

คู่มือการบริหารงาน ฝ่ายบริหาร ทรัพยากร

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



งานบริหารงานทั่วไป



งานบริหารและ
พัฒนาทรัพยากรบุคคล



งานการเงิน



งานการบัญชี



งานพัสดุ



งานอาคารสถานที่



งานทะเบียน



คำนำ

คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดระบบงาน และกำหนดขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารทรัพยากร ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569 หมวด 2 หน้าที่ของงานและแผนก โดยมุ่งเน้นให้การดำเนินงานด้านการบริหารทรัพยากรของสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสอดคล้องกับนโยบายการจัดการอาชีวศึกษาในปัจจุบัน

ฝ่ายบริหารทรัพยากรมีบทบาทสำคัญในการสนับสนุนการดำเนินงานของสถานศึกษา ทั้งด้านงานบริหารทั่วไป งานบุคลากร งานการเงิน งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานแผนและงบประมาณ ตลอดจนงานสารบรรณและงานประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ทุกฝ่ายภายในวิทยาลัยสามารถดำเนินภารกิจด้านการจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนอย่างรอบด้าน

คู่มือฉบับนี้ยังมุ่งหวังให้ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องได้เข้าใจถึงบทบาท ภารกิจ และกระบวนการบริหารงานของฝ่ายบริหารทรัพยากรอย่างชัดเจน สามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน การประสานงาน และการพัฒนาระบบบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ทั้งในด้านการวางแผน การดำเนินงาน การกำกับติดตาม และการประเมินผล

นอกจากนี้ คู่มือการบริหารงานฉบับนี้ยังเป็นเครื่องมือสำคัญในการส่งเสริมหลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา สนับสนุนการทำงานอย่างเป็นระบบ และเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างหน่วยงานภายในวิทยาลัย อันจะนำไปสู่การพัฒนาวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยให้เป็นสถานศึกษาที่มีคุณภาพ มีมาตรฐาน และสามารถตอบสนองต่อความต้องการของผู้เรียน ชุมชน และสังคมได้อย่างยั่งยืน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา	1
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย	2
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร	3
บทบาท หน้าที่ และภารกิจของฝ่ายบริหารทรัพยากร	4
แนวทางการบริหารงานตามวงจร PDCA	5
บทที่ 1 งานบริหารงานทั่วไป	6
บทที่ 2 งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	95
บทที่ 3 งานการเงิน	109
บทที่ 4 งานการบัญชี	124
บทที่ 5 งานพัสดุ	133
บทที่ 6 งานอาคารสถานที่	149
บทที่ 7 งานทะเบียน	162

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา



ปรัชญา

รักสะอาด ประพฤติดี มีจริยธรรม นำวิชา พัฒนาสังคม



อัตลักษณ์

บุคลิกดี ทักษะเด่น เน้นคุณธรรม รักความเป็นไทย



เอกลักษณ์

จิตบริการ สานสัมพันธ์ชุมชน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์การพัฒนากุณาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา



วิสัยทัศน์

สถานศึกษาคุณธรรม เลิศล้ำเทคโนโลยี
สร้างภาคีเครือข่าย เพิ่มคุณวุฒิวิชาชีพ

พันธกิจ



- 1 ส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 2 สร้างศูนย์ทดสอบด้านอาชีพที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อบริการด้านวิชาการและวิชาชีพต่อผู้เรียนและชุมชน
- 3 บริหารจัดการองค์กรและควบคุมติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายในด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 4 บริการวิชาชีพและประสานความร่วมมือสถานประกอบการ หน่วยงาน ชุมชน ภายในและต่างประเทศ
- 5 พัฒนาครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา ให้มีคุณภาพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ

เป้าประสงค์



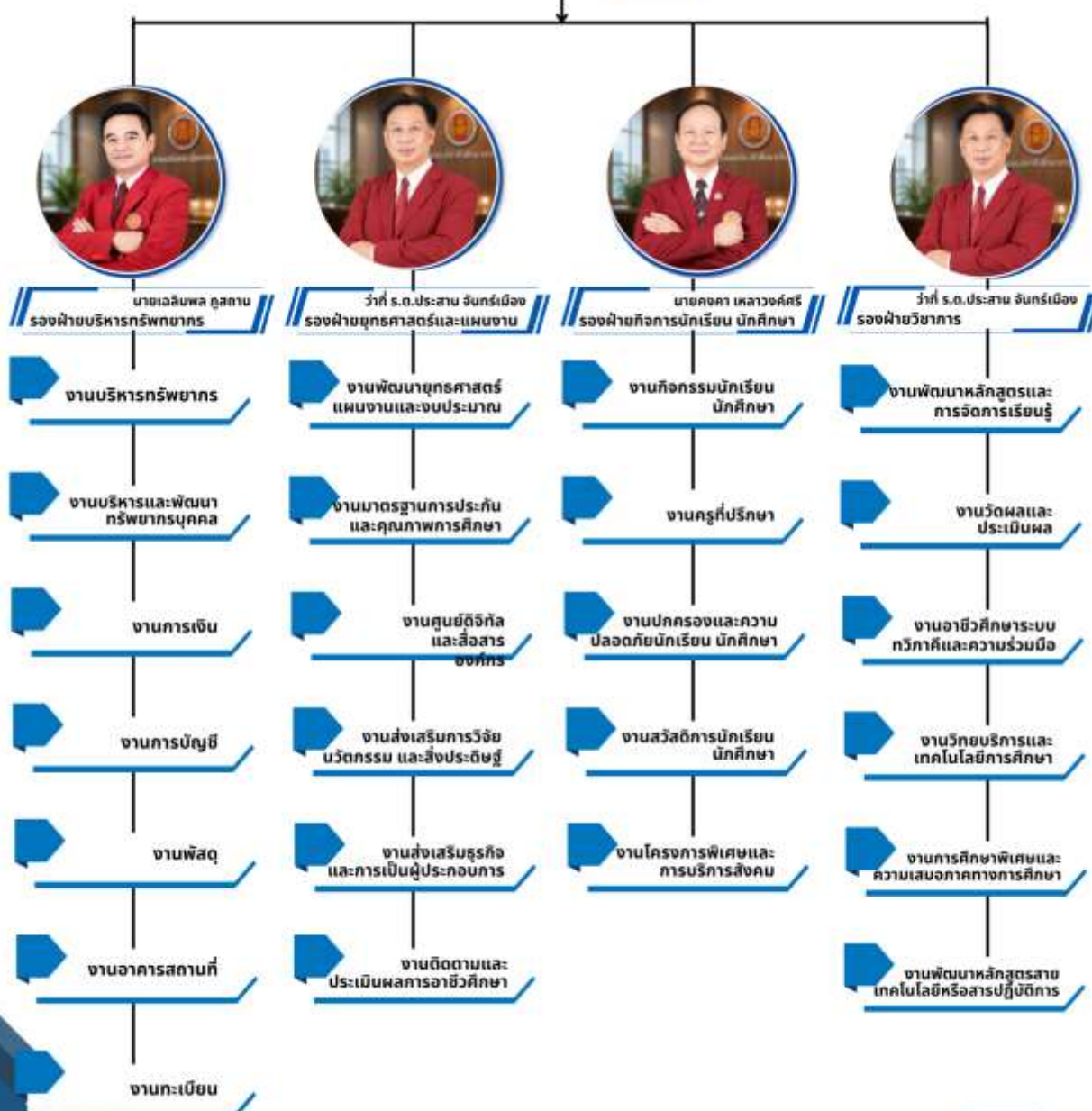
- 1 นักเรียน นักศึกษามีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะที่พึงประสงค์
- 2 สร้างศูนย์ทดสอบด้านอาชีพที่มีเทคโนโลยีที่ทันสมัย เพื่อบริการด้านวิชาการและวิชาชีพต่อผู้เรียนและชุมชน
- 3 มีการบริหารจัดการองค์กรและควบคุมติดตามการดำเนินการประกันคุณภาพภายในด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย
- 4 มีทักษะในการเป็นผู้ประกอบการ
- 5 ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก เพื่อบริหารจัดการศึกษา
- 6 ครู บุคลากร นักเรียน นักศึกษา มีคุณภาพตามกรอบคุณวุฒิวิชาชีพ



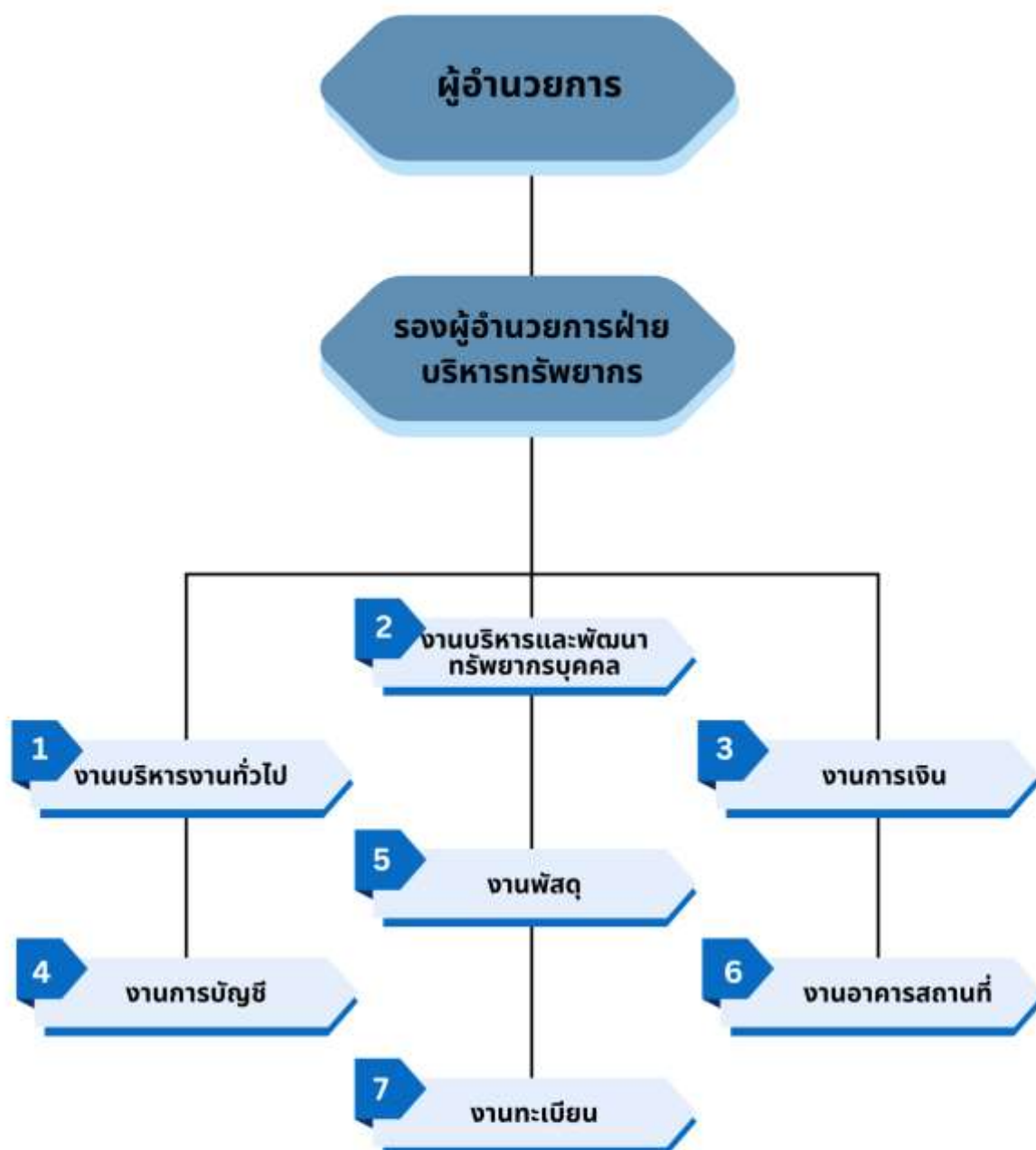
โครงสร้างการบริหารงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



นายจิรายุทธ แก้วอาสา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารทรัพยากร



บทบาทหน้าที่ และภารกิจของ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร มีหน้าที่ในการวางแผนการปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลงานบริหารงานทั่วไป งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล งานการเงิน งานการบัญชี งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ งานทะเบียน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแบ่งออกเป็นงานต่าง ๆ ดังนี้

1)



งานบริหารงานทั่วไป

2)



งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

3)



งานการเงิน

4)



งานการบัญชี

5)



งานพัสดุ

6)



งานอาคารสถานที่

7)



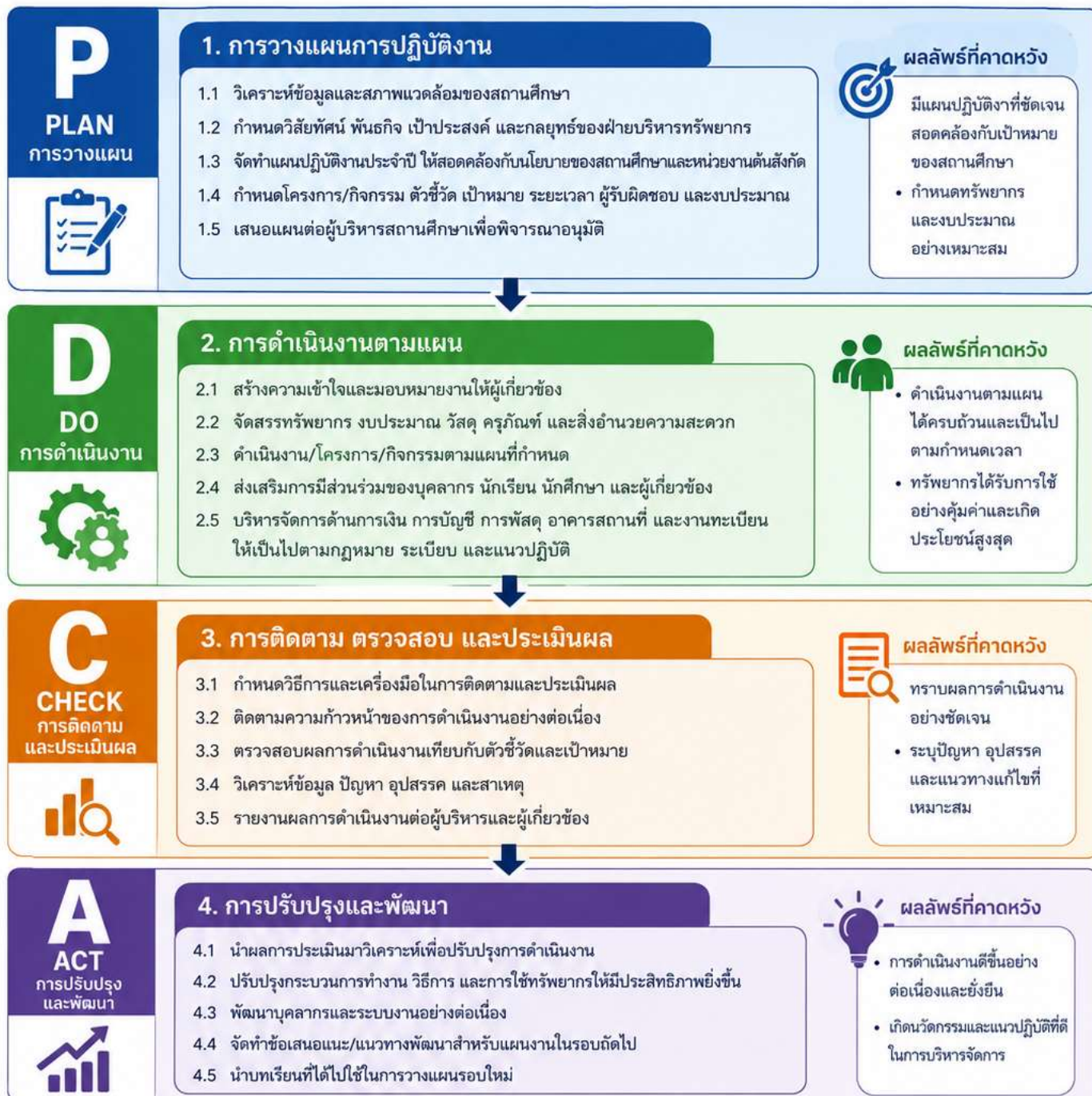
งานทะเบียน



แนวทางการบริหารงานตามวงจร PDCA

ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

การบริหารงานของฝ่ายบริหารทรัพยากร ดำเนินการตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา พ.ศ. 2569 เพื่อให้การดำเนินงานเกิดประสิทธิภาพ และบรรลุวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา



หลักการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร



ยึดหลักกฎหมาย ระเบียบและธรรมาภิบาล



มุ่งเน้นประโยชน์สูงสุดของผู้เรียนและสถานศึกษา



บริหารจัดการทรัพยากรอย่างคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้



ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วน



มุ่งสู่คุณภาพและการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

“บริหารทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสนับสนุนการจัดการอาชีวศึกษาที่มีคุณภาพและยั่งยืน”



คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

GENERAL ADMINISTRATION



บริการด้วยใจ



โปร่งใส มีประสิทธิภาพ



มุ่งพัฒนางานสู่ความเป็นเลิศ

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานงานบริหารงานทั่วไป ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริหารงานทั่วไปของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับระเบียบ ข้อบังคับ และนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา กระทรวงศึกษาธิการ

เนื้อหาในคู่มือประกอบด้วย ขั้นตอน วิธีการปฏิบัติงาน และแนวทางการดำเนินงานด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานทั่วไป ได้แก่ งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชาสัมพันธ์ งานการประชุม งานรับ-ส่งหนังสือราชการ การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ และการให้บริการด้านงานบริหารทั่วไป เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และผู้เกี่ยวข้อง ในการพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ตลอดจนสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เกิดประสิทธิผลสูงสุด

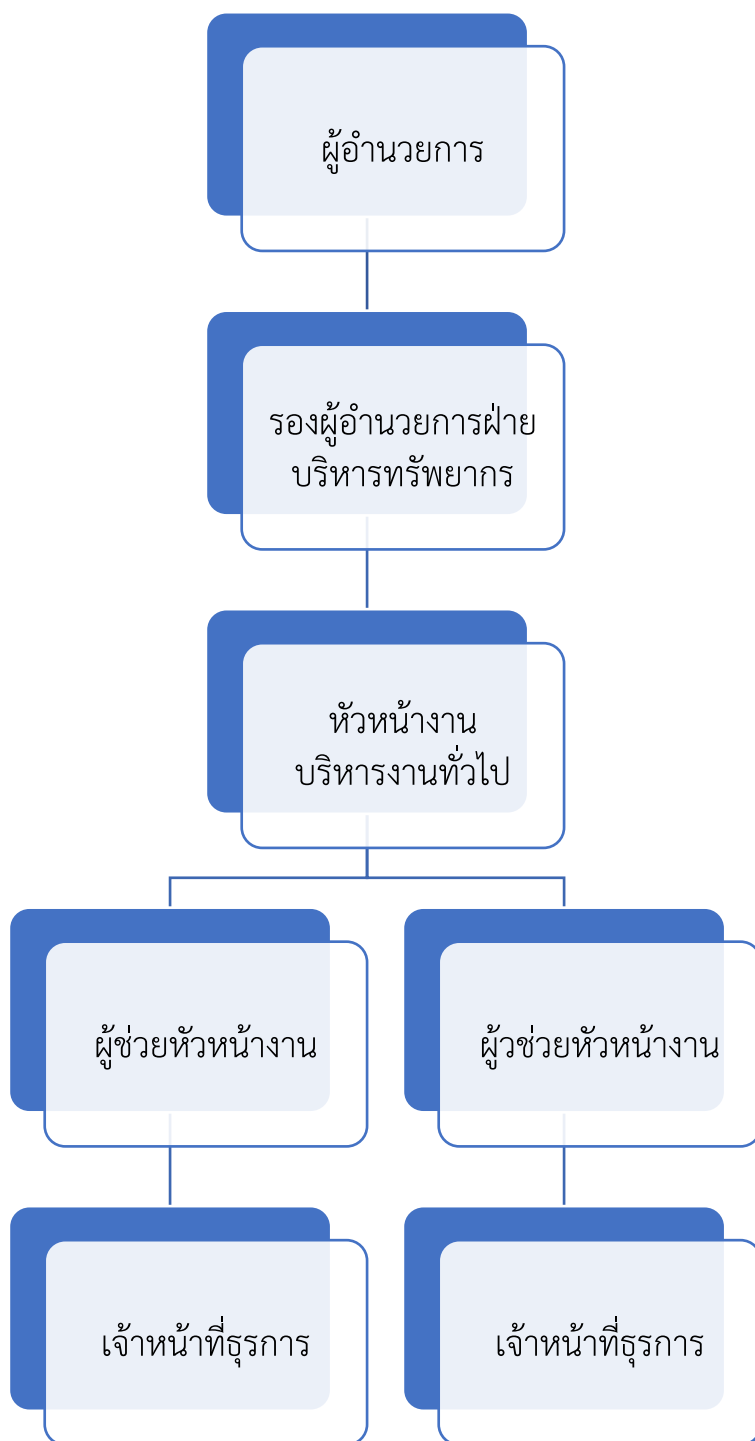
หากมีข้อเสนอแนะประการใด ผู้จัดทำยินดีน้อมรับเพื่อนำไปปรับปรุงและพัฒนาคู่มือให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้นต่อไป

งานบริหารงานทั่วไป
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

เนื้อหา

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย งานบริหารงานทั่วไป
 ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย งานบริหารงานทั่วไป
 หน้าที่รับผิดชอบฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย งานบริหารงานทั่วไป
 การมอบหมายหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป
 ปฏิทินการปฏิบัติงาน
 หลักการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ
 การเสนอหนังสือในหน่วยงานราชการ
 การรับหนังสือและการลงทะเบียนรับหนังสือ
 การรับหนังสือและการลงทะเบียนรับหนังสือ “ชั้นความลับ”
 การทำคำสั่งแต่งตั้ง “นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ”
 การส่งหนังสือและการลงทะเบียนส่งหนังสือ
 แนวทางการจัดเก็บหนังสือราชการและการปฏิบัติงานสารบรรณ
 แนวปฏิบัติการยืม-คืนหนังสือราชการ
 การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ
 การส่งพัสดุและไปรษณีย์ในหน่วยงานราชการ
 การจัดประชุม
 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา(กรรมการวิทยาลัย)
 การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
 การใช้งานระบบ RMS สำหรับงานบริหารงานทั่วไป
 การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)
 การใช้ E-mail รับส่งเอกสารในหน่วยงานราชการ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
งานบริหารงานทั่วไป



ทำเนียบบุคลากรฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย
งานบริหารงานทั่วไป



นายจิรายุธ แก้วอาสา
ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



นายเฉลิมพล ภูสุถาน
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



นายศตวีร์ กองพิมพ์
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางจินตนา จรัสศรี
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ
ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป



นางวราภร ศรีวิจิต
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป



นางสาวธิดารัตน์ สายสิงห์
เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ชื่อ งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณโดยการนำเทคโนโลยี ดิจิทัลมาใช้ในการปฏิบัติงาน
2. จัดทำร่างหนังสือราชการ ประกาศ คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร จัดลำดับความสำคัญของเอกสาร ร่วมมือประสานงานให้ความสะดวกแก่บุคลากรและหน่วยงานในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานเอกสารการพิมพ์ให้เป็นไปตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
3. จัดการประชุม บันทึกถายงานการประชุมและรายงานอื่น ๆ เกี่ยวกับการประชุม ของสถานศึกษา และคณะกรรมการสถานศึกษา
4. รับ - ส่งเอกสาร เก็บรวบรวม และจัดระบบเอกสาร หลักฐานและระเบียบวิธีปฏิบัติต่าง ๆ เพื่ออำนวยความสะดวกในการศึกษาและให้บริการแก่บุคลากร นักเรียน นักศึกษาของสถานศึกษา และบุคคล ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
5. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบของทางราชการ
6. รวบรวมและเผยแพร่ข่าวสาร นโยบาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง คำชี้แจง ประกาศให้ครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
7. ให้บริการเกี่ยวกับการรับส่งไปรษณีย์ ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ ของครู บุคลากร และนักเรียน นักศึกษา
8. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
9. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาตามที่ได้รับมอบหมาย
10. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

ชื่อ นายศตวีร์ กองพิมพ์
ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา 2 ปีการศึกษา/ครั้ง
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดการประชุมครู อาจารย์
6. แยกหนังสือเข้าให้แต่ละฝ่าย
7. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
8. จัดส่งหนังสือราชการ
9. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
10. รายงานการประหยัดพลังงาน ทุกสิ้นเดือน
11. โต้ตอบหนังสือราชการ
12. เขียนหนังสือให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
13. เสนอโครงการตามลำดับขั้น
14. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ นางจิตนา จรัสศรี และนางสาวณพัชชนันท์ รบชนะ
ตำแหน่ง ผู้ช่วยหัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการที่ปรึกษา 2 ปีการศึกษา/ครั้ง
2. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา ทุกปีการศึกษา
3. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษาจัดการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา
5. จัดการประชุมครู อาจารย์
6. แยกหนังสือเข้าให้แต่ละฝ่าย
7. ลงทะเบียนรับ-ส่ง หนังสือราชการ
8. จัดส่งหนังสือราชการ
9. จัดเก็บเอกสารตามหมวดหมู่
10. รายงานการประหยัดพลังงาน ทุกสิ้นเดือน
11. โต้ตอบหนังสือราชการ
12. เขียนหนังสือให้บุคลากรในสถานศึกษาทราบ
13. เสนอโครงการตามลำดับขั้น
14. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ชื่อ นางวราภร ศรีวิจิต และนางสาวธิดารัตน์ สายสิงห์

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบ

1. จัดการประชุมคณะกรรมการที่ปรึกษา
2. จัดการประชุมครู อาจารย์
3. เขียนรายงานการประชุมครู, คณะกรรมการที่ปรึกษา
4. แยกหนังสือเข้าให้แต่ละฝ่าย
5. ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
6. จัดส่งหนังสือราชการ
7. เขียนใบเบิกสี่สีของฝ่ายส่งเสริมการศึกษา
8. เสนอโครงการตามลำดับขั้นตอน
9. รายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชา
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

[illegible]

หลักการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

ตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#) ได้กำหนดแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดทำ การร่าง การรับ การส่ง การเก็บรักษา และการทำลายหนังสือราชการ เพื่อให้การบริหารงานเอกสารของหน่วยงานภาครัฐเป็นไปในมาตรฐานเดียวกัน มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

“การร่างหนังสือราชการ” ตามระเบียบงานสารบรรณ หมายถึง การเรียบเรียงข้อความในหนังสือราชการให้ถูกต้องตามรูปแบบ แบบพิธี และเจตนารมณ์ของทางราชการ ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ความหมายของหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

ตามระเบียบงานสารบรรณ “หนังสือราชการ” หมายถึง เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

- หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
- หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอก
- หนังสือที่หน่วยงานอื่นหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
- เอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
- เอกสารที่จัดทำตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ

ดังนั้น หนังสือราชการจึงมีฐานะเป็นเอกสารทางราชการที่ใช้ในการสื่อสาร สั่งการ ประสานงาน และใช้อ้างอิงในทางบริหารราชการ

หลักการร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

1. หลักความถูกต้องตามแบบพิธี (Formality) ระเบียบงานสารบรรณกำหนดให้หนังสือราชการต้องจัดทำตามรูปแบบที่กำหนด เช่น

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

ผู้ร่างจึงต้องเลือกประเภทหนังสือให้เหมาะสมกับวัตถุประสงค์ของงาน ตัวอย่าง

- ติดต่อระหว่างหน่วยงานราชการ ใช้ “หนังสือภายนอก”
- การสั่งแต่งตั้ง ใช้ “คำสั่ง”
- การแจ้งข่าว ใช้ “ประกาศ”

2. หลักความถูกต้องของเนื้อหา (Accuracy)

การร่างหนังสือราชการต้องมีความถูกต้องในทุกองค์ประกอบ ได้แก่

- 2.1 ข้อเท็จจริง ต้องตรวจสอบข้อมูลให้ตรงกับความเป็นจริง
- 2.2 ข้อยกกฎหมายและระเบียบ ต้องอ้างอิงระเบียบ กฎหมาย หรือคำสั่งให้ถูกต้อง
- 2.3 ชื่อบุคคลและตำแหน่ง ต้องใช้คำนำหน้า ชื่อ ตำแหน่ง และหน่วยงานให้ถูกต้องครบถ้วน
- 2.4 วัน เดือน ปี และเลขที่หนังสือ ต้องเป็นไปตามทะเบียนสารบรรณ

ความผิดพลาดในหนังสือราชการอาจส่งผลต่อความน่าเชื่อถือและอาจก่อให้เกิดปัญหาในการปฏิบัติราชการ

3. หลักความชัดเจน (Clarity)

ข้อความในหนังสือราชการต้องอ่านเข้าใจง่าย ไม่กำกวม และเรียบเรียงเป็นลำดับ

ระเบียบงานสารบรรณมุ่งให้หนังสือราชการเป็นเครื่องมือสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ ดังนั้นผู้ร่างควร

- ใช้ประโยคสั้น
- ใช้ถ้อยคำตรงความหมาย
- หลีกเลี่ยงคำซับซ้อน

หนังสือราชการที่ชัดเจนจะช่วยลดปัญหาการตีความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน

4. หลักความกระชับ (Conciseness)

ระเบียบงานสารบรรณเน้นให้หนังสือราชการมีสาระครบถ้วน แต่ไม่เยิ่นเย้อ

ผู้ร่างควร

- ตัดข้อความซ้ำซ้อน
- หลีกเลี่ยงการใช้คำฟุ่มเฟือย
- เขียนเฉพาะประเด็นสำคัญ

ตัวอย่าง ใช้ว่า “จึงขอเชิญเข้าร่วมประชุม” แทน “จึงใคร่ขอเรียนเชิญท่านได้โปรดกรุณาเข้าร่วมประชุม”

5. หลักความสุภาพ (Courtesy)

แม้หนังสือราชการจะมีลักษณะเป็นทางการ แต่ต้องใช้ถ้อยคำสุภาพ เหมาะสมกับบุคคลและสถานการณ์

คำที่นิยมใช้ เช่น

- ขอความอนุเคราะห์
- โปรดพิจารณา
- ขอแสดงความนับถือ
- จักขอบคุณยิ่ง

ทั้งนี้ ต้องหลีกเลี่ยงภาษาพูดหรือถ้อยคำไม่เป็นทางการ

6. หลักความสมบูรณ์ของสาระ (Completeness)

หนังสือราชการต้องมีองค์ประกอบครบถ้วน ได้แก่

- เรื่อง
- คำขึ้นต้น
- สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)
- ข้อความ
- คำลงท้าย
- ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

- หมายเลขโทรศัพท์
- รวมทั้งต้องมีสาระครบตามวัตถุประสงค์ของเรื่อง

โครงสร้างการร่างข้อความตามระเบียบงานสารบรรณ
โดยทั่วไป การร่างข้อความในหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ส่วนสำคัญ ดังนี้

1. ภาคเหตุ เป็นส่วนที่กล่าวถึง

- ความเป็นมา
- เหตุผล
- ความจำเป็น
- ข้อเท็จจริง
มักขึ้นต้นด้วยคำว่า
- “ด้วย...”
- “ตาม...”
- “เนื่องด้วย...”

ตัวอย่าง “ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย กำหนดจัดโครงการ...”

