

คู่มือปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารทั่วไป
กลุ่มงานอำนวยการงานธุรการ
งานสารบรรณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนไพศาลวิทยา อำเภอไพศาลี จังหวัดนครสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการดำเนินสารบรรณและการจัดเก็บเอกสาร การดำเนินงานให้เป็นระบบ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานให้ สะดวก รวดเร็ว ลดระยะเวลาและมีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น

เพื่อให้การดำเนินงานของโรงเรียนไพศาลพิทยเป็นไปตามวัตถุประสงค์ จึงจัดทำคู่มือคู่มือปฏิบัติงานงานธุรการ เพื่อให้เป็นแนวทางในการดำเนินงานธุรการของโรงเรียนไพศาลพิทยให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑.๑ ความสำคัญ	๑
๑.๒ วัตถุประสงค์	๑
๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑
๑.๔ ขอบเขต	๑
๑.๕ นิยามศัพท์	๑
บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ	๒
๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ	๒
๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๒
บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน	๔
๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน	๔
๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน	๔
๓.๓ ข้อควรระวัง	๘
บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน	๙
๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน	๙
๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑๐
๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน	๑๓
๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ	๑๓
๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน	๑๓
บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา	๑๕
๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน	๑๕
๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา	๑๕
๕.๓ ข้อเสนอแนะ	๑๕
ภาคผนวก	๑๖

บทที่ ๑ บทนำ

๑.๑ ความสำคัญ

การบริหารงานธุรการนับว่าเป็นบันไดขั้นแรกในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ในทุกระดับที่ต้องใช้การสื่อสารเป็นสื่อในการปฏิบัติงาน การติดต่อสื่อสารประกอบด้วย สาร ผู้ส่งสารและผู้รับสาร เจ้าหน้าที่ธุรการจะต้องเป็นสื่อในการนำสารจากผู้ส่งสารไปยังผู้รับสาร เพื่อเข้าสู่กระบวนการปรับเปลี่ยนไปสู่การทำงานตามภารกิจต่อไป การรับ - ส่งหนังสือราชการ เป็นส่วนหนึ่งของงานสารบรรณ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้มีเนื้อหาเกี่ยวกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงาน รับ - ส่ง หนังสือราชการออกสู่ภายนอกหน่วยงาน และขั้นตอนการรับเอกสาร หนังสือราชการจากหน่วยงานภายนอก เพื่อคัดแยกให้แก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพให้แก่งานทำงานยิ่งขึ้นไป

๑.๒ วัตถุประสงค์

- ๑.๒.๓ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๒.๒ เพื่อเป็นคู่มือในการกำกับตรวจสอบการปฏิบัติงาน
- ๑.๒.๓ เพื่อปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนดไว้อย่างเสมอและสอดคล้องกับการทำงานในรูปแบบต่าง ๆ

๑.๓ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- ๑.๓.๑ การปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน
- ๑.๓.๒ เป็นคู่มือการตรวจสอบติดตามขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๓ ช่วยเสริมสร้างความน่าเชื่อถือในการปฏิบัติ
- ๑.๓.๔ ลดขั้นตอนในการปฏิบัติงานและสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๑.๔ ขอบเขต

- ๑.๔.๑ การรับ - ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๔.๒ การทำหนังสือราชการ
- ๑.๔.๓ การจัดเก็บหนังสือราชการ
- ๑.๔.๔ การทำลายหนังสือราชการ

๑.๕ นิยามศัพท์

๑.๕.๑ งานสารบรรณหมายถึง งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืมจนถึงการทำลาย

๑.๕.๒ ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หมายถึง การรับ ส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

บทที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

๒.๓ บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

๒.๑.๑ งานธุรการ ลงทะเบียน รับ-ส่ง หนังสือภายใน-ภายนอก จัดทำ หนังสือราชการ ทั้งภายในและภายนอก คำสั่ง ประกาศ และเอกสารราชการ จัดเก็บหนังสือราชการ เอกสาร ค้นหา และอื่น ๆ ประชาสัมพันธ์จัดส่งและเวียนหนังสือราชการแก่บุคลากรภายในหน่วยงาน ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลต่างๆ ทั้งภายในและภายนอก

