

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานธุรการ กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

จัดทำโดย งานธุรการ
กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

คำนำ

งานธุรการ กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานด้านงานธุรการขึ้น เพื่อให้บุคลากรที่ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานร่วมกัน จีรวดี ตรีกิจ (2551, หน้า 1) กล่าวว่า งานธุรการเป็นงานหลักของสำนักงานเปรียบเสมือนประตูผ่านสำหรับการติดต่อกับสำนักงานภายนอก และภายในของบุคลากรภายในสำนักงานเอง เป็นงานที่ต้องการความถูกต้องและรวดเร็ว ทั้งนี้ถ้าศึกษาโดยละเอียดของงานธุรการแล้ว จะเห็นได้ว่างานธุรการเป็นงานหลักงานหนึ่งที่ส่งเสริมสนับสนุนงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น หรือในกรณีที่ผู้ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานธุรการ สามารถปฏิบัติหน้าที่ ผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถปฏิบัติแทนกันได้ หากข้อความของคู่มือมีความผิดพลาดประการใด หรือหากมีข้อเสนอแนะที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหน่วยธุรการ ขอน้อมรับไว้ด้วยความยินดีและพร้อมที่จะปรับปรุงแก้ไข เพื่อความถูกต้องสมบูรณ์ต่อไป

งานธุรการ
กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

ประวัติหน่วยงาน

กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานธุรการ

มีหน้าที่ในการดำเนินงานด้านธุรการ และควบคุมระบบงานสารบรรณของกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ให้ถูกต้อง รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ สามารถสนับสนุนการปฏิบัติงานตามนโยบาย เป็นศูนย์กลางการบริหารงาน ด้านเอกสารของมหาวิทยาลัย และติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานทั้งภายในและภายนอก ส่งเสริมพัฒนาระบบสารสนเทศ เพื่องานบริหารและงานบริการแก่บุคคลและหน่วยงานทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัย

งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ

มีหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและให้บริการแก่ผู้ที่มาขอใช้บริการเกี่ยวกับฐานข้อมูลสารสนเทศ รวมถึงการดูแลระบบฐานข้อมูลศิษย์เก่าให้สอดคล้องและเหมาะสมต่อการใช้งาน ตลอดจนการจัดทำทำเนียบศิษย์เก่าทุกระดับในภาพรวมให้เป็นปัจจุบันเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น

