

แบบแสดงรายละเอียดผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน

การปฏิบัติงานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

ระหว่างวันที่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ปัจจุบัน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ข้าพเจ้าในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ได้นำระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม มาเป็นแนวทางปฏิบัติซึ่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติม เป็นระเบียบและข้อปฏิบัติหลักที่ข้าพเจ้าใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อย และบรรลุวัตถุประสงค์ ของงานสารบรรณ

การบริหารงานธุรการนับได้ว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่างๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วยสาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสารเพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป เจ้าหน้าที่ธุรการต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานในหน้าที่ได้อย่างดีและมีคุณภาพ ทั้งนี้การปฏิบัติงานของหน่วยงานต่างๆ ย่อมต้องอาศัยการทำงานของเจ้าหน้าที่ธุรการเป็นสำคัญ ดังจะเห็นได้จากการมีการกำหนดให้มีงานธุรการในทุกหน่วยงาน ดังนั้นงานธุรการจึงเปรียบเสมือนกลไกที่สำคัญของหน่วยงานที่จะขาดไปหรือไม่มีไม่ได้

พจนานุกรมไทย ฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. ๒๕๔๒ ได้บัญญัติความหมายของงานธุรการไว้ดังนี้ “ธุรการ การจัดการกิจการงานโดยส่วนร่วมของแต่ละหน่วย ซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ดังนั้น งานธุรการ จึงหมายรวมถึง “งาน ร่าง พิมพ์โต้ตอบ ติดต่อบริษัทงาน ไม่ว่าจะเป็นทางหนังสือ การพูด และการสื่อสารทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ หรืองานที่เกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารซึ่งมีใช่งานวิชาการ” ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้ว่าหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

(๑) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

(๒) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

(๓) หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

(๔) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

(๕) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ ชนิดของหนังสือมี ๖ ชนิด คือ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ หนังสือประชาสัมพันธ์ หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

การรับและส่งหนังสือหน่วยสารบรรณได้จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังตามชั้นความเร็วของหนังสือโดยแบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ ด่วนที่สุด ด่วนมาก และด่วน

๔. สรุปสาระสำคัญ และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

สรุปสาระสำคัญ

การดำเนินงานเกี่ยวกับการปฏิบัติงานทางด้านงานเอกสารของหน่วยงานแบ่งออกได้ดังนี้

(๑) การรับหนังสือ

(๒) การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

(๓) การส่งหนังสือ

๑. การรับหนังสือ

การรับหนังสือราชการเพื่อเป็นหลักฐานทางราชการยืนยันการรับหนังสือเข้า เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบและป้องกันหนังสือเอกสารราชการสูญหาย เพื่อความสะดวกและง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

การรับหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับเป็นผู้รับผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

- (๑) เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
- (๒) เพื่อป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
- (๓) เพื่อง่ายต่อการสืบค้นเมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ
- (๔) เพื่อให้งานสารบรรณเป็นระบบ

๒. การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑ และกระดาษบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเฉพาะส่วนหัวของแบบกระดาษบันทึกข้อความจะต้องใช้จุดไข่ปลาและแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ ดังต่อไปนี้ ส่วนราชการ ที่ วันที่ เรื่อง และไม่ต้องมีเส้นขีดทับแบ่งส่วนระหว่างหัวกระดาษบันทึกข้อความกับส่วนที่ใช้สำหรับการจัดทำข้อความ

การร่างหนังสือ คือ การเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องทราบหนังสือนั้นก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

หลักการร่างหนังสือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไร ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจนพอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่ายพยายามใช้คำธรรมดาที่ไม่มีความหมายได้หลายทาง

๓. การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอกให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ โดยให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือรวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วนแล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก การจัดทำหนังสือที่ส่งออกไปภายนอกควรมีการจัดทำสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นเรื่อง ๑ ฉบับ

การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับหรือลับมากเป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

สำเนาแบ่งออกเป็น ๒ ประเภท คือ

(๑) “สำเนาคู่ฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับและเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

ปลัด อด.....
หน.ส่วน/ตรวจ.....
พิมพ์
ร่าง

(๒) “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่าย คัด อัด สำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วย

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

(๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- กำหนดแนวทางปฏิบัติงานสารบรรณเพื่อให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นแนวทางปฏิบัติเดียวกัน

(๒) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- การปฏิบัติงานในกรณีที่มีชั้นความลับ ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินงานตามระเบียบนี้

(๓) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- การให้ประชาชนได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ และยังคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของทางราชการ เช่น กำหนดหน้าที่ต่างๆ เกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสาร กำหนดข้อห้ามในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลข่าวสารในการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของตนเองที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐและให้สิทธิในการขอแก้ไขข้อมูลข่าวสารให้ถูกต้องตรงความเป็นจริง

๕. ขั้นตอนการดำเนินงานและ Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในฐานะที่ข้าพเจ้าเป็นผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณด้านการรับหนังสือ การจัดทำ การร่างหนังสือราชการ และการส่งหนังสือ ของสำนักปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผา อำเภอดงหลวง จังหวัดบุรีรัมย์ โดยมีขั้นตอนการปฏิบัติงานดังนี้

(๑) การรับหนังสือ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑.๑ รับหนังสือจากส่วนราชการและหน่วยงานต่างๆ รวมทั้งหน่วยงานภายนอกและหน่วยงานภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลห้วยผา โดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ / ICT โดยส่งมาทางไปรษณีย์ โทรสาร และผู้นำส่ง เป็นต้น

๑.๒ เปิดซองและตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร หากตรวจสอบแล้วไม่ถูกต้อง ให้แจ้งหน่วยงานต้นเรื่องเพื่อส่งเอกสารให้กลับไปแก้ไขให้ถูกต้อง

๑.๓ คัดแยกลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ และความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนและหลัง

๑.๔.๒ วันที่ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ

๑.๔.๓ เวลาให้ลงเวลาที่รับหนังสือประทับตรารับ โดยลงทะเบียนรับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ

องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย

เลขที่รับ ๑๓๓๕

วันที่ ๑๔ ก.ย. ๒๕๖๔

เวลา ๑๔.๓๐ น.

๑.๔.๑

๑.๔.๒

๑.๔.๓

๑.๕. ลงทะเบียนรับหนังสือ

๑.๕.๑ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิทิน
เลขทะเบียนของหนังสือรับ จะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๑.๕.๒ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๑.๕.๓ ลงวันที่ ให้ลงวันที่ เดือน ปี ของหนังสือที่รับเข้ามา

๑.๕.๔ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือหรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๑.๕.๕ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่
ไม่มีตำแหน่ง

๑.๕.๖ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๑.๕.๗ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๑.๕.๘ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

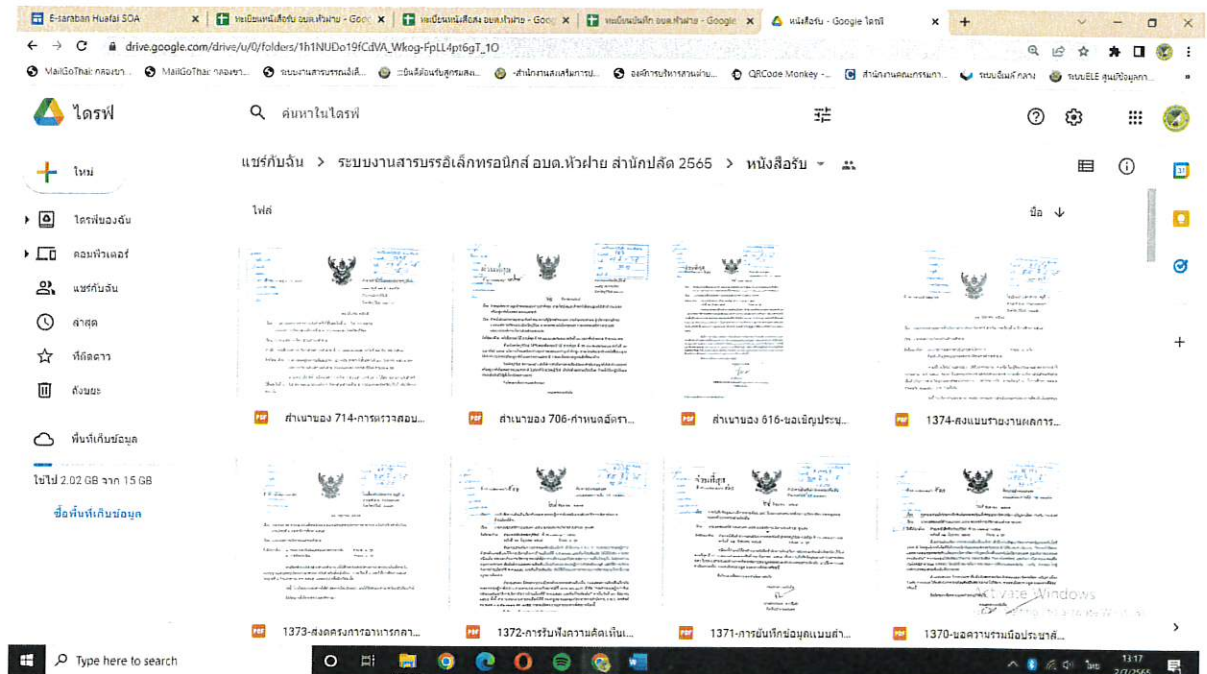
ตัวอย่าง

ทะเบียนหนังสือรับ พ.ศ. 2565												
เลขรับ	วันที่รับ	ชื่อความเร่ง	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	หมวดหมู่เอกสาร	แท็บเก็บ	ดาวน์โหลดหนังสือ
3												
4												
5	1374	29 มิ.ย. 65	ปกติ	ศส 04085 039 42	28 มิ.ย. 65	โรงเรียนนิคมสกลนคร	ดำเนินการขอผลการดำเนินงานตามโครงการฯ ตามมติที่ 2 ปี 65	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
6	1373	29 มิ.ย. 65	ปกติ	ศส 04085 039 59	21 มิ.ย. 65	โรงเรียนนิคมสกลนคร	ขอการพิจารณาการขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
7	1372	29 มิ.ย. 65	ปกติ	นร0022 10-7321	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การพิจารณาการขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
8	1371	29 มิ.ย. 65	ด่วนที่สุด	นร0022 10-7469	29 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
9	1370	29 มิ.ย. 65	ปกติ	นร0022 10-7331	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
10	1369	29 มิ.ย. 65	ด่วนที่สุด	นร0022 10-7321	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
11	1368	29 มิ.ย. 65	ด่วนที่สุด	นร0022 10-7327	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
12	1367	29 มิ.ย. 65	ปกติ	นร0022 10-7329	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
13	1366	29 มิ.ย. 65	ปกติ	นร0022 10-7329	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
14	1365	29 มิ.ย. 65	ด่วนที่สุด	นร0022 10-7329	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
15	1364	29 มิ.ย. 65	ด่วนที่สุด	นร0022 10-7325	28 มิ.ย. 65	สำนักงานเขต	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
16	1363	29 มิ.ย. 65	ปกติ	กพท 2565	28 มิ.ย. 65	กลุ่มศึกษาธิการจังหวัด	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	กองการศึกษาฯ	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด
17	1362	28 มิ.ย. 65	ปกติ	นร 040301 7 37	24 มิ.ย. 65	ทศ.สกลนคร	การขึ้นทะเบียนโรงเรียนเอกชนในเขตศูนย์โรคทางทหาร	สำนักปลัด	ส่งต่อ	เอกสารเรียนการสอน	เอกสารเรียน	ดาวน์โหลด

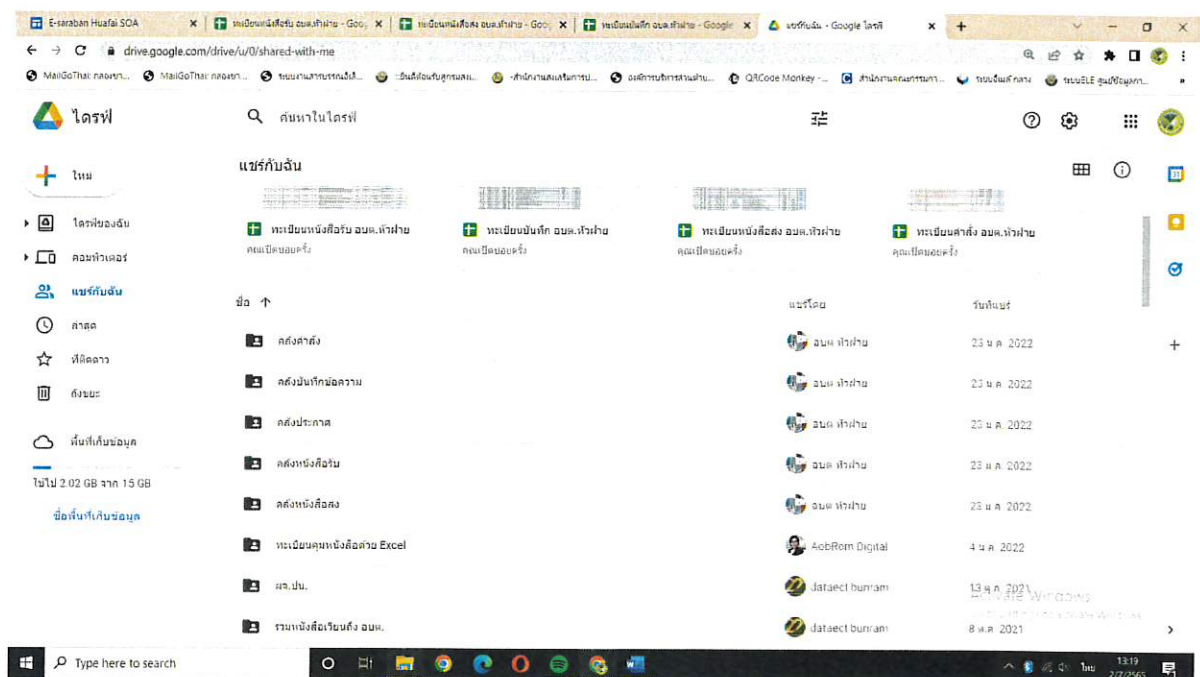
๑.๖ นำหนังสือ...

- ๑.๖ นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว เสนอผ่านหัวหน้าเพื่อพิจารณาให้ความเห็น
- ๑.๗ งานธุรการดำเนินการตามคำวินิจฉัยสั่งการของหัวหน้าหน่วยงาน
- ๑.๘ งานธุรการคัดแยกและจัดส่งเอกสารผ่านให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ พร้อมลงลายมือชื่อผู้รับเรื่องไว้เป็นหลักฐาน
- ๑.๙ จัดเก็บหนังสือต้นฉบับเข้าแฟ้มเอกสารของหน่วยงานตามประเภท หัวข้อเรื่อง โดยเรียงตามปีปฏิทิน และสแกนเก็บในไดร์ เพื่อง่ายแก่การค้นหา

ภาพตัวอย่าง

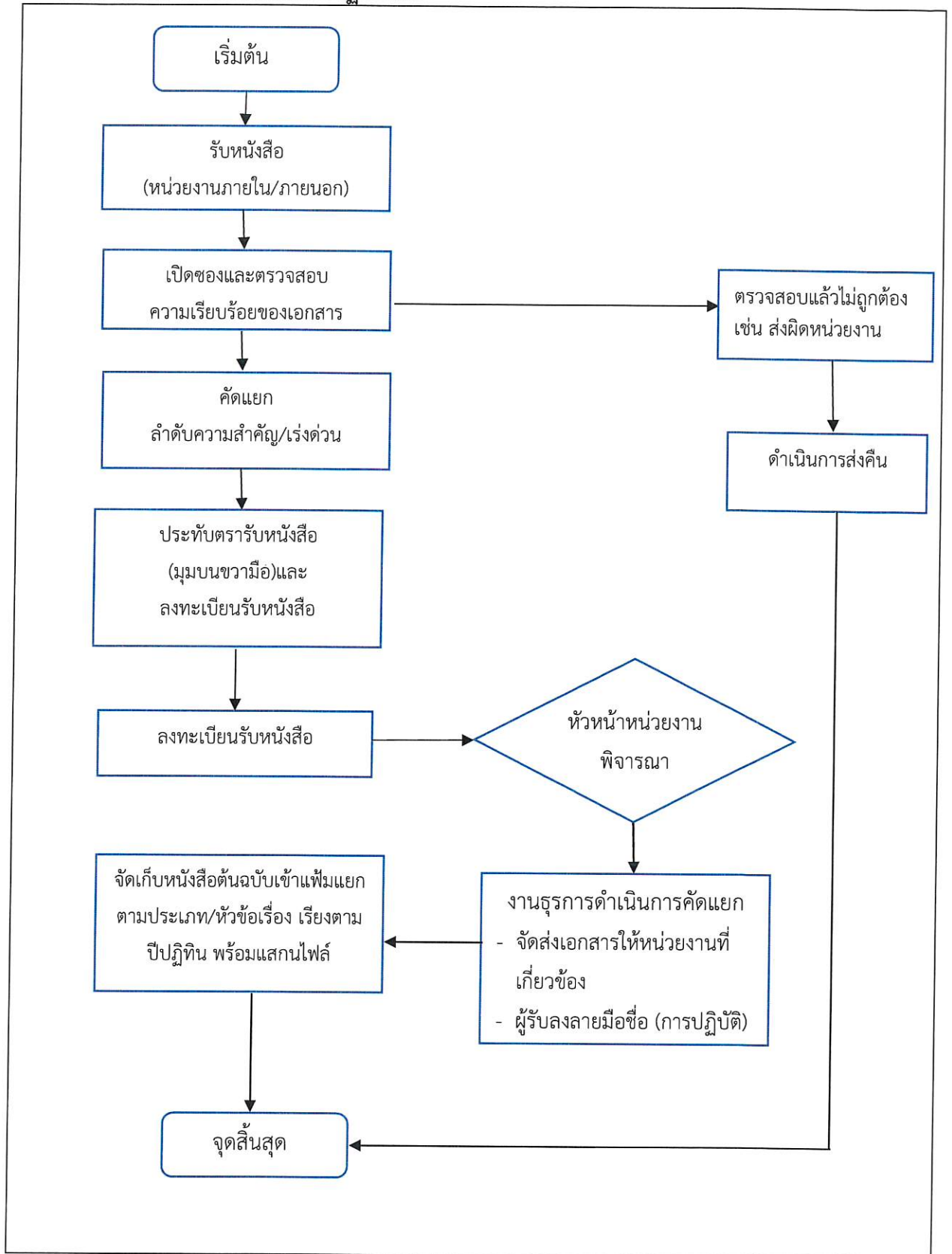


การจัดเก็บในไดร์



๑.๑๐ สิ้นสุดการดำเนินงาน “รับหนังสือ”

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(๒) การจัดพิมพ์และร่างหนังสือราชการ ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

- การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- การตั้งระยะบรรทัดให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single
- การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐-๑๖ เซนติเมตร

ขนาดตราครุฑ

- ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑและตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

- การวางครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๑.๕ เซนติเมตร

การพิมพ์ (หนังสือภายนอก)

๑. การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๒. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์

๕. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๖. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

การพิมพ์ (หนังสือภายใน)

๑. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๒. การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์

๓. การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๔. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

หลักในการร่างหนังสือราชการ

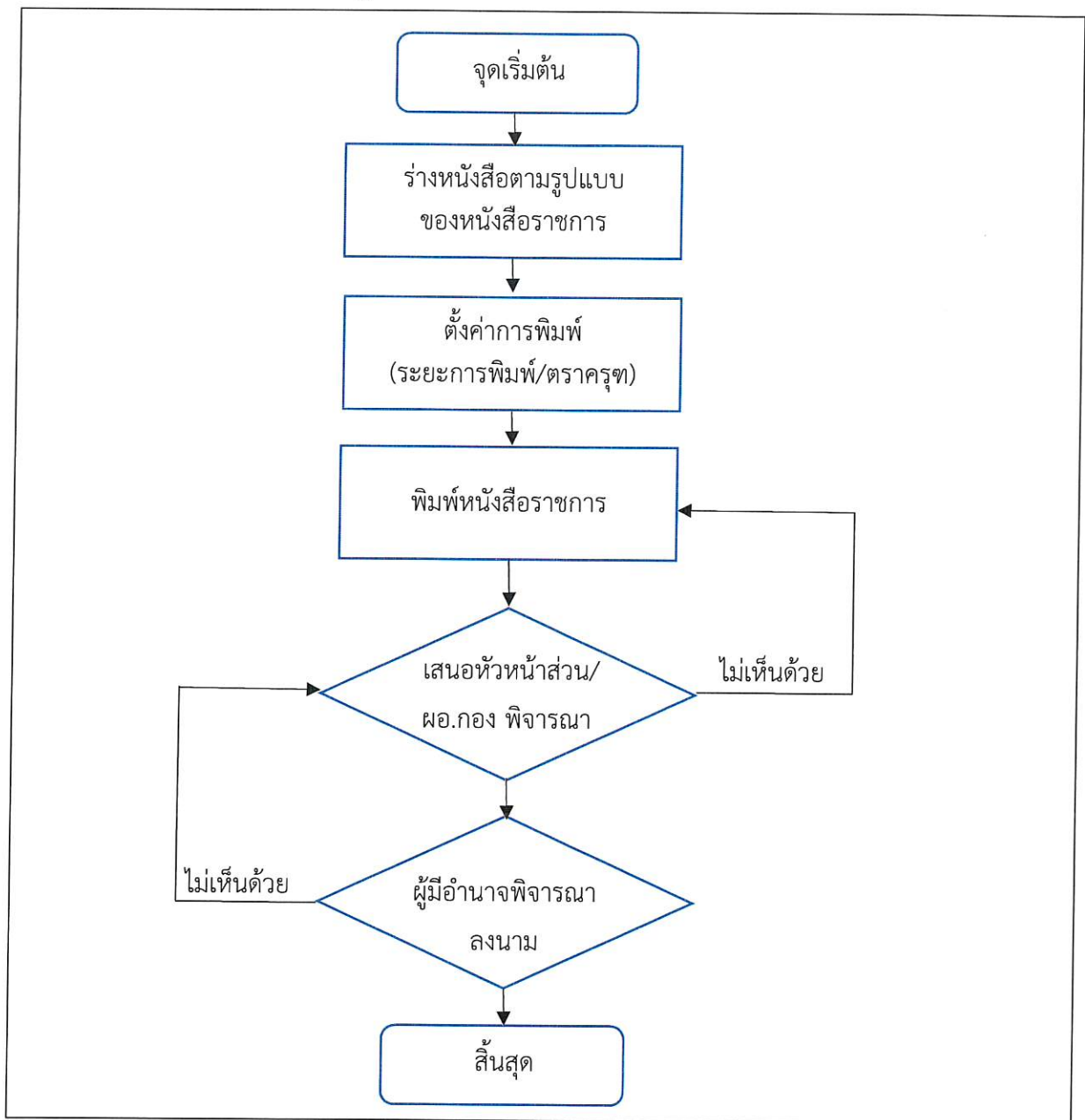
๑. ศึกษาและจดจำรูปแบบของหนังสือราชการให้ถูกต้องและแม่นยำ

๒. เข้าใจในโครงสร้างของหนังสือราชการแต่ละชนิด เช่น หนังสือภายนอก หนังสือภายใน เป็นต้น

๓. จับประเด็นเรื่องที่จจะร่าง

๔. บอกความประสงค์ให้ชัดเจนเพื่อให้ผู้รับสามารถพิจารณาได้อย่างรวดเร็ว

Flow Chart แสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน



(๓) การส่งหนังสือ

ขั้นตอนการจัดส่งหนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. รุกระนำหนังสือที่ผู้บริหารท้องถิ่นลงนามแล้ว ดำเนินการตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน
๒. เมื่อรุกระนำสำนักงานปลัด ลงทะเบียนส่งหนังสือภายนอก ให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - ๒.๑ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้
 - ๒.๑.๑ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปฏิบัติ
 - ๒.๑.๒ กำหนดชั้นความเร็วของหนังสือที่จะส่ง เช่นด่วน ด่วนมาก ด่วนที่สุด
 - ๒.๑.๓ ที่ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะ และเลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

๒.๑.๔ ลงวันที่...

- ๒.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่จะส่งหนังสือออก
- ๒.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๒.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง
- ๒.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ
- ๒.๑.๘ การปฏิบัติ ให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น
- ๒.๑.๙ หมายเหตุ ให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

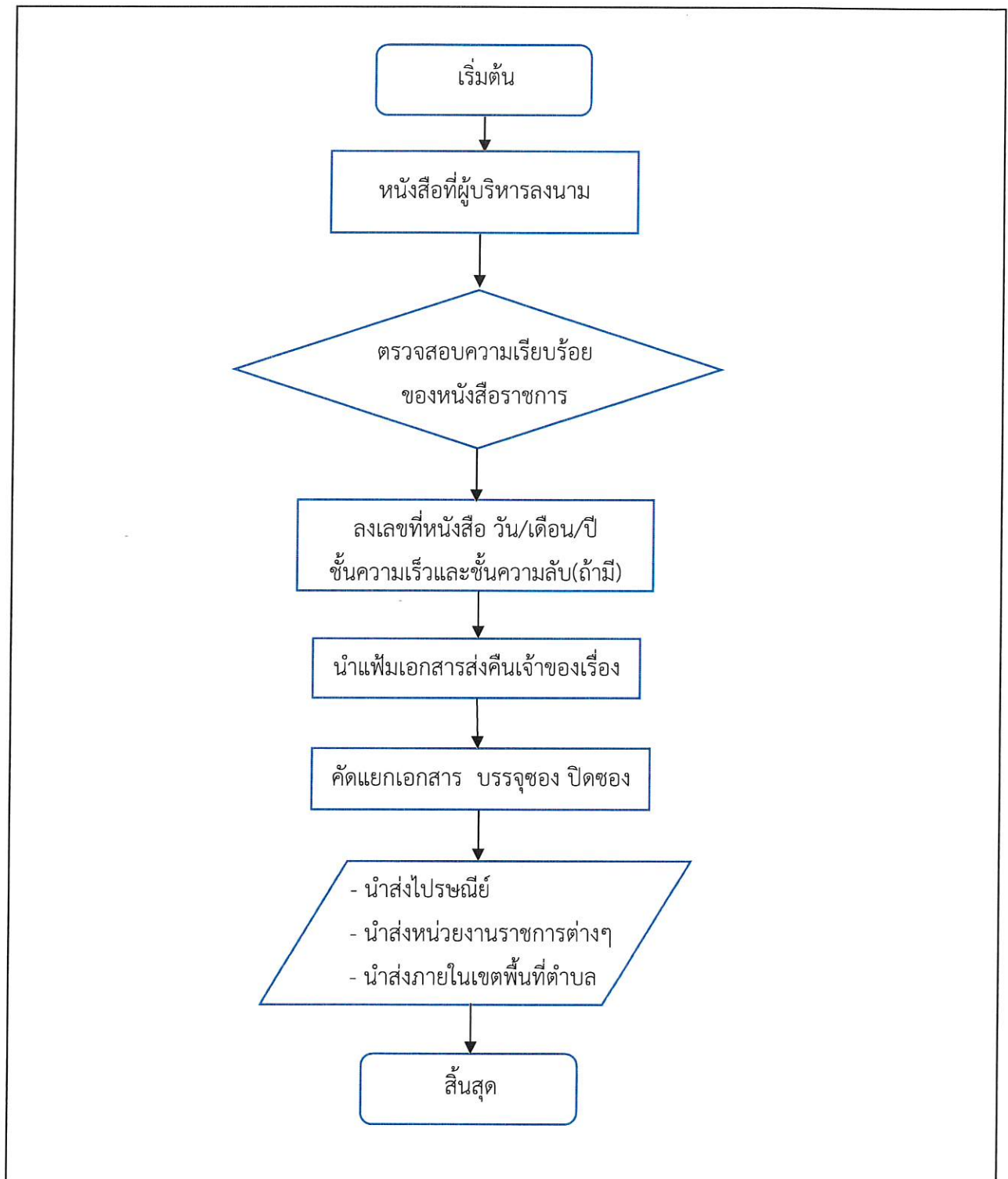
ตัวอย่าง การออกเลขหนังสือส่ง และการออกเลขหนังสือส่งเวียน
 ที่ บร ๘๘๓๐๑/ ลำดับเลขที่หนังสือ
 ที่ บร ๘๘๓๐๑ /ว ลำดับเลขที่หนังสือ
 บร หมายถึง บุริรัมย์

ทะเบียนหนังสือส่ง พ.ศ. 2565

ลำดับ	วัน	เดือน	ปี	ลงวันที่	จาก	ถึง	การปฏิบัติ	หมายเหตุ	ความไม่ลง
1	1	1	2565	4 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
2	2	1	2565	4 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
3	3	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
4	4	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
5	5	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
6	6	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
7	7	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
8	8	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
9	9	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
10	10	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
11	11	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
12	12	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
13	13	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
14	14	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
15	15	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
16	16	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
17	17	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
18	18	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
19	19	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่
20	20	1	2565	5 ม.ค. 65	นายก อบจ.บร.	การแจ้งให้ทราบถึงสมาชิกสภา อบจ.บร.	ให้ดำเนินการ		ลงวันที่

๓. เลขที่ และวัน เดือน ปี ในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับ ให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปี ในทะเบียนหนังสือส่ง
๔. รุการนำแฟ้มเอกสารส่งคืนเจ้าของเรื่อง
๕. เจ้าของเรื่องนำเอกสารที่จะดำเนินการส่ง มาวางไว้ที่ชั้นหนังสือส่งรุการ
๖. รุการดำเนินการจัดส่งหนังสือ หากเป็นเรื่องด่วนต้องรีบส่งทันที ให้ดำเนินการประสานเรื่องไปยังต้นเรื่อง โดยโทรศัพท์/โทรสาร แจ้งหน่วยงานนั้นๆ
๗. สิ้นสุดการดำเนินการ

Flow chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ สำนักงานปลัด องค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
อำเภอแคนดง จังหวัดบุรีรัมย์



๖. ผลสำเร็จของงาน

๖.๑ เชิงปริมาณ

การปฏิบัติงานสารบรรณ การรับหนังสือ การส่ง การร่างและพิมพ์จำนวนหนังสือ ดำเนินการแล้วเสร็จภายใน ๑ วัน

- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	จำนวน ๒,๗๗๒ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ	จำนวน ๑,๑๕๙ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	จำนวน ๕๙ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ	จำนวน ๑๒ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานรับหนังสือราชการ	จำนวน ๒,๗๑๓ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานส่งหนังสือราชการ	จำนวน ๑,๑๐๗ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ	จำนวน ๖๑ ฉบับ
- ในปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ได้ดำเนินการปฏิบัติงานจัดทำบันทึกข้อความ	จำนวน ๑๒ ฉบับ

๖.๒ เชิงคุณภาพ

การปฏิบัติงานด้านสารบรรณถูกต้องเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ แก้ไขเพิ่มเติม เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน รวดเร็วและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๗. การนำไปใช้ประโยชน์

๗.๑ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับหนังสือและเอกสารต่างๆ ของทางราชการเป็นระบบตามระเบียบที่กำหนด ทำให้มีมาตรฐานในการทำงานที่เหมือนกัน

๗.๒ ช่วยประหยัดเวลา แรงงาน และประหยัดเงินงบประมาณในการบริหารงานด้านเอกสาร

๗.๓ ทำให้เกิดความต่อเนื่องในการทำงาน สะดวกในการค้นหา การใช้งาน

๗.๔ ใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงหรือรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานอื่น

๘. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๘.๑ เอกสารที่หน่วยงานภายนอกส่งมาบางเรื่องเป็นเรื่องด่วนซึ่งจะต้องดำเนินการให้ทันกำหนด แต่งานสารบรรณกลางได้รับหนังสือล่าช้าหรือเกินกำหนดเวลา ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามกำหนดเนื่องจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องส่งหนังสือมาโดยไม่กำหนดความเร่งด่วน

๘.๒ หนังสือนำส่งระบุสิ่งที่ส่งมาด้วยแต่เมื่อตรวจสอบแล้วพบว่าเอกสารไม่ครบ หรือแนบเอกสารไม่ตรงกับเรื่องตามที่แจ้งไว้ในหนังสือ

๘.๓ สถานที่ไม่เอื้ออำนวยในการจัดเก็บเอกสาร

๙. วิธีการดำเนินการแก้ไขปัญหา/อุปสรรคจนเกิดผลสำเร็จ

๙.๑ ผู้ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณต้องมีความรอบคอบในงานที่ทำ หมั่นศึกษาทำความเข้าใจระเบียบให้ถูกต้อง และต้องติดตามศึกษาข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับระเบียบกฎหมายที่มีการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้ได้ข้อมูลที่ทันต่อเหตุการณ์และเป็นปัจจุบัน

๙.๒ ตรวจสอบเอกสาร หนังสือที่ระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย หากไม่ครบให้ดำเนินการประสานไปยังหน่วยงานเจ้าของเรื่องและแจ้งให้ทราบเพื่อจะได้จัดส่งเอกสารมาให้ครบถ้วนภายหลัง

๙.๓ มีการสำรองไฟล์หนังสือราชการในระบบgoogle drive ทำให้สะดวกในการค้นหาได้ในทุกที่ ลดพื้นที่ในการจัดเก็บแบบแฟ้มเอกสาร

๙.๔ มีการจัดเก็บหมวดหมู่ของเจ้าของเรื่องอย่างเป็นระบบ

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ในฐานะผู้ปฏิบัติงานตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการมีหน้าที่รับผิดชอบงานธุรการของหน่วยงานให้เป็นไปตามระเบียบฯ และปฏิบัติหน้าที่ในทางที่ถูกต้องตามรูปแบบที่กำหนดไว้จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องกลั่นกรองงานที่ปฏิบัติก่อนเสนอผู้บังคับบัญชาทุกครั้งเพื่อความถูกต้องและไม่เสียหายต่องานที่ดำเนินการ

๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

(ลงชื่อ).....-.....
(.....-.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....ปี.....

(ลงชื่อ).....-.....
(.....-.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
วันที่.....เดือน.....ปี.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวกฤษณา แต่งเมือง)
ผู้ขอรับการประเมิน
วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวมุกดา ขวัญตา)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....
(นายอนุชา กาสังห์)
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ
รักษาราชการแทน หัวหน้าสำนักปลัด
วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(ลงชื่อ).....
(นายมรกต สินธุรัตน์)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลหัวฝาย
วันที่.....เดือน.....กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