



การเลขานุกการและ งานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย

สถาบันพระสังฆาธิการ
สำนักงานพระพุทศาสนาแห่งชาติ

คำนำ

การติดต่อสื่อสารมีวิธีการหลากหลายไม่ว่าจะเป็นการพูด การเขียน หรือการใช้สัญลักษณ์ต่างๆ เช่นภาษามือ รูปภาพ เป็นต้น การสื่อสารนั้นนับว่าศิลปะอย่างหนึ่งที่มีความสำคัญเป็นอย่างมาก เพราะการสื่อสารที่ดีจะส่งผลถึงความสำเร็จในสิ่งที่ผู้สื่อสารต้องการให้ผู้รับสารทราบและหนึ่งในการสื่อสารคือการเขียน โดยเฉพาะการเขียนหนังสือราชการได้มีการกำหนดรูปแบบที่แน่นอนโดยออกเป็นระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยเรื่องงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 สำหรับคณะสงฆ์นั้นยังไม่มีรูปแบบที่แน่นอนส่วนใหญ่จะใช้รูปแบบตามหนังสือราชการในการเขียนหนังสือติดต่อกัน

ในโอกาสที่สถาบันพระสังฆาธิการได้รับความอนุเคราะห์จาก ผศ.ดร.สมคิด ดวงจักร์ อาจารย์ประจำมหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง จังหวัดราชบุรี มาเป็นวิทยากรบรรยายถวายความรู้แก่พระสังฆาธิการ ตามโครงการถวายความรู้แก่พระสังฆาธิการประจำปีงบประมาณ 2556 ในหัวข้อ การเลขานุการ และได้เรียบเรียงเนื้อหาเกี่ยวกับการเลขานุการกับงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย เพื่อเป็นแนวทางให้พระสังฆาธิการได้นำไปเป็นตัวอย่างในการเขียนหนังสือติดต่อกิจการงานคณะสงฆ์ โดยมอบให้สถาบันพระสังฆาธิการนำไปเผยแพร่เพื่อถวายความรู้แก่พระสังฆาธิการในวงกว้างยิ่งขึ้น จึงขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้ด้วย

สถาบันพระสังฆาธิการ

การเลขานุกรการก้งงานสารบรรณทางคณะสงฆ์ไทย

ผศ.ดร.สมคิด ดวงจักร์*

งานเลขานุกรการ เป็นงานที่มีความสำคัญต่อการปฏิบัติงานของพระสังฆาธิการไทยมาตั้งแต่อดีต นอกจากมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการทำหน้าที่ติดต่อประสานงานในการทำหน้าที่เป็นเลขานุกรการแล้ว ยังต้องปฏิบัติหน้าที่สำคัญยิ่งคือการปฏิบัติงานสารบรรณอันเกี่ยวข้องกับความรับผิดชอบต่อการจัดทำหนังสือหรือการบริหารเอกสารโดยเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย เพื่อให้สามารถสนองงานของคณะสงฆ์ให้บรรลุพันธกิจและเป้าหมายของคณะสงฆ์และที่สำคัญคืองานสารบรรณของหน่วยงานราชการโดยทั่วไปจะมีระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และฉบับ พ.ศ. 2548 เป็นแนวปฏิบัติที่กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ นำไปปฏิบัติที่ชัดเจน สำหรับคณะสงฆ์ไทยมิใช่ส่วนราชการ แต่ก็สามารถนาระเบียบดังกล่าวไปปรับใช้ในหน่วยงานโดยอนุโลมได้ เนื่องจากทางคณะสงฆ์เองโดยเฉพาะพระสังฆาธิการทั้งหลายก็มีงานที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อสื่อสาร ทั้งในหน่วยงานของสงฆ์เองและหน่วยงานภายนอก ดังนั้น งานเลขานุกรการและงานสารบรรณจะเป็นส่วนสนับสนุนในการปฏิบัติศาสนกิจของคณะสงฆ์ได้เป็นอย่างดี

ความหมายและลักษณะสำคัญของการเลขานุกรการทางคณะสงฆ์ไทย

คำว่า การเลขานุกรการ ในความหมายทั่วไป ตามที่ปรากฏในพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 115, 1030) มีคำสองคำ คือคำว่า การ เป็นคำนาม หมายถึง เรื่อง ชุระ หน้าที่ และคำว่า เลขานุกรการ เป็นคำนาม หมายถึงผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องก้งหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง ดังนั้น คำว่า การเลขานุกรการ จึงหมายถึงเรื่องของผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องก้งหนังสือหรืออื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาสั่ง

การเลขานุกรการจะมีตำแหน่งที่เรียกว่า เลขานุกรการ เป็นผู้ที่ขับเคลื่อนให้การปฏิบัติภารกิจไปสู่ความสำเร็จ ซึ่งตำแหน่งที่เรียกว่า เลขานุกรการนั้น เป็นตำแหน่งที่มีความสำคัญในการปกครองของคณะสงฆ์ไทยมานาน เพราะว่าเป็นผู้ที่ทำหน้าที่ในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานสารบรรณและงานสนับสนุนการบริหารสังฆกิจให้กับพระสังฆาธิการในทางคณะสงฆ์

สำหรับตำแหน่งเลขานุกรการที่สำคัญของคณะสงฆ์ไทยนั้น ประกอบด้วย เลขานุกรการเจ้าคณะใหญ่ เลขานุกรการเจ้าคณะภาค เลขานุกรการเจ้าคณะจังหวัด เลขานุกรการเจ้าคณะอำเภอ เลขานุกรการเจ้าคณะตำบล นอกจากนี้ยังมีเลขานุกรการซึ่งกำหนดไว้เป็นพิเศษ เช่น เลขานุกรการสมเด็จพระสังฆราช เลขานุกรการแม่กองธรรมสนามหลวง ซึ่งตำแหน่งเลขานุกรการของคณะสงฆ์ไทยก็อาจมิได้ดำรงตำแหน่งเป็นพระสังฆาธิการก็ได้ แต่เป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานให้กับพระสังฆาธิการหรือผู้บังคับบัญชาทางคณะสงฆ์เฉพาะ นอกจากนี้ ตำแหน่งเลขานุกรการนอกเหนือจากที่กล่าวมาอาจมีตำแหน่งเลขานุกรการเฉพาะกิจที่ทางคณะสงฆ์เองมีความจำเป็นต้องตั้งเพิ่มเติมขึ้นมาเพื่อสนองงานเฉพาะเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ซึ่งตำแหน่งของเลขานุกรการก็มีหน้าที่เฉพาะกิจด้วย จึงกล่าวได้ว่า ตำแหน่งที่เรียกว่า เลขานุกรการก็อาจมีการจัดแบ่งตามหลักสากลออกเป็น 3 ประเภทด้วยกัน (สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ, 2554, หน้า 45-46) ดังนี้

* ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร. มหาวิทยาลัยราชภัฏหมู่บ้านจอมบึง

1. เลขานุการส่วนตัว เป็นเลขานุการที่จ้างไว้ทำหน้าที่แทนผู้บังคับบัญชาในธุรกิจส่วนตัวเป็นส่วนใหญ่ มีหน้าที่ในการกำหนดเวลานัดหมาย เก็บเอกสารต่างๆ ของผู้บริหารหน่วยงาน เตรียมแผนการเดินทาง ดูแลบัญชีส่วนตัวของผู้บังคับบัญชา และอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. เลขานุการธุรกิจ เป็นบุคคลที่ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยผู้บริหารหรือผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก จัดการเกี่ยวกับเอกสารของผู้บริหาร รักษาการเงินและบัญชีต่าง ๆ เป็นต้น

3. เลขานุการจัดองค์การ เป็นบุคคลที่ดำรงตำแหน่งเลขานุการขององค์กรต่างๆ มีหน้าที่ตามที่หน่วยงานกำหนดไว้เฉพาะ

ส่วนในทางคณะสงฆ์ อาจมีการแบ่งประเภทของเลขานุการ ได้ดังนี้

1. เลขานุการประจำตำแหน่ง ได้แก่ เลขานุการประจำในตำแหน่งต่าง ๆ เช่น เลขานุการเจ้าคณะใหญ่ เลขานุการเจ้าคณะหน เลขานุการเจ้าคณะภาค เป็นต้น

2. เลขานุการส่วนตัว ได้แก่ เลขานุการส่วนบุคคลหรือส่วนตัวของบุคคลใดบุคคลหนึ่ง ซึ่งทางคณะสงฆ์เองก็นิยมปฏิบัติเช่นกัน

3. เลขานุการกิตติมศักดิ์ ได้แก่ เลขานุการผู้ปฏิบัติงานเพื่อเกียรติอย่างเต็มใจได้มุ่งหวังค่าตอบแทน และ

4. เลขานุการพิเศษ ได้แก่ เลขานุการผู้ดำรงตำแหน่งอื่นอยู่แล้ว แต่รับตำแหน่งเลขานุการเพิ่มเติมขึ้นอีก เช่น เลขานุการคณะกรรมการ เลขานุการที่ประชุม เป็นต้น

ตำแหน่งเลขานุการทุกประเภทดังกล่าวมา นอกจากมีความรู้ในสาขาวิชาทั่วไปแล้วยังต้องมีการเรียนรู้เกี่ยวกับวิชาเกี่ยวกับการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่เลขานุการ หรือวิชาที่เลขานุการจำเป็นต้องศึกษาเพื่อเป็นอุปกรณ์แห่งการปฏิบัติงานชื่อว่า “วิชาเลขานุการ” ซึ่งเลขานุการทางคณะสงฆ์จำเป็นต้องศึกษาศาสตร์เลขานุการที่สำคัญ ประกอบด้วย งานพิมพ์ดีด คอมพิวเตอร์ พระธรรมวินัยและกฎหมายงานสารบรรณ การประชุม การบัญชี การดำเนินงานเกี่ยวกับการคณะสงฆ์ และความรู้รอบตัว เช่น เรื่องจิตวิทยา มนุษยสัมพันธ์ การใช้ภาษาอังกฤษ หรือภาษาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการกิจการพระศาสนา เป็นต้น

ส่วนตำแหน่งพระสังฆาธิการทางการปกครองคณะสงฆ์ที่เป็นผู้บังคับบัญชาของเลขานุการนั้น ได้มีกำหนดไว้ในกฎหมายเถรสมาคม ประกอบด้วย ชั้นหน ชั้นภาค ชั้นจังหวัด ชั้นอำเภอ ชั้นตำบล และชั้นวัด และตำแหน่งชั้นเหล่านี้เป็นตำแหน่งที่มีอำนาจในการบริหารกิจการคณะสงฆ์ตามขอบเขตที่กฎหมายคือพระราชบัญญัติคณะสงฆ์กำหนดไว้ กล่าวได้ว่า ตั้งแต่ระดับชั้นตำบลขึ้นไปจะมีตำแหน่งเลขานุการที่กำหนดไว้ให้ แต่ในชั้นวัดอาจต้องมีผู้ที่คอยทำหน้าที่เป็นเลขานุการให้ตามความต้องการของเจ้าอาวาส แต่ในทางปฏิบัติเจ้าอาวาสเองก็อาจต้องรับภาระในการทำหน้าที่เป็นทั้งเลขานุการและเจ้าอาวาสไปพร้อมๆ กัน

หน้าที่และคุณสมบัติของเลขานุการทางคณะสงฆ์

ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์ เป็นตำแหน่งพิเศษดังกล่าวมา มีหน้าที่หลักเพื่อช่วยเหลือในการปฏิบัติงานของเจ้าคณะผู้ปกครองสงฆ์ โดยกำหนดให้มีหน้าที่พร้อมกับการแต่งตั้ง แต่ไม่มีอำนาจดังเช่นเจ้าคณะ โดยหน้าที่เลขานุการของคณะสงฆ์นั้นย่อมต้องทำหน้าที่ช่วยเหลือในสิ่งซึ่งมิได้แก่ การปกครอง การนิคหกรรม การศาสนศึกษา การศึกษาสงเคราะห์ การเผยแผ่พระพุทธศาสนา การสาธารณูปการ และการสาธารณสงเคราะห์ตามที่คณะสงฆ์หรือผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ปฏิบัติ

และหน้าที่สำคัญของเลขานุการของคณะสงฆ์ควรประกอบด้วยหน้าที่และความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับหนังสือหรืองานสารบรรณ รักษาผลประโยชน์และทรัพย์สินของสำนักงาน ควบคุมดูแลกิจการต่าง ๆ ของสำนักงาน จัดหาอุปกรณ์การปฏิบัติงานและอุปกรณ์ทางวิชาการไว้ประจำสำนักงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการประชุม ประสานงานกับพระสังฆาธิการและหน่วยงานหรือบุคคลผู้เกี่ยวข้อง และให้ความช่วยเหลือด้านสวัสดิการสังคมตามความเหมาะสมแก่ฐานานุกรม