๒.๑.๒ งานจัดเตรียมการสำหรับประชุม ดำเนินการบันทึกเรื่องเสนอที่ประชุม จัดทำรายงานการประชุม

๒.๑.๓ งานบุคคล ลงบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงาน การลา การไปราชการ ของบุคลากรภายในหน่วยงาน

๒.๒ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๒.๒.๑ ปฏิบัติงานช่วยเหลือและสนับสนุนงานบริหารต่าง ๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณงานพัสดุ งานบริหารทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก

๒.๒.๒ ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒.๒.๓ ผลิตหนังสือราชการ หรือเอกสารอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒.๔ ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป

๒.๒.๕ ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้ข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ



บทที่ ๓ หลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขการปฏิบัติงาน

๓.๑ หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้องและยึดถือปฏิบัติ ๒ ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๔๘ ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคํานิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติ การบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การ คิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตามและทำลาย ทั้งนี้ ต้องทำเป็นระบบที่ทำให้เกิด ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย

๓.๒ วิธีการปฏิบัติงาน

ในทางปฏิบัติ งานสารบรรณ หมายถึง การบริหารงานเอกสารทั้งปวง ตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน อ่าน แต่ง พิมพ์ จด ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา ติดตาม และทำลาย ทั้งนี้ต้องเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่ายจากความหมายของ “งานสารบรรณ” ทำให้สามารถเห็นถึงขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องใดบ้าง เริ่มตั้งแต่

๑. การผลิตหรือจัดทำเอกสาร (พิจารณา - คิด - ร่าง เขียน ตรวจร่าง - พิมพ์ ทาน สำเนา - เสนอ - ลงนาม)
๒. การส่ง (ตรวจสอบ - ลงทะเบียน - ลงวันเดือนปี - บรรจุซอง - นำส่ง)
๓. การรับ (ตรวจ - ลงทะเบียน - แจกจ่าย)
๔. การเก็บ รักษา และการยืม
๕. การทำลาย

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย งานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖ และฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ มีสาระสำคัญ ดังนี้

๓.๒.๑ ความหมายของหนังสือราชการ เป็นเอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

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

๓.๒.๒ ชนิดของหนังสือราชการ หนังสือราชการมี - ประเภท ได้แก่ หนังสือภายนอก หนังสือภายใน หนังสือประทับตรา หนังสือสั่งการ (ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ) หนังสือประชาสัมพันธ์ (ได้แก่ ประกาศ แลงการณ์ ข่าว) และหนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นในราชการ ดังนี้

๑. หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นพิธีการ ใช้กระดาดตราครุฑ เป็นหนังสือติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่นซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือมีถึงบุคคลภายนอก

๒. หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

๓. หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ ระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการ ระดับกองหรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับใช้ในกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่ การขอรายละเอียดเพิ่มเติม การสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญ หรือการเงิน การแจ้งผลงานที่ดำเนินการไปแล้ว การเตือนเรื่องที่ค้าง เรื่องหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่ง

๔. หนังสือสั่งการ ได้แก่ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับ

๑) คำสั่ง คือ บรรดาข้อข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วย

๒) ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้เพื่อเป็นหลัก

๓) ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้

๕. หนังสือประชาสัมพันธ์ มี ๓ ชนิด ได้แก่

๑) ประกาศ เพื่อประกาศหรือชี้แจงให้ทราบ

๒) แลงการณ์ เพื่อทำความเข้าใจ

๓) ข่าว เผยแพร่ให้ทราบ

๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้ในราชการ มี ๔ ชนิด ได้แก่

๑) หนังสือรับรอง ได้แก่ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง

๒) รายงานการประชุม คือ บันทึกความคิดเห็นของผู้ที่มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

ระเบียบวาระการประชุม ประกอบไปด้วย ๕ วาระ ได้แก่

วาระที่ ๑ เรื่องประธานแจ้งให้ทราบ

วาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุม

วาระที่ ๓ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมทราบ

วาระที่ ๔ เรื่องเสนอให้ที่ประชุมพิจารณา

วาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

การจดรายงานการประชุม สามารถกระทำได้หลายแบบ ได้แก่ จดละเอียดทุกคำพูดของผู้เข้าประชุมพร้อมมติ จดคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญพร้อมมติ หรือจดแต่เหตุผลพร้อมมติที่ประชุม

