

รายงานสรุปการฝึกอบรมออนไลน์ E-learning
สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.)
หลักสูตร " หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ "

นางสาววารุณี อติศักดิ์กุล ตำแหน่ง นักสำรวจดินปฏิบัติการ ได้เข้าอบรมออนไลน์ e-learning ของสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน (สำนักงาน ก.พ.) หลักสูตร " หนังสือราชการและหนังสือติดต่อราชการ " สามารถสรุปเนื้อหาจากการอบรม ดังนี้

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ โดยเป็นหนังสือส่งไปมาระหว่างส่วนราชการหรือหนังสือส่วนราชการส่งถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ

หนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ มี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

๑. หนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการส่งถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือส่วนราชการส่งถึงบุคคลภายนอก เขียนในกระดาษตราครุฑ

๒. หนังสือภายใน เป็นหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน เขียนในกระดาษบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา เป็นหนังสือที่ใช้การประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบ ลงชื่อย่อกำกับตรา เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก ใช้ติดต่อเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา เขียนในกระดาษตราครุฑ

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑. คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติ โดยชอบด้วยกฎหมาย เขียนในกระดาษตราครุฑ

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ เขียนในกระดาษตราครุฑ

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ เขียนในกระดาษตราครุฑ

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ ประกาศ แถลงการณ์ และข่าว

๕.๑ ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศ หรือชี้แจงให้ทราบหรือแนะแนวทางปฏิบัติ เขียนในกระดาษตราครุฑ

๕.๒ แดงการณ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแดง เพื่อทำความเข้าใจในกิจการของ
ทางราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใดๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน เขียนใน
กระดาษตราครุฑ

๕.๓ ขาว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำ
ขึ้น นอกจากที่กล่าวมาข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก
ส่งมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานทางราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงาน
การประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือ
หน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่เฉพาะ
เจาะจง เขียนในกระดาษตราครุฑ

๖.๒ รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุมและมติ
ของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

(นางสาววารุณี อดิศักดิ์กุล: รายงานสรุป)