



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน.....

ที่ กจ.๗๑๓๐๑./..... วันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๑.....

เรื่อง รายงานผลโครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

เรื่องเดิม

ตามหนังสืออำเภอท่ามะกาที่ กจ ๐๐๒๓.๑๐/๓๐๔๗ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๑ เรื่อง โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพิ่มทักษะการปฏิบัติงานระเบียบสารบรรณและการเขียนหนังสือราชการของบุคลากรขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานด้านธุรการและงานสารบรรณและผู้ที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เข้ารับการฝึกอบรม ซึ่งองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอนได้มอบให้ นางณภัทร โพธิพิพิธ ตำแหน่ง หัวหน้าสำนักงานปลัด เข้าร่วมโครงการอบรมดังกล่าว รุ่นที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๖ - ๗ กันยายน ๒๕๖๑ ณ บริษัท อาร์ เอส ไฮเทค จำกัด อำเภอเมืองกาญจนบุรี จังหวัดกาญจนบุรี นั้น

ข้อกฎหมาย

ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการเข้ารับการฝึกอบรมของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๗ ข้อ ๑๐ ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมหรือผู้สังเกตการณ์ที่เข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์ที่หน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานอื่นจัดการฝึกอบรม จัดทำรายงานผลการเข้ารับการฝึกอบรมหรือเข้าร่วมสังเกตการณ์เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับถึงสถานที่ปฏิบัติราชการ

ข้อเท็จจริง

ข้าพเจ้า ฯ จึงขอสรุปหัวข้อวิชาในการฝึกอบรม ดังนี้

วันพฤหัสบดีที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๘.๐๐ - ๐๙.๐๐ น. รายงานตัวลงทะเบียนและพิธีเปิดการอบรมและมอบโอวาท

เวลา ๐๙.๐๐ - ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง สารสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๖๖ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ โดย อาจารย์ขจรชัย วัฒนาประยูร

สรุปเนื้อหา ดังนี้

- หนังสือราชการมี ๖ ชนิดคือ หนังสือภายนอก , หนังสือภายใน , หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ , หนังสือสั่งการ , หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน
- หนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ หรือจากส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอก เป็นรูปแบบหนังสือที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑ
- หนังสือภายใน เป็นหนังสือที่ติดต่อกันภายใน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

- หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป (อปท.ไม่เคยมีการมอบอำนาจในเรื่องหนังสือประทับตรา) หนังสือประทับตราไม่มีชั้นความลับ
- หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง , ระเบียบ และ ข้อบังคับ
- หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ , แถลงการณ์ และ ข่าว
- หนังสือที่จัดทำขึ้น ได้แก่ หนังสือรับรอง , รายงานการประชุม และ บันทึก
- การรับหนังสือ ให้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
- ประทับตรารับหนังสือที่มอบบนด้านขวาของหนังสือ
- การส่งหนังสือ ลงเลขลำดับเรียงตามปีปฏิทิน

เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ น. บรรยายเรื่อง หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีของ อปท. โดย อาจารย์จรชัย วัฒนาประยูร

สรุปเนื้อหาดังนี้

- หลักการเขียนหนังสือราชการที่ดี ให้เขียนให้ถูกแบบ ถูกเนื้อหา ถูกหลักภาษา และถูกความนิยม
- จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอะไร
 - เพื่อให้ทราบ ใช้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อขออนุญาต ใช้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
 - เพื่อขออนุมัติ ใช้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - เพื่อดำเนินการต่อไป ใช้ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

วันศุกร์ที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๑

เวลา ๐๙.๐๐ – ๑๒.๐๐ น. บรรยายเรื่อง หลักการและเทคนิคการเขียนหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน โดย อาจารย์จรชัย วัฒนาประยูร

สรุปเนื้อหาดังนี้

- หลักการเขียนหนังสือภายนอก
 - เขียนเรื่องอะไร สรุปเนื้อหาให้รัดกุม
 - เขียนถึงใคร ใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย สำนวนถ้อยคำ ให้เหมาะสมกับผู้รับ
 - เขียนทำไม ต้องแสดงจุดประสงค์ของการเขียนหนังสือว่าเพื่ออะไร
 - เขียนอย่างไร ต้องสื่อความต้องการของผู้เขียน ตลอดจนจะเป็นการแสดงความสัมพันธ์อันดีต่อกัน
- หนังสือภายนอก ประกอบด้วยรายละเอียดดังนี้
 ๑. “ที่” รหัสพยัญชนะและเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ตามด้วยเครื่องหมาย / และตัวเลขตามทะเบียนส่งหนังสือ
 ๒. “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ส่วนราชการ/สถานที่ราชการ และลงที่ตั้งไว้ด้วย
 ๓. “วัน เดือน ปี” ให้ลงชื่อเต็มของเดือน
 ๔. “เรื่อง” ให้ย่อเป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ถ้าเป็นหนังสือต่อเนื่องให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม
 ๕. “คำขึ้นต้น” ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือ

๖. “อ้างอิง” ให้ลงชื่อส่วนราชการการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือ ว-ค-ป ของหนังสือฉบับนั้น (ถ้าไม่เคยมีหนังสือที่ติดต่อก่อนเลยไม่ต้องมีหัวข้อนี้) การอ้างอิงให้อ้างถึงฉบับสุดท้ายฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องอื่นที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา
๗. “สิ่งที่ส่งมาด้วย” ให้ลงรายการที่ส่งมาพร้อมหนังสือนี้ กรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันได้ให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด (ถ้าไม่มีสิ่งที่ส่งมาด้วยไม่ต้องมีหัวข้อนี้)
๘. “ข้อความ” ชัดเจนและเข้าใจง่าย
๙. “คำลงท้าย” ตามฐานะของผู้รับหนังสือ
๑๐. “ลงชื่อ” พิมพ์ชื่อเต็มไว้ได้ลายมือชื่อ
๑๑. “ตำแหน่ง” ของเจ้าของหนังสือ
๑๒. “ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง” หน่วยงานที่ออกหนังสือ
๑๓. “โทร” เบอร์โทรของหน่วยงานที่ออกหนังสือ
๑๔. “สำเนาส่ง” ถ้าทำสำเนาให้บุคคลอื่นทราบและประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าส่งไปให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์แจ้ง ถ้ามีหลายชื่อให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ

ชั้นความเร็ว (ด่วน , ด่วนมาก , ด่วนที่สุด , ด่วนภายใน...) ให้ประทับสีแดงเหนือคำว่า “ที่”

ชั้นความลับ (ลับ , ลับมาก , ลับที่สุด) ให้ประทับสีแดงเหนือครุฑ ต้องมีปกเพื่อปิดทับหนังสือ

ฉบับนั้นใส่ซอง ๒ ชั้น ของแรกพิมพ์ตามชั้นความลับ แล้วใส่ลงไปในอีกซองว่าส่งถึงใคร

- หนังสือภายใน มีโครงสร้างดังนี้
 ๑. หัวหนังสือ ประกอบด้วย ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และคำขึ้นต้น
 ๒. เนื้อเรื่อง คือเหตุที่มีหนังสือออกไป
 ๓. จดประสงค์ที่มีหนังสือออกไป
 ๔. ท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อ และ ตำแหน่ง
- หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ ให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญได้แก่
 ๑. การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
 ๒. การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
 ๓. การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
 ๔. การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
 ๕. การเตือนเรื่องที่ค้าง
 ๖. เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา
- องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ไม่นิยมใช้หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ
- โครงสร้างของหนังสือประทับตรา
 ๑. หัวหนังสือ ประกอบด้วย ที่ และ ถึง
 ๒. เนื้อเรื่อง เหตุที่มีหนังสือออกไป
 ๓. ท้ายหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อส่วนราชการ ตราส่วนราชการ วันเดือนปี และด้านล่างซ้ายลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือทำไว้เป็นหลักฐาน ที่เป็นหนังสือหรือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อสรุปเรื่อง รายงานเหตุการณ์หรือข้อเท็จจริง ขออนุญาตและเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อทราบหรือพิจารณาสั่งการ
- บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาที่แสดงวัตถุประสงค์ คือหนังสือหรือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอแก่ผู้บังคับบัญชาโดยมีวัตถุประสงค์ให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบข้อมูลที่เสนอได้อย่างชัดเจน เพื่อจะได้พิจารณาวินิจฉัย แบ่งเป็น ๔ แบบ คือ
 ๑. บันทึกย่อเรื่อง คือข้อความจากหนังสือที่มา สรุปสาระสำคัญเสนอผู้บังคับบัญชาทราบโดยไม่มีความเห็นของผู้บันทึก
 ๒. บันทึกรายงาน คือการรายงานเรื่องที่ได้ปฏิบัติมาให้ผู้บังคับบัญชาทราบหรือพิจารณาสั่งการ เป็นเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่หรือเรื่องที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. บันทึกขออนุญาต ขออนุมัติ คือบันทึกเพื่อขออนุญาตหรือขออนุมัติทำการอย่างใดอย่างหนึ่ง เช่น ขออนุญาตเดินทางไปราชการต่างท้องที่ , ขออนุมัติโครงการฝึกอบรม , ขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ , ขอใช้ยานพาหนะและสถานที่ราชการ
 ๔. บันทึกความเห็น คือข้อความที่แสดงความเห็นเสนอแนะแนวทางพิจารณาวินิจฉัยหรือดำเนินการในเรื่องที่เสนอนั้นเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสั่งการ

ประโยชน์ที่ได้รับ

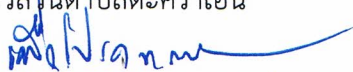
ได้รับความรู้เกี่ยวกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ , ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘ และฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๐ และเทคนิคการเขียนหนังสือราชการที่ดีขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป



(นางณภัทร โพธิพิพิธ)
หัวหน้าสำนักปลัด

ความเห็นของปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



ว่าที่ ร.ต.

(จตุพร ศรีสมบูรณ์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน

ความเห็นของนายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน



(นายสำรวย อินทร์นนิสา)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลตะคร้ำเอน