างเช่น ที่ จต...../..... (เลขที่ออกหนังสือจะอยู่ในระดับล่าง ๑ ใน ๔ ของตราธรรมจักร หากเป็นหนังสือของทางราชการเขาจะพิมพ์อยู่ในระดับตีนครุฑ)

๔. **สถานที่หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ** โดยปกติแล้วพิมพ์สถานที่ไว้ชิดมุมขวามือ (ให้เหลือกันหลังประมาณ ๒ ซม.) ในกรณีที่ข้อความยาว ควรแบ่งเป็น ๒ หรือ ๓ บรรทัด

๕. **วัน เดือน ปี** ให้ปิด ๑ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด จากสถานที่หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ แล้วให้พิมพ์เริ่มต้นจากระยะกึ่งกลางของบรรทัด และพิมพ์เฉพาะตัวเลขของวันที่เท่านั้น เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร พิมพ์ชื่อเดือน เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร แล้วพิมพ์เลข พ.ศ. ตัวอย่างเช่น

๒๔ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๖. **เรื่อง** ให้ปิด ๑ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด จาก วัน เดือน ปี โดยพิมพ์ชิดซ้ายบรรทัด เมื่อพิมพ์ เรื่อง แล้วให้เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร ก่อนจะพิมพ์ข้อความอื่นต่อ เช่น เรื่อง การประชุมถวายความรู้พระเลขานุการ

๗. **คำขึ้นต้น** ให้ปิด ๑ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด จากเรื่อง เมื่อพิมพ์คำขึ้นต้นแล้วให้เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร ก่อนจึงพิมพ์อื่นต่อ เช่น เรียน เจ้าคณะตำบลท่าทองใหม่

๘. **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้ปิด ๑ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด จากคำขึ้นต้น เมื่อพิมพ์อ้างถึงแล้วให้เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความอื่นต่อ เช่น อ้างถึง หนังสือที่ จอ ๑๒/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

๙. **สิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี)** ให้ปิด ๑ บิต ๑ จากอ้างถึง(ถ้ามี) เมื่อพิมพ์สิ่งที่ส่งมาด้วยเสร็จแล้วให้เว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร แล้วจึงพิมพ์ข้อความอื่นต่อ เช่น **สิ่งที่ส่งมาด้วย** กำหนดการอบรมพระเลขานุการ จำนวน ๑ ชุด

๑๐. **เนื้อความตอนเหตุผล** ให้ปิด ๑ บิต ๑ จากสิ่งที่ส่งมาด้วย(ถ้ามี) แล้วย่อหน้า ๑๐ ระยะตัวอักษร หรือ ๑ นิ้วจากกั้นระยะซ้าย จึงเริ่มพิมพ์ข้อความได้

๑๑. **คำลงท้าย** ให้ปิด ๒ จากเนื้อเรื่องหรือเนื้อความ โดยย่อหน้าให้ตรงกึ่งกลางตราธรรมจักร หรือตรงกับเลขวันที่ เดือน ปี ก็ได้

๑๒. **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ปิด ๒ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด (ระยะว่างไว้เพื่อลงนาม) จากคำลงท้าย แล้วพิมพ์ชื่อไว้ในวงเล็บ ปิดขึ้นบรรทัดใหม่แล้วพิมพ์ตำแหน่ง (ให้พิมพ์วางศูนย์กลางของคำลงท้าย) ตัวอย่างเช่น

เรียนมาด้วยความเคารพ

(พระราชพิพัฒนาภรณ์)

เจ้าอาวาสวัดท่าไทร

๑๓. **เจ้าของเรื่อง** คือ แผนกราชการ ฝ่าย ส่วนหรือแผนกในทางการคณะสงฆ์ ให้ปิด ๑ บิต ๑ ระยะพิมพ์ดีด จากชื่อและตำแหน่ง แล้วพิมพ์ไว้ชิดกั้นระยะซ้าย ส่วนราชการที่มีโทรศัพท์ ลงหมายเลขโทรศัพท์ด้วย ส่วนการคณะสงฆ์หากแบ่งงานรับผิดชอบ ให้ลงไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

ฝ่ายการศึกษา

โทร. ๐-๗๗๒๒-๗๗๗๕,

FAX. ๐-๗๗๒๗-๓๘๓๔

๑๔. **การพิมพ์ข้อความ**

๑๔.๑ **เรื่องที่มีข้อความ** เป็นเนื้อหาเดียวกัน ควรเว้นวรรค ๑ ระยะตัวอักษร ถ้ามีเนื้อหาต่างกัน ควรเว้นวรรค ๒ ระยะตัวอักษร

๑๔.๒ **หนังสือที่มีหลายหน้า** ควรยกเอาคำที่จะพิมพ์ในหน้าต่อไปมาพิมพ์ไว้ในหน้าที่จะหมดสัก ๑๐-๑๕ พยางค์ แล้วต่อด้วย.....ห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะพิมพ์ดีด อยู่ด้านมุมขวามือ หน้าต่อไปควรลงเลขหน้าไว้กลางหน้ากระดาษ หน้าสุดท้ายควรมีข้อความไม่น้อยกว่า ๓ บรรทัด ก่อนจะถึงคำลงท้ายจึงจะดูงาม และการใช้กระดาษ ควรใช้กระดาษตราเฉพาะหน้าแรกเท่านั้น **หน้าที่ ๒** เป็นต้นไปควรใช้กระดาษไม่มีตรา

การจำหน่ายของ การรับ และการส่งหนังสือ

การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของหนังสือออกนั้น เป็นวิธีอันหนึ่งซึ่งเลขานุการและพระสังฆาธิการ จะต้องศึกษา เพราะเป็นงานที่ต้องปฏิบัติประจำ การจำหน่ายของนั้น จะใช้พิมพ์หรือเขียนก็ได้ แต่ต้องให้สะอาดเรียบร้อยวางรูปเหมาะสม ระบุนามตำแหน่งหรือชื่อ ที่อยู่ของผู้รับให้ถูกต้อง ชัดเจน และระบุชื่อส่วนราชการหรือสถานที่หรือบุคคลผู้ส่งให้ชัดเจนด้วย โดยมีหลักดังนี้

๑. **ชั้นความลับ** ถ้ามี เช่น คำว่า “ลับที่สุด” เป็นต้น ให้พิมพ์ไว้กึ่งกลางของด้านบน หากใช้ตรายางประทับจะดียิ่ง

๒. **ชั้นความเร็ว** ถ้ามี เช่น คำว่า “ด่วนที่สุด” เป็นต้น ให้พิมพ์ไว้บรรทัดแรกมุมซ้ายมือ หากใช้ตรายางประทับจะดียิ่ง

๓. **ส่วนราชการที่ส่งหนังสือ** ให้ระบุที่ทำงานหรือที่อยู่ของผู้ส่งหนังสือไว้มุมซ้ายมือ ถัดจากชั้นความเร็ว

๔. **ที่หนังสือ** ให้พิมพ์ไว้ซ้ายมือระดับเดียวกับชื่อส่วนราชการ แต่ห่างลงพอควร

๕. **คำขึ้นต้น** ให้พิมพ์คำขึ้นต้น เช่น “เรียน” “เจริญพร” ไว้ต่ำลงระดับกลางหน้ากระดาษ แต่ห่างจากมุมซ้ายมือประมาณ ๕ นิ้ว พิมพ์คำขึ้นต้นแล้ว เว้นประมาณ ๔-๕ คำ จึงพิมพ์ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับหนังสือ

๖. **สถานที่** คือที่อยู่หรือสถานที่ทำงานของผู้รับ พิมพ์ตรงกับคำว่า “ชื่อหรือตำแหน่ง” ถัดลงไปอีก ๑ บรรทัด เช่น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ภายในพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

๗. **รหัสไปรษณีย์** ให้พิมพ์ไว้บรรทัดสุดท้าย และพิมพ์ด้วยเลขอาระบิก เช่น 84000

การรับ-ส่ง

ในระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการไว้กว้างขวาง แต่เพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณของคณะสงฆ์ จะกล่าวถึงการรับส่งหนังสือแต่โดยย่อ พอเป็นแนวทางแห่งการปฏิบัติงานคณะสงฆ์

๑. **การรับ** เมื่อเลขานุการได้รับหนังสือเข้าหรือโทรเลขซึ่งไม่ลับ ให้ตรวจหนังสือนั้นว่ามีเอกสารบรรณสาร หรือวัตถุอื่นใดที่ส่งมาด้วยหรือไม่ ถ้ามีส่งมาด้วย มีครบถ้วนถูกต้องตามที่ระบุ

ไว้หรือไม่ ถ้าไม่ถูกต้อง ขาดสิ่งใด ให้บันทึกไว้เป็นหลักฐานแล้วประทับตรารับหนังสือ ลงรายการรับและลงทะเบียนรับให้เรียบร้อยถูกต้อง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อสั่งการ

ถ้าหนังสือ ลับที่สุด, ลับมาก, ลับ หรือ ปกปิด อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ประทับตรารับและลงรายการที่หน้าซอง แล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชา อย่าเปิดซองก่อนผู้บังคับบัญชา และควรจัดแฟ้มเก็บหนังสือประเภทนี้ไว้แฟ้มหนึ่ง

