



คู่มือการปฏิบัติงาน

เจ้าหน้าที่ธุรการ

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์

(อัตราจ้าง สพป.ชุมพร เขต.๒)

Section of Clerical Work
Division of Technical Services and Assigned tasks

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาและได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ออกเป็น 8 กลุ่ม

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

สำหรับ คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา คู่มือฉบับนี้ได้ผ่านการวิพากษ์จากผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีความเชี่ยวชาญ เพื่อให้ภาระงานมีความครอบคลุม ถูกต้อง และชัดเจน สามารถนำไปใช้เพื่อการพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานงานได้อย่างมีประสิทธิภาพโดยเฉพาะกรณีเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ไม่อยู่ ลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ผู้ทำหน้าที่แทนจะสามารถปฏิบัติหน้าที่แทนได้ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปตามมาตรฐาน ขั้นตอน ระยะเวลาที่กำหนด การติดตามและประเมินผลอย่างเป็นระบบ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดแก่ราชการ

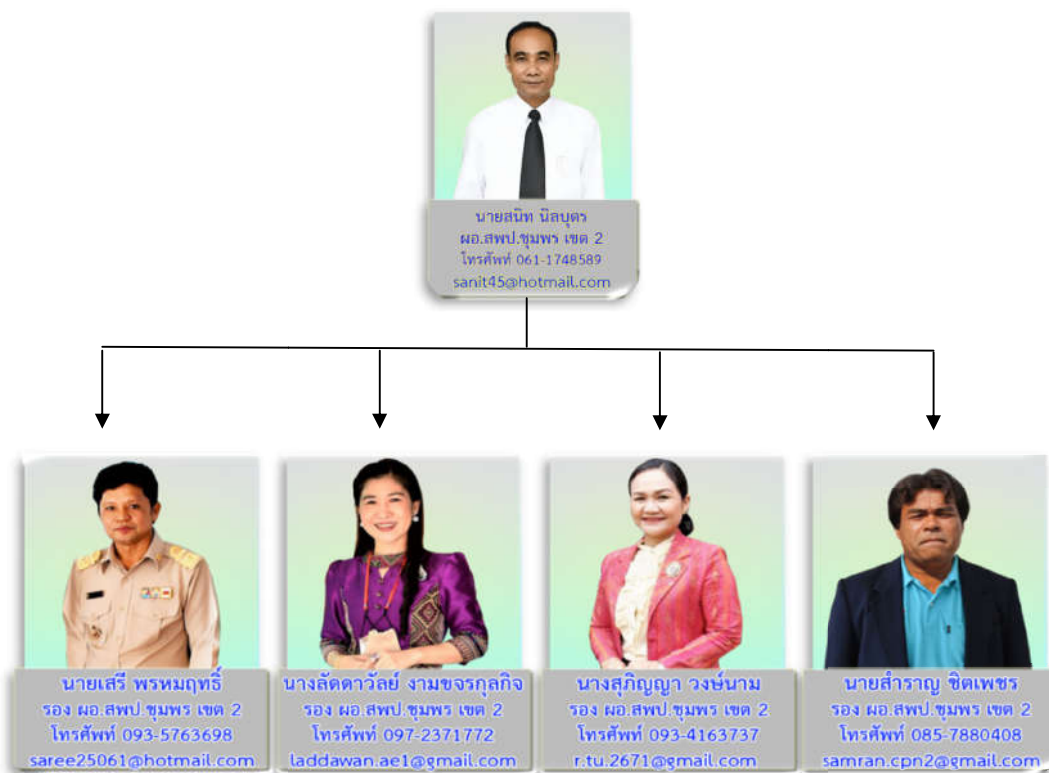
นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์
เจ้าหน้าที่ธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ

สารบัญ

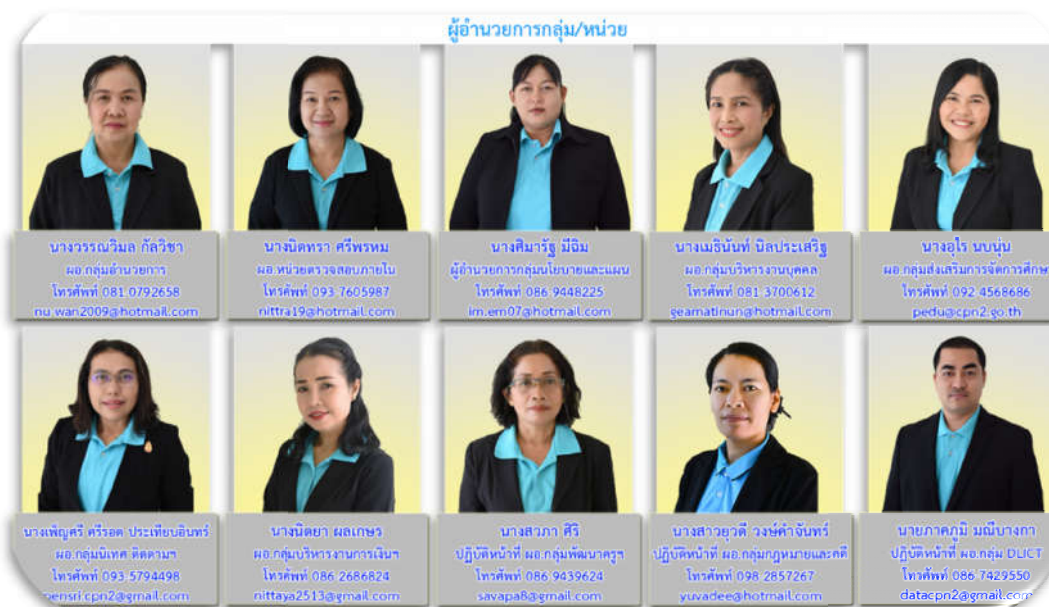
โครงสร้างผู้บริหาร บุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒	๔
บุคลากรภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๕
การปฏิบัติงานธุรการ และงานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา วัตถุประสงค์	๖
ขอบเขตของงาน	
คำจำกัดความ	
ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายในกลุ่มนิเทศฯ	๗
บทที่ ๑ การปฏิบัติงานธุรการ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา วิธีดำเนินการนอกเลขที่ในระบบ AMSS++	๘ - ๑๓
บทที่ ๒ การปฏิบัติงานสารบรรณ กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๑๓ - ๓๐
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศฯ	
• การรับ – ส่งหนังสือราชการ	
• งานการจัดพิมพ์หนังสือราชการ	
• งานจัดส่งหนังสือเสนอผู้บริหารระดับสูง – ขั้นตอนการดำเนินการ	
• การจัดเก็บหนังสือราชการ	
บทที่ ๓ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการกลุ่ม (ลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินฯ	๓๑ - ๔๐
<u>แบบฟอร์มที่ใช้</u> ในการปฏิบัติงานภายในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๔๐
<u>คำสั่ง</u> มอบหมายงานในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา	๔๑
<u>อ้างอิงหนังสือ</u> คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๒๑/๒๕๖๔ สังกัด ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔	

เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

โครงสร้างผู้บริหารระดับสูง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒



ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย สังกัด สพป.ชุมพร เขต. 2



บุคลากร

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์
ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศฯ



นายพิสิฐ แก้วมาก
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ



นางวรรณฤทัย แสงนิล
ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ



นางพิชา บุญสินธุ์
พนักงานธุรการชำนาญงาน



นางสาวพิมพ์ชยา ดวงพยัคฆ์
อัตราจ้าง สพป.ชุมพร เขต ๒



นางสาวณัฐวี มุขสุข
อัตราจ้าง สพป.ชุมพร เขต ๒

ชื่องาน : การปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ธุรการ ในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือประกอบการปฏิบัติงานธุรการกลุ่มนิเทศฯ ให้มีมาตรฐาน และถือปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกัน
๒. เพื่อให้มั่นใจได้ว่าการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบหลักเกณฑ์เกี่ยวกับงานธุรการที่ได้กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เพื่อให้ผู้ควบคุมระบบงานทราบความต้องการของผู้ใช้งานนำไปปรับปรุงพัฒนาระบบให้มีความทันสมัย รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

ขอบเขตงาน

คู่มือการปฏิบัติงานนี้ ครอบคลุมการดำเนินงานในส่วนของงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การรับ – ส่ง การจัดทำหนังสือ แจ้งสถานศึกษา การเก็บรักษาหนังสือราชการ โดยภารกิจงานได้รับมอบหมาย กรณีการปฏิบัติงานในกลุ่มนิเทศฯ มีรายละเอียดเพื่อเติมโดยกลุ่มนิเทศฯ เป็นกลุ่มที่มุ่งเน้นสถานศึกษาเป็นหลัก และการควบคุม ฝ้าระวังในช่วงสถานการณ์ฉุกเฉิน ต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การเรียนการสอน และสถานศึกษา ที่ต้องปรับตัวให้เข้ากับสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน การแพร่ระบาดของเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID – 19) ให้เป็นไปตามแนวทางที่กระทรวงศึกษาธิการ กำหนด โดยมีการจัดการจากของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ กำกับดูแล อย่างครบถ้วน

คำจำกัดความ

- “เจ้าหน้าที่” หมายถึง เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด เจ้าหน้าที่ธุรการ เจ้าหน้าที่งานธุรการ
- “สำนักงาน” หมายถึง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/มัธยมศึกษา
- “ผู้บริหาร” หมายถึง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการกลุ่ม
- “เอกสารลับ” หมายถึง เอกสารที่ไม่สามารถเปิดเผยได้

“กลุ่ม” หมายถึง การมารวมตัวทำงานร่วมกัน อาจมีการวางระบบการทำงานหรือไม่มีก็ได้

- กลุ่มบริหารงานบุคคล
- กลุ่มนโยบายและแผน + กลุ่ม DLICT
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

- กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
- กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
- กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากร
- กลุ่มกฎหมายและคดี

“หน่วย” หมายถึง หน่วยตรวจสอบภายใน

“เอกสาร” หมายถึง เอกสาร และระบบ AMSS++

“ผอ.กลุ่ม” หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม

ภารกิจงานที่ได้รับมอบหมายงานในหน้าที่เจ้าที่ธุรการในกลุ่มนิเทศฯ ตามคำสั่ง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๒๑/๒๕๖๔
สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. งานรับ – ส่ง หนังสือราชการ
๒. งานประชาสัมพันธ์ (ภายในและภายนอก)
๓. งานประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
๔. ร่างโต้ตอบ บริการพิมพ์ และสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
๕. งานเดินหนังสือราชการเสนอแฟ้ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๘. จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่ และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มนิเทศฯ
ประชุมโครงการ ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

บทที่ ๑

การปฏิบัติงานธุรการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
ดำเนินการดังนี้

๑. จัดให้มีการฝึกอบรมผู้รับผิดชอบงานด้านนี้ ในเรื่องเทคนิคการปฏิบัติในเรื่อง การรับ – ส่ง การจัดทำ การเก็บรักษา ขั้นตอนการดำเนินงานหนังสือราชการ
๒. ควรใช้ระบบคอมพิวเตอร์ดำเนินการจะเกิดความรวดเร็ว ตรวจสอบได้ง่าย
๓. ควรมีการประเมินผลการทำงานเป็นระยะๆ เพื่อปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และ Flow Chart การปฏิบัติงาน

๑. งานรับ – ส่งหนังสือ แยกเป็น ๒ ประเภท คือ

- ๑.๑. ภายในสำนักงานเขตพื้นที่ฯ
- ๑.๒. ภายนอกสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

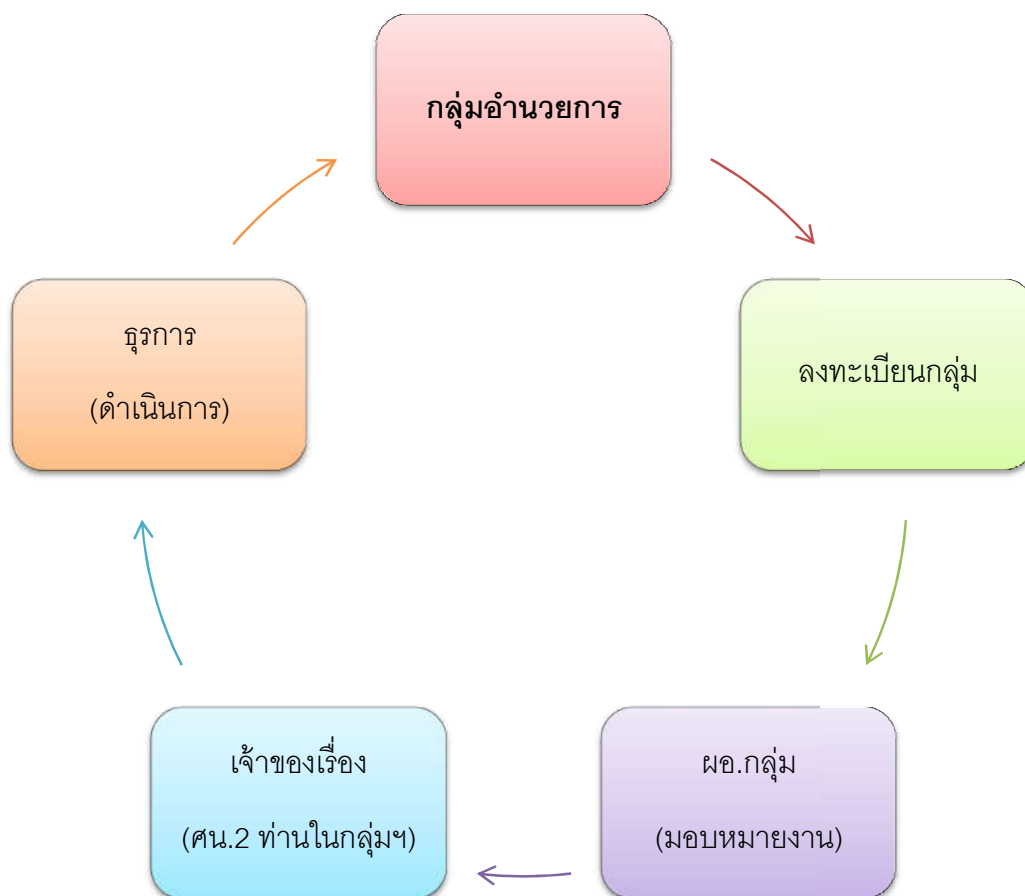
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับหนังสือ (จากบริการกลาง) กลุ่มอำนวยการ เช่นได้รับจากธุรการกลุ่มอำนวยการ นำเอกสารมาลงในสมุดทะเบียนกลุ่ม (ลงลายมือ) ส่งเสนอ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ เพื่อ แบ่งและมอบหมายให้ สน.ที่เป็นเจ้าของเรื่อง ดำเนินการดังนี้

๑. สำเนาเอกสาร อย่างละ 1 ชุด (ก่อนให้ สน.เจ้าของเรื่อง) ใส่แฟ้ม ที่ ผอ.กลุ่มนิเทศฯ (ขอเก็บส่วนตัว)
๒. นำเอกสารที่สำเนาแล้ว มาลงสมุดทะเบียน เพื่อนำเรื่องไปให้ สน. เจ้าของเรื่อง
๓. ส่งมอบงานให้ สน.เจ้าของเรื่อง (เช่นได้รับ)
(ดังภาพประกอบหน้า ๗)

Flow Chart การปฏิบัติงาน

๑. การปฏิบัติงานรับ –ส่ง เอกสาร (ภายในกลุ่มนิเทศฯ) โดยรับเรื่องมาจากกลุ่มอำนวยการ (บริการกลาง) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒

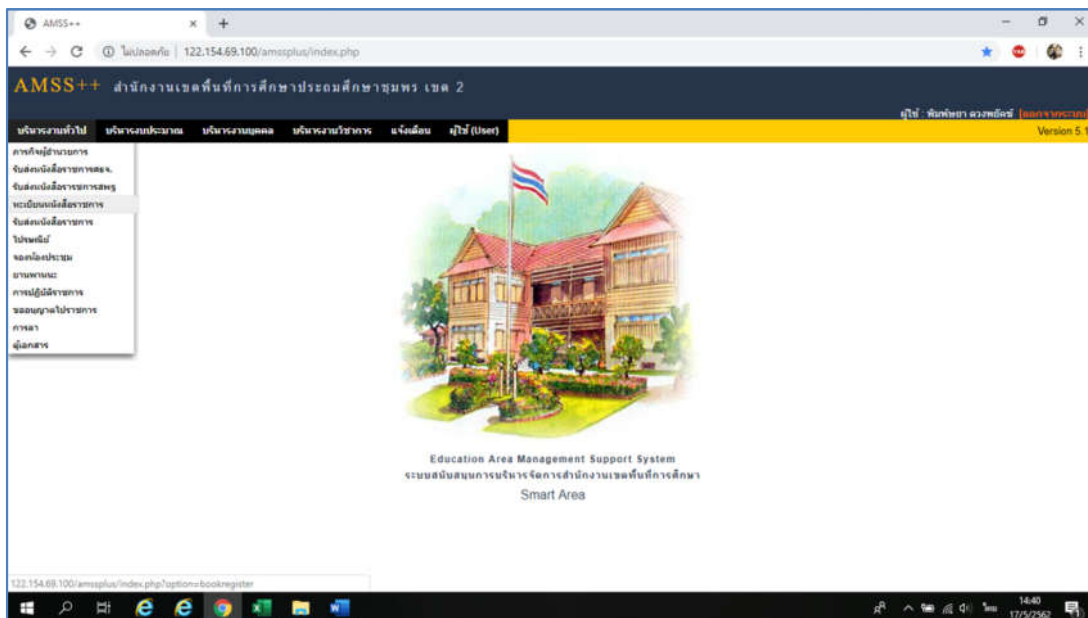


ภาพประกอบ การปฏิบัติงานรับ –ส่ง เอกสาร (ภายในกลุ่มนิเทศฯ)

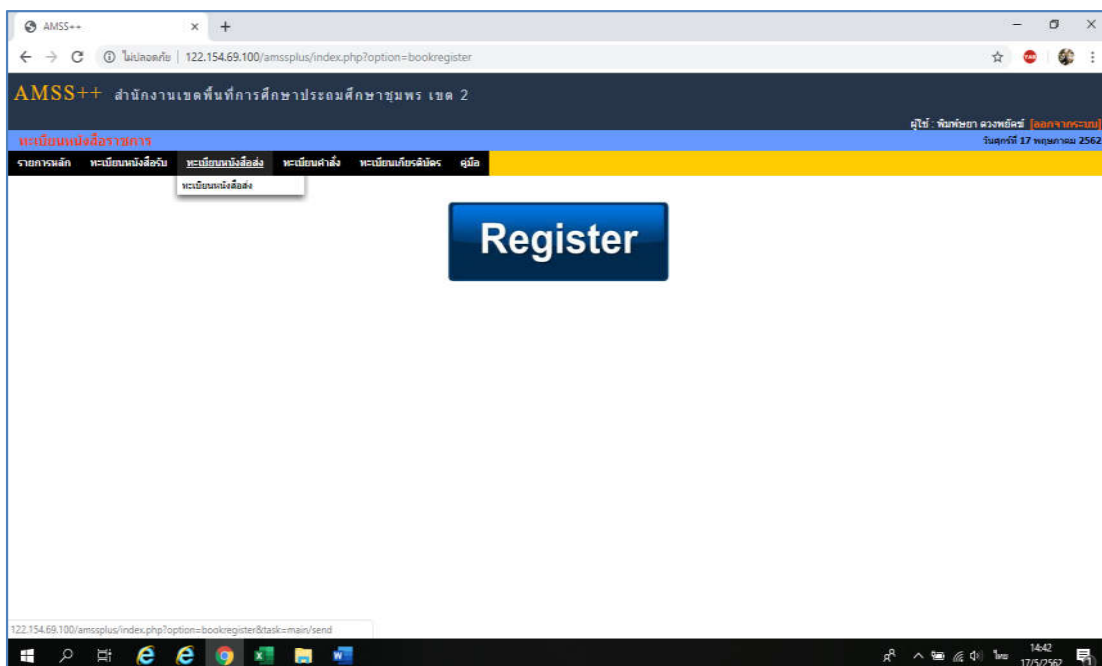
๒. การปฏิบัติงานรับ –ส่ง เอกสาร (ภายนอกกลุ่มนิเทศฯ) โรงเรียนในสังกัด ผ่าน ทางระบบ AMSS++

วิธีดำเนินการออกเลขที่ในระบบ AMSS++

๑. เลือกทะเบียนหนังสือราชการ



๒. เลือกทะเบียนหนังสือส่ง



๓. เลือกลงทะเบียนหนังสือ (ด้านบนตาราง)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

หน้า: พิมพ์ฯ ดวงพรพิชัย [ออกจากระบบ]
วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2562

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

จำนวนเอกสาร <<หน้าก่อน [494][495][496][497][498][499][500][501][502][503][504][505][506][507][508][509]

ค้นหาหนังสือ จาก [เรื่อง] คำขอค้นหา [ค้นหา]

เลขทะเบียนหนังสือ	ปี	ที่	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	กลุ่มปฏิบัติงาน	บุคคลปฏิบัติงาน	วันลงทะเบียน	รายละเอียด	ลบ	แก้ไข	ส่ง ร.ร.	ส่ง สพฐ.
1481	2562	ที่ ศส 04042/1481	17 พค 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	ผอ.ร.ร.บ้านปากตะ	แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ร.ร.บ้านปากตะ	กลุ่มอำนาจการ	น.ส.โสฬษา ช่างสมุทร	17 พค 2562	คลิก				
1482	2562	ที่ ศส 04042/1482	17 พค 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	นายสมชัย มิทีเซอร์	แจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาวณัฐวี मुखสูช	17 พค 2562	คลิก				
1483	2562	ที่ ศส 04042/1483	17 พค 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	นายพิชัย ไทวัญญู	แจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาวณัฐวี मुखสูช	17 พค 2562	คลิก				
1484	2562	ที่ ศส 04042/1484	17 พค 2562	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2	ท้าวหน่อส่งศักดิ์ ชาญเจริญรัมย์ คณบดีศรีจันทร์	แจ้งให้ส่งใบเสร็จรับเงิน	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	นางสาวณัฐวี मुखสูช	17 พค 2562	คลิก				

ใช้ไฟล์เอกสาร ส่งออกExcel ใช้งานได้

๔. กรอกรายละเอียดหนังสือแล้วคลิก ตกลง (ด้านล่างสุด)

AMSS++ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ทะเบียนหนังสือราชการ

หน้า: พิมพ์ฯ ดวงพรพิชัย [ออกจากระบบ]
วันศุกร์ที่ 17 พฤษภาคม 2562

รายการหลัก ทะเบียนหนังสือรับ ทะเบียนหนังสือส่ง ทะเบียนคำสั่ง ทะเบียนเกียรติบัตร คู่มือ

ทะเบียนหนังสือส่ง

กรอกรายละเอียด

เลขที่หนังสือ: ที่ ศส 04042/ [] ลงวันที่: 17 พฤษภาคม 2019

ความลับ: ธรรมดา สับ

จาก: สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 2

ถึง: []

เรื่อง: []

กลุ่มปฏิบัติงาน: เลือก []

บุคคลปฏิบัติงาน: []

หมวดหมู่: []

แนบไฟล์(ถ้ามี): [] คำขอแนบไฟล์

ไฟล์แนบ	เลือกไฟล์	ไม่ได้เลือกไฟล์	คำขอแนบไฟล์
ไฟล์แนบ 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
ไฟล์แนบ 2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
ไฟล์แนบ 3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
ไฟล์แนบ 4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]
ไฟล์แนบ 5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[]

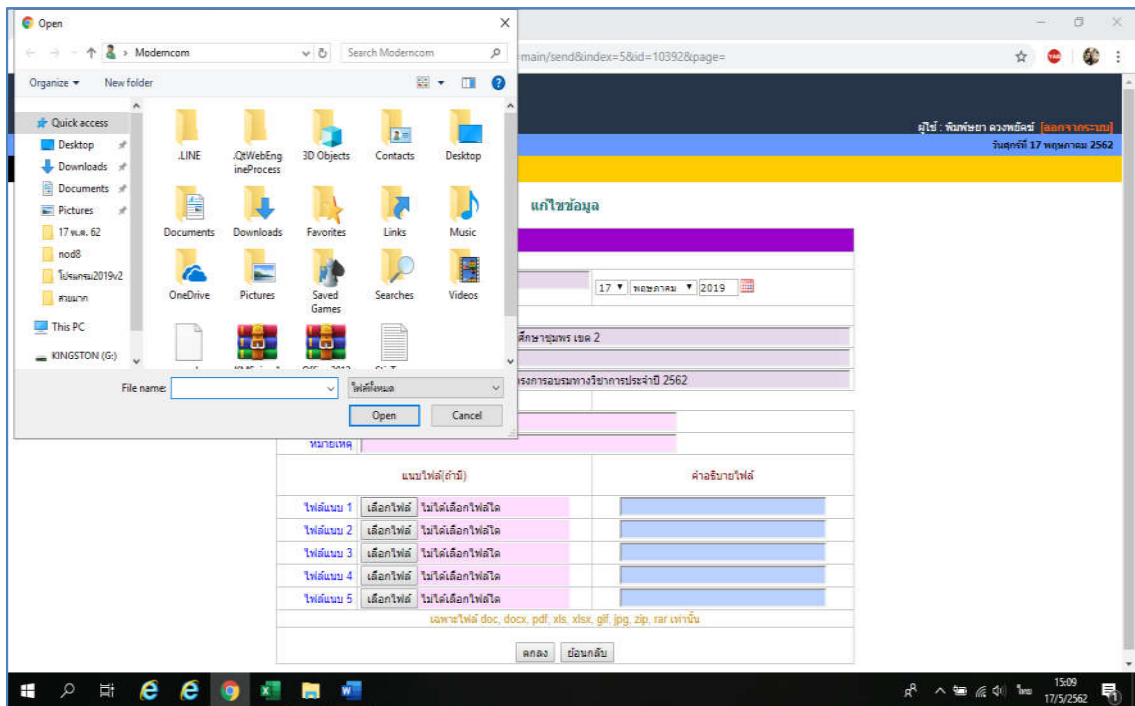
แนบไฟล์ doc, docx, pdf, xls,xlsx, gif, jpg, zip, rar เท่านั้น

ตกลง Reset

๕. ปรากฏเลขที่หนังสือ บันทึกเลขลงในหนังสือนำส่ง



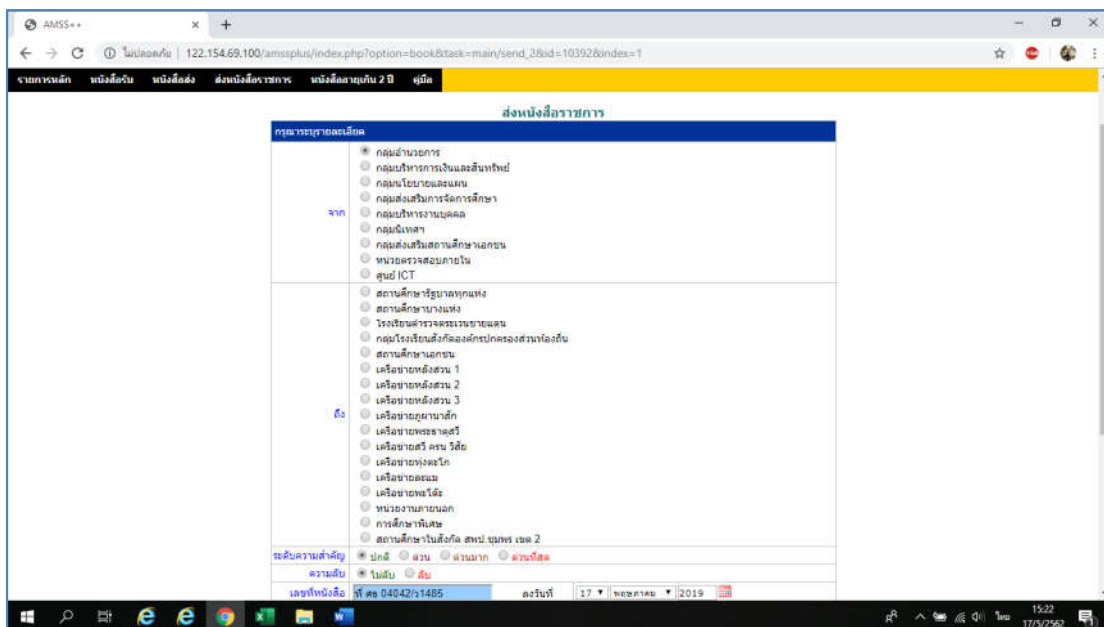
๖. คลิกกรุปปากกาเพื่อแก้ไข (ต้องการแนบไฟล์)



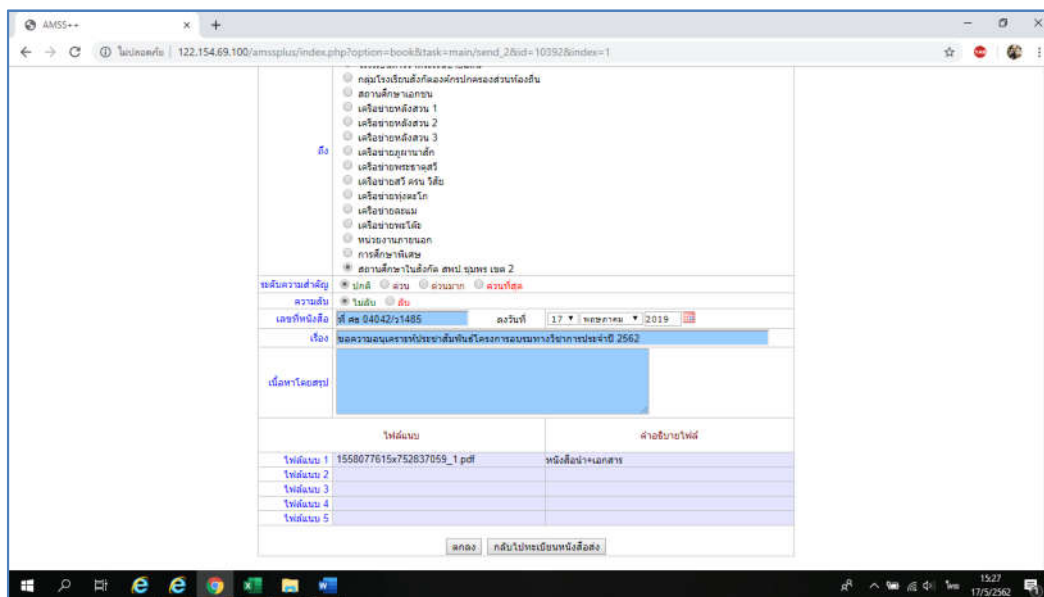
๗. เลือกไฟล์ที่เสกนไว้ อยู่ในโฟลเดอร์ PICTURE และ โฟลเดอร์ Controlcenter๔ และ SCANE เลือกไฟล์ แล้วกด ตกลง จะกลับมาที่หน้าทะเบียนหนังสือส่ง



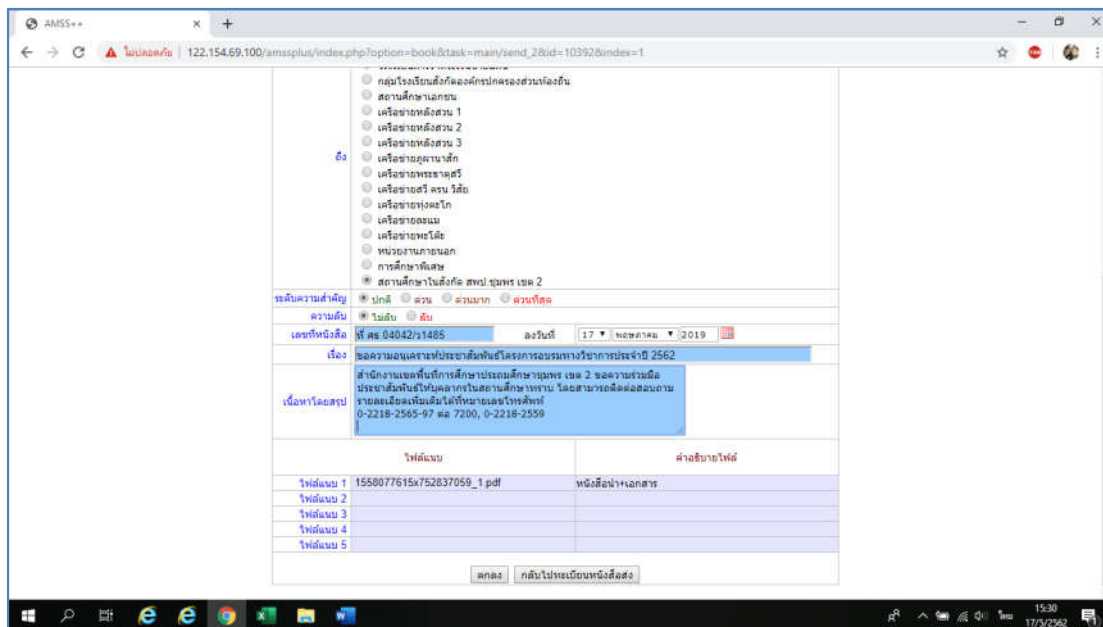
๘. ส่งหนังสือที่แนบไฟล์พร้อมแล้วให้โรงเรียนโดยกศที่ลูกศร ตรงช่อง ส่ง ร.ร.



๙. เลือกสถานศึกษาในสังกัด สพพ.ชุมพร เขต ๒ แล้วเลือกด้านบน เลือกด้านล่างแล้วกดตกลงในข้อความ popup เพื่อเลือกทุกโรงเรียน แล้วกดปุ่ม เสร็จ ด้านล่างสุด จะปรากฏหน้าจอ



๑๐. เติมข้อความสรุป (เอามาจากท้ายหนังสือก็ได้) แล้วกดตกลง



บทที่ ๒

การปฏิบัติงานสารบรรณในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

งานสารบรรณ

งานสารบรรณ เป็นงานเกี่ยวกับการบริหารงานเอกสารนับตั้งแต่คิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จัดจำ ทำสำเนา รับ ส่ง บันทึก ย่อเรื่อง เสนอสั่งการ โต้ตอบ จัดเก็บ ค้นหา ทำลาย

ความสำคัญของสารบรรณ

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

สาระสำคัญของสารบรรณตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบนายกรัฐมนตรีนครว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๐ มีสาระสำคัญ ดังนี้

หมวดที่ ๑ ชนิดของหนังสือ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. ส่วนราชการถึงส่วนราชการ
๒. ส่วนราชการถึงบุคคลภายนอก
๓. หน่วยงานอื่นถึงส่วนราชการ
๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบหรือข้อบังคับ

ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี ๖ ชนิด คือ

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีการ ใช้กระดาษครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก
๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบ รับทราบ

ที่ไม่เกี่ยวกับราชการ หรือการเงิน การจ้างผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้างเรื่องหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง ให้ใช้หนังสือประทับตรา

๔. หนังสือสั่งการมี ๓ ชนิด ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ และข้อบังคับ

๔.๑ คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบ ด้วยกฎหมาย

๔.๒ ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลักปฏิบัติงาน

๔.๓ ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดไว้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่ ประกาศ แฉงการณ และข่าว

๕.๑ ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๕.๒ แฉงการณ เพื่อทำความเข้าใจ

๕.๓ ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่ หนังสือรับรอง รายงานการประชุม บันทึก และหนังสืออื่น

๖.๑ หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคลหรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๖.๒ รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน ให้จัดทำตามแบบที่ ๑๑

๖.๓ บันทึก คือ ข้อความซึ่งผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยปกติให้ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

๖.๔ หนังสืออื่น คือ หนังสือหรือเอกสารอื่นใดที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นหลักฐานในทางราชการ ซึ่งรวมหมายถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือของบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

หนังสือที่ต้องปฏิบัติให้เร็วกว่าปกติ และดำเนินการทางสารบรรณด้วยความรวดเร็วเป็นพิเศษ
แบ่งเป็น ๓ ประเภท คือ (ระบุชั้นความเร็วด้วยอักษรสีแดง ขนาดไม่เล็กกว่าตัวพิมพ์โป่ง ๓๒ พอยท์)

๑. **ด่วนที่สุด** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

๒. **ด่วนมาก** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

๓. **ด่วน** ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

หมวดที่ ๒ การรับและส่งหนังสือ

การรับหนังสือ คือ หนังสือที่ได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลัง
 ๒. ประทับตราหนังสือตามแบบที่ ๑๒ ที่มีมุมด้านขวาของหนังสือโดยกรอกรายละเอียดดังนี้
 - เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน
 - วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ
- โดยตรารับ มี ขนาด ๒.๕X๕ ซม. (ตัวอย่าง)

เลขรับ..... วันที่..... เวลา.....

การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้

๑. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไป
๒. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลาง ได้รับเรื่องและดำเนินการ ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง

มาตรฐานตรา แบบพิมพ์ และซอง

ตราครุฑสำหรับแบบพิมพ์ ให้ใช้ตามแบบที่ ๒๖ มี ๒ ขนาด คือ

๑. ขนาดตัวครุฑสูง ๓ เซนติเมตร
 ๒. ขนาดตัวครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร
- มาตรฐานกระดาษโดยปกติให้ใช้กระดาษปอนด์ขาว น้ำหนัก ๖๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๓ ขนาด
 - ขนาด เอ๔ = ๒๑๐ *๒๙๗ มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ๕ = ๑๔๘ *๒๑๐ มิลลิเมตร
 - ขนาด เอ๖ = ๕๒ *๗๔ มิลลิเมตร
 - มาตรฐานซอง โดยปกติให้ใช้กระดาษสีขาวหรือสีน้ำตาล น้ำหนัก ๘๐ กรัม ต่อตารางเมตร มี ๔ ขนาด
 - ขนาด ซี ๔ = ๒๒๙*๓๒๔ มิลลิเมตร
 - ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร
 - ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔*๑๖๒ มิลลิเมตร
 - ขนาด ดีแอล = ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร

กระดาษตราครุฑ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำ หรือทำเป็นครุฑทึบ ที่กึ่งกลางส่วนบนของกระดาษ

กระดาษบันทึกข้อความ ให้ใช้กระดาษขนาดเอ ๔ หรือขนาดเอ ๕ พิมพ์ครุฑด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้าย

ซองหนังสือ ให้พิมพ์ครุฑตาม ข้อ ๗๑.๒ ด้วยหมึกสีดำที่มุมบนด้านซ้ายของซอง

- ขนาด ซี ๔ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑ โดยไม่ต้องพับมีชนิดธรรมดา และขยายซอง
- ขนาด ซี ๕ ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ
- ขนาด ซี ๖ ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑพับ ๔
- ขนาด ดีแอล ใช้สำหรับบรรจุหนังสือกระดาษตราครุฑพับ ๓

ตรารับหนังสือ คือ ตราที่ใช้ประทับบนหนังสือ เพื่อลงเลขทะเบียนรับ มีลักษณะเป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ขนาด ๒.๕ เซนติเมตร X ๕ เซนติเมตร

ทะเบียนหนังสือรับ ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้รับเข้าเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่ม และชนิดเป็นแผ่น

ทะเบียนหนังสือส่ง ใช้สำหรับลงรายการหนังสือที่ได้ส่งออกเป็นประจำวัน มีขนาดเอ ๔ พิมพ์สองหน้า มี ๒ ชนิด คือ ชนิดเป็นเล่มและชนิดเป็นแผ่น

อื่นๆ ควรรู้ ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

๒. การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสารซึ่งไม่ปรากฏหลักฐานชัดเจน ให้ผู้ส่งและผู้รับบันทึกข้อความไว้เป็นหลักฐาน สำเนาฉบับ ให้ลงชื่อผู้ร่าง - ผู้พิมพ์ - ผู้ตรวจ (ไม่มีผู้ทวน)

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือ หนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว.

๕. หนังสือราชการปกติ ทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการ ให้มีคำรับรองว่า สำเนาถูกต้อง โดยให้ข้าราชการพลเรือน หรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ หรือประเภททั่วไป ระดับชำนาญงานขึ้นไป หรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอื่นที่เทียบเท่า หรือพนักงานราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนาหนังสือนั้นลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้าหรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์
๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่
 - ๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
 - ๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก
 - ๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
 - ๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
 - ๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
 - ๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

การทำหนังสือราชการ

การทำหนังสือราชการ หมายความว่า รวมถึง การคิด ร่าง แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา ผู้จัดทำหนังสือราชการต้องคิด ทำไปทำมา (ความจำเป็น) ใครใช้เอกสารนั้น อะไร (ควรใช้เอกสารประเภทใด จำหมายราชการบันทึกข้อความ) อย่างไร (วิธีการจัดส่งที่เหมาะสม) ที่ไหน (ส่งไปที่ใด เพื่อปฏิบัติงาน หรือหลักฐาน) เมื่อใด (จัดทำเสร็จเมื่อใด) การทำหนังสือราชการแต่ละเรื่อง ควรมีหลักยึดในการทำ

การทำหนังสือราชการ มีหลักให้คิด มีคุณค่า น่าอ่าน คือ

๑. มีความถูกต้อง ตัวสะกด การันต์ วรรคตอน ไวยากรณ์ ถูกความนิยม
๒. ได้สาระสมบูรณ์ทุกใจความ ชัดเจน กระชับรัด ไม่วกวน
๓. การจัดลำดับความดี แต่ละวรรคตอนมีเอกภาพ
๔. เนื้อความทั้งหมด กลมกลืน สัมพันธ์กัน ตรงประเด็นเน้นจุดที่ต้องการ
๕. สุภาพมีความเหมาะสม

ผังกระบวนการปฏิบัติงาน (Work Flow)

ขั้นตอนการรับหนังสือ

ลำดับที่	แผนภูมิสายงาน (Flow chart)	ระยะเวลา ดำเนินการ	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับหนังสือจากหน่วยงานธุรการ ส่วนกลาง (ภายนอก /ภายใน เอกสารทั่วไป และอื่นๆ	๒ นาที	- รับหนังสือจากหน่วยงาน ภายนอก/ภายใน เอกสาร ทั่วไป และอื่นๆ	งานธุรการ
๒	↓ จัดลำดับ ตรวจสอบ และแยก ประเภทหนังสือ เร่งด่วน	๕ นาที/ ต่อ ๑ ฉบับ	- ตรวจสอบเอกสาร เมื่อ หนังสือส่งมาไม่ถูกต้อง ส่งคืนเจ้าของดำเนินการ - จัดลำดับความสำคัญ ความ เร่งด่วนของหนังสือ จำแนก ประเภทหนังสือ	งานธุรการ
๓	↓ ลงทะเบียนหนังสือรับ	๓ นาที/ ต่อ ๑ ฉบับ	- ลงทะเบียนออกเลขรับ หนังสือภายนอก ภายใน	งานธุรการ
๔	↓ ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่มงาน ต่างๆ เพื่อนำผลเสนอตาม	๒ นาที	- ส่งมอบหนังสือให้แก่ กลุ่ม งานแต่ละงานดำเนินการเพื่อ นำเสนอผู้บริหารพิจารณาสั่ง การต่อไป	หัวหน้ากลุ่ม งาน/เจ้าของ เรื่อง
	รวม	๑๒ นาที		

การจัดพิมพ์หนังสือราชการ

๑. รับมอบหมายงานจากเจ้าของเรื่องโดยมอบหมายให้ดำเนินการ โดยเจ้าของเรื่องจะร่างหนังสือ และให้จัดพิมพ์ตามรูปแบบหนังสือรูปแบบหนังสือในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยการนำระบบเทคโนโลยีมาประยุกต์ใช้ในการจัดพิมพ์หนังสือ
๒. เจ้าของเรื่องจะรับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
๓. จัดพิมพ์หนังสือตามรูปแบบที่ระเบียบกำหนดไว้ จำนวน ๓ ฉบับ เพื่อจัดเก็บสำเนาไว้ที่กลุ่มฯ ๑ ฉบับ สารบรรณกลาง ๑ ฉบับ ต้นฉบับจัดส่งคืนให้เจ้าของเรื่อง
๔. เจ้าของเรื่องจะรับงานที่พิมพ์เรียบร้อยแล้วเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง ถ้าไม่ถูกต้องให้ดำเนินการแก้ไข ถ้าถูกต้องแล้วให้เสนอ เพื่อพิจารณาลงนามตามลำดับชั้น
๕. ผู้อำนวยการเขตฯ /รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงนามหนังสือราชการแล้วเจ้าหน้าที่ธุรการกลุ่ม ทำการออกเลขที่หนังสือส่งโดยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์/เลขที่คำสั่ง แล้วแต่กรณีและส่งคืนฉบับคืนเจ้าของเรื่อง


ขั้นตอนการจัดทำหนังสือราชการ และ Flow Chart การปฏิบัติงาน



หมายเหตุ การดำเนินการดังกล่าวเป็นขั้นตอนการเสนอหนังสือราชการเพื่อพิจารณา

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยโปรแกรม Microsoft Word

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึกข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึกข้อความ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖



ที่ นร ๐๑๐๔/

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....

ขอแสดงความนับถือ

รูปที่ ๑ แบบของกระดาษตราครุฑ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____

เรียน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(.....)

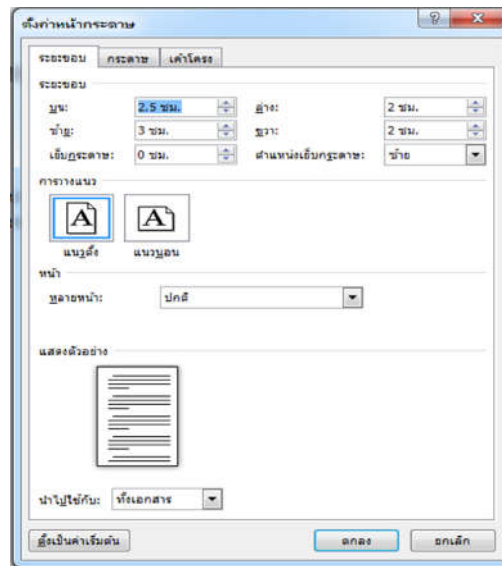
.....

รูปที่ ๒ แบบของกระดาษบันทึกข้อความ

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

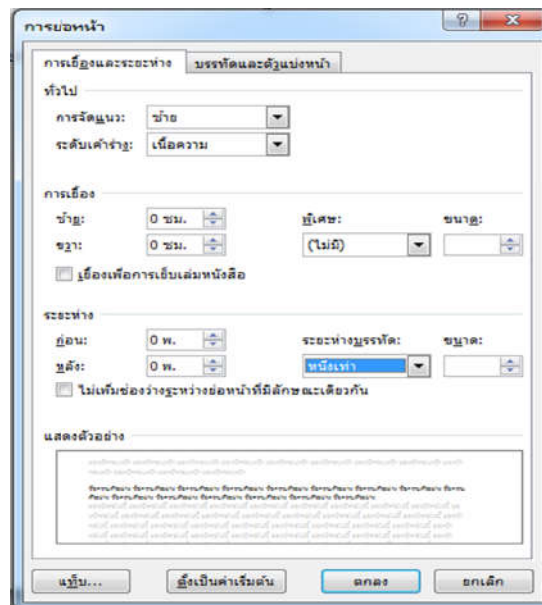
การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร (ตามรูปที่ ๓)



รูปที่ ๓

การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติ คือ ๑ เท่า หรือ Single (ตามรูปที่ ๔)



รูปที่ ๔

การกั้นค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ อยู่ระหว่าง ๐ - ๑๖ เซนติเมตร (หน้ากระดาษ เอ ๔ เมื่อตั้งระยะขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร จะเหลือพื้นที่สำหรับการพิมพ์ มีความกว้าง ๑๖ เซนติเมตร) ตามรูปที่ ๕

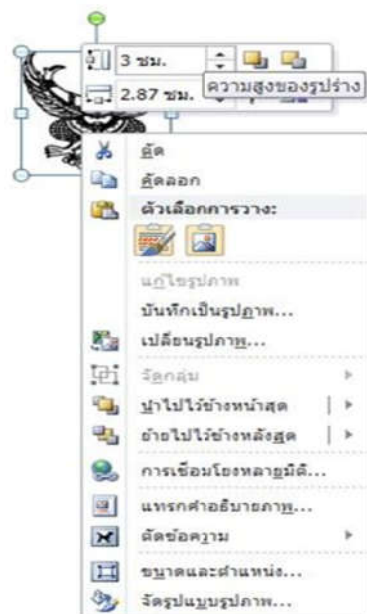
อยู่ระหว่าง 0-16 เซนติเมตร



รูปที่ ๕

ขนาดตราครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑ ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบน)
- ๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ การวางตราครุฑ ให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ ๒.๕ เซนติเมตร (ขีดขอบบนด้านซ้าย) ตามรูปที่ ๖



รูปที่ ๖

๓. การพิมพ์หนังสือภายนอก

- ๓.๑ ใช้รูปแบบ ตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์
- ๓.๒ การพิมพ์ “ที่” และ “ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ” ให้พิมพ์ตรงกับแนวเท้าของตราครุฑ
- ๓.๓ การพิมพ์ชื่อเดือน ให้ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวเท้าขวาของตราครุฑ
- ๓.๔ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)
- ๓.๕ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร
- ๓.๖ การพิมพ์คำลงท้าย ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกอยู่ตรงกับแนวกึ่งกลางของตราครุฑ และห่างจากบรรทัดสุดท้ายของภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)
- ๓.๗ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ (ชื่อ สกุล) และตำแหน่ง เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) ให้ถือคำลงท้ายเป็นหลัก โดยให้อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัดระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter
- ๓.๘ ระยะระหว่างตำแหน่ง กับส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือให้พิจารณาตามความเหมาะสมของพื้นที่ที่เหลืออยู่ในหน้ากระดาษนั้น โดยสามารถเลือกใช้ระยะบรรทัด ๑ Enter + Before ๖ pt หรือ ๒ Enter ได้ตามความเหมาะสม