ส่วนคุณสมบัติของเลขานุการทางคณะสงฆ์นั้น ควรเป็นผู้ที่มีพรราชาสมควรแก่ตำแหน่ง มีความรู้สมควรแก่ตำแหน่ง มีความประพฤติเรียบร้อยตามพระธรรมวินัย เป็นผู้ฉลาดสามารถในการปกครองคณะสงฆ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคเรื้อน หรือเป็นวัณโรคในระยะอันตรายเป็นที่น่ารังเกียจ ไม่เคยต้องคำวินิจฉัยโทษในอธิกรณ์ที่น่ารังเกียจ และไม่เคยถูกถอดถอนหรือปลดออกจากตำแหน่งใดเพราะความผิดมาก่อน นอกจากนี้เลขานุการอาจมีคุณสมบัติอื่น ๆ อีก เพื่อให้เป็นไปตามความต้องการของสังคมหรือชุมชนอันได้แก่ การมีบุคลิกลักษณะดี การมีความรู้ในวิชาเทคนิคเกี่ยวกับการเลขานุการ การมีความคิดริเริ่มที่ดี การมีความแม่นยำและประณีต เป็นต้น และหน้าที่สำคัญของเลขานุการทางคณะสงฆ์คืองานหนังสือของคณะสงฆ์หรืองานสารบรรณนั่นเอง

งานสารบรรณและประเภทหนังสือทางคณะสงฆ์ไทย

พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542 (2546, หน้า 1182) ได้ให้ความหมายว่า สารบรรณ เป็นหนังสือที่เป็นหลักฐาน เรียกว่างานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดเก็บ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร ส่วนระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้กล่าวถึงงานสารบรรณในความหมายที่ใกล้เคียงกับพจนานุกรมว่า เป็นงานที่ทำหนังสือและงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารเอกสารทั้งระบบ

ดังนั้น งานสารบรรณของคณะสงฆ์ไทย จึงเป็นงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำหนังสือและบริหารหนังสือหรือเอกสารที่คณะสงฆ์ใช้ในการปฏิบัติสังฆกิจ โดยมีรูปแบบหรือมาตรฐานการจัดทำและบริหารหนังสือของคณะสงฆ์ที่ใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548 มาประยุกต์ใช้โดยอนุโลม และที่สำคัญทางทางราชการได้กำหนดให้มีหนังสือราชการใน 6 ลักษณะด้วยกัน (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548), ม.ป.ป, หน้า 5-6) ได้แก่ 1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ 2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือมีไปถึงบุคคลภายนอก 3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ 4) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ 5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ และ 6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือทางคณะสงฆ์ นับเป็นหนังสือหรือเอกสารที่เป็นหลักฐานในคณะสงฆ์ แม้ว่าจะไม่ได้เรียกว่าหนังสือราชการ แต่ก็ใช้แนวคิดของหนังสือราชการมาปรับใช้กับการปฏิบัติงาน หนังสือของคณะสงฆ์อาจเรียกได้ว่า หนังสือการคณะสงฆ์ก็ได้ แต่จะไม่เรียกว่า หนังสือราชการคณะสงฆ์ เพราะว่าการคณะสงฆ์ไม่ใช่หน่วยงานราชการ แต่ก็จะมีหน่วยงานสนับสนุนคณะสงฆ์ เช่น สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ เป็นต้น เป็นหน่วยงานราชการ ซึ่งหากเป็นหน่วยงานราชการก็จะต้องใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณอย่างเคร่งครัด และหนังสือของคณะสงฆ์นอกจาก

ก็จะเป็นหนังสือหรือเอกสารแล้ว ยังมีหมายรวมถึงเอกสารของสงฆ์ทุกชนิดที่ทางคณะสงฆ์ได้จัดทำขึ้นหรือรับรองในหน้าที่ และหมายความรวมถึงสำเนาเอกสารนั้นๆ ที่ได้รับรองในหน้าที่ มีลักษณะเหมือนหนังสือราชการที่กล่าวมา และหากจัดเป็นแบ่งประเภทของหนังสือการคณะสงฆ์ก็จัดเป็น 6 ประเภทด้วยกัน ประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่ได้จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในงานคณะสงฆ์ โดยมีเนื้อหาที่ควรทราบดังนี้

1. หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อเป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราธรรมเนียมจักรหรือที่กำหนดขึ้นจะเป็นหนังสือที่เป็นการติดต่อระหว่างเจ้าคณะชั้นหนึ่งกับเจ้าคณะชั้นหนึ่ง หรือหนังสือติดต่อกับส่วนราชการต่างๆ หรือหนังสือติดต่อกับบุคคลภายนอก มีรายเนื้อหาที่ควรทราบ ดังนี้

1.1 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือกำหนดขึ้น ต่อด้วยทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 **ส่วนงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนงาน หน่วยงาน วัด สถานที่ทำการ หรือคณะกรรมการการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

1.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกัน โดยให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ และเลขที่หนังสือ วันที่ เดือน ปีพุทธศักราชของหนังสือนั้น การอ้างถึง ให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียว เว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสารหรือบรรณสารที่ส่ง

1.8 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลายประการให้แยกเป็นข้อ ๆ

1.9 **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

1.10 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้ในระเบียบ

1.11 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 **ส่วนสำนักงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนสำนักงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

1.13 **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ และหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้หน่วยงาน หรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของหน่วยงานหรือชื่อ บุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อที่ส่งมากให้พิมพ์ว่า ส่งไปตามรายชื่อแนบและแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน

หนังสือภายใน คือหนังสือติดต่อที่เป็นแบบพิธีการน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ ติดต่อกภายในคณะสงฆ์เอง หรือใช้เฉพาะหน่วยงานในสังกัดเดียวกันหรือสำนักงานเดียวกัน โดยมี เนื้อหาที่ควรทราบ ดังนี้

2.1 **ชื่อหน่วยงาน** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัดเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียดพอสมควร พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ หรือที่กำหนดขึ้น ตามด้วยทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนด รหัสพยัญชนะเพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2.3 **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

2.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่หนังสือ ต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในระเบียบ แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือ ชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์หลาย ประการให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ ในข้อนี้

2.7 **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ปฏิบัติตามเกณฑ์ของหนังสือภายนอก (ข้อ 1.10 และข้อ 1.11) โดยอนุโลมในกรณีที่หน่วยงานใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความ เหมาะสมก็ให้กระทำได้

3. หนังสือประทับตรา

หนังสือประทับตรา คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าหน่วยงานที่ กฎหมายให้อำนาจกระทำได้ หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างคณะสงฆ์และระหว่างคณะสงฆ์กับ หน่วยงานหรือบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การ ส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับเรื่องสำคัญหรือ การเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินงาน การเตือนเรื่องที่ค้าง ให้จัดทำโดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 3.1 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องตามที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือที่กำหนดขึ้น ตามด้วยทับ (/) เลขทะเบียนหนังสือส่ง
- 3.2 **ถึง** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัด หรือบุคคลที่หนังสือนั้นมีถึง
- 3.3 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย
- 3.4 **ชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อหน่วยงานที่ส่งหนังสือออก
- 3.5 **ตราชื่อหน่วยงาน** ให้ประทับตราชื่อหน่วยงานด้วยหมึกแดง และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา
- 3.6 **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ
- 3.7 **หน่วยงานเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อหน่วยงานเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ
- 3.8 **โทร.หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานเจ้าของเรื่องและหมายเลขภายใน (ถ้ามี) ด้วย ในกรณีที่ไม่มีโทรศัพท์ ให้ลงที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของเรื่องโดยให้ลงตำบลที่อยู่ตามความจำเป็น และแขวงไปรษณีย์ (ถ้ามี)

4. หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ มีข้อกำหนด ดังนี้

- 4.1 **คำสั่ง** คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายใช้กระดาษตราครุฑ และให้จัดทำตามระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อหน่วยงาน วัดหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
 - 2) **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินทับ (/) เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - 3) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
 - 4) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
 - 5) **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
 - 6) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ
 - 7) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง
- 4.2 **ระเบียบ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ และให้จัดทำตามระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัดที่ออกระเบียบ
 - 2) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ
 - 3) **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม ให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และถัด ๆ ไป ตามลำดับ
 - 4) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)

6) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการระเบียบใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ

9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 **ข้อบังคับ** คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราธรรมเนียมหรือที่กำหนดขึ้น และให้จัดทำตามระเบียบโดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ

2) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

3) **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัด ๆ ไป ตามลำดับ

4) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

6) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1

7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ

9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. หนังสือประชาสัมพันธ์

หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิดด้วยกัน ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์และข่าว หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มีรายละเอียด ดังนี้

5.1 **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่คณะสงฆ์ประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ และให้จัดทำตามระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) **ประกาศ** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัดที่ออกประกาศ

2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

- 3) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศ และข้อความที่ประกาศ
 - 4) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกประกาศ
 - 5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ได้ลายมือชื่อ
 - 6) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ
- ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็นแจ้งความ

5.2 แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่คณะสงฆ์แลกเปลี่ยน เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของคณะสงฆ์หรือเหตุการณ์หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน และให้จัดทำตามระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) **แลกเปลี่ยน** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัดที่ออกแลกเปลี่ยน
- 2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแลกเปลี่ยน
- 3) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแลกเปลี่ยนหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 4) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแลกเปลี่ยนและข้อความที่แลกเปลี่ยน
- 5) **ส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแลกเปลี่ยน
- 6) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแลกเปลี่ยน

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) **ข่าว** ให้ลงชื่อหน่วยงาน/วัดที่ออกข่าว
- 2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
- 3) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกันให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 4) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
- 5) **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
- 6) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในหน่วยงาน คือหนังสือที่หน่วยงานทำขึ้น นอกจากที่กล่าวแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่หน่วยงานคณะสงฆ์หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงคณะสงฆ์และคณะสงฆ์รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น มีรายละเอียด ดังนี้

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่คณะสงฆ์ออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราธรรมจักรหรือที่กำหนดขึ้น และให้จัดทำตามแบบที่กำหนด โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับ (/) เลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไปตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

2) **หน่วยงานเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อของหน่วยงาน ซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของหน่วยงานเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

3) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่อด้วยชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่คณะสงฆ์รับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็ม โดยมีคำนำหน้านาม ชื่อนามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

4) **ให้ไว้ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

7) **รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง** ในกรณีที่การรับรองเป็นเรื่องสำคัญที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อหน่วยงานที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษและให้ ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1) **รายงานการประชุม** ให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น

2) **ครั้งที่** ให้ลงครั้งที่ประชุม

3) **เมื่อ** ให้ลงวันเดือนปีที่ประชุม

4) **ณ** ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

5) **ผู้มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือตำแหน่งใด

6) **ผู้ไม่มาประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

7) **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มีได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุมซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

8) **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

9) **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

10) **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

11) ผู้จดยางงานการประชุม ให้ลงชื่อผู้จดยางงานการประชุมครั้งนั้น

6.3 **บันทึก** คือ ข้อความซึ่งผู้ได้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ได้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

1) **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ

2) **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึกถ้ามีเอกสารประกอบก็ให้ระบุไว้ด้วย

3) **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่บันทึกไว้ด้วย

การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อเช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใดเพิ่มเติมให้ลงชื่อและ วัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น

6.4 **หนังสืออื่น** คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในคณะสงฆ์ ซึ่งรวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของ คณะสงฆ์ แล้วมีรูปแบบที่กำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบเช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวนและคำร้อง เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือทางคณะสงฆ์ไทย

การพิมพ์หนังสือของคณะสงฆ์ โดยปกติใช้เครื่องพิมพ์ดีด แต่ปัจจุบันนิยมได้ใช้เครื่องใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ และทางราชการได้กำหนดให้หน่วยงานต่างๆ ดำเนินการติดตั้งรูปแบบการพิมพ์ (ฟอนต์) สารบรรณ และรูปแบบตัวพิมพ์อื่นๆ (ฟอนต์) ทั้งหมดจำนวน 13 รูปแบบตัวพิมพ์ของสำนักงานอุตสาหกรรมส่งเสริมซอฟต์แวร์แห่งชาติ (องค์การมหาชน) และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพิ่มเข้าไปในระบบปฏิบัติการ Thai OS และใช้รูปแบบตัวพิมพ์ดังกล่าวแทนรูปแบบตัวพิมพ์เดิม เพื่อให้เอกสารของทางราชการเป็นไปอย่างมีมาตรฐาน และไม่มีปัญหาในการละเมิดลิขสิทธิ์และไม่ขึ้นกับระบบปฏิบัติการระบบใดระบบหนึ่ง และเห็นควรให้ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Thai Sarabun PSK) ขนาด 16 พอยท์ อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาระบบจัดเก็บข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือราชการในระบบอิเล็กทรอนิกส์ รวมทั้งกำหนดให้หน่วยงานราชการและหน่วยงานทั่วไปดาวน์โหลดแผ่นแบบ (Template) มาตรฐานการพิมพ์หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตราได้จากเว็บไซต์ <http://www.opm.go.th>

ในการใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์นั้นนับว่า มีความสะดวก ง่ายต่อการจัดเก็บแก้ไขข้อมูล สามารถทำสำเนาและพิมพ์งานได้อย่างรวดเร็ว การนำโปรแกรมดังกล่าวมาใช้ในงานคณะสงฆ์ก็สามารถนำมาใช้ได้ด้วยการปรับให้เหมาะสมกับกิจการสงฆ์เอง และที่สำคัญการคณะสงฆ์ควรมีความระมัดระวังในการจัดพิมพ์เช่นหนังสือราชการทั่วไป (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548), ม.ป.ป, หน้า 124-125) กล่าวคือพิมพ์ไม่ตก มีความรู้ในตัวสะกดการันต์ ตัวย่อ และควรมีความรู้รอบตัวนอกเหนือจากการพิมพ์หนังสืออีก เช่น เข้าใจข้อความในหนังสือนั้น จัตวรรคตอนได้ถูกต้องเมื่อจำเป็น รู้หลักภาษา รู้แบบหนังสือชนิดต่างๆ ชื่อส่วนงาน ชื่อและตำแหน่งของผู้บริหารหน่วยงาน รู้จักและอ่านลายมือผู้ร่างที่เกี่ยวข้องได้ดี พิจารณาการใช้กระดาษ วางรูปหนังสือ สามารถจัดลำดับและแบ่งงานให้เหมาะสม และ

รู้จักรักษาเครื่องพิมพ์และเครื่องคอมพิวเตอร์ให้สามารถใช้งานได้อย่างเสมอ และในการพิมพ์ด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ มีหลักเกณฑ์ที่ควรปฏิบัติ ดังนี้

1. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- 1.1 การตั้งระยะขอบกระดาษ ขอบซ้าย 2 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 1.2 การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ 1 เท่า หรือ Single
- 1.3 การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

2. การพิมพ์

2.1 หนังสือภายนอก

- 2.1.1 การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + 1 Before 6 pt)
- 2.1.2 การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + 1 Before 6 pt)
- 2.2.3 การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร
- 2.1.4 การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 16 พอยท์ (1 Enter + 1 Before 6 pt)
- 2.1.5 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด (4 Enter) จากคำลงท้าย
- 2.1.6 การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (4 Enter)

2.2 หนังสือภายใน

- 2.2.1 ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้
 - 2.2.1.1 คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 29 พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นระยะแน่นอน (Exactly) 35 พอยท์
 - 2.2.1.2 คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด 20 พอยท์
- 2.2.2 การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 พอยท์ (1 Enter + 1 Before 6 pt)
- 2.2.3 การพิมพ์ข้อความ ภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับหนังสือภายนอก
- 2.2.4 การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากภาคสรุป (4 Enter)

2.3 จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความและความสวยงาม

2.4 การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนัยดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

กรณีการจัดพิมพ์หนังสือด้วยเครื่องพิมพ์ดีด สามารถประยุกต์ใช้จากหลักเกณฑ์ที่ปรากฏในคำอธิบายของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ได้ ดังนี้

1. การพิมพ์หนังสือการคณะสงฆ์ต้องใช้กระดาษตราธรรมจักรหรือที่กำหนดขึ้นเอง ถ้ามีข้อความมากกว่า 1 หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมีตราใดๆ แต่ให้มีคุณภาพเช่นเดียวหรือใกล้เคียงกับแผ่นแรก

2. การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบหนังสือที่กำหนดไว้ในระเบียบ

3. การพิมพ์ 1 หน้ากระดาษขนาด เอ 4 โดยปกติให้พิมพ์ 25 บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจากขอบกระดาษด้านบนประมาณ 5 เซนติเมตร

4. การกั้นระยะในการพิมพ์

4.1 ในบรรทัดหนึ่งให้ตั้งจันทะเคาะของพิมพ์ดีดไว้ 70 จันทะเคาะ

4.2 ให้กั้นระยะห่างจากขอบกระดาษด้านซ้ายมือประมาณ 3 เซนติเมตร เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บเข้าแฟ้ม

4.3 ตัวอักษรสุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวาไม่น้อยกว่า 2 เซนติเมตร

5. ถ้าคำสุดท้ายของบรรทัดมีหลายพยางค์ไม่สามารถพิมพ์จบคำในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่างพยางค์

6. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีจบประเด็นแล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นห่างจากระยะกั้นหน้า 10 จันทะเคาะ

7. การเว้นบรรทัด โดยทั่วไปจะต้องเว้นบรรทัดให้ส่วนสูงสุดของตัวพิมพ์และส่วนต่ำสุดของตัวพิมพ์ไม่ทับกัน

8. การเว้นวรรค

8.1 การเว้นวรรคโดยทั่วไปเว้น 2 จันทะเคาะ

8.2 การเว้นวรรคระหว่างหัวเรื่องกับเรื่อง ให้เว้น 2 จันทะเคาะ

8.3 การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกัน ให้เว้น 1 จันทะเคาะ ถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น 2 จันทะเคาะ

9. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้องพิมพ์เลขหน้า โดยให้พิมพ์ตัวเลขหน้ากระดาษไว้ระหว่างเครื่องพิมพ์ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมาประมาณ 3 เซนติเมตร

10. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ...(จุด 3 จุด) โดยปกติให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย 3 ระยะบรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้าสุดท้ายอย่างน้อย 2 บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย

ส่วนกรณีทางคณะสงฆ์ไม่มีหรือไม่สามารถใช้งานทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และเครื่องพิมพ์ดีดได้ก็สามารถเขียนด้วยลายมือได้เช่นกัน แต่ก็จะใช้ในกรณีที่จำเป็นจริงๆ เท่านั้น โดยสามารถปรับและประยุกต์ใช้แนวทางการพิมพ์หนังสือหรือแบบฟอร์มที่ปรากฏในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังที่ได้กล่าวมา

การรับหนังสือและส่งหนังสือของคณะสงฆ์ไทย

การรับหนังสือและการส่งหนังสือของคณะสงฆ์ หมายถึงการรับและการส่งหนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก และการส่งหนังสือออกไปข้างนอก โดยมีข้อควรปฏิบัติ ดังนี้

1. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง และให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือเพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

2. ประทับตรารับหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ ที่มทบในด้านขวาของหนังสือโดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

2.2 วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

2.3 เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

3. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียดดังนี้

3.1 ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

3.2 เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไป

ตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

3.3 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

3.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

3.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

3.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

3.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

4. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือนั้นในช่อง การปฏิบัติ ถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามวรรคหนึ่งจะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบหรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้ การดำเนินการตามขั้นตอนนี้ จะเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาผู้ใดหรือไม่ ให้เป็นไปตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินการเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้ว ให้ลงทะเบียนว่าได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

5. การรับหนังสือภายในส่วนราชการเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานด้านสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

6. การส่งหนังสือ ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่จะส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

8. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ลงทะเบียนหนังสือในทะเบียนหนังสือส่งตามที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