2. ภาคความประสงค์ เป็นส่วนที่ระบุวัตถุประสงค์หรือสิ่งที่ต้องการให้ดำเนินการ ตัวอย่าง

- ขอเชิญ
- ขอความอนุเคราะห์
- ขออนุมัติ
- แจ้งเพื่อทราบ

3. ภาคสรุป

เป็นข้อความลงท้ายเพื่อสรุปหรือแสดงความมุ่งหมายสุดท้าย

ตัวอย่าง

- “จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ”
- “จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา”
- “จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ”

หลักการใช้ภาษาตามระเบียบงานสารบรรณ

ควรใช้

- ภาษาราชการมาตรฐาน
- ถ้อยคำสุภาพ
- ประโยคชัดเจน
- คำทางราชการที่เป็นแบบแผน

ไม่ควรใช้

- ภาษาพูด
- คำย่อที่ไม่เป็นทางการ

- คำกำกวม
- คำแสดงอารมณ์ส่วนตัว

ตัวอย่างคำที่ไม่เหมาะสม

- “โอเค”
- “รีบมาก”
- “ช่วยหน่อย”
- “เดี่ยว”

หลักการตรวจร่างหนังสือราชการ

ก่อนเสนอผู้มีอำนาจลงนาม ต้องตรวจสอบ ดังนี้

1. ความถูกต้องของเนื้อหา
2. รูปแบบตามระเบียบสารบรรณ
3. การสะกดคำ
4. ชื่อบุคคลและตำแหน่ง
5. เลขที่หนังสือและวันเดือนปี
6. สิ่งที่ส่งมาด้วย
7. ความเหมาะสมของถ้อยคำ

การตรวจร่างถือเป็นขั้นตอนสำคัญในการควบคุมคุณภาพงานสารบรรณ

สรุปการร่าง

การร่างหนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ เป็นกระบวนการจัดทำเอกสารราชการอย่างเป็นระบบ โดยยึดหลักความถูกต้อง ความชัดเจน ความกระชับ ความสุภาพ และความครบถ้วนของสาระ ตลอดจนต้องปฏิบัติตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ เพื่อให้หนังสือราชการสามารถใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารราชการ การสื่อสารองค์กร และหลักฐานทางราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลของภาครัฐ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ตามระเบียบงานสารบรรณ

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ เป็นกระบวนการจัดทำเอกสารราชการโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศและโปรแกรมประมวลผลคำ เพื่อให้การจัดทำหนังสือราชการมีมาตรฐานเดียวกัน มีความถูกต้องเป็นระเบียบ สวยงาม และสามารถปฏิบัติงานสารบรรณได้อย่างมีประสิทธิภาพ

การดำเนินการดังกล่าวต้องเป็นไปตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#) รวมถึงหนังสือเวียนและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานภาครัฐ

1. ความหมายของการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

การพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์ หมายถึง การจัดทำเอกสารราชการโดยใช้เครื่องคอมพิวเตอร์และโปรแกรมประมวลผลคำ เช่น Microsoft Word เพื่อพิมพ์ข้อความราชการตามรูปแบบที่กำหนดในระเบียบงานสารบรรณ

หนังสือราชการที่พิมพ์ด้วยคอมพิวเตอร์ถือเป็น “เอกสารราชการ” ที่มีผลในการปฏิบัติราชการ เช่นเดียวกับหนังสือที่จัดทำด้วยวิธีดั้งเดิม ทั้งนี้ ต้องมีองค์ประกอบครบถ้วนตามระเบียบ เช่น

- เลขที่หนังสือ
- วัน เดือน ปี
- เรื่อง
- คำขึ้นต้น
- เนื้อความ
- คำลงท้าย
- ลายมือชื่อ
- ตำแหน่ง

รวมถึงต้องสามารถตรวจสอบและอ้างอิงได้ในภายหลัง

2. ความสำคัญของการพิมพ์หนังสือราชการด้วยคอมพิวเตอร์

2.1 เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสารบรรณ การใช้คอมพิวเตอร์ช่วยลดระยะเวลาในการจัดทำหนังสือราชการ เนื่องจากสามารถ

- แก้ไขข้อความได้ง่าย
- คัดลอกข้อมูลได้รวดเร็ว
- จัดรูปแบบอัตโนมัติ
- บันทึกและเรียกใช้งานเอกสารย้อนหลังได้

จึงช่วยให้หน่วยงานดำเนินงานสารบรรณได้รวดเร็วและคล่องตัวมากขึ้น

2.2 ทำให้เอกสารมีมาตรฐานเดียวกัน หน่วยงานสามารถกำหนดรูปแบบกลางของเอกสารราชการ เช่น

- แบบอักษร
- ขนาดตัวอักษร
- ระยะขอบ
- การจัดย่อหน้า

- การเว้นบรรทัด

ซึ่งช่วยให้หนังสือราชการทุกฉบับมีรูปแบบเป็นมาตรฐานเดียวกัน สะท้อนถึงความเป็นระเบียบและความน่าเชื่อถือของหน่วยงาน

2.3 ลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสาร โปรแกรมประมวลผลคำสามารถช่วยตรวจสอบ

- การสะกดคำ
- การเว้นวรรค
- การจัดตำแหน่งข้อความ

รวมถึงช่วยลดความผิดพลาดจากการเขียนด้วยมือ เช่น การลบ แก้ไข หรือการอ่านลายมือผิด

2.4 สนับสนุนระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หนังสือราชการที่จัดทำด้วยคอมพิวเตอร์สามารถนำเข้าสู่ระบบ

- e-Office
- e-Document
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

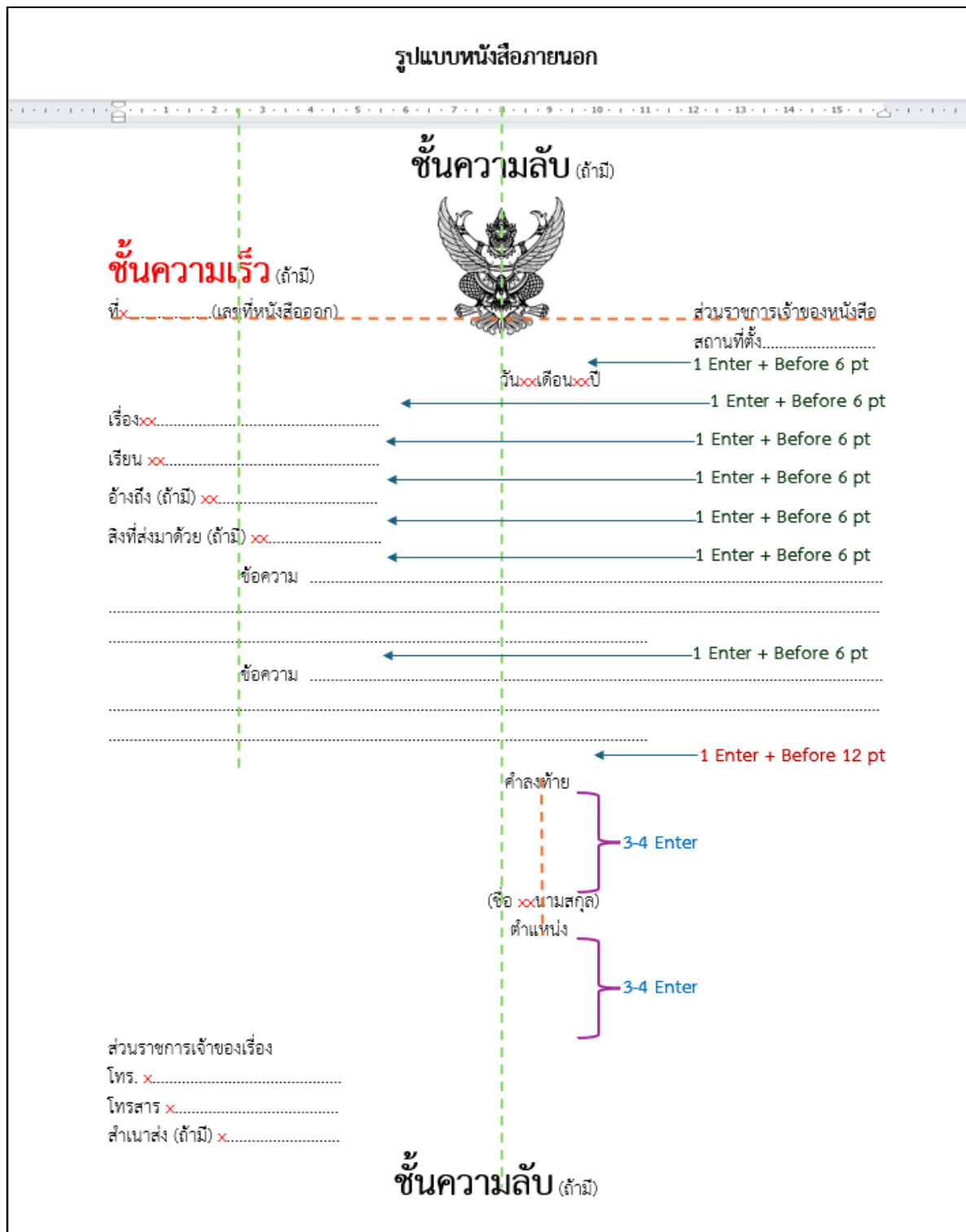
ทำให้สามารถส่งต่อข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้รวดเร็ว ลดการใช้กระดาษ และสนับสนุนการบริหารราชการดิจิทัล

3. หลักเกณฑ์การพิมพ์หนังสือราชการตามระเบียบงานสารบรรณ

3.1 การใช้กระดาษ ตามแนวปฏิบัติงานสารบรรณ หนังสือราชการส่วนใหญ่ใช้กระดาษขนาด A4 (210 × 297 มิลลิเมตร) โดยแบ่งตามประเภทหนังสือ เช่น

หนังสือภายนอก ใช้ “กระดาดตราครุฑ”

หนังสือภายนอก คือ หนังสือติดต่อกิจการระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการติดต่อกับบุคคลภายนอก ซึ่งถือเป็นหนังสือที่มีแบบพิธีเต็มรูปแบบ



หนังสือภายใน ใช้ “กระดาดบันทึกข้อความ”

หนังสือภายในใช้สำหรับการติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานเดียวกัน ซึ่งมีรูปแบบ
ง่ายกว่าหนังสือภายนอก

รูปแบบหนังสือภายใน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ xx

ที่ xx วันที่ xx

เรื่อง xx

เรียน xx

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

(ชื่อ xx นามสกุล)
ตำแหน่ง

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

3-4 Enter

หนังสือประทับตรา หมายถึง หนังสือราชการที่ใช้การประทับตราชื่อส่วนราชการแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการ โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา

การใช้หนังสือประทับตรามีวัตถุประสงค์เพื่อลดขั้นตอนในการลงนามหนังสือราชการในกรณีที่เป็นเรื่องไม่สำคัญมาก หรือเป็นงานประจำที่ไม่จำเป็นต้องเสนอผู้บริหารลงนามทุกครั้ง

รูปแบบหนังสือประทับตรา

The diagram illustrates the layout of a Thai official stamp document. It features a ruler at the top with markings from 1 to 15. The central emblem (Garuda) is positioned in the middle. The text fields are arranged as follows:

- ที่** (Number): Located on the left, with a red 'x' indicating a specific position.
- ถึง** (To): Located on the left, with a red 'xx' indicating a specific position.
- ข้อความ** (Content): Located on the left, with a red 'xx' indicating a specific position.
- ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ** (Issuing Agency Name): Located on the right, with a red 'xx' indicating a specific position.
- วัน...เดือน...ปี** (Date): Located on the right, with a red 'xx' indicating a specific position.
- ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** (Subject Agency): Located on the left, with a red 'x' indicating a specific position.
- โทร.** (Phone): Located on the left, with a red 'x' indicating a specific position.
- โทรสาร** (Fax): Located on the left, with a red 'x' indicating a specific position.

Alignment and spacing instructions are provided for each field:

- ที่**: 1 Enter + Before 12 pt
- ถึง**: 1 Enter + Before 6 pt
- ข้อความ**: 1 Enter + Before 6 pt
- ชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ**: 3-4 Enter
- วัน...เดือน...ปี**: 3-4 Enter

หนังสือสั่งการ หมายถึง หนังสือราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการสั่งการ กำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อกำหนดในการปฏิบัติงานของหน่วยงานราชการหรือเจ้าหน้าที่

หนังสือสั่งการมีลักษณะสำคัญ คือ

- เป็นคำสั่งหรือข้อกำหนดที่มีผลในการปฏิบัติราชการ
- ผู้สั่งต้องมีอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบ
- ผู้รับคำสั่งมีหน้าที่ต้องถือปฏิบัติ

“คำสั่ง” หมายถึง บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้สั่งการเฉพาะเรื่องหรือเฉพาะกรณี เพื่อให้เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานดำเนินการตามที่กำหนด

รูปแบบหนังสือสั่งการ (คำสั่ง)



1 Enter + Before 12 pt

คำสั่ง (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ที่ (เลขที่ออกคำสั่ง) / (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)
 เรื่อง xx.....

5 ซม.
1 Enter + Before 6 pt

ข้อความ

1 Enter + Before 6 pt

ข้อความ

1 Enter + Before 12 pt

สั่ง xx ณ วันที่ xx... xx... พุทธศักราช xx...
 (ชื่อ xx นามสกุล)
 ตำแหน่ง

3-4 Enter

“ระเบียบ” หมายถึง แบบแผนหรือหลักปฏิบัติที่วางไว้เป็นแนวทางในการดำเนินงาน เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน

รูปแบบหนังสือสั่งการ (ระเบียบ)



ระเบียบ (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ว่าด้วย xx.....
 (ฉบับที่ xx..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
 พ.ศ. xx.....

1 Enter + Before 12 pt

5 ซม.

ข้อความ

1 Enter + Before 6 pt

ข้อความ

1 Enter + Before 6 pt

ประกาศ xx ณ วันที่ xx... xx... พ.ศ. xx.....

1 Enter + Before 12 pt

3-4 Enter

(ชื่อ xx นามสกุล)
 ตำแหน่ง

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดขึ้นโดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย เพื่อให้ใช้บังคับแก่บุคคลหรือหน่วยงานตามที่กำหนด

รูปแบบหนังสือสั่งการ (ข้อบังคับ)



1 Enter + Before 12 pt

ข้อบังคับ (ชื่อส่วนราชการ หรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)
 ว่าด้วย xx.....
 (ฉบับที่ xx..... ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)
 พ.ศ. xx.....

5 ซม.
1 Enter + Before 6 pt

ข้อความ

1 Enter + Before 6 pt

ข้อ ๑. x.....

1 Enter + Before 6 pt

ข้อ ๒. x.....

ข้อความ

1 Enter + Before 12 pt

ประกาศ ณ วันที่ xx..... พ.ศ. xx.....

3-4 Enter

(ชื่อ xx นามสกุล)
 ตำแหน่ง

หนังสือประชาสัมพันธ์ หมายถึง เอกสารราชการที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูล ข่าวสาร หรือกิจกรรมของหน่วยงานราชการไปยังบุคคลหรือสาธารณชน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ความร่วมมือ และภาพลักษณ์ที่ดีของหน่วยงาน

หนังสือประชาสัมพันธ์จึงเป็นส่วนหนึ่งของ “การสื่อสารองค์กรภาครัฐ” ซึ่งมีบทบาทสำคัญต่อการบริหารราชการ การบริการประชาชน และการสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างภาครัฐกับสังคม

“ประกาศ” หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อแจ้งเรื่องให้ทราบโดยทั่วกัน หรือกำหนดหลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติ หรือข้อความที่ต้องการเผยแพร่ต่อสาธารณะ

รูปแบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ประกาศ)


 ประกาศ (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)
 เรื่อง...

ข้อความ

 ข้อความ

 ข้อความ

ประกาศ... ณ วันที่... พ.ศ.
 (ชื่อ...นามสกุล)
 ตำแหน่ง

1 Enter + Before 12 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 12 pt

3-4 Enter

“แถลงการณ์” หมายถึง หนังสือที่หน่วยงานราชการจัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงข้อเท็จจริง เหตุการณ์ หรือ จุดยืนของหน่วยงานต่อสาธารณะ

รูปแบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (แถลงการณ์)



แถลงการณ์ (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง xx.....

ฉบับที่ (ถ้ามี)

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

ข้อความ

(ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)
วันxxเดือนxxปี

3-4 Enter

1 Enter + Before 12 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

1 Enter + Before 6 pt

“ข่าว” หมายถึง หนังสือหรือข้อความที่จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ข้อมูลหรือกิจกรรมของหน่วยงาน
ราชการให้ประชาชนทราบ

รูปแบบหนังสือประชาสัมพันธ์ (ข่าว)


 ข่าว (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง xx

ฉบับที่ (ถ้ามี)

ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

ข้อความ

.....

(ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)
 วัน xx เดือน xx ปี

3-4 Enter

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น หรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ หมายถึง

เอกสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐจัดทำขึ้นเพื่อประกอบการปฏิบัติงาน หรือเอกสารที่หน่วยงานได้รับไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการดำเนินราชการ แม้จะมีใช้หนังสือโต้ตอบราชการโดยตรง แต่มีผลเกี่ยวข้องกับการบริหารงานของหน่วยงาน

หนังสือประเภทนี้อาจอยู่ในรูป

- บันทึกข้อความ
- รายงาน
- หลักฐานการประชุม
- เอกสารรับรอง
- สัญญา
- คำร้อง
- หนังสือรับรอง
- เอกสารประกอบการดำเนินงาน

ซึ่งต้องมีการจัดเก็บ ควบคุม และรักษาไว้ตามระเบียบราชการ

3.2 การกำหนดระยะขอบหน้ากระดาษ

การกำหนดระยะขอบมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เอกสารมีความเป็นระเบียบ และสะดวกต่อการจัดเก็บเข้าแฟ้ม

โดยทั่วไปนิยมกำหนด ดังนี้

- ขอบบน 1.5 เซนติเมตร
- ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
- ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- ขอบล่าง 2 เซนติเมตร

การเว้นระยะขอบที่เหมาะสมช่วยให้เอกสารอ่านง่ายและมีพื้นที่เพียงพอสำหรับการเข้าแฟ้มราชการ

3.3 การใช้แบบอักษร (Font) ปัจจุบันหน่วยงานราชการนิยมใช้ TH Sarabun New เนื่องจากเป็น

แบบอักษรมาตรฐานของภาครัฐไทย

ขนาดตัวอักษร

โดยทั่วไปใช้

- ขนาด 16 พอยต์ สำหรับเนื้อความ
- ขนาด 18 พอยต์ สำหรับหัวข้อสำคัญ

หลักการเลือกแบบอักษร แบบอักษรที่ใช้ในหนังสือราชการต้อง

- อ่านง่าย
- สุกภาพ
- เป็นทางการ
- มีความชัดเจนเมื่อพิมพ์หรือถ่ายสำเนา

ห้ามใช้แบบอักษรที่มีลักษณะตกแต่งมากเกินไป เพราะไม่เหมาะสมกับเอกสารราชการ

3.4 การเว้นระยะบรรทัด ระยะบรรทัดมีผลต่อความอ่านง่ายและความเป็นระเบียบของเอกสาร โดยทั่วไปนิยมใช้ระยะบรรทัด 1 เท่า หรือ 1.15 เท่า ทั้งนี้ ต้องจัดระยะให้เหมาะสมกับจำนวนข้อความและรูปแบบหนังสือ

3.5 การจัดตำแหน่งข้อความ การจัดตำแหน่งข้อความในหนังสือราชการต้องเป็นไปตามรูปแบบมาตรฐาน ดังนี้

ส่วนหัวหนังสือ

ประกอบด้วย

1. **ตราครุฑ** ใช้สำหรับหนังสือราชการที่เป็นแบบพิธี

2. **ที่** หมายถึง เลขประจำหนังสือราชการ ใช้สำหรับควบคุมและติดตามเอกสาร ตัวอย่าง

ศธ 0643.15/123

3. **ส่วนราชการ** ระบุชื่อหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

4. **วัน เดือน ปี** ต้องเขียนเต็ม เช่น 15 พฤษภาคม 2569

5. **เรื่อง** เป็นข้อความสรุปสาระสำคัญของหนังสือ ต้องสั้น ชัดเจน และตรงประเด็น

3.6 ส่วนเนื้อความ เนื้อความในหนังสือราชการแบ่งเป็น 3 ส่วนสำคัญ ได้แก่

1. **ภาคเหตุ** เป็นส่วนกล่าวถึง

- ที่มา
- เหตุผล
- ความจำเป็น
- ข้อเท็จจริง มักขึ้นต้นด้วยคำว่า
- ด้วย
- ตาม
- เนื่องด้วย

ตัวอย่าง

“ด้วยวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย กำหนดจัดโครงการ...”

2. **ภาคความประสงค์** เป็นส่วนที่ระบุว่า หน่วยงานต้องการให้ผู้รับดำเนินการอะไร ตัวอย่าง

- ขอเชิญ
- ขอความอนุเคราะห์
- ขออนุมัติ
- แจ้งเพื่อทราบ

3. **ภาคสรุป** เป็นข้อความลงท้ายเพื่อสรุปความมุ่งหมาย ตัวอย่าง

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

3.7 คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

คำขึ้นต้น ใช้ตามฐานะของผู้รับ เช่น

- เรียน
- กราบเรียน

คำลงท้าย เช่น

- ขอแสดงความนับถือ
- ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง

ต้องใช้ให้สัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

3.8 การลงลายมือชื่อ ประกอบด้วย

- ลายมือชื่อ
- ชื่อผู้ลงนาม
- ตำแหน่ง ผู้ลงนามต้องเป็นผู้มีอำนาจตามระเบียบหรือได้รับมอบหมาย

4. หลักการใช้ภาษาในการพิมพ์หนังสือราชการ

4.1 ใช้ภาษาราชการ ต้องใช้ถ้อยคำที่

- สุภาพ
- เป็นกลาง
- ชัดเจน
- เป็นทางการ

4.2 หลีกเลี่ยงภาษาพูด ไม่ควรใช้คำ เช่น

- โอเค
- เตี่ยว
- ช่วยหน่อย
- รีบมาก เพราะไม่เหมาะสมกับหนังสือราชการ

4.3 ใช้ประโยคสั้น กระชับ ควรเขียนให้เข้าใจง่าย ไม่ใช้ประโยคยาวซับซ้อนเกินไป

5. ขั้นตอนการพิมพ์หนังสือราชการ

1. วิเคราะห์เรื่องและข้อมูล ศึกษาข้อเท็จจริง ระเบียบ และวัตถุประสงค์ของหนังสือ
2. เลือกรูปแบบหนังสือ เลือกประเภทหนังสือให้ถูกต้อง
3. จัดรูปแบบเอกสาร กำหนด
 - กระดาษ
 - แบบอักษร
 - ระยะขอบ
 - ระยะบรรทัด
4. พิมพ์ข้อความตามหลักสารบรรณ เรียบเรียงข้อความตามโครงสร้างราชการ
5. ตรวจทาน ตรวจสอบ
 - การสะกดคำ
 - รูปแบบ
 - ความถูกต้องของข้อมูล

6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

เมื่อถูกต้องครบถ้วนจึงเสนอผู้บังคับบัญชาพิจารณา

การเสนอหนังสือในหน่วยงานราชการ

การเสนอหนังสือ หมายถึง การนำหนังสือราชการหรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง เสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจ เพื่อพิจารณา สั่งการ อนุมัติ ลงนาม หรือรับทราบตามขั้นตอนของทางราชการ

การเสนอหนังสือเป็นกลไกสำคัญในการบริหารราชการ เพราะช่วยให้การดำเนินงานเป็นไปตามสายการบังคับบัญชา มีการถ่วงถ่วงงาน และสามารถควบคุมการปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ

ขั้นตอนที่ 1 รับหนังสือหรือจัดทำหนังสือ หนังสืออาจเกิดจาก

- หนังสือรับจากภายนอก
- หนังสือภายในหน่วยงาน
- หนังสือที่เจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น

เจ้าหน้าที่สารบรรณจะดำเนินการ

- รับหนังสือ
- ลงทะเบียนรับ
- ตรวจสอบความเรียบร้อย

หากเป็นหนังสือที่หน่วยงานจัดทำเอง ต้องผ่านการร่างและตรวจสอบก่อนเสนอ

ขั้นตอนที่ 2 ตรวจสอบและวิเคราะห์เรื่อง เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณา

- เรื่องเกี่ยวกับงานใด
- ต้องเสนอใคร
- ต้องดำเนินการอย่างไร
- มีระเบียบหรือกฎหมายใดเกี่ยวข้อง

รวมถึงตรวจสอบ

- ความถูกต้องของเนื้อหา
- เอกสารประกอบ
- ความครบถ้วนของข้อมูล

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบันทึกเสนอหรือแฟ้มเสนอ ในหลายหน่วยงาน จะมีการจัดทำ

- บันทึกเสนอ
- ใบเสนอหนังสือ
- แฟ้มเสนอ

เพื่อสรุปสาระสำคัญให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาได้สะดวก

เนื้อหาในบันทึกเสนอ

โดยทั่วไปประกอบด้วย

1. เรื่องเดิม
2. ข้อเท็จจริง
3. ระเบียบหรือข้อกำหนด
4. ความเห็นของเจ้าหน้าที่
5. ข้อเสนอเพื่อพิจารณา

ขั้นตอนที่ 4 เสนอหัวหน้างานหรือหัวหน้าหน่วย หนังสือจะถูกเสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เช่น

- หัวหน้างาน
 - หัวหน้าฝ่าย
 - รองผู้อำนวยการ
 - ผู้อำนวยการ
- ผู้บังคับบัญชาอาจ
- เห็นชอบ
 - แก้ไข
 - สั่งการเพิ่มเติม
 - ส่งกลับให้ตรวจสอบใหม่

ขั้นตอนที่ 5 ผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ เมื่อถึงผู้มีอำนาจ อาจดำเนินการ ดังนี้

1. ลงนาม กรณีเป็นหนังสือออก
2. อนุมัติ/อนุญาต เช่น
 - อนุมัติโครงการ
 - อนุญาตเดินทางราชการ
3. สั่งการเช่น
 - มอบหมายหน่วยงานดำเนินการ
 - ให้แก้ไขเพิ่มเติม
 - ให้รายงานผล
4. รับทราบกรณีเป็นหนังสือแจ้งเพื่อทราบ

ขั้นตอนที่ 6 ส่งคืนหน่วยงานเจ้าของเรื่องหลังผู้มีอำนาจสั่งการแล้ว หนังสือจะส่งกลับมายังหน่วยงานเจ้าของเรื่อง เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง เช่น

- พิมพ์หนังสือฉบับจริง
- แจกเวียน
- ดำเนินโครงการ
- ตอบหนังสือ

ขั้นตอนที่ 7 ลงทะเบียนส่งและจัดเก็บ เมื่อดำเนินการแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณจะ

- ลงทะเบียนส่งหนังสือ
 - จัดเก็บสำเนา
 - จัดแฟ้มเอกสาร
 - เก็บหลักฐานการดำเนินงาน
- เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

การเสนอหนังสือด่วน หนังสือที่มีชั้นความเร็ว เช่น

- ด่วน

- ด่วนมาก
- ด่วนที่สุด

ต้องเสนอทันที และอาจใช้วิธี

- เสนอโดยตรง
- โทรศัพท์แจ้ง
- ส่งผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อให้การดำเนินงานไม่ล่าช้า

การเสนอหนังสือชั้นความลับ หนังสือชั้นความลับต้อง

- เสนอเฉพาะผู้มีสิทธิ
- จำกัดผู้เกี่ยวข้อง
- ใช้ทะเบียนควบคุมเฉพาะ
- มีหลักฐานรับส่ง และต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

หลักการจัดแฟ้มเสนอหนังสือ แฟ้มเสนอหนังสือควรเรียงเอกสาร ดังนี้

1. บันทึกเสนอ
2. หนังสือฉบับใหม่
3. หนังสือเดิมหรือเรื่องเดิม
4. เอกสารประกอบ
5. ระเบียบหรือข้อมูลอ้างอิง

การจัดเรียงที่ดีช่วยให้ผู้พิจารณาเข้าใจเรื่องได้รวดเร็ว

***** ข้อควรระวังในการเสนอหนังสือ**

- ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอ
- เรียงเอกสารให้ครบถ้วน
- เสนอให้ถูกต้องลำดับชั้น
- ระวังการเสนอผิดบุคคล
- รักษาความลับของทางราชการ
- ดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด

ลำดับขั้นตอนการเสนอหนังสือในหน่วยงานราชการ

การเสนอหนังสือราชการต้องดำเนินการตามลำดับขั้น เพื่อให้เกิดการกลั่นกรองงาน และการพิจารณาสั่งการอย่างเป็นระบบ



**ประโยชน์ของการ
เสนอหนังสือตามลำดับขั้น**

- ✓ ช่วยให้การปฏิบัติงานเป็นระบบ โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ✓ มีการกลั่นกรองงานก่อนดำเนินการ
- ✓ ลดความผิดพลาดและเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงาน

การรับหนังสือและการลงทะเบียนรับหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การรับหนังสือราชการและการลงทะเบียนรับหนังสือ เป็นกระบวนการสำคัญของงานสารบรรณ ซึ่งถือเป็นขั้นตอนเริ่มต้นของการบริหารเอกสารราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง รวดเร็ว สามารถตรวจสอบและติดตามผลได้ อันจะก่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

1. การรับหนังสือ

ความหมายของการรับหนังสือ การรับหนังสือ หมายถึง การที่หน่วยงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานสารบรรณได้รับหนังสือราชการหรือเอกสารจากหน่วยงานภายใน หน่วยงานภายนอก หรือบุคคลภายนอก เพื่อนำเข้าสู่ระบบงานสารบรรณของหน่วยงาน หนังสือที่รับเข้ามาอาจอยู่ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่

- หนังสือราชการจากส่วนราชการอื่น
- หนังสือภายในหน่วยงาน
- หนังสือจากบุคคลภายนอก
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือที่มีชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ

2. ช่องทางการรับหนังสือ

หน่วยงานอาจได้รับหนังสือผ่านช่องทางต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

2.1 การรับทางไปรษณีย์ เป็นการรับหนังสือผ่านระบบไปรษณีย์หรือผู้ให้บริการขนส่งเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของซองเอกสาร ความถูกต้องของชื่อหน่วยงานผู้รับ และความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนดำเนินการต่อไป

2.2 การรับโดยผู้ส่งนำส่งด้วยตนเอง กรณีที่เจ้าหน้าที่หรือผู้แทนของหน่วยงานต้นทางนำหนังสือมาส่งด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่ผู้รับต้องตรวจสอบจำนวนเอกสาร รายละเอียดของหนังสือ และอาจลงหลักฐานการรับไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบภายหลัง

2.3 การรับทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่ การรับหนังสือผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์ หรือไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ (E-mail) ซึ่งแม้จะเป็นระบบดิจิทัล ก็ยังคงต้องดำเนินการลงทะเบียนรับหนังสือตามระเบียบเช่นเดียวกับหนังสือทั่วไป

2.4 การรับจากหน่วยงานภายใน เป็นการรับหนังสือหรือเอกสารที่ส่งต่อภายในหน่วยงานเดียวกัน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือดำเนินการตามหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3. การตรวจสอบหนังสือ

ภายหลังการรับหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการตรวจสอบรายละเอียดของหนังสือให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนลงทะเบียนรับหนังสือ

รายการที่ต้องตรวจสอบ

3.1 ตรวจสอบหน่วยงานผู้ส่ง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของต้นทางและป้องกันการส่งผิดหน่วยงาน

3.2 ตรวจสอบเลขที่หนังสือ เพื่อใช้ในการอ้างอิง ติดตาม และค้นหาหนังสือในภายหลัง

3.3 ตรวจสอบวัน เดือน ปี ของหนังสือ เพื่อประกอบการพิจารณาความเร่งด่วนและระยะเวลาการดำเนินงาน

3.4 ตรวจสอบชื่อเรื่อง เพื่อจำแนกประเภทของงานและส่งต่อให้หน่วยงานผู้รับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

3.5 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย กรณีที่หนังสือระบุว่ามียกเอกสารหรือวัสดุแนบมาด้วย เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วน หากพบข้อบกพร่องต้องรีบประสานหน่วยงานต้นทางโดยเร็ว

4. การเปิดซองหนังสือ

หลักเกณฑ์ทั่วไป หนังสือราชการทั่วไป เจ้าหน้าที่สารบรรณสามารถเปิดซองเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสารและดำเนินการตามขั้นตอนงานสารบรรณได้

กรณีที่ไม่สามารถเปิดซองได้

4.1 หนังสือที่มีชั้นความลับ หนังสือที่ระบุชั้นความลับ เช่น “ลับ” “ลับมาก” หรือ “ลับที่สุด” ต้องส่งมอบให้ผู้มีอำนาจหน้าที่เปิดโดยตรง ทั้งนี้ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

4.2 หนังสือส่วนบุคคล กรณีหน้าของระบุข้อความ เช่น “ส่วนตัว” หรือ “เฉพาะบุคคล” เจ้าหน้าที่สารบรรณไม่มีอำนาจเปิดซอง และต้องส่งมอบให้เจ้าของเรื่องโดยตรง

5. การประทับตรารับหนังสือ

เมื่อดำเนินการตรวจสอบหนังสือเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องประทับตรารับหนังสือทันที เพื่อเป็นหลักฐานว่าหน่วยงานได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว

5.1 วัตถุประสงค์ของการประทับตรารับ

- เพื่อแสดงวันและเวลาที่หน่วยงานได้รับหนังสือ
- เพื่อใช้ควบคุมและติดตามการดำเนินงาน
- เพื่อใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงทางราชการ

5.2 รายการที่ปรากฏในตรารับ โดยทั่วไปประกอบด้วย

- เลขทะเบียนรับ
- วันที่รับหนังสือ
- เวลาในการรับหนังสือ (ถ้ามี)
- ชื่อหน่วยงาน

5.3 ตำแหน่งการประทับตรารับ นิยมประทับบริเวณมุมบนด้านขวาของหนังสือ หรือบริเวณที่เหมาะสมโดยไม่บดบังข้อความสำคัญ

6. การลงทะเบียนรับหนังสือ

ความหมาย การลงทะเบียนรับหนังสือ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่ได้รับลงในทะเบียนรับหนังสือหรือระบบสารบรรณของหน่วยงาน เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบหนังสือราชการ

7. วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนรับหนังสือ

7.1 เพื่อควบคุมหนังสือราชการ ทำให้สามารถทราบจำนวนและรายละเอียดของหนังสือที่เข้าสู่หน่วยงาน

7.2 เพื่อป้องกันการสูญหายของหนังสือ สามารถตรวจสอบเส้นทางและสถานะของหนังสือได้ทุกขั้นตอน

7.3 เพื่ออำนวยความสะดวกในการค้นหา สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง

7.4 เพื่อใช้ติดตามผลการดำเนินงาน สามารถตรวจสอบได้ว่าหนังสืออยู่ระหว่างการดำเนินการของหน่วยงานหรือบุคคลใด

8. รายการที่ต้องบันทึกในทะเบียนรับหนังสือ

ทะเบียนรับหนังสือต้องมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

8.1 เลขทะเบียนรับ เป็นเลขลำดับของหนังสือที่หน่วยงานรับเข้าในแต่ละปีงบประมาณ

8.2 วันที่รับหนังสือ ระบุวันที่ที่หน่วยงานได้รับหนังสือจริง

8.3 เลขที่หนังสือ เป็นเลขที่หนังสือของหน่วยงานต้นทาง

8.4 ลงวันที่หนังสือ หมายถึงวันที่ที่หน่วยงานต้นทางจัดทำหนังสือ

8.5 หน่วยงานผู้ส่ง ระบุชื่อส่วนราชการหรือหน่วยงานเจ้าของหนังสือ

8.6 เรื่อง ระบุชื่อเรื่องโดยสรุปให้ได้ใจความชัดเจน

8.7 การปฏิบัติ ระบุการส่งต่อ การมอบหมาย หรือคำสั่งการของผู้บังคับบัญชา

8.8 หมายเหตุ ใช้บันทึกข้อความเพิ่มเติม เช่น หนังสือด่วน เอกสารแนบไม่ครบ หรือรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง

9. รูปแบบของทะเบียนรับหนังสือ

ปัจจุบันสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

9.1 ทะเบียนรับหนังสือแบบสมุด เป็นการบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนรับหนังสือโดยเจ้าหน้าที่

9.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ความถูกต้อง และประสิทธิภาพในการค้นหาและติดตามงาน

10. การคัดแยกหนังสือ

ภายหลังการลงทะเบียนรับหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการคัดแยกหนังสือตามระดับความสำคัญและความเร่งด่วน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ระดับความด่วนของหนังสือ

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน
- ปกติ

ทั้งนี้ หนังสือด่วนต้องดำเนินการก่อนหนังสือทั่วไป

11. การเสนอผู้บังคับบัญชา

เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องเสนอหนังสือต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจพิจารณาสั่งการ เพื่อมอบหมายหน่วยงานหรือบุคคลที่รับผิดชอบดำเนินการตามเนื้อหาของหนังสือ

12. การส่งต่อและติดตามผล

ภายหลังมีคำสั่งแล้ว เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการส่งต่อหนังสือไปยังผู้รับผิดชอบ พร้อมทั้งบันทึกการส่งต่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อให้สามารถติดตามผลการดำเนินงานได้อย่างต่อเนื่อง

สรุปขั้นตอนการรับและลงทะเบียรับหนังสือ



การรับหนังสือและการลงทะเบียนรับหนังสือ “ชั้นความลับ”

การรับหนังสือราชการที่มี “ชั้นความลับ” ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ โดยต้องดำเนินการด้วยความรอบคอบ รัดกุม และจำกัดผู้เกี่ยวข้องเฉพาะผู้มีหน้าที่เท่านั้น

1. การตรวจรับหนังสือชั้นความลับ

เมื่อหน่วยงานสารบรรณได้รับหนังสือ ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 ตรวจสอบสภาพของหนังสือ

- ตรวจสอบความเรียบร้อยของซอง
- ตรวจสอบว่าไม่มีร่องรอยการเปิดหรือชำรุด
- ตรวจสอบชั้นความลับ เช่น
 - “ลับ”
 - “ลับมาก”
 - “ลับที่สุด”

หากพบความผิดปกติ ต้องรายงานผู้บังคับบัญชาทันที

1.2 ตรวจสอบผู้มีสิทธิเปิดอ่าน หนังสือชั้นความลับจะเปิดอ่านได้เฉพาะ

- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย
- ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง
- ผู้ได้รับอนุญาตตามระดับชั้นความลับ

กรณีระบุชื่อบุคคลหน้าซองชัดเจน ให้ส่งถึงบุคคลนั้นโดยไม่เปิดซอง

2. การลงทะเบียนรับหนังสือชั้นความลับ

เมื่อเปิดตรวจสอบแล้ว ให้ลงทะเบียนรับหนังสือทันที

รายการที่ต้องลงทะเบียนรับ โดยทั่วไปประกอบด้วย

1. เลขทะเบียนรับ
2. วันที่รับหนังสือ
3. เลขที่หนังสือ
4. ลงวันที่หนังสือ
5. จากหน่วยงานใด
6. เรื่อง
7. ชั้นความลับ
8. ผู้รับผิดชอบ
9. หมายเหตุ

ลักษณะการลงทะเบียน หนังสือชั้นความลับควร

- แยกทะเบียนจากหนังสือทั่วไป

- เก็บทะเบียนไว้ในที่ปลอดภัย
 - จำกัดสิทธิ์การเข้าถึง
- ในบางหน่วยงานอาจใช้
- “ทะเบียนหนังสือลับ”
 - “สมุดควบคุมเอกสารลับ”
- เฉพาะต่างหาก

3. การประทับตรารับ

หลังลงทะเบียน ให้ประทับตรารับหนังสือ โดยระบุ

- เลขรับ
- วันที่รับ
- เวลา (ถ้าจำเป็น)

แต่ต้องระมัดระวังไม่ให้บดบังข้อความสำคัญหรือชั้นความลับ

4. การเสนอและส่งต่อหนังสือ

หลังลงทะเบียนแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้

4.1 คัดแยกตามระดับความสำคัญ พิจารณา

- ชั้นความลับ
- ความเร่งด่วน
- ผู้รับผิดชอบ

4.2 ส่งเสนอผู้บังคับบัญชา การส่งต่อหนังสือลับต้อง

- ส่งโดยตรง
 - มีหลักฐานการรับส่ง
 - จำกัดผู้เกี่ยวข้อง
- อาจใช้
- สมุดรับส่งหนังสือลับ
 - ใบรับเอกสารลับ

เพื่อควบคุมการรับส่งเอกสาร

5. การเก็บรักษาหนังสือชั้นความลับ

เมื่อดำเนินการแล้ว ต้องเก็บรักษาตามระดับชั้นความลับ เช่น

- ตู้เหล็กนิรภัย
- ตู้ที่มีกุญแจ
- ห้องควบคุมเอกสาร

และต้องควบคุม

- การยืม
- การคัดสำเนา
- การทำลายเอกสาร

ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ



ขั้นตอนการรับและลงทะเบียนหนังสือลับ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

ลับ



การปฏิบัติต้องเป็นความลับ รอบคอบ และมีความรับผิดชอบทุกขั้นตอน
เพื่อความมั่นคงและประโยชน์ของทางราชการ

หลักสำคัญในการปฏิบัติ



ต้องรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

ยึดถือความลับของทางราชการ
เป็นหน้าที่สำคัญสูงสุด



จำกัดเฉพาะผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง

ให้ทราบเท่าที่จำเป็น
ตามหน้าที่และสิทธิ์เท่านั้น



ห้ามเปิดเผยข้อมูลแก่บุคคลไม่มีสิทธิ์

ไม่พูด ไม่คัดลอก ไม่ส่งต่อ
หรือเผยแพร่ข้อมูลความลับ



ต้องมีหลักฐานการรับ-ส่งทุกขั้นตอน

ลงชื่อ วัน เวลา และรายละเอียด
ทุกครั้งที่มีการรับหรือส่งหนังสือ



ต้องแยกควบคุมจากหนังสือทั่วไป

จัดเก็บในแฟ้ม/ตู้ที่ปลอดภัย
แยกจากเอกสารอื่น
อย่างชัดเจน



**การละเมิดการรักษาความลับ
มีความผิดตามกฎหมาย**

การทำคำสั่งแต่งตั้ง “นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ”

การแต่งตั้ง “นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ” หรือ “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” เป็นการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบควบคุม ดูแล และดำเนินงานเกี่ยวกับเอกสารลับของหน่วยงานอย่างเป็นระบบ

หน้าที่ของนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ

ตามแนวปฏิบัติด้านการรักษาความลับของทางราชการ ได้แก่

1. ดำเนินการทางทะเบียนเอกสารลับ
2. ควบคุมการรับ-ส่งเอกสารลับ
3. เก็บรักษาทะเบียนและเอกสารลับ
4. ควบคุมการยืม การสำเนา และการทำลายเอกสาร
5. ประสานงานด้านเอกสารลับกับหน่วยงานอื่น

1. ศึกษาระเบียบและอำนาจหน้าที่

ก่อนจัดทำคำสั่ง ต้องศึกษาระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
- คำสั่งหรือแนวปฏิบัติของหน่วยงานต้นสังกัด

โดยระเบียบกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่มีความไว้วางใจ เป็น “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และอาจแต่งตั้ง “ผู้ช่วยนายทะเบียน” ได้ตามความจำเป็น

2. พิจารณาคคุณสมบัติผู้ได้รับแต่งตั้ง

ผู้ได้รับแต่งตั้งควรมีคุณสมบัติ ดังนี้

- เป็นข้าราชการหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ
- มีความรับผิดชอบและได้รับความไว้วางใจ
- มีความรู้ด้านงานสารบรรณ
- สามารถรักษาความลับราชการได้
- ผ่านการตรวจสอบประวัติหรือได้รับอนุญาตตามระดับชั้นความลับ (ถ้ามี)

3. กำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

โดยทั่วไปอาจแต่งตั้ง ได้แก่

- นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ
- ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ
- เจ้าหน้าที่ควบคุมทะเบียนเอกสารลับ ขึ้นอยู่กับโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน

4. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง

องค์ประกอบสำคัญของคำสั่ง ได้แก่

4.1 ส่วนหัวคำสั่ง เช่น

- คำสั่งวิทยาลัย...
- คำสั่งสำนักงาน...

- เลขที่คำสั่ง / ปี พ.ศ.

4.2 เรื่อง เช่น “เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ”

4.3 ข้อความอ้างเหตุผล ควรระบุว่า

- เพื่อให้การควบคุมหนังสือชั้นความลับเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- อาศัยอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ
- เพื่อให้มีผู้รับผิดชอบงานทะเบียนเอกสารลับ

4.4 รายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้ง ระบุ

- ชื่อ-สกุล
- ตำแหน่ง
- หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ตัวอย่าง

1. นาย..... ตำแหน่ง..... เป็นนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ
2. นาง..... ตำแหน่ง..... เป็นผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ

4.5 หน้าที่และความรับผิดชอบ ควรกำหนดหน้าที่ เช่น

- ควบคุมทะเบียนหนังสือลับ
- รับ-ส่ง-เก็บรักษาหนังสือลับ
- ควบคุมการลงทะเบียนเอกสารลับ
- จัดทำหลักฐานการรับส่ง
- ประสานงานด้านเอกสารลับ
- ปฏิบัติตามระเบียบการรักษาความลับอย่างเคร่งครัด

4.6 วันมีผลบังคับใช้ เช่น “ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป”

4.7 ลายมือชื่อผู้มีอำนาจ โดยปกติคือ

- ผู้อำนวยการ
- หัวหน้าส่วนราชการ
- ผู้ได้รับมอบอำนาจ

5. ตรวจสอบความถูกต้อง

ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม ควรตรวจสอบ

- ชื่อ-ตำแหน่ง
- เลขที่คำสั่ง
- อำนาจตามระเบียบ
- การสะกดคำราชการ
- ความครบถ้วนของหน้าที่

6. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

ดำเนินการตามสายงานสารบรรณ เช่น

1. เจ้าหน้าที่ร่างคำสั่ง
2. หัวหน้างานตรวจสอบ
3. รองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายกลั่นกรอง
4. เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนาม

7. ลงทะเบียนคำสั่งและแจ้งเวียน

เมื่อลงนามแล้ว ให้

- ลงทะเบียนคำสั่ง
- จัดเก็บต้นฉบับ
- แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ
- เก็บรักษาในแฟ้มคำสั่ง หากเกี่ยวข้องกับงานลับ ควรจำกัดการเผยแพร่เฉพาะผู้มีหน้าที่

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ

คำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ที่ ๑๒๓/๒๕๖๙

เรื่อง แต่งตั้งนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ

เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการรับ การส่ง การเก็บรักษา และการควบคุมหนังสือชั้นความลับของทางราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รัดกุม และถูกต้องตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ](#) และ [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526](#) และที่แก้ไขเพิ่มเติม

อาศัยอำนาจตามความในระเบียบดังกล่าว จึงแต่งตั้งบุคคลต่อไปนี้เป็นผู้รับผิดชอบงานทะเบียนหนังสือชั้นความลับของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

1. นาย.....

ตำแหน่ง

เป็น “นายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ”

2. นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง

เป็น “ผู้ช่วยนายทะเบียนหนังสือชั้นความลับ”

โดยให้ผู้ได้รับแต่งตั้งมีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รับ ส่ง ลงทะเบียน และควบคุมหนังสือชั้นความลับของทางราชการ
2. จัดเก็บและรักษาหนังสือชั้นความลับให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ควบคุมการยืม การคืน การคัดสำเนา และการทำลายเอกสารลับ
4. จัดทำหลักฐานการรับ-ส่งหนังสือชั้นความลับทุกครั้ง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับงานรักษาความลับของทางราชการตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

การส่งหนังสือและการลงทะเบียนส่งหนังสือ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม การส่งหนังสือราชการและการลงทะเบียนส่งหนังสือ เป็นขั้นตอนสำคัญของงานสารบรรณที่เกี่ยวข้องกับการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานหรือบุคคล ทั้งนี้ เพื่อให้การปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถตรวจสอบได้ตามหลักการบริหารงานเอกสารราชการ

1. การส่งหนังสือ

ความหมายของการส่งหนังสือ การส่งหนังสือ หมายถึง การดำเนินการนำหนังสือราชการที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ส่งไปยังหน่วยงาน บุคคล หรือองค์กรที่เกี่ยวข้อง เพื่อแจ้งข้อมูล ขอความร่วมมือ สั่งการ ตอบข้อหารือ หรือดำเนินการตามภารกิจราชการ หนังสือที่ส่งออกอาจเป็น

- หนังสือภายนอก
- หนังสือภายใน
- หนังสือประทับตรา
- หนังสือสั่งการ
- หนังสือประชาสัมพันธ์
- หนังสืออิเล็กทรอนิกส์

2. หลักการสำคัญในการส่งหนังสือ

การส่งหนังสือต้องดำเนินการด้วยความถูกต้อง รอบคอบ และทันเวลา โดยคำนึงถึงหลักสำคัญ ดังนี้

2.1 ความถูกต้องของหนังสือ ก่อนส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบ

- เลขที่หนังสือ
- วัน เดือน ปี
- ชื่อหน่วยงานผู้รับ
- เรื่อง
- สิ่งที่มาด้วย
- ลายมือชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

เพื่อป้องกันความผิดพลาดทางราชการ

2.2 ความครบถ้วนของเอกสาร หากหนังสือระบุสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องตรวจสอบให้ครบถ้วนก่อนจัดส่ง

เช่น

- เอกสารแนบ
- รายงาน
- แบบฟอร์ม
- สำเนาเอกสาร

2.3 ความรวดเร็วในการดำเนินงาน หนังสือที่มีชั้นความเร็ว เช่น “ด่วน” หรือ “ด่วนที่สุด” ต้องดำเนินการจัดส่งทันที เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ

2.4 การรักษาความลับของทางราชการ กรณีเป็นหนังสือที่มีชั้นความลับ ต้องดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

3. ช่องทางการส่งหนังสือ

หน่วยงานสามารถส่งหนังสือได้หลายวิธี ตามความเหมาะสมของงานราชการ

3.1 การส่งทางไปรษณีย์ เป็นวิธีที่ใช้กันทั่วไปในการติดต่อราชการระหว่างหน่วยงานต่างพื้นที่ เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการ

- จ่าหน้าซองให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบรหัสไปรษณีย์
- บรรจุเอกสารให้เรียบร้อย

3.2 การส่งโดยเจ้าหน้าที่นำส่ง ใช้ในกรณีที่หนังสือมีความสำคัญ เร่งด่วน หรือจำเป็นต้องส่งถึงผู้รับโดยตรง ผู้รับอาจลงชื่อรับหนังสือไว้เป็นหลักฐาน

3.3 การส่งทางระบบอิเล็กทรอนิกส์ ได้แก่

- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-mail)
- ระบบ e-Office

ซึ่งช่วยเพิ่มความรวดเร็ว ลดค่าใช้จ่าย และสามารถติดตามสถานะเอกสารได้ง่าย

3.4 การส่งภายในหน่วยงาน เป็นการส่งหนังสือระหว่างฝ่าย งาน หรือกลุ่มภายในหน่วยงานเดียวกัน

4. การตรวจสอบก่อนส่งหนังสือ

ก่อนดำเนินการส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องตรวจสอบรายละเอียดให้ครบถ้วน ดังนี้

4.1 ตรวจสอบรูปแบบหนังสือ ให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ เช่น

- การใช้ตราครุฑ
- การจัดรูปแบบข้อความ
- การใช้คำขึ้นต้นและคำลงท้าย

4.2 ตรวจสอบการลงนาม ต้องมีลายมือชื่อของผู้มีอำนาจลงนามครบถ้วน

4.3 ตรวจสอบสิ่งที่ส่งมาด้วย ต้องตรงตามที่ระบุไว้ในหนังสือ

4.4 ตรวจสอบสำเนา กรณีมีการส่งสำเนาไปยังหน่วยงานอื่น ต้องระบุให้ครบถ้วน

5. การบรรจุซองและจ่าหน้าซอง

เจ้าหน้าที่ต้องดำเนินการบรรจุเอกสารให้เรียบร้อย และจ่าหน้าซองให้ชัดเจน โดยระบุ

- ชื่อหน่วยงานผู้รับ
- ที่อยู่
- รหัสไปรษณีย์
- ชั้นความเร็วหรือชั้นความลับ (ถ้ามี)

เพื่อป้องกันการส่งผิดหรือเอกสารสูญหาย

6. การลงทะเบียนส่งหนังสือ

ความหมาย การลงทะเบียนส่งหนังสือ หมายถึง การบันทึกรายละเอียดของหนังสือที่หน่วยงานส่งออกไปในทะเบียนส่งหนังสือหรือระบบสารบรรณ เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการควบคุม ติดตาม และตรวจสอบการส่งหนังสือราชการ

7. วัตถุประสงค์ของการลงทะเบียนส่งหนังสือ

- 7.1 เพื่อควบคุมหนังสือส่งออก ทำให้ทราบว่าหน่วยงานได้ส่งหนังสือได้ออกไปแล้ว
- 7.2 เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ สามารถใช้อ้างอิงกรณีตรวจสอบหรือเกิดข้อโต้แย้ง
- 7.3 เพื่อสะดวกในการค้นหา สามารถค้นหาหนังสือย้อนหลังได้จาก
 - เลขส่ง
 - เรื่อง
 - หน่วยงานผู้รับ
 - วันที่ส่ง
- 7.4 เพื่อติดตามผลการดำเนินงาน ตรวจสอบได้ว่าหนังสือส่งถึงผู้รับแล้วหรือไม่

8. รายการที่ต้องบันทึกในทะเบียนส่งหนังสือ

ทะเบียนส่งหนังสือต้องมีรายละเอียดสำคัญ ดังนี้

- 8.1 เลขทะเบียนส่ง เป็นเลขลำดับหนังสือที่หน่วยงานส่งออก
- 8.2 วันที่ส่งหนังสือ ระบุวันที่ที่หน่วยงานดำเนินการส่งจริง
- 8.3 เลขที่หนังสือ เป็นเลขที่หนังสือที่หน่วยงานกำหนดขึ้น
- 8.4 ลงวันที่หนังสือ หมายถึงวันที่จัดทำหนังสือ
- 8.5 หน่วยงานหรือบุคคลผู้รับ ระบุชื่อหน่วยงานหรือชื่อบุคคลผู้รับหนังสือ
- 8.6 เรื่อง ระบุชื่อเรื่องโดยสรุปให้ชัดเจน
- 8.7 วิธีการส่ง เช่น
 - ไปรษณีย์
 - เจ้าหน้าที่นำส่ง
 - ระบบอิเล็กทรอนิกส์
- 8.8 หมายเหตุ ใช้บันทึกข้อมูลเพิ่มเติม เช่น
 - หนังสือด่วน
 - เลขพัสดุไปรษณีย์
 - การตอบรับเอกสาร

9. รูปแบบของทะเบียนส่งหนังสือ

ปัจจุบันสามารถดำเนินการได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

- 9.1 ทะเบียนส่งหนังสือแบบสมุด เป็นการบันทึกข้อมูลลงในสมุดทะเบียนส่งหนังสือโดยเจ้าหน้าที่
ข้อดี คือ ใช้งานง่ายและไม่ต้องใช้ระบบคอมพิวเตอร์
- 9.2 ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นการบันทึกข้อมูลผ่านระบบคอมพิวเตอร์หรือโปรแกรมสาร
บรรณอิเล็กทรอนิกส์
ข้อดี คือ
 - ค้นหาข้อมูลได้รวดเร็ว
 - ลดการใช้กระดาษ
 - ตรวจสอบสถานะเอกสารได้ง่าย
 - เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างหน่วยงานได้

10. การติดตามหนังสือส่ง

ภายหลังการส่งหนังสือ เจ้าหน้าที่สารบรรณควรติดตามผลการส่ง โดยเฉพาะหนังสือสำคัญหรือหนังสือด่วน เพื่อให้มั่นใจว่าหนังสือถึงผู้รับเรียบร้อยแล้ว อาจดำเนินการโดย

- ตรวจสอบใบตอบรับ
- ตรวจสอบเลขพัสดุ
- ตรวจสอบในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- โทรศัพท์ประสานหน่วยงานผู้รับ



แนวทางการจัดเก็บหนังสือราชการและการปฏิบัติงานสารบรรณ

งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

การจัดเก็บหนังสือราชการของงานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ต้องดำเนินการให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.) และเป็นไปตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#) เพื่อให้การบริหารจัดการเอกสารราชการมีความเป็นระบบ สามารถค้นหา ตรวจสอบ และอ้างอิงข้อมูลได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

นอกจากนี้ การจัดเก็บหนังสือราชการยังถือเป็นกระบวนการสำคัญในการสนับสนุนการบริหารงานภายในสถานศึกษา การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก และการประกันคุณภาพการศึกษา

1. หลักการจัดเก็บหนังสือราชการในสถานศึกษาอาชีวศึกษา

การจัดเก็บหนังสือราชการของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ควรคำนึงถึงหลักสำคัญ ดังนี้

- 1.1 **ความเป็นระบบ (Systematic Filing)** ต้องมีการจำแนกเอกสารตามประเภทงาน หน่วยงาน และภารกิจอย่างชัดเจน เพื่อให้เจ้าหน้าที่สามารถค้นหาและใช้งานเอกสารได้สะดวก
- 1.2 **ความสะดวกในการค้นหา (Accessibility)** เอกสารต้องสามารถค้นหาได้ง่าย ทั้งในรูปแบบแฟ้มเอกสารและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ โดยกำหนดรหัสแฟ้ม ชื่อเรื่อง และปัดเก็บอย่างชัดเจน
- 1.3 **ความปลอดภัยของเอกสาร (Security)** เอกสารราชการ โดยเฉพาะเอกสารสำคัญ เช่น ข้อมูลนักศึกษา เอกสารการเงิน และหนังสือขึ้นความลับ ต้องมีมาตรการรักษาความปลอดภัย และจำกัดสิทธิ์การเข้าถึง
- 1.4 **ความถูกต้องตามระเบียบราชการ (Compliance)** การจัดเก็บเอกสารต้องเป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ระเบียบการเงินการคลัง ระเบียบพัสดุ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2. การแบ่งหมวดหมู่แฟ้มตามโครงสร้างการบริหารงานของ สอศ.

งานบริหารงานทั่วไปทำหน้าที่เป็นศูนย์กลางงานสารบรรณของวิทยาลัย จึงควรกำหนดระบบแฟ้มเอกสารให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา

2.1 **หมวดนโยบาย คำสั่ง และหนังสือสั่งการ** ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย ข้อสั่งการ และแนวปฏิบัติจากหน่วยงานต้นสังกัดและผู้บริหาร

เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- คำสั่งวิทยาลัย
- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
- นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ
- หนังสือเวียนราชการ
- ประกาศวิทยาลัย

แนวทางการจัดเก็บ

- แยกตามปีงบประมาณหรือปีปฏิทิน
- จัดเรียงตามเลขที่หนังสือ

- จัดทำสารบัญแฟ้ม

ตัวอย่างชื่อแฟ้ม

- แฟ้มคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ประจำปี พ.ศ. 2569
- แฟ้มหนังสือเวียน สอศ. ปีงบประมาณ 2569

2.2 หมวดฝ่ายบริหารทรัพยากร เป็นหมวดเอกสารสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ

การเงิน พัสดุ และทรัพย์สินของราชการ

เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- เอกสารการเงินและบัญชี
- เอกสารงบประมาณ
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารพัสดุ
- ใบนำส่งเงิน
- หลักฐานเบิกจ่าย

ความสำคัญ เอกสารในหมวดนี้ต้องเก็บรักษาอย่างรัดกุม เนื่องจากใช้ประกอบการตรวจสอบจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

แนวทางการจัดเก็บ

- แยกตามปีงบประมาณ
- แยกตามโครงการหรือหมวดงบประมาณ
- จัดเก็บเป็นชุดเอกสารสมบูรณ์

2.3 หมวดฝ่ายวิชาการ ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารด้านการจัดการเรียนการสอนและงานทะเบียน

เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- หลักสูตรการเรียนการสอน
- แผนการสอน
- ตารางเรียน
- งานวัดผลและประเมินผล
- เอกสารทะเบียนนักศึกษา
- ผลการเรียนรู้

แนวทางการจัดเก็บ

- แยกตามระดับชั้น (ปวช./ปวส.)
- แยกตามปีการศึกษา
- แยกตามสาขาวิชา

ข้อควรระวัง

เอกสารทะเบียนและผลการเรียนถือเป็นเอกสารสำคัญทางการศึกษา ต้องเก็บรักษาเป็นพิเศษ

2.4 หมวดฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ ใช้จัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับการวางแผนและการดำเนิน

โครงการ

เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- แผนปฏิบัติราชการประจำปี
- โครงการและงบประมาณ
- รายงานผลการดำเนินงาน

- เอกสารความร่วมมือ (MOU)
- เอกสารความร่วมมือกับสถานประกอบการ

แนวทางการจัดเก็บ

- แยกตามปีงบประมาณ
- จัดเก็บเป็นรายโครงการ
- มีแฟ้มสรุปผลและเอกสารประเมินผล

2.5 หมวดฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา ใช้สำหรับจัดเก็บเอกสารด้านพัฒนาผู้เรียนและกิจกรรม

ต่าง ๆ

เอกสารที่ควรจัดเก็บ

- งานกิจกรรม
- งานแนะแนว
- งานทุนการศึกษา
- งานวินัยนักเรียน นักศึกษา
- เอกสารองค์การนักวิชาชีพในอนาคตแห่งประเทศไทย

แนวทางการจัดเก็บ

- แยกตามปีการศึกษา
- แยกตามกิจกรรมหรือโครงการ
- จัดเก็บหลักฐานการเข้าร่วมกิจกรรม

3. แนวทางการจัดเก็บหนังสือราชการและการรับลำดับ

3.1 หนังสือเข้า-ออกทั่วไป

หลักการจัดเก็บ

- จัดเก็บตามปีปฏิทิน
- สิ้นสุดรอบวันที่ 31 ธันวาคมของทุกปี
- เรียงตามเลขทะเบียนรับ-ส่ง

เหตุผล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบงานสารบรรณกลางของทางราชการ

3.2 เอกสารการเงิน พัสดุ และโครงการ

หลักการจัดเก็บ

- จัดเก็บตามปีงบประมาณ
- รอบปีงบประมาณ 1 ตุลาคม – 30 กันยายน

เหตุผล เพื่อรองรับการตรวจสอบงบประมาณและการรายงานทางการเงิน

3.3 เอกสารทะเบียนนักศึกษาและผลการเรียน

หลักการจัดเก็บ

- จัดเก็บตามปีการศึกษา
- แยกตามรุ่นนักศึกษา

เหตุผล เพื่อสะดวกต่อการสืบค้นข้อมูลย้อนหลัง เช่น

- การขอใบรับรอง
- การขอใบแสดงผลการเรียน
- การตรวจสอบคุณวุฒิ

4. อายุการจัดเก็บหนังสือราชการ

การกำหนดอายุการเก็บเอกสารต้องพิจารณาตามความสำคัญและข้อกำหนดทางกฎหมาย

ประเภทเอกสาร	ระยะเวลาจัดเก็บ	หมายเหตุ
ทะเบียนนักศึกษา / ผลการเรียน	ตลอดไป	ห้ามทำลาย
เอกสารการเงิน / บัญชี / พัสดุ	ไม่น้อยกว่า 10 ปี	เพื่อรองรับการตรวจสอบ
แผนการสอน / บันทึกหลังสอน	3-5 ปี	ใช้ประเมินคุณภาพ
ใบคำร้องทั่วไป	1-2 ปี	หรือจนกว่านักศึกษาสำเร็จการศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานสารบรรณ

5.1 การรับหนังสือราชการ เมื่อหนังสือจากหน่วยงานภายนอกหรือหน่วยงานต้นสังกัดส่งมายังวิทยาลัย เจ้าหน้าที่งานบริหารงานทั่วไปต้องดำเนินการ ดังนี้

1. รับหนังสือ
2. ลงทะเบียนรับในระบบสารบรรณ
3. ตรวจสอบชั้นความเร็วและชั้นความลับ
4. เสนอผู้อำนวยการวิทยาลัยพิจารณาสั่งการ
5. แจกจ่ายไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

5.2 การเก็บระหว่างปฏิบัติงาน เอกสารที่อยู่ระหว่างดำเนินงานควรจัดเก็บใน

- แฟ้มระหว่างดำเนินการ
- แฟ้มเรื่องค้างปฏิบัติ

โดยเรียงตามระดับความเร่งด่วน ได้แก่

- ด่วนที่สุด
- ด่วนมาก
- ด่วน
- ปกติ

5.3 การเก็บเมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น เมื่อดำเนินงานเสร็จแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

1. จัดเรียงเอกสารให้ครบชุด
2. เจาะแฟ้มและร้อยเชือก
3. จัดทำปกแฟ้ม
4. ระบุชื่อเรื่อง ปี และรหัสแฟ้ม
5. จัดเก็บเข้าตู้หรือห้องเก็บเอกสาร

ตัวอย่างชื่อแฟ้ม

- แฟ้มคำสั่งวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ประจำปี พ.ศ. 2569
- แฟ้มโครงการฝ่ายวิชาการ ปีงบประมาณ 2569
- แฟ้มทะเบียนนักศึกษา ปวช.1 ปีการศึกษา 2569

6. แนวทางพัฒนาระบบจัดเก็บเอกสาร

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานสารบรรณ ควรดำเนินการ ดังนี้

6.1 พัฒนาระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ลดการใช้เอกสารกระดาษ และเพิ่มความรวดเร็วในการค้นหา

6.2 จัดทำรหัสแฟ้มมาตรฐาน กำหนดรหัสหมวดหมู่เอกสารให้เป็นระบบเดียวกันทั้งวิทยาลัย

6.3 จัดทำทะเบียนควบคุมเอกสาร เพื่อให้สามารถตรวจสอบการรับ-ส่ง และการยืมคืนเอกสารได้

6.4 กำหนดผู้รับผิดชอบแต่ละหมวดเอกสาร เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายและเพิ่มความชัดเจนในการปฏิบัติงาน

แนวปฏิบัติการยืม-คืนหนังสือราชการ

งานบริหารงานทั่วไป วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

การยืม-คืนหนังสือราชการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เป็นภารกิจสำคัญของงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณกลาง) ซึ่งมีหน้าที่ควบคุม ดูแล และรักษาเอกสารราชการของสถานศึกษาให้มีความปลอดภัย เป็นระบบ และสามารถตรวจสอบได้ ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย การชำรุดเสียหาย หรือการนำข้อมูล ราชการไปใช้โดยมิชอบ

การดำเนินงานดังกล่าวต้องเป็นไปตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#) รวมถึงระเบียบและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องของทางราชการ

โดยเฉพาะเอกสารสำคัญ เช่น

- เอกสารงบประมาณ
- เอกสารการเงินและบัญชี
- เอกสารพัสดุ
- หลักฐานทางการศึกษา
- ทะเบียนนักเรียน นักศึกษา
- หนังสือราชการชั้นความลับ

ซึ่งจำเป็นต้องมีมาตรการควบคุมการยืม-คืนอย่างเคร่งครัด

1. หลักเกณฑ์การยืมหนังสือราชการ

1.1 ผู้มีสิทธิ์ยืมหนังสือราชการ ผู้มีสิทธิ์ยืมหนังสือราชการ ต้องเป็นบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหรือเรื่องนั้นโดยตรง ได้แก่

- ผู้บริหารสถานศึกษา
- หัวหน้างาน
- หัวหน้าฝ่าย
- ครูผู้สอน
- เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงาน
- บุคลากรที่ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ

ทั้งนี้ บุคคลภายนอกไม่มีสิทธิ์ยืมหนังสือราชการฉบับจริง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยเป็นลายลักษณ์อักษร หรือเป็นกรณีการขอคัดสำเนาที่ได้รับการรับรองถูกต้อง

1.2 การยืมระหว่างหน่วยงานภายในวิทยาลัย กรณีหน่วยงานภายในวิทยาลัย เช่น

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- งานพัสดุ
- งานการเงิน

มีความประสงค์ยืมเอกสารจากงานสารบรรณกลาง ผู้ยืมต้องเป็นหัวหน้างานหรือผู้ได้รับมอบหมาย และต้องลงลายมือชื่อในหลักฐานการยืมทุกครั้ง

1.3 การส่งคืนหนังสือราชการ เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้ยืมต้องนำเอกสารส่งคืนงานสารบรรณกลาง โดยเร็ว และต้องส่งคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

กรณีเอกสารที่เกี่ยวข้องกับ

- ปีงบประมาณ
- ปีการศึกษา
- การตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

ต้องดำเนินการส่งคืนทันทีเมื่อเสร็จสิ้นภารกิจ เพื่อป้องกันเอกสารสูญหายหรือไม่ครบถ้วน

2. ขั้นตอนการยืม-คืนหนังสือราชการ

เพื่อให้การควบคุมเอกสารราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ งานบริหารงานทั่วไปควรกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงาน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การตรวจสอบสิทธิ์และการอนุญาต ผู้ยืมแจ้งความประสงค์ต่อเจ้าหน้าที่สารบรรณ พร้อมระบุรายละเอียดของเอกสารที่ต้องการยืม เช่น