๓) บันทึก ใช้กระดาดบันทึกข้อความ มีลักษณะ ดังนี้

- ข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

- ผู้บังคับบัญชาสั่งการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา

- เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่ากรมติดต่อกัน

๔) หนังสืออื่น เช่น ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง แถบบันทึกภาพ หนังสือบุคคลภายนอกที่เจ้าหน้าที่รับเข้าทะเบียนหนังสือราชการ สัญญา คำร้อง เป็นต้น

๓.๒.๓ ชั้นความเร็วของหนังสือราชการ หนังสือราชการที่ต้องปฏิบัติ ให้เร็วกว่าปกติ (รวดเร็วเป็นพิเศษ) แบ่งเป็น ๓ ประเภท ได้แก่

- ๑.ด่วนที่สุด เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติในทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- ๒.ด่วนมาก เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- ๓.ด่วน เป็นหนังสือให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติเท่าที่จะทำได้

๓.๒.๔ งานรับหนังสือ

๑. จัดเรียงลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนก่อน
๒. ประทับตราหนังสือ โดย ตรารับมีขนาด ๒.๕*๕ ซม. มีรายการดังนี้
 - เลขที่รับ
 - วัน เดือน ปี ที่รับหนังสือ
 - เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓.๒.๕ การส่งหนังสือ

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจความเรียบร้อย
๒. เจ้าหน้าที่สารบรรณกลางรับเรื่องและดำเนินการ
๓. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือ
๔. ลงวันเดือนปีรับส่งหนังสือ

๓.๒.๖ การเก็บหนังสือ

๑. การเก็บหนังสือราชการแบ่งออกเป็น เก็บระหว่างปฏิบัติ เก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และเก็บเพื่อรอการตรวจสอบ

๒. การเก็บหนังสือเมื่อปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว แยกเป็น ๖ ลักษณะ ได้แก่ การเก็บระหว่างปี และการจัดเก็บเมื่อสิ้นปี

๓. การเก็บระหว่างปี คือ การเก็บหนังสือราชการที่ปฏิบัติสำเร็จสิ้นแล้ว และยังอยู่ระหว่างปฏิบัติ ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่สามารถค้นหาเรื่องเดิมได้อย่างง่ายและรวดเร็ว ตลอดจนสะดวกในการควบคุม ติดตามงานของหัวหน้าหน่วยงาน

๔. การจัดเก็บหนังสือระหว่างปี ให้เจ้าหน้าที่ผู้เป็นเจ้าของเรื่องนั้น ๆ เป็นผู้จัดเก็บ โดยแยกเข้าแฟ้มตามรหัส หมวดหมู่หนังสือ กลุ่มเรื่องและกลุ่มย่อย

๓.๒.๗ อายุการเก็บหนังสือ โดยปกติให้เก็บไว้ ๑๐ ปี ยกเว้นกรณีดังนี้

๑. หนังสือที่ต้องสงวนไว้เป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ หรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๒. หนังสือที่เป็นหลักฐานทางอรรถคดี สำนวนของศาล พนักงานสอบสวน เก็บตามกฎหมายระเบียบแบบแผนนั้นๆ

๓. หนังสือที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต่อการศึกษาค้นคว้า วิจัย ให้เก็บตลอดไปหรือตามที่หอจดหมายเหตุแห่งชาติกำหนด

๔. หนังสือที่ปฏิบัติเสร็จสิ้นแล้ว และเป็นคู่สำเนาที่มีต้นเรื่องจะค้นได้จากที่อื่น เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๕. หนังสือไม่สำคัญเป็นเรื่องธรรมดาสามัญ เกิดขึ้นเป็นประจำและดำเนินการเสร็จแล้ว เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๖. หนังสือเกี่ยวกับการเงิน เมื่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจแล้ว ไม่มีความจำเป็นต้องใช้ ประกอบการตรวจสอบอีก หรือเพื่อการใด ๆ ให้เก็บไว้ไม่น้อยกว่า ๔ ปี หรือซึ่งหากเห็นว่าไม่มีความต้องเก็บ ๑๐ ปี หรือ ๕ ปี ให้ทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๓.๒.๘ การจัดส่งหนังสือครบบอายุการเก็บ

