

บันทึกการเล่าเรื่อง



เรื่อง เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ และการรับส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

วันที่ ๑๕ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕

ณ โรงแรมปรีณซ์พาเลซ มหานคร กรุงเทพฯ

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
<p>นางสาวรุ่งรัตน์ วัฒนาทิพย์อำรงค์ เจ้าหน้าที่บริหาร งานทั่วไปปฏิบัติการ</p>	<p>วัตถุประสงค์การฝึกอบรม</p> <p>เพื่อเป็นการพัฒนาบุคลากรในดำเนินงานสารบรรณภาครัฐ ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านสารบรรณ สามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้กับงานที่ดำเนินการอยู่ และปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ให้เกิดประสิทธิภาพแก่หน่วยงานสูงสุด</p> <p>รายละเอียดเนื้อหา</p> <p>ความเป็นมาของงานสารบรรณ</p> <p>ก่อนปี พ.ศ. ๒๔๙๗ ยังไม่มีการกำหนดระเบียบงานสารบรรณขึ้นมาโดยเฉพาะ การปฏิบัติงานสารบรรณและงานหนังสือส่วนราชการต่างๆ เป็นลักษณะต่างหน่วยงานต่างปฏิบัติ คณะรัฐมนตรีในสมัยนั้นได้พิจารณาและสังเกตว่า งานหนังสือที่ติดต่อสอบถามและแจ้งเรื่องในระหว่างกระทรวงทบวงกรมต่างๆ ค่อนข้างล่าช้า และในบางครั้งก็เป็นผลเสียหายกับทางราชการ ดังนั้น คณะรัฐมนตรีได้มีมติในวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ ให้แต่งตั้งคณะกรรมการร่างระเบียบงานสารบรรณขึ้น เพื่อกำหนดแบบแผนให้หน่วยงานราชการปฏิบัติงานสารบรรณไปในทิศทางเดียวกัน และมีการปรับปรุงเพิ่มเติมอีกหลายครั้งในปีต่อมา</p>	<p>ได้รับความรู้ความเข้าใจ ในสาระสำคัญ และหลักการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม เช่น การเขียนหนังสือราชการ การเลือกใช้คำในการเขียนหนังสือราชการ แบบฟอร์มหนังสือราชการ เป็นต้น สามารถนำความรู้ที่ได้รับมาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพเพิ่มขึ้น</p>

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>ความหมายของงานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารงาน เอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการ ทำลาย</p> <p>ความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ มี ๖ ชนิด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. หนังสือภายนอก ๒. หนังสือภายใน ๓. หนังสือประทับตรา ๔. หนังสือสั่งการ ๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ เป็นหลักฐานในราชการ <p>หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อ ระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการถึง หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือ ที่มีถึงบุคคลภายนอก</p> <p>การเขียนหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ดี ผู้รับอ่านแล้วย่อม เข้าใจความหมาย สามารถปฏิบัติตาม จุดประสงค์ได้และบังเกิดผลดีกับทาง ราชการ</p> <p>หลักการเขียนหนังสือราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เขียนให้ถูกต้อง - เขียนให้ชัดเจน กะทัดรัด และรัดกุม - เขียนให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป็น ผลดี 	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใด ประสงค์จะกำหนดแบบ การเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้</p> <p>หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา</p> <p>รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มา ประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ ประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยมีความสำคัญ คือ ใช้เป็นหลักฐานในการอ้างอิง ยืนยัน หรือตรวจสอบในภายหลัง ทั้งนี้ รายงาน การประชุมจะมีผลสมบูรณ์ก็ต่อเมื่อมีการ รับรองรายงานการประชุมเรียบร้อยแล้ว</p> <p>การพิมพ์และรูปแบบของการพิมพ์</p> <p>หนังสือราชการ</p> <ol style="list-style-type: none"> การพิมพ์หนังสือราชการที่ต้องใช้ กระดาษตราครุฑ ถ้ามีข้อความมากกว่า ๑ หน้า หน้าต่อไปให้ใช้กระดาษไม่ต้องมี ตราครุฑ แต่มีคุณภาพเช่นเดียวหรือ ใกล้เคียงกับแผ่นแรก การพิมพ์หัวข้อต่างๆ ให้เป็นไปตาม แบบหนังสือที่กำหนดในระเบียบ 	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>๓. การพิมพ์หนังสือ ๑ หน้ากระดาษ ขนาด เอ ๔ โดยปกติให้พิมพ์ ๒๕ บรรทัด บรรทัดแรกของกระดาษควรอยู่ห่างจาก กระดาษด้านบนประมาณ ๕ เซนติเมตร</p> <p>๔. การกั้นระยะพิมพ์ ขอบกระดาษด้าน ้วยมือ ประมาณ ๓ เซนติเมตร ตัวอักษร สุดท้ายควรห่างจากขอบกระดาษด้านขวา ไม่น้อยกว่า ๒ เซนติเมตร</p> <p>๕. ถ้าคำสุดท้ายมีหลายพยางค์ ไม่สามารถพิมพ์จบในบรรทัดเดียวกันได้ ให้ใช้เครื่องหมายยัติภังค์ (-) ระหว่าง พยางค์</p> <p>๖. การย่อหน้าซึ่งใช้ในกรณีจบประเด็น แล้ว จะมีการขึ้นข้อความใหม่ให้เว้นระยะ ย่อหน้าที่ ๒.๕ เซนติเมตร</p> <p>๗. การเว้นบรรทัดโดยปกติให้ตั้งระยะ บรรทัด = single หรือ ๑ enter</p> <p>๘. การเว้นวรรคระหว่างหัวข้อเรื่องกับ เรื่อง ให้เว้น ๒ จังหวะเคาะ การเว้นวรรค ในเนื้อหาเดียวกัน เว้น ๑ จังหวะเคาะ</p> <p>๙. การพิมพ์หนังสือที่มีหลายหน้า ต้อง พิมพ์เลขหน้าไว้ระหว่างเครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) ที่กึ่งกลางด้านบนของกระดาษ ห่างจากขอบกระดาษด้านบนลงมา ประมาณ ๓ เซนติเมตร</p> <p>๑๐. การพิมพ์หนังสือที่มีความสำคัญ และมีจำนวนหลายหน้า ให้พิมพ์คำ ต่อเนื่องของข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้า ใหม่ไว้ด้านล่างทางมุมขวาของหน้านั้นๆ แล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้ เว้นระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะ บรรทัดพิมพ์ และควรจะต้องมีข้อความ ของหนังสือเหลือไปพิมพ์ไว้หน้าสุดท้าย อย่างน้อย ๒ บรรทัด ก่อนพิมพ์คำลงท้าย</p>	

ผู้เล่า	รายละเอียดของเรื่อง	สรุปความรู้ที่ได้
	<p>การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ เป็นการควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบรวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน จะเกิดผลมากขึ้นเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น</p> <p>การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงานสารบรรณ ควรดำเนินการเร่งรัด ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ประจำสัปดาห์ - ประจำเดือน - ประจำปี 	