

สรุปกิจกรรมการส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง  
เรื่อง งานสารบรรณ  
โดย นางสาวเอมิกา อินทวิชา และนางสาวภัทรานิษฐ์ มีคม

**วัตถุประสงค์ :** เพื่อ

๑. เพื่อให้บุคลากรที่เข้าใหม่มีความรู้และเข้าใจแนวทางการปฏิบัติงานของหน่วยงาน
๒. เพื่อสร้างความสัมพันธ์ระหว่างบุคลากรเก่าและบุคลากรใหม่

**กลุ่มเป้าหมาย :**

บุคลากรใหม่ ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

**วิธีการดำเนินงาน :**

๑. บุคลากรเก่าแนะนำและถ่ายทอดความรู้ให้แก่บุคลากรที่เข้าใหม่
๒. สรุปผลการถ่ายทอดความรู้

**ระยะเวลาดำเนินงาน :**

ดำเนินการระหว่างเดือน มกราคม – กันยายน ๒๕๖๖

**สถานที่จัด :** ศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ

**กิจกรรม :** ประกอบไปด้วย

๑. ถ่ายทอดความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดย นางวาริสา กองคำบุตร เจ้าหน้าที่งานธุรการ ชำนาญงาน
๒. ถ่ายทอดความรู้ เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ โดย นางรัชนก บุตรดาแก้ว เจ้าหน้าที่งานธุรการ ระดับ ส๔

**สรุปการดำเนินกิจกรรม**

**๑. ประโยชน์ที่ได้รับ**

- ๑.๑ บุคลากรที่เข้าใหม่มีความรู้และเข้าใจเบื้องต้นในการเขียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ บุคลากรศูนย์เก่าและใหม่ ได้สร้างความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างการทำงาน

**๒. ตัวชี้วัดความสำเร็จของกิจกรรม**

เป้าหมาย บุคลากรใหม่ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ – ๒๕๖๖ จำนวน ๒ คน

**๓. งบประมาณที่ใช้ในการดำเนินกิจกรรม**

ไม่ใช้งบประมาณ

การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่รุ่นน้อง  
เรื่อง งานสารบรรณ  
โดย นางสาวเอมิกา อินทวิชา

๑. การถ่ายทอดความรู้เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดย นางวาริสา กองคำบุตร เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

๑) ชนิดของหนังสือราชการ มีทั้งหมด ๖ ชนิด ได้แก่

๑.๑) หนังสือภายนอก ใช้กรณีติดต่อราชการกับหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก รูปแบบหนังสือมีความเป็นทางการมากกว่าหนังสือภายใน โดยใช้กระดาษตราครุฑ

๑.๒) หนังสือภายใน ใช้กรณีติดต่อราชการภายในหน่วยงาน ได้แก่ กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๑.๓) หนังสือสั่งการ

๑.๓.๑) คำสั่ง

๑.๓.๒) ระเบียบ

๑.๓.๓) ข้อบังคับ

๑.๔) หนังสือประชาสัมพันธ์

๑.๔.๑) ประกาศ

๑.๔.๒) แถลงการณ์

๑.๔.๓) ข่าว

๑.๕) หนังสือประทับตรา หนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป

๑.๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ

๑.๖.๑) หนังสือรับรอง เช่น หนังสือรับรองเงินเดือน

๑.๖.๒) รายงานการประชุม

๑.๖.๓) บันทึก

๒) ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ

๒.๑) ส่วนที่สุุด ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือ

๒.๒) ส่วนมาก ปฏิบัติโดยเร็ว

๒.๓) ส่วน ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ

๒. การถ่ายทอดความรู้เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ โดย นางรัชนก บุตรดาแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ส๔

๑) ตัวอย่างการจัดทำหนังสือภายนอก

การใช้ ฌบับ และ ชุด กับสิ่งที่ส่งมาด้วย

## ๒) ตัวอย่างการจัดทำบันทึกข้อความ

๒.๑) เลขที่หนังสือ ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง (ในกรณีของศูนย์อนามัย กลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ตามด้วยเลขของกลุ่มงานที่จัดทำหนังสือ ได้แก่ ๐๑ คือ กลุ่มอำนวยการ ๐๒ คือ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์ และ ๐๓ คือ กลุ่มส่งเสริม ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

## ๒.๒) ส่วนราชการ

- กรณีติดต่อภายในศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ ระบุกลุ่มงาน และ เบอร์ติดต่อ ที่จัดทำหนังสือ

- กรณีติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ และสังกัด

๒.๓) การเขียนข้อความหรือสาระสำคัญของเรื่องประกอบด้วย ๓ ย่อหน้า ได้แก่

- ย่อหน้าแรก คำขึ้นต้น ใช้ ตาม...นั้น กรณี มีหนังสือต้นเรื่อง และใช้ ด้วย กรณีไม่มี หนังสือต้นเรื่อง

- ย่อหน้าที่สอง สาระสำคัญของเรื่อง

- ย่อหน้าสุดท้าย การระบุความประสงค์

๓) ระยะขอบกระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร และขอบขวา ๒ เซนติเมตร

การส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง  
เรื่อง งานสารบรรณ  
โดย นางสาวภัทรานิษฐ์ มีคม

๑.การถ่ายทอดความรู้เรื่อง ความรู้เบื้องต้นเกี่ยวกับหนังสือราชการ โดย นางวาริสรา กองคำบุตร เจ้าพนักงาน  
ธุรการชำนาญงาน

อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.หนังสือราชการ คือเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑.๑) หนังสือที่มีไปมารหว่างส่วนราชการ

๑.๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึง  
บุคคลภายนอก

๑.๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๑.๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๑.๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

๒.หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด คือ

๒.๑) หนังสือภายนอก

๒.๒) หนังสือภายใน

๒.๓) หนังสือประทับตรา

๒.๔) หนังสือสั่งการ

๒.๕) หนังสือประชาสัมพันธ์

๒.๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๒.๑) หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีโดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อ  
ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นที่มีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

๒.๒) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ  
ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ความแตกต่างระหว่างหนังสือภายในกับหนังสือภายนอก

หนังสือภายใน มีความเป็นแบบพิธีน้อยกว่า กล่าวคือ ไม่ต้องลงที่ตั้ง ไม่มี หัวข้ออ้างอิง หรือ  
สิ่งที่ส่งมาด้วยเป็นหัวข้อแยกออกมาและไม่ต้องมีคำลงท้ายโดยถือหลักความเป็นกันเอง เนื่องจากการติดต่อ  
ระหว่างหน่วยงานในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกัน ซึ่งเป็นที่รู้จักกันดีอยู่แล้ว หรือเป็นหน่วยงาน  
ในสังกัดเดียวกัน

ขอบเขตการใช้หนังสือภายนอกใช้ได้ทุกกรณี แต่หนังสือภายในจะใช้ได้เฉพาะการติดต่องาน  
ของหน่วยงานภายในกระทรวง ทบวง กรมหรือจังหวัดเดียวกันเท่านั้น จะใช้หนังสือภายในติดต่อกับหน่วยงาน  
เอกชนที่มีใช้ส่วนราชการหรือกับบุคคลภายนอกไม่ได้

๒.๓) หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

๒.๔) หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

- คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมายให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ข้อบังคับคือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ

๒.๕) หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลกงการณ และข่าว

- ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- แลกงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลกงเพื่อทำความ เข้าใจในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๒.๖) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือราชการที่ทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

- หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ให้ใช้กระตาดษตราครุฑ
- รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน
- บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรม ติดต่อกัน ในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ
- หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับเข้าทะเบียนรับหนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรมจะกำหนดขึ้นใช้ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๓. ระดับชั้นความเร็วของหนังสือ แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ

๓.๑)ด่วนที่สุด หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๓.๒)ด่วนมาก หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓.๓) ต่วน หมายถึง ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

ให้ระบุชั้นความเร็วด้วยตัวอักษรสีแดงไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์ ให้เห็นชัดบนหนังสือ และบนซอง

๔.หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความเดียวกัน ให้เพิ่มรหัสพยานุเคราะห์ ว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่งและไม่มีจุดหัว ว ซึ่งกำหนดเป็นเลขที่หนังสือเวียนโดยเฉพาะเริ่มตั้งแต่เลข ๑ เรียงลำดับไป จนสิ้นปีปฏิทิน หรือใช้เลขที่ของหนังสือทั่วไปแบบหนังสือภายนอกอย่างใดอย่างหนึ่ง

๕.มาตรฐานตราครุฑ

มาตรฐานตราครุฑสำหรับหนังสือราชการ มี ๒ ขนาด คือ

๕.๑) ขนาดตัวครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายนอก

๕.๒) ขนาดตัวครุฑ ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับหนังสือภายใน

๒.การถ่ายทอดความรู้เรื่อง การเขียนหนังสือราชการ โดย นางรัชก บุตระดาแก้ว เจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ส๔

อ้างอิงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๑.การร่างหนังสือ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอร่างตรวจแก้ก็ได้

๒.โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๒.๑) หัวเรื่อง

๒.๒) เนื้อเรื่อง

๒.๓) จุดประสงค์ของเรื่อง

๒.๔) ท้ายเรื่อง

ในการเขียนหนังสือราชการ ถ้าไม่ได้อ้างถึงเรื่องที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ด้วย” จะไม่มีคำว่า “นั้น” ในวรรคท้าย ส่วนการเขียนหนังสือราชการที่มีการอ้างเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนจะใช้คำขึ้นต้นว่า “ตาม” และลงท้ายวรรคด้วยคำว่า “นั้น” เสมอ

๓.การเขียนและพิมพ์

๓.๑) ผู้พิมพ์ควรมีความระมัดระวังในการพิมพ์ กล่าวคือ พิมพ์ไม่ตก คำไม่ตัดขาดจากกัน มีความรู้ในการสะกดคำ

๓.๒) หนังสือภายนอก ตราครุฑต้องอยู่ตรงกลางเสมอ สามารถตรวจสอบด้วยการพับครึ่ง หน้ากระดาษเป็นแนวตั้ง

ข้อผิดพลาด ที่มักเกิดขึ้นของการเขียนหนังสือราชการ

๑. ในการใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ใช้แทนความหมายว่า “ถึง” เพื่อแสดงช่วงเวลา คำที่ขึ้นต้นว่า “ระหว่าง” สามารถใช้เครื่องหมายยัติภังค์แทนได้ ส่วนคำที่ขึ้นต้นว่า “ตั้งแต่” ต้องใช้คำว่า “ถึง” เท่านั้น ไม่สามารถใช้เครื่องหมายยัติภังค์แทนได้

## ๒. การเว้นวรรค

๒.๑) การเว้นวรรคโดยทั่วไป เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๒) การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับเรื่องให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๒.๓) การเว้นวรรคในเนื้อหา เรื่องที่พิมพ์มีเนื้อหาเดียวกันให้เว้น ๑ จังหวะเคาะถ้าเนื้อหาต่างกันให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ

๔. หนังสือที่จัดทำขึ้นให้มีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ สำเนาฉบับให้ผู้ลงชื่อลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อ หรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ท้ายขอบด้านล่างขวาของหนังสือ

๕. การแบ่งเลขที่หนังสือของศูนย์อนามัยกลุ่มชาติพันธุ์ ชายขอบ และแรงงานข้ามชาติ จะแบ่งตามกลุ่มหน่วยงานของผู้จัดทำหนังสือ โดยจะอยู่ที่ท้ายรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง จากนั้นตามด้วยเครื่องหมายทับ (/) และลำดับเลขทะเบียนหนังสือส่ง ซึ่งการแบ่งเลขที่ตามกลุ่มของหน่วยงาน มีรายละเอียดดังนี้

๐๑ : กลุ่มอำนวยการ

๐๒ : กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และกำลังคน

๐๓ : กลุ่มส่งเสริมสุขภาพ

ภาพประกอบกิจกรรมการส่งเสริมการสอนงานรุ่นพี่สู่รุ่นน้อง  
เรื่อง งานสารบรรณ

