

โครงการพัฒนาศักยภาพด้านงานสารบรรณ ประจำปี ๒๕๕๖

วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ณ ห้องประชุมศูนย์วิศวกรรมการแพทย์ที่ ๕
อุบลราชธานี

นาย ระวี แวศรี

หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ สสจ.อุบลราชธานี

ประวัติการศึกษา

- นิติศาสตร์บัณฑิต (น.บ.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง
- สาธารณสุขศาสตร์บัณฑิต (ส.ศบ.)
(บริหารสาธารณสุข) มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช
- เนติบัณฑิตไทย (น.บ.ท.) สำนักอบรมศึกษากฎหมาย
แห่งเนติบัณฑิตยสภา
- นิติศาสตรมหาบัณฑิต (น.ม.) มหาวิทยาลัยรามคำแหง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และ

ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘



สิบปากว่าไม่เท่าตาเห็น

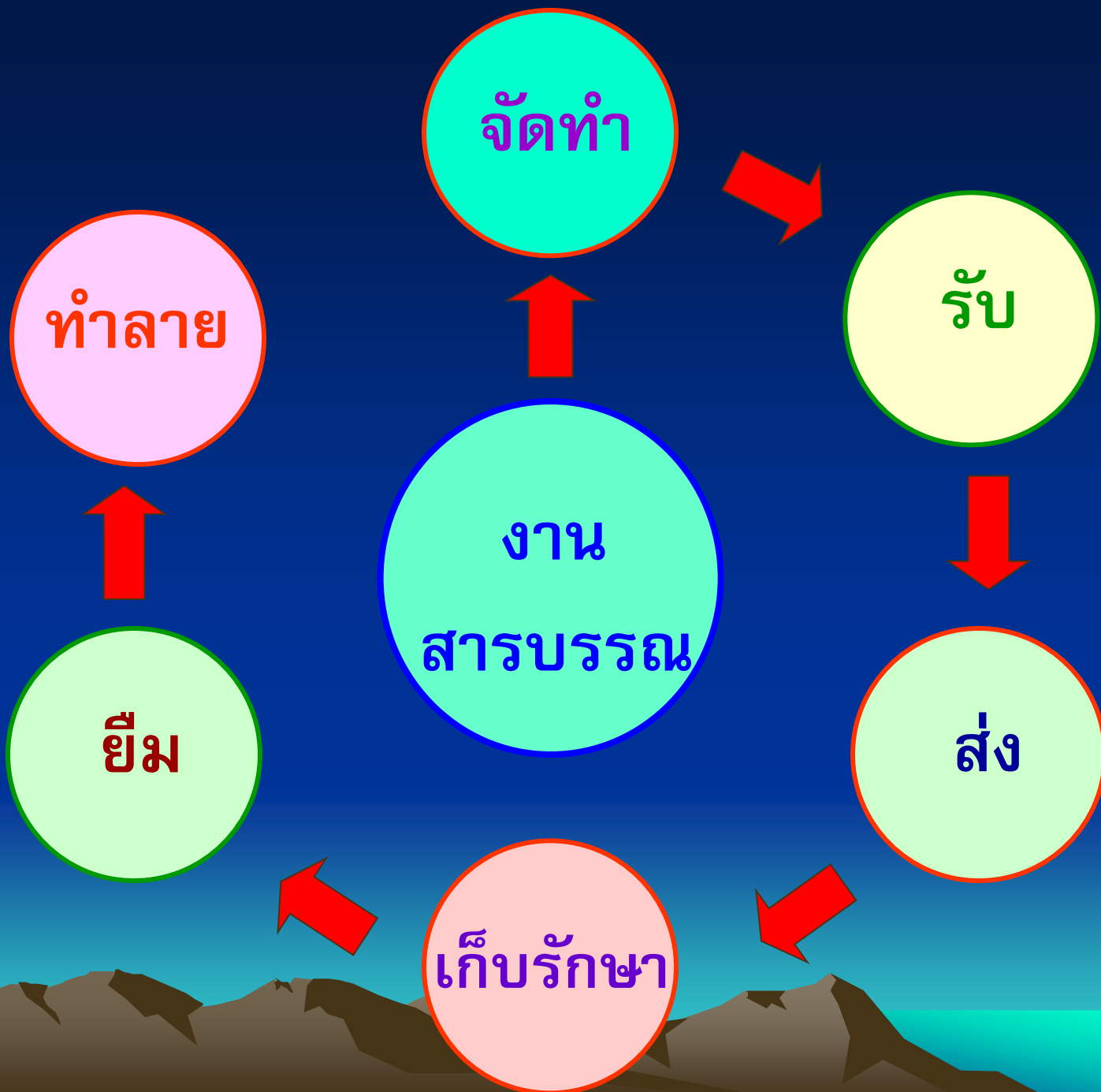
สิบตาเห็นไม่เท่า**ลงมือทำ**

ดังนั้น.... ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการ
ต้องฝึกฝนตนเองอยู่เสมอ.....



มนุษย์ทุกคนย่อมมีข้อบกพร่องเสมอ
หากเราอยู่ร่วมกัน ..
ด้วยการเฝ้ามองแต่ข้อบกพร่อง
แล้วชีวิตจะพบกับความสุขได้อย่างไร





หนังสือราชการมี ๖ ชนิด ๑๑ แบบ

๑. หนังสือภายนอก

๒. หนังสือภายใน

๓. หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ(ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการ

ประชุม และ บันทึก) สำหรับบันทึกไม่มีแบบ

ชนิดและรูปแบบหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก (แบบที่ ๑)

๒. หนังสือภายใน (แบบที่ ๒)

๓. หนังสือประทับตรา (แบบที่ ๓)

๔. หนังสือสั่งการ

คำสั่ง (แบบที่ ๔) ระเบียบ (แบบที่ ๕) ข้อบังคับ (แบบที่ ๖)

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์

ประกาศ (แบบที่ ๗) แถลงการณ์ (แบบที่ ๘) ข่าว (แบบที่ ๙)

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือรับรอง (แบบที่ ๑๐) รายงานการประชุม (แบบที่ ๑๑)

บันทึก (ไม่มีแบบ) หนังสืออื่น (ไม่มีแบบ)

ความหมายของหนังสือราชการ

- หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ
 - หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีไปถึงบุคคลภายนอก
 - หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอก มีมาถึงส่วนราชการ

➤ ความหมายของหนังสือราชการ (ต่อ)

- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมายระเบียบ หรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสาร หรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกับราชการที่เป็นแบบพิธี
โดยใช้ กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อ
ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึง
หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ ส่วนราชการหรือที่มี
ไปถึงบุคคลภายนอก



ครุฑตามระเบียบงานสารบรรณฯ

๑. ขนาดครุฑสูง ๓ ซม.

๒. ขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.



๑.๕ ซม.



๓ ซม.

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่



(ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ)

.....
.....
.....
.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร.

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ/ หมายเลขโทร. จนท.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๐๒/



สำนักสธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรเทพ อำเภอเมือง อบ. ๓๔๐๐๐

๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ขอแสดงความนับถือ

ชั้นความลับ



แบบที่ ๑

ชั้นความเร็ว

ที่ที่ที่

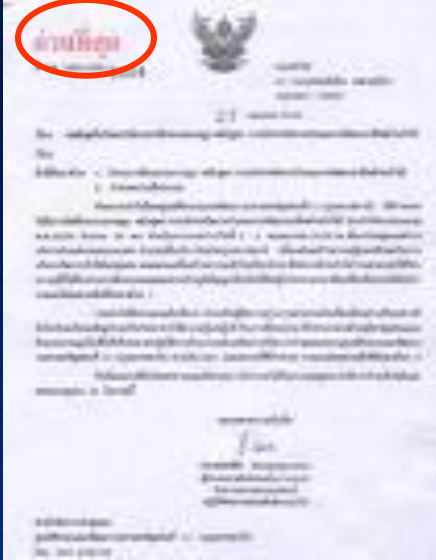
เรื่อง
เรียน
อ้างถึง
สิ่งที่ส่งมาด้วย

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ตั้ง
วัน เดือน ปี

คำสั่งท้าย
(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.
โทรสาร

ชั้นความลับ



๕ ชั้นความเร็วของเอกสาร

หนังสือที่ต้องจัดส่ง และ
ดำเนินการทางสารบรรณ
ด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ

- (1) **ด่วนที่สุด** ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
- (2) **ด่วนมาก** ปฏิบัติโดยเร็ว
- (3) **ด่วน** ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ
เท่าที่จะทำได้

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ด่วนที่สุด

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

ด่วนมาก

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

ด่วน

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๑. **ลับที่สุด** (TOP SECRET) หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

๒. **ลับมาก** (SECRET) หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

๓. **ลับ** (CONFIDENTIAL) หมายถึง

ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

ข้อ ๒๒ ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับฯ

การแสดงชั้นความลับ ให้ใช้ตัวอักษรที่มีขนาดใหญ่กว่า
ตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถ
มองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับ
ที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้า
เอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปก
หน้าปกหลังด้วย

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจ ลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อ
ไว้ที่**ขอบล่างด้านขวา**ของหนังสือ

ฉบับ

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๒/

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อำเภอเมือง อบ. ๓๔๐๐๐

xx xxxx xxxx

หนังสือที่จัดทำขึ้น มีสำเนาฉบับ และ ให้มีสำเนาเก็บไว้ที่งานสารบรรณกลาง

สำเนาฉบับให้ผู้ร่างลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือลายมือ
ชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือ
ลายมือชื่อย่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ร่าง.....

พิมพ์.....

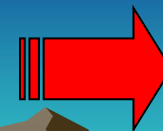
ตรวจทาน.....

ลำเนาคุ้มบัว

ที่ อบ ๐๐๓๒.๐๒/



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
ถนนพรหมเทพ อำเภอเมือง อบ. ๓๔๐๐๐



ตรวจ.....
ร่าง.....
พิมพ์.....

หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย.....

หัวหน้างาน.....

ร่าง.....

พิมพ์.....

ตรวจทาน.....

รองผู้ว่าราชการจังหวัด.....

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัด.....

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

หัวหน้างาน.....

ร่าง/พิมพ์/ตรวจทาน.....

โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง
(คำขึ้นต้น).....
อ้างถึง.....(ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

๒. เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....



๓. จุดประสงค์ ที่มีหนังสือไป

จึง

๔. ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)
ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร
สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ “เรื่อง”

“เรื่อง” คือ ใจความที่ย่อสั้นที่สุดของหนังสือ

การเขียน “เรื่อง” ๑. ย่อสั้นที่สุด ๒. เป็นประโยคหรือวลี
๓. พอรู้ใจความว่าเป็นเรื่องอะไร ๔. เก็บคั่นอ้างอิงได้ง่าย

๕. แยกความแตกต่างจากเรื่องอื่นได้

ข้อบกพร่อง...ในการเขียนชื่อเรื่อง

๑. ไม่ได้ใจความว่าเป็นเรื่องเกี่ยวกับอะไร

๒. ไม่เป็นประโยคหรือวลี ๓. ยาวเกินความจำเป็น

๔. ไม่เป็นเอกภาพ

ตัวอย่าง “เรื่อง” การลงโทษข้าราชการพลเรือนที่กระทำผิด วินัยข้าราชการพลเรือนฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการ

✓ เรื่อง การลงโทษข้าราชการพลเรือน

เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรี

✓ เรื่อง แจ่มतिकณะรัฐมนตรีเกี่ยวกับ

การช่วยเหลือผู้ประสบสาธารณภัย



ถ้าเริ่มต้นด้วยกริยา จะชัดเจนดี

เช่น ขอนุมัติ , ขออนุญาต , ขอให้ , ขอเชิญ , ขอหารือ
ขอส่ง , แจ้ง ,ชี้แจง , ตอบข้อหารือ

ตัวอย่าง

เรื่อง **ขอนุมัติ**เลื่อนเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษ

เรื่อง **ขออนุญาต**นำเงินตราออกนอกประเทศ

เรื่อง **ขอผ่อนผัน**การคัดเลือกเข้ารับราชการทหาร

เรื่อง **ขอหารือ**เกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

ข้อควรระวัง

๑. กรณีมีหนังสือติดต่อกัน**มาก่อนแล้ว**



โดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

เว้นแต่ ใช้ชื่อเรื่องเดิม ตอบคำขอ

จะไม่ถูกต้อง ให้ใช้คำนามโดยปรับปรุงชื่อเรื่องใหม่

อาจเพิ่มคำว่า **การ** ลงไปข้างหน้าชื่อเรื่องเดิม

ตัวอย่าง เช่น

เรื่อง ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **การ**ขอรื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **ข้อ**รื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

✓ เรื่อง **ตอบข้อ**รื้อเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณฯ

๒. ไม่พึงใช้ชื่อเรื่องที่ไม่พึงประสงค์

เช่น การปฏิเสธคำขอ แจ้งข่าวร้าย

ทวงถามให้ชำระหนี้

✗ เรื่อง ไม่อนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน

✓ เรื่อง **การ**อนุมัติเลื่อนขึ้นเงินเดือน



คำขึ้นต้น

ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับ ตามตาราง
ภาคผนวก 2

อ้างอิง (ถ้ามี)

- ให้อ้างอิงหนังสือที่เคยติดต่อกันมาก่อนแล้ว
ทุกครั้ง
- ให้อ้างอิงหนังสือฉบับสุดท้ายที่เคยติดต่อกัน
เพียงฉบับเดียว **เว้นแต่** เป็นสาระสำคัญ

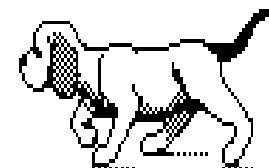
อ้างอิง หนังสือ สำนักนายกรัฐมนตรี **ลับ** **ด่วนมาก**
ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๖

อ้างอิง ~~หนังสือ~~ ที่ นร ๐๑๐๔/๒ ~~ข. ๒ ม.ค. พ.ศ. ๒๕๕๖~~

คำถาม: อ้างอิงอย่างไรจึงจะถูกต้อง?

หนังสือศาลากลางจังหวัดอุบลราชธานี

✓ หนังสือจังหวัดจังหวัดอุบลราชธานี



แล้วตามด้วยข้อความซึ่งสรุปใจความสำคัญของเรื่องที่เคยติดต่อกัน
แล้วลงท้ายด้วยคำว่า “นั่น”

“ตั้งความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั่น”

“ความละเอียดแจ้งอยู่แล้ว นั่น”

“ความละเอียดแจ้งแล้ว นั่น”

● เรื่องที่ไม่มีรายละเอียดมากใช้คำว่า “นั่น”

● เรื่องที่มีรายละเอียดมาก

แต่ได้สรุปประเด็นมาสั้น ๆ ใช้คำว่า “ความละเอียดแจ้งแล้ว นั่น”



ที่ อบ xxxx /

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ
ที่ ตั้ง

เรื่อง
เรียน

วัน เดือน ปี

อ้างถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดฯ ที่ อบ ๐๐๓๒/ว๑ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
แจ้งว่า จะจัดการอบรมหลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้แก่
พนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติ ระหว่างวันที่ ๑๒-๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
และขอเชิญข้าราชการสำนักงานจากจังหวัดอุบลราชธานีเป็นวิทยากร
บรรยายวิชาการเกี่ยวกับงานสารบรรณฯ ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖
เวลา ๑๐.๐๐-๑๑.๐๐ น. ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุบลราชธานี

ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

ความละเอียด หมายถึง ข้อความที่ละเอียด

แจ้ง หมายถึง บอก แจ่มแจ้ง ชัดเจน

แล้ว หมายถึง จบ ลึ้น เสร็จ

นั้น หมายถึง ข้อความที่กล่าวอ้างมาแล้ว

ขยายทั้งข้อความทั้งหมดในย่อหน้าที่ผ่านมา

และต้องเว้นวรรคด้วย

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) **สำเนา**

สิ่งที่ส่งมาด้วย ~~ภาพถ่าย~~ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี

ที่ นร ๐๑๐๕/๒๐๐๓ ลงวันที่ ๑๓ เมษายน ๒๕๕๕

ถ้าเป็นเอกสารควรระบุว่าเป็นเอกสารใด

หรือสิ่งของประเภทใด และมีจำนวนเท่าใด

รายงานการประชุม จำนวน ๑ ชุด/ฉบับ

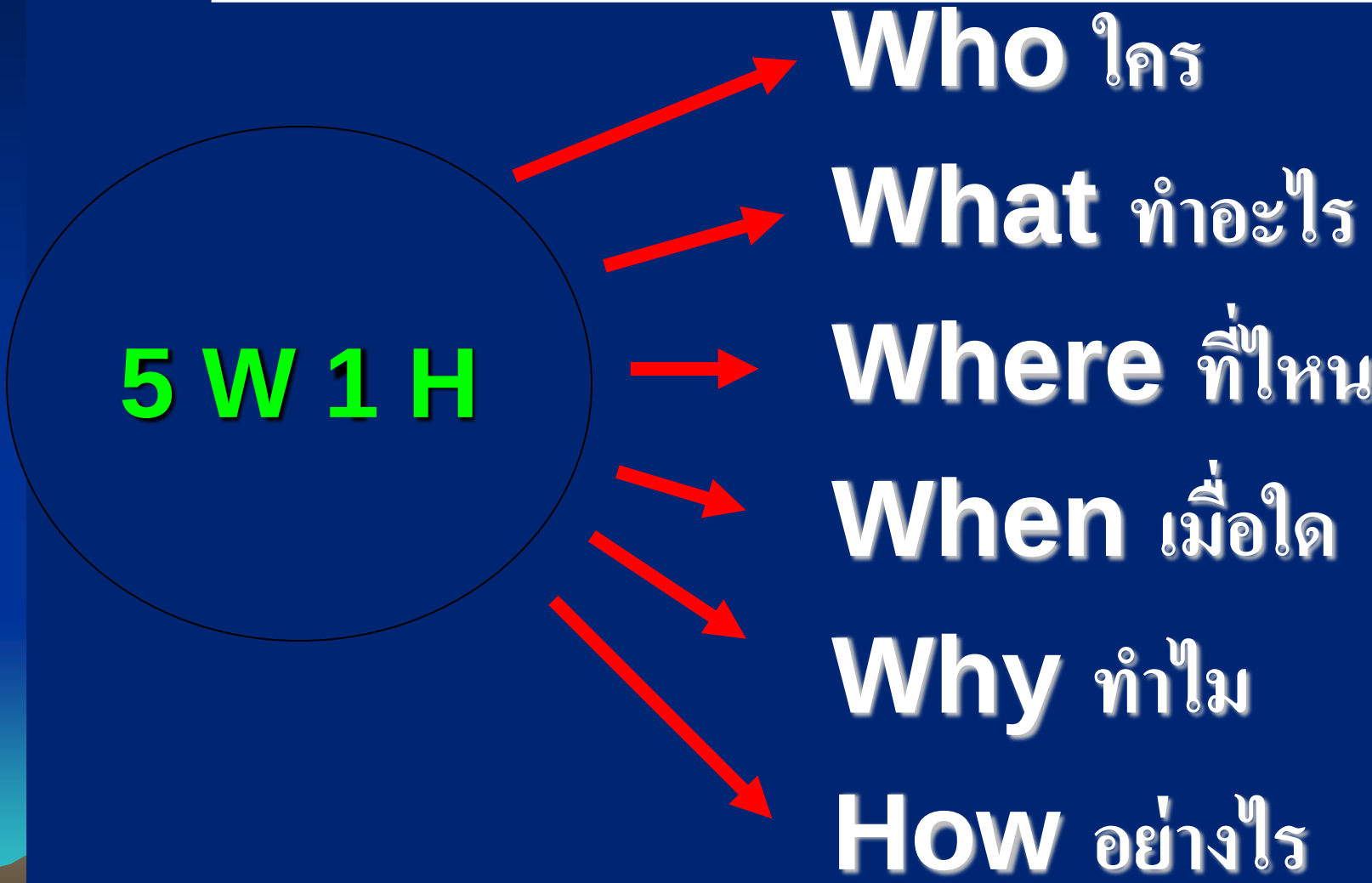
สำเนาคำสั่งสำนักนายกรัฐมนตรี จำนวน ๑ ฉบับ

หากจะให้ชัดเจน และสะดวกในการตรวจนับ ควรระบุจำนวนเอกสาร

สำเนาสัญญาจ้างที่ปรึกษาฯ จำนวน ๕ แผ่น

เทคนิคการเขียนใจความ**สาเหตุ**

5 W 1 H



```
graph LR; A((5 W 1 H)) --> B[Who ใคร]; A --> C[What ทำอะไร]; A --> D[Where ที่ไหน]; A --> E[When เมื่อใด]; A --> F[Why ทำไม]; A --> G[How อย่างไร];
```

Who ใคร

What ทำอะไร

Where ที่ไหน

When เมื่อใด

Why ทำไม

How อย่างไร

Who

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะจัดการฝึกอบรม

WHAT

หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการบรรจุใหม่ ตำแหน่ง

WHY

นักจัดการงานทั่วไป ปฏิบัติการ จำนวน ๑๕ คน เพื่อให้มีความรู้ความ

เข้าใจเกี่ยวกับระเบียบงานสารบรรณ ระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์

HOW

๒๕๕๖ และกำหนดให้มีการบรรยายวิชาการระเบียบงานสารบรรณ

WHEN

ในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ น ณ ห้องประชุม

WHERE

๑ ชั้น ๓ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

Who? ใคร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลฯ

What? ทำอะไร จะจัดการฝึกอบรม

Where? ทำที่ไหน ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓ สสจ.

When? ทำเมื่อใด ระหว่างวันที่

Why? ทำไม เพื่อให้ความรู้

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

How? อย่างไร จัดให้มีการบรรยายหัวข้อฯ และ
เรียนเชิญวิทยากร

ตัวอย่าง การเขียนหนังสือราชการ

1.ส่วนเหตุ

ด้วย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี
จะจัดการฝึกอบรมการเขียนหนังสือราชการให้กับข้าราชการ
บรรจุใหม่ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ ระดับปฏิบัติงาน จำนวน
๑๕ คน เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานสารบรรณ
ในระหว่างวันที่ ๑๒ – ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และกำหนดให้มี
การบรรยายวิชาการระเบียบงานสารบรรณ ในวัน ที่ ๑๒ กุมภาพันธ์
๒๕๕๖ เวลา ๑๐.๐๐ – ๑๑.๐๐ ณ ห้องประชุม ๑ ชั้น ๓
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

2.ส่วนความประสงค์

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี พิจารณาแล้วเห็นว่า สำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี มีวิทยากรที่มีความรู้ในหัวข้อวิชาการะเบียนงานสารบรรณ จึงขอเรียนเชิญวิทยากรจากสำนักงานจังหวัดอุบลราชธานี ไปบรรยายหัวข้อวิชาการะเบียนงานสารบรรณ ตามวัน เวลาและสถานที่ ดังกล่าว

3.ส่วนสรุปความ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์วิทยากรบรรยายดังกล่าวด้วย จักขอบคุณมาก

การเขียนข้อความในส่วนเหตุ

การเริ่มต้นโดยใช้คำว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”

ตัวอย่างที่ ๑

ด้วยสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี จะจัดการฝึกอบรม
หลักสูตรการเขียนหนังสือราชการ ให้แก่เจ้าหน้าที่ธุรการ ในระหว่างวันที่
ณ.....

จึงขอให้โรงพยาบาล....จัดส่งเจ้าหน้าที่ธุรการของโรงพยาบาล....
จังหวัด.....จำนวน ๑ คน ไปเข้าฝึกอบรมหลักสูตรนี้ด้วย โดย.....

ตัวอย่างที่ ๒

เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตาม
ระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

การเรียงหนังสือเสนอผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาลงนาม

ควรจัดเรียงเอกสาร**แฟ้มเสนอ**...ดังนี้

- หนังสือฉบับจริงขึ้นก่อน (แนบเรื่องเดิม) ตามด้วยสำเนาฉบับ
- หนังสือฉบับจริงและฉบับจัดเรียงเสนอคนละหน้า
- **ไม่ควร**เรียงซ้อนกันในหน้าเดียวกัน
- ติด**“โปรดลงนาม”**ทุกแผ่นที่จะให้ผู้บังคับบัญชาลงนาม
- พร้อมแนบเรื่องเดิม หรือ กฎหมาย ระเบียบ คำสั่งที่เกี่ยวข้อง

เรื่องเดิม

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

โปรดลงนาม

คำสั่งมอบอำนาจ

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การ/(วิธี)เกยียนหนังสือ (บางทีก็เรียกว่าสรุปประเด็น) ควรประกอบด้วย ส่วนต่าง ...ดังนี้

๑. สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมาตัดทอนให้เหลือเฉพาะใจความสำคัญ
๒. แยกสรุปเป็น 3 ส่วน คือ ส่วนเนื้อหา ส่วนข้อมูล
เพิ่มเติม และส่วนเสนอแนะ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเนื้อหาและ
การใช้ภาษา
๔. ลงลายมือชื่อผู้เกยียน
๕. ลงวัน เดือน ปี

เรียน.....(หัวหน้าส่วนราชการที่หนังสือมาถึง)

- ส่วนเนื้อหา.....(สรุปเรื่องจากหนังสือที่ส่งมา)
- ส่วนข้อมูลเพิ่มเติม.....
- ส่วนเสนอแนะ(เห็นควร...)
- เพื่อโปรดพิจารณา.....(ทราบ, (สั่งการ)อนุญาต,อนุมัติ,
ให้ความเห็นชอบ,ลงนามใน...)

(ลงชื่อ).....

ลง วัน...เดือน...ปี.....