๒. การส่ง ก่อนจะส่งหนังสือออก ให้เลขานุการจัดลงทะเบียนหนังสือออกแล้วจึงจัดการส่ง ถ้าฝากคนนำส่ง ให้มีใบรับหนังสือกำกับไปด้วย เพื่อผู้รับจะได้ลงนามรับเป็นหลักฐาน อย่าฝากลอย ๆ แม้ในทะเบียนส่งก็ลงหมายเหตุไว้ด้วยว่าฝากผู้ใด และให้เก็บใบรับหนังสือที่คืนมารวมกับสำเนาฉบับด้วย

การเก็บ การรักษา และการทำลายหนังสือ

การเก็บ

การเก็บหนังสือราชการหนังสือการคณะสงฆ์ เป็นส่วนหนึ่งแห่งงานสารบรรณซึ่งจำเป็นที่พระสังฆาธิการและเลขานุการต้องศึกษาและปฏิบัติ เพราะเป็นงานในหน้าที่เพื่อเป็นประโยชน์แก่งานสารบรรณของการคณะสงฆ์ ขอกำหนดแนวศึกษาเป็น ๒ คือ

๑. อุปกรณ์เกี่ยวกับการเก็บหนังสือ
๒. การเก็บหนังสือและวิธีเก็บ

ในการเก็บหนังสือทางการคณะสงฆ์ จำเป็นต้องมีอุปกรณ์เกี่ยวกับการเก็บเช่นเดียวกับทางราชการ แต่เพราะงานเอกสารทางการคณะสงฆ์มีน้อย มีอุปกรณ์แต่น้อยก็พอ เฉพาะอุปกรณ์ที่จำเป็น คือ ตู้เก็บเอกสารซึ่งมั่นคงถาวร แฟ้มเก็บเอกสาร บัญชีประจำแฟ้มและทะเบียนเก็บหนังสือ

การเก็บหนังสือนั้น เมื่อว่าโดยระยะเวลาเก็บ เป็น ๒ คือ

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ
๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อย

การเก็บในระหว่างปฏิบัติ หมายถึง การเก็บเรื่องที่รอการปฏิบัติอยู่ เช่น เรื่องนั้นมีการทวงถามหรือหาเอกสารเพิ่มเติม หรือส่งเรื่องไปแล้วแต่ยังต้องรอปฏิบัติ เรื่องเช่นนี้จะต้องเก็บไว้รอ

วิธีปฏิบัติ ให้เก็บเรื่องทั้งหมดรวมไว้ในปึกเดียวกันทั้งหนังสือเข้า-ออก และเอกสารประกอบ โดยเรียงฉบับที่รับก่อนหรือทำขึ้นก่อนไว้ล่าง วางฉบับใหม่ทับขึ้นบนตามลำดับและเก็บไว้ในแฟ้มรอปฏิบัติ อย่างรวมกับเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จแล้ว

การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว หมายถึง การเก็บเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้วและเรื่องใด ๆ ที่แจ้งให้ทราบ

วิธีปฏิบัติ ให้เก็บเรื่องทั้งหมดรวมกัน เรียงหนังสือฉบับแรกเป็นลำดับหนึ่งและฉบับต่อ ๆ ไปไว้ล่างตามลำดับ เย็บรวมเป็นปึกเดียวกัน แล้วติดบัญชีหน้าเรื่อง เก็บเข้าแฟ้มและทำทะเบียนเก็บ เขียนเครื่องหมายแฟ้มเก็บเข้าตู้เก็บเอกสารต่อไป

การรักษา

บรรดาหนังสือที่เก็บแล้ว เลขานุการต้องเก็บรักษาให้อยู่ในสภาพอันดี หลักการเก็บรักษาโดยย่อมีดังนี้

๑. ถ้าเอกสารชำรุด ขาดผุ หรือลบเลือน ต้องซ่อมหรือคัดสำเนาแทนไว้
๒. หากมีผู้ขอยืมหนังสือ ให้ทำบัญชีไว้ และทวงถามในเมื่อนานเกินควร
๓. หมั่นตรวจดูที่เก็บ เพื่อความปลอดภัย

การทำลาย

โดยระเบียบงานสารบรรณ ให้เก็บหนังสือราชการธรรมดาโดยมีกำหนดเวลาไว้ พ้นระยะเวลาแล้วจึงทำลายได้ และการทำลายหนังสือราชการนั้น ได้กำหนดหลักการไว้โดยละเอียด หนังสือบางประเภททำลายไม่ได้ เช่น หนังสือที่ต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานไปตลอด หนังสือเกี่ยวกับประวัติศาสตร์ สถิติ ขนบธรรมเนียม ประเพณี วัฒนธรรม เรื่องเป็นหลักฐานหรือเรื่องที่ใช้ในการศึกษาหรือการค้นคว้าต่อไป วิธีการทำลายหนังสือราชการนั้น กำหนดไว้โดยละเอียด

ส่วนวิธีการทำลายหนังสือการคณะสงฆ์ เลขานุการควรสำรวจดูว่าเรื่องใดควรทำลายให้ทำบัญชีแสดงรายละเอียดนำเสนอผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว จึงทำลายได้ แล้วเก็บบัญชีและหนังสืออนุมัติไว้เป็นหลักฐาน แต่การคณะสงฆ์มีหนังสือน้อย ไม่ควรทำลายเลย

ข้อควรศึกษาเกี่ยวกับงานสารบรรณ

มาตรฐานอุปกรณ์งานสารบรรณ

๑. กระดาษพิมพ์ ทางราชการใช้กระดาษตราครุฑ ทางการคณะสงฆ์ใช้กระดาษสีขาวตราเสมาธรรมจักรสีเหลืองแก่ ที่นิยมใช้มี ๒ ชนิด คือ

(๑) กระดาษยาว ขนาด ๒๑๕ มม. x ๓๔๐ มม. (กระดาษพับ ๔)

(๒) กระดาษสั้น ขนาด ๑๑๕ มม. x ๒๘๕ มม. (กระดาษพับ ๓)

๒. ซอง โดยปกติใช้สีขาวหรือสีน้ำตาล ทางราชการใช้ซองตราครุฑ ทางการคณะสงฆ์ใช้ตราเสมาธรรมจักร มี ๓ ขนาด คือ

(๑) ซองใหญ่พิเศษ สีน้ำตาลแก่ ขนาด ๒๗๕ มม. x ๔๔๕ มม.

(๒) ซองใหญ่ ขนาด ๒๑๐ มม. x ๒๕๐ มม. (กระดาษยาวพับ ๒)

(๓) ซองเล็ก ขนาด ๑๑๕ มม. x ๒๓๓ มม. (กระดาษพับ ๓ และ ๔)

๓. ตรารับหนังสือ คือ ตรายางขนาด (๒.๕ ซม. x ๕ ซม.)

๔. ไปรับหนังสือ ใช้กำกับการส่งหนังสือ เพื่อให้ผู้รับเซ็นชื่อแล้วนำกลับ

๕. ทะเบียนหนังสือรับ สำหรับใช้ลงรายการรับหนังสือเข้า

๖. ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือออก

๗. ทะเบียนเก็บหนังสือ เป็นทะเบียนที่ใช้ลงรายการทะเบียนหนังสือเก็บ

๘. บัญชีหน้าเรื่อง ใช้ลงรายการหนังสือที่เก็บ

เอกสาร

เอกสารเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการเลขานุการอย่างแยกไม่ออก ผู้รู้การเลขานุการต้องรู้เรื่องเอกสารดีพอ จึงจะปฏิบัติงานไม่ผิดพลาด เรื่องเอกสารนั้นมีข้อควรศึกษา คือ

๑. เอกสาร ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า เอกสารคือ “หนังสือสำคัญ” ในประมวลกฎหมายอาญา ให้ความหมายว่า เอกสาร หมายความว่า กระดาษหรือวัตถุอันอื่นใดซึ่งได้ทำให้ปรากฏความหมายด้วยอักษร ตัวเลข ผัง หรือแบบแผนอย่างอื่น จะเป็นโดยวิธีพิมพ์ ถ่ายภาพ หรือวิธีอื่น อันเป็นหลักฐานแห่งความหมายนั้น

๒. เอกสารราชการ ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า ราชการ คือ งานของประเทศหรือของพระเจ้าแผ่นดิน ในประมวลกฎหมายอาญา ให้ความหมายว่า เอกสารราชการ หมายความว่า เอกสารซึ่งเจ้าพนักงานได้จัดทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และให้หมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้น ๆ ซึ่งเจ้าพนักงานได้รับรองในหน้าที่ด้วย

๓. เอกสารสิทธิ ในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน ให้ความหมายว่า สิทธิ คือ “ความสำเร็จ” หรือ “อำนาจอันธรรมชอบ” ในประมวลกฎหมายอาญา ให้ความหมายว่า “เอกสารสิทธิ” หมายความว่า เอกสารที่เป็นหลักฐานแห่งการก่อ เปลี่ยนแปลง โอน สงวน หรือ ระงับสิทธิ

๔. โทษเกี่ยวกับเอกสารบางมาตรา

มาตรา ๑๖๑ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสารกรอกข้อความลงในเอกสาร หรือดูแลรักษาเอกสาร กระทำการปลอมเอกสารโดยอาศัยโอกาสที่ตนมีหน้าที่นั้น ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสิบปี หรือปรับไม่เกินสองหมื่นบาท

มาตรา ๑๖๒ ผู้ใดเป็นเจ้าพนักงาน มีหน้าที่ทำเอกสาร รับเอกสารหรือกรอกข้อความลงในเอกสาร กระทำการดังต่อไปนี้ในการปฏิบัติหน้าที่

