

การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบในรูปแบบหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
และการจัดเก็บเอกสาร

ผู้เสนอผลงาน

นางสาวชไมพร เมระยากรณ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ข้าราชการ เลขที่ตำแหน่ง (1)7-4268

สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. 2568



การนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบในรูปแบบหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน
และการจัดเก็บเอกสาร

ผู้เสนอผลงาน

นางสาวชไมพร เมระยากรณ์

ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ชำนาญการ เลขที่ตำแหน่ง (1)7-4268

สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน

เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. 2568

คำนำ

ในการดำเนินการจัดทำเอกสารการนำเสนอ ผลงานที่เป็นผลจากการดำเนินงานที่ผ่านมา เรื่อง การจัดทำหนังสือราชการ ในรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน ฉบับนี้เป็นของ นางสาวชไมพร เมระยากรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับปฏิบัติการ เลขประจำตำแหน่ง (1)7-4268 สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน จัดทำขึ้นเพื่อนำเสนอผลงานประกอบการประเมินแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ของพนักงานมหาวิทยาลัยสายปฏิบัติการ ในตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับชำนาญการ ทั้งนี้ หากท่านใดมีความสนใจข้อมูลในเอกสารนี้หรือมีข้อผิดพลาดประการใด โปรดประสานงานหรือติดต่อกับผู้เสนอผลงาน จะเป็นพระคุณอย่างยิ่ง

นางสาวชไมพร เมระยากรณ์
นักจัดการงานทั่วไป

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	2
บทที่ 2 แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	3
2.1 กฎ ระเบียบ หรือ หลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน	3
2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ	13
บทที่ 3 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ	14
3.1 ขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานทั้งหมด	14
3.2 รายละเอียดการดำเนินงาน (ภาพประกอบ)	15
3.3 ผู้ร่วมดำเนินงาน	21
3.4 ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ	21
3.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	21
บทที่ 4 สรุปผลการดำเนินการ	22
4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำ	22
4.2 ผลสำเร็จของงาน	22
บทที่ 5 ข้อเสนอแนะ	23
บรรณานุกรม	24
ภาคผนวก	25

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมา

ตามที่โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน เป็นองค์กรคุณภาพระดับประเทศ ที่มุ่งเน้นผลิตนักเรียนที่มีจิตสำนึกสาธารณะ ในการผลิตนักเรียนหรือเยาวชนตามมาตรฐานที่ภาครัฐกำหนด และสร้างสรรค์โครงการวิจัยและนวัตกรรมที่มีคุณภาพระดับชาติและนานาชาติ ทั้งด้านการเรียน และการสอนที่ตอบสนองความต้องการของสังคม

การดำเนินงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน มีหน้าที่ในการส่งเสริมสนับสนุนการดำเนินงาน 4 งาน ได้แก่ งานสารบรรณ งานการเงิน งานพัสดุ และงานบุคคล ซึ่งข้าพเจ้านางสาวชไมพร เมระยากรณ์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป สังกัด โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ประสานงานด้านการจัดทำหนังสือราชการในหมวดต่างๆ ได้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบ ขั้นตอน ในการดำเนินการ การจัดทำหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ ในรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐาน และได้เห็นถึงความสำคัญและประโยชน์ของหนังสือราชการในหมวดต่างๆ เพื่อให้เข้าใจได้ถูกต้องตรงกัน และสามารถปฏิบัติได้อย่างรวดเร็ว แต่บางครั้งการสื่อสารด้วยระบบหนังสือก็ประสบปัญหาทั้งผู้เขียนและผู้รับ กล่าวคือผู้เขียนก็เขียนไม่ชัดเจน หรือไม่กระชับ จับความได้ยาก ผู้อ่านไม่สามารถเข้าใจได้ทันทีจึงไม่สามารถปฏิบัติงานตามจุดประสงค์ของผู้เขียน

ในการเขียนหนังสือราชการและหนังสือโต้ตอบของหน่วยงานทั่วไป ผู้ที่ได้รับหน้าที่จะต้องมีความรู้ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติจนเกิดความชำนาญ และผู้ที่ทำงานสารบรรณได้ดีจำเป็นต้องรู้งานธุรการด้วย เช่น การติดต่อ โต้ตอบ และประสานงาน รู้จักความเหมาะสม มีความแคล่วคล่องว่องไว นอกจากนั้นต้องมีความรู้ด้านภาษาอย่างดี ถึงแม้ในปัจจุบันจะมีการใช้คอมพิวเตอร์ในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ อย่างเป็นระบบ ก็ยังต้องใช้บุคคลที่มีความสามารถในการบริหารงานเอกสาร เช่น การร่างหนังสือ จึงจะสามารถเขียนได้ดีการเขียนหนังสือที่ดี มีความสำคัญและมีประโยชน์ทั้งต่อตนเองและหน่วยงานนานัปการดังต่อไปนี้

- 1.1.1 สื่อความหมายได้ตรงประเด็น เข้าใจตรงกันทั้งผู้ส่งและผู้รับ
- 1.1.2 สร้างความเข้าใจและมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อกันส่งผลให้เกิดบรรยากาศการทำงานที่ดีในหน่วยงาน
- 1.1.3 ประหยัดเวลา ลดขั้นตอนการตรวจสอบ และทำให้การทำงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน
- 1.1.4 หนังสือราชการที่ถูกต้องและสละสลวย สะท้อนถึงคุณภาพของตัวผู้ปฏิบัติงาน และสร้างความน่าเชื่อถือให้กับหน่วยงาน

- 1.1.5 ใช้เป็นต้นแบบสำหรับเจ้าหน้าที่ใหม่หรือผู้ที่ต้องการศึกษาดูงาน
- 1.1.6 เป็นการช่วยรักษาการใช้ภาษาไทยที่ถูกต้อง ซึ่งเป็นเอกลักษณ์ชาติ

ดังนั้น ผู้นำเสนอผลงานจึงได้จัดทำผลงานการดำเนินงานที่ผ่านมา ในการจัดทำเอกสารราชการในหมวดต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานภายในสังกัดมีความรวดเร็ว ถูกต้องตรงกัน ลดข้อผิดพลาดด้านเอกสาร และทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้รับเอกสารถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่าผลงานที่นำเสนอในครั้งนี้จะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ต่อไป

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจกฎระเบียบและข้อบังคับในการจัดทำหนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอกได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อสร้างความเข้าใจที่ตรงกันภายในองค์กรและลดปัญหาความไม่เข้าใจในการทำงาน
3. เพื่อให้การทำงานรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน และลดขั้นตอนการทำงานที่ไม่จำเป็น

ผู้นำเสนอผลงาน จึงได้นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจริง และสามารถพัฒนารูปแบบไปยังหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับงานเลขานุการและงานสารบรรณได้ ซึ่งถือเป็นกลไกที่สำคัญในการเสริมสร้างให้งานเกิดการพัฒนา และสร้างความเข้มแข็งในการดำเนินงานให้มีความถูกต้องแม่นยำมากขึ้น และมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดต่อไป