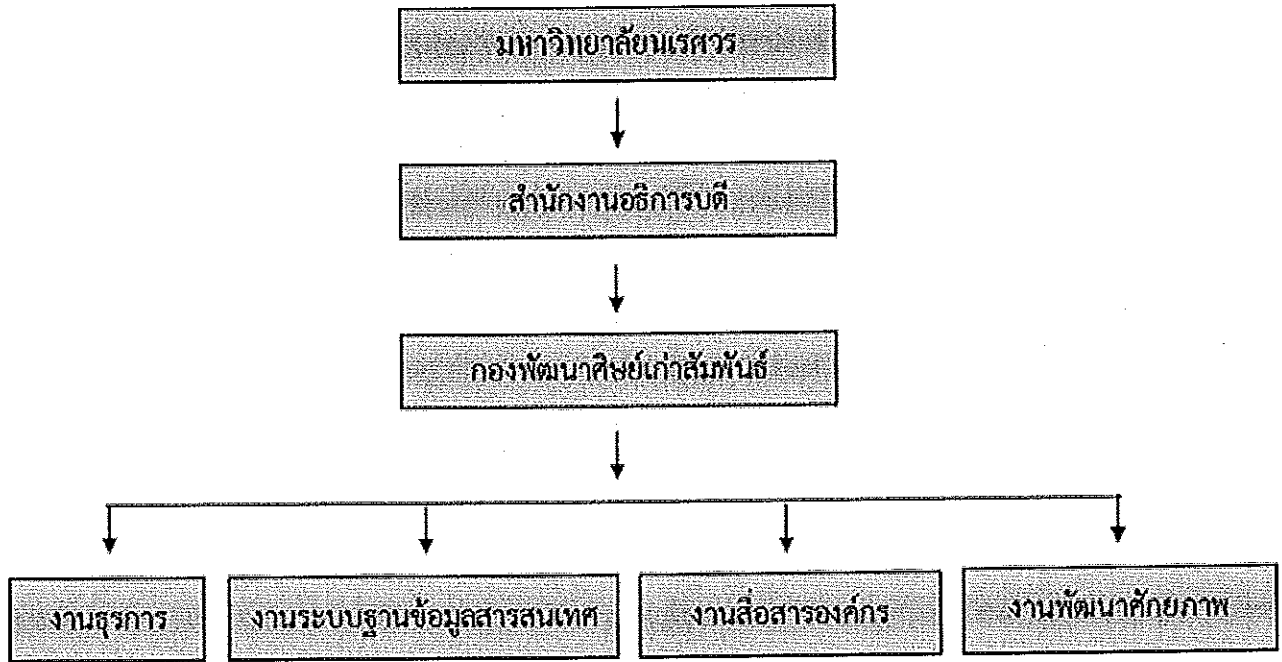
งานสื่อสารองค์กร

มีหน้าที่เผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารระหว่างมหาวิทยาลัย องค์กรศิษย์เก่าและศิษย์เก่า ดูแลการจัดทำเว็บไซต์ของกองฯ จัดทำวารสารศิษย์เก่าสัมพันธ์ เพื่อเผยแพร่ไปยังสมาชิกศิษย์เก่าตลอดทั้งปี เผยแพร่ผลงานของศิษย์เก่าดีเด่นในด้านต่าง ๆ ต่อสาธารณชน รวมถึงการจัดกิจกรรมเพื่อสร้างจิตสำนึกให้นิสิตรักและภาคภูมิใจในสถาบันตลอดจนระยะเวลาของการศึกษาในมหาวิทยาลัย และประสานงานกับองค์กรศิษย์เก่าเพื่อสร้างเครือข่ายในการจัดกิจกรรมและมีส่วนร่วมในการพัฒนามหาวิทยาลัย

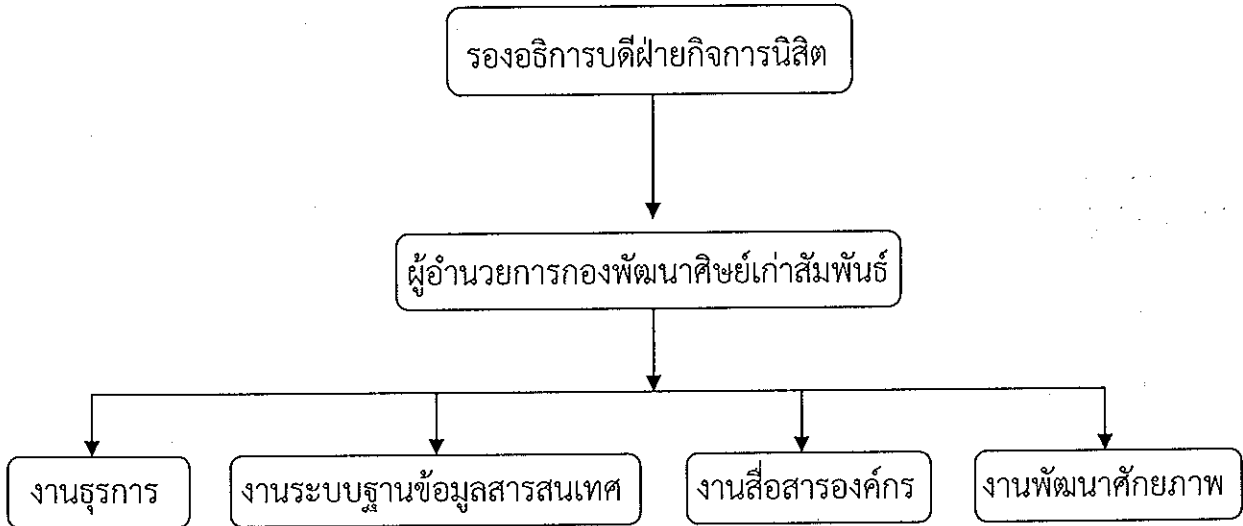
งานพัฒนาศักยภาพ

มีหน้าที่จัดทำแผนการฝึกอบรม สัมมนาและประชุมวิชาการเพื่อสร้างเสริมศักยภาพของศิษย์เก่าให้เข้มแข็ง โดยการประสานงานกับหน่วยงานภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ศิษย์เก่าในการเข้าร่วมกิจกรรม รวมถึงการติดตามประเมินผลการพัฒนาศักยภาพศิษย์เก่าในแต่ละปี การคัดเลือกและประกาศยกย่องศิษย์เก่าดีเด่นในแต่ละด้านและรางวัลประเภทต่าง ๆ ตลอดจนระดมทุนและศักยภาพจากศิษย์เก่าเพื่อพัฒนามหาวิทยาลัย

แผนผังโครงสร้างองค์การ
กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์



แผนผังโครงสร้างการบริหาร
กองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์



บุคลากรในหน่วยงาน



นางจีระพรรณ ชาติวรรณ
รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

งานธุรการ



นางสาวกาญจนาธิดา จินาพันธุ์นิชา
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



นางสาววันวิภา สายหยุด
ผู้ปฏิบัติงานบริหาร

งานระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ



นายนภดล ศรีสว่าง
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานสื่อสารองค์กร



นางสาวสิริลักษณ์ รุ่งธนาภิษฐ์
นักประชาสัมพันธ์



นายประกาศิต นทีประสิทธิ์พร
นักวิชาการคอมพิวเตอร์

งานพัฒนาคักยภาพ



นางสาวสุธาสิณี น่วมด้วง
นักวิชาการศึกษา

วิสัยทัศน์ พันธกิจ วัตถุประสงค์ของหน่วยงาน

วิสัยทัศน์

สร้างเครือข่ายระหว่างศิษย์เก่ากับมหาวิทยาลัยให้เกิดความสัมพันธ์อย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

พันธกิจ

1. ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน การสร้างสัมพันธ์ภาพอันดีเพื่อให้เกิดเครือข่ายการมีส่วนร่วมในการพัฒนา มหาวิทยาลัย ระหว่างนิสิต ศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัยนเรศวร
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและทำเนียบศิษย์เก่า เพื่อใช้ประโยชน์ในกิจการมหาวิทยาลัย
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาด้านวิชาการให้แก่ศิษย์เก่า
4. เป็นศูนย์กลางในการเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร ระหว่างมหาวิทยาลัย องค์กรศิษย์เก่าและศิษย์เก่า
5. จัดกิจกรรมปลูกจิตสำนึกให้นิสิตเกิดความรักและภาคภูมิใจในสถาบันอย่างต่อเนื่อง เพื่อสร้างความผูกพันให้แก่นิสิตก่อนสำเร็จการศึกษาไปเป็นศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัย

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร
2. เพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยนเรศวร
3. เพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนามหาวิทยาลัยนเรศวรทั้งในด้านการแสดงความ คิดเห็น การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ และส่งเสริม สนับสนุน มหาวิทยาลัยให้เป็นที่รู้จัก และยอมรับของสังคม
4. เพื่อให้เกิดการรับรู้ข้อมูลข่าวสาร การเผยแพร่และแลกเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยให้ เป็นที่ประจักษ์แก่สังคมโดยรวม
5. เพื่อจัดตั้งกองทุนศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยนเรศวร

หน้าที่ และความรับผิดชอบของหน่วยงาน

ตามที่ มหาวิทยาลัยนเรศวร ได้เล็งเห็นความสำคัญของศิษย์เก่ามหาวิทยาลัย โดยกำหนดเป็นยุทธศาสตร์ 1 ใน 4 ของมหาวิทยาลัย คือการพัฒนาวิทยาลัยนเรศวรให้มีระบบความสัมพันธ์กับศิษย์เก่าอย่างเข้มแข็งและยั่งยืนให้เกิดผลสัมฤทธิ์ จากการประสานประโยชน์เพื่อให้มีส่วนร่วมในการพัฒนาวิทยาลัยและสังคมและที่ประชุมสภามหาวิทยาลัยนเรศวรประจำปี 2554 ครั้งที่ 165 (8/2554) เมื่อวันที่ 13 พฤศจิกายน 2554 ได้มีมติให้ความเห็นชอบในการจัดตั้งกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ สังกัดสำนักงานอธิการบดี มหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นศูนย์กลางเชื่อมความสัมพันธ์อันดีระหว่างนิสิตปัจจุบันและศิษย์เก่ามหาวิทยาลัยนเรศวร เพื่อสร้างเครือข่ายการมีส่วนร่วมของศิษย์เก่าในการพัฒนาวิทยาลัยนเรศวร และเพื่อจัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศของศิษย์เก่าของมหาวิทยาลัยนเรศวร โดยมีเป้าหมายเมื่อสิ้นสุดแผนในปี พ.ศ.2559 คือ “การค้นหาศิษย์เก่าที่ประสบความสำเร็จในชีวิตและอาชีพการทำงานได้กลับมามีส่วนร่วมในการสนับสนุนและพัฒนาวิทยาลัยนเรศวร ตลอดจนให้ ความสำคัญและส่งเสริมให้ศิษย์เก่าที่ต้องการพัฒนาคุณภาพชีวิตในด้านต่าง ๆ ได้รับการอบรมพัฒนาจากทรัพยากรและบริการทางวิชาการของมหาวิทยาลัยต่อไป”จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis ของมหาวิทยาลัยนเรศวร พบว่าจุดแข็ง (Strength) คือมหาวิทยาลัยนเรศวรเป็นที่รู้จักอย่างกว้างขวาง ในทุกภาคของประเทศ มีศิษย์เก่าประกอบอาชีพกระจายอยู่ทั้งในภาครัฐ ภาคอุตสาหกรรม ภาคอุตสาหกรรมบริการ และภาคการเกษตรทั่วประเทศ แต่กลับมีจุดอ่อน (Weakness) คือ มหาวิทยาลัยยังขาดระบบการจัดการในการสร้างความเข้มแข็ง ความผูกพัน และความต่อเนื่องกับการสร้างเครือข่าย (Network) การสร้างพันธมิตร (Partnership) การสร้างความเชื่อมสัมพันธ์ (Linkage) กับองค์กรศิษย์เก่า โดยเฉพาะการเข้ามามีส่วนร่วมในการสร้างหลักสูตร การพัฒนานิสิตและมหาวิทยาลัยการพัฒนากองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์ ในช่วงปี พ.ศ.2555 – 2559 มุ่งเน้นการวางรากฐานการจัดทำระบบฐานข้อมูลของศิษย์เก่าทุกรุ่น และติดตามปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันเป็นหลัก ภายใต้กรอบยุทธศาสตร์ที่ 3 ของมหาวิทยาลัย โดยมีเป้าหมายที่จะเป็นองค์กรคุณภาพในการพัฒนาระบบความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่ากับ มหาวิทยาลัยอย่างเข้มแข็งและยั่งยืน

เป้าหมายเชิงคุณภาพของกองพัฒนาศิษย์เก่าสัมพันธ์

1. พัฒนางานด้านระบบฐานข้อมูล
2. พัฒนาระบบงานด้านประชาสัมพันธ์ให้เข้าถึงกลุ่มเป้าหมาย
3. พัฒนาระบบความสัมพันธ์ระหว่างศิษย์เก่าและมหาวิทยาลัย
4. สร้างจิตสำนึกให้นิสิตเกิดความรักและภาคภูมิใจในสถาบันร่วมกัน

คู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน งานธุรการ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานของงานธุรการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ของแต่ละหน่วยงานในการจัดทำเอกสารราชการ คำสั่ง หนังสือต่าง ๆ ให้ถูกต้อง เพื่อยึดให้เป็นไปตามระเบียบงานสารบรรณ ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสาร และเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ขอบเขต

1. ขอบเขตของงานธุรการ/งานสารบรรณ
 - 1.1 รับ-ส่งหนังสือ
 - 1.2 ร่างหนังสือ
 - 1.3 พิมพ์หนังสือ
 - 1.4 ผลิตสำเนาเอกสาร
 - 1.5 จัดเก็บเอกสาร/แฟ้มเสนอ
 - 1.6 บันทึกเสนอหนังสือ
 - 1.7 ตรวจทานหนังสือ
 - 1.8 การทำลายหนังสือ
2. ความสำคัญของงานธุรการ
 - 2.1 เป็นด่านหน้าของหน่วยงาน
 - 2.2 เป็นหน่วยงานสนับสนุน
 - 2.3 เป็นหน่วยบริการ
3. บทบาทของเจ้าหน้าที่ธุรการ
 - 3.1 ต้องรู้ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 3.2 ต้องมีมนุษยสัมพันธ์
 - 3.3 ต้องมีน้ำใจ เกื้อกูล
 - 3.4 ต้องมีความรอบคอบ
 - 3.5 ต้องมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ควรมีความรู้เกี่ยวกับงานสารบรรณ ได้แก่
 - 4.1 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณ ของสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526,2548
 - 4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
 - 4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการ คือระบบการนำเสนอหนังสือ
 - 4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
 - 5.1 คัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับ แล้วบันทึกความเห็น พร้อมทั้งนำเสนอผู้บริหารตามลำดับชั้นสายการบังคับบัญชา
 - 5.2 การรับหนังสือภายใน เมื่อได้รับหนังสือแล้วให้ปฏิบัติตามที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม
 - 5.3 ดันเรื่องส่งเอกสารที่งานธุรการ
 - 5.4 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความเรียบร้อยของเอกสาร
 - 5.5 ถ้าไม่เรียบร้อยให้กลับไปแก้ไข
 - 5.6 งานธุรการผ่านเรื่องเพื่อเสนอ 2 กรณี ได้แก่
 - เรื่องแก้ไขให้คืนเอกสารให้เจ้าของเรื่อง
 - เรื่องที่ยังไม่สิ้นสุดให้เสนอตามลำดับชั้น

แสดงขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนปฏิบัติงานธุรการ

งานรับหนังสือ

ผู้รับผิดชอบ

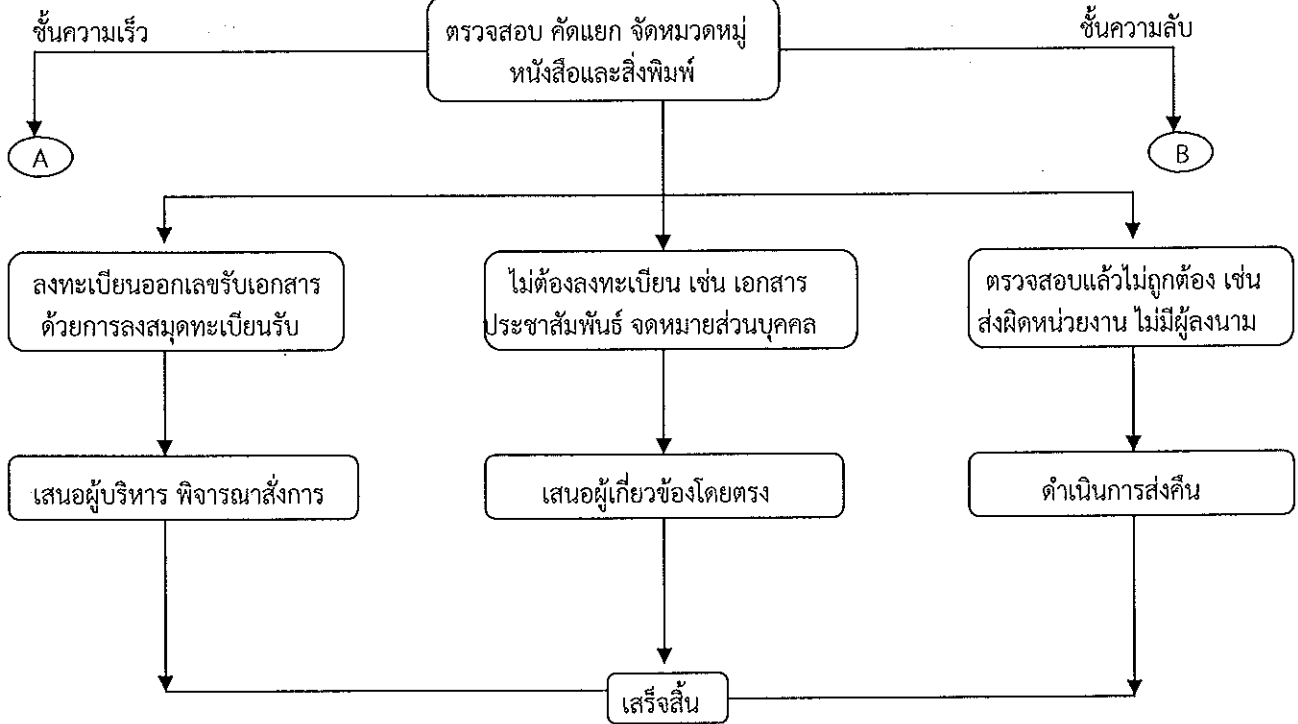
กิจกรรม

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

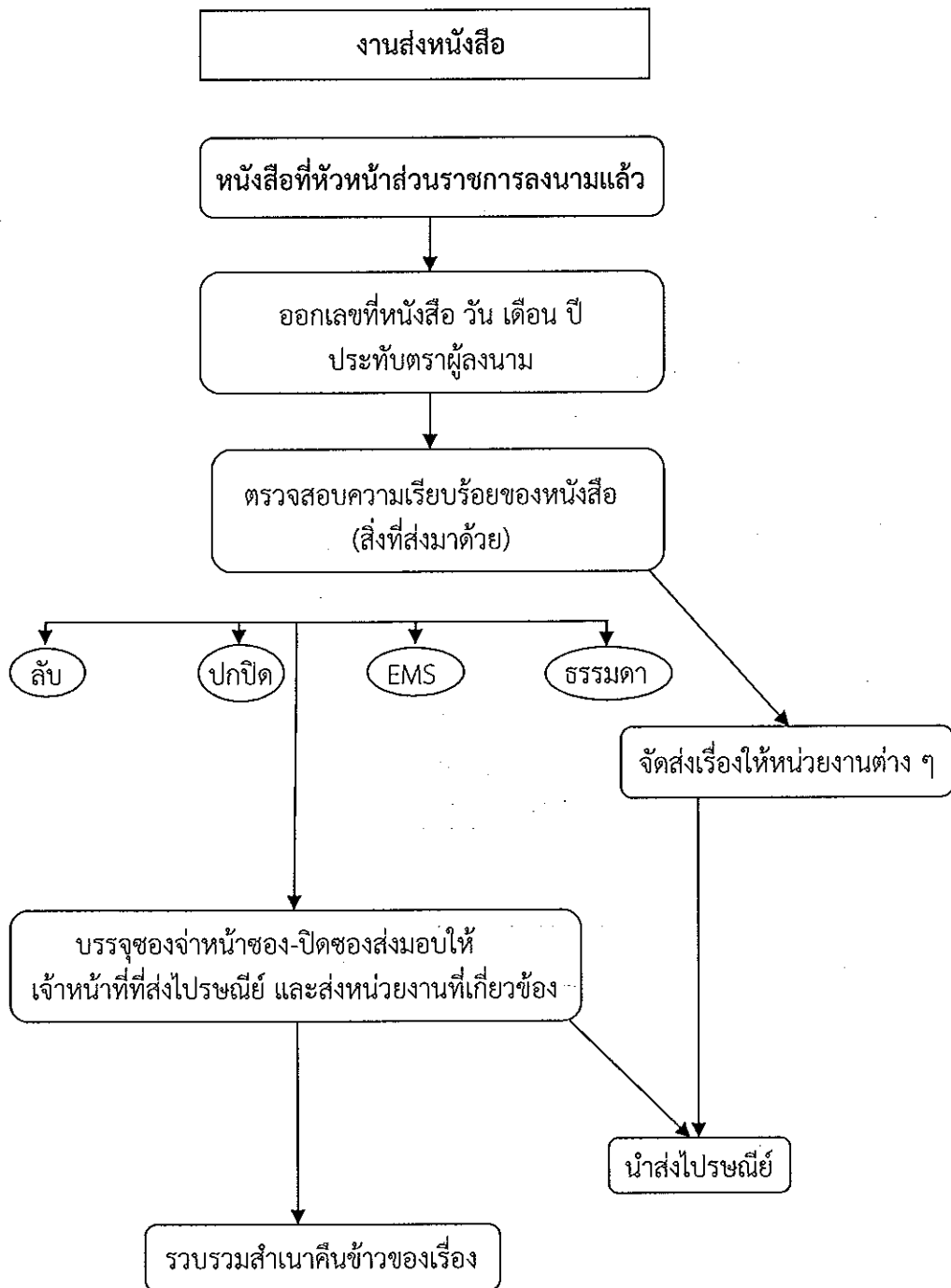
งานธุรการ

รับหนังสือจากหน่วยงานภายนอก/ภายใน เอกสารทั่วไป เอกสารลับ จากไปรษณีย์ และอื่นๆ

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526



แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



7.แบบฟอร์มที่ใช้

แบบหนังสือภายนอก

(ตามระเบียบข้อ ๑๑)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สข 0027.001/

สงขลา



(ถ้ามี)

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

161/1 ถนนรามวิถี ตำบลปออยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

(วัน เดือน ปี)

เรื่อง.....

(คำขึ้นต้น)

อ้างถึง (ถ้ามี)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี)

(ข้อความ).....

.....

...

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย)

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. 074 - 326091-7 โทรสาร. 074 - 326098

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือภายใน

(ตามระเบียบข้อ ๑๒)



ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

สาร สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร.074-

ที่..... วันที่.....

เรื่อง

(คำขึ้นต้น)

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือรับรอง
(ตามระเบียบข้อ ๒๔)

ที่ สข ๐๐๒๗.๐๐๑/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา
161/1 ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา 90000

(ข้อความ)หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานที่
จะให้การรับรองพร้อมทั้งลงตำแหน่งและสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

(ลงชื่อ)



รูปถ่าย
(ถ้ามี)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบหนังสือประทับตรา

(ตามระเบียบข้อ ๑๔)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ สข ๐๐๒๗.๐๐๑/

ชั้นความลับ (ถ้ามี)



ถึง.....

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อส่วนราชการที่ออกหนังสือ)

(ตราชื่อส่วนราชการ)

(วัน เดือน ปี)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. ๐๗๔ - ๓๒๖๐๙๑ - ๗

โทรสาร. ๐๗๔ - ๓๒๖๐๙๘

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

แบบระเบียบ

(ตามระเบียบข้อ ๑๗)



ระเบียบสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และ
อ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้า
มี).....

ข้อ ๑. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ.....”

พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็น
ต้นไป

ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตาม
ระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบข้อบังคับ
(ตามระเบียบข้อ ๑๘)



ข้อบังคับ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

ว่าด้วย.....

(ฉบับที่.....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ)

พ.ศ.....

.....
(ข้อความ)ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ(ถ้ามี).....

ข้อ ๑. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ.ศ.....”

ข้อ ๒. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....
ข้อ (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด ๑)

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)
(ตำแหน่ง)

แบบประกาศ
(ตามระเบียบข้อ ๒๐)



ประกาศ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

เรื่อง.....

(ข้อความ).....

ประกาศ ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อ)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)

แบบแถลงการณ์
(ตามระเบียบข้อ ๒๑)



แถลงการณ์สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา

เรื่อง.....

ฉบับที่.....(ถ้ามี)

.....
(ข้อความ).....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)

(ตำแหน่ง)

แบบรายงานการประชุม
(ตามระเบียบข้อ ๒๕)

รายงานการประชุม.....

ครั้งที่.....

เมื่อ.....

ณ

.....

ผู้มาประชุม

๑.

๒.

๓.

ผู้ไม่มาประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

๓.

ผู้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

๑.

๒.

เริ่มประชุมเวลา

(ข้อความ).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

เลิกประชุมเวลา

.....

ผู้จัดรายงานการประชุม

แบบตรารับหนังสือ
(ตามระเบียบข้อ ๓๗)

(ชื่อส่วนราชการ)
เลขรับ.....
วันที่.....
เวลา.....



ครุฑ ขนาด 3 เซนติเมตร



ครุฑ ขนาด 1.5 เซนติเมตร

งานธุรการได้กำหนดแนวทางปฏิบัติในการพิมพ์หนังสือราชการ ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เนื่องจากปัจจุบันได้มีการนำเครื่องคอมพิวเตอร์ มาใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการแทนเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดามากขึ้น เนื่องจากสามารถเก็บข้อมูลและแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อความได้รวดเร็ว ทำให้หนังสือราชการมีความสะดวกสวยงามและสิ้นเปลืองเวลาน้อย แต่ปัญหาที่พบอยู่เสมอว่า หนังสือที่พิมพ์ด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์มีปัญหาเกี่ยวกับการตั้งระยะบรรทัดในการพิมพ์ ซึ่งตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์ด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา และผู้พิมพ์มักเข้าใจผิดว่าเครื่องคอมพิวเตอร์ไม่สามารถปรับระยะบรรทัดพิมพ์ได้เหมือนกับเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดา

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องพิมพ์ดีดธรรมดาไว้ ๓ ระยะด้วยกัน ดังนี้

- ๑. ระยะ ก = ระยะ ปัด ๑
- ๒. ระยะ ข = ระยะ ปัด ๑ บิดขึ้น ๒
- ๓. ระยะ ค = ระยะ ปัด ๒

จากระยะบรรทัดข้างต้น สามารถนำมาเทียบเคียงเพื่อกำหนดระยะบรรทัดสำหรับการใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ได้ดังนี้

๑. วิธีที่หนึ่ง เคาะปุ่ม Enter เพื่อพิมพ์ข้อความบรรทัดต่อไป (ระยะ ก) เลื่อนเคอร์เซอร์ไปในตำแหน่งท้ายสุดของบรรทัดก่อน เคาะปุ่ม Enter ๑ ครั้ง ระยะบรรทัดที่พิมพ์ไว้เมื่อครั้งจะกลายเป็นระยะ ค ถ้าต้องการปรับระยะบรรทัดให้เป็นระยะ ข ให้ปรับขนาดตัดอักษรให้ลดลงจากที่พิมพ์งานอยู่ จากที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ขนาดตัวอักษร ๑๖ ก็ปรับลดเหลือ ๘ ระยะบรรทัดจะปรับเป็นระยะ ข

๒. วิธีที่สอง คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่าง” โดยกำหนดค่าก่อนหน้าและหลังจากเป็น ๖ พ.

ซึ่งเท่ากับ ระยะ ข ถ้ากำหนดค่าเป็น ๑๒ พ. จะเท่ากับ ระยะ ค

๓. วิธีที่๓ คลิกที่รายการ “รูปแบบ” ของแถบเมนู คลิกที่รายการ “ย่อหน้า” เลือกใช้รายการ “ระยะห่างบรรทัด” ดังนี้

- ๓.๑ หนึ่งเท่า = ระยะ ก
- ๓.๒ ๑.๕ บรรทัด = ระยะ ข
- ๓.๓ สองเท่า = ระยะ ค

๔. นอกจากเรื่องการกำหนดค่าระยะบรรทัดในการพิมพ์หนังสือราชการแล้ว ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณฯ ได้กำหนดระยะเคาะย่อหน้าไว้ ๑๐ จังหวะ เคาะ เมื่อนำมาใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ที่พิมพ์ด้วยตัวอักษร Angsana New หรือ Angsana UPC ตัวอักษรขนาด ๑๖ ให้ตั้งค่า แท็บ ที่ระยะ ๒ เซนติเมตร ระยะเคาะของย่อหน้าจะใกล้เคียงกับ ๑๐ จังหวะเคาะ

เทคนิคอีกเทคนิคหนึ่งของการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือให้เอา cursor ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัดแล้วกด **Ctrl + ๑** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 1/2 บรรทัด

และขอความร่วมมือจากทุกงาน / ฝ่าย ในการใช้ตัวเลขไทย พิมพ์หนังสือ
ราชการ



ที่ สข ๐๐๒๗...../

สงขลา

๕๐๐๐๐

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด

๑๖๑/๑ ถนนรามวิถี ตำบลบ่อยาง

อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา

เรื่อง

เรียน

อ้างถึง (ถ้ามี).....

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(วัน เดือน ปี)

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ

ให้เอา **curser** ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของบรรทัด

แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ 1 1/2 บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ

โทร. ๐ ๗๔๓๒ ๖๐๕๑ - ๗ ต่อ ๑๐๑

โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๓๘๖

E-mail:songkhla@health2.moph.go.th



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดสงขลา ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ โทร. ๐๗๔-๓๒๖๐๕๑

ที่ สข ๐๐๒๗.....

วันที่

เรื่อง

เรียน

๑. เรื่องเดิม

.....
.....
.....

๒. ข้อเท็จจริง

.....
.....
.....

๓. ข้อพิจารณา

.....
.....
.....



คำสั่ง.....

ที่...../.....

เรื่อง

.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
.....
.....

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่.....

สั่ง ณ วันที่.....เดือน..... พ.ศ.



ที่ สข ๐๐๒๓...../

ศาลากลางจังหวัดสงขลา
ถนนราชดำเนิน ตำบลบ่อยาง
อำเภอเมือง จังหวัดสงขลา ๙๐๐๐๐

เรื่อง
เรียน
อ้างถึง (ถ้ามี).....
สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี).....

(วัน เดือน ปี)

เทคนิคการพิมพ์ระหว่างบรรทัดคือ
ให้เอา **curser** ไปวางไว้ตรงตัวสุดท้ายของ
บรรทัด
แล้วกด **Ctrl + จ** ก็จะได้ระยะบรรทัดเท่ากับ
1 ½ บรรทัด

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....
....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....

(2 แท็บคอมพิวเตอร์)

.....
.....

ขอแสดงความนับถือ

สำนักงานสาธารณสุขจังหวัด
ฝ่ายบริหารทั่วไป งานธุรการ
โทร. ๐ ๗๔๓๒ ๖๐๕๑ - ๗ ต่อ ๑๐๑
โทรสาร ๐ ๗๔๓๑ ๑๓๘๖
E-mail:songkhla@health2.moph.go.th

8.เอกสารบันทึก