เก็บบันทึกข้างท้ายขอบล่างด้านซ้าย
ถ้าเนื้อที่ไม่พอ ...ใช้ด้านหลังหนังสือ

หนังสือภายใน

➤ หนังสือติดต่อกิจการที่เป็นแบบพิธี
น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือ
ติดต่อกภายใน กระทรวง ทบวง กรม
หรือจังหวัดเดียวกัน

➤ ใช้ กระดาษบันทึกข้อความ

ผู้บังคับบัญชา มีวิธีเขียนหนังสือ.... ดังนี้

- ส่วนที่เป็นคำวินิจฉัยสั่งการ

เช่น “ทราบ” “ดำเนินการ” “เห็นชอบ” “อนุมัติ” “มอบ”

“อนุญาต” “จัดและแจ้ง” “ลงนัด”

- ส่วนเพิ่มเติมคำวินิจฉัยสั่งการ (อาจมีหรือไม่มีก็ได้)

เช่น อนุมัติ **และ**ให้รายงานผลการปฏิบัติงานให้รับทราบ

ทุก 6 เดือน

- ลงลายมือชื่อ

- ลงวัน เดือน ปี

ลักษณะของหนังสือภายใน

- เป็นแบบพิธีน้อยกว่า
- ติดต่อกภายในกระทรวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน
- ไม่ใช่ติดต่อกับบุคคลภายนอก
- ใช้กระดาศับบันทึกข้อความ
- ต้องพิมพ์ให้เรียบร้อย และมีต้นฉบับ สำเนาฉบับ

และสำเนา

แบบหนังสือภายใน



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....

(คำชี้แจง)

(ข้อความ).....

เขียน สำคัญ เหม็นหนังสือภายนอก ส่วนเหตุ/ วัตถุประสงค์/ ทำหนังสือ

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ชั้นความเร็ว

ชั้นความลับ
บันทึกข้อความ

แบบที่ ๒

ส่วนราชการ.....
ที่.....วันที่.....
เรื่อง.....

คำขึ้นต้น

ข้อควรระวัง

อ้างถึง (ไม่มี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ไม่มี)

ข้อความ.....

ข้อควรระวัง

ขอแสดงความนับถือ (ไม่มี)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ

การพิมพ์หนังสือราชการ

ต้อง

พิมพ์ไม่ตก

มีความรู้ในตัวละคร

ตัวการ์นต์

และตัวย่อ

จัดวรรคตอนได้อย่างถูกต้อง

● หากมีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปไม่ต้อง
ใช้กระดาษตราครุฑ

● ปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด

● ระยะกั้นหน้า ๓ ซม. กั้นหลัง ๒ ซม.

● ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัด
เดียวกัน ให้ใช้เครื่องหมาย “ – ” (ยัติภังค์)

ท่า-รวจ อธิ-บดี

ท่า-เนียบ มาตร-การ

นายระวี - แววศรี

๑ ต้องพิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมาย “ยัติภังค์”
กึ่งกลางหัวกระดาษ

- ๒ -

๑ ให้พิมพ์คำต่อเนื่องของข้อความที่ด้านล่างทางมุมขวา
ของหน้านั้น แล้วตามด้วยจุดสามจุด ...

เช่น... เป็นโครงการที่ดีมีประโยชน์สมควรได้รับ

๒ / การอนุมัติ...

๒ / การอนุมัติ...

- ๑ ควรมีข้อความของหนังสือเหลือไปพิมพ์ในหน้า
สุดท้ายอย่างน้อย ๒ บรรทัดก่อนพิมพ์คำลงท้าย

- ๒ -

ขอได้โปรดแจ้งผลการพิจารณาให้สำนักงานสาธารณสุข
จังหวัดอุบลราชธานี ทราบต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

๒ บรรทัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

โครงสร้าง

หนังสือภายนอกมีโครงสร้างประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

หัวหนังสือ

ตราครุฑ
ที่..... (ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ)
(วัน เดือน ปี)
เรื่อง
(คำขึ้นต้น).....
อ้างถึง.....(ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย.....(ถ้ามี).....

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ).....
.....



จุดประสงค์
/ ส่วนสรุป

จึง
.....

ท้ายหนังสือ

(คำลงท้าย)
ลงชื่อ).....
(พิมพ์ชื่อเต็ม).....
(ตำแหน่ง).....
(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)
โทร.....
โทรสาร
สำเนาส่ง.....(ถ้ามี).....

ข้อความส่วนสรุป

- ให้เขียนแสดงจุดมุ่งหมายโดยสรุปว่า
ต้องการให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือ
ทำอะไร
- มักขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”



คำแจ้ง : เพื่อทราบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า

คำขอ: เพื่อให้พิจารณา/ ดำเนินการ/ให้ความร่วมมือ

จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณา
ต่อไปด้วย

คำชักชวน: เพื่อให้เข้าใจ

จึงขอเรียนชักชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำชี้แจง: เพื่อให้เข้าใจ

จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ

คำยืนยัน: เพื่อให้แน่ใจ

จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ

คำสั่ง: เพื่อให้ปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป

คำกำชับ: เพื่อให้ปฏิบัติตาม/เพื่อให้ระมัดระวัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้
ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้อีก

ตัวอย่าง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา.....

อนุมัติ....

อนุญาต..

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาและแจ้งผลการพิจารณาให้ทราบด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย

. หนังสือสั่งการ ซึ่งประกอบด้วย(คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)

คำสั่ง

คำสั่งจังหวัดอุบลราชธานี

ที่ /๒๕๕๖

เรื่อง

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่.....

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๖

.....

(นายวันชัย สุทธิวรชัย)

ผู้ว่าราชการจังหวัดอุบลราชธานี

รายงานการประชุม

ครั้งที่

เมื่อวันที่

ณ

ผู้มาประชุม

ผู้ไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

เริ่มประชุมเวลา

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

- เหตุผลความจำเป็นและวัตถุประสงค์ของการประชุม
- เรื่องที่ไปประชุมมา
- เรื่องที่หน่วยเหนือ มอบหมาย สั่งการ หรือให้นโยบายมา
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กรหรือบุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบที่เกี่ยวข้องกับงาน
- ประกาศเกียรติคุณ องค์กร หรือบุคลากร
- แนะนำบุคลากรใหม่

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องการรับรองรายงานการประชุม

ประธาน มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน

ประธานได้เสนอร่างรายงานการประชุม ครั้งที่... เมื่อ
วันที่... ให้ที่ประชุมพิจารณา

ที่ประชุมพิจารณาแล้ว รับรองรายงานการประชุม
โดยไม่มีการแก้ไข หรือ มีการแก้ไขดังนี้



ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

เรื่องที่น่าเข้า มีดังนี้

- รายงานผลการปฏิบัติงานที่สืบเนื่องจากการประชุมครั้งที่แล้ว
- เรื่องที่สำคัญที่องค์กร หรือ บุคลากรต้องปฏิบัติ
- เรื่องที่น่าสนใจ ควรรู้ควรทราบ

วิธีเขียน เหมือนกับ ระเบียบวาระที่ 1

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

เลขานุการ มีหน้าที่นำการประชุม

วิธีเขียน หัวข้อเรื่อง

ผู้นำเข้า

เนื้อหา ให้ประกอบด้วย

ประเด็นปัญหา และผลกระทบ

ข้อเท็จจริง

ความคิดเห็น

ข้อเสนอ

มติที่ประชุม

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

- เป็นเรื่องด่วนและสำคัญ
- เกิดขึ้นหลังจากที่ออกหนังสือเชิญประชุมไปแล้ว
- เรื่องแจ้งทราบ พิจารณา รับรองรายงานการประชุม และ นัดหมาย เป็นเรื่องด่วน และ สำคัญ

ประธาน กล่าวเปิดการประชุม
เลิกประชุมเวลา

.....

(ผู้จดรายงานการประชุม)



ประโยชน์ของรายงานการประชุม



- เป็นหลักฐานการปฏิบัติงาน
- เป็นเครื่องมือในการติดตามงาน
- ใช้อ้างอิง
- เป็นแหล่งข้อมูลข่าวสาร

ปัญหาของการเขียนรายงานการประชุม

ไม่รู้วิธีดำเนินการประชุมที่ถูกต้อง

ไม่รู้จะจดอย่างไร

ขาดทักษะในการจับประเด็นและสรุปความ

การใช้ภาษาในการจด



นายระวี แวศรี

หัวหน้ากลุ่มงานนิติการ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุบลราชธานี

โทร. ๐๔๕- ๒๖๒๖๕๒-๓๐๐ ต่อ ๑๒๓๔
(ในวันเวลาราชการ)

มือถือ: ๐๘-๕๕๘๕-๖๐๓๕

E-mail < ravee250471@gmail.com >



๒๔
สวัสดี