บทที่ 2

แนวคิด ทฤษฎี ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

2.1 กฎ ระเบียบ หรือ หลักการทางวิชาการที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน

2.1.1 แนวคิด ทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ

งานสารบรรณ หมายถึง (กฎ) น. งานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวงจะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนาส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวกรวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพเพื่อประหยัดเวลาแรงงาน และค่าใช้จ่าย นอกจากนี้ต้องมีความรู้ด้านภาษาเป็นอย่างดี โดยเฉพาะอย่างยิ่งภาษาไทย และควรรู้ระบบข่าวสารทั้งปวงสามารถพิมพ์ติดได้เมื่อมีความจำเป็นต้องกระทำการปฏิบัติงานสารบรรณหากมีส่วนเกี่ยวข้องกับงานทางเทคนิคควรติดต่อประสานงานกับผู้ที่มีความรู้ทางเทคนิค นั้นๆโดยตรง ด้วยผู้ที่ทำงานสารบรรณที่เกี่ยวกับการประชุมจะต้องมีความสามารถในการจดรายงานการประชุม และสามารถถอดความคิดเห็นของที่ประชุมออกมาได้ถูกต้อง

“การร่างหนังสือนั้น ถ้าผู้ร่างมีหลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้น ประกอบกับมีการวิเคราะห์และใช้ดุลยพินิจ ก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้ดีโดยไม่ยากอย่างที่คิด แต่ต้องมีการฝึกการร่างหนังสือบ่อยๆ พร้อมทั้งศึกษาเรื่องต่างๆ โดยใช้ทั้งตา ปาก หู หัวใจ และมือ ทุกท่านก็สามารถที่จะร่างหนังสือได้เสร็จอย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ อีกทั้งยังบ่งบอกถึงศักยภาพของผู้ร่างหนังสือด้วย” (ปวีณา จันทรประดิษฐ์, 2565)

2.1.2 ความสำคัญของงานสารบรรณ

1. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
2. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
3. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
4. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
5. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

2.1.3 สารสำคัญของงานสารบรรณตามระเบียบงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548 มีสาระสำคัญดังนี้

ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารหรือหลักฐานในราชการ ได้แก่

1. ส่วนราชการถึงราชการ
2. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
3. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
4. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบและข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ โดย หนังสือราชการมี 6 ประเภท ได้แก่

1. หนังสือภายนอก
2. หนังสือภายใน
3. หนังสือประทับตรา
4. หนังสือสั่งการ ได้แก่ (คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ)
5. หนังสือประชาสัมพันธ์ ได้แก่ (ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว)
6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ต่อไปนี้จะกล่าวถึงหนังสือแต่ละประเภท ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 11 – 27 (2539 : 3 - 10) ดังนี้

1. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ โดยใช้กระดาษตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก ให้จัดทำตามแบบที่ 1 ทำระเบียบโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

1.1 ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือคณะกรรมการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และโดยปกติให้ลงที่ตั้งไว้ด้วย

1.3 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ

1.4 เรื่อง ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่องโดยปกติให้ลงเรื่องหนังสือฉบับเดิม

1.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

1.6 **อ้างถึง (ถ้ามี)** ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อนแล้ว จะจากส่วนราชการใดก็ตามโดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือและเลขที่หนังสือวันที่ เดือน ปีพุทธศักราช ของหนังสือนั้น

การอ้างถึงให้อ้างถึงหนังสือฉบับสุดท้ายที่ติดต่อกันเพียงฉบับเดียวเว้นแต่มีเรื่องที่เป็นสาระสำคัญต้องนำมาพิจารณา จึงอ้างถึงหนังสือฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวกับเรื่องนั้นโดยเฉพาะให้ทราบด้วย

1.7 **สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)** ให้ลงชื่อสิ่ง เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้นๆ ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในช่วงเดียวกันได้ ให้แจ้งด้วยว่าส่งไปโดยทางใด

1.8 **ข้อความ** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

1.9 **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือ ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนามและคำลงท้าย ที่กำหนดไว้

1.10 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ และให้พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือไว้ใต้ลายมือชื่อตามรายละเอียดที่กำหนดไว้

1.11 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

1.12 **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือ หน่วยงานที่รับผิดชอบ

1.13 **โทร** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงาน ที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี) ไว้ด้วย

1.14 **สำเนาส่ง (ถ้ามี)** ในกรณีที่ผู้ส่งจัดทำสำเนาส่งไปให้ส่วนราชการ หรือบุคคล อื่นทราบ และประสงค์จะให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาส่งไปให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็ม หรือชื่อย่อ ของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อให้เป็นที่เข้าใจระหว่างผู้ส่งและผู้รับ ถ้าหากมีรายชื่อ ที่ส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบ และแนบรายชื่อไปด้วย

2. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อภายใน กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษข้นที่ก้ำข้อความ และให้จัดทำตามแบบที่ 2 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.1 **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อ ส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกอง หรือส่วนราชการเจ้าของเรื่องพร้อมทั้งหมายเลข โทรศัพท์ (ถ้ามี)

2.2 **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ใน ภาคผนวก 1 ทับเลขทะเบียนหนังสือส่ง สำหรับหนังสือของคณะกรรมการให้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ เพิ่มขึ้นได้ตามความจำเป็น

2.3 **วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกหนังสือ

2.4 **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่เป็น หนังสือต่อเนื่อง โดยปกติให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

2.5 **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือตามตารางการใช้คำขึ้นต้น สรรพนาม และคำลงท้าย ที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2 แล้วลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

2.6 **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย หากมีความประสงค์ หลายประการ ให้แยกเป็นข้อ ๆ ในกรณีที่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันหรือมีสิ่งที่ส่งมาด้วย ให้ระบุไว้ในข้อนี้

2.7 **ลงชื่อและตำแหน่ง** ให้ปฏิบัติตามข้อ 1.10 และข้อ 1.11 โดยอนุโลม ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดใดประสงค์จะกำหนดแบบการเขียน โดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำ

ได้

3. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้า ส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา หนังสือประทับตราให้ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- 3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- 3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- 3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน
- 3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- 3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง
- 3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้ หนังสือประทับตรา

4. หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมาย กำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือสั่งการมี 3 ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย กฎหมาย ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 4 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 4.1.1 คำสั่ง ให้ลงชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง
- 4.1.2 ที่ ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจน สิ้นปี ปฏิทินที่นับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง
- 4.1.3 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง
- 4.1.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่ง และอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วย แล้วจึงลงข้อความที่สั่ง และวันใช้บังคับ
- 4.1.5 สั่ง ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกคำสั่ง
- 4.1.6 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่ง และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อ
- 4.1.7 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัย อำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 5 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 4.2.1 **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ
- 4.2.2 **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ 7
- 4.2.3 **ฉบับที่** ถ้าเป็นระเบียบที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับ ที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นระเบียบเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็น ฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ
- 4.2.4 **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 4.2.5 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อ เพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ (ถ้ามี)
- 4.2.6 **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นระเบียบเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้าย เป็นชื่อผู้รักษาการ ระเบียบใด ถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่อง จะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะ ขึ้นหมวด 1
- 4.2.7 **ประกาศ** ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกระเบียบ
- 4.2.8 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- 4.2.9 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้โดยอาศัย อำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 6 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 4.3.1 **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ
- 4.3.2 **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ
- 4.3.3 **ฉบับที่** ถ้าเป็นข้อบังคับที่กล่าวถึงเป็นครั้งแรกในเรื่องนั้น ไม่ต้องลงว่าเป็น ฉบับที่เท่าใด แต่ถ้าเป็นข้อบังคับเรื่องเดียวกันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆ ไปตามลำดับ

- 4.3.4 **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 4.3.5 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ
- 4.3.6 **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อ ๆ โดยให้ ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันใช้บังคับกำหนดว่าให้ใช้บังคับตั้งแต่เมื่อใด และข้อสุดท้ายเป็นชื่อผู้รักษาการ ข้อบังคับใดถ้ามีมากข้อหรือหลายเรื่องจะแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยให้ย้ายชื่อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะ ขึ้นหมวด 1
- 4.3.7 **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ
- 4.3.8 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- 4.3.9 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

5. **หนังสือประชาสัมพันธ์** คือ หนังสือประชาสัมพันธ์ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ หนังสือประชาสัมพันธ์มี 3 ชนิด ได้แก่ ประกาศ แลงการณ และข่าว

5.1 **ประกาศ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 7 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 5.1.1 **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ
- 5.1.2 **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ
- 5.1.3 **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ
- 5.1.4 **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปี พุทธศักราชที่ออกประกาศ
- 5.1.5 **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อ ไว้ได้ลายมือชื่อ
- 5.1.6 **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศ เป็น แจ้งความ

5.2 **แลงการณ** คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแลงเพื่อทำความเข้าใจ ในกิจการของทางราชการ หรือเหตุการณ์หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 8 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 5.2.1 แกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ
- 5.2.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแกลงการณ
- 5.2.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแกลงการณหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
- 5.2.4 ข้อความ ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแกลงการณและข้อความที่แกลงการณ
- 5.2.5 ส่วนราชการที่ออกแกลงการณ ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแกลงการณ
- 5.2.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกแกลงการณ
- 5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นสมควรเผยแพร่ให้ทราบ ให้จัดทำตามแบบที่ 9 ท้าย ระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - 5.3.1 ข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 - 5.3.2 เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว
 - 5.3.3 ฉบับที่ ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน ให้ลงฉบับที่เรียงตามลำดับไว้ด้วย
 - 5.3.4 ข้อความ ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว
 - 5.3.5 ส่วนราชการที่ออกข่าว ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว
 - 5.3.6 วัน เดือน ปี ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช ที่ออกข่าว

6. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด คือ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาศตราครุฑ และให้จัดทำตามแบบที่ 10 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

- 6.1.1 เลขที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองโดยเฉพาะ เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปจนถึงสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง หรือลงเลขที่ของหนังสือทั่วไป ตามแบบหนังสือภายนอกอย่างหนึ่งอย่างใด

6.1.2 ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ ให้ลงชื่อของส่วนราชการซึ่งเป็นเจ้าของหนังสือนั้น และจะลงสถานที่ตั้งของส่วนราชการเจ้าของหนังสือด้วยก็ได้

6.1.3 ข้อความ ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าแล้วต่ด้วย ชื่อ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่ทางราชการรับรอง ในกรณีเป็นบุคคลให้พิมพ์ชื่อเต็มโดยมีคำนำหน้านาม ชื่อ นามสกุล ตำแหน่งหน้าที่ และสังกัดหน่วยงานที่ผู้นั้นทำงานอยู่อย่างชัดเจน แล้วจึงลงข้อความที่รับรอง

6.1.4 ให้ไว้ ณ วันที่ ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือรับรอง

6.1.5 ลงชื่อ ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

6.1.6 ตำแหน่ง ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

6.1.7 รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ได้รับการรับรอง ในกรณีที่มีการรับรองเป็นเรื่องสำคัญ ที่ออกให้แก่บุคคลให้ติดรูปถ่ายของผู้ที่ได้รับการรับรอง ขนาด 4 x 6 เซนติเมตร หน้าตรง ไม่สวมหมวก ประทับตราชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือบนขอบล่างด้านขวาของรูปถ่ายคาบต่อลงบนแผ่นกระดาษ และให้ผู้นั้นลงลายมือชื่อไว้ใต้รูปถ่ายพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ ใต้ลายมือชื่อด้วย

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วม ประชุมและมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ 11 ท้ายระเบียบ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

6.2.1 รายงานการประชุม ให้ลงชื่อคณะที่ประชุม หรือชื่อการประชุมนั้น

6.2.2 ครั้งที่ ให้ลงครั้งที่ประชุม

6.2.3 เมื่อ ให้ลงวัน เดือน ปีที่ประชุม

6.2.4 ณ ให้ลงสถานที่ที่ประชุม

6.2.5 ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมาประชุม ในกรณีที่มีผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงว่ามาประชุมแทนผู้ใดหรือ ตำแหน่งใด

6.2.6 ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่ ประชุม ซึ่งมีได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

6.2.7 **ผู้เข้าร่วมประชุม** ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น คณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

6.2.8 **เริ่มประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

6.2.9 **ข้อความ** ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติให้เริ่มต้นด้วยประธานกล่าว เปิดประชุม และเรื่องที่ประชุม กับมติ หรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องตามลำดับ

6.2.10 **เลิกประชุมเวลา** ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

6.2.11 **ผู้จดยางานการประชุม** ให้ลงชื่อผู้จดยางานการประชุมครั้งนั้น

โดยระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย 5 วาระ ได้แก่

วาระที่ 1 เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ 3 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ 4 เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

6.3 บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่ หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่า ส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ และให้มีหัวข้อดังต่อไปนี้

6.3.1 **ชื่อหรือตำแหน่งที่บันทึกถึง** โดยใช้คำขึ้นต้นตามที่กำหนดไว้ในภาคผนวก 2

6.3.2 **สาระสำคัญของเรื่อง** ให้ลงใจความของเรื่องที่บันทึก ถ้ามีเอกสารประกอบ ก็ให้ระบุไว้ด้วย

