



คู่มือ

งานสารบรรณ

โดย กองกลาง/กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี

การจัดการความรู้ KM ด้านงานสารบรรณ

ระหว่างวันที่ 28 กุมภาพันธ์ - วันที่ 1 มีนาคม พ.ศ. 2565

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2548

พ.ศ. 2560 , พ.ศ. 2564

หนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
3. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
6. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘)

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

1. หนังสือภายนอก

2. หนังสือภายใน

3. หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ

5. หนังสือ
ประชาสัมพันธ์

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่
จัดทำขึ้นหรือรับไว้เป็น
หลักฐานในราชการ

1. หนังสือภายนอก

หนังสือติดต่อกิจการที่เป็น
แบบพิธี ใช้กระดาศตราครุฑ
ติดต่อกะหว่างส่วนราชการ
หรือหน่วยงานอื่น

๒. หนังสือภายใน

หนังสือติดต่อกิจการที่เป็น
แบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
ติดต่อกะภายใน กระทรวง ทบวง
กรม เดียวกัน
ใช้กระดาศบันทึกข้อความ

3. หนังสือประทับตรา



ใช้กระดาษตราครุฑ

ใช้กรณีไม่สำคัญ เช่น ส่งเอกสารเพิ่มเติม

ประทับตราแทนการลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ

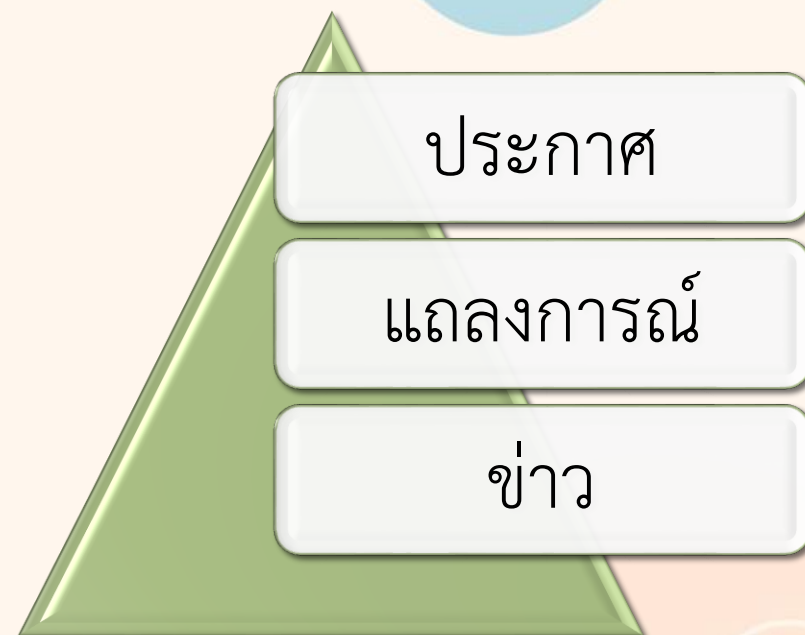
คำขึ้นต้น มีเฉพาะ ที่ และ ถึง

ไม่มีคำลงท้าย

4. หนังสือสั่งการ



5. หนังสือประชาสัมพันธ์



6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการ

หนังสือรับรอง

รายงานการประชุม

บันทึก

ฯลฯ



การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการ

1. หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการแห่งใด แห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคลทั่วไป

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อกภายในกระทรวง ทบวง กรม เดียวกันหรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาศับบันทึกข้อความ แต่ถ้าเป็นหนังสือที่มีสาระสำคัญมาก หรือต้องการเป็นแบบพิธีอาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่กระทรวง เดียวกัน



โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน

ประกอบด้วยส่วนสำคัญ 4 ส่วน คือ

1. หัวเรื่อง

2. เนื้อเรื่อง

3. จุดประสงค์
ของเรื่อง

4. ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ 1 : หัวเรื่อง

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

1. ที่

ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้
ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย งานสารบรรณ ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

1

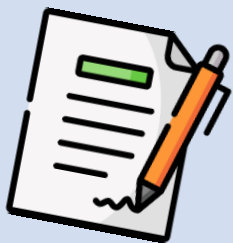
2

3

หนังสือภายนอก

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น - โดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย



หนังสือภายใน

2. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

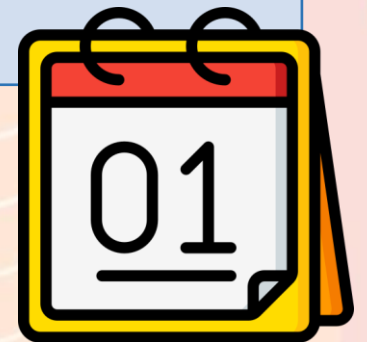
ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมี รายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการ เจ้าของเรื่อง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น

หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

3. วัน เดือน ปี

ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ



หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

4. เรื่อง

- เขียนเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ
- ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน
- ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป
- ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น
- ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ





หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

5. คำขึ้นต้น

ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วยตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อบุคคลที่รับหนังสือ

หนังสือภายนอก

6. อ้างถึง (ถ้ามี)

- ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน หากมีหลายฉบับให้อ้างฉบับสุดท้าย
- ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา ก็ไม่ ต้องเขียนรายการนี้
- อ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่ หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น
- อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง หรือมติที่ประชุมก็ได้



หนังสือภายใน

6. อ้างถึง (ถ้ามี)

- การอ้างถึง จะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ

หนังสือภายนอก

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ให้ระบุว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด
- ลักษณะนามที่ใช้ให้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน
- ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด

หนังสือภายใน

7. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

- ให้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อหา โดยเขียน ให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย





ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำส่วนราชการ
ของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ กฎกระทรวง จัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๘ ประกาศกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม เรื่อง การกำหนดรหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง และเลขประจำของเจ้าเรื่อง ของกระทรวงการอุดมศึกษา วิทยาศาสตร์ วิจัยและนวัตกรรม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ครั้งที่ ๙/๒๕๖๒ จึงกำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เลขประจำส่วนราชการของหน่วยงานในสังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ดังนี้

หน่วยงาน	เลขประจำส่วนราชการ
สำนักงานประกันคุณภาพการศึกษา	อว ๐๖๔๑.๐๐(๑)
สำนักงานหมวดวิชาศึกษาทั่วไป	อว ๐๖๔๑.๐๐(๒)
สำนักงานตรวจสอบภายใน	อว ๐๖๔๑.๐๐(๓)
สำนักงานอธิการบดี	อว ๐๖๔๑.๐๑
กองกลาง	อว ๐๖๔๑.๐๑(๑)
กองคลัง	อว ๐๖๔๑.๐๑(๒)
กองนโยบายและแผน	อว ๐๖๔๑.๐๑(๓)
กองบริหารงานบุคคล	อว ๐๖๔๑.๐๑(๔)
กองพัฒนานักศึกษา	อว ๐๖๔๑.๐๑(๕)
สำนักงานสภามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	อว ๐๖๔๑.๐๑(๖)
คณะเกษตรและชีวภาพ	อว ๐๖๔๑.๐๒
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๐๒(๑)
คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	อว ๐๖๔๑.๐๓
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๐๓(๑)
คณะวิทยาการจัดการ	อว ๐๖๔๑.๐๔
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๐๔(๑)

หน่วยงาน	เลขประจำส่วนราชการ
คณะวิทยาศาสตร์	อว ๐๖๔๑.๐๕
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๐๕(๑)
คณะศึกษาศาสตร์	อว ๐๖๔๑.๐๖
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๐๖(๑)
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม	อว ๐๖๔๑.๐๖(๒)
สถาบันวิจัยและพัฒนา	อว ๐๖๔๑.๐๗
สำนักงานผู้อำนวยการ	อว ๐๖๔๑.๐๗(๑)
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	อว ๐๖๔๑.๐๘
สำนักงานผู้อำนวยการ	อว ๐๖๔๑.๐๘(๑)
สำนักศิลปะและวัฒนธรรม	อว ๐๖๔๑.๐๙
สำนักงานผู้อำนวยการ	อว ๐๖๔๑.๐๙(๑)
สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน	อว ๐๖๔๑.๑๐
สำนักงานผู้อำนวยการ	อว ๐๖๔๑.๑๐(๑)
บัณฑิตวิทยาลัย	อว ๐๖๔๑.๑๑
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๑๑(๑)
วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก	อว ๐๖๔๑.๑๒
สำนักงานคณบดี	อว ๐๖๔๑.๑๒(๑)
สถานพยาบาลการแพทย์แผนจีน	อว ๐๖๔๑.๑๒(๒)
ศูนย์การศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม – ชัยนาท	อว ๐๖๔๑.๑๓