- ชื่อเรื่อง
- เลขที่หนังสือ
- ชื่อแฟ้ม
- ปีงบประมาณหรือปีการศึกษา

เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจสอบ ดังนี้

- สิทธิ์ของผู้ยืม
- ความจำเป็นในการใช้งาน
- ประเภทของเอกสาร
- ระดับความสำคัญและความลับ

เอกสารที่ไม่อนุญาตให้ยืมออกนอกพื้นที่จัดเก็บ ได้แก่

- ทะเบียนผลการเรียน
- เอกสาร ศธ.02
- เอกสารการเงินและบัญชี
- หลักฐานจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารชั้นความลับ
- เอกสารต้นฉบับสำคัญ

กรณีดังกล่าว ให้ใช้วิธี

- คัดสำเนา
- รับรองสำเนาถูกต้อง
- หรืออนุญาตให้ตรวจสอบภายในห้องเอกสารเท่านั้น

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบัตรยืมหนังสือ

งานสารบรรณกลางต้องจัดทำ “บัตรยืมหนังสือราชการ” เพื่อใช้เป็นหลักฐานควบคุมการยืม-คืนเอกสาร

รายการข้อมูลในบัตรยืมหนังสือ บัตรยืมควรประกอบด้วยรายละเอียด ดังนี้

1. เลขที่หนังสือหรือรหัสแฟ้ม
2. ชื่อเรื่องหรือชื่อแฟ้มเอกสาร
3. ชื่อ-สกุลผู้ยืม

4. ตำแหน่งและหน่วยงานของผู้ยืม
5. วันที่ยืม
6. กำหนดวันส่งคืน
7. วัตถุประสงค์ในการยืม
8. ลายมือชื่อผู้ยืม
9. ลายมือชื่อเจ้าหน้าที่ผู้อนุญาต

หลักการสำคัญ ผู้ยืมต้องลงลายมือชื่อด้วยตนเองทุกครั้ง เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบและติดตามเอกสาร

ขั้นตอนที่ 3 การใช้บัตรยืมแทนแฟ้มเอกสาร (Card Out System)

เมื่อมีการนำเอกสารออกจากตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องนำ “บัตรยืมหนังสือ” ไปวางแทนตำแหน่งเดิมของเอกสารทันที

วัตถุประสงค์ของระบบ Card Out

เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้ว่า

- เอกสารถูกยืมโดยผู้ใด
- ยืมเมื่อใด
- กำหนดส่งคืนเมื่อใด รวมถึงช่วยป้องกันความเข้าใจผิดกรณีค้นหาเอกสารไม่พบ

ขั้นตอนที่ 4 การคืนหนังสือและการล้างรายการยืม

เมื่อผู้ยืมนำเอกสารมาส่งคืน เจ้าหน้าที่สารบรรณต้องดำเนินการ ดังนี้

1. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
2. ตรวจสอบสภาพเอกสาร
3. ลงวันที่รับคืน
4. ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับคืน
5. ยกเลิกรายการยืมในทะเบียนควบคุม
6. นำเอกสารจัดเก็บเข้าที่เดิม

3. แนวทางควบคุมเอกสารสำคัญของวิทยาลัย

3.1 เอกสารการเงิน บัญชี และพัสดุ เอกสารด้านการเงินและพัสดุ เช่น

- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน
- เอกสารเบิกจ่าย
- หลักฐานงบประมาณ ถือเป็นเอกสารสำคัญที่ใช้ประกอบการตรวจสอบของ สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน จึงควรกำหนดมาตรการ ดังนี้

- ไม่อนุญาตให้นำออกนอกห้องเก็บเอกสารโดยไม่จำเป็น
- จัดพื้นที่สำหรับตรวจสอบเอกสารภายในห้องสารบรรณ
- จำกัดสิทธิ์ผู้เข้าถึงเอกสาร
- ควบคุมการถ่ายสำเนาเอกสาร

3.2 เอกสารทะเบียนนักเรียน นักศึกษา เช่น

- ระเบียนแสดงผลการเรียน
- เอกสาร ศธ.02

- เอกสารสำเร็จการศึกษา ต้องเก็บรักษาอย่างถาวร และห้ามยืมต้นฉบับออกจากห้องเก็บเอกสารเด็ดขาด

4. แนวทางพัฒนาระบบการยืมเอกสารแบบดิจิทัล (Hybrid System)

เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพและลดความเสี่ยงในการสูญหายของเอกสารราชการ งานบริหารงานทั่วไปควรส่งเสริมการใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ควบคู่กับระบบเอกสารฉบับจริง

4.1 การให้บริการเอกสารในรูปแบบดิจิทัล กรณีผู้ใช้งานต้องการเพียงข้อมูลเพื่อศึกษา อ้างอิง หรือประกอบการดำเนินงาน ควรดำเนินการ ดังนี้

- จัดส่งไฟล์ PDF
- ใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์
- ใช้ระบบจัดเก็บเอกสารกลางของวิทยาลัย แทนการยืมเอกสารฉบับจริง

4.2 ประโยชน์ของระบบดิจิทัล ช่วย

- ลดการสูญหายของเอกสาร
- เพิ่มความรวดเร็วในการค้นหา
- ลดภาระการจัดเก็บ
- เพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล
- สนับสนุนการบริหารงานราชการดิจิทัล

5. ข้อควรปฏิบัติในการยืมหนังสือราชการ

ผู้ยืมและเจ้าหน้าที่สารบรรณต้องปฏิบัติ ดังนี้

- รักษาสภาพเอกสารไม่ให้ชำรุด
- ห้ามแก้ไขข้อความในเอกสารราชการ
- ห้ามนำเอกสารไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
- ส่งคืนภายในกำหนดเวลา
- รักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

การทำลายเอกสาร ตามระเบียบงานสารบรรณ

การทำลายเอกสารราชการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย เป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารจัดการเอกสารของสถานศึกษา ซึ่งดำเนินการกับหนังสือราชการหรือเอกสารที่หมดความจำเป็นในการใช้งาน และครบกำหนดอายุการเก็บรักษาตามระเบียบของทางราชการแล้ว โดยต้องดำเนินการอย่างถูกต้อง รอบคอบ และเป็นไปตาม [ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม](#) รวมทั้งระเบียบด้านการเงิน การพัสดุ และข้อกำหนดของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เนื่องจากวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยเป็นสถานศึกษาของรัฐที่มีภารกิจทั้งด้านการบริหารราชการ การจัดการศึกษา และการบริหารงบประมาณ เอกสารราชการหลายประเภทจึงมีความสำคัญทั้งในด้านกฎหมาย การตรวจสอบ การรับรองคุณวุฒิ และการประกันคุณภาพการศึกษา ดังนั้น การทำลายเอกสารจึงต้องมีระบบควบคุมที่ชัดเจน เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทางราชการและรักษาประโยชน์ของผู้เรียนและหน่วยงาน

1. ความหมายของการทำลายเอกสารราชการ

การทำลายเอกสารราชการ หมายถึง การดำเนินการกับหนังสือราชการหรือเอกสารของทางราชการที่ครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษา และไม่มี ความจำเป็นต้องใช้ในราชการอีกต่อไป โดยใช้วิธีการที่ทำให้เอกสารไม่สามารถนำกลับมาใช้ อ้างอิง หรือเปิดเผยข้อมูลได้อีก

สำหรับวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย การทำลายเอกสารถือเป็นขั้นตอนสุดท้ายของกระบวนการบริหารงานสารบรรณ ซึ่งต้องดำเนินการภายใต้การควบคุมของงานบริหารงานทั่วไป (งานสารบรรณกลาง)

2. วัตถุประสงค์ของการทำลายเอกสาร

2.1 เพื่อบริหารพื้นที่จัดเก็บเอกสาร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยมีการจัดเก็บเอกสารจำนวนมากในแต่ละปี ทั้งเอกสารด้านวิชาการ งานทะเบียน งานการเงิน งานพัสดุ และงานบริหารทั่วไป หากไม่มีการควบคุมการจัดเก็บและการทำลายเอกสารอย่างเหมาะสม จะทำให้พื้นที่จัดเก็บเอกสารไม่เพียงพอ และเกิดความล่าช้าในการค้นหาเอกสารสำคัญ ดังนั้น การทำลายเอกสารที่หมดอายุการเก็บรักษาจึงช่วยลดปริมาณเอกสารสะสม และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารพื้นที่จัดเก็บ

2.2 เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการค้นหาเอกสาร เมื่อมีการคัดแยกและทำลายเอกสารที่หมดความจำเป็น จะช่วยให้การค้นหาเอกสารที่ยังใช้งานอยู่ดำเนินการได้สะดวก รวดเร็ว และลดความซ้ำซ้อนของข้อมูล

2.3 เพื่อรักษาความปลอดภัยของข้อมูลราชการ เอกสารราชการหลายประเภทมีข้อมูลสำคัญ เช่น

- ข้อมูลนักเรียน นักศึกษา
- ข้อมูลส่วนบุคคล
- ข้อมูลการเงิน
- ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง

หากไม่มีการควบคุมการทำลายเอกสารอย่างถูกต้อง อาจเกิดการรั่วไหลของข้อมูลราชการ ซึ่งส่งผลกระทบต่อหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง

2.4 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ การทำลายเอกสารเป็นหน้าที่ที่หน่วยงานราชการต้องดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ และต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

3. หลักการสำคัญในการทำลายเอกสาร

การทำลายเอกสารราชการของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ต้องยึดหลักสำคัญ ดังนี้

3.1 ต้องครบกำหนดอายุการเก็บรักษา เอกสารจะทำลายได้ต่อเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการเก็บรักษาตามประเภทเอกสาร

ตัวอย่าง เช่น

ประเภทเอกสาร	ระยะเวลาการเก็บ
หนังสือทั่วไป	10 ปี
เอกสารการเงินและบัญชี	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
เอกสารพัสดุและจัดซื้อจัดจ้าง	ไม่น้อยกว่า 10 ปี
เอกสารโครงการทั่วไป	5 ปี
แผนการสอน / บันทึกหลังสอน	3-5 ปี
หลักฐานผลการเรียน / ทะเบียนนักศึกษา	เก็บตลอดไป

3.2 ต้องไม่มีภารกิจหรือการตรวจสอบค้างอยู่ ก่อนดำเนินการทำลาย ต้องตรวจสอบว่าเอกสารดังกล่าว

- ไม่มีคดีความ
- ไม่มีข้อร้องเรียน
- ไม่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ
- ไม่อยู่ระหว่างการตรวจสอบของหน่วยงานภายนอก เช่น สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน

3.3 ต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ การทำลายเอกสารต้องได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการวิทยาลัย หรือผู้ได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการ ห้ามเจ้าหน้าที่ดำเนินการทำลายเอกสารโดยพลการเด็ดขาด

3.4 ต้องมีหลักฐานการทำลาย ทุกขั้นตอนต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ เช่น

- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- บัญชีเอกสารขอทำลาย
- รายงานผลการทำลาย

4. ประเภทเอกสารที่ห้ามทำลาย

เอกสารบางประเภทของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีคุณค่าทางการศึกษาและทางกฎหมาย จึงห้ามทำลายเด็ดขาด

4.1 เอกสารด้านทะเบียนและวัดผล ได้แก่

- ระเบียนแสดงผลการเรียน
- เอกสาร ศธ.02
- ทะเบียนนักศึกษา
- หลักฐานการสำเร็จการศึกษา

เอกสารดังกล่าวต้องจัดเก็บ “ตลอดไป” เนื่องจากใช้ยืนยันคุณวุฒิทางการศึกษาของนักศึกษา

4.2 เอกสารที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบ เช่น

- เอกสารงบประมาณ
- เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- หลักฐานเบิกจ่าย
- เอกสารโครงการ

หากยังอยู่ระหว่างการตรวจสอบ ห้ามทำลายโดยเด็ดขาด

4.3 เอกสารชั้นความลับ หนังสือหรือเอกสารที่มีชั้นความลับต้องปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการอย่างเคร่งครัด

5. ขั้นตอนการทำลายเอกสารราชการ

ขั้นตอนที่ 1 การสำรวจเอกสาร งานบริหารงานทั่วไปต้องสำรวจเอกสารที่ครบกำหนดอายุการเก็บรักษาในแต่ละปี

สิ่งที่ต้องตรวจสอบ

- ปีที่จัดเก็บ
- ประเภทเอกสาร
- ระยะเวลาการเก็บรักษา
- สถานะการใช้งาน
- ความจำเป็นในการใช้อ้างอิง

แนวปฏิบัติ ให้แต่ละฝ่าย

- ฝ่ายวิชาการ
- ฝ่ายบริหารทรัพยากร
- ฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ
- ฝ่ายกิจการนักเรียน นักศึกษา

สำรวจเอกสารในความรับผิดชอบของตน และส่งรายการมายังงานสารบรรณกลาง

ขั้นตอนที่ 2 การจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลาย เมื่อสำรวจแล้ว ให้จัดทำ “บัญชีหนังสือขอทำลาย” โดยระบุรายละเอียดอย่างชัดเจน

รายละเอียดในบัญชี

1. ลำดับที่
2. เลขที่หนังสือ
3. วันที่หนังสือ
4. เรื่อง
5. หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
6. อายุการเก็บรักษา
7. เหตุ

ความสำคัญ

บัญชีดังกล่าวใช้เป็นหลักฐานสำคัญในการเสนอขออนุมัติและตรวจสอบย้อนหลัง

ขั้นตอนที่ 3 การแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสาร วิทยาลัยต้องจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายเอกสารราชการ

องค์ประกอบของคณะกรรมการ

โดยทั่วไปประกอบด้วย

- รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
- หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
- เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

หน้าที่ของคณะกรรมการ

- ตรวจสอบรายการเอกสาร
- พิจารณาความเหมาะสม
- ควบคุมการทำลาย
- จัดทำรายงานผล

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอขออนุมัติ งานบริหารงานทั่วไปเสนอ

- บัญชีหนังสือขอทำลาย
 - ความเห็นคณะกรรมการ
- ต่อผู้อำนวยการวิทยาลัยเพื่อพิจารณาอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 การดำเนินการทำลายเอกสาร

เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว ให้ดำเนินการทำลายเอกสารโดยวิธีที่ปลอดภัย

วิธีการทำลายเอกสาร

1. เครื่องทำลายเอกสาร เหมาะสำหรับเอกสารทั่วไปและเอกสารที่มีข้อมูลสำคัญ
2. การเผาทำลาย ใช้ในกรณีเอกสารจำนวนมาก หรือเอกสารชั้นความลับ
3. การบดทำลาย ใช้กับเอกสารที่ต้องการรักษาความปลอดภัยสูง
4. การลบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ กรณีเอกสารดิจิทัล ต้องลบข้อมูลถาวรและไม่สามารถกู้คืนได้

ขั้นตอนที่ 6 การจัดทำรายงานผลการทำลาย หลังดำเนินการแล้ว คณะกรรมการต้องจัดทำรายงานผลการทำลายเอกสาร

รายละเอียดในรายงาน

- วัน เดือน ปี ที่ทำลาย
- วิธีการทำลาย
- รายการเอกสารที่ทำลาย
- รายชื่อคณะกรรมการ
- ลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้อง

6. แนวทางการพัฒนาระบบการทำลายเอกสารแบบดิจิทัล

เพื่อให้สอดคล้องกับการบริหารราชการดิจิทัล วิทยาลัยควรพัฒนาระบบ ดังนี้

6.1 การจัดเก็บเอกสารอิเล็กทรอนิกส์

- สแกนเอกสารสำคัญก่อนทำลาย
- จัดเก็บในระบบ Cloud หรือ Server กลาง
- กำหนดสิทธิ์การเข้าถึงข้อมูล

6.2 การควบคุมการทำลายข้อมูลดิจิทัล ต้องมีระบบลบข้อมูลถาวร และป้องกันการกู้คืนข้อมูล

7. ข้อควรระวังในการทำลายเอกสาร

- ห้ามทำลายเอกสารโดยไม่มีอนุมัติ
- ห้ามทำลายเอกสารที่ยังไม่ครบกำหนด
- ห้ามนำเอกสารราชการไปจำหน่ายโดยพลการ
- ต้องรักษาความลับของข้อมูลราชการ
- ต้องมีพยานหรือคณะกรรมการควบคุมการทำลายทุกครั้ง

การส่งพัสดุและไปรษณีย์ในหน่วยงานราชการ

การส่งพัสดุและไปรษณีย์เป็นภารกิจสำคัญของงานธุรการและงานสารบรรณในหน่วยงานราชการ เพื่อให้การจัดส่งเอกสาร หนังสือราชการ และพัสดุต่าง ๆ ถึงผู้รับอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และสามารถตรวจสอบได้ จึงจำเป็นต้องกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การรับเอกสารหรือพัสดุเพื่อจัดส่ง

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ

วิธีปฏิบัติ

1. รับเอกสารหรือพัสดุจากหน่วยงานต้นเรื่อง
2. ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร
3. ตรวจสอบชื่อ-ที่อยู่ผู้รับให้ถูกต้องชัดเจน
4. ตรวจสอบประเภทการจัดส่งตามความเร่งด่วน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือคำสั่ง
- ใบขอส่งเอกสาร/พัสดุ

2. การจัดเตรียมเอกสารหรือพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการ/สารบรรณ

วิธีปฏิบัติ

1. บรรจุเอกสารลงซองหรือบรรจุพัสดุให้เหมาะสม
2. ปิดผนึกซองหรือกล่องให้เรียบร้อย
3. ฉลากซองหรือพัสดุ ประกอบด้วย
 - ชื่อหน่วยงานผู้ส่ง
 - ชื่อผู้รับ
 - ที่อยู่ผู้รับ
 - รหัสไปรษณีย์
 - หมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

ข้อควรระวัง

- หลีกเลี่ยงการบรรจุพัสดุที่ชำรุดง่ายโดยไม่มีวัสดุกันกระแทก
- ตรวจสอบข้อมูลผู้รับก่อนจัดส่งทุกครั้ง

3. การลงทะเบียนคุมการส่ง

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

วิธีปฏิบัติ

1. บันทึกการลงโทษเป็นคัมไพรชนี
2. ระบุรายละเอียด ดังนี้
 - วันที่ส่ง
 - เลขหนังสือ
 - ชื่อผู้รับ
 - หน่วยงานปลายทาง
 - ประเภทการส่ง
 - หมายเลขพัสดุหรือเลขลงโทษเป็น

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- สมุดทะเบียนคัมไพรชนี
- ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)

4. การนำส่งไพรชนี

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

วิธีปฏิบัติ

1. นำเอกสารหรือพัสดุส่ง ณ ที่ทำการไพรชนี หรือ
ประสานเจ้าหน้าที่ไพรชนีเข้ารับพัสดุ
2. ตรวจสอบจำนวนรายการก่อนส่งมอบ
3. รับหลักฐานการส่งจากเจ้าหน้าที่ไพรชนี

ประเภทบริการที่ใช้

- ไพรชนีธรรมดา
- ลงทะเบียน
- EMS
- พัสดุไพรชนี

5. การจัดเก็บหลักฐานและติดตามผล

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่สารบรรณ

วิธีปฏิบัติ

1. จัดเก็บใบเสร็จและใบรับฝากไพรชนี
2. บันทึกหมายเลขติดตามพัสดุ
3. ตรวจสอบสถานะการจัดส่ง
4. ประสานงานกรณีเกิดปัญหาในการจัดส่ง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการส่งพัสดุและไปรษณีย์

ในหน่วยงานราชการ



1

รับเอกสาร/พัสดุ

- รับเอกสารหรือพัสดุจากหน่วยงานต้นทาง
- ตรวจสอบจำนวนและสิ่งที่ต้องส่ง



2

ตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร/พัสดุ
- ตรวจสอบชื่อ - ที่อยู่ผู้รับให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแนบ



3

บรรจุและจำหน่าย

- บรรจุเอกสารหรือพัสดุให้เรียบร้อยและปลอดภัย
- จำหน่ายซอง/กล่องให้ชัดเจน
- ✓ ผู้ส่ง, ผู้รับ, ที่อยู่, รหัสไปรษณีย์, เบอร์โทรศัพท์



4

ลงทะเบียนคุมการส่ง ณ ห้องธุรการ พร้อมทั้งระบุประเภทการใช้บริการ

- บันทึกรายการในทะเบียนคุมการส่ง
- ระบุประเภทการใช้บริการ เช่น



5

นำส่งไปรษณีย์

- นำส่ง ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- หรือ
- ประสานเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์เข้ารับพัสดุ



6

รับหลักฐานการส่ง

- รับใบรับฝาก/ใบเสร็จรับเงินจากไปรษณีย์
- ตรวจสอบหมายเลขติดตามพัสดุ (Tracking Number)



7

ติดตามผลและจัดเก็บเอกสาร

- การจัดเก็บเอกสาร
- จัดเก็บหลักฐานการส่งอย่างเป็นระบบ
 - รายงานผล / ประสานงานหากมีปัญหา



ข้อควรจำ : ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องทุกครั้ง ใช้บริการให้เหมาะสมกับความเร่งด่วน และเก็บหลักฐานการส่งเพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบ



การประชุมเป็นกระบวนการสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงานราชการ ใช้สำหรับการวางแผน การพิจารณาข้อราชการ การติดตามผลการดำเนินงาน และการตัดสินใจร่วมกัน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงจำเป็นต้องกำหนดแนวทางและขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการจัดการประชุมให้เป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. การเตรียมการก่อนประชุม

ผู้รับผิดชอบ

เจ้าหน้าที่ธุรการ/เลขานุการการประชุม

วิธีปฏิบัติ

1. กำหนดวัน เวลา และสถานที่ประชุม
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องและผู้เข้าร่วมประชุม
3. จัดทำหนังสือเชิญประชุม
4. จัดทำระเบียบวาระการประชุม
5. จัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุม
6. จัดเตรียมห้องประชุม อุปกรณ์ และระบบโสตทัศนูปกรณ์

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือเชิญประชุม
- ระเบียบวาระการประชุม
- เอกสารประกอบการประชุม

2. การดำเนินการระหว่างประชุม

ผู้รับผิดชอบ

ประธานการประชุม/เลขานุการการประชุม

วิธีปฏิบัติ

1. ลงทะเบียนผู้เข้าร่วมประชุม
2. ตรวจสอบองค์ประชุม
3. ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ
4. บันทึกสาระสำคัญ มติ และข้อสั่งการ
5. อำนวยความสะดวกแก่ผู้เข้าร่วมประชุม

ข้อควรระวัง

- ตรวจสอบระบบเครื่องเสียงและอุปกรณ์ก่อนเริ่มประชุม
- บันทึกมติที่ประชุมให้ถูกต้องและครบถ้วน

3. การดำเนินการหลังประชุม

ผู้รับผิดชอบ

เลขานุการการประชุม/เจ้าหน้าที่ธุรการ

วิธีปฏิบัติ

1. จัดทำรายงานการประชุม

2. เสนอประธานตรวจสอบและรับรองรายงาน
3. จัดส่งรายงานการประชุมแก่ผู้เกี่ยวข้อง
4. ติดตามผลการดำเนินงานตามมติที่ประชุม
5. จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการประชุม

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- รายงานการประชุม
- แบบติดตามผลการดำเนินงาน
- เอกสารลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม



การจัดทำบันทึกข้อความเชิญประชุม

บันทึกข้อความเชิญประชุม เป็นหนังสือราชการภายในที่ใช้ติดต่อสื่อสารภายในหน่วยงาน เพื่อแจ้งให้บุคลากรหรือผู้เกี่ยวข้องเข้าร่วมประชุม โดยต้องจัดทำให้ถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และใช้ภาษาราชการที่ชัดเจน สุภาพ และกระชับ

1. ใช้รูปแบบหนังสือราชการภายใน จัดทำในรูปแบบ “บันทึกข้อความ” ตามระเบียบงานสารบรรณ ประกอบด้วยส่วนสำคัญ ได้แก่

- ส่วนราชการ
- ที่
- วันที่
- เรื่อง
- เรียน
- เนื้อความ
- ลงชื่อ

2. กำหนดชื่อเรื่องให้ชัดเจน ชื่อเรื่องควรสั้น กระชับ และสื่อความหมายตรงประเด็น ตัวอย่าง

- เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน
- เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมประชุมเตรียมความพร้อมการประชุม

3. ระบุรายละเอียดการประชุมให้ครบถ้วน เนื้อหาควรระบุรายละเอียดสำคัญ ได้แก่

- วัน เดือน ปี
- เวลา
- สถานที่ประชุม
- วัตถุประสงค์หรือหัวข้อการประชุม

4. ใช้ภาษาราชการที่สุภาพและเป็นทางการ ใช้ถ้อยคำสุภาพ กระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย ตัวอย่างข้อความ

“ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม...”

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว”

5. แจ้งเอกสารหรือสิ่งที่ต้องนำมา (ถ้ามี) กรณีต้องใช้เอกสารประกอบการประชุม ควรระบุให้ชัดเจน ตัวอย่าง

- ให้นำผลการดำเนินงานประจำปีเข้าร่วมประชุม
- โปรดศึกษาระเบียบวาระการประชุมล่วงหน้า

6. กำหนดผู้รับหนังสือให้เหมาะสม ระบุชื่อ ตำแหน่ง หรือกลุ่มบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับการประชุม
หลักการเขียนเนื้อความ

ย่อหน้าที่ 1 : เหตุผลหรือความเป็นมา อธิบายสาเหตุหรือวัตถุประสงค์ของการประชุม

ตัวอย่าง

“ด้วยฝ่ายบริหารงานทั่วไปกำหนดจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงาน...”

ย่อหน้าที่ 2 : รายละเอียดการประชุม ระบุวัน เวลา สถานที่ และหัวข้อการประชุม

ตัวอย่าง

“ในการนี้ กำหนดประชุมในวันศุกร์ที่ 20 มิถุนายน 2569 เวลา 09.00 น. ณ ห้องประชุม...”

ย่อหน้าที่ 3 : คำลงท้าย ใช้ถ้อยคำสุภาพเพื่อเชิญเข้าร่วมประชุม

ตัวอย่าง

“จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว”

ตัวอย่างบันทึกข้อความเชิญประชุม

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย งานบริหารงานทั่วไป

ที่ ศธ ๐๐๐๐/๒๕๖๙

วันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ขอเชิญประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ

เรียน คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ด้วยงานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริหารทรัพยากร กำหนดจัดประชุมคณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาระบบงานสารบรรณ เพื่อร่วมพิจารณาแนวทางการดำเนินงานและติดตามความก้าวหน้าของโครงการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๙

จึงขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุม ในวันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมภูสวรรค์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย โดยพร้อมเพรียงกัน และขอความกรุณาศึกษาระเบียบวาระการประชุมที่แนบมาพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมประชุมตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมชาย ใจดี)

หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป

ตัวอย่างระเบียบวาระการประชุมแนบ

ระเบียบวาระการประชุม

คณะกรรมการดำเนินงานโครงการพัฒนาคุณภาพระบบงานสารบรรณ

ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙

วันศุกร์ที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๙ เวลา ๐๙.๐๐ น.

ณ ห้องประชุมภูสวรินทร์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ระเบียบวาระที่ ๑ เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

ระเบียบวาระที่ ๒ เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

ระเบียบวาระที่ ๓ เรื่องสืบเนื่อง

ระเบียบวาระที่ ๔ เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

- การดำเนินกิจกรรมตามแผนงานโครงการ
- การจัดสรรงบประมาณ

ระเบียบวาระที่ ๕ เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

หลักและวิธีการบันทึกการประชุม

วิธีการบันทึกรายงานการประชุม

1. การบันทึกแบบละเอียด บันทึกคำพูดหรือความคิดเห็นเกือบทั้งหมด เหมาะสำหรับการประชุมสำคัญหรือการประชุมทางกฎหมาย

ข้อดี

- ได้ข้อมูลครบถ้วน
- ใช้อ้างอิงได้ละเอียด

ข้อเสีย

- ใช้เวลามาก
- เอกสารมีความยาว

2. การบันทึกแบบย่อสาระสำคัญ บันทึกเฉพาะประเด็นสำคัญ เหตุผล และมติ

ข้อดี

- กระชับ อ่านง่าย
- ประหยัดเวลา

ข้อเสีย

- รายละเอียดบางส่วนอาจไม่ครบถ้วน

3. การบันทึกเฉพาะมติที่ประชุม บันทึกเฉพาะข้อสรุปหรือมติ

ข้อดี

- สั้น กระชับ
- เหมาะกับการติดตามงาน

ข้อเสีย

- ไม่มีรายละเอียดประกอบการพิจารณา

4. หลักการบันทึกรายงานการประชุมที่ดี

1. บันทึกด้วยข้อความสุภาพและเป็นทางการ
2. ใช้ภาษากระชับ ชัดเจน และเข้าใจง่าย
3. บันทึกตามลำดับระเบียบวาระ
4. บันทึกข้อเท็จจริง ไม่ใส่ความคิดเห็นส่วนตัว
5. ตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอรับรองรายงาน

5. เทคนิคการจัดบันทึกการประชุม

- เตรียมระเบียบวาระล่วงหน้า
- ศึกษาประเด็นก่อนประชุม
- ใช้คำย่อที่เข้าใจง่าย
- บันทึกมติทันทีเมื่อมีข้อสรุป
- ใช้อุปกรณ์ช่วยบันทึก เช่น เครื่องบันทึกเสียง (หากได้รับอนุญาต)

6. การจัดเก็บรายงานการประชุม

1. จัดเก็บเป็นแฟ้มตามประเภทการประชุม
2. จัดเรียงตามลำดับครั้ง/ปี
3. สแกนเก็บในระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ถ้ามี)
4. กำหนดผู้รับผิดชอบในการดูแลเอกสาร

การบันทึกการประชุม
(รูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ)

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ครั้งที่ 1/2569
วันพุธที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมราชพลักษ์ วิทยาลัยเทคนิคตัวอย่ง

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

เลิกประชุมเวลาน.

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรรทัย บุญมี)

ผู้บันทึกการประชุม

รายงานการประชุม
(รูปแบบตามระเบียบงานสารบรรณ)

การประชุมคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา
ครั้งที่ 1/2569
เมื่อวันพุธที่ 15 มกราคม พ.ศ. 2569 เวลา 09.00 น.
ณ ห้องประชุมราชพฤกษ์ วิทยาลัยเทคนิคตัวอย่าง

ผู้มาประชุม

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ผู้ไม่มาประชุม

- 1.
- 2.

เหตุของการไม่มาประชุม

เหตุของการไม่มาประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุม

- 1.
- 2.

(บุคคลอื่นที่เข้าร่วมการประชุม)

เริ่มประชุมเวลา.....น.

ประธานกล่าวเปิดประชุมและดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระ ดังนี้

.....

.....

.....

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่ผ่านมา

.....

.....

มติที่ประชุม รับรองรายงานการประชุม ครั้งที่

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องสืบเนื่อง

.....

.....

.....

มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

.....

.....

.....

...มติที่ประชุม.....

ระเบียบวาระที่ 5 เรื่องอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

เลิกประชุมเวลาน.

ลงชื่อ.....