6.3.3 **ชื่อและตำแหน่ง** ให้ลงลายมือชื่อและตำแหน่งของผู้บันทึก และในกรณีที่ไม่ใช้

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกไว้ด้วย การบันทึกต่อเนื่อง โดยปกติให้ผู้บันทึกระบุคำขึ้นต้น ใจความบันทึก และลงชื่อ เช่นเดียวกับที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น และให้ลงวัน เดือน ปี กำกับใต้ลายมือชื่อผู้บันทึก หากไม่มีความเห็นใด เพิ่มเติมให้ลงชื่อและวัน เดือน ปี กำกับเท่านั้น ในกรณีที่บันทึกจัดทำในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือโดยการพิมพ์ข้อความ ในไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ หรือระบบสื่อสารอื่นใดที่มีการยืนยันตัวตน จะพิมพ์ชื่อผู้บันทึกแทน การลงลายมือชื่อก็ได้ และจะไม่ลงวัน เดือน ปีที่บันทึกก็ได้หากระบบมีการบันทึกวัน เดือน ปีไว้อยู่แล้ว

6.4 หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐานในราชการ ซึ่งรวมถึงภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ และสื่อกลางบันทึกข้อมูลด้วย หรือหนังสือของบุคคลภายนอก ที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ได้รับ เข้าทะเบียนรับ หนังสือของทางราชการแล้ว มีรูปแบบตามที่กระทรวง ทบวง กรม จะกำหนดขึ้นใช้ ตามความเหมาะสม เว้นแต่มีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่องให้ทำตามแบบ เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวนและสอบสวน และคำร้อง เป็นต้น สื่อกลางบันทึกข้อมูลตามวรรคหนึ่ง หมายความว่า สื่อใด ๆ ที่อาจใช้บันทึกข้อมูลได้ ด้วยอุปกรณ์ทางอิเล็กทรอนิกส์ รวมตลอดทั้งพื้นที่ที่ ส่วนราชการใช้ในการจัดเก็บข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ด้วย เช่น บริการคลาวด์ (cloud computing)

2.1.4 กฎ ระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการ

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560
4. พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2554

2.2 นโยบายและหลักเกณฑ์ในการดำเนินการ

1. เพื่อความรวดเร็วไม่ซ้ำซ้อน
2. เพื่อเน้นการลดการใช้กระดาษ ให้สอดคล้องกับแนวทางสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
3. เพื่อลดข้อผิดพลาดในการ รับ-ส่ง และจัดเก็บเอกสาร
4. เพื่อพัฒนารูปแบบการทำงานให้เป็นระบบ และมีประสิทธิภาพสูงสุด

บทที่ 3

สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

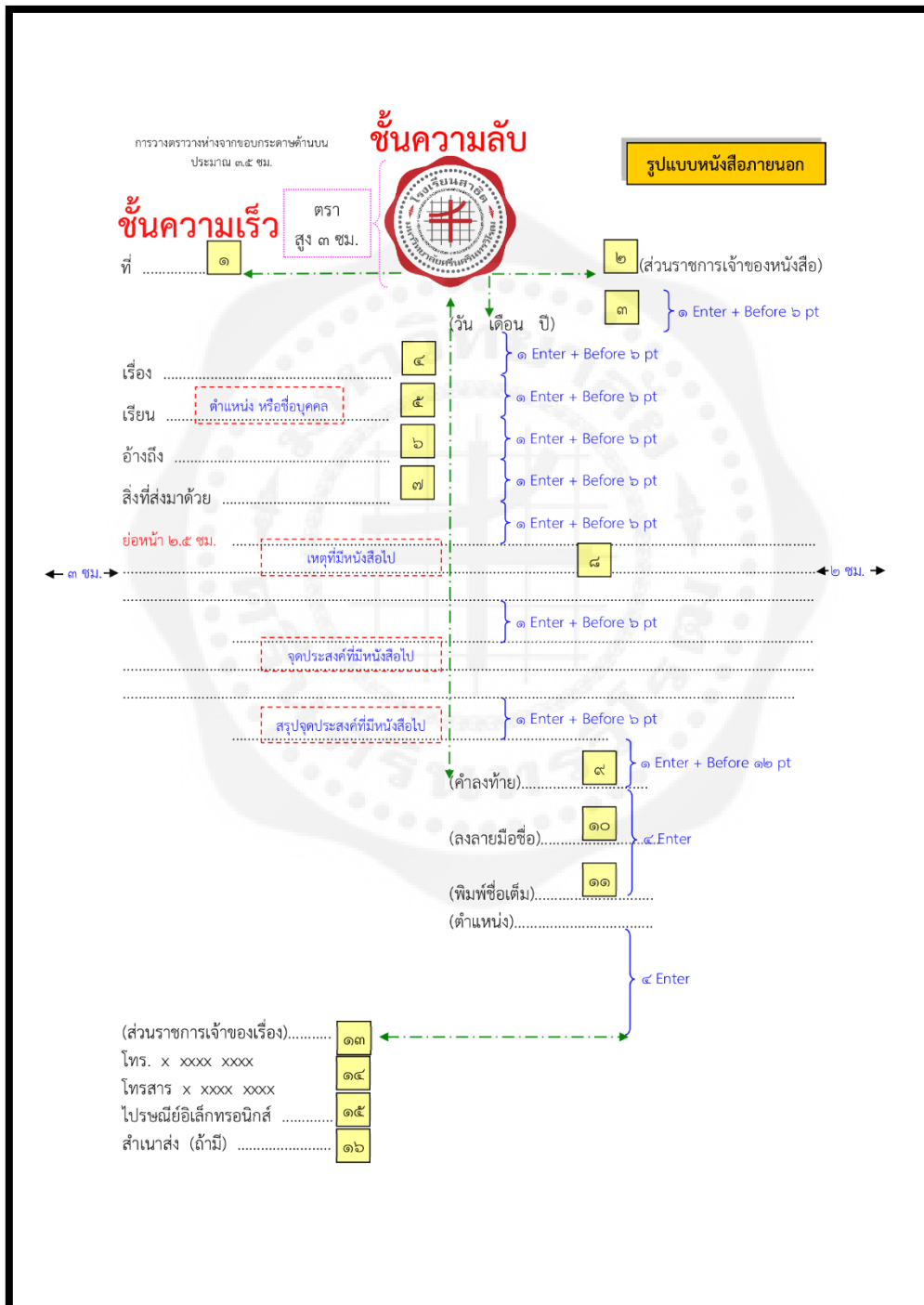
3.1 ขั้นตอน กระบวนการดำเนินงานทั้งหมด

จากการที่ผู้เสนอผลงานมีการปฏิบัติหน้าที่ และเป็นผู้ประสานงาน ซึ่งได้มีการปฏิบัติงานที่มีระบบขั้นตอน ในการดำเนินงาน การจัดการและจัดทำหนังสือโต้ตอบในรูปแบบต่างๆ