8.1 ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

8.2 เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับ

ติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

8.3 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

8.4 ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

8.5 จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

8.6 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

8.7 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

8.8 การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

8.9 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

8.10 ลงเลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่ง

9. ก่อนบรรจุซอง ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางตรวจความเรียบร้อยของหนังสือตลอดจนสิ่งที่ส่งไปด้วยอีกครั้งหนึ่ง แล้วปิดผนึกหนังสือที่ไม่มีความสำคัญมากนัก อาจส่งไปโดยวิธีพัสดุติดด้วยแถบกาบ กาว เย็บด้วยลวด หรือวิธีอื่นแทนการบรรจุซอง

10. การจำหน่ายซอง ให้ปฏิบัติตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ

11. กำนส่งหนังสือโดยทางไปรษณีย์ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ หรือวิธีการที่การสื่อสารแห่งประเทศไทยกำหนด

การส่งหนังสือซึ่งมิใช่เป็นการส่งโดยทางไปรษณีย์ เมื่อส่งหนังสือให้ผู้รับแล้ว ผู้ส่งต้องให้ผู้รับลงชื่อรับในสมุดส่งหนังสือ หรือใบรับ แล้วแต่กรณี ถ้าเป็นใบรับให้นำใบรับนั้นมาผนึกติดไว้ที่สำเนาฉบับ

12. หนังสือที่ได้ลงทะเบียนส่ง ในกรณีที่เป็นการตอบหนังสือซึ่งรับเข้ามาให้ลงทะเบียนว่าหนังสือนั้นได้ตอบตามหนังสือรับที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

13. สมุดส่งหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

13.1 เลขทะเบียน ให้ลงเลขทะเบียนหนังสือส่ง

13.2 จาก ให้ลงตำแหน่ง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่เป็นเจ้าของหนังสือ

13.3 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

13.4 หน่วยรับ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่รับหนังสือ

13.5 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

13.6 วันและเวลา ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปี และเวลาที่รับหนังสือ

13.7 หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

14. ใ้รับหนังสือ ให้จัดทำตามแบบที่กำหนดไว้ท้ายระเบียบ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

14.1 ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือฉบับนั้น

14.2 ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคล

ในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

15.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่อง

ย่อ

15.4 รับวันที่ ให้ผู้รับหนังสือลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

15.5 เวลา ให้ผู้รับหนังสือลงเวลาที่รับหนังสือ

15.6 ผู้รับ ให้ผู้รับหนังสือลงชื่อที่สามารถอ่านออกได้

การเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือของคณะสงฆ์ไทย

การเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือกับหนังสือภายในเป็นหนังสือคนละประเภทกัน กล่าวคือหนังสือภายในเป็นประเภทที่ 2 แต่บันทึกเป็นหนังสือประเภทที่ 6 คือเป็นหนังสือที่ได้จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในการปฏิบัติงาน อย่างไรก็ตามการเขียนบันทึกเสนอแม้จะเป็นหนังสือที่ติดต่อเฉพาะในหน่วยงานเดียวกันหรือระหว่างเลขานุการกับผู้บังคับบัญชา แต่บันทึกเสนอและการเขียนหนังสือก็มีความสำคัญต่อความสำเร็จหรือความล้มเหลวของหน่วยงานได้เช่นกัน

คำว่า บันทึกเสนอ เป็นคำที่ไม่ปรากฏเป็นการเฉพาะทั้งในพจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี แต่เป็นคำที่นิยมใช้กันมาก ซึ่งโดยนัยของคำบ่งบอกว่า เป็นการเสนอจากล่างขึ้นบน จึงใช้คำว่า เสนอ คำเต็มก็คือ บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา (นภลัย สุวรรณธาดา, ม.ป.ป.) และการเขียนบันทึกเสนอ โดยปกติใช้กระดาษบันทึกข้อความ ควรมีส่วนประกอบต่างๆ ที่ครบถ้วน ได้แก่ ส่วนนำ ส่วนเนื้อหา และส่วนท้าย หรืออาจใช้คำว่า เรื่องเดิม (ปัญหา) ข้อเท็จจริง ข้อพิจารณา ข้อเสนอ ก็ได้ อาจเขียนเป็นย่อหน้าโดยไม่มีหัวข้อ หรือมีหัวข้อก็แล้วแต่ แต่วัฒนธรรมขององค์กรสิ่งที่สำคัญคือต้องมีการเกริ่นนำถึงที่มา กล่าวถึงเนื้อหาและมีความเห็นตลอดจนเสนออย่างชัดเจน เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถพิจารณาสั่งการได้ง่าย ผู้เสนอจึงต้องมีข้อมูล มีความคิดสร้างสรรค์ ทันทเวลา และกล้าเสนอในสิ่งที่ถูกต้อง เพื่อประโยชน์แก่หน่วยงานเป็นสำคัญ

การเขียนหนังสือเป็นคำที่นิยมใช้ในการเขียนบันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา ส่วนใหญ่จะเขียนไว้ตอนท้ายของบันทึกที่เสนอให้พิจารณา หากไม่สามารถตัดสินใจสั่งการได้ ให้ใช้คำหรือข้อความ เช่น ขอข้อมูล/ ระเบียบเพิ่มเติม ข้อเสนอไม่ชัดเจน ขอให้วิเคราะห์/เปรียบเทียบทางเลือกด้วย เป็นต้น หากตัดสินใจสั่งการได้ ผู้บังคับบัญชาควรเขียนข้อความสั่งการให้ชัดเจน เช่น ทราบอนุญาต มอบ.....ดำเนินการ อนุมัติ ลงนามแล้ว เป็นต้น หลังจากเขียนสั่งการแล้วผู้บังคับบัญชาก็ต้องลงนามและวันที่ โดยไม่ต้องวงเล็บชื่อเต็มและตำแหน่งไว้ และที่สำคัญสำหรับการเขียนหนังสือทั้งของราชการโดยทั่วไปกับของคณะสงฆ์นั้น ผู้เขียนหนังสือจะต้องพิจารณาเรื่องข้อเสนอมาอย่าง

รอบคอบทั้งข้อมูล ข้อกฎหมาย และความเห็นของผู้เสนอ ข้อควรเก็ชยนจะต้องชัดเจนและผู้รับสามารถปฏิบัติได้

ชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือทางคณะสงฆ์ไทย

ตามระเบียบของการปฏิบัติงานสารบรรณยังได้มีการกำหนดชั้นความเร็วสำหรับหนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และชั้นความลับสำหรับหนังสือราชการลับ มีเนื้อหาที่ควรทราบ ดังนี้

1. หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ หรือที่เรียกว่า ชั้นของความเร็ว เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น 3 ประเภท คือ

1.1 **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

1.2 **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว แต่ไม่ถึงกับต้องปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

1.3 **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์ขนาด 32 พอยท์ ให้เห็นได้ชัดเจนบนหนังสือและบนซองตามที่กำหนดไว้ในท้ายระเบียบ โดยให้ระบุคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก หรือด่วนแล้วแต่กรณี

ในกรณีที่ต้องการให้หนังสือส่งถึงผู้รับภายในเวลาที่กำหนด ให้ระบุคำว่า ด่วนภายใน แล้วลงวัน เดือน ปี และกำหนดเวลาที่ต้องการให้หนังสือนั้นไปถึงผู้รับ กับเจ้าหน้าที่ส่งถึงผู้รับ ซึ่งระบุบนหน้าซองภายในเวลาที่กำหนด

2. หนังสือราชการลับ หรือเรียกว่า ชั้นความลับ เป็นหนังสือที่กำหนดขึ้นเพื่อป้องกันมิให้ความลับถูกเปิดเผยหรือรั่วไหล อันอาจเกิดความเสียหายต่อหน่วยงาน การกำหนดชั้นความลับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

2.1 **ลับที่สุด** หมายถึง หากเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายในระดับที่ร้ายแรงที่สุด เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

2.2 **ลับมาก** หมายถึง หากเปิดเผยจะทำให้เกิดความเสียหายในระดับมากกว่าปกติ เช่น เอกสารที่เกี่ยวกับความสงบเรียบร้อยภายในราชอาณาจักร

2.3 **ลับ หรือปกปิด** หมายถึง หากเปิดเผยจะทำให้เกิดความเสียหายแก่การคณะสงฆ์ได้ เช่น รายงานการประชุมลับ ส่วนคำว่าปกปิดนั้น หน่วยงานต่างๆ สามารถกำหนดแนวปฏิบัติขึ้นเองได้เป็นการเฉพาะ

ปัจจุบันรัฐบาลได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นโดยมีการทำงานด้วยคอมพิวเตอร์ คือมีโปรแกรมระบบงานที่สนับสนุนการทำงานสารบรรณ โดยสั่งให้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ทำงานเกี่ยวเนื่องกับเอกสารต่างๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งระบบนี้ถูกเรียกว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ 2 ได้กล่าวถึงระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยได้ให้นิยามคำว่า อิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น และได้นิยาม

คำว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งทำให้งานสารบรรณมีความหมายที่กว้างขึ้นกว่าเดิม ทั้งหน่วยงานต่างๆ ได้มีการพัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใช้แทนการสื่อสารด้วยระบบมือ (manual) แบบเดิม ส่วนงานสารบรรณของคณะสงฆ์ก็สามารถประยุกต์ใช้ตามลักษณะต่างๆ ที่ได้กล่าวมา

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ถูกนำมาใช้ในการลงรับจัดเก็บเอกสาร เข้าระบบ และสามารถส่งต่อเพื่อลงนามในเอกสาร หรือ ส่งเข้าระบบหนังสือเวียน มีระบบลงนามรับทราบ ในเอกสาร และ ในระบบแบบออนไลน์ รองรับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ 2548 ทำงาน ในลักษณะ Web Application สามารถรองรับการปฏิบัติงานของผู้ใช้งานได้พร้อม ๆ กันไม่จำกัด user กำหนดสิทธิการใช้งาน แต่ละเมนูได้ลดการใช้กระดาษ สะดวกในการจัดเก็บค้นหา ทำงานในลักษณะ Webbase ไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งาน โดยจัดเก็บเอกสารตามประเภทของหนังสือราชการทุกประเภทตามที่อยู่ออกแบบได้วางระบบไว้

กล่าวโดยสรุปได้ว่า ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เป็นระบบที่ใช้ในการรับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร ช่วยทำให้การติดต่อสื่อสารสะดวกรวดเร็ว ลดขั้นตอนการทำงาน ลดการสำเนา สามารถสืบค้นข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว มีการโต้ตอบผ่านระบบได้ มีการจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ สามารถสแกนเอกสารแนบไปกับระบบได้ มีการกำหนดชั้นความลับ ชั้นความเร็ว สามารถเรียกดูได้ทางเครื่องคอมพิวเตอร์ทุกที่ทุกเวลา ตรวจสอบสถานะเอกสาร ช่วยให้การรับส่งเอกสารผ่านระบบสารบรรณใช้เวลาอันน้อยลง เพิ่มประสิทธิภาพในการสื่อสารในหน่วยงานให้มีความคล่องตัว และประหยัดงบประมาณ (โดยมีคุณลักษณะพิเศษในการทำงาน (Feature) ที่สำคัญเพิ่มเติมอีก ดังนี้

1. สามารถจัดการผู้ใช้งานในระบบได้ โดยผู้ดูแลระบบสามารถเพิ่ม ลบ แก้ไข ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ
2. สามารถจัดเก็บรายละเอียดผู้ใช้งานระบบ เช่น ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง กลุ่มงาน/ส่วน สำนัก/กอง ที่ผู้ใช้งานสังกัด รหัสผู้ใช้งาน (Username) รหัสผ่าน (Password) เป็นต้น
3. สามารถเพิ่ม แก้ไข กลุ่มผู้ใช้งานได้ กำหนดสิทธิในการเข้าถึงข้อมูลในระบบงานได้
4. สามารถจัดเก็บประวัติการเข้าและออกจากระบบงานของแต่ละผู้ใช้งานได้
5. สามารถกำหนดสถานะของผู้ใช้งาน (Active/Inactive)
6. กำหนด วัน เวลา ในการเข้าใช้งานระบบได้

จากการที่หลายหน่วยงานได้พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ขึ้นมาใช้งานนั้น ปรากฏว่า บางหน่วยงานก็พบปัญหาต่างๆ กัน โดยเฉพาะมีการพบปัญหาเกี่ยวกับการที่ผู้เกี่ยวข้องไม่ได้ให้ความสนใจที่จะเปิดเอกสารอ่านกันมากนัก เนื่องจากอ้างว่า ไม่มีเวลา มีการเวียนเอกสารซ้ำซ้อน ระบบอินเทอร์เน็ตล่าช้า เป็นต้น (นิตรารัตน์ พวงสมจิตร, ม.ป.ป, หน้า 89)

ปัญหาและแนวทางแก้ไขการทำหนังสือทางคณะสงฆ์ไทย

ปัญหาหนังสือทางคณะสงฆ์ ประกอบด้วย

1. **การใช้ตราธรรมจักรหรือตราหนังสืออื่นๆ แทนตราครุฑ** เนื่องจากคณะสงฆ์เป็นหน่วยงานที่ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีดังที่กล่าวมา แต่ได้ใช้ระเบียบโดยอนุโลมเท่านั้น จึงสามารถกำหนดตราหนังสืออื่นๆ ใช้แทนตราครุฑในงานราชการแผ่นดินได้ แต่เนื่องจากการคณะสงฆ์เองก็ได้กำหนดไว้ให้แน่นอนว่าควรใช้อะไรเช่นอย่างราชการแผ่นดิน และในปัจจุบันได้มี