(นางสาวอรทัย บุญมี)

ผู้บันทึกและรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับรองรายงานการประชุม

การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา(กรรมการวิทยาลัย)

หลักการและเหตุผล

อาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 38 ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การเลือกประธาน กรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546 เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีส่วนร่วม โปร่งใส และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อสถานศึกษา

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

1. ประธานกรรมการ
 - ผู้ทรงคุณวุฒิจากภายนอกสถานศึกษา
2. กรรมการโดยตำแหน่ง
 - ผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - รองผู้อำนวยการ
 - หัวหน้าแผนกวิชา หรือผู้แทนครู
3. กรรมการผู้แทนภาคส่วนต่าง ๆ
 - ผู้แทนผู้ประกอบการ
 - ผู้แทนชุมชน
 - ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
 - ผู้แทนสถานประกอบการ
 - ผู้แทนศิษย์เก่า
4. กรรมการและเลขานุการ
 - มักแต่งตั้งจากบุคลากรของสถานศึกษา

คุณสมบัติทั่วไปของกรรมการ

กรรมการต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปีบริบูรณ์
- ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นคนไร้ความสามารถ
- ไม่เคยต้องโทษจำคุก เว้นแต่ความผิดโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ไม่เป็นคู่สัญญากับสถานศึกษา

วาระการดำรงตำแหน่ง

ประธานกรรมการและกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 4 ปี และดำรงตำแหน่งติดต่อกันเกิน 2 วาระไม่ได้

การพ้นจากตำแหน่ง

กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- ตาย
- ลาออก

- ขาดคุณสมบัติ
- ถูกให้ออกจากตำแหน่ง
- พ้นจากสถานภาพที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 1 ประกาศการสรรหา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกประกาศการสรรหาและเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา

ขั้นตอนที่ 2 รับสมัครและเสนอชื่อ

เปิดรับสมัครหรือเสนอชื่อผู้แทนแต่ละประเภท ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 3 ตรวจสอบคุณสมบัติ

ตรวจสอบคุณสมบัติและเอกสารหลักฐานของผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อ

ขั้นตอนที่ 4 ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการเลือกเป็นกรรมการ

ขั้นตอนที่ 5 ดำเนินการเลือกกรรมการ

ให้ผู้สมัครหรือผู้ได้รับการเสนอชื่อเลือกกันเองให้เหลือตามจำนวนที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 6 สรรหาผู้ทรงคุณวุฒิ

กรรมการจากทุกฝ่ายร่วมกันสรรหาและเลือกผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 7 เลือกประธานกรรมการ

เลือกประธานกรรมการจากกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ

ขั้นตอนที่ 8 เสนอแต่งตั้ง

เสนอรายชื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดแต่งตั้ง

เอกสารประกอบการสมัคร

- สำเนาบัตรประชาชน
- แบบสมัครหรือแบบเสนอชื่อ
- ประวัติผู้สมัคร
- เอกสารแสดงคุณสมบัติเฉพาะของแต่ละประเภท

ระยะเวลาดำเนินการ

การสรรหาและแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน



ขั้นตอนการสรรหาและเลือก คณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลา
ดำเนินการ



อ้างอิง : กฎกระทรวงฯ พ.ศ. 2546 และระเบียบ สอศ. ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552



ระยะเวลาดำเนินการ
รวมทั้งสิ้น



90 วัน

การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการสถานศึกษา

ต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน **90 วัน**

นับตั้งแต่ผู้อำนวยการสถานศึกษาออกประกาศการสรรหา

(อ้างอิง : ระเบียบ สอศ. ว่าด้วยคณะกรรมการสถานศึกษาในสถานศึกษาอาชีวศึกษา พ.ศ. 2552 ข้อ 24)



หมายเหตุ

- ขั้นตอนและระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมของสถานศึกษา โดยต้องไม่เกินกรอบระยะเวลาดังกล่าว
- ดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ตัวอย่าง

คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ประกอบกับกฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์
วิธีการสรรหา การเลือกประธานกรรมการและกรรมการ วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่งของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๔๖ และเพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเป็นไปด้วยความ
เรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษา

จึงแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา วิทยาลัย..... ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑. นาย/นาง/นางสาว..... ประธานกรรมการ
๒. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนผู้ปกครอง กรรมการ
๓. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนครู กรรมการ
๔. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนองค์กรชุมชน กรรมการ
๕. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนสถานประกอบการ
๕. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น กรรมการ
๖. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้แทนศิษย์เก่า กรรมการ
๗. พระ/นาย/นาง..... ผู้แทนองค์กรศาสนา กรรมการ
๘. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๙. นาย/นาง/นางสาว..... ผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการ
๑๐. ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... กรรมการและเลขานุการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ และสนับสนุนการบริหารสถานศึกษา
๒. ส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนและกิจกรรมของสถานศึกษา
๓. ส่งเสริมความร่วมมือระหว่างสถานศึกษา ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
๔. พิจารณาเสนอแนะแนวทางพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กฎหมาย ระเบียบ หรือทางราชการกำหนด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

การสรรหาและการเลือกคณะกรรมการบริหารสถานศึกษา

หน้าที่ของ “คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย” หรือ “คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา” ในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยทั่วไป มีหน้าที่สำคัญดังนี้

1. กำหนดนโยบายและแนวทางการบริหารสถานศึกษา
 - วางแผนและกำหนดทิศทางการพัฒนาวิทยาลัย
 - สนับสนุนการดำเนินงานตามนโยบายของ สอศ.
2. บริหารงานวิชาการ
 - พิจารณาแผนการจัดการเรียนการสอน
 - ส่งเสริมคุณภาพผู้เรียนและมาตรฐานวิชาชีพ
 - สนับสนุนการพัฒนาหลักสูตรและสื่อการเรียนรู้
3. บริหารงานงบประมาณ
 - พิจารณาแผนการใช้งบประมาณ
 - กำกับ ติดตาม และตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
4. บริหารงานบุคคล
 - สนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากร
 - พิจารณาการมอบหมายหน้าที่และการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย
5. บริหารงานทั่วไป
 - พิจารณาการจัดกิจกรรมและโครงการของวิทยาลัย
 - ส่งเสริมระเบียบ วินัย ความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในสถานศึกษา
6. ส่งเสริมความร่วมมือกับหน่วยงานภายนอก
 - ประสานความร่วมมือกับสถานประกอบการ ชุมชน และหน่วยงานต่าง ๆ
 - สนับสนุนการฝึกอาชีพและการมีงานทำของผู้เรียน
7. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน
 - ติดตามผลการดำเนินงานของฝ่าย งาน และแผนกวิชา
 - เสนอแนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนางาน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ดำเนินงานตามคำสั่ง ระเบียบ หรือข้อสั่งการของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษาและสถานศึกษา

องค์ประกอบของ “คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย” หรือ “คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา”

(ภายในวิทยาลัยอาชีวศึกษา) กำหนดองค์ประกอบ ดังนี้

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัย
 - ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการวิทยาลัยทุกฝ่าย
 - กรรมการ
3. หัวหน้าแผนกวิชา
 - กรรมการ

4. ผู้แทนฝ่าย/หัวหน้างานตามโครงสร้างการบริหาร
เช่น

- งานบริหารงานทั่วไป
- งานบุคลากร
- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานพัสดุ
- งานทะเบียน
- งานวัดผลและประเมินผล
- งานกิจกรรมนักเรียน นักศึกษา
- งานอาคารสถานที่
- งานวิทยบริการและห้องสมุด
- งานความร่วมมือ
- งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี
- งานแนะแนวอาชีพและจัดหางาน
- งานประชาสัมพันธ์

เป็นต้น

5. ครูผู้รับผิดชอบงานพิเศษ หรือผู้แทนครู
 - กรรมการ
6. หัวหน้างานบริหารงานบุคคล / งานสารบรรณ
 - กรรมการและเลขานุการ
7. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย
 - ผู้ช่วยเลขานุการ

คุณสมบัติของ “คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย” หรือ “คณะกรรมการบริหารสถานศึกษา”

1. เป็นผู้บริหาร ครู หรือบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
2. เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงานด้านการศึกษา หรือการบริหารงานภายในสถานศึกษา
3. มีความประพฤติดี เป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียนและบุคลากร
4. มีความรับผิดชอบ เสียสละ และสามารถปฏิบัติหน้าที่ร่วมกับผู้อื่นได้เป็นอย่างดี
5. ไม่เป็นผู้มีผลประโยชน์ขัดกันกับทางราชการหรือสถานศึกษา
6. สามารถเข้าร่วมประชุม และปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายได้อย่างต่อเนื่อง
7. เป็นผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. กรณีกรรมการที่เป็นหัวหน้างานหรือหัวหน้าแผนกวิชา ต้องดำรงตำแหน่งตามโครงสร้างการบริหารของสถานศึกษา
9. มีคุณธรรม จริยธรรม และยึดหลักธรรมาภิบาลในการปฏิบัติงาน

วาระการดำรงตำแหน่ง

1. คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปีการศึกษา หรือจนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง
2. กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระ อาจได้รับการแต่งตั้งใหม่ได้ตามความเหมาะสม
3. ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งบุคคลอื่นแทน และให้อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่

การพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

1. ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
2. ลาออก
3. เกษียณอายุราชการ
4. ย้ายไปดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น
5. พ้นจากตำแหน่งหัวหน้างาน หัวหน้าแผนกวิชา หรือหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
6. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะไม่เหมาะสมต่อการดำรงตำแหน่ง
7. ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
8. ผู้อำนวยการสถานศึกษามีคำสั่งเปลี่ยนแปลงหรือแต่งตั้งใหม่
9. ถึงแก่กรรม

การรักษาการในตำแหน่ง

ในกรณีที่ยังไม่มีกรรมการแต่งตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ ให้คณะกรรมการชุดเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีคำสั่งแต่งตั้งชุดใหม่

ขั้นตอนการสรรหาและเลือกคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย

1. ผู้อำนวยการสถานศึกษากำหนดนโยบายและแนวทางการแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
2. พิจารณาโครงสร้างการบริหารงานของสถานศึกษา เพื่อกำหนดองค์ประกอบของคณะกรรมการให้เหมาะสม
3. เสนอรายชื่อผู้บริหาร ครู และบุคลากรที่มีคุณสมบัติเหมาะสมเข้ารับการพิจารณาเป็นกรรมการ
4. พิจารณาคัดเลือกบุคคลตามตำแหน่งหน้าที่ ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
5. กำหนดตำแหน่งหน้าที่ของคณะกรรมการ เช่น
 - ประธานกรรมการ
 - รองประธานกรรมการ
 - กรรมการ
 - กรรมการและเลขานุการ
 - ผู้ช่วยเลขานุการ
6. จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย
7. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาและลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
8. แจ้งคำสั่งแต่งตั้งให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ และถือปฏิบัติ
9. จัดประชุมคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย เพื่อบอกหมายหน้าที่และกำหนดแนวทางการดำเนินงาน
10. ดำเนินการติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงการปฏิบัติงานของคณะกรรมการตามความเหมาะสม

ระยะเวลาดำเนินการ

การสรรหาและแต่งตั้งต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 90 วัน



คำสั่งวิทยาลัย.....

ที่ /

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษา

เพื่อให้การบริหารงานของวิทยาลัยเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ว่าด้วยการบริหารสถานศึกษา และอำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา จึงแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวิทยาลัย ประจำปีการศึกษา ดังต่อไปนี้

1. ผู้อำนวยการวิทยาลัย..... ประธานกรรมการ
2. รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ กรรมการ
3. รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและความร่วมมือ กรรมการ
4. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร กรรมการ
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายพัฒนากิจการนักเรียน นักศึกษา กรรมการ
6. หัวหน้าแผนกวิชาทุกแผนก กรรมการ
7. หัวหน้างานทุกงาน กรรมการ
8. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป กรรมการและเลขานุการ
9. เจ้าหน้าที่งานสารบรรณ ผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการบริหารวิทยาลัย มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. กำหนดแนวทาง นโยบาย และแผนการบริหารงานของวิทยาลัย
2. กำกับ ติดตาม และสนับสนุนการดำเนินงานด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร และบริหารทั่วไป
3. พิจารณาเสนอแนะการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและการบริหารงานของวิทยาลัย
4. ส่งเสริม สนับสนุน และประสานความร่วมมือกับหน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน ชุมชน และสถานประกอบการ
5. พิจารณากลับรองงาน โครงการ และกิจกรรมต่าง ๆ ของวิทยาลัย
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่วิทยาลัยมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการวิทยาลัย.....

การใช้งานระบบ RMS สำหรับงานบริหารงานทั่วไป

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณ

การรับหนังสือราชการ

1. เลือกเมนู “ระบบสารบรรณ”
2. เลือก “หนังสือรับ”
3. ตรวจสอบรายละเอียดหนังสือ
4. ลงรับหนังสือในระบบ
5. เสนอผู้บริหารหรือส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

การส่งหนังสือราชการ

1. เลือกเมนู “หนังสือส่ง”
2. บันทึกข้อมูลหนังสือ
3. แนบไฟล์เอกสาร
4. ตรวจสอบความถูกต้อง
5. ส่งหนังสือผ่านระบบ

การค้นหาหนังสือราชการ

1. เลือกเมนู “ค้นหาหนังสือ”
2. ระบุเลขหนังสือ หรือชื่อเรื่อง
3. กดค้นหา
4. ตรวจสอบผลการค้นหา

ข้อควรปฏิบัติในการใช้งานระบบ

1. ไม่เปิดเผย Username และ Password ให้ผู้อื่นทราบ
2. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึก
3. ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
4. สำรองข้อมูลเอกสารสำคัญอย่างสม่ำเสมอ

การใช้ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

ความหมายของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ เป็นระบบที่ใช้สำหรับบริหารจัดการหนังสือราชการในรูปแบบดิจิทัล เพื่อเพิ่มความรวดเร็ว ถูกต้อง และสามารถติดตามเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยใช้ร่วมกับระบบ RMS ของสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา (สอศ.)

ขั้นตอนการใช้งานระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

1. เปิดโปรแกรม Web Browser
เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge
2. เข้าเว็บไซต์ระบบ RMS หรือระบบสารบรรณของสถานศึกษา
3. กรอก Username และ Password
4. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูระบบสารบรรณ

1. เลือกเมนู “งานบริหารทั่วไป”
2. เลือก “ระบบสารบรรณ”
3. เลือกประเภทงานที่ต้องการดำเนินการ เช่น
 - หนังสือรับ
 - หนังสือส่ง
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือเวียน

ขั้นตอนที่ 3 การลงทะเบียนหนังสือรับ

1. เลือกเมนู “หนังสือรับ”
2. คลิก “เพิ่มข้อมูล”
3. บันทึกรายละเอียดหนังสือ ได้แก่
 - เลขรับหนังสือ
 - วันที่รับ
 - เรื่อง
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ผู้ส่งหนังสือ
 - ผู้รับผิดชอบ
4. แนบไฟล์เอกสาร (PDF/JPG)
5. บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ

ขั้นตอนที่ 4 การเสนอหนังสือ

1. เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอ
2. ระบุผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. พิมพ์ข้อความเสนอ
4. กด “ส่งเสนอ”
5. ระบบจะบันทึกสถานะการดำเนินงานอัตโนมัติ

ขั้นตอนที่ 5 การส่งหนังสือราชการ

1. เลือกเมนู “หนังสือส่ง”
2. บันทึกข้อมูลหนังสือราชการ
3. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
4. แนบไฟล์หนังสือราชการ
5. ส่งหนังสือผ่านระบบ

ขั้นตอนที่ 6 การติดตามสถานะหนังสือ

1. เลือกเมนู “ติดตามหนังสือ”
2. ค้นหาจาก
 - เลขหนังสือ
 - ชื่อเรื่อง
 - วันที่
 - หน่วยงาน
3. ตรวจสอบสถานะ เช่น
 - รับเรื่องแล้ว
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ส่งต่อแล้ว
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น

ขั้นตอนที่ 7 การค้นหาเอกสารย้อนหลัง

1. เลือกเมนู “ค้นหาหนังสือ”
2. กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
3. กด “ค้นหา”
4. ระบบจะแสดงรายการเอกสารย้อนหลัง

ขั้นตอนที่ 8 การออกรายงาน

1. เลือกเมนู “รายงาน”
2. เลือกประเภทข้อมูล เช่น
 - ทะเบียนหนังสือรับ
 - ทะเบียนหนังสือส่ง
 - รายงานสรุปประจำเดือน
3. กดพิมพ์หรือ Export เป็น PDF / Excel

ข้อควรปฏิบัติในการใช้งานระบบ

1. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลก่อนบันทึก

2. ไม่เปิดเผย Username และ Password
3. แนบเอกสารให้ครบถ้วนก่อนส่งเสนอ
4. ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
5. สำรองข้อมูลเอกสารสำคัญอย่างสม่ำเสมอ



ขั้นตอนการใช้งาน ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1 ขั้นตอนที่ 1 เข้าสู่ระบบ

- เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge
- เข้าเว็บไซต์ระบบ RMS หรือระบบสารบรรณของสถานศึกษา
- กรอก Username และ Password
- คลิกปุ่ม "เข้าสู่ระบบ"



2 ขั้นตอนที่ 2 เลือกเมนูระบบสารบรรณ

- เลือกเมนู "งานบริหารทั่วไป"
- เลือก "ระบบสารบรรณ"
- เลือกประเภทงานที่ต้องการดำเนินการ เช่น
 - หนังสือรับ
 - หนังสือส่ง
 - หนังสือภายใน
 - หนังสือเวียน



3 ขั้นตอนที่ 3 การลงทะเบียนหนังสือรับ

- เลือกเมนู "หนังสือรับ"
- คลิก "เพิ่มข้อมูล"
- บันทึกรายละเอียดหนังสือ ได้แก่
 - เลขรับหนังสือ
 - วันที่รับ
 - เรื่อง
 - หน่วยงานเจ้าของเรื่อง
 - ผู้ส่งหนังสือ
 - ผู้รับหนังสือ
 - ผู้รับผิดชอบ
- แนบไฟล์เอกสาร (PDF/JPG)
- บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ



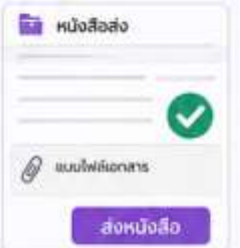
4 ขั้นตอนที่ 4 การเสนอหนังสือ

- เลือกหนังสือที่ต้องการเสนอ
- ระบุผู้บริหารหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- พิมพ์ข้อความเสนอ
- กด "ส่งเสนอ"
- ระบบจะบันทึกสถานะการดำเนินงานอัตโนมัติ



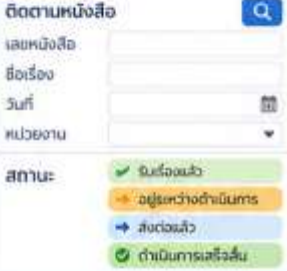
5 ขั้นตอนที่ 5 การส่งหนังสือราชการ

- เลือกเมนู "หนังสือส่ง"
- บันทึกข้อมูลหนังสือราชการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
- แนบไฟล์หนังสือราชการ
- ส่งหนังสือผ่านระบบ



6 ขั้นตอนที่ 6 การติดตามสถานะหนังสือ

- เลือกเมนู "ติดตามหนังสือ"
- ค้นหาจาก
 - เลขหนังสือ
 - ชื่อเรื่อง
 - วันที่
 - หน่วยงาน
- ตรวจสอบสถานะ เช่น
 - รับเรื่องแล้ว
 - อยู่ระหว่างดำเนินการ
 - ส่งต่อแล้ว
 - ดำเนินการเสร็จสิ้น



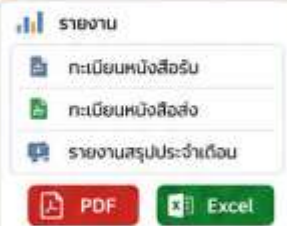
7 ขั้นตอนที่ 7 การค้นหาเอกสารย้อนหลัง

- เลือกเมนู "ค้นหาหนังสือ"
- กรอกข้อมูลที่ต้องการค้นหา
- กด "ค้นหา"
- ระบบจะแสดงรายการเอกสารย้อนหลัง



8 ขั้นตอนที่ 8 การออกรายงาน

- เลือกเมนู "รายงาน"
- เลือกประเภทข้อมูล เช่น
 - ทะเบียนหนังสือรับ
 - ทะเบียนหนังสือส่ง
 - รายงานสรุปประจำปี
- กดพิมพ์หรือ Export เป็น PDF / Excel



ประโยชน์ของระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ลดเวลาในการดำเนินงาน

ลดการโอ้อวด ประหยัดค่าใช้จ่าย

ค้นหาเอกสารได้รวดเร็ว

ติดตามสถานะได้ทันที

ปลอดภัย ตรวจสอบได้

เพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน

หมายเหตุ : คู่มือการใช้งานอาจแตกต่างกันตามการพัฒนาระบบของแต่ละสถานศึกษา

การใช้ E-mail รับส่งเอกสารในหน่วยงานราชการ

หลักการและความสำคัญ

การใช้ E-mail ในการรับ-ส่งเอกสารราชการ เป็นการสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์ที่ช่วยเพิ่มความเร็ว ความสะดวก และประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน สามารถติดตาม ตรวจสอบ และจัดเก็บข้อมูลได้อย่างเป็นระบบ โดยต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ และแนวปฏิบัติด้านความปลอดภัยของหน่วยงานราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ 1 การเตรียมความพร้อม

1. ตรวจสอบบัญชี E-mail ของหน่วยงานราชการให้พร้อมใช้งาน
2. ตรวจสอบอุปกรณ์คอมพิวเตอร์และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ต
3. จัดเตรียมเอกสารให้อยู่ในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล เช่น PDF, Word, Excel หรือรูปภาพ
4. ตรวจสอบความถูกต้องและความสมบูรณ์ของเอกสารก่อนส่ง

ขั้นตอนที่ 2 การเข้าสู่ระบบ E-mail

1. เปิดโปรแกรม Web Browser เช่น Google Chrome หรือ Microsoft Edge
2. เข้าเว็บไซต์ระบบ E-mail ของหน่วยงาน
3. กรอกชื่อผู้ใช้งาน (Username) และรหัสผ่าน (Password)
4. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

ขั้นตอนที่ 3 การรับเอกสารทาง E-mail

1. ตรวจสอบกล่องจดหมายเข้า (Inbox) อย่างสม่ำเสมอ
2. เปิดอ่าน E-mail ที่ได้รับ
3. ตรวจสอบชื่อเรื่อง รายละเอียด และผู้ส่งเอกสาร
4. ดาวน์โหลดหรือเปิดไฟล์แนบเพื่อตรวจสอบข้อมูล
5. บันทึกเอกสารเข้าสู่ระบบจัดเก็บข้อมูลหรือระบบสารบรรณของหน่วยงาน
6. แจ้งผู้เกี่ยวข้องหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ 4 การส่งเอกสารทาง E-mail

1. คลิก “เขียนจดหมาย” หรือ “New Mail”
2. กรอก E-mail ผู้รับให้ถูกต้อง
3. ระบุชื่อเรื่อง (Subject) ให้ชัดเจน
4. พิมพ์ข้อความอธิบายรายละเอียดของเอกสาร
5. แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
6. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและไฟล์แนบ
7. คลิก “ส่ง” (Send)

ขั้นตอนที่ 5 การแนบเอกสาร

1. จัดเก็บเอกสารในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น PDF
2. ตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อความหมายและค้นหาได้ง่าย
3. ตรวจสอบขนาดไฟล์ก่อนส่ง
4. กรณีไฟล์ขนาดใหญ่ ให้บีบอัดไฟล์ (ZIP) หรือใช้ระบบ Cloud Storage ตามนโยบายหน่วยงาน

ขั้นตอนที่ 6 การจัดเก็บข้อมูล

1. จัดเก็บ E-mail และเอกสารในระบบอย่างเป็นหมวดหมู่
2. แยกแฟ้มข้อมูลตามหน่วยงาน วันที่ หรือประเภทเอกสาร
3. สำรองข้อมูลตามระเบียบของหน่วยงาน
4. ลบ E-mail ที่ไม่จำเป็นตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ 7 การติดตามผล

1. ตรวจสอบการตอบกลับของผู้รับเอกสาร
2. ติดตามสถานะการดำเนินงาน
3. บันทึกหลักฐานการรับ-ส่ง E-mail
4. ประสานงานเพิ่มเติมกรณีเอกสารมีปัญหา

ขั้นตอนที่ 8 การออกจากระบบ

1. ออกจากระบบ E-mail ทุกครั้งหลังใช้งาน
2. ปิดโปรแกรม Web Browser
3. ตรวจสอบความปลอดภัยของข้อมูลก่อนปิดเครื่อง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ E-mail ราชการ

1. ใช้ E-mail ของหน่วยงานราชการในการติดต่อราชการเท่านั้น
2. ไม่เปิดเผย Username และ Password ให้ผู้อื่นทราบ
3. หลีกเลี่ยงการเปิดไฟล์แนบจากผู้ส่งที่ไม่น่าเชื่อถือ
4. ใช้ถ้อยคำสุภาพและเป็นทางการในการสื่อสาร
5. ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)
6. จัดเก็บเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณของทางราชการ

ประโยชน์ของการใช้ E-mail ในงานราชการ

1. เพิ่มความรวดเร็วในการติดต่อสื่อสาร
2. ลดค่าใช้จ่ายด้านเอกสารและการจัดส่ง
3. สามารถติดตามและตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้
4. ลดการใช้กระดาษและสนับสนุนสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์
5. เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงานเอกสาร

หมายเหตุ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานควรศึกษาระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมถึงแนวปฏิบัติด้านเทคโนโลยีสารสนเทศของหน่วยงาน เพื่อให้การใช้งาน E-mail เป็นไปอย่างถูกต้องและปลอดภัย



ขั้นตอนการใช้ E-mail

รับส่งเอกสารในหน่วยงานราชการ

การใช้งาน E-mail ในการรับส่งเอกสารราชการ เป็นการสื่อสารที่รวดเร็ว ปลอดภัย ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบอื่นที่เกี่ยวข้อง



1 เตรียมความพร้อม

- มีบัญชี E-mail ของหน่วยงานราชการ (ใช้ E-mail กลางของทางราชการ)
- ตรวจสอบความพร้อมของอุปกรณ์ และการเชื่อมต่ออินเทอร์เน็ต
- จัดเตรียมเอกสารที่จะส่งในรูปแบบไฟล์ดิจิทัล (PDF, Word, Excel, ภาพ)



2 เข้าสู่ระบบ E-mail

- เปิดโปรแกรม Web Browser
- เข้าเว็บไซต์ E-mail ของหน่วยงาน (เช่น mail.go.th หรือระบบที่หน่วยงานกำหนด)
- กรอกรหัสผู้ใช้ (Username) และรหัสผ่าน (Password)
- คลิก "ลงชื่อเข้าใช้"



3 การรับเอกสาร

- ตรวจสอบกล่องจดหมาย (Inbox) อย่างสม่ำเสมอ
- เปิดอ่าน E-mail ที่ได้รับ
- ตรวจสอบผู้ส่ง ชื่อเรื่อง และรายละเอียด
- เปิดไฟล์เอกสารที่แนบมา
- บันทึกเอกสารเข้าจัดเก็บในระบบ หรือไฟล์เดสก์ท็อปของหน่วยงาน
- ตอบกลับหรือดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย



4 การส่งเอกสาร

- คลิก "เขียนจดหมาย" หรือ "New mail"
- กรอกรหัสผู้รับให้ถูกต้อง
- ระบุชื่อเรื่อง (Subject) ให้ชัดเจน
- พิมพ์เนื้อความของจดหมาย ให้ครบถ้วนและสุภาพ
- แนบไฟล์เอกสารที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของเนื้อหาและไฟล์แนบ
- คลิก "ส่ง" (Send)



5 แนบเอกสารอย่างถูกต้อง

- แนบไฟล์ในรูปแบบที่เหมาะสม เช่น PDF (ไม่แก้ไขข้อมูล)
- ตั้งชื่อไฟล์ให้สื่อความหมาย เช่น หนังสือแจ้งการปฏิบัติงาน.pdf
- ขนาดไฟล์ไม่ควรเกิน 25 MB ต่อฉบับ หากไฟล์ใหญ่ควรบีบอัด (Zip) หรือแบ่งไฟล์
- ตรวจสอบไฟล์แนบก่อนส่งทุกครั้ง



6 การจัดการข้อมูล

- จัดเก็บ E-mail และไฟล์เอกสาร อย่างเป็นระบบ
- แยกหมวดหมู่ตามงาน/หน่วยงาน/วันที่
- ลบ E-mail ที่ไม่จำเป็นอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเพิ่มพื้นที่จัดเก็บ
- สำรองข้อมูลสำคัญตามนโยบาย ของหน่วยงาน



7 ข้อควรปฏิบัติในการใช้ E-mail

- ใช้ E-mail ของหน่วยงานเท่านั้น ในการติดต่อราชการ
- ไม่ส่งข้อมูลที่เป็นความลับผ่านอีเมลทั่วไป
- ไม่เปิด E-mail หรือไฟล์แนบ จากผู้ส่งที่ไม่รู้จัก
- ใช้คำสุภาพและภาษาราชการที่เหมาะสม
- ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (PDPA)



8 การติดตามผล

- หากยังไม่ได้รับการตอบกลับ ให้ติดตามด้วยความเหมาะสม
- ใช้การตอบกลับอีเมล (Reply) เพื่อสอบถามความสับสน
- บันทึกการติดต่อสื่อสาร เพื่อใช้เป็นหลักฐาน



9 การพิมพ์เอกสาร (ถ้าจำเป็น)

- พิมพ์เฉพาะเอกสารที่จำเป็น
- ส่งระเบียบรับ - ส่ง ตามระเบียบงานสารบรรณ
- เก็บรักษาเอกสารตามระเบียบของหน่วยงาน



10 ออกจากระบบ

- ออกจากระบบทุกครั้งหลังใช้งาน
- คลิก "ออกจากระบบ (Logout)"
- ปิดโปรแกรม Browser
- เพื่อความปลอดภัยของข้อมูล



ประโยชน์ของการใช้ E-mail รับส่งเอกสาร



รวดเร็ว
ลดระยะเวลา
ในการดำเนินการ



ปลอดภัย
ตรวจสอบและ
ติดตามได้



ประหยัด
ลดการใช้กระดาษ
และค่าใช้จ่าย



สะดวก
ติดต่อได้ทุกที่
ทุกเวลา



รักษาสีสิ่งแวดล้อม
ลดการใช้ทรัพยากร
และเป็นมิตรต่อสิ่งแวดล้อม

หมายเหตุ

ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และระเบียบแนวทางการใช้ E-mail ของหน่วยงานอย่างเคร่งครัด





คู่มือปฏิบัติงาน

งานบริหารและ พัฒนากิจกรรมบุคคล

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

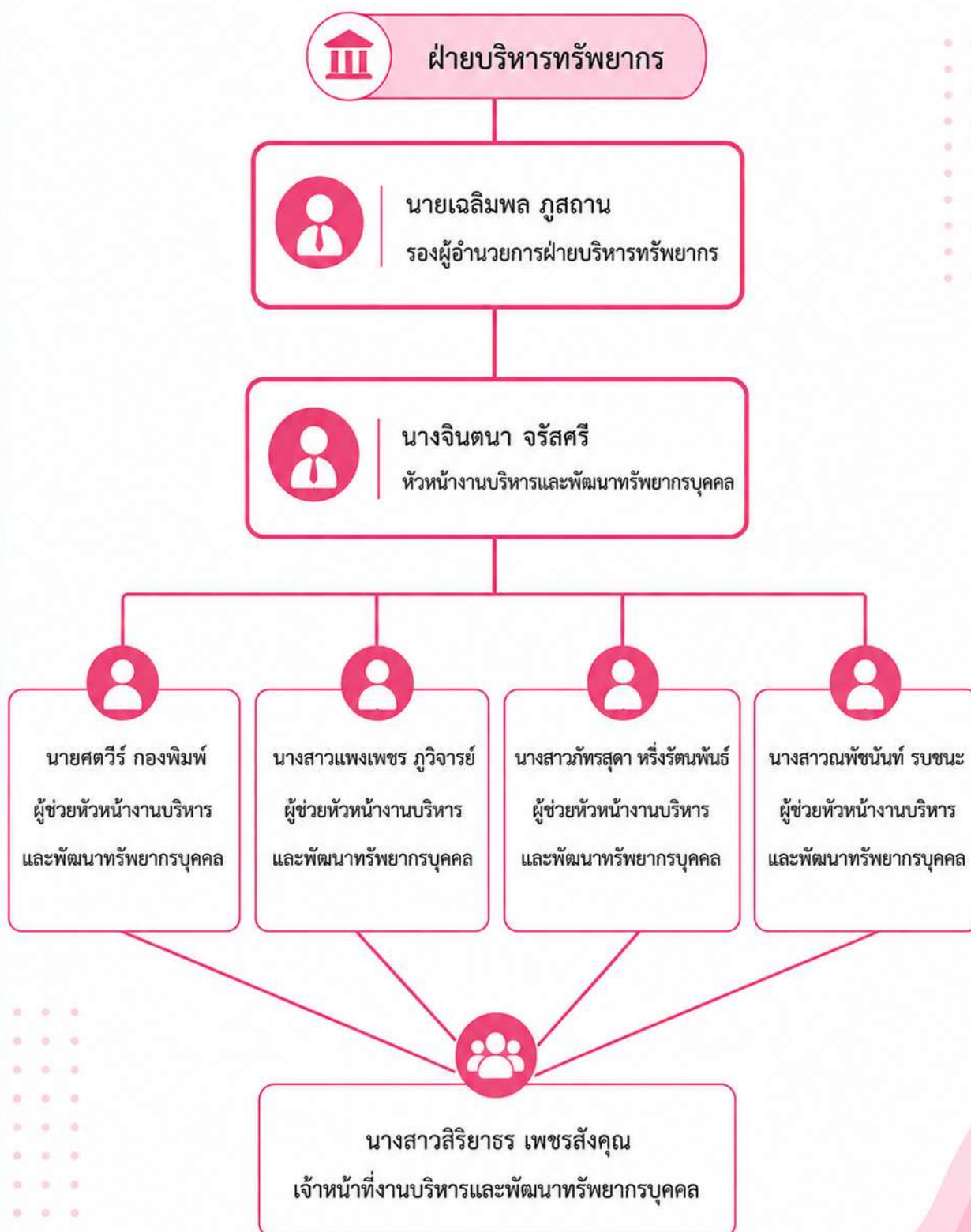
คำนำ

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล เป็นหน่วยงานสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการบุคลากรของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ และสอดคล้องกับนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา โดยมีภารกิจครอบคลุมด้านการวางแผนอัตรากำลัง การสรรหาและแต่งตั้งบุคลากร การพัฒนาศักยภาพบุคลากร การประเมินผลการปฏิบัติงาน การส่งเสริมวิทยฐานะ การเสริมสร้างวินัย คุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนการจัดสวัสดิการและการให้บริการด้านงานบุคคลแก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน มีความถูกต้อง ชัดเจน และสามารถนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อันจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการบริหารทรัพยากรบุคคลและการพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจต่อไป

งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนภูมิบริหารงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล



งานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

ภาระหน้าที่

1. จัดทำแผนอัตรากำลังบุคลากรโดยใช้ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศอย่างเป็นระบบ เช่น การสรรหาการพัฒนาสมรรถนะตามตำแหน่ง และสิทธิประโยชน์ เป็นต้น
2. แนะนำ เผยแพร่ และดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคลากรของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษามีการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้คำแนะนำในการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง และการจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล(ID Plan)
4. ควบคุม จัดทำสถิติ และรายงานเกี่ยวกับการลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาของบุคลากรในสถานศึกษา
5. ดำเนินการตรวจสอบการขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ การจัดทำทะเบียนประวัติ และเก็บเอกสารหลักฐานของบุคลากร
6. ให้คำแนะนำ อำนาจความสะดวก แก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านต่าง ๆ เช่น การขอมอบบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอแก้ไขทะเบียนประวัติ การขอเปลี่ยนตำแหน่ง การขอมอบและขอเลื่อนวิทยฐานะ การออกหนังสือรับรอง การขอรับเงินบำเหน็จบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ เงิน
7. เสริมสร้างความรู้ความเข้าใจให้กับครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับกฎหมาย ระเบียบวินัย และการดำเนินการทางวินัย
8. เสริมสร้างขวัญและกำลังใจ ยกย่องเชิดชูเกียรติให้แก่ครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
10. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงาน เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานตามลำดับขั้น
11. ดูแล บำรุงรักษา และรับผิดชอบทรัพย์สินของสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายหน้าที่ แบ่งออกเป็นกลุ่มได้ดังนี้

1 งานวางแผนอัตรากำลัง

- 1.1 จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ข้อมูลใช้จัดทำแผนอัตรากำลัง
- 1.2 สถานศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลครูและบุคลากรทั้งด้านปริมาณและความสามารถตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยศึกษาแนวโน้มการเพิ่มหรือลดของจำนวนบุคลากรและประชากรวันเรียนรวมทั้งวิเคราะห์ หลักสูตรและแผนการจัดการเรียนรู้ของสถานศึกษาประกอบการพิจารณา
- 1.3 จัดทำแผนอัตรากำลังระยะ 1 ปี
- 1.4 เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาให้คณะกรรมการการอาชีวศึกษา

2 งานสรรหา บรรจุและแต่งตั้ง

- 2.1 ดำเนินการสรรหาบุคลากรในการปฏิบัติหน้าที่ ตามความต้องการของสถานศึกษา กำหนด องค์ประกอบและคะแนนการประเมินตามความเหมาะสมกับตำแหน่งและวิชาชีพ และประกาศรายชื่อผู้ ผ่านการสอบแข่งขัน และเรียกตัวผู้สอบมารายงานตัวเพื่อทำสัญญาจ้างบุคลากรที่เป็นอัตราจ้างทุกประเภท

2.2 คู่มือและรวบรวมการลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวันของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครู อัตราจ้าง

2.3 เก็บข้อมูลและรายงานการมาปฏิบัติราชการ และการลาของครู บุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้าง และครูอัตราจ้าง

2.4 ดำเนินการและจัดทำข้อมูลเรื่องการแต่งตั้ง โยกย้าย

2.5 ดำเนินการขอมัติบัตรประจำตัวข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

3 งานวินัย และจรรยาบรรณ

3.1 ดำเนินการส่งเสริมด้านวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

3.2 ดำเนินการส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

3.3 ดำเนินการตามระเบียบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านงานวินัย และการรักษาวินัยเมื่อมีผู้ถูกลงโทษ

4 งานทะเบียนประวัติ

4.1 จัดทำแฟ้มประวัติของบุคคลงานทะเบียนประวัติ กคศ.16

4.2 จัดทำฐานข้อมูลบุคคลในระบบบริหารงานบุคคล(HRVEC.ovec.go.th)

4.3 การขอมัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

4.4 บันทึกการขอแก้ไขทะเบียนประวัติ

4.5 บันทึกการขอศึกษาต่อ/ขอเพิ่มวุฒิ

5 งานประเมินผลการปฏิบัติงาน

5.1 จัดทำระเบียบ กฎเกณฑ์ วิธีการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผล โดยใช้กระบวนการมีส่วนร่วมของบุคลากร

5.2 ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำ

5.3 คณะกรรมการคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพ ประสิทธิผลของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้น เงินเดือน ผู้รับการประเมินรับผล ทราบการประเมิน

5.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษา คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนผลการประเมินเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการและรายงานผลการประเมินเข้าระบบบันทึกเงินเดือนของ สอศ.

5.5 สอศ. มีคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน เข้าระบบบันทึกเงินเดือน แบบรายงานผลรายบุคคลเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา แจ้งผลการเป็นรายบุคคล

6 งานวิทยฐานะ

6.1 จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA) สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู เพื่อดำรงไว้ซึ่งความรู้ ความสามารถ ในตำแหน่งและวิทยฐานะที่ได้รับบรรจุและแต่งตั้ง ตามนัยมาตรา 55 และเพื่อใช้เป็นองค์ประกอบในการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินตำแหน่งและวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูของ ก.ค.ศ. ในการรักษาสีทธิประโยชน์และความก้าวหน้าของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

6.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

<https://dpa-area.otepec.go.th>

7 งานพัฒนาบุคลากร

7.1 จัดทำโครงการพัฒนาบุคลากร ลงในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ

7.2 กำหนดจำนวนชั่วโมงการพัฒนาตนเองทั้งด้านวิชาการและวิชาชีพให้สอดคล้องกับการประกันคุณภาพสถานศึกษา และการจัดทำรายงานการประเมินตนเอง (SSR)

7.3 การจัดทำแผนพัฒนาตนเองรายบุคคล (ID Plan) <https://idplan.ovec.go.th>

7.4 รวบรวมข้อมูลการพัฒนาครู ผู้บริหาร สรุปเป็นรูปเล่ม และเสนอผู้เกี่ยวข้อง

8 งานส่งเสริม ยกย่องและเชิดชูเกียรติ

8.1 ดำเนินการเกี่ยวกับการคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

8.2 ดำเนินการเกี่ยวกับการขอมิ ต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

8.3 รายงานข้อมูลผู้มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู

8.4 ดำเนินการเสนอรายชื่อยกย่องเชิดชูเกียรติของครูสภา และหน่วยงานอื่นในโอกาสต่าง ๆ

8.5 สรรวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติในการเสนอขอรับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์เป็นประจำทุกปี

8.6 ตรวจสอบและลงบันทึกประวัติการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของบุคคล เช่น ชั้นตรา ที่ได้รับ ปีที่ได้รับ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ตอนที่ วันที่ เดือน ปี หน้า ลำดับ ที่ และเล่มที่

9 งานแผนงานโครงการ

9.1 ดูแลติดตามและประสานงานเพื่อจัดทำแผนงาน โครงการ แผนปฏิบัติการ ประจำปี และปฏิทินปฏิบัติงาน

9.2 ดูแล กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงาน และการใช้งบประมาณตามโครงการกิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ และปฏิทินปฏิบัติงานของงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล

9.3 รายงานผลการดำเนินงานของงานบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลเมื่อเสร็จสิ้นโครงการประจำปีงบประมาณ

9.4 สรุปรวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลและจัดทำแฟ้มข้อมูลตามมาตรฐานการประกันคุณภาพการศึกษา

10 งานสวัสดิการ

10.1 จัดสวัสดิการเพื่อเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ความสามัคคี แก่บุคลากรในองค์กร เช่น กิจกรรมปีใหม่ กิจกรรมวันสงกรานต์ กิจกรรมเยี่ยมไข้ / งานศพ

10.2 ดำเนินการสร้างขวัญ กำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เนื่องในโอกาสต่าง ๆ

- วันครบรอบวันเกิด
- ครูและบุคลากรย้ายเข้า / ย้ายออก / เกษียณ
- การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง การสำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น การได้รับวิทยฐานะเพิ่ม

11 งานสารสนเทศ

11.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับครูและบุคลากร

11.2 จัดทำทำเนียบบุคลากรของวิทยาลัย

11.3 ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานที่ ราชการของข้าราชการครู ครูอัตราจ้าง ลูกจ้างประจำ และ ลูกจ้างชั่วคราวทุกวัน ผ่านระบบบริหารจัดการงานวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย RMS และ รวบรวม นำเสนอต่อผู้บริหารรับทราบ

11.4 จัดทำแบบฟอร์มการลา /การยกเลิกวันลา/การขออนุญาตออกนอกเขต

11.5 ดำเนินการเกี่ยวกับการลาทุกประเภทและนำเสนอต่อผู้บริหารเพื่อพิจารณา

11.6 รายงานสรุปวันลาประจำปีงบประมาณต่อผู้บริหาร และสำนักงานคณะกรรมการ

การอาชีวศึกษา

11.7 การขออนุญาตไปต่างประเทศ

11.8 ออกหนังสือรับรองเงินเดือน /หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน การสรรหาและคัดเลือก

1

รับแจ้งหนังสือบันทึกความต้องการจ้าง ครูอัตราจ้าง/เจ้าหน้าที่ธุรการ /คนงาน/แม่บ้าน ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้อำนวยการสถานศึกษา



2

แต่งตั้งคณะกรรมการสอบคัดเลือก ไม่น้อยกว่า 3 คน ประกอบด้วย

- | | |
|--|--------------------------------|
| 1. รองฝ่าย ฯ | เป็นประธานกรรมการ |
| 2. หัวหน้างาน/หัวหน้าแผนกที่ต้องการจ้าง | เป็นกรรมการ |
| 3. หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | เป็นกรรมการ |
| 4. หัวหน้างานพัฒนาและบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| 5. ผู้ช่วยหัวหน้างานพัฒนาและบริหารงานบุคคล | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |



3

ประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณา กำหนดแผนการสอบคัดเลือก/กำหนดวิธีการสอบคัดเลือก/ดำเนินการสอบ ฯลฯ



4

จัดทำประกาศรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวแจ้งเวียนประกาศลงใน <http://www.lvc.ac.th> และ Facebook งานประชาสัมพันธ์ วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ประกาศไม่น้อยกว่า 5 วัน ก่อนรับสมัคร



5

ดำเนินการรับสมัคร ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ นับแต่วันที่รับสมัคร



6

ตรวจสอบคุณสมบัติ ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิสอบคัดเลือก ภายใน 2 วันทำการหลังปิดรับสมัคร



7

ดำเนินการสอบคัดเลือก ด้วยวิธีสอบข้อเขียน/สอบสัมภาษณ์ โดย คณะกรรมการสอบคัดเลือกเป็นผู้ดำเนินการไม่เกิน 2 วันทำการ



8

ประกาศผลผู้ผ่านการคัดเลือก ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 โดยเรียงลำดับคะแนนจาก สูงสุดลงมา ภายใน 2 วันทำการหลังจากวันสอบคัดเลือก



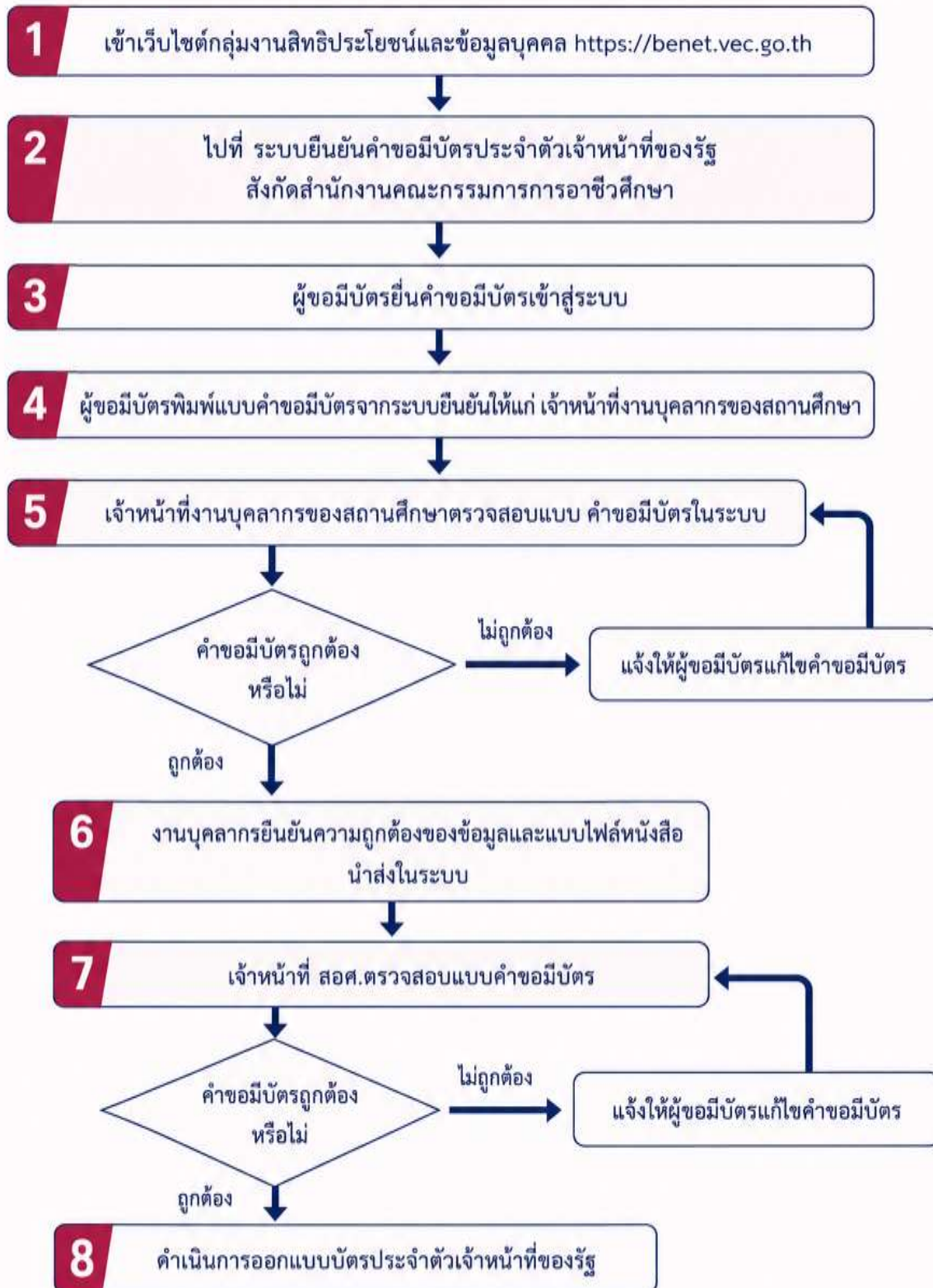
9

ผู้อำนวยการคัดเลือกรายงานตัว รับการปฐมนิเทศ ทำคำสั่งจ้าง/ทำสัญญาจ้าง

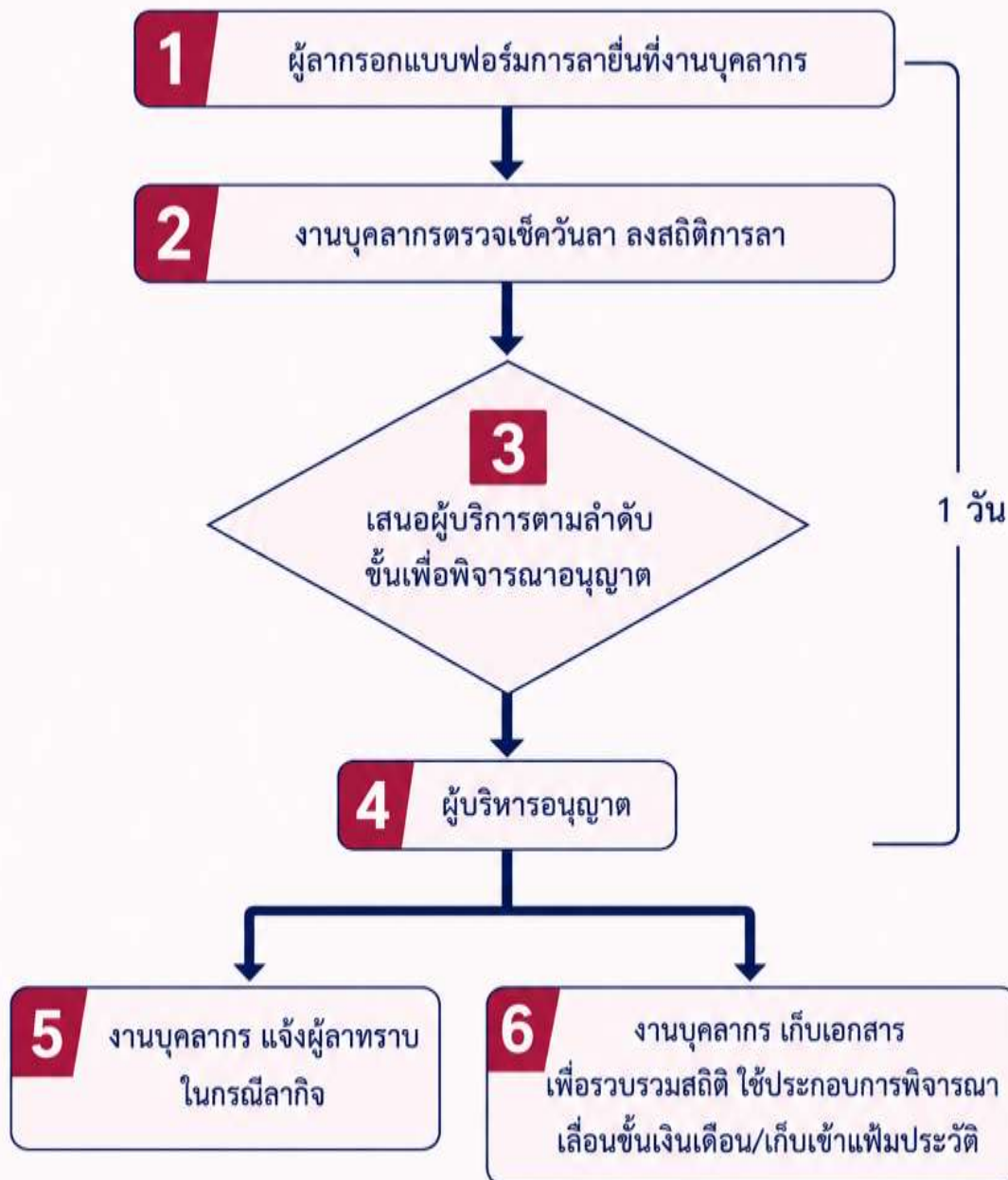
* **หมายเหตุ**

หากไม่มีผู้ผ่านการคัดเลือกให้ จัดทำประกาศรับสมัครใหม่

ขั้นตอนการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์



ขั้นตอนการยื่นใบลาป่วย ลากิจ ลาพักผ่อน



หมายเหตุ: การส่งใบลาต่อเจ้าหน้าที่งานบุคลากร

1. ลาพักผ่อน ลากิจ ลาคลอดบุตร ส่งล่วงหน้า 3 วันทำการ
2. ลาป่วย ส่งก่อน หรือในวันที่ลา หรือวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการขออนุญาตเดินทาง ไปต่างประเทศด้วยทุนส่วนตัว

ผู้ขออนุญาต เสนอคำร้องและใบลากิจ
ต่องานบุคลากรตรวจสอบและ เสนอผู้อำนวยการ

ผู้ขออนุญาต
ยื่นคำขอก่อนวันเดินทางไป
ต่างประเทศ
ไม่น้อยกว่า 20 วัน

ผู้อำนวยการพิจารณา อนุมัติการลา

งานบุคลากร
จัดทำเรื่องเสนอขออนุญาตเดินทางไปต่างประเทศ
ต่อ เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

เอกสารประกอบการ

1. แบบคำร้องขออนุญาต
2. สถานที่ที่สามารถติดต่อได้
ในระหว่างอยู่ต่างประเทศ
3. แบบแสดงค่าใช้จ่าย
รายบุคคล
4. บันทึกมอบหมายงานในวัน
ปฏิบัติราชการ
5. ใบลากิจ

เลขาธิการคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
อนุมัติ

งานบุคลากรแจ้งผู้ขออนุญาตทราบ

ขั้นตอนการขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ (กคศ.16)

1

ผู้ขอยื่นแบบคำขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ



2

เอกสารแนบประกอบ

1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรองการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองจำนวน 3 ฉบับ
4. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ฉบับ
5. สำเนาบันทีกการขออนุญาตศึกษาต่อ



3

งานบุคลากร ตรวจสอบเอกสาร



4

เสนอ ผู้อำนวยการทราบ



5

งานบุคลากร ทำหนังสือออกแจ้ง สอศ. (กลุ่มงาน กจ.1)



6

สอศ. (กลุ่มงาน กจ.1) หนังสือออกแจ้งกลับ วิทยาลัยฯ



7

งานบุคลากร บันทึกวุฒิการศึกษาที่เพิ่มขึ้น ลงใน กคศ.16

ขั้นตอนการขอให้ข้าราชการได้รับเงินเดือน ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

ผู้ขอยื่นแบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณี
ที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้นตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง



เอกสารแนบประกอบ

1. สำเนาปริญญาบัตร/หนังสือรองการสำเร็จการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา ฉบับภาษาไทย จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาหนังสือรับรองวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองจำนวน 3 ฉบับ
4. สำเนาประกาศสาขาวิชาตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.ค.ศ.
5. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการกลับเข้าปฏิบัติราชการ(กรณีลาศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
6. สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษาต่อ ต่อผู้บังคับบัญชา(ในลาศึกษาต่อด้วย (กรณีไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการ หรือไม่ได้ทำหนังสือไปในลักษณะราชการ)
7. สำเนาหนังสือให้ข้าราชการเงินวุฒิในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.16)
8. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(ก.ค.ศ.16)ฉบับที่ลงรายการครบถ้วน สมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
9. หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ฉบับ



1

งานบุคลากร ตรวจสอบเอกสาร



2

เสนอ ผู้อำนวยการทราบ



3

งานบุคลากร ทำหนังสือออกแจ้ง สอศ. (กลุ่มงาน กจ.1)



4

สอศ. (กลุ่มงาน กจ.1) หนังสือออกแจ้งกลับ วิทยาลัยฯ

ขั้นตอนการกรอกข้อมูล ID Plan (แผนพัฒนาดตนเองรายบุคคล)

1

1. เข้าสู่ระบบ

- เข้าไปที่เว็บไซต์ระบบของต้นสังกัด เช่น ระบบ ID Plan สอศ. หรือระบบที่หน่วยงานของท่านกำหนด
- กรอก เลขประจำตัวประชาชน และ รหัสผ่าน
- หากลืมรหัสผ่าน สามารถกดขอรับรหัสผ่านใหม่ผ่านอีเมลที่ลงทะเบียนไว้



2

2. อัปเดตข้อมูลส่วนตัว

- เข้าไปที่เมนู "ข้อมูลส่วนตัว"
- ตรวจสอบและอัปเดตประวัติการทำงาน
- อัปเดตข้อมูลวิทยฐานะ
- อัปเดตข้อมูลการศึกษาปัจจุบันให้เป็นปัจจุบัน



3

3. ประเมินตนเอง (วิเคราะห์จุดเด่น – จุดด้อย)

- เข้าเมนู "จัดทำแผน" หรือ "แบบประเมินตนเอง"
- ประเมินตนเองตามกรอบมาตรฐานตำแหน่งและวิทยฐานะ
- วิเคราะห์ภาระงานที่รับผิดชอบ
- ระบุความต้องการในการพัฒนาดตนเอง



4

4. จัดทำแผนพัฒนาดตนเองรายบุคคล (ID Plan)

- กรอกแผนการพัฒนาดตนเอง
- ระบุเป้าหมายการพัฒนา
- ระบุวิธีการพัฒนาให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและภาระงาน
- ระบุความรู้หรือทักษะที่ต้องการพัฒนา เช่น
 - การจัดการเรียนรู้ Active Learning
 - การวิจัยในชั้นเรียน
 - การใช้เทคโนโลยีเพื่อการจัดการเรียนรู้



5

5. บันทึกข้อมูลและพิมพ์รายงาน

- ตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้องครบถ้วน
- กด "บันทึก"
- เลือก "พิมพ์รายงาน / จัดพิมพ์เอกสาร"
- จัดพิมพ์เอกสารเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามรับรอง



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงิน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

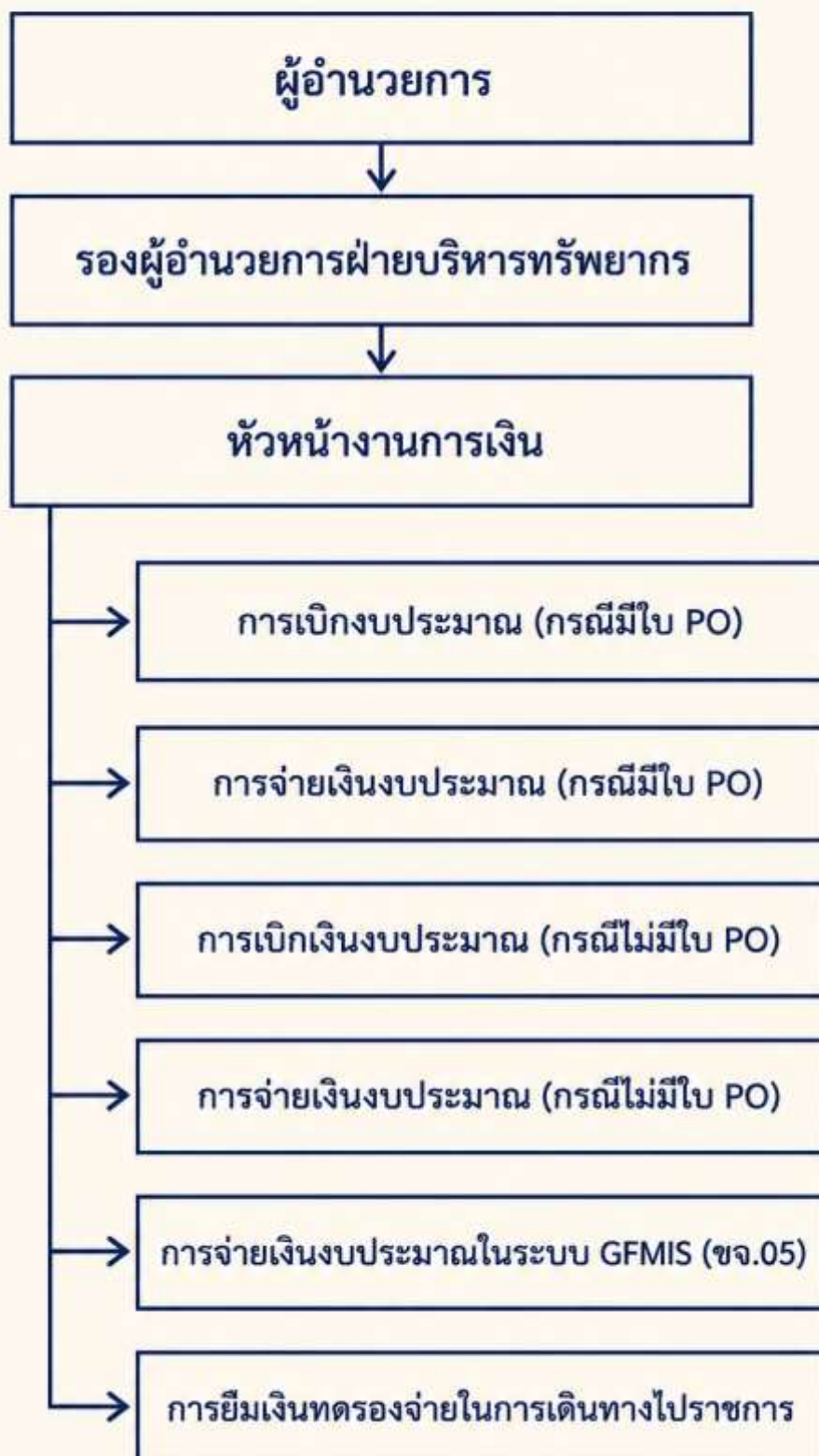
คำนำ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีบทบาทสำคัญในการบริหารจัดการด้านการเงินและงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยครอบคลุมการเบิกจ่ายเงิน การรับ-จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน การรายงานทางการเงิน ตลอดจนการให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในด้านการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้ปฏิบัติงาน ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง อันจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการเงินของสถานศึกษา และสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามภารกิจที่กำหนดไว้

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการเงิน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการเงิน

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบหน้าใบสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.01 ในระบบ GMFIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง
เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.01 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้ว
เสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) ผู้อำนวยการ
(ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GMFIS
9. งานการเงินจัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้กับผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบพนักงาน บก. 107
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.01
ฝ่ายบริหารทรัพยากร	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จ้าง ขบ.01

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1) และผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติ ขบ.1 ในระบบ GFMIS
2. กรมบัญชีกลางโอนเงินเข้าบัญชีผู้ขาย / คู่สัญญา ในระบบ GFMIS ภายในระยะเวลาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
3. งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินกับธนาคาร
4. งานการเงิน แจ้งผู้ขาย / คู่สัญญา ติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงิน
5. งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเสร็จรับเงิน และจัดเก็บใบเสร็จรับเงิน แบบต้นฉบับ
6. งานการเงิน จัดทำเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบ และลงนามในเอกสาร
7. งานการเงินนำส่งเอกสารให้งานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีมีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร / ผู้อำนวยการ	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน / เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน / เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน / เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง
หัวหน้างานการเงิน / เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง, ใบเสร็จรับเงิน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร / ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ/จ้าง, ใบเสร็จรับเงิน, เอกสารสรุปการเบิกจ่าย ประจำเดือนในระบบ GFMIS
หัวหน้างานการเงิน / เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.01 พร้อมเอกสาร หลักฐานการจัดซื้อ/จ้าง, ใบเสร็จรับเงิน

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)

1. งานการเงินลงทะเบียนรับเอกสารจากงานพัสดุ
2. งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
3. งานการเงินจัดทำเอกสารงบประมาณสำคัญ บก.107
4. งานการเงินจัดทำเอกสารใบรับรองการหัก ภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
5. งานการเงินกรอกข้อมูล แบบ ขบ.02 ในระบบ GFMIS
6. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบความถูกต้อง
7. งานการเงินนำแบบ ขบ.02 พร้อมเอกสารที่ได้ตรวจสอบความถูกต้องแล้วเสนอผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร
8. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร (ผู้อนุมัติคนที่ 1)
ผู้อำนวยการ (ผู้อนุมัติคนที่ 2) อนุมัติเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
9. งานการเงิน จัดเก็บเอกสารรอเบิกจ่ายให้ผู้ขาย / คู่สัญญา

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การเบิกเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ใบหน้าบ บก. 107
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง ขบ.02
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง ขบ.02
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	เอกสารประกอบการจัดซื้อ / จัดจ้าง ขบ.02

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน **การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)**

- 1 งานการเงินเสนอ ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิกให้รองผู้อำนวยการ
และผู้อำนวยการอนุมัติในเอกสาร และอนุมัติในระบบ GFMIS
- 2 งานการเงิน ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีสถานศึกษาจาก
กรมบัญชีกลางกับธนาคาร
- 3 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้อง จำนวนเงินที่รับโอนกับ ขบ.02
และเอกสารชุดเบิก
- 4 งานการเงิน เขียนเช็คสั่งจ่ายผู้ขาย เสนอรองผู้อำนวยการตรวจสอบ
และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
- 5 งานการเงิน จ่ายเช็คให้กับผู้ขาย พร้อมใบหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)
- 6 งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ใบเสร็จรับเงินกับ ขบ.02
และเอกสารชุดเบิก
- 7 งานการเงิน จัดทำแบบ ขจ.05 และเอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน
ในระบบ GFMIS เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนามในเอกสาร ขจ.05
- 8 งานการเงิน จัดส่งเอกสารชุดเบิกพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณ (กรณีไม่มีใบ PO)



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	บัญชีเงินฝาก กระแสรายวัน
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก ทะเบียนคุมการจ่ายเช็คเงินงบประมาณ
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก
ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิกใบเสร็จรับเงิน ขจ.05 เอกสารสรุปการเบิกจ่ายเงินประจำเดือน ในระบบ GFMS
หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน	ขบ.02 พร้อมเอกสารชุดเบิก และใบเสร็จรับเงิน

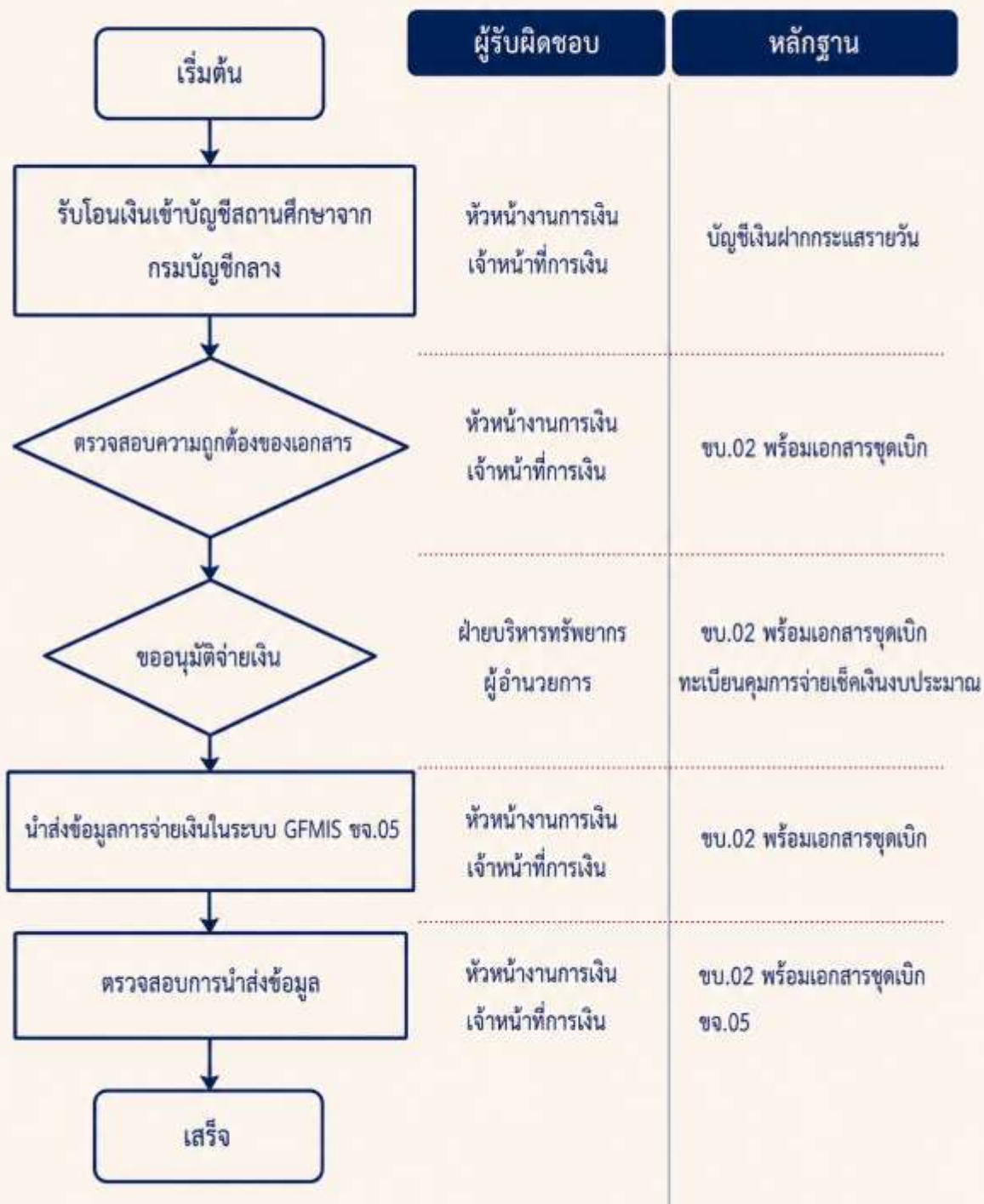
ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน **การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMIS (ขจ.05)**

- 1 รับโอนเงินจากกรมบัญชีกลางเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันของสถานศึกษา
- 2 งานการเงินประสานกับทางธนาคาร ตรวจสอบความถูกต้องจำนวนเงินที่โอนเข้าบัญชีกับเอกสาร ขบ.02 และชุดเบิก
- 3 งานการเงินขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน โดยการเขียนเช็คสั่งจ่าย
- 4 งานการเงินนำส่งข้อมูลการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS เพื่อจัดทำเอกสาร ขจ.05
- 5 งานการเงินตรวจสอบความถูกต้องของ ขจ.05
- 6 งานการเงินจัดเก็บ ขจ.05 แนบกับ ขบ.02 และชุดเบิก เพื่อนำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และผู้อำนวยการตรวจสอบและลงนาม
- 7 งานการเงินนำส่งเอกสารการเบิกจ่ายทั้งชุดให้กับงานบัญชี

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน การจ่ายเงินงบประมาณในระบบ GFMS (ขจ.05)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน ยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1 ผู้ที่ได้รับอนุญาตไปราชการ จัดทำบันทึกขออนุมัติยืมเงินทรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมแนบหลักฐาน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสือแจ้งเชิญเข้าร่วมประชุม อบรม
- 2 ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน โดยประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2 ชุด พร้อมหลักฐาน ตามข้อ 1
- 3 งานการเงิน ตรวจสอบสัญญาการยืมเงิน นำเสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติเบื้องต้น
- 4 งานการเงินนำเสนอ ผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติเงินยืม
- 5 งานการเงินจ่าย เช็คให้กับผู้ยืม
- 6 ผู้ยืมล้างเงินยืมหลังจากเดินทางกลับจากไปราชการพร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้องภายในกำหนดเวลาตามที่ระเบียบกำหนด
- 7 งานการเงินจัดเก็บเอกสารสัญญาการยืม / ใบสำคัญล้างเงินยืม
- 8 งานการเงินนำใบสำคัญเบิกจ่ายตามระเบียบ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการเงิน ยืมเงินทดรองจ่ายในการเดินทางไปราชการ



ผู้รับผิดชอบ	หลักฐาน
ผู้เดินทาง	คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
ผู้เดินทาง	คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน ฝ่ายผู้บริหารทรัพยากร	สัญญายืมเงิน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน ผู้อำนวยการ	สัญญายืมเงิน คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน	ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
ผู้เดินทาง งานการเงิน	จัดทำรายงานการเดินทางไปราชการ คำสั่งอนุญาตไปราชการและ เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
งานการเงิน	รายงานการเดินทางไปราชการ คำสั่งการเดินทางไปราชการ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการบัญชี

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานด้านบัญชีและการรายงานทางการเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่ทางราชการกำหนด โดยครอบคลุมการจัดทำเอกสารและหลักฐานทางบัญชี การบันทึกรายการบัญชี การปรับปรุงและปิดบัญชี การจัดทำรายงานการเงิน ตลอดจนการควบคุม ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานด้านบัญชีให้มีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ อันจะช่วยเสริมสร้างประสิทธิภาพในการบริหารจัดการด้านการบัญชี และสนับสนุนการดำเนินงานของวิทยาลัยให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของสถานศึกษาต่อไป

งานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการบัญชี

01

ผู้อำนวยการ



02

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร



03

หัวหน้างานการบัญชี



04

เจ้าหน้าที่งานการบัญชี



05

การจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai





ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai

01



รับเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการเบิก-จ่ายเงิน จากงานการเงิน

02



วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่ายเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน

03



ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุน และเงินงบประมาณ

04



บันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai

05

พิมพ์เอกสาร บข.01 พร้อมเอกสารชุดเบิก และหลักฐานการจ่ายเงิน
เสนอ ฝ่ายบริหารทรัพยากร ตรวจสอบ
และเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ

06

เรียกรายงานงบทดลอง ประจำเดือนจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
และจัดส่งสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ภายในวันที่
10 ของเดือนถัดไป

07



ปรับปรุงรายการทางบัญชี และปิดบัญชีประจำปีงบประมาณ

08



จัดส่งรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานตามบัญชีภาครัฐใน ระบบ GAQA

09

จัดเก็บ เอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้ รองรับการตรวจจากหน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

ชื่องานการบัญชี การจัดทำบัญชีในระบบ New GFMS Thai

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก
เริ่มต้น		
รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หัวหน้างานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก
วิเคราะห์ข้อมูลรายการเบิกจ่าย	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก
ลงทะเบียนคุม เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนและเงินงบประมาณ	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก
บันทึกบัญชีผ่านระบบ New GFMS Thai	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก
พิมพ์เอกสาร บข.01 เสนอผู้อำนวยการ	หัวหน้างานการบัญชี ฝ่ายบริหารทรัพยากร ผู้อำนวยการ	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก บข.01
เรียกรายงานบททดลอง ประจำเดือนจัดส่ง สดง. สอศ.	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	งบทดลองประจำเดือน
ปรับปรุงรายการปิดบัญชี ประจำปีงบประมาณ	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก บข.01
จัดส่งรายงานประเมินผล GAQA	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานการบัญชี	ผลประเมิน
จัดเก็บเอกสารหลักฐานการเบิกจ่าย	หัวหน้างานการบัญชี	เอกสารชุดเบิกและหลักฐานการเบิก บข.01
เสร็จ		



ขั้นตอนการบันทึกรายการทางบัญชี

01



การบันทึกรายการบัญชีใน
ระบบ New GFMS Thai



02



ใส่รหัสลูกบันทึก รายการบัญชี



03



วิเคราะห์สมุดที่ใช้สำหรับ
การบันทึกรายการบัญชี

1. JM = ปรับปรุงวัสดุคงเหลือ สิ้นปี
2. JR = เจือเงินคงเหลือ รายการพิเศษமாகิเขต
3. N = ไม่เกี่ยวกับเงินคงเหลือ รายการพิเศษமாகิเขต
4. PP = รายได้นอกงบประมาณ
5. RE = รับเงินนอกงบประมาณ



04



บันทึกรายการบัญชีในสมุด บันทึกรายการที่เกี่ยวข้อง
และตรวจสอบยอดเสียไป ที่ ถูกต้อง



05



จัดพิมพ์ เอกสาร บข.01 เสนอให้ผู้อำนวยการลงนาม



06



จัดเก็บเอกสารบข.01 แนบกับ ใบสำคัญบันทึกรายการบัญชี



ขั้นตอนการทำสมุดทดลองประจำงวด(เดือน)



การทำสมุดทดลอง ประจำงวด(เดือน)



รับข้อมูลจากงานการเงิน และงานพัสดุ



ตรวจสอบรายการบัญชี ผิดดูล
ตรวจสอบยอดคงเหลือในงบ ทดลองจากระบบ
New GFMS Thai ให้ตรงกับบัญชีแยกประเภทดังนี้

1. เงินสดในมือ
2. เงินฝากคลัง
3. เงินฝากกระแสรายวัน
4. เงินฝากออมทรัพย์
5. ล/น เงินยืม-นอก ธพ.
6. เงินรับฝากอื่น
7. เงินประกันอื่น



จัดทำหนังสือออก นำส่งงบทดลอง
ให้ผู้อำนวยการลงนาม



ทำหนังสือนำส่ง และรายงาน งบทดลอง
ประจำงวด (เดือน) ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปรับปรุงและปิดบัญชีสิ้นปี



ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือ งบทดลองและบัญชีผิดดุล



รับเอกสารค่าใช้จ่ายค้างจ่าย จาก งานการเงิน
รายการวัสดุคงเหลือจากงานพัสดุ



บันทึกรายการปรับปรุงและปิดบัญชีลงในสมุดรายวันทั่วไป

1. วัสดุคงเหลือ
2. ดอกเบี้ยค้างรับ
3. ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย
4. ปิดบัญชีรายได้สูงต่ำ



จัดทำใบสำคัญบันทึกรายการบัญชี (ทั่วไป)



บันทึกการปรับปรุง และปิดบัญชีในระบบ New GFMIS Thai



พิมพ์เอกสาร บข.01 แนบใบสำคัญลงบัญชีเสมอ
ผู้อำนวยการลงนาม



นำส่งเอกสารปรับปรุง และปิดบัญชีให้ สदन. สอศ.



ขั้นตอนการนำส่งรายการประเมิน GAQA สิ้นปีงบประมาณ



เตรียมงบทดลองหลังปรับปรุงและปิด บัญชีประจำปี



Export file ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เป็น files MS Excel. 97-2003 workbook.Xls



นำไฟล์ ที่ Export จากระบบ New GFMS Thai จัดทำ Pivot table เฉพาะที่มียอดคงเหลือ ณ วันที่ 30 กันยายน ดังนี้

1. เงินสดในมือ
2. เงินฝากคลัง
3. ลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
4. เงินฝากธนาคาร
5. ใบสำคัญค้ำจ่าย
6. เจ้าหนี้การค้าบุคคลภายนอก



ไฟล์ Excel หลังทำ Pivot table และบัญชีให้นำเข้า ระบบ GAQA พร้อมเอกสาร หลักฐานที่เกี่ยวข้อง (ตามคู่มือ)



แจ้งคลังจังหวัดตรวจสอบ ข้อมูล ภายในวันที่ 1 พ.ย.



จัดเก็บเอกสารทุกฉบับที่นำเข้าระบบ GAQA เข้าชุดเก็บเข้าแฟ้ม



คู่มือปฏิบัติงาน

งานพัสดุ

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานพัสดุเป็นกลไกสำคัญในการสนับสนุนการบริหารจัดการของสถานศึกษาให้ดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ โดยมีภารกิจครอบคลุมด้านการจัดหา การจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุม ดูแล บำรุงรักษา และการบริหารทรัพย์สินของทางราชการให้เกิดความคุ้มค่าและพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

คู่มือปฏิบัติงานงานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน ช่วยเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอน ระเบียบ และวิธีการดำเนินงานที่ถูกต้อง สามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และตรวจสอบได้

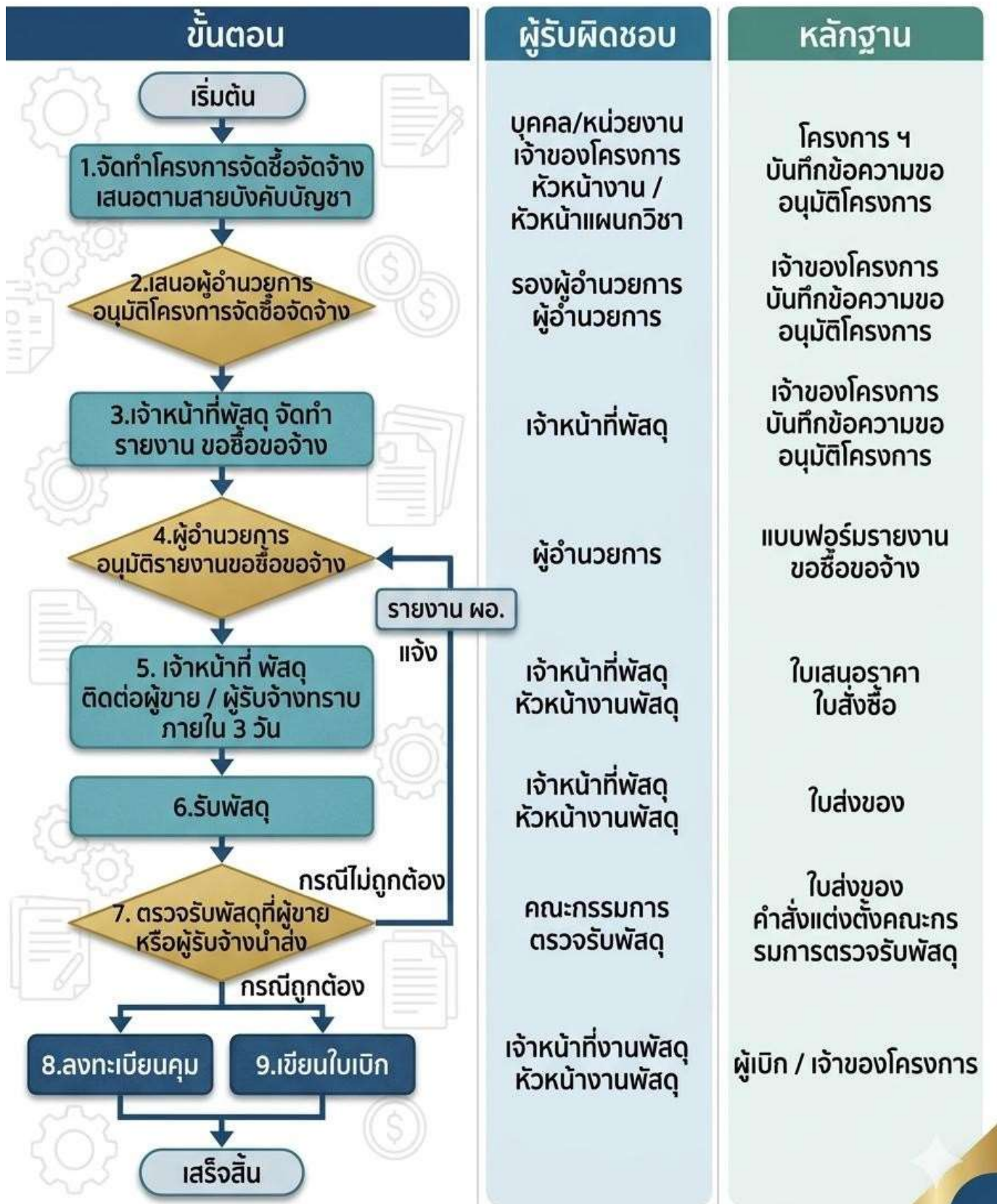
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคลากรผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง อันจะนำไปสู่การพัฒนาระบบบริหารงานพัสดุของวิทยาลัยอาชีวศึกษาเลยให้มีคุณภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อทางราชการและผู้รับบริการต่อไป.

งานพัสดุ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร: งานพัสดุ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีตกลงราคา



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
ฝ่ายงานการซื้อ / จ้างด้วยวิธีสอบราคา



ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน

บุคคล/หน่วยงาน
ผู้เสนอโครงการ

โครงการ ฯ
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

ผู้อำนวยการ

โครงการ ฯ
บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

แบบฟอร์มรายงานการขอซื้อของจ้าง

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เอกสารกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้น

ผู้อำนวยการ

เอกสารกำหนดคุณสมบัติเบื้องต้น

หัวหน้างานพัสดุ

ประกาศเชิญชวนผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

ผู้อำนวยการ

คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือก
ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้น

คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา

เอกสารการพิจารณาผลการ
เปิดซองสอบราคา

73

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ
หัวหน้างานพัสดุ

ประกาศเชิญชวน
ไปรษณีย์ลงทะเบียน / EMS

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ

เอกสารลงรับซองสอบราคา/
ใบรับซองสำหรับผู้ยื่นซอง

หัวหน้างานพัสดุ

ของเสนอราคาของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา

เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ขาย/
ใบเสนอราคา

คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา

เอกสารแสดงคุณสมบัติผู้ขาย
ใบเสนอราคา

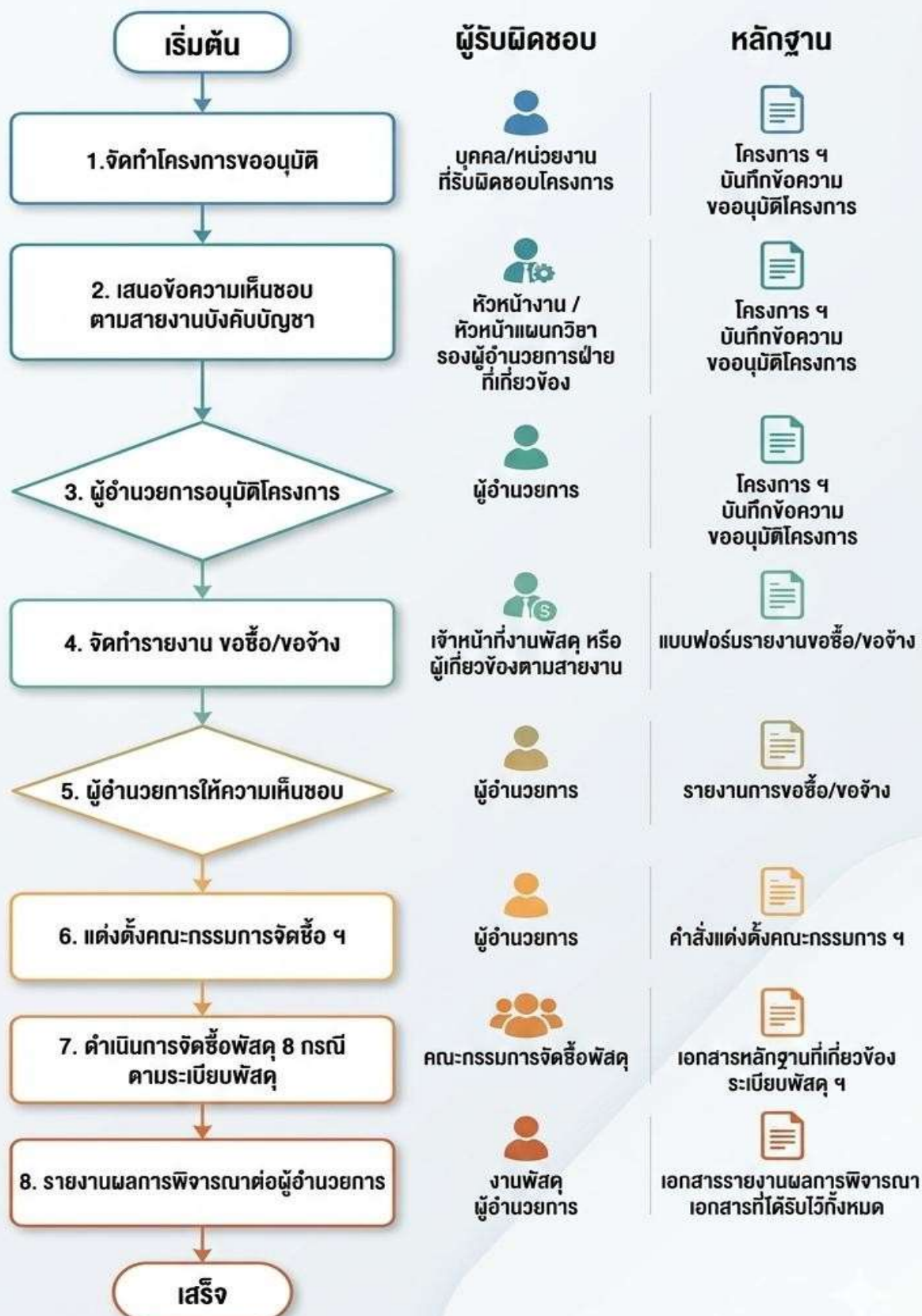
คณะกรรมการ
เปิดซองสอบราคา

- บันทึกข้อความ
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- แบบฟอร์มรายงานผล
การพิจารณา

เสร็จ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานการจัดซื้อโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)



ขั้นตอนการจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)

ฝ่ายบริหารทรัพยากรงานพัสดุ

1. จัดทำโครงการขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ: รับผิดชอบโครงการ
หลักฐาน: โครงการ ฯ , บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

1. จัดทำโครงการขออนุมัติ

ผู้รับผิดชอบ: บุคคล / หน่วยงานรับผิดชอบโครงการ

ผู้รับผิดชอบ: โครงการ ฯ

หลักฐาน: โครงการ ฯ , บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

2. เสนอข้อความเห็นชอบสายงานบังคับบัญชา

ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างาน / รองผู้อำนวยการฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ผู้รับผิดชอบ: โครงการ ฯ

หลักฐาน: โครงการ ฯ , บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

3. ผู้อำนวยการอนุมัติโครงการ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ: โครงการ ฯ

หลักฐาน: โครงการ ฯ , บันทึกข้อความขออนุมัติโครงการ

4. จัดทำรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานพัสดุ, ผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน

ผู้รับผิดชอบ: เจ้าหน้าที่งานพัสดุ, ผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน

หลักฐาน: แบบฟอร์มรับรายงานขอซื้อ / ขอจ้าง

5. ผู้อำนวยการให้ความเห็นชอบ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการ

หลักฐาน: รายงานการขอซื้อ / ขอจ้าง

6. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดจ้าง ฯ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ: ผู้อำนวยการ

หลักฐาน: คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ฯ

7. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ 6 กรณีตามระเบียบ ฯ

ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการจัดจ้าง

ผู้รับผิดชอบ: คณะกรรมการจัดจ้าง

หลักฐาน: เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง, ระเบียบพัสดุ ฯ

8. รายงานผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างานพัสดุ, ผู้อำนวยการ

ผู้รับผิดชอบ: หัวหน้างานพัสดุ, ผู้อำนวยการ

หลักฐาน: เอกสารรายงานผลการพิจารณา, เอกสารที่ได้รับไว้ทั้งหมด

9. พสดุจัดทำชุดเบิกส่งมอบงานการเงินเบิกจ่าย

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ, งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ: งานพัสดุ, งานการเงิน

หลักฐาน: เอกสารชุดเบิก ฯ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

กระบวนการ: งานพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีพิเศษ (วงเงินเกิน 100,000 บาท)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ: การซื้อหรือจ้างโดยวิธีกรณีพิเศษ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ

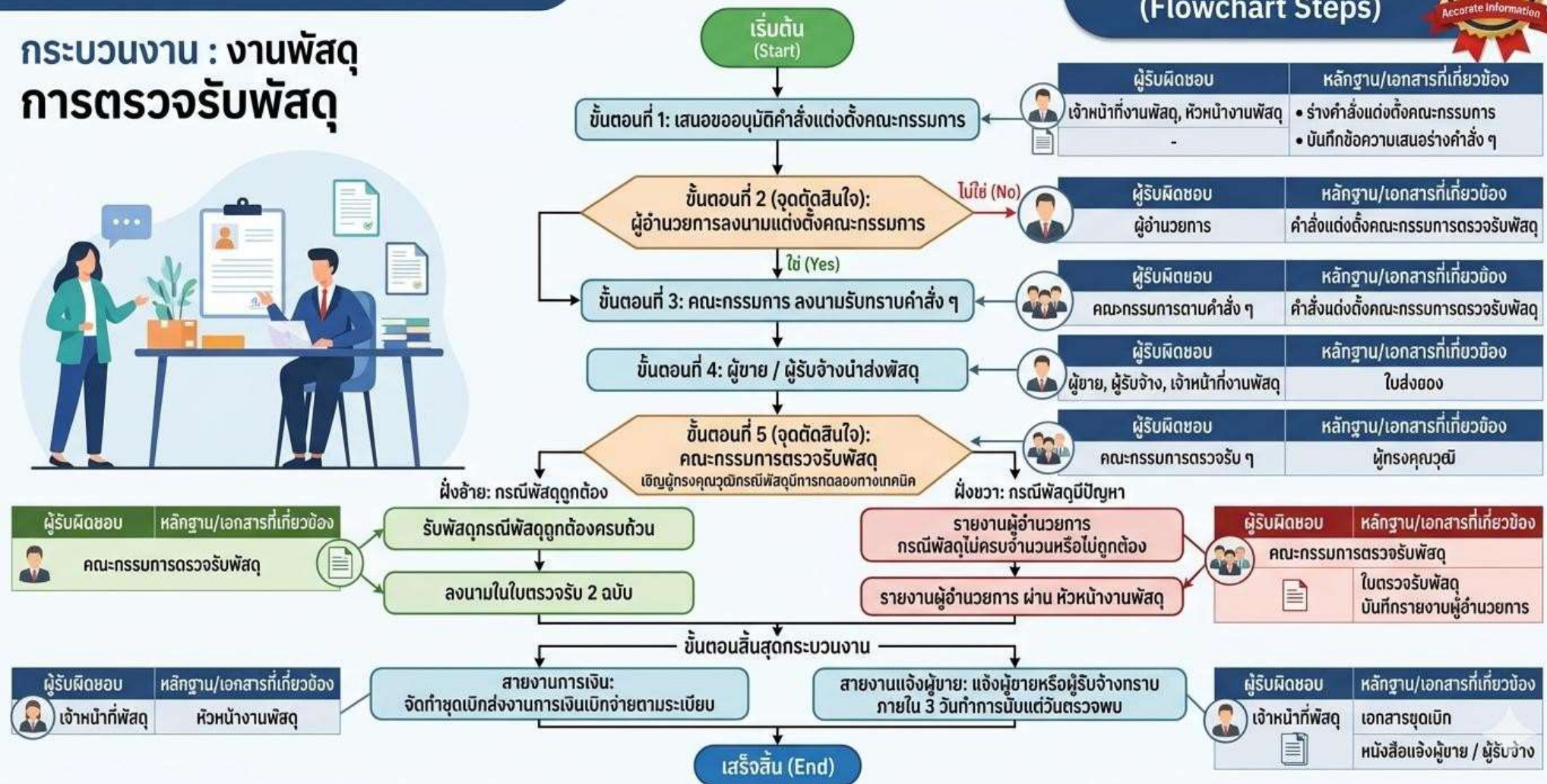


ฝ่ายบริหารทรัพยากร

กระบวนการ : งานพัสดุ การตรวจรับพัสดุ



ผังขั้นตอนการดำเนินงาน (Flowchart Steps)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

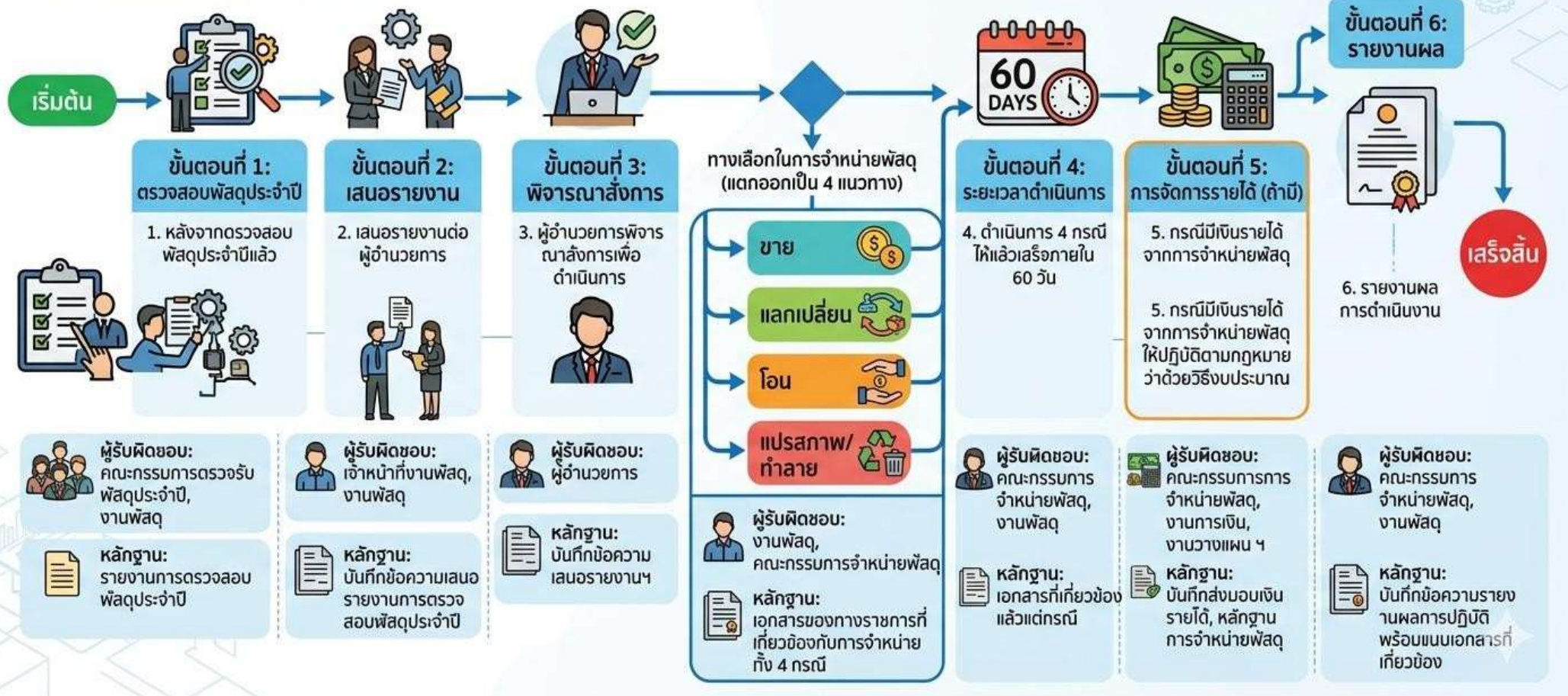
งานพัสดุ: การยืมพัสดุประเภทใช้คงรูปไปใช้ราชการ (กรณีการยืมระหว่างส่วนราชการ)



คู่มือขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ

ฝ่าย: ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งาน: งานพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ



ฝ่ายบริหารทรัพยากร
 ชื่องานพัสดุ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

🔑 **ภารกิจงาน**

1 ใครเป็นคนสั่งและใครเป็นคนทำ?



หัวหน้าหน่วยงาน/ส่วนราชการ,
แต่งตั้งเจ้าหน้าที่ (ไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุ)



เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ
ทำการตรวจสอบ

2 ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ



1 ตุลาคม
ปีก่อน



30 กันยายน
ปีปัจจุบัน

📌 ตรวจสอบการรับ-จ่าย 📌

3 ประเด็นที่ตรวจสอบ (4 ข้อ)

✓ การรับ-จ่ายพัสดุ: ถูกต้องหรือไม่?

✓ พักคองเหลือ: ตรงตามทะเบียน?

✓ ขำรุ่ด/เสื่อมสภาพ/สูญไป: เพราะเหตุใด?

✓ ไม่จำเป็นต้องใช้: ต่อไปหรือไม่?

4 การส่งรายงานผล



1 ชุด



หัวหน้าส่วนราชการ



สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
ภูมิภาค



ส่วนราชการต้นสังกัด
(สำหรับหน่วยงานในส่วนภูมิภาค)

1 ชุด

ผังงานขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี (ANNUAL SUPPLY INVENTORY MANAGEMENT FLOWCHART)

๓ 'ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535'

ลำดับขั้นตอน

ผู้รับผิดชอบ

หลักฐาน/อ้างอิง

เริ่มต้น

1

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

2

ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
ภายในเดือนกันยายน

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

3

จัดทำปฏิทินการตรวจสอบพัสดุ



เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

4

ประชุมชี้แจงคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

5

ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตั้งแต่วันเปิดทำการวันแรกของเดือนตุลาคม

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ/
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

6

เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อสถานศึกษา
ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่ตรวจสอบ

เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

7

ส่งรายงานการตรวจสอบต่อ
- สอศ. จำนวน 1 ชุด
- สตง./สตง.ภูมิภาค จำนวน 1 ชุด



เจ้าหน้าที่งานพัสดุ /
รองฝ่ายบริหารทรัพยากร



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535

เสร็จ

ข้อมูลทั้งหมดอ้างอิงจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานพัสดุ พ.ศ. 2535 และต้องถูกต้อง 100%

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (รายละเอียดเพิ่มเติม) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ของวิทยาลัย

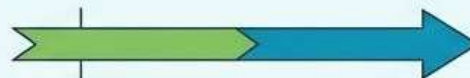
1 ขั้นตอนที่ 1 (เตรียมการก่อนสิ้นปีงบประมาณ)



ก่อนสิ้นเดือนการ
ออกกลนของทุกปี
โดยไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี

ก่อนสิ้นเดือนกันยายนของทุกปี
ให้ผู้ช่วยการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการคณะหนึ่ง
(โดยไม่เป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อตรวจสอบพัสดุประจำปี

2 ขั้นตอนที่ 2 (ช่วงเวลาที่ตรวจสอบ)



1 ตุลาคม
ปีก่อน

30 กันยายน
ของปีปัจจุบัน

ให้คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ของแต่วันที่ 1 ตุลาคม ปีก่อน
จนถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีปัจจุบัน

3 ขั้นตอนที่ 3 (วันเริ่มตรวจ)



วันเปิดทำงานวันแรก

คณะกรรมการดำเนินการตรวจสอบพัสดุ
ตั้งแต่วันเปิดทำงานวันแรกของวิทยาลัยในเดือนตุลาคม

4 ขั้นตอนที่ 4 (กำหนดส่งรายงานภายในสถานศึกษา)



ให้เสนอรายงานผลการตรวจภายใน 30 วันทำการ
(ไม่นับวันหยุด) นับตั้งแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ

5 ขั้นตอนที่ 5 (การส่งรายงานหน่วยงานภายนอก)

วิทยาลัยส่งรายงาน
การตรวจสอบพัสดุตัวจริง



สำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา (สอศ.)
ส่งสำนักงานคณะกรรมการ
การอาชีวศึกษา (สอศ.) จำนวน 1 ชุด

ส่งสำเนารายงาน
การตรวจสอบไปยัง



สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
(สำหรับสถานศึกษาในภูมิภาค)
ส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
หรือ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
จำนวน 1 ชุด



ปีงบประมาณ



คู่มือปฏิบัติงาน

งานอาคารสถานที่

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่ในการวางแผน พัฒนา ดูแล บำรุงรักษา และปรับปรุงอาคารสถานที่ สิ่งก่อสร้าง ระบบสาธารณูปโภค และทรัพย์สินของ สถานศึกษา ให้มีความพร้อม ปลอดภัย และเอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน ตลอดจนการปฏิบัติงานของ บุคลากรและการให้บริการแก่นักเรียน นักศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานของผู้รับผิดชอบ ให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบ หลักเกณฑ์ และนโยบายของทาง ราชการ อันจะช่วยยกระดับคุณภาพการบริหารจัดการอาคารสถานที่ การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า และการ พัฒนาสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมต่อการเรียนรู้และการปฏิบัติงานภายในวิทยาลัย

งานอาคารสถานที่ ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

แผนภูมิฝ่ายบริหารทรัพยากร **งานอาคารสถานที่**



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ



ขอบข่าย

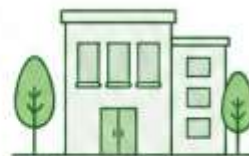
ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเสนอโครงการงานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา



หน้าที่รับผิดชอบ

1. รองฝ่ายบริหารทรัพยากร และหัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่จัดทำบันทึกเชิญคณะกรรมการที่เกี่ยวข้องร่วมประชุม เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูล วางแผนการดำเนินการโครงการ เลขานุการจดบันทึกการประชุมเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ จัดทำแผนงาน โครงการเตรียมเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำแผนงาน โครงการเสนอต่อรองฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติโครงการ แผนงาน พร้อมลงนาม
5. หัวหน้างานอาคารสถานที่ ทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อรองฝ่ายบริหารทรัพยากรเพื่อพิจารณา
7. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามที่ได้รับการอนุมัติโครงการ เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาเพื่ออนุญาต
8. หัวหน้างานอาคารสถานที่ และคณะกรรมการ ตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
9. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

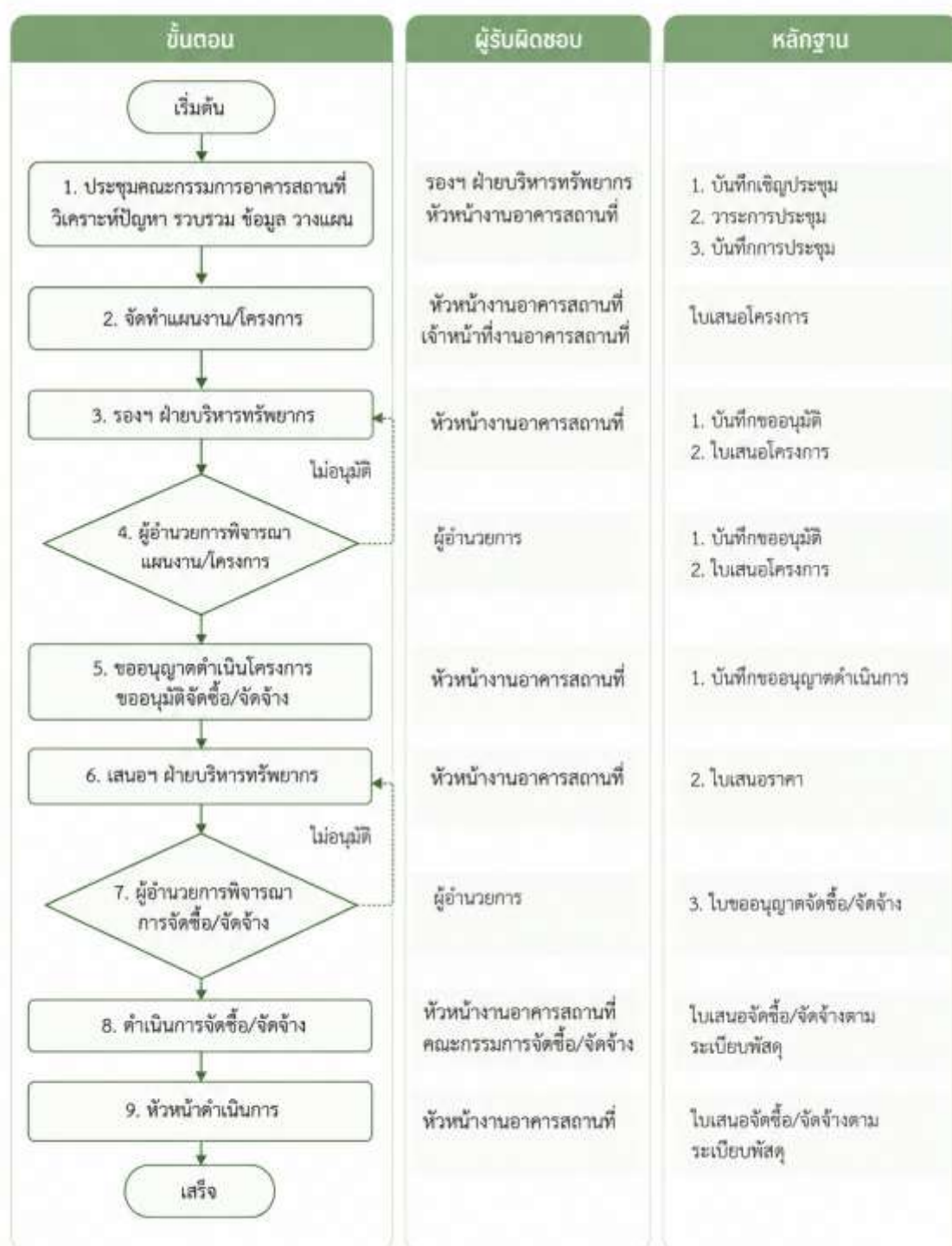


ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
2. จัดทำแผนงาน โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
3. รองฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน โครงการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
4. ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
5. ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
7. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
8. หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ
9. หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 จัดประชุมคณะกรรมการงานอาคารสถานที่เพื่อวิเคราะห์ปัญหา รวบรวมข้อมูลและวางแผนการดำเนินงาน
- 2 จัดทำแผนงาน โครงการ บันทึกขออนุมัติโครงการเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 3 รองฝ่ายบริหารทรัพยากรตรวจสอบรายละเอียดแผนงาน โครงการก่อนเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 4 ผู้อำนวยการพิจารณาแผนงาน โครงการ และลงนามอนุมัติโครงการ
- 5 ขออนุญาตดำเนินโครงการ ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่จัดทำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเพื่อเตรียมเสนอต่อผู้อำนวยการ
- 6 หัวหน้างานอาคารสถานที่ นำบันทึกขออนุญาตดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้างเสนอผู้อำนวยการ โดยผ่านรองฝ่ายบริหารทรัพยากร
- 7 ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการตรวจสอบการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุ
- 8 หลักฐานในการจัดซื้อ จัดจ้างตามลำดับขั้นตอนเป็นไปตามระเบียบพัสดุ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรีให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ



ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานอาคารเกี่ยวกับการดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ของวิทยาลัยสารพัดช่างเพชรบุรี

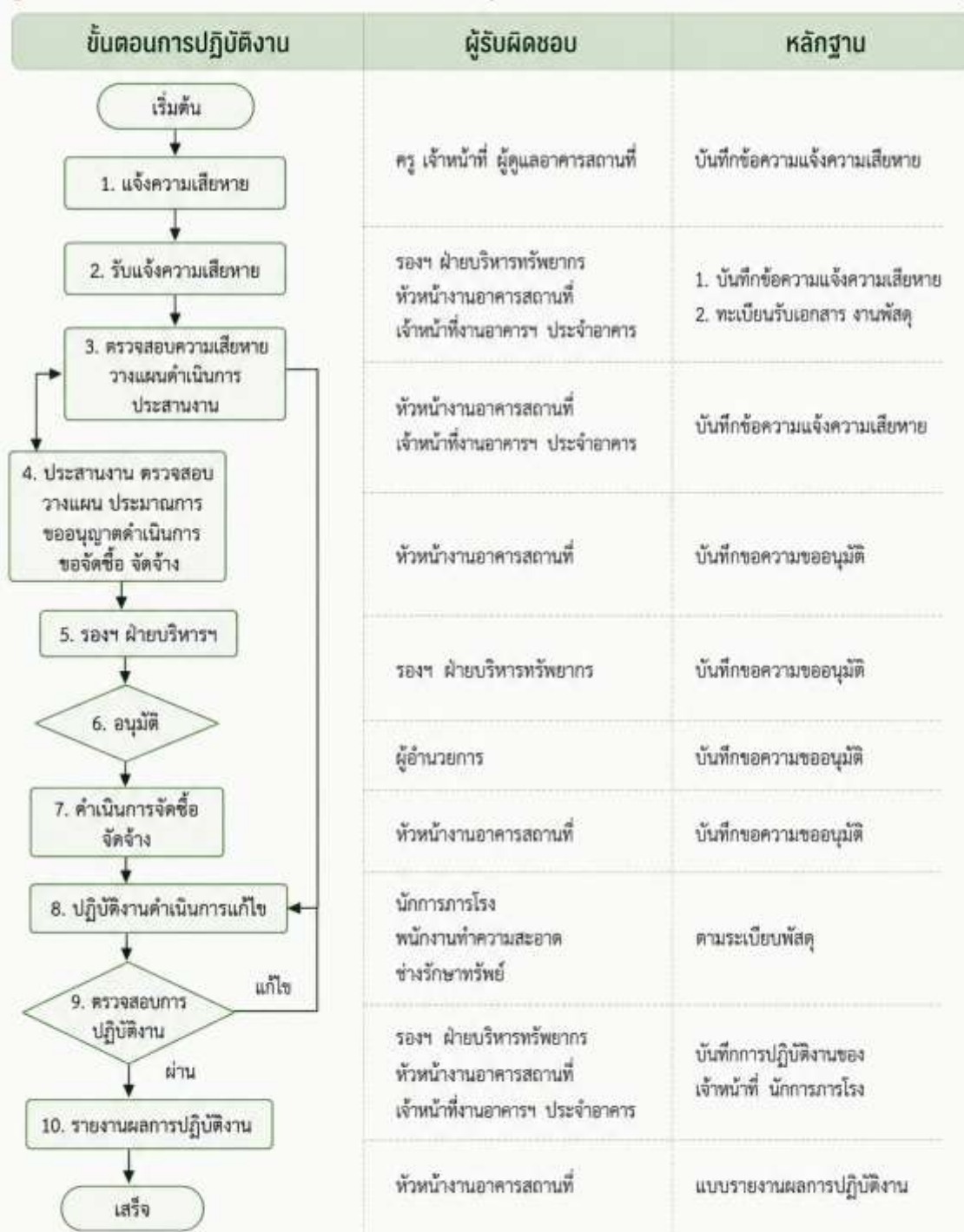


หน้าที่รับผิดชอบ

1. ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่รับแจ้งความเสียหายจากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้อาคารสถานที่ และลงทะเบียนรับปัญหา
3. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้น
4. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างเสนอต่อผู้อำนวยการ
5. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เป็นไปตามระเบียบพัสดุเจ้าหน้าที่งานสถานที่ มีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
6. หัวหน้างานอาคารสถานที่ มีหน้าที่ตรวจสอบการปฏิบัติงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

(การดูแลรักษา ซ่อมแซม อาคาร ระบบไฟฟ้า ประปา ฯลฯ)



ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. แจ้งความเสียหาย ครู เจ้าหน้าที่ ผู้ดูแลอาคารสถานที่ แจ้งความเสียหายด้วยการบันทึกข้อความแจ้งความเสียหายต่อหัวหน้างานอาคารสถานที่
2. รับแจ้งความเสียหาย หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ ประจำอาคารรับบันทึกข้อความแจ้งความเสียหาย จากครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ผู้ใช้อาคารสถานที่ นำเสนอต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร
3. ตรวจสอบความเสียหาย และวางแผนการดำเนินการ ประสานงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่และเจ้าหน้าที่งานอาคารฯ ประจำอาคาร ตรวจสอบความเสียหายวางแผนดำเนินการ กรณีที่ไม่ต้องใช้วัสดุ สามารถดำเนินการซ่อมแซมได้สามารถดำเนินการได้ ตามข้อ 8 ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข
4. ประสานงาน ตรวจสอบ วางแผน ประมาณการ ขออนุญาตดำเนินการขอจัดซื้อ จัดจ้าง กรณีที่ความเสียหายนั้นจำเป็นต้องใช้วัสดุ หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการประสานงาน ตรวจสอบวางแผนประมาณการ และขออนุญาตดำเนินการบันทึกข้อความขอซื้อจัดจ้าง
5. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามระเบียบงานพัสดุนำเสนอผู้อำนวยการอนุมัติ
6. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบงานพัสดุ
7. ปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไข ตามงานที่เสนอขอจัดซื้อจัดจ้าง อาจเป็นงานกิจการโรง หรือ พนักงานทำความสะอาด หรือช่างรักษาการณ์ เป็นต้น
8. ตรวจสอบการปฏิบัติงาน รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่งานอาคารสถานที่ประจำอาคารดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานดำเนินการแก้ไขความเสียหายตามเสนอ
9. รายงานผลการปฏิบัติการ หัวหน้างานอาคารสถานที่รายงานผลการปฏิบัติงาน ต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร และ ผู้อำนวยการตามลำดับ

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่

จัดเวรรายงานดูแลอาคารสถานที่



วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีระบบแบบแผนและมีประสิทธิภาพ



ขอบข่าย

ครอบคลุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษา



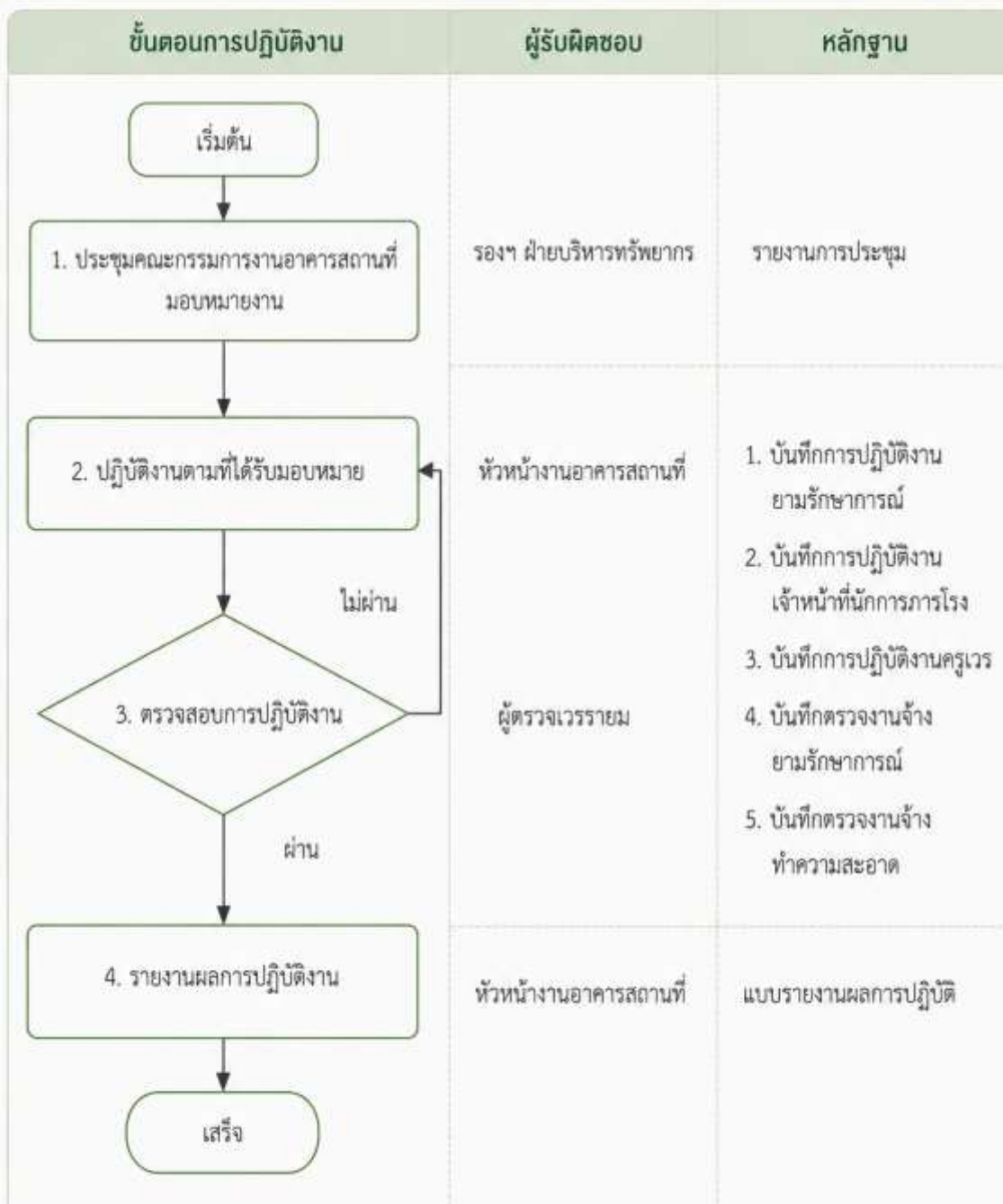
หน้าที่รับผิดชอบ

- 1 รองฝ่ายบริหารทรัพยากร หัวหน้างานอาคารสถานที่ จัดประชุมคณะกรรมการอาคารสถานที่ เพื่อบริหารงาน
- 2 ยามรักษาการณ์ลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
- 3 นักการภารโรงลงบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
- 4 ครูเวรบันทึกการปฏิบัติงานอยู่เวรยามประจำวัน
- 5 ผู้ตรวจเวรลงบันทึกการตรวจเวรการปฏิบัติงาน
- 6 หัวหน้างานอาคารสถานที่ เสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโดยผ่านรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารทรัพยากร

ฝ่ายบริหารทรัพยากร งานอาคารสถานที่



จัดเวรรายงานดูแลอาคารสถานที่



ฝ่ายบริหารทรัพยากร

งานอาคารสถานที่



จัดเวรรายงานดูแลอาคารสถานที่



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1 ประชุมคณะกรรมการฯ หัวหน้างานอาคารสถานที่เพื่อจัดเวรรายงานดูแลอาคารสถานที่ให้รับทราบและถือปฏิบัติกันไป
- 2 ปฏิบัติตามหน้าที่รับผิดชอบของตนตามรายงานที่จัดเวรฯ ไว้ปฏิบัติ ตลอดจนดูแลตรวจสอบอาคาร ปฏิบัติงานร่วมกับงานอาคารสถานที่ จัดทำสมุดบันทึกการตรวจเวรฯ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 3 ตรวจสอบการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ ติดตามดูแลให้มีการปฏิบัติตามรายงานฯ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 4 รายงานผลการปฏิบัติงาน หัวหน้างานอาคารสถานที่ดำเนินการจัดทำสมุดรายงานผลการปฏิบัติงานของหัวหน้างานอาคารสถานที่และคณะกรรมการปฏิบัติงานส่งผู้บังคับบัญชา



คู่มือปฏิบัติงาน

งานทะเบียน

วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย



สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารจัดการข้อมูลและงานทะเบียนนักเรียน นักศึกษา และผู้เข้ารับการฝึกอบรมให้เป็นไปอย่างถูกต้อง ครบถ้วน และเป็นปัจจุบัน โดยครอบคลุมงานรับสมัคร การขึ้นทะเบียน การลงทะเบียนเรียน การวัดและประเมินผลการเรียน การออกเอกสารทางการศึกษา ตลอดจนการจัดเก็บและรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษาตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ ให้สามารถดำเนินงานได้อย่างเป็นระบบ มีมาตรฐานเดียวกัน และสอดคล้องกับระเบียบของทางราชการ อันจะช่วยเพิ่มประสิทธิภาพในการให้บริการแก่ผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนการบริหารจัดการสถานศึกษาให้บรรลุเป้าหมายตามพันธกิจของวิทยาลัยอย่างมีประสิทธิภาพ

งานทะเบียน ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการรับนักศึกษาใหม่

งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการรับสมัคร	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จบท.งานทะเบียน	เริ่ม			
จบท.งานทะเบียน	ประกาศรับสมัคร	- กำหนดวันเวลารับสมัคร และ ประกาศรับสมัครเรียน	1 วัน	- ประกาศรับสมัคร
หัวหน้างาน/ จบท.งานทะเบียน	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการรับสมัคร	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการรับสมัคร
จบท.งานทะเบียน	จัดเตรียมเอกสาร	- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ ในการรับสมัคร	2 วัน	- ใบสมัคร - แบบฟอร์มตัวอย่าง การกรอกใบสมัคร
คณะกรรมการ รับสมัคร	รับสมัคร	- รับสมัครและให้คำแนะนำใน การกรอกข้อมูลแก่ผู้สมัคร	5 นาที	- ใบสมัคร - ข้อมูลสาขาวิชาที่เปิด รับสมัคร
คณะกรรมการ รับสมัคร	ตรวจสอบ หลักฐาน	- ตรวจสอบหลักฐานการสมัคร หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนผู้สมัคร เพื่อแก้ไขแล้วยื่นเอกสารใหม่	2 นาที	- ใบสมัคร - หลักฐานการสมัคร
จบท.งานการเงิน	รับเงินและออกใบเสร็จ	- รับชำระเงินค่าสมัครเรียน และออกใบเสร็จให้กับผู้สมัคร	5 นาที	- ใบสมัคร - ใบเสร็จรับเงิน
จบท.งานทะเบียน	บันทึกข้อมูลการสมัคร	- บันทึกข้อมูลการสมัครใน ระบบรับสมัครออนไลน์	10 นาที	- ใบสมัคร - หลักฐานการสมัคร
จบท.งานทะเบียน	จัดเก็บเอกสารหลักฐาน	- จัดเก็บหลักฐานการสมัคร	5 นาที	- ใบสมัคร - หลักฐานการสมัคร
จบท.งานทะเบียน	สรุปรายงานผลการรับสมัคร	- สรุปผลการรับสมัครและ รายงานผู้บังคับบัญชา	45 นาที	- บันทึกรายงานผล การรับสมัคร
	เสร็จสิ้น			

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการรับมอบตัวนักศึกษา

งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการรับมอบตัวนักศึกษา	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างาน/ จบท.งานทะเบียน	เริ่ม	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการรับมอบตัว	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการรับมอบตัว
คณะกรรมการ รับมอบตัว	แต่งตั้งคณะกรรมการรับมอบตัว	- ประชุมคณะกรรมการเพื่อ วางแผนดำเนินงานรับมอบตัว	1 วัน	- สำเนาคำสั่งฯ - เอกสารอธิบายขั้นตอน การรับมอบตัว
จบท.งานทะเบียน	ประชุมวางแผนการดำเนินงาน	- จัดเตรียมเอกสารที่จะใช้ใน การรับรายงานตัวและมอบตัว	2 วัน	- บัญชีรายชื่อผู้สมัคร - ใบมอบตัว
คณะกรรมการ รับมอบตัว	จัดเตรียมเอกสารรับมอบตัว	- ให้ผู้สมัครเพื่อรายงานตัว และให้คำแนะนำในการกรอก ข้อมูลในใบมอบตัว	5 นาที	- บัญชีรายชื่อผู้สมัคร - ใบมอบตัว
คณะกรรมการ รับมอบตัว	รับรายงานตัวและมอบตัว	- ตรวจสอบหลักฐานการ มอบตัว หากไม่ครบให้ผู้สมัคร ยื่นเอกสารเพิ่มเติมภายหลัง	2 นาที	- ใบมอบตัว - หลักฐานการมอบตัว
คณะกรรมการ รับมอบตัว	ตรวจสอบหลักฐาน การมอบตัว	- รับชำระค่าธรรมเนียมการ และออกใบเสร็จให้กับผู้สมัคร	5 นาที	- ใบมอบตัว - ใบเสร็จรับเงิน
จบท.งานการเงิน	รับเงินและออกใบเสร็จ	- แจ้งกำหนดการลงทะเบียน ให้ผู้สมัครทราบ	2 นาที	- ใบแจ้งกำหนดการ ลงทะเบียนเรียน
คณะกรรมการ รับมอบตัว	แจ้งกำหนดการลงทะเบียน	- บันทึกข้อมูลการมอบตัวใน ระบบรับสมัครออนไลน์ และ จัดเก็บหลักฐานการมอบตัว	5 นาที	- ใบมอบตัว - หลักฐานการมอบตัว
จบท.งานทะเบียน	บันทึกข้อมูลและจัดเก็บหลักฐาน	- สรุปผลการรับมอบตัวและ รายงานผู้บังคับบัญชา	30 นาที	- บันทึกรายงานผล การรับมอบตัว
จบท.งานทะเบียน	สรุปรายงานผลการรับมอบตัว			
	เสร็จสิ้น			

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการรับลงทะเบียนเรียน

งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการรับลงทะเบียนเรียน	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
หัวหน้างาน/ จนท.งานทะเบียน	เริ่ม	- จัดทำประกาศแจ้งกำหนดการ ลงทะเบียนประจำภาคเรียน	1 วัน	- ประกาศกำหนดการ ลงทะเบียนเรียน
หัวหน้างาน/ จนท.งานทะเบียน	ประกาศกำหนดการลงทะเบียน	- จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะ กรรมการรับลงทะเบียนเรียน	1 วัน	- คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการฯ
จนท.งานทะเบียน	แต่งตั้งคณะกรรมการ	- จัดเตรียมบัตรลงทะเบียนและ บัญชีรายชื่อนักศึกษาให้กับ คณะกรรมการรับลงทะเบียน	1 สัปดาห์	- บัตรลงทะเบียน - บัญชีรายชื่อนักศึกษา
คณะกรรมการ รับลงทะเบียนเรียน	จัดเตรียมเอกสารลงทะเบียน	- รับลงทะเบียนพร้อมทั้งให้ คำแนะนำในการกรอกข้อมูล ในบัตรลงทะเบียนแก่นักศึกษา	5 นาที	- บัตรลงทะเบียน - บัญชีรายชื่อนักศึกษา
คณะกรรมการ รับลงทะเบียนเรียน	รับลงทะเบียนเรียน	- ตรวจสอบการกรอกข้อมูลใน บัตรลงทะเบียน หากไม่ถูกต้อง ให้ส่งคืนให้นักศึกษาเพื่อแก้ไข	2 นาที	- บัตรลงทะเบียน
จนท.งานการเงิน	ตรวจสอบข้อมูลใน บัตรลงทะเบียน	- รับชำระค่าลงทะเบียนเรียน ค่าธรรมเนียมวิทยากร พร้อมทั้ง ออกใบเสร็จให้กับนักศึกษา	5 นาที	- บัตรลงทะเบียน - ใบเสร็จรับเงิน
จนท.งานทะเบียน	รับเงินและออกใบเสร็จ	- คัดแยกบัตรลงทะเบียน ตามระดับชั้นและสาขาวิชา	30 นาที	- บัตรลงทะเบียน
จนท.งานทะเบียน	คัดแยกบัตรลงทะเบียน	- บันทึกข้อมูลการลงทะเบียน พร้อมทั้งสรุปผลและรายงาน ผู้บังคับบัญชา	2 ชั่วโมง	- บัตรลงทะเบียน - สมุดบันทึกข้อมูล การลงทะเบียนเรียน
จนท.งานทะเบียน	บันทึกข้อมูลและสรุปผล	- จัดเก็บบัตรลงทะเบียนไว้เป็น หลักฐาน	30 นาที	- บัตรลงทะเบียน
	จัดเก็บบัตรลงทะเบียน			
	เสร็จสิ้น			

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการออกเอกสารทางการศึกษา

งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการ ออกเอกสารทางการศึกษา	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จนท.งานทะเบียน	เริ่ม	- อธิบายรายละเอียดการกรอก ข้อมูลในใบคำร้อง และแจ้ง รายการหลักฐานแนบคำร้อง	2 นาที	- ใบคำร้อง - รูปถ่าย - สำเนาบัตรประชาชน
จนท.งานทะเบียน	ตรวจสอบใบคำร้อง และหลักฐานแนบคำร้อง	- ตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลและหลักฐานแนบคำร้อง	1 นาที	- ใบคำร้อง - รูปถ่าย - สำเนาบัตรประชาชน
จนท.งานทะเบียน	จัดทำเอกสารทางการศึกษา	- จัดทำเอกสารตามคำร้อง และตรวจสอบความถูกต้องของ ข้อมูลในเอกสาร	15 นาที	- เอกสารทางการ ศึกษาที่ออกให้ผู้ยื่น คำร้อง
หัวหน้างานทะเบียน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการ	เสนอเพื่อพิจารณา	- เสนอหัวหน้างานทะเบียน รองผู้อำนวยการ และ ผู้อำนวยการพิจารณาลงนาม	1 วัน	- เอกสารทางการ ศึกษาที่ออกให้ผู้ยื่น คำร้อง
จนท.งานทะเบียน	ลงทะเบียนคุมเอกสาร	- ลงทะเบียนคุมการออก เอกสารทางการศึกษา และ จัดเก็บใบคำร้องเข้าแฟ้ม	5 นาที	- ทะเบียนคุมเอกสาร - ใบคำร้อง
จนท.งานทะเบียน	ส่งมอบเอกสารให้ผู้ยื่นคำร้องขอ	- ส่งมอบเอกสาร โดยให้ลง ลายมือชื่อผู้รับไว้เป็นหลักฐาน	2 นาที	- เอกสารทางการ ศึกษาที่ออกให้ผู้ยื่น คำร้อง
	เสร็จสิ้น			

คู่มือปฏิบัติงาน กระบวนการอนุมัติสำเร็จการศึกษา

งานทะเบียน
ฝ่ายบริหารทรัพยากร
วิทยาลัยอาชีวศึกษาเลย

ผู้ปฏิบัติ	ผังกระบวนการอนุมัติสำเร็จการศึกษา	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
จนท.งานทะเบียน	เริ่ม	- ประกาศแจ้งกำหนดการยื่น คำร้องขออนุมัติสำเร็จการศึกษา ให้นักเรียน นักศึกษาทราบ	1 วัน	- ประกาศกำหนดการ และขั้นตอนยื่นคำร้อง
จนท.งานทะเบียน	รับและตรวจสอบใบคำร้อง	- รับคำร้อง, ตรวจสอบข้อมูล และเอกสารแนบให้ครบถ้วน	2 นาที	- ใบคำร้อง - เอกสารแนบคำร้อง
จนท.งานทะเบียน	ตรวจสอบผลการเรียน และอนุมัติสำเร็จการศึกษา	- ตรวจสอบผลการเรียนเป็นราย บุคคลผ่านเกณฑ์ทุกรายวิชา ตามแผนการเรียนและครบตาม โครงสร้างหลักสูตรหรือไม่ - อนุมัติสำเร็จการศึกษา	1 สัปดาห์	- โครงสร้างหลักสูตร - แผนการเรียนของ ทุกสาขาวิชา
หัวหน้างานทะเบียน/ รองผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ	จัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนา เอกสารสำเร็จการศึกษา	- จัดพิมพ์ใบประกาศนียบัตร - จัดพิมพ์ต้นฉบับและสำเนา รบ.1, รบ.2	2 วัน	- ใบประกาศนียบัตร - รบ.1 และ รบ.2
หัวหน้างานทะเบียน/ รองผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการ	เสนอเพื่อ พิจารณาลงนาม	- จัดทำบันทึกขออนุมัติสำเร็จ การศึกษา และเสนอเพื่อลงนาม เอกสารสำเร็จการศึกษา	1 วัน	- บันทึกข้อความ - ใบประกาศนียบัตร - รบ.1 และ รบ.2
จนท.งานทะเบียน	จัดเก็บต้นฉบับเอกสาร และประทับตราฉบับสำเนา	- จัดเก็บต้นฉบับ รบ.1, รบ.2 - ประทับตราสถานศึกษาใน ประกาศนียบัตรและ รบ.1 ฉบับสำเนา	2 ชั่วโมง	- ใบประกาศนียบัตร - รบ.1 และ รบ.2
จนท.งานทะเบียน	มอบประกาศนียบัตรและ รบ.1 ฉบับสำเนาให้ผู้สำเร็จการศึกษา	- มอบใบประกาศนียบัตรและ รบ.1 ฉบับสำเนาให้แก่ผู้สำเร็จ การศึกษา	5 นาที	- ใบประกาศนียบัตร - รบ.1 และ รบ.2
	เสร็จสิ้น			