(๑) รับรองเป็นหลักฐานว่า ได้มีการแจ้งความอันมิได้มีการแจ้งความ

(๒) รับรองเป็นหลักฐานว่าตนได้กระทำการอย่างใดขึ้น หรือว่าการอย่างใดได้กระทำต่อหน้าตนอันเป็นความเท็จ

(๓) ละเว้นไม่จดข้อความซึ่งตนมีหน้าที่ต้องรับจด หรือจดเปลี่ยนแปลงข้อความเช่นนั้น หรือ

(๔) รับรองเป็นหลักฐานซึ่งข้อเท็จจริง อันเอกสารนั้นมุ่งพิสูจน์ความจริงอันเป็นความเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินเจ็ดปี และปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นสี่พันบาท

สองมาตรานี้ สำหรับผู้เป็นเจ้าพนักงาน

มาตรา ๒๖๔ ผู้ใดทำเอกสารปลอมขึ้นทั้งฉบับหรือแต่ส่วนหนึ่งส่วนใด เดิมหรือตัดทอนข้อความหรือแก้ไขด้วยประการใด ๆ ในเอกสารที่แท้จริง หรือประทับตราปลอมหรือลงลายมือชื่อปลอมในเอกสาร โดยประการที่น่าจะเกิดความเสียหายแก่ผู้อื่นหรือประชาชน ถ้าได้กระทำเพื่อให้

ผู้ใดผู้หนึ่งหลงเชื่อว่าเป็นเอกสารที่แท้จริง ผู้นั้นกระทำความผิดฐานปลอมเอกสาร ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินสามปี หรือปรับไม่เกินหกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

ผู้ใดกรอกข้อความลงในแผ่นกระดาษหรือวัตถุอื่นใด ซึ่งมีลายมือชื่อของผู้อื่น โดยไม่ได้รับความยินยอม หรือโดยฝ่าฝืนคำสั่งของผู้นั้นนั้น ถ้าได้กระทำเพื่อนำเอกสารนั้นไปใช้ในกิจการที่อาจเกิดเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด หรือประชาชน ให้ถือว่าผู้นั้นปลอมแปลงเอกสารต้องระวางโทษเช่นเดียวกัน

มาตรา ๒๖๕ ผู้ใดปลอมเอกสารสิทธิหรือเอกสารราชการ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือน ถึงห้าปี และปรับตั้งแต่หนึ่งพันบาทถึงหนึ่งหมื่นบาท

มาตรา ๒๖๖ ผู้ใดปลอมเอกสารดังต่อไปนี้

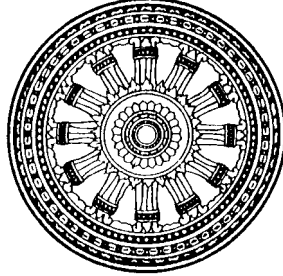
- (๑) เอกสารสิทธิอันเป็นเอกสารราชการ
- (๒) พินัยกรรม
- (๓) ใบหุ้น ใบหุ้นหรือใบสำคัญของใบหุ้นหรือใบหุ้นกู้ หรือ
- (๔) ตั๋วเงิน

ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปีและปรับตั้งแต่สองพันบาทถึงสองหมื่นบาท
สามมาตรานี้ สำหรับบุคคลทั่วไป

แบบฟอร์มหนังสือราชการ

๑. แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่(๑)

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ (๒)

ที่ตั้ง.....

(ปิด ๑ บิต ๑)
วัน เดือน ปี (๓)

เรื่อง(๔)

(คำขึ้นต้น)(๕)

อ้างถึง(๖)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ปิด ๑ บิต ๑).....(๗)

(ปิด ๑ บิต ๑)
ข้อความ (๘/๑) (เหตุผล).....

(ปิด ๑ บิต ๑)
ข้อความ (๘/๒) (ความประสงค์)

(ปิด ๒)
คำสั่งท้าย (๙)

(ปิด ๒ บิต ๑)
(ลงชื่อ) (๑๐)
(.....ชื่อเต็ม.....) (๑๐)

ตำแหน่ง..... (๑๑)

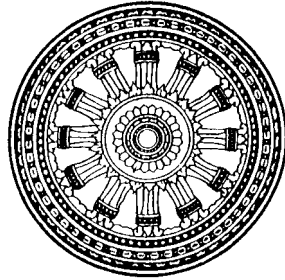
(ปิด ๑ บิต ๑)
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (๑๒)

โทร.(๑๓)

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (๑๔) ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ตัวอย่างที่ ๑/๑ (หนังสือตั้งต้น)



ที่ วทร ๐๘/๒๕๔๘

วัดท่าไทร ตำบลท่าทองใหม่
อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๙๐

๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘

เรื่อง ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา

เรียน เจ้าคณะตำบลท่าทองใหม่

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานและเอกสารประกอบ จำนวน ๖ ชุด

ด้วยวัดท่าไทร ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ ได้ประกาศตั้งเป็นวัดในพระพุทธศาสนา เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๗ บัดนี้ได้สร้างอุโบสถเสร็จแล้ว ขนาดกว้าง ๙ เมตร ยาว ๑๕ เมตร และมีความประสงค์ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมาขนาดกว้าง ๔๐ เมตร ยาว ๘๐ เมตร พร้อมกันนี้วัดท่าไทรได้จัดทำรายงานและจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาตามที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

เรียนมาด้วยความเคารพ

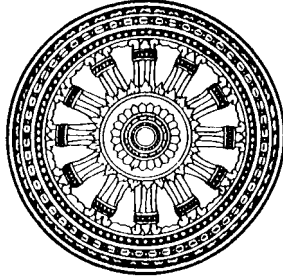
(พระราชพิพัฒนภรณ์)

เจ้าอาวาสวัดท่าไทร

คำชี้แจง.-

- (๑) ตัวอย่างนี้ เป็นหนังสือตั้งต้น ใช้ติดต่องานตามปกติ
- (๒) ความท่อนต้น ต้องแสดงเหตุผลพอสมควร
- (๓) ความท่อนหลัง แจ้งความประสงค์พอที่ผู้รับจะเข้าใจ
- (๔) เรื่องอื่น ๆ ถ้าเป็นเรื่องเริ่มแรก ฟังเทียบโดยนัยนี้

ตัวอย่างที่ ๑/๒ (หนังสือสืบต่อ)



ที่ จจ ๑๘/๒๕๔๘

สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี
วัดท่าไทร ตำบลท่าทองใหม่
อำเภอกาญจนดิษฐ์
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๒๙๐

๑๐ พฤษภาคม ๒๕๔๘

เรื่อง ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา

เรียน เจ้าคณะภาค ๑๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานและเอกสารประกอบ จำนวน ๒ ชุด

ด้วยเจ้าคณะอำเภอกาญจนดิษฐ์ ได้ส่งรายงานขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมาของ
วัดท่าไทร อำเภอกาญจนดิษฐ์ มาเพื่อดำเนินการ

จังหวัดพิจารณาและตรวจสอบรายงานและเอกสารประกอบแล้ว เห็นว่าเป็นวัดที่มี
หลักฐานมั่นคง ควรได้รับการพิจารณาดำเนินการ ทั้งรายงานพร้อมเอกสารได้จัดทำโดยถูกต้อง
เรียบร้อย และได้ผ่านการพิจารณาให้ความเห็นชอบจากเจ้าคณะผู้ปกครองคณะสงฆ์และทางราช
การตามลำดับแล้ว รายละเอียดปรากฏตามเอกสารดังที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้ด้วยแล้ว

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอได้พิจารณาดำเนินการขอรับพระราชทานวิสุง
คามสีมาต่อไปด้วยก็จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

เรียนมาด้วยความเคารพอย่างสูง

(พระราชพิพัฒนาภรณ์)

เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี

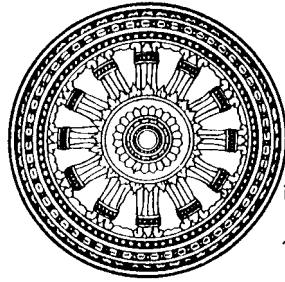
ฝ่ายการปกครอง

โทร. ๐-๗๗๒๗-๓๘๓๔, ๐-๗๗๒๑-๐๒๑๖

คำชี้แจง.-

- () ตัวอย่างนี้เป็นหนังสือสืบต่อ
- () ไม่ต้องอ้างถึงหนังสือเจ้าคณะอำเภอ

ตัวอย่างที่ ๑/๓ (หนังสือโต้ตอบ)



ที่ จภ ๑๖.๓๓/๒๕๕๘

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖
วัดไตรธรรมาราม อำเภอเมืองฯ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๕๐๐๐

๑๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘

เรื่อง ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา

เรียน เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี

อ้างถึง หนังสือจังหวัด ที่ จจ ๑๘/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานและเอกสารประกอบ จำนวน ๒ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง จังหวัดได้ส่งรายงานขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมาของวัดท่าไทร อำเภอกาญจนดิษฐ์ มาเพื่อดำเนินการ ดังความละเอียดแจ้งอยู่ในหนังสือที่อ้างถึงแล้ว นั้น

บัดนี้ ภาคได้พิจารณาและตรวจสอบรายงานพร้อมทั้งเอกสารประกอบทั้งหมดแล้ว เห็นว่าวัดท่าไทร เป็นวัดที่มีหลักฐานมั่นคง ควรได้รับการพิจารณา แต่ข้อ ๔ มีทุนทรัพย์ที่จะสร้างอุโบสถจำนวนเท่าใด มิได้ลงรายการไว้ เป็นเหตุให้ไม่อาจดำเนินการได้

ฉะนั้น จึงเรียนมาเพื่อให้ตรวจสอบรายละเอียดเกี่ยวกับทุนทรัพย์ที่จะสร้างอุโบสถว่าขณะนี้วัดมีทุนอยู่เท่าใด ถ้ามีพอสมควรแล้ว ให้กรอกรายการข้อ ๔ ตามจำนวนที่มีทุนทรัพย์อยู่จริง แล้วส่งคืนภาคเป็นการด่วน ถ้าวัดยังไม่มีทุนอยู่พอสมควร ให้จังหวัดส่งระบับและแจ้งผลการดำเนินการให้ภาคทราบด่วนด้วย

เรียนมาด้วยความนับถือ

(พระเทพสุธี)

เจ้าคณะภาค ๑๖

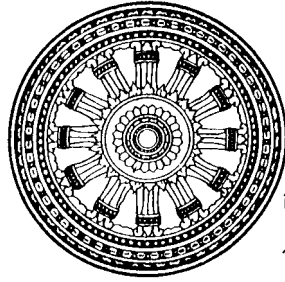
ฝ่ายสาธารณูปการ

โทร. ๐-๗๗๒๗-๓๕๕๘

คำชี้แจง.- (๑) ต้องตั้งชื่อเรื่องอย่างเดิม

(๒) ต้องอ้างถึงหนังสือของผู้รับ

ตัวอย่างที่ ๑/๔ (หนังสือตามเดือน)



ที่ จภ ๑๖.๔๒/๒๕๔๘

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖
วัดไตรธรรมาราม อำเภอเมืองฯ
จังหวัดสุราษฎร์ธานี ๘๔๐๐๐

๒๐ มิถุนายน ๒๕๔๘

เรื่อง ขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมา

เรียน เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามอนุสนธิหนังสือภาค ที่ จภ ๑๖.๓๓/๒๕๔๘ ลงวันที่ ๑๒ พฤษภาคม ๒๕๔๘
ส่งรายงานขอรับพระราชทานวิสุงคามสีมาวัดท่าไทร อำเภอกาญจนดิษฐ์ เพื่อให้ตรวจสอบและ
กรอกรายการลงในข้อ ๔ ตามที่เป็นจริงแล้วส่งคืนภาคเป็นการด่วน นั้น

บัดนี้ ได้ล่วงเลยเวลามานานพอสมควรแล้ว ภาคยังมีได้รับรายงานดังกล่าวและ
ไม่ทราบว่าจังหวัดได้ดำเนินการไปแล้วเป็นประการใดบ้าง

ฉะนั้น จึงเรียนเตือนมาเพื่อดำเนินการโดยเร่งด่วน

เรียนมาด้วยความนับถือ

พระเทพสุธี

(พระเทพสุธี)

เจ้าคณะภาค ๑๖

ฝ่ายสาธารณูปการ

โทร. ๐-๗๗๒๗-๓๔๕๘

คำชี้แจง

- (๑) ตัวอย่างนี้ เป็นหนังสือตามเดือนหรือทวงถาม
- (๒) ตั้งชื่อเรื่องตามเดิม อย่าตั้งชื่อเรื่องใหม่
- (๓) ต้องสืบอนุสนธิหนังสือฉบับก่อน

๒. แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ส่วนราชการ.....(๑)

ที่.....(๒) วันที่.....(๓)

เรื่อง(๔)

(คำขึ้นต้น)(๕)

ข้อความ (๖/๑).....

.....

ข้อความ (๖/๒).....

.....

(ลงชื่อ) (๑๐)

(.....ชื่อเต็ม.....) (๑๐)

ตำแหน่ง..... (๑๑)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

หมายเหตุ-หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความและให้จัดทำตามแบบ



ตัวอย่างที่ ๑
บันทึกข้อความ

ส่วนการคณะสงฆ์ สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖ ฝ่ายการศึกษา
 ที่ ๑/๒๕๕๘ วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๘
 เรื่อง การสอบบาลีสนามหลวง ครั้งที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๘

กราบเรียน เจ้าคณะภาค ๑๖

ด้วยการสอบบาลีสนามหลวง พ.ศ. ๒๕๕๘ ครั้งที่ ๒ ชั้นประโยค ๑-๒ ชั้น
 ประโยค ป.ธ. ๓ และชั้นประโยค ป.ธ. ๔ ในส่วนภูมิภาคสอบ ณ จังหวัดนั้น ๆ สนามหลวง
 แผนกบาลี ได้กำหนดสอบวันที่ ๓ - ๔ - ๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เริ่มเวลา ๑๒.๓๐ น. ทุกวัน
 ในเขตปกครองคณะสงฆ์ภาค ๑๖ เปิดสอบ ๑ แห่ง คือ

๑. วัดชั้นเงิน อำเภอหลังสวน จังหวัดชุมพร

ในการนี้ แม่กองบาลีสนามหลวง ได้มอบให้เจ้าคณะภาครับเป็นภาระดำเนินการ
 ดังเช่นทุกปี และเกล้าฯ ในฐานะที่ได้มอบหมายให้รับผิดชอบงานฝ่ายการศึกษา ได้ดำเนินการ
 เกี่ยวกับการนี้ตามขั้นตอนแล้ว และเตรียมที่จะเดินทางไปตรวจเยี่ยมสถานที่สอบแห่งนั้น

จึงกราบเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(พระราชกิตติโสภณ)

รองเจ้าคณะภาค ๑๖

๓. แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

(ตรา)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่.....(๑)

ถึง.....(๒)

ข้อความ (๓).....

.....

.....

.....

.....

(ส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก) (๔)

(ตราชื่อส่วนราชการ) (๕)

(ชื่อย่อกำกับ) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (๗)

(โทร. หรือที่ตั้ง) (๘)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ตัวอย่างที่ ๓/๑
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา

ที่ จภ...../.....

ถึง สำนักงานเจ้าคณะจังหวัดทุกจังหวัด

พร้อมนี้ ภาคได้จัดส่งหนังสือคู่มือการปฏิบัติงานคณะสงฆ์ จำนวน ๑ เล่มมาถวาย
เพื่อเป็นเอกสารประกอบในการปฏิบัติงานประจำสำนักงานเจ้าคณะจังหวัด

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖

ประทับตรา

๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘

ฝ่ายการปกครอง

โทร. ๔๗๒๕๑๓๘, ๘๙๑๐๒๘๘

โทรสาร ๘๙๑๐๒๘๘

ตัวอย่างที่ ๓/๒
ตัวอย่างหนังสือประทับตรา
 ชนิดใช้เดือนเรื่องที่ค้าง

ที่ จภ...../๒๕๕๘

เรียน เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี

ตามที่ภาคแจ้งให้ส่งประวัติพระ..... วัด.....
 เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งเจ้าคณะอำเภอ นั้น

บัดนี้ ล่วงเลยมานานแล้ว จังหวัดยังมีได้ส่งประวัติดังกล่าว

ฉะนั้น จึงเรียนเตือนมา

สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖

ประทับตรา

๓ มีนาคม ๒๕๕๘

ฝ่ายการปกครอง

โทรศัพท์ ๐-๗๗๒๘-๓๔๕๘

โทรสาร ๐-๗๗๒๘-๙๖๑๒

๔.แบบหนังสือสั่งการ

๔.๑ แบบคำสั่ง

(ตรา)

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง) (๑)

ที่..... /..... (เลขที่/พุทธศักราชที่ออกคำสั่ง) (๒)

เรื่อง (๓)

ข้อความ.....

.....

..... (๔)

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่.....

.....

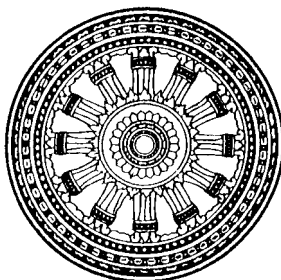
สั่ง ณ วันที่..... พ.ศ..... (๕)

(ลงชื่อ)..... (๖)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๖)

(ตำแหน่ง) (๗)

ตัวอย่างคำสั่ง



คำสั่งเจ้าคณะตำบลท่าทองใหม่

ที่ ๑/๒๕๔๘

เรื่อง แต่งตั้งผู้รักษาการแทนเจ้าอาวาส

โดยที่ พระอธิการสมบุรณ์ ฉายา สมบูรณ์โณ เจ้าอาวาสวัดกง ตำบลทุ่งกง อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี ได้ลาสิกขาเมื่อวันที่ ๑๔ มีนาคม ๒๕๔๘ เป็นเหตุให้ วัดกงไม่มีเจ้าอาวาส

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๔ วรรค ๑ แห่งกฎหมายมหาชน ฉบับที่ ๑๙ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ว่าด้วยการแต่งตั้งผู้รักษาการแทนเจ้าอาวาส ออกตามความในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ พ.ศ.๒๕๐๕ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕

จึงแต่งตั้งให้ พระสมุห์สมพร ฉายา ปิยธมโม อายุ ๒๖ พรรษา ๕ วิทญฺเฐน น.ธ.โท วัดกง ตำบลทุ่งกง อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี เป็นผู้รักษาการแทนเจ้าอาวาสวัดกง

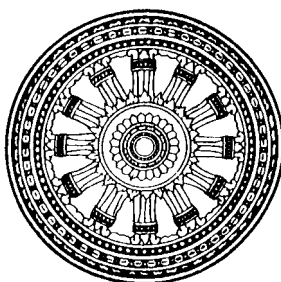
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

(พระครูวิสุทธิวิฑูริคุณ)

เจ้าคณะตำบลท่าทองใหม่

๔.๒ แบบระเบียบ



ระเบียบ (ส่วนราชการที่ออกระเบียบ) (๑)

ว่าด้วย..... (๒)

(ฉบับที่..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๓)

พ.ศ..... (๔)

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องวางระเบียบและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจวางระเบียบ (ถ้ามี) (๕)

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....” (ถ้ามี)

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่..... เป็นต้นไป

.....
.....

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

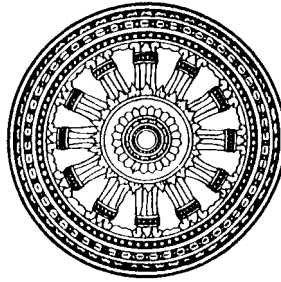
ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ..... (๗)

(ลงชื่อ) (๘)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๘)

(ตำแหน่ง) (๘)

๔.๓ แบบข้อบังคับ



ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ) (๑)

ว่าด้วย..... (๒)

ฉบับที่ (ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) (๓)

พ.ศ..... (๔)

(ข้อความ) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับและอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ (๕)

ข้อ ๑ ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ..... (๖)..... พ.ศ.....”

ข้อ ๒ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่..... เป็นต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวด ให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑).....

ประกาศ ณ วันที่..... พ.ศ..... (๗)

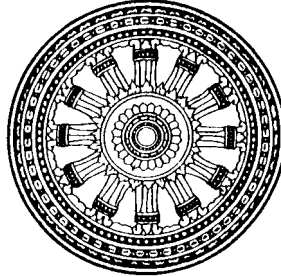
(ลงชื่อ) (๘)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๘)

(ตำแหน่ง) (๘)

๕. แบบหนังสือประชาสัมพันธ์

๕.๑ แบบประกาศ



ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ) (๑)

เรื่อง..... (๒)

ข้อความ.....(๓).....

.....

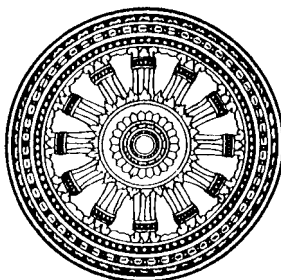
ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ..... (๔)

(ลงชื่อ) (๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๕)

(ตำแหน่ง) (๖)

ตัวอย่างประกาศ



ประกาศคณะสงฆ์จังหวัดสุราษฎร์ธานี

เรื่อง กำหนดเขตปกครองตำบลในอำเภอกาญจนดิษฐ์เป็นกรณีพิเศษ

พ.ศ. ๒๕๔๘

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ แห่งระเบียบมหาเถรสมาคมกำหนดจำนวนและเขตปกครองตำบล พ.ศ. ๒๕๓๗ และโดยอนุมัติของเจ้าคณะภาค ๑๖ เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี จึงประกาศเขตปกครองตำบลในเขตอำเภอกาญจนดิษฐ์เป็นกรณีพิเศษ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้วัดในเขตตำบล..... กับตำบล..... รวมอยู่ในเขตปกครองตำบลเดียวกันเรียกว่า “ตำบล.....” มี ๖ วัดคือ

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (๑) วัด.....ตำบล..... | (๒) วัด.....ตำบล..... |
| (๓) วัด.....ตำบล..... | (๔) วัด.....ตำบล..... |
| (๕) วัด.....ตำบล..... | (๖) วัด.....ตำบล..... |

ข้อ ๒ ให้แบ่งเขตปกครองตำบล ออกเป็น ๒ เขต ดังนี้

(ก) ตำบล เขต ๑ มี ๖ วัด คือ

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (๑) วัด.....ตำบล..... | (๒) วัด.....ตำบล..... |
| (๓) วัด.....ตำบล..... | (๔) วัด.....ตำบล..... |
| (๕) วัด.....ตำบล..... | (๖) วัด.....ตำบล..... |

(ข) ตำบล เขต ๒ มี ๖ วัด คือ

- | | |
|-----------------------|-----------------------|
| (๑) วัด.....ตำบล..... | (๒) วัด.....ตำบล..... |
| (๓) วัด.....ตำบล..... | (๔) วัด.....ตำบล..... |
| (๕) วัด.....ตำบล..... | (๖) วัด.....ตำบล..... |

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๘

พระราชพิพัฒนามารณ์

(พระราชพิพัฒนามารณ์)

เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี

๕.๒ แบบแถลงการณ์

(ตรา)

แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (๑)

เรื่อง..... (๒)

ฉบับที่..... (ถ้ามี) (๓)

(ข้อความ)..... (๔).....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

๕.๒ แบบข่าว

ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว) (๑)

เรื่อง..... (๒)

ฉบับที่..... (ถ้ามี) (๓)

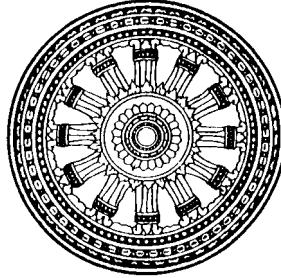
(ข้อความ)..... (๔).....

(ส่วนราชการที่ออกข่าว) (๕)

(วัน เดือน ปี) (๖)

๖. แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้

๖.๑ แบบหนังสือรับรอง



เลขที่ (๑) ส่วนราชการ (เจ้าของหนังสือ) (๒)

(ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงานที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัดหรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

(๓).....

ให้ไว้ ณ วันที่..... พ.ศ..... (๔)

(ลงชื่อ) (๕)

(พิมพ์ชื่อเต็ม) (๕)

(ตำแหน่ง) (๖)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ) (๗)

<p>รูปถ่าย (ถ้ามี)</p>

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

๖.๒ แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม..... (๑)

ครั้งที่..... สมัย..... (๒)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... (๓)

สถานที่..... (๔)

ผู้มาประชุม (๕)

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี) (๖)

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี) (๗)

เริ่มประชุมเวลา (๘)

ระเบียบวาระการประชุม (๙).....

.....

เลิกประชุมเวลา (๑๐)

.....
ผู้รับรองรายงานการประชุม (๑๒).....
ผู้จัดรายงานการประชุม (๑๑)

๗. แบบเบ็ดเตล็ด

๗.๑ แบบตรารับหนังสือ

(ชื่อส่วนราชการ)	
เลขรับ.....	
วันที่.....	
เวลา.....	

๗.๒ แบบใบรับหนังสือ

ที่.....	ถึง.....
เรื่อง.....	
รับวันที่.....	เวลา..... น.
ผู้รับ.....	

๗.๓ แบบการจำหน่ายซอง

(ชั้นความเร็ว) (ส่วนราชการที่ออกหนังสือ) ที่.....		
	คำขึ้นต้น	ชื่อผู้รับ สถานที่ ที่ตั้ง รหัสไปรษณีย์

ตัวอย่างการจำหน่ายซอง

ด่วนมาก สำนักงานเจ้าคณะภาค ๑๖ วัดไตรธรรมาราม อำเภอเมืองฯ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84000 ที่ จภ ๑๖.๐๑๙/๒๕๕๘	เรียน	เจ้าคณะจังหวัดสุราษฎร์ธานี วัดท่าไทร ตำบลท่าทองใหม่ อำเภอกาญจนดิษฐ์ จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84290
--	-------	---

๗.๔ แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียน รับ	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๗.๕ แบบทะเบียนหนังสือส่ง

ทะเบียนหนังสือ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เลขทะเบียน ส่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

บัญชีหน้าเรื่อง

เรื่อง.....

ฉบับที่	เลขที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	ข้อความ

ข้อแนะนำ

แบบหนังสือราชการทั้ง ๗ แบบ คือ แบบหนังสือภายนอก แบบหนังสือภายใน แบบหนังสือประทับตรา แบบหนังสือสั่งการ แบบหนังสือประชาสัมพันธ์ แบบหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ และแบบเบ็ดเตล็ด บางแบบใช้มาก บางแบบใช้น้อยถึงกระนั้น ทุก ๆ แบบอันผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ จะต้องศึกษาให้เกิดความเข้าใจทั้งเชิงวิชาการและการปฏิบัติ จึงจะปฏิบัติงานสารบรรณได้ดี ในบางแบบได้แสดงไว้ทั้งแบบทั้งตัวอย่างโดยพร้อมมูล แต่ในบางแบบแสดงไว้แต่แบบเท่านั้น ผู้ศึกษาจะต้องหารายละเอียดเอง

ประการสุดท้าย ขอเรียนว่า ขอให้สนใจใฝ่ในแบบ และปฏิบัติตามแบบ จะได้ชื่อว่า “เป็นคนมีแบบ” “เป็นคนชอบแบบ” “เป็นคนเจ้าแบบ” และ “เป็นคนแม่แบบ” เพื่อจะได้เป็นทีฏฐานุคติแก่อนุชนต่อไป

การประชุม

พระสังฆาธิการและเลขาการเจ้าคณะ ต้องมีความผูกพันอยู่กับการประชุมเป็นอย่างมาก จำเป็นต้องรู้การประชุมโดยถูกต้องชัดเจน จนสามารถนำไปใช้ในการบริหารงานคณะสงฆ์ได้ เพราะการประชุมเป็นอุปกรณ์การบริหารงานโดยทั่วไป

การที่บุคคลหลายคนประกอบกันเข้าเป็นคณะที่ประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือพิจารณาปัญหาใด ๆ หรือเพื่อดำเนินกิจการใด ๆ ชื่อว่า “ที่ประชุม”

การที่คณะบุคคลซึ่งรวมกันเป็นที่ประชุม ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกัน มีการเสนอญัตติ-อภิปราย เป็นต้น ชื่อว่า “การประชุม”

คำทั้ง ๒ นี้ ใช้อยู่ทั้งในทางราชการ หน่วยงานเอกชน และทางการคณะสงฆ์ โดยใช้รวมกันอยู่โดยตลอด เช่น ระเบียบวาระการประชุม รายงานการประชุม บันทึกการประชุม มติที่ประชุม ผู้ศึกษาต้องตั้งข้อสังเกตเป็นพิเศษ เพราะทั้ง ๒ คำนี้มีความหมายและการใช้แตกต่างกันอยู่

การประชุมเป็นงานที่สำคัญยิ่งต่อการบริหารราชการแผ่นดิน การปกครองคณะสงฆ์และการบริหารงานอื่น ๆ ในอธิปไตยรัฐธรรมนูญ พระพุทธเจ้าทรงแสดงธรรมะอันเป็นเหตุให้ถึงความเจริญอย่างเดียว ไม่มีความเสื่อมไว้ ๗ ประการ ก็ทรงแสดงเรื่องการประชุมไว้เป็นข้อแรก ขอเรียนถวายพอเป็นแนว ๗ ประเด็น คือ ลักษณะและวัตถุประสงค์ องค์ประชุม การเตรียมการและวิธีประชุม เอกสารการประชุม ศัพท์ที่ใช้เฉพาะ และแบบเกี่ยวกับการประชุม

ลักษณะและวัตถุประสงค์

การประชุมนั้น แม้จะมีมากก็ตาม แต่พอสรุปโดยลักษณะเป็น ๖ คือ

- ๑.ประชุมปรึกษาหารือหรือพิจารณาหรือเพื่อรับทราบ
- ๒.ประชุมชี้แจง สั่งการ มอบงานหรือนโยบาย
- ๓.ประชุมมอบกรมหรือประชุมเชิงวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ
- ๔.ประชุมสัมมนา
- ๕.ประชุมปฏิบัติภารกิจ
- ๖.ประชุมสังสรรค์หรือสร้างสรรค์ความสามัคคี

การประชุมทั้ง ๖ ลักษณะนี้ เฉพาะลักษณะที่ ๑ เป็นเรื่องที่จะเรียนถวายในส่วนที่ ๒ เป็นต้นไป ส่วน ๕ ลักษณะหลัง ขอชี้แจงประกอบเพียงความหมาย

๑) ลักษณะที่ ๒ หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้น

- (๑) เพื่อแนะนำชี้แจงเรื่องที่ต้องแนะนำชี้แจง
- (๒) เพื่อสั่งการในเรื่องที่ต้องสั่งการ
- (๓) เพื่อมอบงานใด ๆ ให้รับไปปฏิบัติ
- (๔) เพื่อให้รับทราบนโยบาย

๒) **ลักษณะที่ ๓** หมายถึง การประชุมผู้ได้บังคับบัญชาหรือกลุ่มคนอื่น

(๑) เพื่ออบรมให้ได้รับความรู้ในเชิงวิชาการ

(๒) เพื่อฝึกอบรมให้เกิดทักษะในการปฏิบัติการ

๓) **ลักษณะที่ ๔** หมายถึง การประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ ความคิดเห็นเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ทั้งที่อยู่ในวงงานรับผิดชอบหรือเรื่องโดยทั่วไปเพื่อหาข้อสรุป แต่ผลของการประชุมเป็นเพียงข้อเสนอแนะ ผู้เกี่ยวข้องจะปฏิบัติตามหรือไม่ก็ได้

๔) **ลักษณะที่ ๕** หมายถึง การประชุมเพื่อร่วมกันกระทำการณียกิจ ทั้งที่อยู่ในความรับผิดชอบ ทั้งในกรณียกิจทั่วไป

๕) **ลักษณะที่ ๖** หมายถึง การประชุมพบปะสังสรรค์ เพื่อ

(๑) เพื่อให้เกิดความสนิทสนมกลมเกลียวกัน

(๒) เพื่อให้เกิดพลังแห่งความสมัครสมานสามัคคี

การประชุมทุกลักษณะ ย่อมมีวัตถุประสงค์เป็น ๖ คือ

๑) เพื่อยุติหรือชี้ขาดปัญหาใด ๆ

๒) เพื่อรับทราบนโยบาย คำชี้แจง คำสั่ง หรือแนวการปฏิบัติงาน

๓) เพื่อพัฒนาทางวิชาการและการปฏิบัติ

๔) เพื่อวิจัยข้อมูลและหาข้อสรุป

๕) เพื่อดำเนินภารกิจในความรับผิดชอบ

๖) เพื่อสร้างสรรค์ความสามัคคี

แต่เมื่อย่อให้สั้นลง คงได้ ๒ คือ

๑) เพื่อป้องกันความเสื่อม

๒) เพื่อสร้างความเจริญก้าวหน้า

องค์ประชุม

ที่ประชุมซึ่งจัดตั้งขึ้นเป็นรูปแบบคณะกรรมการ คณะผู้บริหารหรือรูปแบบใดก็ตาม จะต้องมีการกำหนดจำนวนผู้เข้าประชุมขั้นต่ำไว้ มีผู้เข้าประชุมครบตามที่กำหนดจึงจัดเป็นองค์ประชุม หากมีผู้เข้าประชุมไม่ถึงจำนวนที่กำหนด หากเป็นองค์ประชุมไม่ เรื่ององค์ประชุมนั้นมีข้อควรศึกษา ดังนี้

ส่วนประกอบขององค์ประชุม

ที่ประชุมโดยทั่วไป ย่อมกำหนดองค์ประชุมไว้ตามความเหมาะสมแก่ลักษณะงาน คือ

๑) ประชารกรรมาการ, ประธาน... รองประธานกรรมาการ, รองประธาน...

๒) กรรมาการ, กรรมาธิการ, สมาชิกหรืออนุกรรมาการ

ส่วนที่ประชุมเจ้าคณะผู้ปกครองคณะสงฆ์ พอดีรูปแบบได้ดังนี้

๑) เจ้าคณะ

๒) รองเจ้าคณะ

๓) เจ้าคณะถัดลงมาหรือเจ้าอาวาส

ส่วนประกอบขององค์ประชุมดังกล่าวนี้ ถ้านับจำนวน ต้องไม่ต่ำกว่า ๓ ส่วนสูงคงเป็นไปตามความเหมาะสม ขอเรียนถวายเฉพาะระดับเจ้าคณะผู้ปกครองคณะสงฆ์เท่านั้น รูปแบบการปกครองคณะสงฆ์ตามพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ฉบับที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน มิได้กำหนดให้บริหารการคณะสงฆ์เป็นรูปแบบคณะกรรมการสงฆ์ ดังเช่นในพระราชบัญญัติคณะสงฆ์ฉบับก่อนแต่ถึงกระนั้น เจ้าคณะผู้ปกครองคณะสงฆ์ชั้นใดชั้นหนึ่งหรือหลายชั้น ก็อาจรวมกันเข้าเป็นที่ประชุมเพื่อปรึกษาหารือหรือพิจารณาปัญหาใด ๆ ในการปฏิบัติงานคณะสงฆ์ได้ แต่มิใช่กำหนดเป็นรูปแบบสภาบริหารการคณะสงฆ์ หรือรูปแบบคณะกรรมการบริหารการคณะสงฆ์เป็นการประจำ เพียงจัดรูปแบบที่ประชุมเท่านั้น โดยเขตปกครองคณะสงฆ์ชั้นใด มีรองเจ้าคณะ ๒ รูป จัดรูปแบบที่ประชุมได้โดยเอกเทศ หรืออาจจัดรวมกับเจ้าคณะชั้นถัดลงมา เป็นรูปการประชุมก่อนส่วนเขตปกครองคณะสงฆ์ชั้นใด มีรองเจ้าคณะไม่ถึง ๒ รูป ต้องรวมกับเจ้าคณะชั้นถัดลงมาจึงจัดเป็นรูปที่ประชุมได้ การประชุมในหน่วยงานคณะสงฆ์รูปแบบดังกล่าวนี้ เจ้าคณะชั้นจัดประชุมต้องเป็นประธานที่ประชุม รองเจ้าคณะและหรือเจ้าคณะชั้นถัดลงมา ก็เสมือนหนึ่งสมาชิกหรือกรรมาการแห่งที่ประชุม เลขานุการเจ้าคณะผู้จัดประชุม ควรเป็นเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ที่ประชุม แต่เมื่อเลขานุการเจ้าคณะไม่มีหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ เจ้าคณะผู้เป็นประธานที่ประชุม จะคัดเลือกผู้ใดผู้หนึ่งทำหน้าที่เลขานุการที่ประชุมก็ย่อมได้ ตัวอย่างการจัดที่ประชุม มีดังนี้

ชั้นอำเภอ ที่มีรองเจ้าคณะครบ ๒ รูป

๑) เจ้าคณะอำเภอ ประธานที่ประชุม

๒) รองเจ้าคณะอำเภอ

๓) รองเจ้าคณะอำเภอ หรือเพิ่ม

๔) เจ้าคณะตำบล

- เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ เลขานุการที่ประชุม

จะจัดรูปที่ประชุมเพียง เจ้าคณะอำเภอ รองเจ้าคณะอำเภอทั้ง ๒ รูป โดยมีเลขานุการ เจ้าคณะอำเภอ เป็นเลขานุการที่ประชุม หรืออาจให้เจ้าคณะตำบลและหรือเจ้าอาวาสในสังกัดเข้าร่วมเป็นส่วนประกอบขององค์ประชุมด้วยก็ได้

ชั้นอำเภอ ที่มีรองเจ้าคณะไม่ถึง ๒ รูป

- ๑) เจ้าคณะอำเภอ ประธานที่ประชุม
- ๒) รองเจ้าคณะอำเภอ
- ๓) เจ้าคณะตำบล

- เลขานุการเจ้าคณะอำเภอ เป็นเลขานุการที่ประชุม

จะจัดเป็นที่ประชุมโดยเอกเทศเฉพาะชั้นมิได้ ต้องให้เจ้าคณะตำบลในสังกัดเข้าร่วมเป็นส่วนประกอบขององค์ประชุม หรืออาจให้เจ้าอาวาสในสังกัดเข้าร่วมอีกก็ได้

อนึ่ง ในที่ประชุมโดยทั่วไปอาจมีเลขาธิการ เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ เป็นผู้สนองงานการประชุมทุกครั้ง ตามฐานะของที่ประชุม แต่ทั้งเลขาธิการ เลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ มิใช่ส่วนประกอบขององค์ประชุม เว้นแต่ผู้นั้นเป็นกรรมการ กรรมการิการ หรือสมาชิกของที่ประชุมนั้นอยู่ด้วย

หน้าที่ของส่วนประกอบขององค์ประชุม

ส่วนประกอบขององค์ประชุมและผู้สนองงานที่ประชุมนั้น ย่อมมีหน้าที่ในการประชุมแตกต่างกันตามตำแหน่ง คือ

๑. ประธานที่ประชุม

- ๑) รักษาความเรียบร้อยในที่ประชุม
- ๒) ควบคุมการประชุมให้เป็นไปโดยถูกต้องตามข้อบังคับหรือระเบียบแบบแผน
- ๓) อนุญาตให้ผู้ใดผู้หนึ่งอภิปราย
- ๔) จำกัดเวลาให้อภิปราย
- ๕) จำกัดให้อภิปรายในประเด็นโต้แย้งหรือสนับสนุน
- ๖) มีสิทธิขัดมติวินิจฉัย
- ๗) สั่งพักการประชุมชั่วคราว หรือสั่งปิดประชุม หรือสั่งเลื่อนการประชุมออกไป

ประชุมในคราวต่อไป

รองประธาน มีหน้าที่ปฏิบัติการแทนประธานในเมื่อประธานไม่อยู่หรือในเมื่อประธานไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

๒. กรรมการหรือสมาชิก

- ๑) เข้าประชุมตามกำหนดที่นัดหมาย
- ๒) เสนอญัตติตามระเบียบข้อบังคับ

๓) เสนอข้อคิดเห็น หรือข้อแนะนำและคัดค้านหรือสนับสนุนโดยการอภิปราย
ในเมื่อได้รับอนุญาต

๔) เชื่อฟังและปฏิบัติตามคำสั่งของประธาน และเคารพต่อระเบียบข้อบังคับ
ของที่ประชุม

๕) มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

๓. เลขาธิการหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่

๑) **ระยะก่อนประชุม** จัดทำระเบียบวาระการประชุม จัดทำ และส่งหนังสือนัด
ประชุมพร้อมกับส่งระเบียบวาระการประชุมด้วย (ถ้ามี) จัดส่งรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว (ถ้ามี)
และเตรียมการอื่น

๒) **ระยะการประชุม** ควบคุมดูแลงานเกี่ยวกับการประชุมให้เป็นไปโดยความ
เรียบร้อยและให้เป็นไปตามที่ประธานสั่ง จดบันทึกการประชุม

๓) **ระยะหลังการประชุม** จัดทำรายงานการประชุม แจกมติที่ประชุมเพื่อรับทราบ
และถือปฏิบัติ เก็บเอกสารที่ผ่านการประชุมแล้ว ปฏิบัติการอื่นอันเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

รองหรือผู้ช่วยเลขาธิการ ผู้ช่วยเลขานุการ มีหน้าที่ช่วยเหลือกิจการทั่วไปของ
เลขาธิการหรือเลขานุการ หรืออาจได้ทำการแทน

ที่ยกมาเรียนดูวาทนี้ เป็นหลักประชุมโดยทั่วไป แต่ในการประชุมเจ้าคณะผู้ปกครอง
คณะสงฆ์ มิได้กำหนดไว้ชัดเจน ก็คงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ดังกล่าวโดยอนุโลม แต่หลักสำคัญ
ของคณะสงฆ์นั้น ถืออธิปไตยธรรมสูตรเป็นหลัก

การเตรียมการและวิธีการประชุม

การเตรียมการประชุม

การประชุมย่อมมีการเตรียมการอันเป็นบูรพกิจ การเตรียมการนั้น ย่อมขึ้นอยู่กับที่
ประชุมใหญ่หรือเล็ก หากที่ประชุมใหญ่ ต้องมีการเตรียมการมาก พอแยกกล่าวเป็น ๒ คือ

๑. การเตรียมการของผู้เข้าประชุม

๑) เตรียมการตรวจระเบียบวาระการประชุมให้เข้าใจ

๒) เตรียมตรวจข้อบังคับของการประชุม

๓) เตรียมหาประเด็นโต้แย้งหรือสนับสนุน

๔) เตรียมเสนอญัตติ

๒. การเตรียมการของเลขาธิการหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่

๑) เตรียมจัดสถานที่ประชุม

๒) เตรียมอุปกรณ์การประชุม

๓) เตรียมการอื่นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการประชุม

วิธีการประชุม

ส่วนวิธีการประชุมนั้น เฉพาะที่พอกกล่าวไว้เป็นแนวทาง คือ

- ๑) เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ ต้องเตรียมสมุดลงนามสำหรับผู้เข้าประชุม
- ๒) กรรมการหรือสมาชิกมาถึงแล้ว ต้องรีบลงนาม
- ๓) ถึงเวลาแล้ว ประธานกล่าวเปิดประชุม
- ๔) ประธานแจ้งเรื่องใด ๆ ให้ที่ประชุมทราบ
- ๕) เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่อ่านรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว เพื่อให้ที่ประชุมพิจารณา
รับรอง
- ๖) เมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมแล้ว ให้ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
ต่อไป
- ๗) เมื่อกรรมการหรือสมาชิกอภิปรายประเด็นใด เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ต้องจด
บันทึก
- ๘) เมื่อที่ประชุมลงมติในญัตติใด เลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ต้องจดบันทึกเป็นหลักฐาน
- ๙) กรรมการหรือสมาชิกที่จะอภิปราย ต้องได้รับอนุญาตจากประธาน
- ๑๐) ประธานต้องวางตนเป็นกลาง และควบคุมการประชุมให้เป็นไปด้วยดี

ส่วนการประชุมของเจ้าคณะผู้ปกครองคณะสงฆ์ชั้นต่าง ๆ ก็มีการเตรียมการ
และวิธีจัดการประชุมอย่างเดียวกัน โดยอนุโลมตามวิธีที่กล่าวนี้

เอกสารการประชุม

เอกสารเป็นอุปกรณ์อันสำคัญยิ่งในการประชุม และเป็นอุปกรณ์ที่จะขาดเสียมิได้ และ
การจัดทำเอกสารดังกล่าวนี้ เป็นหน้าที่ของเลขาธิการหรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ เอกสารการประชุม
นั้น แยกเป็น ๒ คือ ระเบียบวาระการประชุม ๑ รายงานการประชุม ๑

ระเบียบวาระการประชุม

เรื่องหรือประเด็นที่เตรียมนำเข้าปรึกษาหารือ หรือพิจารณาทำความเข้าใจกันในที่ประชุม
ชื่อว่า “เรื่องที่จะประชุม” และการจัดเรื่องเข้าลำดับแห่งการพิจารณาก่อนหลัง ชื่อว่า “ระเบียบวาระการ
ประชุม”

โดยปกติ ที่ประชุมทุกระดับ จะต้องดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
การประชุมจึงจะเป็นไปโดยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ ที่ประชุมใดไม่ดำเนินการประชุมตาม
ระเบียบวาระแล้ว ที่ประชุมนั้นย่อมไม่เป็นระเบียบ และระเบียบวาระการประชุมนั้น จะต้องจัดส่งให้แก่ผู้
เข้าประชุมพร้อมกับการนัดประชุม เว้นแต่ไม่อาจส่งทัน การจัดระเบียบวาระการประชุมนั้น กำหนด
ให้จัดเรื่องที่จะพิจารณาก่อนหลัง ดังนี้

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ

- ๒) รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ๓) เรื่องด่วน
- ๔) เรื่องธรรมดา
- ๕) เรื่องจรหรืออื่น ๆ

วิธีจัดทำระเบียบวาระการประชุมนั้น ให้เป็นหน้าที่ของเลขาธิการ หรือเลขานุการ หรือเจ้าหน้าที่ ผู้จัดทำต้องรวบรวมเรื่องที่จะนำเข้าพิจารณาแล้วจัดลำดับ โดยกำหนดรูปแบบดังนี้