การใช้ตราหนังสือที่แตกต่างกัน โดยเฉพาะวัดต่างๆ ได้มีแนวทางการใช้ตราหนังสือทั้งตราธรรมจักร และตราที่กำหนดขึ้นเอง ซึ่งผู้เขียนมีความเห็นว่า ทางวัดหรือหน่วยงานใดในทางพุทธศาสนาที่ยังไม่ได้ กำหนดหรือจดทะเบียนตราหนังสือขึ้นมาใช้แทนตราครุฑก็ควรใช้ตราธรรมจักรแทน

2. การใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จากการใช้ทางราชการได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม หลักเกณฑ์งานสารบรรณให้มีระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพิ่มเติม ทำให้หน่วยงานต่างๆ ได้มีการ พัฒนาระบบดังกล่าวขึ้นมาใช้แทนระบบเดิม เนื่องจากเป็นระบบที่มีความสะดวก รวดเร็ว และมีความ ถูกต้องของข้อมูล ทำให้การเลขานุการทางคณะสงฆ์ต้องมีการปรับตัวตามให้ทัน แต่เนื่องด้วยเป็น ระบบใหม่ที่เข้ามาแทนระบบกระดาษ ควรให้ผู้เกี่ยวข้องโดยเฉพาะสำนักงานพุทธศาสนาแห่งชาติเป็น ผู้ให้ความรู้ ความเข้าใจและจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกให้กับทางคณะสงฆ์ตามความเหมาะสมกับ สมณสาธูปต่อไป

3. การใช้ลายมือเขียนหนังสือทางคณะสงฆ์ กรณีที่มีการใช้ลายมือเขียนหนังสือเอง แม้อาจ ดูไม่สวยงามหรือเป็นมาตรฐานเช่นเดียวกับการพิมพ์ แต่เนื่องจากอาจมีความจำเป็นสำหรับพระ สังฆาธิการระดับชั้นวัด เพราะว่าทางวัดอาจไม่มีหรือไม่สามารถใช้งานทั้งเครื่องคอมพิวเตอร์และ เครื่องพิมพ์ที่ดีได้ ก็สามารถเขียนด้วยลายมือเขียนได้เช่นกัน แต่ก็จะใช้ในกรณีที่จำเป็นที่ภายในหรือ จำเป็นจริงๆ เท่านั้น (ทางราชการก็ใช้ในการเขียนบันทึกภายใน หรือบันทึกที่เป็นหนังสืออื่นๆ ได้) ซึ่ง การเขียนด้วยลายมือเขียนก็สามารถปรับและประยุกต์ใช้แนวทางการพิมพ์หนังสือหรือแบบฟอร์มที่ ปรากฏในท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณดังที่ได้กล่าวมาได้เช่นกัน

สรุป

การเลขานุการของคณะสงฆ์ไทยนั้น เป็นงานที่ต้องทำหน้าที่เกี่ยวกับเลขานุการ และงานสาร บรรณที่ครบถ้วน ผู้ปฏิบัติงานต้องมีความรู้เกี่ยวกับการบริหารจัดการเอกสารเริ่มตั้งแต่การจัดทำ การ รับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลายเอกสาร หนังสือการคณะสงฆ์ นับว่าเป็นเอกสาร สำคัญที่เป็นหลักฐานในงานบริหารกิจการคณะสงฆ์ และที่สำคัญผู้ที่ปฏิบัติงานด้านเลขานุการทางการ คณะสงฆ์จะต้องทำงานด้านเอกสารต่างๆ ด้วยความรอบคอบ จัดทำเอกสารให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ มีการจัดทำหนังสือการคณะสงฆ์ให้ เป็นไปแบบพิธีทั้ง 6 ประเภทตามแบบราชการทั่วไป ซึ่งประกอบด้วย หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานใน งานคณะสงฆ์ เพื่อประโยชน์ในกิจการพระศาสนาต่อไป

ส่วนคุณสมบัติของเลขานุการของคณะสงฆ์ไทยนั้น มีคุณสมบัติที่ท่านผู้รู้ได้กล่าวถึงไว้ว่า ควร เป็นผู้ที่มีพรชาสมควรแก่ตำแหน่ง มีความรู้สมควรแก่ตำแหน่ง มีความประพฤติเรียบร้อยตามพระ ธรรมวินัย เป็นผู้ฉลาดสามารถในการปกครองคณะสงฆ์ ไม่เป็นผู้มีร่างกายทุพพลภาพ ไร้ความสามารถ มีจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบหรือเป็นโรคเรื้อน หรือเป็นวิณโรคในระยะอันตรายเป็นที่น่ารังเกียจ ไม่ เคยต้องคำวินิจฉัยโทษในอธิกรณ์ที่น่ารังเกียจ และไม่เคยถูกถอดถอนหรือปลดออกจากตำแหน่งใด เพราะความผิดมาก่อน และที่สำคัญควรเป็นผู้ที่มีความคิดริเริ่มที่ดี การมีความแม่นยำและประณีต และมีศรัทธาต่อการทำหน้าที่เลขานุการดังกล่าว และที่สำคัญต้องมีความรู้ความสามารถในเรื่องงาน สารบรรณที่เกี่ยวกับการจัดทำหนังสือของคณะสงฆ์อย่างถ่องแท้เพื่อที่จะทำให้ระบบงานสารบรรณมี ความเป็นมาตรฐานและ และง่าย สะดวกต่อการค้นหา จัดเก็บ และเผยแพร่สารสนเทศของคณะสงฆ์ ต่อไป

บรรณานุกรม

- การอบรมงานสารบัญและอินเทอร์เน็ตของคณะสงฆ์อำเภอโนนสูง (2554). ค้นเมื่อกันยายน 1, 2556, จากhttp://s-hatcore.blogspot.com/2011/03/blog-post_17.html
- ตำแหน่งเลขานุการทางคณะสงฆ์. (2012). ค้นเมื่อสิงหาคม 1, 2556, จาก <http://www.songnkp.com/>
- นภลัย สุวรรณธาดา. (ม.ป.ป). การเขียนบันทึกเสนอและการเขียนหนังสือ. ม.ป.ท.
- นิศารัตน์ พ่วงสมจิตร. (ม.ป.ป). คู่มือการใช้ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (E-document. นครปฐม: มหาวิทยาลัยศิลปากร.
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2542. (2546). กรุงเทพฯ: นานมีบุ๊คส์พับลิเคชั่นส์.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548. (ม.ป.ป). กรุงเทพฯ: สกายบุ๊กส์.
- สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ. (2554). การเลขานุการ: เอกสารประกอบการบรรยายถวายความรู้แด่พระสังฆาธิการ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ.