



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน คณะวิทยาศาสตร์ สำนักงานคณบดี งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา โทร. ๓๘๑๙ - ๒๐

ที่ อว ๖๙.๕.๑.๕/ ๘๙๕

วันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๖๗

เรื่อง ขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

ตามที่ คณะวิทยาศาสตร์ ได้อนุญาตให้ข้าพเจ้านางดรุณี สิงห์สุข ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป สังกัดงานบริการการศึกษา เข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ ระหว่างวันที่ ๖ - ๑๔ มิถุนายน ๒๕๖๗ ในรูปแบบออนไลน์ นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้เข้าร่วมอบรมการเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น จึงขอรายงานสรุปเนื้อหาและการนำไปใช้ประโยชน์ที่ได้รับดังนี้

๑. สรุปเนื้อหาที่ได้รับจากการเข้าร่วมประชุม/อบรม ฯลฯ

การเขียนหนังสือราชการ

งานด้านสารบรรณ การจัดทำหนังสือราชการเป็นระเบียบปฏิบัติอย่างหนึ่งของหน่วยราชการที่ข้าราชการและผู้ติดต่อกับหน่วยราชการควรทราบ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดผลดีต่อระบบการปฏิบัติงานของหน่วยราชการ การติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการด้วยกัน ตลอดจนการติดต่อระหว่างบุคคลหรือองค์กรเอกชนกับหน่วยราชการ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัติ ซึ่งการจัดทำหนังสือราชการที่หน่วยราชการทุกหน่วยถือเป็นหลักในการปฏิบัตินั้น ปรากฏอยู่ใน “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖” “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘” ตลอดจนระเบียบประกาศ และหนังสือที่เกี่ยวข้องกับระบบงานสารบรรณที่ออกโดยสำนักนายกรัฐมนตรีและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายหลังปีพุทธศักราช ๒๕๒๖ เป็นต้นมา

ความหมาย

หนังสือราชการ หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ
- ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

คุณลักษณะที่ดีของหนังสือราชการ

องค์ประกอบของหนังสือราชการ ได้แก่

๑. กระดาษที่ใช้ เป็นกระดาษตราครุฑที่มีขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร พิมพ์ด้วยสีดำหรือเป็นครุฑทึบ อยู่ที่ยกกลางส่วนบนของกระดาษ (ยกเว้นหนังสือภายในที่มีรูปแบบเฉพาะโดยมีขนาดของตัวครุฑสูง

- ๑.๕ เซนติเมตร และมีข้อความกำหนดเป็นแบบไว้) ลักษณะของกระดาษที่มีคุณภาพดี คือ กระดาษ
ปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาด เอ ๔ (๒๑๐ * ๒๙๗ มิลลิเมตร)
๒. สีของหมึกพิมพ์ ใช้หมึกพิมพ์สีดำ โดยสีของหมึกพิมพ์ต้องมีความเข้มที่สม่ำเสมอตลอดทั้งฉบับ

ประเภทของหนังสือราชการ แบ่งออกเป็น ๖ ประเภท คือ

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อราชการระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่างส่วนราชการกับ
หน่วยงานเอกชนหรือบุคคลภายนอก โดยการจัดทำหนังสือราชการภายนอกนั้น จะใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งถือเป็น
การติดต่อที่เป็นแบบพิธีหรือเป็นทางการ

สรุป เป็นข้อความในส่วนสุดท้ายของหนังสือที่เน้นให้ผู้รับหนังสือได้ทราบถึงวิธีการปฏิบัติเมื่อได้รับหนังสือฉบับนี้
แล้ว ข้อความที่สรุปนี้จะต้องสัมพันธ์กับจุดประสงค์ที่ปรากฏในเนื้อหาตอนต้น ซึ่งการเขียนข้อความสรุปมีวิธีการ
เขียนโดยทั่วไป ดังนี้

ในกรณีที่ต้องการเพียงให้ผู้รับได้ทราบเรื่องราวที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับดำเนินการเรื่องตามขั้นตอนต่อไป อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป
- จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับตัดสินใจในเรื่องที่ปรากฏในหนังสือ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ในกรณีที่ต้องการให้ผู้รับนำเรื่องในหนังสือไปปฏิบัติ อาจใช้ว่า

- จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติต่อไป

คำลงท้าย คำลงท้ายจะต้องให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น เช่น

คำขึ้นต้น	คำลงท้าย
เรียน	ขอแสดงความนับถือ
กราบเรียน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง
นมัสการ	ขอนมัสการด้วยความเคารพ

หนังสือภายใน

หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน มีแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

หนังสือราชการภายนอกและภายในบางฉบับยังมีองค์ประกอบบางประการ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับลักษณะหรือเนื้อความในหนังสืออีก ได้แก่