๔. การพิมพ์หนังสือภายใน

๔.๑ ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (ฟอนต์ TH SarabunIT๙) ขนาด ๑๖ พอยท์

๔.๒ การพิมพ์ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความ

๔.๒.๑ คำว่า “**บันทึกข้อความ**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๔ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑ เท่า เป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๔.๒.๒ คำว่า “**ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง**” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนา ขนาด ๒๐ พอยท์

๔.๒.๓ การพิมพ์คำว่า “**วันที่**” ให้พิมพ์ตรงกับตัวอักษร “ข” และให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกของชื่อเดือน ตรงกับแนวหลังของตัวอักษร “ม” ของคำว่า “**บันทึกข้อความ**” (ดูแบบฟอร์มประกอบ)

๔.๒.๔ ใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำ **ส่วนราชการ ที่ วันที่ และเรื่อง**

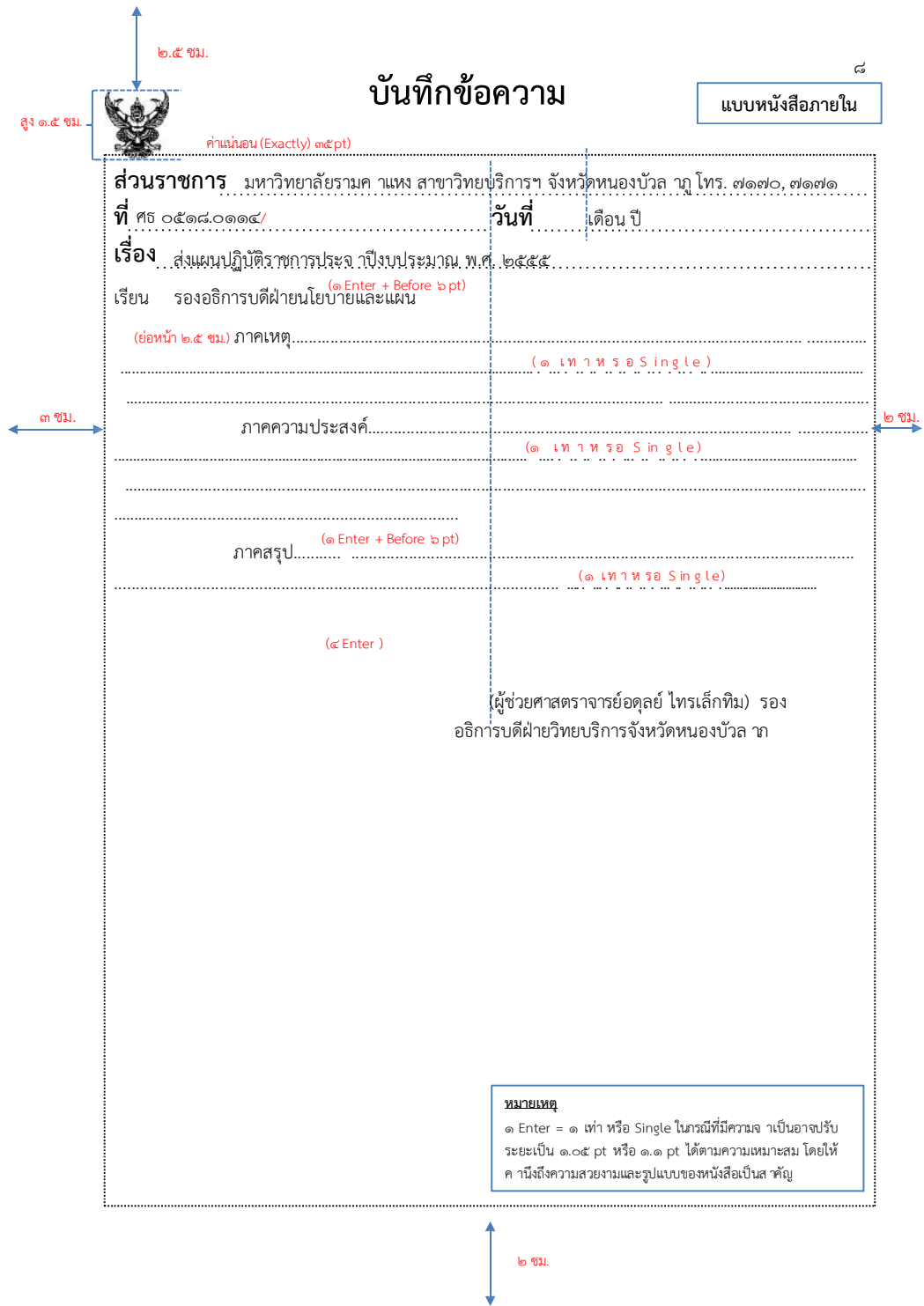
๔.๓ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๔.๔ การย่อหน้าข้อความ ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๔.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มในวงเล็บ (ชื่อ สกุล) ให้พิมพ์อยู่ในแนวกึ่งกลางกระดาษ เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดปกติ (๔ Enter) จากบรรทัดสุดท้ายของข้อความ และการพิมพ์ตำแหน่งให้พิมพ์อยู่กึ่งกลางซึ่งกันและกัน ในกรณีที่ต้องพิมพ์ตำแหน่ง ๒ บรรทัด ระหว่างบรรทัดให้ใช้ระยะ ๑ Enter

๔.๖ จำนวนบรรทัดในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ

รูปแบบการพิมพ์หนังสือภายใน



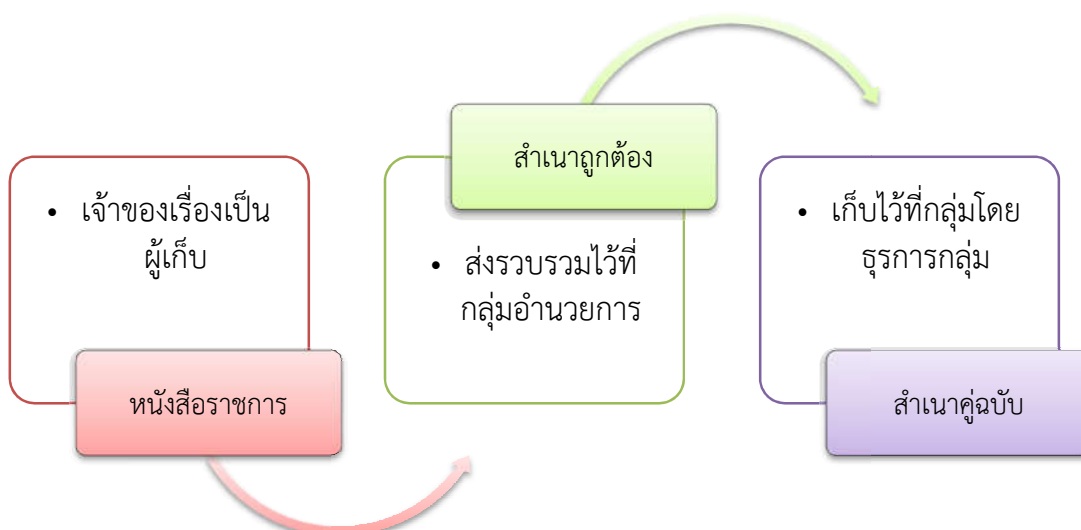
การจัดเก็บหนังสือราชการ แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

๑. การเก็บระหว่างปฏิบัติ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่องโดยให้กำหนดวิธีการเก็บ ให้เหมาะสมตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒. การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วและไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก

๓. การเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้วแต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ

ขั้นตอนการจัดเก็บหนังสือราชการในกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา



บทที่ ๓

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ธุรการ

ลูกจ้างชั่วคราว กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินฯ ดังนี้

๑. งานรับ – ส่งหนังสือ (กล่าวไว้ข้างต้นแล้ว หน้า)
 ๒. งานประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอก กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
- งานประชาสัมพันธ์ภายใน มี ๓ ประเภท คือ

๒.๑ เอกสารสำเนาเพื่อทราบ (ศึกษานิเทศก์) โดยต้องมีการแยกประเภทก่อนว่างานดังกล่าวใครเป็นผู้ดูแล หรือเกี่ยวข้องกับ ศึกษานิเทศก์ ท่านใด โดยจะต้องดำเนินการสำเนาตามหนังสือว่าให้ผู้ใดเป็นผู้รับผิดชอบ โดยมีแบบฟอร์มการเซ็นรับทราบ (ตามแบบฟอร์มแนบ)

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ		
เอกสารเสนอ ... ศึกษานิเทศก์		
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น
๑	นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์	
๒	นายพิสิฐ แก้วมาก	
๓	นางวรรณฤทัย แสงนิล	
ลว. วันที่ เดือน พ.ศ.		

๒.๒ เอกสารสำเนาเพื่อทราบ (บุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ) เป็นการประชาสัมพันธ์เพื่อทราบ โดยมีแบบฟอร์มการเซ็นรับทราบ (ตามแบบฟอร์มแนบ)

กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลฯ		
เอกสารเสนอ ... (บุคลากรในกลุ่มนิเทศฯ)		
ลำดับ	ชื่อ - นามสกุล	ลายเซ็น
๑	นางเพ็ญศรี ศรีรอด ประเทียบอินทร์	
๒	นายพิสิฐ แก้วมาก	
๓	นางวรรณฤทัย แสงนิล	
๔	นางพิชา บุญสินธุ์	
๕	นายภูริวัฒน์ นาคมุสิก	
๖	นางสาวพิมพ์ษา ดวงพยัคฆ์	
๗	นางสาวณัฐวี मुखสุข	
ลว. วันที่ เดือน พ.ศ.		

๒.๓ เอกสารแจ้งทางกลุ่มไลน์ ประกอบด้วยเอกสารที่สามารถแจ้งประชาสัมพันธ์ใน
 ภายรวมได้เลยไม่มีความรับ หรือผู้รับผิดชอบ เป็นการดำเนินการโดยการถ่าย
 หรือใช้เป็นการ Scan ได้เลย

๓. งานประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายใน และภายนอก

งานในส่วนนี้จะเป็นการประสานงานการจัดการประชุมในแต่ละครั้ง โดยในการจัดการประชุม
 ในแต่ละครั้ง จะมีขั้นตอนหลักๆ คือ

๓.๑ การเข้าไปในระบบ AMSS++ เข้าไปในส่วนของการจองห้องประชุม
 (แจ้งกลุ่มอำนวยการ)

๓.๒ ติดต่อ ประสานกับกลุ่มอำนวยการในเรื่องของการขอใช้ชุดเสิร์ฟ อาหารและเครื่องดื่ม

๔. ร่างโต้ตอบ บริการพิมพ์ และสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ

การเขียนหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ในการติดต่อราชการและการพิมพ์หนังสือราชการ
 ภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

๑. หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี โดยใช้กระดาษตราครุฑเขียนเป็นหนังสือติดต่อ
 ระหว่างส่วนราชการหรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นใด ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลทั่วไป
 ใช้ในโอกาสที่ติดต่อราชการระหว่างกระทรวงหนึ่ง หรือกรมหนึ่ง หรือจังหวัดหนึ่ง หรือส่วนราชการ
 แห่งใด แห่งหนึ่ง กับกระทรวงอื่น หรือกรมอื่น หรือจังหวัดอื่น หรือหน่วยงานอื่น หรือกับบุคคล
 ทั่วไป

๒. หนังสือภายใน

คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายใน
 กระทรวงทบวง กรม เดียวกัน หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความแต่ถ้าเป็นหนังสือที่มี
 สำคัญมาก หรือต้องการเป็นแบบพิธีอาจใช้หนังสือภายนอกได้ แม้จะอยู่กระทรวงเดียวกัน

โครงสร้างของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ๔ ส่วน คือ

๑. หัวเรื่อง
๒. เนื้อเรื่อง
๓. จุดประสงค์ของเรื่อง
๔. ท้ายเรื่อง

ส่วนที่ ๑ : หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๑. ที่</p> <p>ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ ทั้บเลขทะเบียนหนังสือสง</p> <p>เลขที่หนังสือประจำหน่วยงานในสังกัดกรมสรรพสามิต ใช้ตามหนังสือสำนักงานเลขานุการกรม ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๖๐๑/ว ๒๒ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๑</p>	
<p>๒. ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ</p> <p>- ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการ หรือ คณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น</p> <p>- โดยปกติให้ลงที่ตั้งด้วย</p>	<p>๑. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ โดยมีรายละเอียดพอสมควร โดยปกติถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับต่ำกว่ากรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ต่อด้วยหมายเลขโทรศัพท์ภายในของส่วนราชการเจ้าของเรื่องนั้น</p>

ส่วนที่ ๑ : หัวเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๒. วัน เดือน ปี</p> <p>-ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของ พ.ศ. ที่ออกหนังสือ</p>	
<p>๓. เรื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เขียนเป็นวลี หรือประโยคสั้น ๆ ● ใช้ภาษาง่าย และชัดเจน ● ตรงประเด็น และตรงกับส่วนสรุป ● ไม่ซ้ำกับเรื่องอื่น ● ใช้ภาษาเขียนที่สุภาพ และรักษาน้ำใจผู้รับ 	
<p>๔. คำขึ้นต้น</p> <p>ใช้ตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยทั่วไปใช้คำว่า “เรียน” ตามด้วย ตำแหน่งของผู้รับหนังสือ หรือ ชื่อบุคคลที่รับหนังสือ</p>	
<p>๕. อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>-ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันมาเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน หากมีหลายฉบับ ให้อ้างฉบับสุดท้าย</p> <p>-ถ้าไม่มีการอ้างถึงหนังสือที่เคยติดต่อกันมา ก็ไม่ต้องเขียนรายการนี้</p> <p>-อ้างชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ เลขที่หนังสือ วัน เดือน ปี พ.ศ. ของหนังสือนั้น</p> <p>-อาจอ้างถึงระเบียบ คำสั่ง หรือมติที่ประชุม ก็ได้</p>	<p>๕. อ้างถึง (ถ้ามี)</p> <p>- การอ้างถึงจะไม่ปรากฏที่หัวหนังสือ แต่จะอยู่ในเนื้อความส่วนแรกของหนังสือ</p>

<p>๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>-ให้ระบุว่า เป็นเอกสารหรือสิ่งใด จำนวนเท่าใด หากเป็นเอกสาร ควรระบุประเภทว่าเป็นเอกสารอะไร จำนวนเท่าใด</p> <p>-ลักษณะนามที่ใช้สะท้อนลักษณะหรือรูปแบบของสิ่งที่ส่งมาด้วยอย่างชัดเจน กรณีเป็นเอกสารงดใช้ “ฉบับหรือชุด” เพื่อสะดวกแก่การตรวจนับได้</p> <p>-ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่าส่งไปโดยทางใด</p>	<p>๖. สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)</p> <p>ให้กล่าวถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยในส่วนเนื้อหา โดยเขียนให้มีการเชื่อมโยงถึงกันเพื่อความชัดเจนด้วย</p>
--	---

ส่วนที่ ๒ เนื้อเรื่อง

เนื้อเรื่องของหนังสือภายนอก และหนังสือภายใน คือ “ข้อความที่ผู้มีหนังสือแจ้งไปยังผู้รับหนังสือประกอบด้วยเหตุที่มีหนังสือไป ซึ่งเขียนย่อหน้าต่อจาก “คำขึ้นต้น” อาจเป็นข้อความตอนเดียว หรือ ๒ ตอน หรือ ๓ ตอนก็ได้

<p>ข้อความตอนเดียว</p>	<p>(เหตุที่มีหนังสือไป).....</p> <p>.....</p>
<p>ข้อความ 2 ตอน</p>	<p>(เหตุที่มีหนังสือไป).....</p> <p>.....</p> <p>(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....</p> <p>.....</p>
<p>ข้อความ 3 ตอน</p>	<p>(เหตุที่มีหนังสือไป).....</p> <p>.....</p> <p>(ข้อความสืบเนื่องต่อมา).....</p> <p>.....</p> <p>(ข้อความสืบเนื่องต่อไป).....</p> <p>.....</p>

การเขียน “เหตุที่มีหนังสือไป” จะขึ้นต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้ในเรื่องดังกล่าวมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น จะขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ด้วย” นิยมใช้ในกรณีที่บอกกล่าวเล่าเหตุที่มีหนังสือไป โดยเกริ่นขึ้นมาลอยๆ ตัวอย่างเช่น **ด้วย** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ จะจัดการฝึกอบรมหลักสูตร.....

“เนื่องจาก” นิยมใช้ในกรณีที่อ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับหนังสือดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง ตัวอย่างเช่น **เนื่องจาก** ท่านได้หยุดราชการไป ๓ วัน โดยไม่ได้ยื่นใบลาตามระเบียบ จึงขอให้ท่านชี้แจงเหตุผลที่หยุดราชการครั้งนี้โดยด่วน

๒. กรณีที่เป็นเรื่องต่อเนื่อง หรือเป็นเรื่องที่มีการติดต่อกันมาก่อนหน้านี้ จะขึ้นต้นเนื้อเรื่องโดยใช้คำว่า

“ตาม” จะต่อด้วยคำนาม เช่น ตามหนังสือที่อ้างถึง แจ้งว่า.....นั้น

“ตามที่” จะต่อด้วยประโยค เช่น ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่ฯอนุมัติให้ นั้น

“อนุสนธิ” จะต่อด้วยคำนาม เช่น อนุสนธิมติ ก.พ. ในการประชุมครั้งที่นั้น

ส่วนที่ ๓ จุดประสงค์ของเรื่อง

จุดประสงค์ของเรื่อง คือ “ข้อความ” ที่แสดงความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปว่าประสงค์จะให้ผู้รับหนังสือทำอะไร หรือทำอย่างไร

การเขียน “จุดประสงค์ของเรื่อง” ควรเขียนย่อหน้าขึ้นบรรทัดใหม่ เป็นอีกตอนหนึ่งต่างหากจาก “เนื้อเรื่อง”

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

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย	ตัวอย่าง
คำแจ้ง	เพื่อทราบ	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
คำขอ	เพื่อให้พิจารณา	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
	เพื่อให้ดำเนินการ	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	เพื่อให้ร่วมมือ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือ
	เพื่อให้ช่วยเหลือ	
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ	จึงเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
		จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
		จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ถือปฏิบัติ	จึงเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
		บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าเล่าเรียนแล้ว จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน..... บาท ไปชำระภายในวันที่
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม	จึงเรียนมาเพื่อจักได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัดต่อไป
	เพื่อให้สำวร ระมัดระวัง	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ขึ้นอีก
คำถาม	เพื่อขอทราบ	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
หารือ	เพื่อขอความเห็น	จึงเรียนหารือมาว่า.....

ส่วนที่ ๔ ท้ายเรื่อง	
หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
<p>๑. คำลงท้าย</p> <p>ให้ใส่คำลงท้ายตามฐานะของผู้รับหนังสือตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ</p>	<p>๑. คำลงท้าย</p> <p>ไม่มี</p>
<p>๒. ลงชื่อและตำแหน่ง</p> <p>ให้ลงลายมือเจ้าของหนังสือ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือ กับลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือราชการ</p>	
<p>๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ระดับกระทรวงหรือทบวงให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องทั้งระดับกรมและกอง ถ้าเจ้าของหนังสืออยู่ในระดับกรมลงมา ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องเพียงระดับกองหรือหน่วยที่รับผิดชอบ พร้อมด้วยเลขหมายโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง และหมายเลขในตู้สาขา (ถ้ามี)</p>	<p>๓. ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง</p> <p>จะไม่ปรากฏในส่วนท้ายเรื่อง แต่จะอยู่ในส่วนหัวเรื่อง</p>
<p>๔. ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์</p> <p>ในกรณีที่มีที่อยู่เป็นไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ให้ใส่ไว้ด้วย เพื่อให้ผู้รับหนังสือสามารถติดต่อได้สะดวกอีกทางหนึ่ง</p>	
<p>๕. สำเนาส่ง</p> <p>ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลที่ทราบและประสงค์ให้ผู้รับหนังสือทราบว่าได้ส่งสำเนาให้ผู้ใดแล้วให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ เพื่อเป็นที่เข้าใจระหว่างผู้มีหนังสือไป กับผู้รับหนังสือ ถ้ามีรายชื่อส่ง</p> <p>สำเนาให้มากให้พิมพ์ว่า ไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย</p>	

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทย การจัดทำกระดาษตราครุฑและกระดาษบันทึก ข้อความ โดยใช้โปรแกรม Microsoft Word ให้จัดทำให้ถูกต้องตามแบบของกระดาษตราครุฑ และแบบของกระดาษบันทึก ข้อความ ท้ายระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

๑. การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

๑.๑ การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ

- ขอบซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ขอบบน ๒.๕ เซนติเมตร ขอบล่างประมาณ ๒ เซนติเมตร

๑.๒ ระยะบรรทัดปกติคือ ๑ เท่า หรือ Single

ในกรณีที่มีความจำเป็น อาจปรับระยะเป็น ๑.๐๕ พอยท์ หรือ ๑.๑ พอยท์ ได้ตามความเหมาะสมโดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบหนังสือเป็นสำคัญ

๑.๓ กั้นค่าไม้บรรทัดการพิมพ์ ระหว่าง ๐ - ๑๖ ซม.

๒. ขนาดครุฑ

- ๒.๑ ตราครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ใช้สำหรับกระดาษตราครุฑ
- ๒.๒ ตราครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ใช้สำหรับบันทึกข้อความ

๓. การพิมพ์

๓.๑ หนังสือภายนอก

๓.๑.๑ การพิมพ์เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัดระหว่างกัน เท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๒ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๑.๓ การย่อหน้าข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ และภาคสรุป ให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์ เท่ากับ ๒.๕ เซนติเมตร

๓.๑.๔ การพิมพ์คำลงท้าย ให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุป เท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter + Before ๑๒ pt)

๓.๑.๕ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (๔ Enter) จากคำลงท้าย

๓.๑.๖ การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ (๔ Enter)

๓.๒ หนังสือภายใน

๓.๒.๑ ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษร ดังนี้

๓.๒.๑.๑ คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์ และปรับค่าระยะบรรทัดจาก ๑. เท่าเป็นค่าแน่นอน (Exactly) ๓๕ พอยท์

๓.๒.๑.๒ คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยตัวอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

๓.๒.๒ การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Before ๖ pt)

๓.๒.๓ การพิมพ์ข้อความภาคเหตุ ภาคความประสงค์ ภาคสรุป และการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

๓.๒.๔ การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด จากภาคสรุป (๔ Enter)

การพิมพ์หนังสือบันทึกข้อความโดยใช้โปรแกรมการพิมพ์เครื่องคอมพิวเตอร์ จะต้องจัดทำให้ถูกต้อง โดยเฉพาะส่วนหัวของกระดาษบันทึกข้อความ จะต้องใช้จุดไข่ปลาแสดงเส้นบรรทัดที่เป็นช่องว่างหลังคำและไม่ต้องมีเส้นทึบ แบ่งส่วนหัวกระดาษกับส่วนข้อความ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖/ว ๒๐๑๙ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๔

๓.๓ จำนวนบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการในแต่ละหน้าให้เป็นไปตามความเหมาะสมกับจำนวนข้อความ และความสวยงาม

๓.๔ การพิมพ์หนังสือราชการแบบอื่นตามที่ระเบียบกำหนดให้ถือปฏิบัติตามนี้ ดังกล่าวข้างต้นโดยอนุโลมโดยคำนึงถึงความเหมาะสมกับรูปแบบของหนังสือชนิดนั้น

กรณีที่มีความจำเป็น ส่วนราชการอาจรับการพิมพ์หนังสือราชการให้แตกต่างจากนี้ได้ตามความเหมาะสม โดยให้คำนึงถึงความสวยงามและรูปแบบของหนังสือราชการเป็นสำคัญ

๕. งานเดินหนังสือราชการเสนอเพิ่ม เพื่อลงนามสั่งการ

ดำเนินการตามที่ ผอ.กลุ่ม มอบหมาย หรือ ตามที่ ศึกษานิเทศก์ ให้ดำเนินการ

๖. จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย

กรณีการจัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย ผอ.กลุ่ม นิเทศฯ (ตามเอกสารแนบ)

งานที่ได้รับมอบหมาย

การอบรมหลักสูตรการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมการจัดประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
ตามแนวคิดมอนเตสซอรี (Montessori) ในบริบท สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ระหว่างวันที่ ๑๕ - ๒๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๔

๑. ทำบันทึกข้อความ เรื่อง การอบรมหลักสูตรการพัฒนาโรงเรียนส่งเสริมการจัดประสบการณ์ระดับปฐมวัยที่
เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ตามแนวคิดมอนเตสซอรี (Montessori) ในบริบท สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. จัดทำแฟ้มบัญชีลงทะเบียน

แบ่งเป็น ๖ แฟ้ม

๑. บัญชีลงทะเบียน แยกเป็น ๔ กลุ่ม

- กลุ่มที่ ๑ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ (๑๐ วัน)
- กลุ่มที่ ๒ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ (๑๐ วัน)
- กลุ่มที่ ๓ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ (๑๐ วัน)
- กลุ่มที่ ๔ มี ๙ คน เอกสาร ๙ ใบ (๑๐ วัน)

๒. บัญชีลงทะเบียนวิทยากร

- วิทยากร มี ๑๐ คน ใบลงเวลา ๑๐ ใบ

๓. บัญชีลงทะเบียนคณะกรรมการสพฐ./สพป.ชุมพร เขต.๒

- ๓.๑ คณะกรรมการ สพฐ. มี ๗ คน จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ วัน)
- ๓.๒ คณะกรรมการ สพป.ชุมพร เขต ๒ มี ๖๒ คน จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ วัน)
- ๓.๓ แบบฟอร์มเปล่า คณะกรรมการ สพป.ชุมพร เขต ๒ มี ๖๒ คน จำนวน ๑๐ ชุด (๑๐ วัน)

๔. پایติดชื่อผู้เข้าอบรม

- กลุ่มที่ ๑ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ
- กลุ่มที่ ๒ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ
- กลุ่มที่ ๓ มี ๑๐ คน เอกสาร ๑๐ ใบ
- กลุ่มที่ ๔ มี ๙ คน เอกสาร ๙ ใบ

๕. ซอง- (จ่ายค่าตอบแทน) แบ่งเป็น ๒ ชุด ผู้เข้าอบรม และ วิทยากร

ชุดผู้เข้าอบรม

- กลุ่มที่ ๑ มี ๑๐ คน จำนวน ๑๐ ซอง (ตามรายชื่อ)
- กลุ่มที่ ๒ มี ๑๐ คน จำนวน ๑๐ ซอง (ตามรายชื่อ)
- กลุ่มที่ ๓ มี ๑๐ คน จำนวน ๑๐ ซอง (ตามรายชื่อ)
- กลุ่มที่ ๔ มี ๑๐ คน จำนวน ๑๐ ซอง (ตามรายชื่อ)

๗. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ มี ๒ แบบ คือ

๗.๑ สำเนาเพื่อทราบ

๗.๒ ส่งทางไลน์กลุ่ม

๘. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุมโครงการ ของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

แบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. แบบฟอร์มขออนุญาตไปราชการ
๒. แบบรายงานการเดินทาง
๓. แบบฟอร์มใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
๔. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ
๕. แบบฟอร์มขออนุญาตใช้รถส่วนกลาง
๖. แบบใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัว
๗. ใบลาพักผ่อน

คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒ ที่ ๒๑/๒๕๖๔

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงาน
(นางสาวพิมพ์ชญา ดวงพยัคฆ์)
กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

๑. งานรับ – ส่งหนังสือ
๒. งานประชาสัมพันธ์ภายใน และภายนอก กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา
๓. งานประสานงาน และให้บริการ ทั้งภายในและภายนอก
๔. ร่างโต้ตอบ บริการพิมพ์ และสำเนาเอกสาร หนังสือราชการ
๕. งานเดินหนังสือราชการเสนอแฟ้ม เพื่อลงนามหรือสั่งการ
๖. จัดทำทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศให้บุคคลหรือหน่วยงานทราบเพื่อถือปฏิบัติ
๘. จัดเตรียมเอกสารการประชุม สถานที่และอาหาร งานธุรการงานการประชุมกลุ่มฯ ประชุม
โครงการของกลุ่มนิเทศติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
๙. ปฏิบัติงานอื่น ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากหน้าที่ในคำสั่ง

๑. การรับ-ส่งข้อสอบ O-Net
๒. การรับ-ส่งข้อสอบ RT
๓. การรับ-ส่งข้อสอบ NT
๔. ส่งแบบรายงานการเรียนของโรงเรียนขนาดเล็ก
๕. จัดทำบัญชี และใบลงทะเบียน
๖. จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน โครงการต่างๆ
๗. ตรวจสอบ สรุป งานในระบบโครงการต่างๆ เช่น โครงการโรงเรียนวิถีพุทธ โครงการการเรียน
การสอนผ่านระบบออนไลน์
๘. ประสานงานการเงินเรื่องการรับนำเข้าเงินในโครงการต่างๆ



กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต ๒
๒๗ ซอย ๒ ถนนประชาราษฎร์ ตำบลชั้นเงิน อำเภอหลังสวน ตำบลหลังสวน จังหวัดชุมพร ๘๖๑๑๐
โทร. ๐๗๗ - ๕๑๐๒๐๐