1. ได้รับข้อความเนื้อหาและรายละเอียด ที่เกี่ยวกับสิ่งที่จะดำเนินการให้ทำเอกสารในงานนั้นๆ เช่น เรื่อง เรียง วัน เวลา สถานที่ ผู้ประสานงาน และเนื้อหาของหนังสือราชการเรื่องนั้น
2. เมื่อได้รับข้อความดังกล่าวจึงนำมาพิมพ์ลงในหนังสือราชการในรูปแบบตามรายละเอียดของหัวข้อที่ให้มา โดยใช้ความรู้และความเข้าใจในส่วนของประเภทหนังสือราชการ เพื่อแยกประเภทหนังสือที่กำลังดำเนินการพิมพ์
3. ผู้จัดทำทำการเรียบเรียงและจัดทำลงในระบบอิเล็กทรอนิกส์ ผ่านคอมพิวเตอร์ โดยใช้โปรแกรมสำหรับการจัดทำเอกสาร Microsoft Word
4. ตรวจสอบเนื้อหาและข้อมูล ให้มีความครบถ้วน ถูกต้อง และไม่มีข้อบกพร่องหรือการสะกดคำผิด
5. บันทึกหนังสือราชการออกมาในรูปแบบไฟล์เอกสารดิจิทัล ในรูปแบบไฟล์ .pdf
6. ส่งเอกสารยื่นเรื่องไปให้กับรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารอนุมัติเสร็จและส่งต่อไปยังผู้อำนวยการเพื่อ อนุมัติเอกสารราชการ
7. เมื่อได้รับการอนุมัติเสร็จสิ้นแล้ว จึงนำหนังสือราชการกลับมาเพื่อยื่นเรื่องขอเลขที่ อว เพื่อบันทึกหนังสือราชการเล่มนั้นลงในระบบของราชการ และ นำส่งหนังสือราชการต่อไป

3.2 รายละเอียดการดำเนินงาน (ภาพประกอบ)

โดยขั้นตอนในการจัดทำเอกสารนั้น จะมีความแตกต่างกันไปในแต่ละหมวดของหนังสือราชการตาม การจำแนกว่าด้วยกฎ ระเบียบที่ใช้ดำเนินการจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ดังตัวอย่างต่อไปนี้



รูปที่ 1 ตัวอย่างหนังสือภายนอก



ที่ อว ๘๗๑๕.๑๐/๒๕๕

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน
๒ ถนนอังรีดูนังต์ เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ ๑๐๓๓๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญร่วมพิธีหล่อเทียนพรรษาและถวายเทียนพรรษา
เรียน อาจารย์อาวุโส

ด้วยโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน กำหนดจัดพิธีหล่อเทียนพรรษา
ในวันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘ เวลา ๑๔.๐๐ น. ณ บริเวณโถงอาคารสาธิตปทุมวัน ๑
และถวายเทียนพรรษา ณ วัดปทุมวนารามราชวรวิหาร ในวันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๓.๐๐ น.
จึงขอเรียนเชิญร่วมพิธีหล่อเทียนพรรษาและถวายเทียนพรรษากำหนดการดังนี้

วันพฤหัสบดีที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๖๘

เวลา ๑๔.๐๐ น. - ผู้อำนวยการประธานในพิธีจุดธูปเทียนบูชาพระรัตนตรัย

- ผู้แทนนักเรียนอาราธนาศีล สมาทานศีล
- หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรมกล่าวรายงาน
- เชิญประธานประกอบพิธีหล่อเทียนพรรษา
- พระสงฆ์ ๙ รูป เจริญชัยมงคลคาถา พนักงานลั่นฆ้องชัย
(ดนตรีบรรเลงเพลงสาธุการ)
- ประธานและท่านผู้มีเกียรติถวายจตุปัจจัยไทยธรรมแด่พระสงฆ์
- พระสงฆ์อนุโมทนา
- กรวดน้ำ รับพรพระ
- อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า และนักเรียน ร่วมหล่อเทียนพรรษา
- การแสดง "ไปกลาง" สมโภชการหล่อเทียน

เวลา ๑๖.๓๐ น. - เสร็จพิธี

วันศุกร์ที่ ๔ กรกฎาคม ๒๕๖๘

เวลา ๑๓.๐๐ น. - ผู้อำนวยการ คณะผู้บริหารโรงเรียน อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ปกครอง ศิษย์เก่า
และผู้แทนนักเรียนแต่ละระดับชั้น ตั้งขบวนแห่เทียนพรรษาไปถวาย
ณ วัดปทุมวนารามราชวรวิหาร

เวลา ๑๔.๐๐ น. - ประกอบพิธีถวายเทียนพรรษาแด่พระสงฆ์
ณ วัดปทุมวนารามราชวรวิหาร

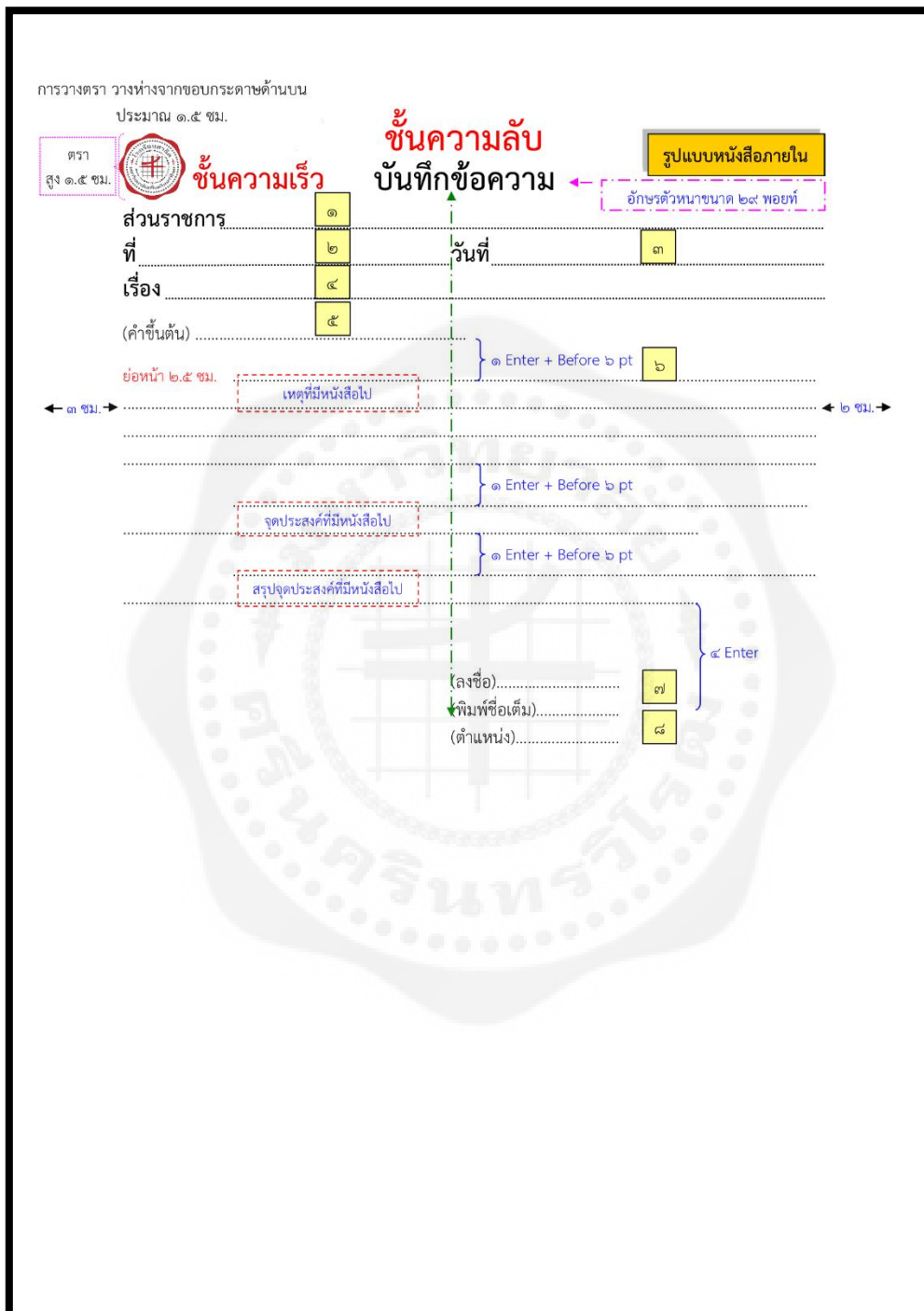
จึงเรียนมาเพื่อขอเชิญร่วมพิธีตามกำหนดการข้างต้น

ขอแสดงความนับถือ

(นายโชติวิทย์ ธรรมสุจิตร์)
ผู้อำนวยการ

สำนักงานโรงเรียน
โทร. ๐ ๒๒๕๑ ๓๙๓๔, ๐ ๒๒๕๑ ๓๙๓๗
โทรสาร ๐ ๒๒๕๑ ๔๑๕๙

รูปที่ 2 ตัวอย่างหนังสือภายนอกฉบับจริง



รูปที่ 3 ตัวอย่างหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

สำนักงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน โทร. ๐๒ ๒๕๑ ๓๙๓๔

ที่ อว ๘๗๑๕.๑๐/๔๓๔

วันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๖๘

เรื่อง ขอเชิญเป็นที่ปรึกษาพิธีทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๘

เรียน อธิการบดี

ด้วยในปีพุทธศักราช ๒๕๖๘ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ ปทุมวัน ได้กำหนดจัดกฐินสามัคคีไปทอดถวายพระสงฆ์จำพรรษา ในวันอาทิตย์ที่ ๑๒ ตุลาคม ๒๕๖๘ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ วัดบ้านจำ อำเภอบางระจัน จังหวัดสิงห์บุรี เพื่อเป็นการสืบทอดประเพณีอันดีงามในพระพุทธศาสนา และทำนุบำรุงปฏิสังขรณ์อารามให้มีความเจริญรุ่งเรืองสง่างามสืบไป

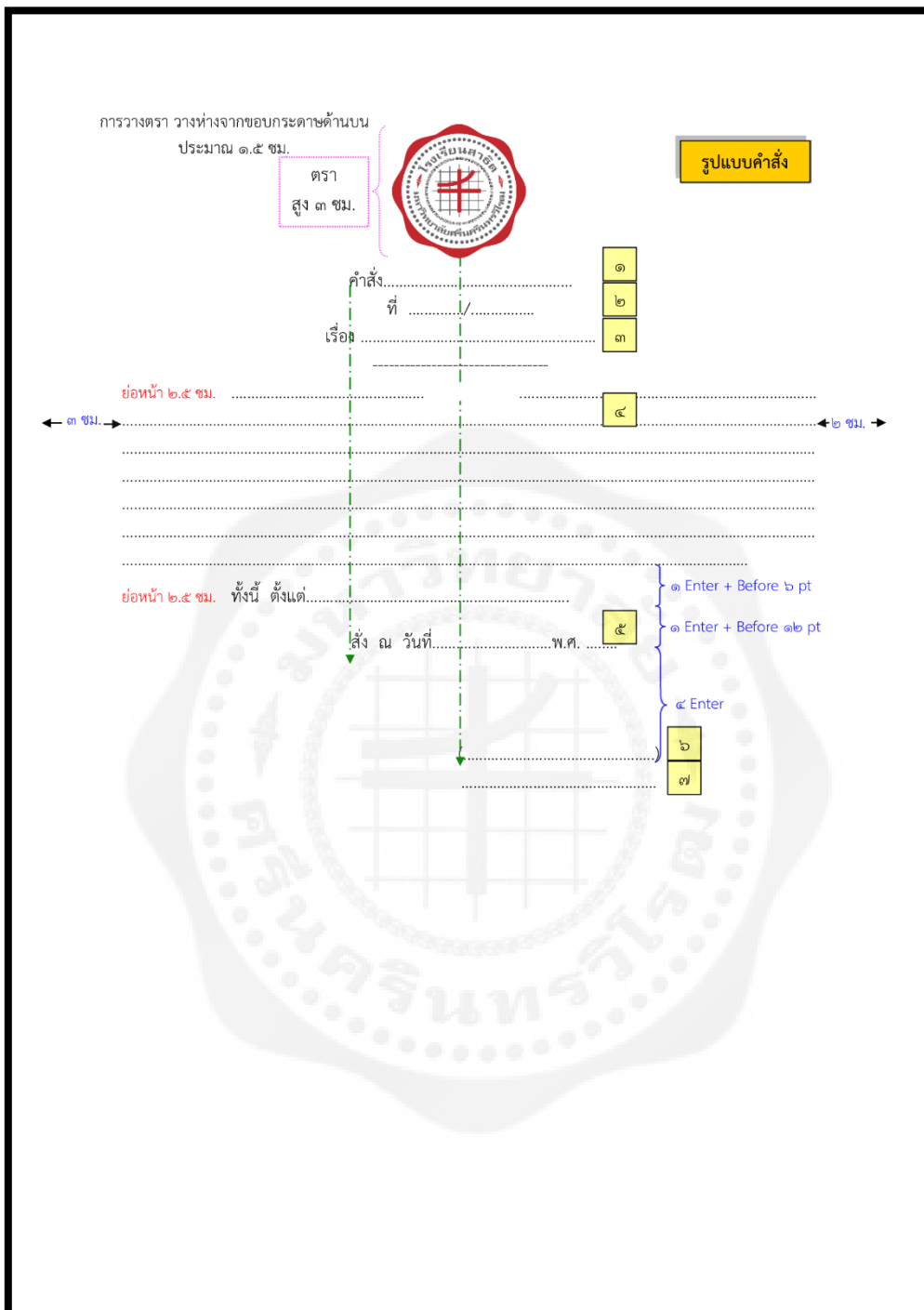
ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินงานสำเร็จลุล่วงตามวัตถุประสงค์ จึงใคร่ขอความอนุเคราะห์ ท่านรับเป็นที่ปรึกษาพิธีทอดกฐินสามัคคี ประจำปี ๒๕๖๘

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ และขอขอบพระคุณ มา ณ โอกาสนี้

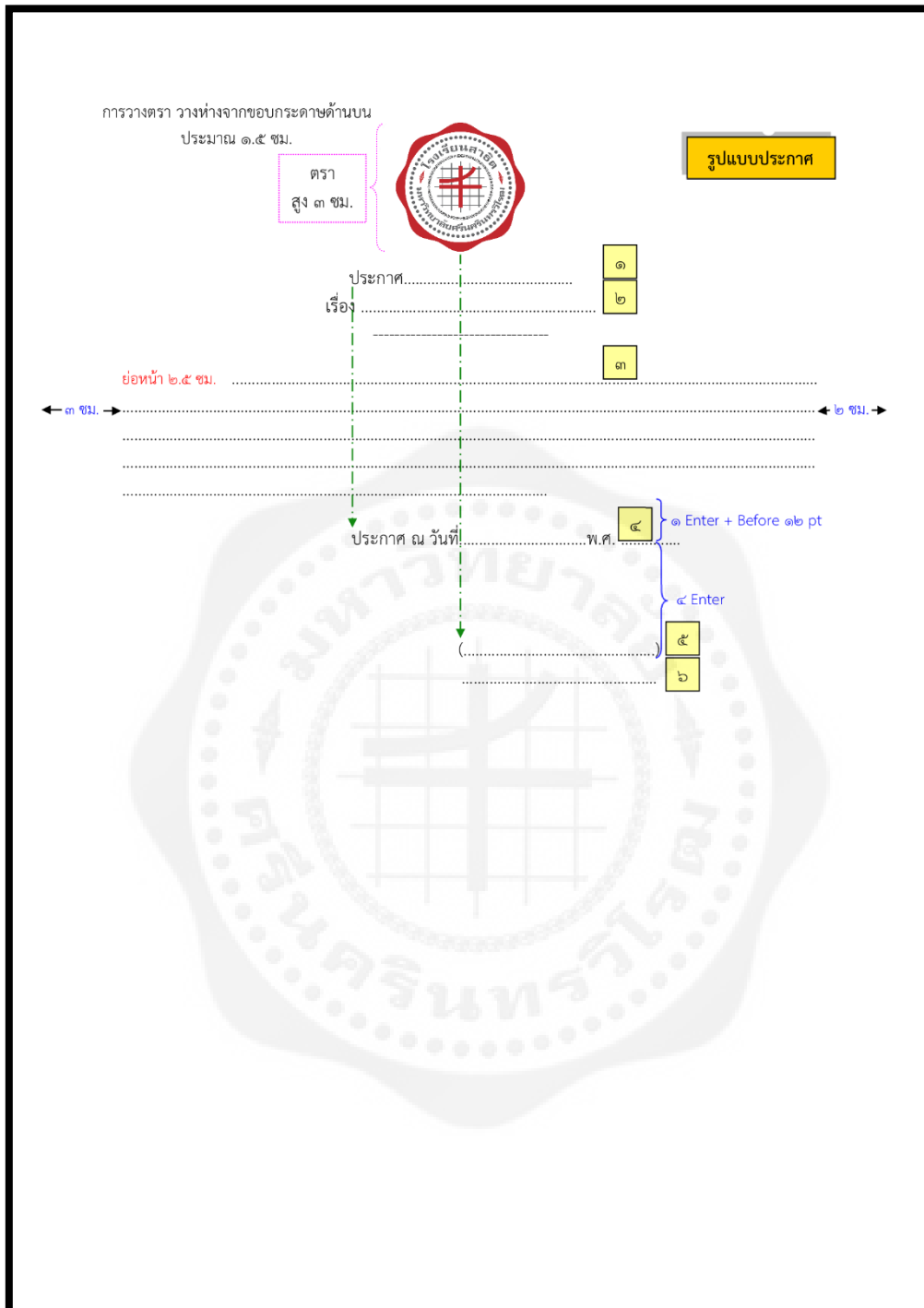
(นายโชติวิทย์ ธรรมสุจิตร์)

ผู้อำนวยการ

รูปที่ 4 ตัวอย่างหนังสือภายในฉบับจริง



รูปที่ 5 ตัวอย่างหนังสือคำสั่ง



รูปที่ 6 ตัวอย่างหนังสือประกาศ

3.3 ผู้ร่วมดำเนินงาน

-ไม่มี-

3.4 ส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ

ผู้จัดทำดำเนินการทั้งหมด 100%

3.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1. เกิดจากการรับคำสั่งแบบปากเปล่าในเรื่องเร่งด่วนทำให้ขาดหลักฐานหรือรายละเอียดที่ชัดเจน
2. การรับคำสั่งต่อกันมาหรือการที่ข้อมูลสำคัญขาดหายไป เช่น หัวข้อเรื่อง, เรียนถึงใคร, การอ้างถึงหรือสิ่งที่ส่งมาด้วย นำไปสู่การสื่อสารที่ผิดพลาด
3. มีภาระงานอื่นๆ เข้ามาขัดจังหวะในระหว่างที่กำลังปฏิบัติงานหลัก
4. เอกสารจากต้นทางส่งมาล่าช้า แต่ต้องรีบพิมพ์ตอบรับอย่างเร่งด่วน
5. ขั้นตอนการรอเลขที่หนังสือจากระบบสารบรรณ
6. การรอตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและการรอลงนาม
7. ปัญหาที่เกิดจากเครื่องคอมพิวเตอร์หรือระบบอินเทอร์เน็ตขัดข้อง

บทที่ 4

สรุปผลการดำเนินการ

4.1 สรุปผลและกระบวนการดำเนินการที่ผู้เสนอเป็นผู้จัดทำ

1. เน้นการปฏิบัติงานมีความถูกต้องตามระเบียบนโยบายและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
2. การจัดทำเอกสารตามแบบมาตรฐานและมีการจัดเก็บสำเนาเอกสารลงในระบบสารบรรณเพื่อใช้เป็นหลักฐานยืนยันความถูกต้อง

4.2 ผลสำเร็จของงาน

เชิงปริมาณ

1. เอกสารหนังสือราชการในรูปแบบหนังสือโต้ตอบ หนังสือภายนอก หนังสือภายในและหนังสือราชการที่ผู้ปฏิบัติงานเป็นคนทำมีความถูกต้อง รวดเร็ว แม่นยำ
2. ระบบการจัดเก็บและสืบค้นหาหนังสือหรือเอกสารต่างๆ ได้ง่าย สะดวก และทันเวลามากขึ้น

เชิงคุณภาพ

1. ช่วยลดข้อผิดพลาดและลดขั้นตอนในการทำงาน
2. อำนวยความสะดวกในการสื่อสารระหว่างองค์กรได้ดีขึ้น
3. เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

การนำไปใช้ประโยชน์

1. เอกสารเป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด
2. ผู้รับเอกสารได้รับข้อมูลที่ครบถ้วนและรวดเร็ว
3. สามารถใช้เป็นคู่มือหรือต้นแบบ สำหรับผู้ที่ปฏิบัติงานในสายงานเลขานุการและงานสารบรรณ เพื่อศึกษาเป็นแนวทางต่อไป

บทที่ 5

ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับงานสารบรรณโดยรวมคือ การปรับปรุงประสิทธิภาพและความทันสมัยของระบบงานสารบรรณ โดยเน้นที่ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเต็มที่ และการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้งานระบบใหม่ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนะ

1. การนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้:

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์: ควรมีการนำระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์มาใช้ในหน่วยงานอย่างเต็มรูปแบบ เพื่อเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว และลดข้อผิดพลาดในการจัดการเอกสาร

การอบรมและพัฒนาบุคลากร: จัดอบรมการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้งานระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การเชื่อมต่อระบบ: พิจารณาเชื่อมต่อระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์กับระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบ E-office หรือระบบการจัดการข้อมูลบุคลากร เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงาน

การพัฒนาความปลอดภัย: ให้ความสำคัญกับการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยอาจมีการกำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล หรือการใช้รหัสผ่านเพื่อป้องกันการเข้าถึงโดยไม่ได้รับอนุญาต

2. การปรับปรุงกระบวนการทำงาน:

การรับและส่งหนังสือ: ควรมีการปรับปรุงกระบวนการรับและส่งหนังสือราชการให้เป็นไปอย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ โดยอาจนำระบบบาร์โค้ดหรือระบบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้

การจัดเก็บและค้นหาเอกสาร: ควรมีการจัดระบบการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ สะดวกต่อการค้นหา และอาจพิจารณานำระบบการจัดเก็บเอกสารแบบดิจิทัลมาใช้ร่วมด้วย

การติดตามงาน: ควรมีการติดตามงานอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้มั่นใจว่างานต่างๆ ได้รับการดำเนินการตามกำหนดเวลา และสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นได้อย่างทัน่วงที่

3. การปรับปรุงคู่มือและมาตรฐาน:

การจัดทำคู่มือ: ควรจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อให้บุคลากรทุกคนสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

การปรับปรุงคู่มือ: ควรมีการปรับปรุงคู่มือให้ทันสมัยและสอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีและกฎระเบียบต่างๆ

4. การวิเคราะห์และประเมินผล:

การวิเคราะห์ปัญหา: ควรมีการวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติงานสารบรรณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อหาแนวทางแก้ไขและปรับปรุงกระบวนการทำงาน

การประเมินผล: ควรมีการประเมินผลการปฏิบัติงานสารบรรณเป็นระยะ เพื่อวัดประสิทธิภาพและประสิทธิผลของระบบงาน

5. การสร้างความตระหนัก:

การประชาสัมพันธ์: ควรมีการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในหน่วยงานทราบถึงความสำคัญของการปฏิบัติงานสารบรรณ และการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการปฏิบัติงาน

การส่งเสริมการเรียนรู้: ควรส่งเสริมให้บุคลากรมีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ



บรรณานุกรม

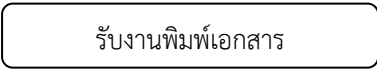
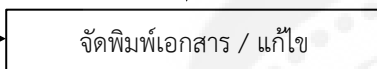

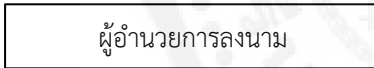
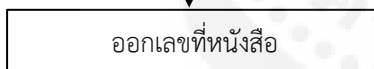
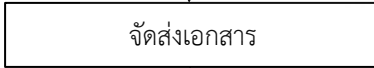
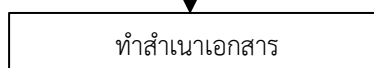
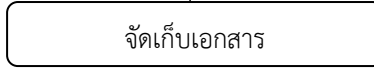
- รองศาสตราจารย์นภลัย สุวรรณธาดา และคณะ. (2550). เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และรายงานการประชุม แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5). สถานที่พิมพ์: ห้างหุ้นส่วนจำกัดภาพพิมพ์.
- พจนานุกรม ฉบับราชบัณฑิตยสถาน (2554). วันที่ค้นข้อมูล 22 มีนาคม 2568, เข้าถึงได้จาก <https://dictionary.orst.go.th>
- สวัสดิการสำนักงาน ก.พ. (2554). ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ปรับปรุงแก้ไข (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2548) พร้อมคำอธิบาย. กรุงเทพฯ: สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2548
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2560

ภาคผนวก



ผังปฏิบัติงาน : เรื่อง การจัดทำหนังสือโต้ตอบในรูปแบบหนังสือภายนอก หนังสือภายในและการจัดเก็บเอกสาร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวชไมพร เมระยารณ์

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลา	เอกสารอ้างอิง
1		รับเรื่องจากผู้บริหาร/ อาจารย์/หนังสือต้น เรื่องจากงานสารบรรณ	เจ้าหน้าที่	15 นาที	หนังสือ ภายนอก/ หนังสือภายในที่ เป็นต้นเรื่อง
2		ดำเนินการจัดพิมพ์ เอกสารโดยอ้างอิง หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับ/ หรือแก้ไขตามคำสั่ง	เจ้าหน้าที่	30 นาที	"-----"
3		เสนอผู้อำนวยการ พิจารณาลงนามใน เอกสาร	เจ้าหน้าที่	5 นาที	"-----"
4		ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่	10 นาที	"-----"
5		ส่งไฟล์เอกสารให้งาน สารบรรณออกเลข หนังสืออิเล็กทรอนิกส์	เจ้าหน้าที่	5 นาที	"-----"
6		ดำเนินการจัดส่งเอกสาร ไปยังต้นเรื่องที่ติดต่อมา ทางไปรษณีย์/อีเมล/ไลน์ เป็นต้น	เจ้าหน้าที่	15 นาที	"-----"
7		ทำสำเนาเอกสารโดย การ ถ่ายเอกสาร/สแกน เอกสาร	เจ้าหน้าที่	10 นาที	"-----"
8		จัดเก็บเอกสารและไฟล์ เอกสาร	เจ้าหน้าที่	15 นาที	"-----"