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และประกาศใดๆ ที่ขัดแย้งกับประกาศฉบับนี้ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

(รองศาสตราจารย์สุมาลี ไชยสุรารกุล)
อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ส่วนที่ 2 : เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน คือ
“ข้อความที่ผู้มีหนังสือ แจ้งไปยังผู้รับหนังสือ ประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป
ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจเป็นข้อความตอนเดียว
2 ตอน หรือ 3 ตอนก็ได้



ข้อความตอนเดียว

(เหตุที่มีหนังสือไป)

.....

ข้อความ 3 ตอน

(เหตุที่มีหนังสือไป)

.....

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา)

.....

(ข้อความสืบเนื่องต่อไป)

.....

ข้อความ 2 ตอน

(เหตุที่มีหนังสือไป)

.....

(ข้อความสืบเนื่องต่อมา))

.....



การเขียน “เหตุที่มีหนังสือไป” จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

1. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้ในเรื่องดังกล่าวมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ เกี่ยวกับเรื่องนั้น จะเริ่มต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ ตัวอย่างเช่น ด้วยคณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมจะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร.....

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น เนื่องจากท่านได้หยุดราชการไป 3 วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึง ขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน



2. กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้
จะขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า...

“ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า.....นั้น
“ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่กรมสรรพสามิตอนุมัติให้.....นั้น
“อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่.....นั้น



ส่วนที่ 3 : จุดประสงค์ของเรื่อง



จุดประสงค์ของเรื่อง คือ “ข้อความ” ที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่า
ประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือ ทำอะไร หรือทำอย่างไร

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นอีกตอน
หนึ่งต่างหากจาก “เนื้อเรื่อง”

โดยปกติมักจะเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง.....”



ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำแจ้ง	เพื่อทราบ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
	เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	เพื่อให้ร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ



ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
		จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ถือปฏิบัติ	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
		บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงิน จำนวน บาท ไปชำระภายในวันที่
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม	จึงเรียนมาเพื่อโปรดปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	เพื่อให้สังวร ระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
หารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงเรียนหารือมาว่า.....

ส่วนที่ 4 : ท้ายเรื่อง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. <u>คำสั่งท้าย</u> ให้ใส่คำสั่งท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	1. <u>คำสั่งท้าย</u> -ไม่มี-



หนังสือภายนอก

หนังสือภายใน

2. ลงชื่อ และ ตำแหน่ง

ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้
ใต้ลายมือกับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ



หนังสือภายนอก

3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวง ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสือ อยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง เพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมาย โทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และ หมายเลขภายใน (ถ้ามี)

หนังสือภายใน

3. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

จะไม่ปรากฏในส่วนท้ายเรื่อง แต่จะอยู่ใน ส่วนหัวเรื่อง



หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<u>4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</u> ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใส่ไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง	<u>4. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</u> -ไม่มี-



ส่วนที่ 4 : ท้ายเรื่อง

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<u>5. สำเนาส่ง</u> ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบ และประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไป กับ ผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่ง สำเนาถ้ามีรายชื่อหลายคน ให้พิมพ์ว่า ไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย	<u>5. สำเนาส่ง</u> -ไม่มี- 

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา และประสานภายใน



ประเด็นสำคัญ

1. ความหมาย



2. รูปแบบ



3. ประเภทของบันทึก



4. หลักการเขียน



5. ฝึกปฏิบัติ

บันทึก

บันทึกและรายงานการประชุม

เป็นหนังสือราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใดบังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใดบังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ

บันทึก มี 3 ประเภท

1. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

2. บันทึกสั่งการของผู้บังคับบัญชา

3. บันทึกติดต่อราชการระหว่างเจ้าหน้าที่ หรือ ระหว่างหน่วยงานที่ต่ำกว่ากรม
(ประสานติดต่อภายในหน่วยงาน สำนัก กรม กระทรวง จังหวัด)



(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง

รูปแบบของบันทึก

บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

เป็นบันทึกชนิดหนึ่ง ซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาทำเสนอผู้บังคับบัญชา
เป็นหนังสือราชการชนิดที่เรียกว่า หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น
(ชนิดที่ ๖ ตามระเบียบงานสารบรรณ)



การเขียนบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา

การตัดสินใจ

อนุมัติ
อนุญาต

เห็นชอบ

ลงนาม

จัดทำเพื่อ

การรับรู้ รับทราบ



การทำบันทึกแยกเป็น 2 วัตถุประสงค์

บันทึกภายในสำนัก/กอง/งาน/.....

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

- เพื่อทราบ
- เพื่อสั่งการ (อนุมัติ อนุญาต)
- เพื่อขอความเห็น คำแนะนำ

บันทึกเพื่อส่งภายนอกสำนัก/กอง/งาน/.....
(ในกรม / กระทรวงเดียวกัน)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
ลงนาม ถึงหน่วยงานอื่นในกรมเดียวกัน

- เพื่อทราบ
- เพื่อขอความร่วมมือ
- เพื่อขอความเห็น
- เพื่อให้ดำเนินการ

หนังสือบันทึกแบ่ง โครงสร้าง เป็น 4 ส่วน

หัวหนังสือ

ส่วนราชการ
ที่ วันที่
เรื่อง
(คำขึ้นต้น)

เหตุที่มีหนังสือไป

(ข้อความ)
.....
.....

จุดประสงค์

จึงเรียนมา

ท้ายหนังสือ

(ลงชื่อ)
พิมพ์ชื่อเต็ม
(ตำแหน่ง)



รูปแบบบันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

ในทางปฏิบัติ นิยมเขียน กันอยู่ 2 แบบ

1. แบบต่อเนื่อง (ย่อเรื่องเสนอ)

2. แบบรายยาว

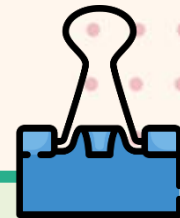


1. แบบบันทึกต่อเนื่อง (ย่อเรื่อง)

- คือการเขียนบันทึกลงในแผ่นหนังสือเรื่องเดิมที่มีมายังหน่วยงาน โดยเขียนต่อท้ายหนังสือฉบับเดิม (ถ้าไม่มีเนื้อที่เขียนบันทึกก็เขียนในกระดาษบันทึกข้อความ)
- ข้อความที่เขียนในหนังสือบันทึกจะไม่ยาวมาก ซึ่งพอเขียนในหน้ากระดาษที่ว่างอยู่ของเรื่องเดิม ไม่มีชื่อเรื่อง ไม่มีคำลงท้าย จะมีแต่



1. คำขึ้นต้น เรียน หรือ กราบเรียน (ตามฐานะของผู้รับ)
 2. ข้อความเนื้อเรื่อง
 3. ลงลายมือชื่อผู้ทำบันทึก
 4. ลงตำแหน่งของผู้ทำบันทึก
 5. ลงวันที่ เดือน ปี ที่ทำบันทึก
- ไว้ท้ายลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้ทำบันทึก



2. แบบบันทึกกร่ายยาว

ข้อความที่เขียน

- ชื่อหน่วยงานที่จัดทำหนังสือ
- ชื่อเรื่อง
- ข้อความเนื้อเรื่อง
- ตำแหน่ง
- วัน เดือน ปี
- คำขึ้นต้น
- ลงชื่อ
- วัน เดือน ปี



THANK

Y O U