

## บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ

วันที่ 30 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 11.00 น.

ณ กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์

| ผู้เล่า   | รายละเอียดของเรื่อง  | สรุปความรู้ที่ได้   |
|---|--|---|
| <p>น.ส.มารศรี สรรพนา<br/>เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป<br/>กองสื่อสารองค์การ</p> <p>วันที่บันทึกเรื่องราว<br/>30 มิถุนายน 2564</p> | <p>การทำงานสารบรรณ เป็นงานที่ละเอียดอ่อน เนื่องจากเป็งานเอกสาร การพัฒนาทักษะ ความรู้ให้กับบุคลากรในหน่วยงานถือเป็นเรื่องสำคัญโดยเฉพาะงานสารบรรณ ที่ทุกฝ่ายต้องศึกษาไว้เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างถูกต้อง</p> <p>ในวันที่ 30 มิถุนายน 2564 เวลา 09.00 – 11.00 น.<br/>ณ กองสื่อสารองค์การ สำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มทร.พระนคร ศูนย์เทเวศร์<br/>ผู้เข้าร่วมอบรม “ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ”<br/>มีจำนวน 11 คน ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. นายศิริวัฒน์ สายสุนทร</li> <li>2. นางสาวสุพรรณษา อีน้อย</li> <li>3. นางสาวจุฑามาศ ฉัตรสุริยวงศ์</li> <li>4. นางสาวฉวีวรรณ มะโนปา</li> <li>5. นางสาวมารศรี สรรพนา</li> <li>6. นางสาวฐาปนี เยี่ยมตัน</li> <li>7. นางสาวปรียาวิทย์ รุ่งรัตน์ไชย</li> <li>8. นางสาวชานิตา โฮ่คำ</li> <li>9. พุทธชาติ แยมวิหยวงศ์กุล</li> <li>10. นายชัยพิริยะ พิริยะภิญโญ</li> <li>11. นางสาวสมพิศ ไปเจอะ</li> </ol> <p><b>ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ</b></p> <p>งานสารบรรณ ยึดระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พุทธศักราช 2526 ระเบียบนี้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2526 เป็นต้นไป</p> <p><b>ความหมายของคำต่างๆ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- งานสารบรรณ หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลายเอกสาร</li> <li>- หนังสือ หมายความว่า หนังสือราชการ</li> <li>- ส่วนราชการ หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม สำนักงานหรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐ ทั้งในราชการบริหารส่วนกลาง ราชการบริหารส่วนภูมิภาค ราชการบริหารส่วนท้องถิ่น และหมายความรวมถึงคณะกรรมการด้วย</li> <li>- คณะกรรมการ หมายความว่า คณะบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากทางราชการให้ปฏิบัติงานในเรื่องใดๆ และให้หมายความรวมถึงอนุกรรมการ คณะทำงาน หรือคณะบุคคลอื่นที่ปฏิบัติงานในลักษณะเดียวกัน</li> </ul> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ทราบถึงเอกสารที่หน่วยงานดำเนินการเป็นประจำและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ</li> <li>2. ได้ถ่ายทอดองค์ความรู้จากการปฏิบัติงานให้ฝ่ายอื่นๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามแบบแผนที่ระเบียบงานสารบรรณได้กำหนดไว้</li> </ol> |

**ชนิดของหนังสือ**

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐาน นิยามได้ดังนี้

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่มีส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดที่ไม่ใช่ส่วนราชการ หรือถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสาร
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

**หนังสือมี 6 ชนิด คือ**

**1. หนังสือราชการภายนอก**

คือ หนังสือติดต่อทางราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการถึงส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอก

**2. หนังสือราชการภายใน**

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือราชการภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

**3. หนังสือประทับตรา**

คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราใช้เฉพาะกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ

**4. หนังสือสั่งการ มี 3 ชนิด ได้แก่**

1. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ
2. ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้อำนวยการหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ ใช้กระดาษตราครุฑ
3. ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ

**5. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี 3 ชนิด ได้แก่**

1. ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ ใช้กระดาษตราครุฑ
2. แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจกรรมของทางราชการ ใช้กระดาษตราครุฑ
3. ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

## 6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นไว้เป็นหลักฐาน

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นมานอกเหนือจากที่กล่าวมาข้างต้น มี 4 ชนิด คือ

1. หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใด อย่างหนึ่ง ใช้กระดาศตราครุฑ
2. รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
3. บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา ใช้กระดาศบันทึกข้อความ
4. หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใด ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ รวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ เป็นต้น

### บทเบ็ดเตล็ด

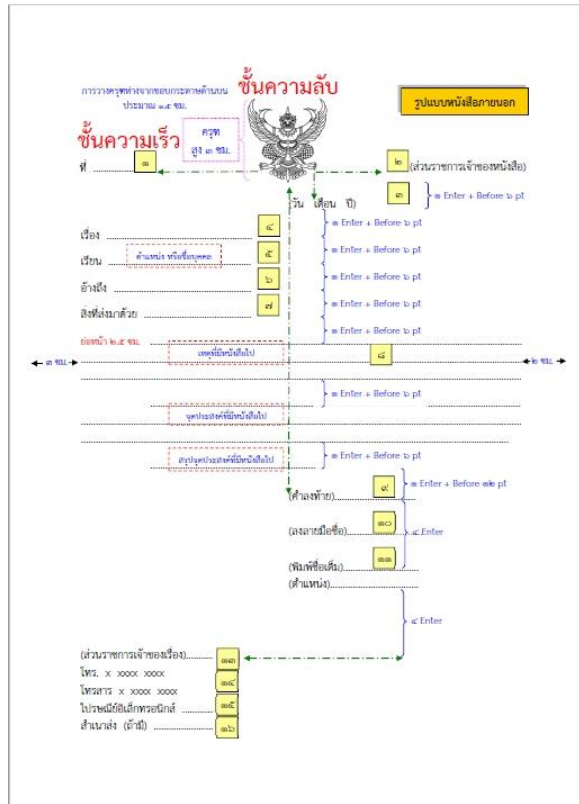
หนังสือที่สมควรปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ได้แก่

- 1.ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือ
2. ด่วนมาก ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
3. ด่วน ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

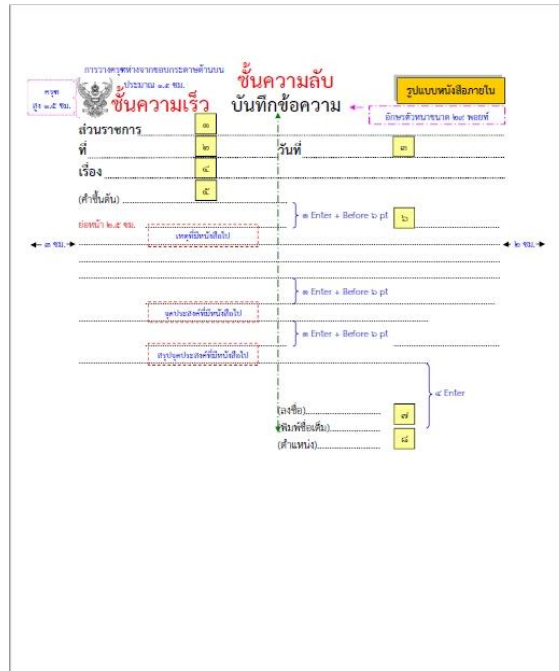
การประทับตราชั้นความเร็ว ประทับด้วยอักษรสีแดงขนาดไม่เล็กกว่า 32 พ้อยหนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกัน ให้พิมพ์รหัสตัวพยัญชนะ ว. หน้าเลขทะเบียนส่งหนังสือ กำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดย

ทั้งนี้หน่วยงานจะขอเสนอตัวอย่างเอกสารที่หน่วยงานดำเนินการบ่อยครั้งให้กับบุคลากรในหน่วยงานได้รับทราบดังนี้

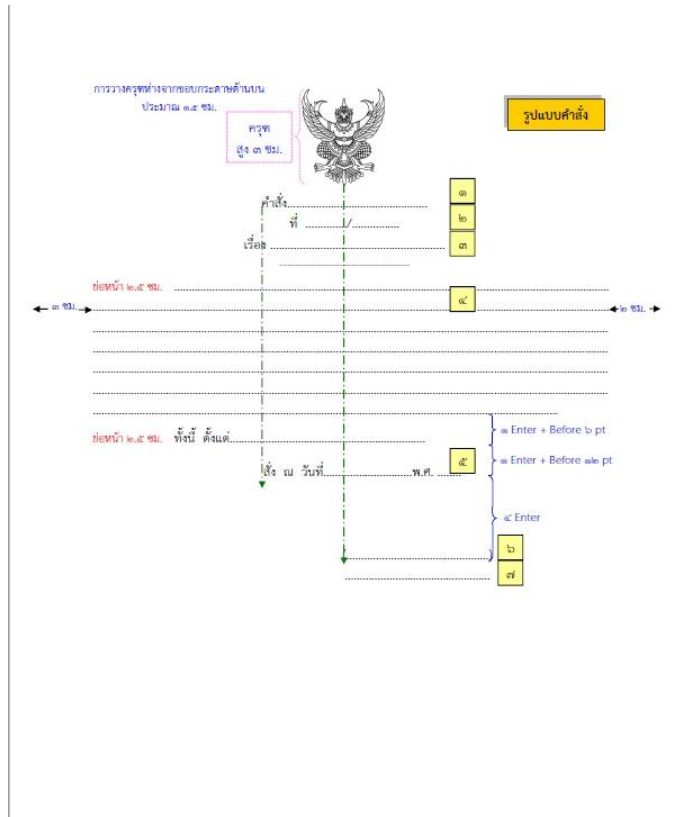
## หนังสือราชการภายนอก



## หนังสือราชการภายใน



# หนังสือสั่งการ



ขอขอบคุณข้อมูลจาก

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับงานสารบรรณ จาก

<http://kondeeyou.blogspot.com>

และ ตัวอย่างหนังสือราชการ จาก <https://www.dndpho.org>