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ เป็นหนังสือที่ต้องจัดส่งและดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ หนังสือที่มีลักษณะดังกล่าว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดชั้นความเร็วไว้ ๓ ระดับ คือ

- | | |
|----------------|--|
| ๑.๑ ด่วนที่สุด | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ |
| ๑.๒ ด่วนมาก | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว |
| ๑.๓ ด่วน | เป็นหนังสือที่ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ |

การระบุชั้นความเร็วดังกล่าวข้างต้น ในระบุด้วยตัวอักษรสีแดงให้เห็นชัดเจนบนหนังสือและซอง สำหรับหนังสือภายนอกให้ระบุไว้เหนือคำว่า ที่ ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้เหนือคำว่า ส่วนราชการ โดยให้อยู่ทางด้านขวาของครุฑ ส่วนที่ซองให้ระบุไว้เหนือส่วนราชการโดยให้อยู่ด้านขวาของครุฑ

หนังสือที่ไม่สามารถเปิดเผยต่อสาธารณชน ซึ่งจัดเป็นหนังสือราชการลับ หากเนื้อความในหนังสือรั่วไหลไปถึงบุคคลอื่นที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ ดังนั้นหนังสือดังกล่าวจะต้องสงวนไว้เฉพาะผู้มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อันจะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการเท่านั้น ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งได้กำหนดชั้นความลับไว้ ๓ ระดับ คือ

ลับที่สุด หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญที่สุด ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วน จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงและผลประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญมาก ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับที่มีความสำคัญ ซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

การแสดงชั้นความลับดังกล่าว ให้แสดงด้วยตัวอักษรสีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้อย่างเด่นชัดและชัดเจนบนหนังสือและซอง โดยหนังสือภายนอก ให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือตราครุฑและกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรง ส่วนหนังสือภายในให้ระบุไว้ตรงกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านบนเหนือคำว่า บันทึกข้อความ และกึ่งกลางหน้ากระดาษด้านล่างในแนวตรงกัน

การทำสำเนาหนังสือเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ แบ่งออกเป็น ๒ ลักษณะ คือ

สำเนาฉบับ โดยปกติหนังสือราชการที่จะส่งออกจากหน่วยงานใดๆ จะต้องมีการทำสำเนาไว้ ๒ ฉบับ ซึ่งเรียกว่าสำเนาฉบับ ฉบับหนึ่งเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง และอีกฉบับหนึ่งจะเก็บไว้ที่หน่วยงานกลางของส่วนราชการ ใบสำเนาฉบับจะต้องลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อของผู้ลงชื่อในหนังสือเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน นอกจากนี้ให้ผู้ร่างผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ส่วนล่างด้านขวาของหนังสือด้วย

สำเนาหนังสือโดยมีคำรับรอง ในกรณีที่ให้นำสำเนาหนังสือราชการไปใช้เพื่อประโยชน์อย่างใดอย่างหนึ่งจะต้องรับรองความถูกต้องของสำเนาหนังสือ โดยให้ประทับตราคำว่า สำเนาถูกต้อง ที่ส่วนด้านซ้ายของหนังสือ

แล้วให้ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๒ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องลงลายมือชื่อ พร้อมพิมพ์ชื่อ นามสกุล และตำแหน่งในบริเวณดังกล่าวด้วย

สิ่งที่ควรพิจารณาในการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน

ตราครุฑที่ปรากฏในหนังสือราชการ จะต้องมีความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ กำหนดไว้ คือ ขนาดของครุฑในหนังสือภายนอก ๓ เซนติเมตร และครุฑในหนังสือภายในสูง ๑.๕ เซนติเมตร ในการติดต่อกับบุคคลหรือหน่วยงานต่างๆ ด้วยหนังสือภายนอกหรือภายใน จะถือว่าเป็นการติดต่อในนามของส่วนราชการ ดังนั้น สรรพนามบุรุษที่ ๑ ที่ใช้แทนเจ้าของหนังสือจะไม่ใช่คำว่า กระผม ดิฉัน หรือ ข้าพเจ้า แต่จะใช้เป็นชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือนั้นๆ

ในกรณีที่เนื้อหาของหนังสือมีความยาวมากกว่า ๑ หน้า ให้ใช้กระดาษตราครุฑ ซึ่งตราครุฑอาจพิมพ์ด้วยสีดำ หรือทำเป็นครุฑเด่นเพียงหน้าแรกหน้าเดียวเท่านั้น ในหน้าต่อไปให้ใช้กระดาษขาวธรรมดาที่มีขนาดและคุณภาพเท่าเทียมกับกระดาษตราครุฑในหน้าแรก เพื่อแสดงให้เห็นว่าหน่วยงานเจ้าของหนังสือรู้สึกซาบซึ้งและตระหนักถึงความร่วมมือหรือความช่วยเหลือที่จะได้รับ จึงควรใช้คำที่แสดงความรู้สึกดังกล่าวไว้ที่ตอนท้ายของหนังสือด้วย เช่น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป จะขอบคุณยิ่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ จักเป็นพระคุณยิ่ง หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความอนุเคราะห์จากท่าน และขอขอบพระคุณมา ณ โอกาสนี้

การจำหน่ายของ ทั้งที่ส่งทางไปรษณีย์และส่งโดยคนเดินสาร จะต้องระบุเลขที่หนังสือราชการที่อยู่ในซองด้วย โดยให้เลขที่หนังสือราชการนั้นอยู่ในตำแหน่งด้านล่างของส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

กระดาษที่ใช้สำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษปอนด์ขาว น้ำหนักไม่น้อยกว่า ๖๐ กรัมต่อตารางเมตร ขนาด ๒๑๐ มิลลิเมตร * ๒๙๗ มิลลิเมตร หรือเรียกโดยทั่วไปว่า กระดาษขนาดเอ ๔

ซองสำหรับหนังสือราชการ เป็นกระดาษสีขาวหรือน้ำตาล โดยมีตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร พิมพ์ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง มี ๔ ขนาด คือ

- ขนาดซี ๔ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๑๒๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๒๒๙ มิลลิเมตร * ๓๒๔ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๕ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๖๒ มิลลิเมตร * ๒๒๙ มิลลิเมตร
- ขนาดซี ๖ เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๑๔ มิลลิเมตร * ๑๖๒ มิลลิเมตร
- ขนาดดีแอล เป็นซองที่ทำด้วยกระดาษน้ำหนัก ๘๐ ปอนด์ ต่อตารางเมตร มีขนาด ๑๑๐ มิลลิเมตร * ๒๒๐ มิลลิเมตร

๒. ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่

- มีความรู้ความเข้าใจการเขียนหนังสือราชการ และเสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ เพื่อความถูกต้องในการปฏิบัติงาน
- สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ได้พัฒนาตนเองในเรื่องการเขียนหนังสือราชการ ให้มีศักยภาพสูงสุดโดยได้นำความรู้จากการอบรมครั้งนี้มาประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานของตนเองให้เกิดประสิทธิภาพต่อไป

๓. ประโยชน์ต่อหน่วยงาน (ระดับงาน/หลักสูตร/คณะ)

- สามารถเขียนหนังสือติดต่อราชการได้ถูกต้อง ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา
- ได้นำความรู้จากการฝึกอบรมมาปรับปรุงการเขียนหนังสือราชการ และปรับปรุงรูปแบบหนังสือราชการให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ.....

(นางดรุณี สิงห์สุข)

พนักงานส่วนงาน ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น(ประธานหลักสูตร/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้างาน)

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวกฤษณพรพรณ ฉันทกิจ)

รก.หัวหน้างานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา

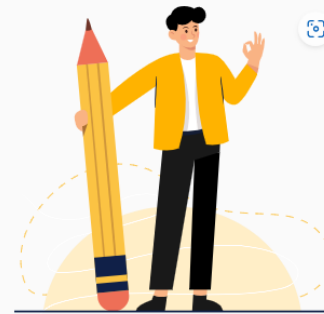
← ออกจากห้องเรียน

การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ

KD04

-  แบบทดสอบ Pre-test
-  บทที่ 1 บทแนะนำรายวิชา 5 วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 2 แผนการเรียนรู้ 5 วิดีโอ, 5 นาที
-  บทที่ 3 เกริ่นนำ 5 วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 4 ลักษณะของหนังสือภายนอก 5 วิดีโอ, 14 นาที
-  บทที่ 5 ลักษณะของหนังสือภายใน 5 วิดีโอ, 2 นาที
-  บทที่ 6 ลักษณะของหนังสือเวียน 5 วิดีโอ, 2 นาที

Post-test รายวิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือราชการ



คุณผ่านเกณฑ์แล้ว

ทำแบบทดสอบ 1 จาก 10 ครั้ง
คะแนนสูงสุดที่ทำได้ 11 เต็ม 15 คะแนน



สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
ขอมอบประกาศนียบัตรฉบับนี้ให้เพื่อแสดงว่า

นางดรุณี सिंहสุข

ได้ผ่านการพัฒนาทางไกลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

วิชา การเขียนหนังสือราชการ : เสริมทักษะการเขียนหนังสือ
ราชการ

[รวมระยะเวลาทั้งสิ้น 4 ชั่วโมง]
ให้ไว้ ณ วันที่ 14 มิถุนายน พ.ศ. 2567

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)
เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