ทุกสิ้นปี (ปีปฏิทิน) ให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ ๒๐ ปี พร้อมบัญชีให้สำนักหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของปีถัดไป

๓.๒.๙. การยืมหนังสือราชการ

๑. การยืมระหว่างส่วนราชการ ผู้ยืมและผู้อนุญาตจะต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๒. การยืมภายในส่วนราชการผู้ยืม ผู้อนุญาตให้ยืมต้องเป็นหัวหน้าส่วนราชการระดับแผนก ขึ้นไป

๓.๒.๑๐ การทำลายหนังสือราชการ

๑. ภายใน ๖๐ วัน หลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทำบัญชีหนังสือที่ขอทำลายเสนอ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณา

๒. กรรมการทำลายหนังสือราชการ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการอีกอย่างน้อย ๒ คน

๓.๒.๑๑ มาตรฐานวัสดุ ตามระเบียบสารบรรณ

๑. มาตรฐานครุฑ มี ๒ ขนาด ได้แก่ ขนาดครุฑสูง ๓ ซม. และขนาดครุฑสูง ๑.๕ ซม.

๒. มาตรฐานกระดาษ มี ๓ ขนาด

- ขนาด เอ ๔ = ๒๑๐*๒๙๗ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๕ = ๑๔๘*๒๑๐ มิลลิเมตร

- ขนาด เอ ๘ = ๕๒*๗๔ มิลลิเมตร

๓. ขนาดซอง มี ๔ ขนาด ได้แก่

- ขนาด ซี ๔ = ๖๒๔*๓๒๔ มิลลิเมตร

- ขนาด ซี ๕ = ๑๖๒*๒๒๙ มิลลิเมตร พับ ๒

- ขนาด ซี ๖ = ๑๑๔*๑๖๒ มิลลิเมตร พับ ๔

- ขนาด ดีแอล = ๑๑๐*๒๒๐ มิลลิเมตร พับ ๓

๓.๒.๑๒ อื่น ๆ ควรรู้ได้แก่

๑. เรื่องราชการที่จะดำเนินการหรือสั่งการด้วยหนังสือไม่ทัน ให้ส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่ต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันไปทันที

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

๓. ถ้าหนังสือที่เป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมาย หรือหนังสือสำคัญที่แสดง เอกสารสิทธิ สูญหาย ให้ดำเนินการแจ้งความต่อ (พนักงานสอบสวน)

๔. หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับเป็นจำนวนมากมีใจความอย่างเดียวกันให้เพิ่มตัวพยัญชนะ ว

๕. หนังสือราชการปกติทำ ๓ ฉบับ มีต้นฉบับ ๑ ฉบับ และสำเนาฉบับ ๒ ฉบับ

๖. ผู้ลงนามรับรองหนังสือราชการที่เป็นเจ้าของเรื่อง จะต้องมีตำแหน่งระดับ ๒ ขึ้นไป

สาระสำคัญของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘) มีสาระดังนี้

๑. เพิ่มนิยามศัพท์ ของ อิเล็กทรอนิกส์ คือ การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่น ว่านั้น

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ คือ การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

๒. เพิ่มความหมายของหนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๒.๑ หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ

๒.๒ หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการหรือที่มีไปถึงบุคคลภายนอก

๒.๓ หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๒.๔ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ

๒.๕ เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

๒.๖ ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

๓. การส่งหนังสือที่มีชั้นความลับ ในชั้นลับหรือลับมาก ด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ให้ ผู้ใช้งานหรือผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับการแต่งตั้งให้เข้าถึงเอกสารลับแต่ละระดับ เป็นผู้ส่งผ่านระบบการรักษาความปลอดภัย โดยให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

๓.๓ ข้อควรระวัง

๓.๓.๑ งานธุรการเป็นงานที่ฝึกเรื่องการจัดระเบียบและความรับผิดชอบเนื่องจากงานต้องมี ขั้นตอนการเสนอผ่านบุคคลต่าง ๆ และผู้บริหารของหน่วยงาน ซึ่งใช้ระยะเวลาในการดำเนินการ จากนั้นก็ต้อง รับผิดชอบกับตัวเองให้เอกสารทั้งหมดเป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

๓.๓.๒ งานธุรการต้องใช้ความรับผิดชอบและความรอบคอบสูง เพราะถ้าเกิดเอกสารผิดพลาด หรือไม่ทันเวลาไปเพียงหนึ่งเรื่อง อาจกระทบงานทั้งหมดได้หรือบางทีกระทบเป็นห่วงโซ่

บทที่ ๔ เทคนิคในการปฏิบัติงาน

๔.๑ แผนกลยุทธ์ในการปฏิบัติงาน

๔.๔.๑ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีความชำนาญ มีความเข้าใจระบบระเบียบและกระบวนการทำงาน บุคลากรมีความสามัคคี และมีความรับผิดชอบต่อน้ำที่ที่ได้รับมอบหมาย

๔.๔.๒ บุคลากรที่ปฏิบัติงานมีศักยภาพและสมรรถนะสูง และมีความพร้อมที่จะพัฒนาศักยภาพของตนเองให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๔.๓ มีโครงสร้างองค์กรที่ชัดเจน รวมทั้งขั้นตอนการดำเนินงาน เป้าหมายที่ชัดเจน

๔.๒ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

 โรงเรียนโศกาสีพิทยา	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานธุรการ รับหนังสือ/บันทึกข้อความ/จดหมาย จากภายนอกหน่วยงาน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
เจ้าหน้าที่ธุรการ	เริ่มต้น	รับหนังสือจากหน่วยงานภายในและภายนอก ทั้งหนังสือราชการและหนังสืออื่น ๆ	- หนังสือ เอกสาร จดหมาย	
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ตรวจสอบ/คัดแยก หนังสือ/จดหมาย ถึงหน่วยงาน	- ตรวจสอบ หนังสือ หนังสือ บันทึก - เอกสาร จดหมาย ระบุชื่อบุคคล นำส่งตามรายชื่อ	- หนังสือ เอกสาร จดหมาย	๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลงทะเบียนรับหนังสือ	- หนังสือ จดหมายถึงหน่วยงาน - รับจากหน่วยงานภายนอก - ประทับตรารับที่มุมของหนังสือ - กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ - ลงทะเบียนรับในทะเบียนหนังสือรับ	- ทะเบียน หนังสือรับ ภายนอก	๑๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มงาน สารบรรณ	บันทึกสรุปเรื่อง	เสนอเพื่อให้หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณพิจารณาถ้อยแถลงเรื่องเพื่อเสนอผู้บริหาร	-	๑๕ นาที
ผู้บริหาร	พิจารณา	สั่งการในหนังสือ/หรือพิจารณาผ่านกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง	-	๓๐ นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	สำเนาเอกสารให้ ผู้เกี่ยวข้อง	- รับหนังสือที่ผู้บริหารสั่งการแล้ว - สำเนาเอกสารแจ้งผู้เกี่ยวข้อง/ ประชาสัมพันธ์ - จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียงตามลำดับเลขที่รับ	-	ภายใน ๒ ชั่วโมง
	จบ		-	

 โรงเรียนโศภนพิทยาสรรพ์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง งานส่ง หนังสือ/บันทึกข้อความ ออกหน่วยงานภายนอก			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลาดำเนินการ
	เริ่มต้น ↓			
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ร่างหนังสือ ↓	- รับเอกสารต้นเรื่อง - ออกเลขหนังสือออก/บันทึกข้อความ ออก ในเล่มทะเบียน - ร่างเอกสารตามต้นเรื่องที่ได้รับ - ตรวจสอบความถูกต้องและนำเสนอ	- บันทึกข้อความ - โครงการ/กำหนดการ - ทะเบียนหนังสือออก	๓๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ	ตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง ↓	ตรวจสอบความถูกต้อง	- หนังสือออกภายนอก - บันทึกข้อความออกภายนอก	๒๐ นาที
ผู้บริหาร	เสนอผู้บริหารลงนาม ↓	เสนอผู้บริหาร/รักษาราชการแทน/ปฏิบัติราชการแทน ลงลายมือชื่อ		๒๐ นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	จัดส่ง เจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ↓	- สำเนาเอกสารจัดเก็บตามประเภทหนังสือออก/บันทึกข้อความออก เรียงตามหมายเลข - เอกสารต้นฉบับ จัดส่งเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	- แฟ้มหนังสือออกภายนอก/บันทึกข้อความออก	๑๐ นาที
	จบ			

 โรงเรียนโศภนพิทยาสรรพ์	มาตรฐานขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง รับหนังสือ/บันทึกข้อความ ภายใน			
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ระยะเวลา ดำเนินการ
	เริ่มต้น ↓	รับบันทึกข้อความจากบุคลากรภายใน		
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ลงทะเบียนรับ หนังสือ/บันทึก ภายใน ↓	- กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ ในบันทึกข้อความ - ลงทะเบียนรับ หนังสือ/บันทึก ข้อความภายใน	- บันทึกข้อความ จากบุคลากร ภายใน - ทะเบียนรับ หนังสือ/บันทึก ข้อความภายใน	๑๐ นาที
หัวหน้ากลุ่มงาน สารบรรณ	ตรวจสอบ ↓	- หัวหน้ากลุ่มงานสารบรรณ พิจารณา กลั่นกรองเพื่อเสนอผู้บริหาร		๒๐ นาที
ผู้บริหาร	พิจารณา สั่งการ/ดำเนินการ ↓	ผู้บริหาร สั่งการ	- บันทึกข้อความ	๑๐ นาที
เจ้าหน้าที่ธุรการ	ดำเนินการ ↓	- ดำเนินการตามที่ ผู้บริหารสั่งการ - ทำหนังสือ/บันทึก/คำสั่ง ได้กลับ/ แจ้งผู้เกี่ยวข้องให้ทราบ - เก็บเอกสารเข้าแฟ้ม หนังสือ/บันทึก รับภายใน	- ทะเบียน หนังสือ/บันทึกรับ ภายใน - หนังสือ/บันทึก/ คำสั่ง	ภายใน ๑ ชั่วโมง
	จบ			

๔.๓ วิธีการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ๔.๓.๑ งานธุรการสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบและทันตามเวลาที่กำหนด
- ๔.๓.๒ งานธุรการสามารถดำเนินการจัดกิจกรรมและงานพิธีการได้ครบตามแผนที่กำหนด
- ๔.๓.๓ งานธุรการสามารถดำเนินงานด้านเลขานุการให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและผู้บริหารสามารถดำเนินการตามภารกิจที่นัดหมายได้อย่างครบถ้วน
- ๔.๓.๔ งานธุรการได้รับผลประโยชน์ความพึงพอใจจากผู้ให้บริการ

๔.๔ วิธีการให้บริการกับผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

- ๔.๔.๑ การให้บริการอย่างเสมอภาค (Equitable Service) หมายถึง ความยุติธรรมในการบริหารงานภาครัฐที่มีฐานของความคิดว่าทุกคนเท่าเทียมกัน ดังนั้นประชาชนทุกคนจะได้รับการปฏิบัติอย่างเท่าเทียมกันในทุกแง่มุมของกฎหมายไม่มีการแบ่งแยกกีดกันในการให้บริการประชาชนจะได้รับการปฏิบัติในฐานะที่เป็นปัจเจกบุคคลที่ใช้มาตรฐานการให้บริการเดียวกัน
- ๔.๔.๒ การให้บริการที่ตรงเวลา (Timely Service) หมายถึง ในการให้บริการจะต้องมองว่าการให้บริการจะต้องตรงเวลา ผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานภาครัฐจะถือว่าไม่มีประสิทธิภาพเลยถ้าไม่มีการตรงเวลาซึ่งจะสร้างความพึงพอใจให้แก่ประชาชน
- ๔.๔.๓ การให้บริการอย่างเพียงพอ (Ample Service) หมายถึง การให้บริการจะต้องมีลักษณะที่มีจำนวนการให้บริการและสถานที่ให้บริการอย่างเหมาะสม (The right quantity at the right geographical Location) มิลเลท์ (Millet) เห็นว่าความเสมอภาคหรือการตรงเวลาจะไม่มีคามหมายเลย ถ้ามีจำนวนการให้บริการที่ไม่เพียงพอและสถานที่ตั้งที่ให้บริการสร้างความไม่ยุติธรรมให้เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ
- ๔.๔.๔ การให้บริการอย่างต่อเนื่อง (Continuous Service) คือ การให้บริการที่เป็นไปอย่างสม่ำเสมอ โดยยึดประโยชน์ของสาธารณชนเป็นหลักไม่ใช่ยึดตามความพอใจของหน่วยงานที่ให้บริการว่าจะให้หรือหยุดบริการเมื่อใดก็ได้
- ๔.๔.๕ การให้บริการอย่างก้าวหน้า (Progressive Service) คือ การให้บริการที่มีการปรับปรุงคุณภาพและผลการปฏิบัติงาน กล่าวอีกนัยหนึ่ง คือ การเพิ่มประสิทธิภาพหรือความสามารถที่จะทำหน้าที่ได้มากขึ้นโดยใช้ทรัพยากรเท่าเดิม

๔.๕ คุณธรรม จริยธรรมในการปฏิบัติงาน

- ๔.๕.๑ คุณธรรมในการทำงาน หมายถึง ลักษณะนิสัยที่ดีที่ควรประพฤติปฏิบัติในการประกอบอาชีพ คุณธรรมสำคัญที่ช่วยให้การทำงานประสบความสำเร็จ ดังนี้
 - ๑. ความมีสติสัมปชัญญะ หมายถึง การควบคุมตนเองให้พร้อม มีสภาพตื่นตัวจับไว้ใน การรับรู้ทางประสาทสัมผัส การใช้ปัญญาและเหตุผลในการตัดสินใจที่จะประพฤติปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ ได้อย่างรอบคอบ เหมาะสม และถูกต้อง
 - ๒. ความซื่อสัตย์สุจริต หมายถึง การประพฤติปฏิบัติอย่างตรงไปตรงมาทั้งกาย วาจา และใจ ไม่คิดคดโกง ไม่คิดโกง และไม่หลอกลวงใคร
 - ๓. ความขยันหมั่นเพียร หมายถึง ความพยายามในการทำงานหรือหน้าที่ของตนเองอย่างเต็มที่ ด้วยความมุ่งมั่นเอาใจใส่อย่างจริงจังพยายามทำเรื่อยไปจนกว่างานจะสำเร็จ
 - ๔. ความมีระเบียบวินัย หมายถึง แบบแผนที่วางไว้เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและดำเนินการให้ถูกลำดับ ถูกที่ มีความเรียบร้อย ถูกต้องเหมาะสมกับจรรยาบรรณ ข้อบังคับ ข้อตกลง กฎหมาย และศีลธรรม

๕. ความรับผิดชอบ หมายถึง ความเอาใจใส่มุ่งมั่นตั้งใจต่องาน หน้าที่ ด้วยความผูกพัน ความพากเพียร เพื่อให้งานสำเร็จตามจุดมุ่งหมายที่กำหนดไว้

๖. ความมีน้ำใจ คือ ประรณาดิมีไมตรีจิตต้องการช่วยเหลือให้ทุกคนประสบความสำเร็จและความสุข และช่วยเหลือผู้อื่นให้พ้นทุกข์

๗. ความประหยัด หมายถึง การรู้จักใช้ รู้จักออม รู้จักประหยัดเวลาตามความจำเป็นเพื่อให้ได้ประโยชน์อย่างคุ้มค่าที่สุด

๘. ความสามัคคี หมายถึง การที่ทุกคนมีความพร้อมทั้งกาย จิตใจ และความเป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน มีจุดมุ่งหมายที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จโดยไม่มีการเกี่ยงงอน

๔.๕.๒ จริยธรรมในการทำงาน หมายถึง กฎเกณฑ์ที่เป็นแนวทางปฏิบัติตนในการประกอบอาชีพ ที่ถือว่าเป็นสิ่งที่ดีงาม เหมาะสม จริยธรรมที่นำมาซึ่งความสุขความเจริญในการทำงานและการดำรงชีวิต เรียกว่า มงคล ๓๘ ประการ มงคลชีวิตที่เกี่ยวข้องกับการทำงานมีดังนี้

๑. ชำนาญในวิชาชีพของตน (มงคลชีวิตข้อที่ ๘) เป็นการนำความรู้ที่เล่าเรียน ฝึกฝน อบรม มาปฏิบัติให้เกิดความชำนาญจนสามารถยึดเป็นอาชีพได้

๒. ระเบียบวินัย (มงคลชีวิตข้อที่ ๙) การฝึกกาย วาจาให้อยู่ในระเบียบวินัยที่สังคมหรือสถาบันวางไว้เป็นแบบแผน

๓. กล่าววาจาดี (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๐) คือ วชิสุจริต ๔ ประการ ได้แก่ ความจริง ความประสานสามัคคี คำสุภาพ คำมีประโยชน์

๔. ทำงานไม่คั่งค้างสับสน (มงคลชีวิตข้อที่ ๑๔) คือ การทำงานดีมีระเบียบ ทำงานเต็มฝีมือ และทำงานให้เสร็จ

บทที่ ๕ ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไขและการพัฒนา

๕.๑ ปัญหาและอุปสรรคในการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้ความเข้าใจในการปฏิบัติงาน ยังไม่มีแนวปฏิบัติที่ชัดเจนรวมทั้งความชำนาญงานสารบรรณ
๒. การปฏิบัติงานมีหลายหน้าที่ทำให้บางทีมงานเกิดการหยุดชะงัก ไม่สามารถจัดการเอกสารให้เสร็จเรียบร้อยวันต่อวัน
๓. ผู้ใช้บริการบางกลุ่มไม่ทราบกระบวนการในการดำเนินงาน ซึ่งอาจเกิดข้อผิดพลาดในการติดต่อประสานงาน ส่งผลให้งานเสร็จล่าช้า

๕.๒ แนวทางแก้ไขและการพัฒนา

๑. เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานควรพัฒนาทักษะของตนเองและเข้าร่วมอบรมเพื่อพัฒนา ศักยภาพตนเองให้สูงขึ้น
๒. ประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลให้ผู้ใช้บริการทราบรายละเอียด ขั้นตอนในการปฏิบัติงาน เพื่อความสะดวกรวดเร็ว และความแม่นยำในการดำเนินงาน

๕.๓ ข้อเสนอแนะ

ควรมีการจัดทำเอกสารแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อให้ผู้ใช้บริการและเจ้าหน้าที่เข้าใจและยึดถือปฏิบัติตามขั้นตอนเดียวกัน จะได้ไม่เกิดความผิดพลาดในการสื่อสาร และเกิดความล่าช้าในการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ตัวอย่างแบบฟอร์มการจัดทำหนังสือ



หนังสือออกภายนอก

ที่ ศธ ๐๕๕๐.๐๕/๐๐๑

โรงเรียนไพศาลีพิทยา

อ.ไพศาลี จ.นครสวรรค์ ๖๐๒๒๐

๑๐ มกราคม ๒๕๖๗

เรื่อง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

เรียน กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

อ้างถึง กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก (ถ้ามี)

ภาคเหตุ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กก
กก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก
กก
กก
กก
กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ภาคสรุป กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

ขอแสดงความนับถือ

(นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลีพิทยา

งานธุรการ/สารบรรณ

โทร. ๐ ๕๖๒๕๕ ๒๐๐



ส่วนราชการ

ที่ นร ๐๑๐๔/

วันที่

เรื่อง กกก

เรียน กก

[illegible]

ព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យរបស់យើង
 ព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យរបស់យើង
 ព័ត៌មានអំពីការប្រើប្រាស់ទិន្នន័យរបស់យើង

ภาคความประสงค์ กกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกกก

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

ภาคสรุป กก

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ตำแหน่ง



คำสั่ง

คำสั่งโรงเรียนไพศาลพิทย

ที่ / ๒๕๖๗

เรื่อง

เพื่อให้การดำเนินงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ
โรงเรียนไพศาลพิทย จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน..... ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|-----|---------------------|
| ๑.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๑.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๑.๓ | กรรมการ |
| ๑.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการอำนวยการมีหน้าที่ให้คำปรึกษา สนับสนุนการดำเนินงานของ
คณะกรรมการดำเนินงาน.....ทุกฝ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๒. คณะกรรมการฝ่าย.....

- | | |
|-----|---------------------|
| ๒.๑ | ประธานกรรมการ |
| ๒.๒ | รองประธานกรรมการ |
| ๒.๓ | กรรมการ |
| ๒.๔ | กรรมการและเลขานุการ |

โดยให้คณะกรรมการฝ่าย.....มีหน้าที่.....

ให้กรรมการทุกท่านตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย บังเกิดผลดีต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกิจจา เอี่ยมระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนไพศาลพิทย