



คู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ภายในสถานศึกษา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานบริหารงานทั่วไป



วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลกฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานเป็นระบบเดียวกันและอ้างอิงได้ และเพื่ออำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงานในสังกัดมีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลกได้รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำคู่มือบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ โดยอ้างอิงจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณพ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งความรู้จากประสบการณ์ในการทำงานและการที่ได้รับการฝึกอบรมเพื่อให้คู่มือฉบับนี้มีประโยชน์ และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือบุคลากร ผู้ปฏิบัติงานด้านสารบรรณฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานในสายงานดังกล่าว และผู้ที่สนใจไม่มากนักน้อย

งานบริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ บทนำ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง	๑
หน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
บทที่ ๒ งานสารบรรณ ความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ	๓
ความหมาย	๓
ชนิดของหนังสือราชการ	๓
รูปแบบของหนังสือราชการ	๔
หนังสือภายนอก	๔
หนังสือภายใน	๕
หนังสือสั่งการ	๖
หนังสือประชาสัมพันธ์	๗
หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น	๘
บทที่ ๓ รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ	๙
บทที่ ๔ การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ	๑๒
บทที่ ๕ การใช้เทคโนโลยีเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณ	๑๗

บทที่ ๑

บทนำ

วัตถุประสงค์

คู่มือบุคลากรผู้ปฏิบัติงานสารบรรณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณของบุคลากรในหน่วยงานวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก เพื่อให้บุคลากรสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ นอกจากนี้ ยังจะอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว ประหยัดเวลาและ งบประมาณ อันจะทำให้การปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ความสำคัญ/บทบาท/ขอบเขตและความรู้ที่เกี่ยวข้อง

๑. ความสำคัญของงานสารบรรณ

- ๑) เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
- ๒) เป็นหน่วยสนับสนุน
- ๓) เป็นหน่วยบริการ

๒. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ

- ๑) ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
- ๓) ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
- ๔) ต้องมีความรอบคอบ
- ๕) ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

๓. ขอบเขตของงานสารบรรณ

- ๑) รับ-ส่งหนังสือ
- ๒) ร่างหนังสือ
- ๓) พิมพ์หนังสือ
- ๔) ผลิตสำเนาเอกสาร
- ๕) จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
- ๖) การสืบค้น
- ๗) บันทึกเสนอหนังสือ
- ๘) ตรวจทานหนังสือ
- ๙) การทำลายหนังสือ

๔. ความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ

- ๑) ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และความรู้เกี่ยวกับระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ของส่วนราชการ
- ๒) ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงาน
- ๓) ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือ ระบบการนำเสนอหนังสือ
- ๔) ความรู้เรื่องโครงสร้างภายในหน่วยงาน สามารถเขียนหนังสือ เสนอให้ผู้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑. หน้าที่หลักโดยรวม

งานสารบรรณ เป็นงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร มีหน้าที่หลักเกี่ยวกับการรับ-ส่งหนังสือราชการ ทั้งภายใน และภายนอก การร่างหนังสือโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ การพิมพ์หนังสือราชการ การจัดเก็บเอกสาร การแจ้งเวียนให้แต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน การติดต่อประสานงานต่าง ๆ ภายใน หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานสารบรรณ มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของ หน่วยงานวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลกให้ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๒. หน้าที่ของงานสารบรรณ งานสารบรรณมีหน้าที่ในการกำกับดูแลการดำเนินงานและรับผิดชอบภารกิจ ดังนี้

- อำนวยความสะดวกและประสานงานและสั่งการงานสารบรรณ
- วิเคราะห์หลักเกณฑ์เรื่องภายใน-ภายนอก เสนอผู้บริหาร
- ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการภายใน
- ภายนอก จัดทำคำสั่ง และเอกสารราชการ
- ประชาสัมพันธ์ข่าวสารเร่งด่วน
- ออกเลขคำสั่ง ของหน่วยงานในวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
- ออกเลขที่หนังสือส่งภายนอก
- รับเรื่องจากหน่วยงานภายนอก
- จัดส่งหนังสือเพื่อเสนอผู้บริหาร สั่งการหรือลงนาม
- จัดส่งหนังสือเวียนแจ้งให้ฝ่าย/กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องทราบ
- ประสานงานการรับ-ส่ง หนังสือราชการ จากหน่วยงานต่าง ๆ
- รับเรื่องจากหน่วยงานวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลกเพื่อส่งออกให้กับหน่วยงานภายนอกที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งจดหมาย
- พัสดุของหน่วยงานในวิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก
- คัดแยกจดหมาย
- จัดแฟ้มเอกสารที่เกี่ยวข้องกับคำสั่ง
- พิมพ์หนังสือราชการ บันทึกข้อความ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

บทที่ ๒

งานสารบรรณความหมาย ชนิด และรูปแบบของหนังสือราชการ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์จัดจำ
ทำ สำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของงานสารบรรณ

๑. เป็นเอกสารราชการ บันทึกงาน หลักฐานราชการอื่นๆ ของหน่วยงาน
๒. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการอ้างอิง
๓. เป็นเครื่องมือที่ช่วยในการบริหารราชการ
๔. เป็นหลักฐานราชการมีคุณค่า
๕. เป็นเครื่องมือที่ใช้ในการติดต่อสื่อสาร

ความหมาย

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ , (ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๖๐ และ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ.๒๕๖๔ มีสาระสำคัญ ดังนี้

ชนิดของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ มี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

รูปแบบของหนังสือราชการ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเป็นหนังสือติดต่อกันระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก (ซึ่งขนาด ของครุฑในหนังสือราชการภายนอก จะมีขนาดมาตรฐาน ๓ เซนติเมตรและระบบการพิมพ์ควรรูปแบบ ตัวพิมพ์ THSarabunPSK ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายนอกแสดงในภาพ

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)
ที่ ศธ...../.....

ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

วัน เดือน ปี

เรื่อง..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

เรียน..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

อ้างถึง..... (ถ้ามี) { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

สิ่งที่ส่งมาด้วย..... (ถ้ามี) { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ภาคเหตุ..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ภาคความประสงค์..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

ภาคสรุป..... { ๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

คำสั่งท้ายหนังสือ

๔ Enter

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

๔ Enter

ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง
โทร.....
โทรสาร.....
สำเนาส่ง (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี น้อยกว่าหนังสือภายนอกเป็นหนังสือติดต่อ ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกันใช้กระดาษบันทึกข้อความ (ซึ่งขนาดของครุฑที่ใช้ในหนังสือ ราชการภายใน จะมีขนาดมาตรฐาน ๑.๕ เซนติเมตร เซนติเมตร และระบบการพิมพ์ควรรูปแบบตัวพิมพ์ THSarabunPSK ขนาด ๑๖ Point) รูปแบบหนังสือภายในแสดงในภาพ

ตัวอักษรไม่เล็กกว่า ๓๒ point

ครุฑสูง ๑.๕ ซม. **บันทึกข้อความ** ตัวหนาขนาด ๒๔ Point

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ส่วนราชการ **ที่** **เรื่อง** **เรียน** **ภาคเหตุ** **ภาคความประสงค์** **ภาคสรุป**

ตัวหนาขนาด ๒๐ Point ชื่อส่วนราชการ/ที่/วันที่/เรื่องให้พิมพ์ด้วยตัวบางขนาด ๑๖ Point

วันที่

(กรณีชื่อเรื่องมีความยาวมากกว่า ๑ บรรทัด ในบรรทัดที่ ๒ ไม่ต้องมีจุดเส้นใต้)

๑ Enter ระหว่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระหว่าง Before ๒ Pt

ระยะย่อบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

๑ Enter ระหว่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระหว่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระหว่าง Before ๒ Pt

๔ Enter

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ข้อควรจำในการพิมพ์บันทึกข้อความ

๑. ขนาดครุฑ ใช้ครุฑพาว์ เท่าจุ่ม สูง ๑.๕ เซนติเมตร
๒. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ขอบบน ๑.๕ เซนติเมตร ขอบล่าง ๒ เซนติเมตร ก้นหน้า ๓ เซนติเมตร ก้นหลัง ๒ เซนติเมตร
๓. ฟอนต์ TH Sarabun ขนาด ๑๖ pt ยกเว้น บันทึกข้อความ ตัวหนา ๒๔ pt และ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง ตัวหนา ๒๐ pt
๔. เลขไทย
๕. ย่อหน้า ๒.๕ เซนติเมตร
๖. ระยะห่างบรรทัด - ส่วนราชการ ที่ เรื่อง เรียน บรรทัดแรกภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป ห่าง ๑ Enter + Before ๒ pt - ภาคสรุป กับ ชื่อ สกูล ห่าง ๔ Enter

ที่มา : สรุปจาก หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

๓. หนังสือสั่งการ มี ๓ ชนิด คือ

๓.๑ คำสั่ง

๓.๒ ระเบียบ

๓.๓ ข้อบังคับ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย (ใช้กระดาษตราครุฑ มาตรฐาน ๓ เซนติเมตร) รูปแบบคำสั่งแสดงในภาพ



ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

คำสั่ง _____

ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจออกคำสั่ง _____

ที่ _____ / เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง _____

เรื่อง _____

๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt

ข้อความ ให้แจ้งเหตุผลที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่ง (ถ้ามี) ไว้ด้วยแล้วจึงลงข้อความที่สั่ง

ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่ _____

สั่ง ณ วันที่ _____ พ.ศ. _____

๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

๔ Enter

(ลงชื่อ) _____

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง _____

๔. หนังสือประชาสัมพันธ์มี ๓ ชนิด คือ

๔.๑ ประกาศ

๔.๒ แฉงการณ

๔.๓ ข่าว ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ(ใช้กระดาศตรา ครุฑ) รูปแบบประกาศแสดงในภาพ

ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม.

ประกาศ.....ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ.....
เรื่อง.....

←ข้อความ (ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ)→

ระยะเบื้องบน ๑ นิ้ว

←ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....→

ระยะเบื้อง ๑.๕ นิ้ว

๑ Enter ระยะห่าง Before ๒ Pt

๔ Enter

(ลงชื่อ)
(พิมพ์ชื่อเต็ม)
ตำแหน่ง.....

๕. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้น (นอกจากหนังสือ (๑-๔) หรือหนังสือที่หน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการ รับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี ๔ ชนิด คือ

๕.๑ หนังสือรับรอง

๕.๒ รายงานการประชุม

๕.๓ บันทึก

๕.๔ หนังสืออื่น

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์ อย่างหนึ่งอย่างใด ให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไปไม่จำเพาะเจาะจง (ใช้กระดาดตราครุฑ) รูปแบบหนังสือรับรอง แสดงในภาพ

Diagram illustrating the format of a Thai official letter (หนังสือรับรอง) with dimensions and layout details:

- ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** (Official Seal/Stamp): ขนาดครุฑ สูง ๓ ซม. (Eagle size 3 cm high).
- เลขที่.....** (Number): Located on the left side.
- (ข้อความ) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....** (Content): The main body of the letter.
- (ให้ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้งแล้วด้วยข้อความที่รับรอง...)** (Specify the name of the person, legal entity, or organization to be certified, along with their position and affiliation, or the location of the certifying entity...).
- ระยะเยื้องบรรทัดแรก ๑ นิ้ว** (First line margin 1 inch): Indicated by a double-headed arrow.
- ระยะเยื้อง ๑.๘๖ นิ้ว** (Margin 1.86 inches): Indicated by a double-headed arrow.
- ให้ ณ วันที่..... พ.ศ.** (Given on the date..... B.E.): The date of issuance.
- ๑ Enter ระยะห่าง Before ๑๒ Pt** (1 Enter distance Before 12 Pt): Indicated by a vertical line.
- ๔ Enter** (4 Enter): Indicated by a vertical line.
- (ลงชื่อ) (พิมพ์ชื่อเต็ม) ตำแหน่ง.....** (Signature) (Print full name) Position.....: The signature and position of the official.

บทที่ ๓

รูปแบบการพิมพ์หนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการแต่เดิมจะพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีด แต่ปัจจุบันนิยมพิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ แทนเครื่องพิมพ์ดีด มีรูปแบบการพิมพ์ ดังนี้

ระยะห่างระหว่างบรรทัด

เดิมระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา กำหนดการตั้งระยะห่างระหว่างบรรทัดไว้ ๔ ระยะด้วยกัน ดังนี้

๑. ระยะ ๑ = ระยะปิดแคร์ ๑ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๑
๒. ระยะ ๒ = ระยะปิดแคร์ ๑ และบิตขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๑ บิต ๒
๓. ระยะ ๓ = ระยะปิดแคร์ ๒ ครั้งหรือที่เรียกว่า ปิด ๒
๔. ระยะ ๔ = ระยะปิด ๒ บิตขึ้น ๒ และบิตขึ้น ๒ หรือที่เรียกว่า ปิด ๒ บิต ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ๑) เลื่อน CURSER ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครู่จะกลายเป็น ระยะ ๓ ถ้าต้องการปรับ ระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ๒ ให้ปรับขนาดตัวอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็น ระยะ ๒

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พอยท์ ซึ่งเท่ากับ ระยะ ๓ ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พอยท์ จะเท่ากับ ระยะ ๓

๓. วิธีที่สาม คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๑) หนึ่งเท่า = ระยะ ๑
- ๒) ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ๒
- ๓) สองเท่า = ระยะ ๓

๔. นอกจากเรื่องกำหนัดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ได้กำหนดระยะ เคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะเคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร TH SarabunPSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ให้ตั้งค่า แท็บที่ระยะ ๒.๕๔ เซนติเมตรหรือ ๑ นิ้ว ระยะเคาะของย่อหน้าจะ ไกล่เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

การกั้นหน้าซ้ายขวา

การตั้งกั้นหน้าซ้ายขวา ให้ตั้งกั้นซ้ายของกระดาษ ๓ เซนติเมตร ขวา ๒ เซนติเมตร แต่ด้านขวาไม่เคร่งครัด และไม่ต้องกั้นตรง (ซึ่งตรง) แต่ปัญหาเกิดจากผู้พิมพ์หรือผู้บังคับบัญชาเห็นว่า การกั้นตรงจะดูสวยงามเป็นระเบียบ เรียบร้อย แท้ที่จริงกลับมีผลเสียมากกว่า เพราะทำให้วรรคตอนผิดพลาด

แม้ว่าโปรแกรมการพิมพ์จะสามารถบีบ หรือขยายตัวอักษรได้ ก็มีควรกระทำเพราะทำให้ช่องไฟผิดปกติ ดังนั้นในการพิมพ์จึงควรคำนึงถึงความถูกต้องของ วรรคตอนเป็นสำคัญ โดยเว้นด้านขวาไว้พอประมาณ แต่ไม่ควรน้อยกว่า ๒ เซนติเมตร

การย่อหน้า

ตามรูปแบบที่กำหนดการย่อหน้าต้องห่างจากขอบด้านซ้าย ๘-๑๕ ตัวอักษร หรือ ๑๘ เคาะประมาณ ๒.๕๐ ซม. หรือ ๑ นิ้ว แต่ถ้าให้สวยงาม คือ ประมาณ ๑๓ ตัวอักษร และตัวอักษรใช้ขนาด ๑๖ พอยท์ ซึ่งคอมพิวเตอร์สามารถตั้งย่อหน้า หรือ Tap ได้ตามต้องการ (กด Tab ๒ ครั้ง) และชนิดของตัวอักษรควรใช้ TH SarabunPSK หรือ TH SarabunIT๙ ตามที่ต้องการแล้วแต่กรณี

วรรคตอน

ในการเขียนหนังสือหรือพิมพ์หนังสือไทย ราชบัณฑิตยสถานได้กำหนดการเว้นช่องว่างระหว่างคำ ข้อความ หรือประโยคให้ถูกต้อง ซึ่งถือว่าเป็นสิ่งที่จำเป็นมาก เพราะจะทำให้ข้อเขียนนั้นมีความถูกต้องแจ่มแจ้ง ชัดเจน และ ตรงตามความต้องการของผู้เขียนว่า คือ คำ ข้อความ หรือประโยคช่วงต่าง ๆ สำหรับการเว้นวรรคจะหมายถึง การ เว้นช่องว่างระหว่างวรรคการเว้นวรรคหรือวรรคตอนกำหนดไว้ ๒ ชนิด คือ วรรค ๑ ตัวอักษร (วรรคเล็ก) และวรรค ๒ ตัวอักษร(วรรคใหญ่) (โดยใช้พิมพ์ติดเป็นเกณฑ์) แต่ปัจจุบันส่วนใหญ่จะพิมพ์ด้วยเครื่องคอมฯ ซึ่ง ๑ เคาะ Spacebar จะเทียบได้กับการกำหนดวรรคเล็ก และการเคาะ ๒ Space bar จะเทียบเท่ากับการกำหนดวรรคใหญ่ โดยอนุโลม

กรณีการพิมพ์หนังสือที่มีจำนวนหลายหน้า

ให้พิมพ์ข้อความที่จะยกไปพิมพ์หน้าใหม่ประมาณ ๒-๓ คำแล้วตามด้วย ... (จุด ๓ จุด) โดยปกติให้เว้น ระยะห่างจากบรรทัดสุดท้าย ๓ ระยะบรรทัดพิมพ์

การเขียน “สิ่งที่ส่งมาด้วย”

จะต้องระบุให้ชัดเจนว่าเป็นเอกสารหรือสิ่งอื่นใด ถ้าเป็นเอกสารก็ต้องระบุประเภทว่าเป็นเอกสารใดหรือสิ่งของประเภทใด จำนวนเท่าใด เช่น รายงานการประชุม จำนวน ๕ แผ่น โครงการฝึกอบรม จำนวน ๓ แผ่น หนังสือจำนวน ๒ เล่ม เป็นต้น ไม่ควรเขียนว่า เอกสารเพราะไม่ชัดเจนว่าเป็นเอกสารใด สำหรับจำนวนเอกสารหากจะให้ชัดเจนและสะดวกในการตรวจนับควรใช้คำว่า แผ่น ส่วนคำว่า ฉบับ อาจ ไม่ชัดเจนว่ามีกี่แผ่น

การใช้วงเล็บ ()

การใช้วงเล็บ () หรือเรียกว่า นชลิขิต เป็นการใช้เครื่องหมายวรรคตอนสำหรับคลุมข้อความที่ขยายหรือ อธิบายจากข้อความอื่น ราชบัณฑิตยสถานกำหนดว่า หากอยู่ท้ายประโยค หรือท้ายย่อหน้าก็ไม่จำเป็นต้องใส่ เพราะ เห็นชัดเจนอยู่แล้ว และไม่ปะปนกับข้อความอื่น แต่ถ้าอยู่ระหว่างข้อความ ควรใส่วงเล็บ เช่น (เอกสารแนบ ๑) หรือ (รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทั้งนี้ เพื่อมิให้เกิดความสับสนของข้อความที่ยังไม่จบ

การตัดคำเมื่อสิ้นสุดบรรทัด

การตัดคำมีวัตถุประสงค์การใช้ใน ๒ ลักษณะที่สำคัญ คือ

๑. กรณีคำที่พิมพ์อยู่สุดบรรทัดแล้วไม่สามารถบรรจุคำเต็มได้ ในกรณีนี้เมื่อตัดคำแล้วต้องใส่เครื่องหมาย ยัติภังค์ (-) แต่ต้องพิจารณาอย่างรอบคอบ คำที่ตัดแล้วความหมายเปลี่ยนก็ไม่สมควรตัด เช่น แม่-น้ำ การ-ศึกษา ยก-ตัวอย่าง ควบ-คุม ประ-ธาน เป็นต้น ส่วนคำที่ออกเสียงเชื่อมกัน จะตัดคำไม่ได้เช่น ราช-การ รัฐ-บาล และ คำที่ เป็นหน่วยคำเดียวกัน ก็ไม่ควรตัด เช่น กระ-ทรวง สำนัก-งาน บัญ-ชี ที่-ปรึกษา เอก-ชน คำเหล่านี้ เป็นต้น แต่ถ้า เห็นว่าจำเป็นให้ใช้วิธี บีบ หรือ ขยาย ตัวอักษรในบรรทัดนั้นแทน

๒. กรณีเพื่อให้เกิดความสวยงามของรูปแบบการพิมพ์กรณีนี้ให้พิจารณาใช้ตามความเหมาะสม โดยไม่ต้องใช้ยัติภังค์ เช่น กรณีที่มีคำที่เป็นตัวเชื่อม ซึ่ง จึง โดย เรื่อง เมื่อ (เมื่อวันที่) เพื่อ ห่องท้ายอยู่เป็นส่วนใหญ่ ควรตัดคำเชื่อมเหล่านี้ไปวางไว้ในบรรทัดใหม่ เป็นต้น การลงท้ายด้วยการขอบคุณ ในการลงท้าย หนังสือราชการ ให้ใช้คำขอบคุณให้เหมาะสมกับผู้รับ ดังนี้

๑. ระดับเสมอกัน หรือผู้ได้บังคับบัญชา ใช้คำว่า ขอขอบคุณ หรือ ขอคุณมาก
๒. ระดับสูงกว่า ใช้คำว่า จะขอบคุณยิ่ง
๓. ระดับ “กราบเรียน” ที่กำหนดไว้ตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร. ๑๓๐๕/ว ๕๒๓๙ ลว.๗ กค ๒๕๔๑ ให้ใช้คำว่า “จะเป็นพระคุณยิ่ง” ซึ่งประกอบด้วย ๑๔ ตำแหน่ง ดังต่อไปนี้

- ๑) ประธานองคมนตรี
- ๒) นายกรัฐมนตรี
- ๓) ประธานรัฐสภา
- ๔) ประธานสภาผู้แทนราษฎร
- ๕) ประธานวุฒิสภา
- ๖) ประธานศาลฎีกา
- ๗) รัฐบุรุษ
- ๘) ประธานศาลรัฐธรรมนูญ
- ๙) ประธานศาลปกครองสูงสุด
- ๑๐) ประธานกรรมการเลือกตั้ง
- ๑๑) ประธานกรรมการสิทธิมนุษยชนแห่งชาติ
- ๑๒) ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ
- ๑๓) ประธานกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน
- ๑๔) ผู้ตรวจการแผ่นดินของรัฐสภา

สำหรับคำว่า พพณฯ ไม่มีระเบียบกำหนดให้ใช้ในหนังสือราชการ ซึ่งมักจะพบในกรณีที่มี หนังสือถึง นายกรัฐมนตรีอยู่บ่อย ๆ ซึ่งในปัจจุบันไม่สมควรนำมาใช้อีก

บทที่ ๔

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

การปฏิบัติงานในการลงทะเบียนรับหนังสือ

- หนังสือรับจากภายนอกวิทยาลัย ปฏิบัติดังนี้

๑. **รับหนังสือ - เอกสาร** จากหน่วยงานภายนอกวิทยาลัย จากไปรษณีย์ ระบบสารบรรณ อิเล็กทรอนิกส์ และ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ โดยตรวจสอบความถูกต้องว่าเป็นหนังสือที่ส่งให้วิทยาลัย หรือไม่ ตรวจรายการสิ่งที่ส่งมา ด้วย/เอกสารแนบ (ถ้ามี) ถูกต้องครบถ้วน

๒. **กรณีไม่ถูกต้อง/ไม่ครบถ้วน** ให้ติดต่อหน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน และจึงดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๓. **จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ** เพื่อดำเนินการก่อนหลัง โดยเรียงลำดับ เอกสารตามลำดับ ชั้นความเร็ว

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติเป็นหนังสือที่จะต้องดำเนินการด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ แบ่งเป็น ๓ ประเภท

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติใน**ทันที**ที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**โดยเร็ว**

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ**เร็วกว่าปกติ**เท่าที่จะทำได้

ทั้งนี้ หนังสือที่มีกำหนดเวลา หรือระยะเวลาในการดำเนินการระบุไว้ให้ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเพื่อให้ทัน กับเวลา หรือระยะเวลาที่กำหนด

๔. วิธีการลงทะเบียนหนังสือรับ

๔.๑ ประทับตรารับหนังสือตามแบบตรารับหนังสือของวิทยาลัยที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอก รายละเอียด ดังนี้

แบบตรารับหนังสือ (ตามระเบียบ)

วิทยาลัยสารพัดช่างพิษณุโลก	
เลขที่	
วันที่	
เวลา	

๑.๑ **เลขรับ** ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ **วันที่** ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑.๓ **เวลา** ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๔.๒ ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับหนังสือ

วันที่ เดือน ปี

เลขลำดับ หนังสือรับ	ที่	ลง วันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ

๑. วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน

๒. เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓. ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๔. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๕. จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ตำแหน่ง

๖. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่ได้ ตำแหน่ง

๗. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่ได้ชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๘. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๙. หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๕. เจ้าหน้าที่เสนอหนังสือรับเข้าให้ผู้มีอำนาจ เพื่อทราบ/มอบหมาย/สั่งการ

๖. สำเนาหนังสือจัดส่งให้กับฝ่ายต่างๆ บุคลากร หรือหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับ หนังสือมอบหมายในช่อง “การปฏิบัติ” ถ้ากรณีที่มอบหมายเป็นรายบุคคลควรมีการระบุชื่อที่เกี่ยวข้องไว้ด้วย

๗. ต้นฉบับเก็บไว้เป็นหลักฐานในการอ้างอิงงานสารบรรณ วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการพิจารณาหนังสือ ควรแยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่างๆ โดยการ จัด เอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

๑. เรื่องไม่ยุ่งยากไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงนามชื่อเท่านั้น

๒. เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้หรือมีการตัดสินใจ ต้องเอาไว้ทีหลังหรือแยกเพิ่ม
เสนอ เพราะต้องใช้การพิจารณา ตกลงใจ หรือแก้ไข เพื่อให้สามารถส่งงานธรรมดาทำก่อน

๓. แยกแฟ้มขึ้นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งข่าวสารอื่นๆ ไว้ต่างหาก

๔. กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วนแล้วรีบเสนอทันที

- หนังสือรับจากบุคลากรภายในวิทยาลัย (บันทึกข้อความ) ปฏิบัติดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ฝ่ายเสนอหนังสือภายในจากแผนกวิชา/หมวดวิชา ครูผู้สอนและหน่วยงานภายใน
วิทยาลัย

๒. เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมถึงเอกสารแนบให้ครบถ้วน

๓. เจ้าหน้าที่ฝ่ายประทับตราลงรับหนังสือของฝ่าย นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่าย และเสนอให้ผู้มีอำนาจ พิจารณาสั่งการตามลำดับ

๔. เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป ประทับตราลงรับหนังสือ โดยประทับตรารับที่มุมด้านขวาของหนังสือและกรอกรายละเอียดในตราประทับรับหนังสือภายใน ดังนี้

ตราประทับหนังสือภายใน (บันทึกข้อความ)

งานบริหารงานทั่วไป

เลขที่

วันที่

เวลา

๑.๑ เลขรับ ให้ลงลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียนหนังสือรับ

๑.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๑.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

ลงทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

แบบทะเบียนหนังสือรับ

ทะเบียนรับหนังสือ

วันที่ เดือน ปี

[illegible]

๑. วัน เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปี ที่ลงทะเบียน
๒. เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี
ปฏิทินหลังเลขที่ ของหนังสือที่จะส่ง ศธ ๐๖๒๔.๐๕/.....
๓. ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือนั้นออก
๔. จาก ให้ลงตำแหน่งชื่อส่วนราชการ
๕. ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้รับหนังสือนั้นหรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มี
ตำแหน่ง
๖. เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น
๗. การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น และ เจ้าของเรื่องหนังสือ
๘. จัดเก็บสำเนาฉบับไว้ที่เจ้าของเรื่องหนังสือ จำนวน ๑ ชุด และงานสารบรรณ จำนวน
๑ ชุด

บทที่ ๕

การใช้เทคโนโลยีเพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการปฏิบัติงานสารบรรณ

การใช้ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ โปรแกรม AMS e-office ในการจัดการรับหนังสือ – เอกสาร จากหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โปรแกรม AMS e-office จะขออธิบายขั้นตอน ดังนี้

๑. การเข้าสู่ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-office)

– ลงชื่อเข้าใช้งานในระบบ

๒. เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วจะแสดงหน้าจอหนังสือ

- เอกสาร จากหน่วยงานภายในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- คลิกเลือกหนังสือ เอกสาร เพื่อป้อน

- เลื่อนหนังสือ - เอกสาร ที่ต้องการจะจัดเก็บ

วันที่	เวลา	ผู้ทำ	เรื่อง	วันที่	เวลา	ผู้ทำ
10/06/2568	07:22:23	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	07:22:23	นาย...
10/06/2568	08:16:44	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	08:16:44	นาย...
10/06/2568	08:38:36	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	08:38:36	นาย...
10/06/2568	08:52:04	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	08:52:04	นาย...
10/06/2568	09:07:55	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:07:55	นาย...
10/06/2568	09:16:48	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:16:48	นาย...
10/06/2568	09:19:09	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:19:09	นาย...
10/06/2568	09:24:12	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:24:12	นาย...
10/06/2568	09:32:17	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:32:17	นาย...
10/06/2568	09:37:50	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:37:50	นาย...
10/06/2568	09:43:14	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	09:43:14	นาย...
10/06/2568	10:13:19	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	10:13:19	นาย...
10/06/2568	10:23:53	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	10:23:53	นาย...
10/06/2568	10:31:22	นาย...	เรื่อง...	10/06/2568	10:31:22	นาย...

- คลิกเนื้อเรื่อง [ไฟล์ประกอบ ๐๐๐.pdf]

- ดาวน์โหลดจัดเก็บ

เรื่อง	รายละเอียด
เรื่อง	รายงานการประเมินผลของ (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๗
อ้างอิง	7CQFQG5Q
เจ้าของเรื่อง	นาย...
วันที่รับ	10/06/2568 07:21:58
ผู้รับทราบ	...
ผู้แนบมา	...

เนื้อเรื่อง [ไฟล์ประกอบ 014.2568.pdf]

รายงานการประเมินผลของ (SAR) ปีการศึกษา ๒๕๖๗

Work Flow

10/06/2568 07:22:23 จาก นาย...

- 10/06/2568 08:29:45
- 10/06/2568 11:41:49
- 10/06/2568 09:26:22
- 10/06/2568 14:30:11
- 10/06/2568 07:22:32
- 10/06/2568 12:17:13
- 10/06/2568 08:06:04
- 10/06/2568 10:38:16
- 10/06/2568 10:38:57
- 10/06/2568 09:55:16
- 10/06/2568 13:31:10
- 10/06/2568 08:47:22
- 10/06/2568 08:34:33
- 10/06/2568 09:05:39
- 10/06/2568 10:12:11
- 10/06/2568 07:56:04
- 10/06/2568 07:34:18
- 10/06/2568 09:03:36
- 10/06/2568 09:50:51

หมายเหตุ : การดาวน์โหลดจัดเก็บหนังสือ - เอกสาร จะจัดเก็บทุกเดือน เพื่อป้องกันไฟล์เอกสารของระบบ
สำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (AMS e-office) สูญหาย