- ๑) ระเบียบวาระการประชุม.....
- ๒) ครั้งที่.....สมัย.....
- ๓) วันที่.....
- ๔) สถานที่.....
- ๕) หัวข้อเรื่องหรือประเด็นตามระเบียบวาระ
 - (๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
 - (๒) รับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
 - (๓) เรื่องด่วน
 - (๔) เรื่องธรรมดา
 - (๕) เรื่องจรหรือเรื่องอื่น ๆ

(ดูแบบที่ ๑)

รายงานการประชุม

การบันทึกรายงานการประชุมปฏิบัติงานของที่ประชุมแต่ละครั้ง โดยละเอียดถูกต้องตามความเป็นจริง ชื่อว่า “รายงานการประชุม”

รายงานการประชุมนั้น จัดทำหลังจากประชุมเสร็จแล้ว โดยจัดทำตามที่ได้จดบันทึกไว้ในขณะที่ประชุม รายงานการประชุมแต่ละครั้งนั้น จะถือปฏิบัติตามมติที่ประชุมได้ ในเมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว เว้นแต่บางเรื่องซึ่งลงมติให้ปฏิบัติก่อนโดยมิต้องรับรองรายงานการประชุม รายงานการประชุมนั้น มีข้อควรศึกษาเป็น ๔ คือ.-

- ๑) ประโยชน์ของรายงานประชุม
- ๒) หลักการจัดทำรายงาน
- ๓) วิธีปฏิบัติ
- ๔) แบบรายงานการประชุม

ประโยชน์ของรายงานการประชุม

- ๑) เพื่อเก็บรายงานนั้นไว้เป็นหลักฐาน
- ๒) เพื่อถือนิติของที่ประชุมเป็นหลักดำเนินการหรือข้ออ้างอิง
- ๓) เพื่อแสดงกิจการที่ล่วงไปแล้ว
- ๔) เพื่อแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ

หลักการจัดทำรายงาน

- ๑) รายงานโดยละเอียดทุกกระทงความ พร้อมทั้งมติ (อาจลอกจากเทป)
- ๒) รายงานเฉพาะประเด็นที่สำคัญ อันเป็นเหตุนำไปสู่มติของที่ประชุมพร้อมทั้งมติ
- ๓) รายงานเฉพาะเหตุผลหรือข้อเสนอ และหรือมติของที่ประชุม

วิธีปฏิบัติ

๑) ต้องนำรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว ซึ่งที่ประชุมรับรองแล้วให้ประธานลงนามรับรองแล้วเก็บไว้เป็นหลักฐาน เป็นหลักปฏิบัติและเป็นข้ออ้างอิง

- ๒) ส่งรายงานการประชุมที่รับรองแล้วแก่กรรมการ หรือสมาชิกเพื่อทราบ
- ๓) ทำหนังสือยืนยันมติของที่ประชุมแจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องรับทราบ และถือปฏิบัติ
- ๔) จัดทำรายงานการประชุมครั้งที่เสร็จใหม่ เพื่อเตรียมนำเข้าพิจารณารับรองในการประชุมครั้งต่อไป

๕) ถ้าเรื่องใดที่ประชุมมีมติให้ดำเนินการด่วน โดยมิต้องรับรองรายงานการประชุม ให้ทำหนังสือยืนยันเรื่องนั้น แจ้งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติก่อนรับรองรายงานการประชุม

แบบรายงานการประชุม กำหนดหัวข้อใหญ่ ๑๒ ข้อ ดังนี้

- ๑) รายงานการประชุม คือหัวข้อใหญ่ ต่อด้วยคำว่าคณะกรรมการหรือชื่อที่ประชุมอื่น

- ๒) **ครั้งที่.....สมัย.....** คือ บอกครั้งที่ประชุม ถ้ามีสมัยบอกสมัยสามัญ หรือสมัยวิสามัญด้วย
- ๓) **วันที่.....**บอกวันที่ เดือน และ พ.ศ.
- ๔) **สถานที่ประชุม** บอกว่า ประชุม ณ ที่ใด
- ๕) **ผู้มาประชุม** บอกรายชื่อบุคคลที่เป็นองค์คณะที่ประชุมและเข้าประชุมเป็นรายบุคคล โดยระบุชื่อและตำแหน่งผู้เข้าประชุม ถ้ามีจำนวนมากอาจลงเฉพาะจำนวน
- ๖) **ผู้ไม่มาประชุม** บอกรายชื่อผู้เป็นองค์คณะที่ประชุม แต่ไม่มาประชุมเป็นรายบุคคล หรืออาจบอกเฉพาะจำนวน
- ๗) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ระบุชื่อผู้ที่มีได้เป็นองค์คณะที่ประชุม แต่ได้เข้าประชุมร่วมด้วย
- ๘) **เริ่มประชุม** บอกเวลาเริ่มประชุม
- ๙) **ระเบียบวาระการประชุม** ระบุระเบียบวาระการประชุมตามลำดับพร้อมทั้งรายละเอียดตลอดจนมติที่ประชุม ตามวาระที่ ๑-๒-๓ เป็นต้น
- ๑๐) **เลิกประชุมเวลา** บอกเวลาเลิกประชุม
- ๑๑) **ผู้จัดรายงานการประชุม** หมายถึง ผู้จัดรายงาน จะเป็นเลขาธิการ หรือเลขานุการหรือเจ้าหน้าที่ก็ได้
- ๑๒) **ผู้รับรองรายงานการประชุม** หมายถึง ประธานที่ประชุมซึ่งลงนามรับรองในเมื่อที่ประชุมรับรองรายงานการประชุมนั้นแล้ว

(ดูแบบที่ ๒)

ศัพท์ที่ใช้เฉพาะในการประชุม

ในการประชุมโดยทั่วไปนั้น มีศัพท์ที่ใช้ในการประชุมและมีความหมายอันแน่ชัด คือ-

๑. **ญัตติ** หมายถึง ข้อเสนอของผู้เข้าประชุมเพื่อพิจารณาลงมติ
๒. **ประเด็น** หมายถึง ข้อความที่สำคัญ
๓. **อภิปราย** หมายถึง การปรึกษากันในที่ประชุม ซึ่งได้แก่การกล่าวสนับสนุนหรือโต้แย้งคัดค้านในประเด็นหรือในญัตติ
๔. **แปรญัตติ** หมายถึง การเสนอขอแก้ไขข้อความ ตัดทอน หรือเพิ่มในญัตติ
๕. **มติ** หมายถึง ข้อตกลงกันในญัตติใด ๆ โดยการออกเสียงลงคะแนน ซึ่งแบ่งเป็น ๒ วิธีคือ

๕.๑ การออกเสียงคะแนนเปิดเผย

๕.๒ การออกเสียงลงคะแนนลับ

มติที่ประชุมนั้น ตามปกติถือเสียงข้างมากเป็นมติ เว้นแต่จะมีข้อบังคับไว้เป็นอย่างอื่น

๖. **มติวินิจฉัย** หมายถึง เมื่อการลงมติแล้วมีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานที่ประชุมจะลงคะแนนเพิ่มให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง นั่นคือมติวินิจฉัย

๗. **กระทู้** หมายถึง ข้อที่ตั้งถามในสภาผู้แทนราษฎร ได้แก่คำถามที่สมาชิกสภาผู้แทนคนใดคนหนึ่งตั้งถามรัฐมนตรีในข้อความใด ๆ จะเป็นข้อเท็จจริงหรือข้อนโยบายอันเกี่ยวกับงานในหน้าที่ของรัฐมนตรี แต่ในการประชุมทั่วไป มิได้ใช้คำนี้

๘. **คณะกรรมการธิการ** หมายถึง คณะกรรมการในฝ่ายนิติบัญญัติ

๙. **คณะอนุกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการในฝ่ายบริหาร

๑๐. **คณะกรรมการ** หมายถึง คณะกรรมการทั่วไป

แบบเกี่ยวกับการประชุม

เอกสารเกี่ยวกับประชุมนั้น เฉพาะที่กำหนดเป็นแบบ มี ๒ คือ ระเบียบวาระการประชุม และรายงานการประชุม ดังนี้-

๑. แบบระเบียบวาระการประชุม

ระเบียบวาระการประชุม.....(๑)

ครั้งที่.....สมัย.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น. (๓)

สถานที่.....(๔)

ระเบียบวาระ (๕)

- ๑) เรื่องที่ประธานจะแจ้งที่ประชุมเพื่อทราบ
- ๒) เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว
- ๓) เรื่องด่วน
- ๔) เรื่องธรรมดา
- ๕) เรื่องจรหรือเรื่องอื่น ๆ

๒. แบบรายงานการประชุม

รายงานการประชุม.....(๑)

ครั้งที่.....สมัย.....(๒)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....(๓)

สถานที่.....(๔)

ผู้มาประชุม (๕)

๑).....

๒).....

ผู้ไม่มาประชุม (๖)

๑).....

๒).....

ผู้เข้าร่วมประชุม (๗)

๑).....

๒).....

เริ่มประชุมเวลา.....น. (๘)

ระเบียบวาระการประชุม (๙)

๑. เรื่อง.....

๒. เรื่อง.....

เลิกประชุมเวลา.....น. (๑๐)

ลงชื่อ.....(๑๑)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....(๑๒)

ผู้รายงานการประชุม