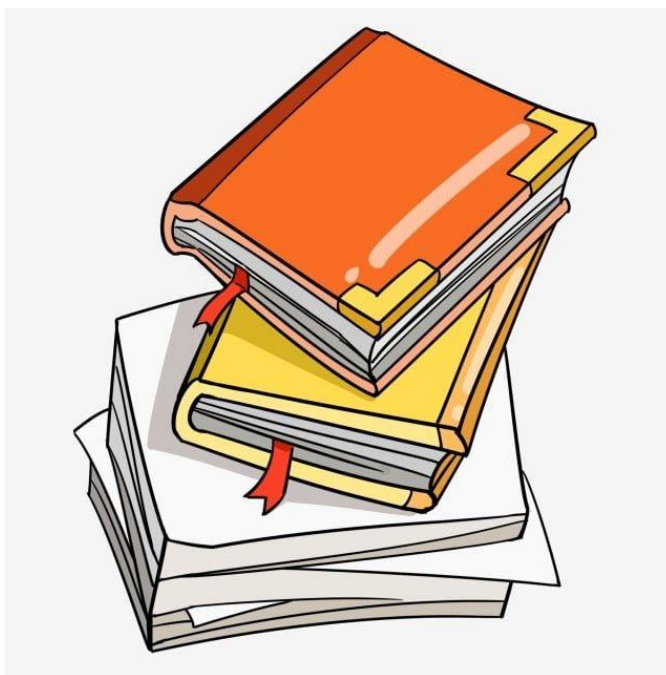




ทบทวนการปฏิบัติงานสารบรรณ



นำเสนอโดย นางสาวฐิมาพร สมศรีมี
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน กลุ่มงานบริหารทั่วไป
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

งานธุรการและงานสารบรรณ

งานธุรการ หมายถึง งานที่เกี่ยวกับการอำนวยความสะดวก
ในเรื่องงานเอกสารต่างๆ เช่น งาน พิมพ์จัดทำเอกสาร
ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงาน
ที่เกี่ยวข้อง

งานธุรการและงานสารบรรณ

งานสารบรรณ หมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสาร
เริ่มตั้งแต่การวิเคราะห์ เอกสารต่างๆ การจัดทำการรับ-ส่ง
การเก็บและสืบค้น การยืม จนถึงการทำลาย

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง การรับส่งและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ โดยรวมถึงการรับส่งโดยใช้ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ของส่วนราชการหรือที่ส่วนราชการจัดให้แก่เจ้าหน้าที่ และระบบสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่นใดตามที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนดด้วย

หนังสือราชการ มี 6 ชนิด

- 1 หนังสือภายนอก
- 2 หนังสือภายใน
- 3 หนังสือประทับตรา
- 4 หนังสือสั่งการ
- 5 หนังสือประชาสัมพันธ์
- 6 หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ



หนังสือภายนอก

หมายถึง หนังสือที่ใช้ติดต่อสื่อสาร
ระหว่างส่วนราชการ หรือระหว่าง
ส่วนราชการกับหน่วยงานเอกชนหรือ
บุคคลภายนอก ซึ่งเป็นการ
ติดต่อสื่อสาร **แบบพิธีการ**

The diagram illustrates the layout and dimensions of an official letter template. It is divided into three main sections: the header, the body, and the footer.

- Header Section:** Contains the Royal Arms of Thailand, the title "แบบหนังสือภายนอก" (Official Letter Template), and the header text "ส่วนราชการเจ้าของหนังสือที่ส่ง และรหัสไปรษณีย์" (Official letter sender and postal code). Dimensions include "สูง ๓ ซม." (Height 3 cm) for the header area and "๒.๕ ซม." (2.5 cm) for the header text.
- Body Section:** Contains the main text area with fields for "เรื่อง" (Subject), "เรียน" (To), "อ้างถึง" (Reference), and "สิ่งที่ส่งมาด้วย" (Attachment). It also includes a section for "ภาคผนวก" (Attachment) with fields for "ภาคความประสงค์" (Purpose) and "ภาคสรุป" (Summary). Dimensions include "๒.๕ ซม." (2.5 cm) for the body text and "๒ ซม." (2 cm) for the body section.
- Footer Section:** Contains the signature area with fields for "ชื่อแสดงความนับถือ" (Signature), "ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง" (Official letter sender), "โทร." (Telephone), "โทรสาร" (Telex), "ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์" (Electronic mail), and "สำเนาส่ง" (Copy to). It also includes a "หมายเหตุ" (Note) section. Dimensions include "๒ ซม." (2 cm) for the footer text and "๒ ซม." (2 cm) for the footer section.

โครงสร้างหนังสือ
ภายนอก 3 ส่วน

หัวหนังสือ

เนื้อหา

ท้ายหนังสือ

ที่ นร ๐๑๐๔/



(1 Enter+Before 6 pt)

ตั้งค่าระยะบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**

* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
(1 Enter)
ทำเนียบรัฐบาล กทม. ๑๐๓๐๐

กรกฎาคม ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

เรื่อง ขอส่งแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

เรียน ผู้บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศระดับสูง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(1 Enter+Before 6 pt)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๑๐๑๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓

(1 Enter+Before 6 pt)

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฯ

(1 Enter+Before 6 pt)

ตามหนังสือที่อ้างถึง ขอความอนุเคราะห์ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการ
ฐานข้อมูลบน Website ของสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

(1 Enter+Before 6 pt)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามดังกล่าว เรียบร้อยแล้ว รายละเอียด
ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

(1 Enter+Before 6 pt)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(1 Enter+Before 12 pt)

ขอแสดงความนับถือ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นายเอนก เพิ่มวงศ์เสนีย์) (1 Enter)

รองปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๓๖๔ (1 Enter)

โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

หนังสือภายใน

หมายถึง หนังสือราชการ
ที่ใช้ติดต่อสื่อสาร
เป็นแบบพิธีการน้อยกว่า
หนังสือราชการภายนอก
ใช้ติดต่อภายในกระทรวง
ทบวง กรม หรือ จังหวัด
เดียวกัน

The diagram illustrates the layout and dimensions of a Thai internal memorandum form. The form is titled "แบบหนังสือภายใน" (Internal Memorandum Form) and is divided into several sections:

- Header:** Includes the Royal Arms of Thailand, the text "สำนักงาน (Exactly) ๓๕ pt", and the title "บันทึกข้อความ" (Memorandum).
- Form Fields:**
 - ส่วนราชการ** (Department): มหาวิทยาลัยรามคำแหง สาขาวิทยบริการฯ จังหวัดหนองบัวลำภู โทร. ๐๒-๗๐๖, ๗๐๗๑
 - ที่** (Number): ศธ ๐๕๑๘.๐๑๑๔
 - วันที่** (Date): เดือน ปี
 - เรื่อง** (Subject): ส่งแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕
 - เรียน** (To): รองอธิการบดีฝ่ายนโยบายและแผน
- Body:** Divided into three horizontal sections for content, each with a "๒.๕ ซม." (2.5 cm) height dimension. The sections are labeled "ภาคเหตุ" (Cause), "ภาคความประสงค์" (Purpose), and "ภาคสรุป" (Conclusion). Each section has a "๑ Enter + Before ๒ pt" (1 Enter + Before 2 pt) margin and a "๑ เท่า หรือ Single" (1 line or Single) width dimension.
- Signature:** A box for the signature, labeled "ผู้ช่วยศาสตราจารย์อดุลย์ ไทรเล็กทิม" (Assistant Professor Adul Trai Lek Tim) and "รองอธิการบดีฝ่ายวิทยบริการจังหวัดหนองบัวลำภู" (Deputy Director of Educational Service, Nong Bua Lam Phu Province).
- Footer:** A box for the "หมายเหตุ" (Remarks) section, with a "๒ ซม." (2 cm) height dimension.

Dimensions and Margins:

- Top margin: ๒.๕ ซม. (2.5 cm)
- Left margin: ๒.๕ ซม. (2.5 cm)
- Right margin: ๒ ซม. (2 cm)
- Bottom margin: ๒ ซม. (2 cm)

โครงสร้างหนังสือ
ภายใน 3 ส่วน

หัวหนังสือ

เนื้อหา

ท้ายหนังสือ



ตั้งสาระบรรทัดทั้งหมด เป็น
หนึ่งเท่า หรือ **Single**
* ระยะบรรทัดสามารถปรับแก้ตามความเหมาะสม *

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....ศทก. โทร. ๓๑๓

ที่ นร ๐๑๐๔/ว.....วันที่.....ตุลาคม ๒๕๕๓

เรื่อง.....โครงการฟอรัมมาตรฐานราชการไทย

เรียน ผู้บริหาร ผต.นร. ทน.ส่วนราชการภายใน สปน. ทน.ตสภ. ผอ.กพบ. นิตกร ๙ ชช. ผอ.ส.กกภ.
ผอ.สพช. ผอ.สพว. และ ผอ.สนช.

← ระยะย่อหน้า ๒.๕ ซม. → ระยะก่อนหน้า/Before 6 pt
← กั้นหน้า ๓ ซม. → ตามที่ สกธ. ได้แจ้งว่าคณะรัฐมนตรี ในคราวประชุมปรึกษา เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๓ ได้มีมติ
เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐทุกหน่วยดำเนินการติดตั้งฟอนต์สารบรรณและฟอนต์อื่น ๆ ทั้งหมด จำนวน ๑๓ ฟอนต์
ของสำนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรมซอฟต์แวร์แห่งชาติ และกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อเข้าไปในระบบปฏิบัติการ
Thai OS และใช้ฟอนต์ดังกล่าวแทนฟอนต์เดิม ตามที่กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเสนอ
โดยได้รับความเห็นและข้อสังเกตของสำนักงานกฤษฎีกา (สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี) ที่เห็นควรให้
จัดพิมพ์ตัวเลขเป็นเลขไทยโดยขอให้ส่วนราชการในสังกัด สปน. ทราบและถือปฏิบัติต่อไป นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
ในการนี้ ศทก. ได้ดำเนินการดาวน์โหลดฟอนต์ทั้ง ๑๓ ฟอนต์ มาติดตั้งในระบบอินทราเน็ต
ของ สปน. (<http://intraopm/intranet/> --> งานศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร --> ดาวน์โหลด
๑๓ ฟอนต์มาตรฐานราชการไทย) พร้อมคู่มือการติดตั้งสำหรับให้ทุกหน่วยงานใน สปน. ดาวน์โหลดไปติดตั้งที่
เครื่องคอมพิวเตอร์ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

(นางมณีนันท์ นิลพันธ์)
ผอ.ศทก.
(1 Enter)

หนังสือประทับตรา

หมายถึง หนังสือที่ใช้ประทับตรา
แทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมขึ้นไป หรือผู้ที่
ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วน
ราชการระดับกรมขึ้นไป
เป็นผู้ลงชื่อย่อกำกับตรา

โครงสร้างหนังสือประทับตรา

หัวหนังสือ

เนื้อหา

ทำยหนังสือ

แบบหนังสือประทับตรา

ครุฑห่างจากขอบกระดาษประมาณ 1.5 ซม.

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ที่ ศธ 0554/

ถึง



ครุฑสูง 3 ซม.

2 Enter + Before 6 pt

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคเหตุ.....

.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหน้า 2.5 ซม. (ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคความประสงค์.....

.....

.....

1 Enter + Before 6 pt

กั้นหลัง 2 ซม.

(ย่อหน้า 2.5 ซม.)ภาคสรุป.....

.....

.....

4 Enter

เส้นผ่าศูนย์กลางวงนอก 4.5 ซม./วงใน 3.5 ซม.



มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม

21 กรกฎาคม 2560

(ลงชื่อชื่อกำกับตรา)

4 Enter

งานบริหารทั่วไป กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

โทร. 0 3426 1046

โทรสาร 0 3426 1048

หนังสือสั่งการ



หนังสือประชาสัมพันธ์

1. ประกาศ

2. แลงการณ์

3. ข่าว

หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

คือ หนังสือที่ทางราชการทำขึ้นนอกจากที่กล่าวมาแล้ว ได้แก่

- ☐ หนังสือรับรอง
- ☐ รายงานการประชุม
- ☐ บันทึก
- ☐ หนังสืออื่นๆ

การส่งเอกสาร แผนงาน/โครงการ

กรณี ใช้เงินงบประมาณ แผนงาน/โครงการ → พนย.

กรณี ใช้เงินบำรุง หรือกองทุนต่างๆ → กลุ่มงานใน สสจ.

โดยจะมีใบปะหน้าโครงการ เพื่อควบคุมระยะเวลา

การรับเอกสารต่อจากงานธุรการ

ชื่อโครงการ.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ..... โทร.....
 ผู้ประสานของกลุ่มงาน..... โทร.....

NO...../๒๕๖๗

แผนภูมิการเสนอโครงการ สสจ.อุดรธานี ปีงบประมาณ ๒๕๖๗				เรื่อง การเสนอโครงการที่ขออนุมัติ กรณีเงินบำรุง /เงินกองทุนสุขภาพตำบล(สปสข.) ปีงบประมาณ ๒๕๖๗				
สัญลักษณ์								
เริ่มต้น/สิ้นสุด ดำเนินการ ตัดสินใจ/พิจารณา ต่อเนื่อง ทิศทางการไหล								
ลำดับที่	ขั้นตอน	หน่วย บริการใน สังกัด สสจ.	งานธุรการ สสจ.	กลุ่มงานใน สสจ.	งาน ตรวจสอบ ภายใน/ ประกัน สุขภาพ	นพ.สสจ. อุดรธานี/ ผู้มีอำนาจ	ระยะเวลา	ลงลายมือชื่อ ผู้ตรวจ/วันที่รับ เอกสาร
๑	รับหนังสือคำสั่งโครงการ ของหน่วยงานในสังกัด						๓ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
๒	ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของโครงการฯ ทุกขั้นตอน เป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบที่ใช้ หรือไม่						๒ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
	๒) ตรวจสอบรายละเอียด งบประมาณเป็นไปตาม ระเบียบค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม/การจัดงาน/ ระเบียบเงินบำรุง						๒ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
๓	๑) หน่วยงานในสังกัดนำ โครงการไปปรับแก้ไข						๒ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
	๒) กลุ่มงานรับโครงการที่ แก้ไขแล้ว							ลงชื่อ..... วันที่.....
๔	เสนอโครงการให้เลขา สสจ. ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนเพื่อเสนอขออนุมัติ					อนุมัติ	๓ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
๕	แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มงาน รับผิดชอบสังกัด สสจ.เพื่อ รับโครงการอนุมัติ						๓ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....
๖	แจ้งหน่วยบริการในสังกัด (รพศ./รพช./สสอ.) เพื่อรับ โครงการอนุมัติ						๑ วัน	ลงชื่อ..... วันที่.....

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการโดยรวม ๑๐ วันทำการ (กรณีครบถ้วนถูกต้อง)
 ขอให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง รวบรวมส่งกลับกลุ่มงานพัฒนาศาสตร์ ในวันที่ ๒๕ ของทุกเดือน
 เงินบำรุง ส่ง งานตรวจสอบภายใน ,เงินบำรุงของ รพ.อุดรธานี ส่ง งานการเงิน , เงินกองทุนสุขภาพตำบล ส่ง กลุ่มงานประกันสุขภาพ

การส่งจดหมาย



สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุตรธานี
ถนนอธิปัตย์ ตำบลหมากแข้ง อำเภอเมือง
จังหวัดอุตรธานี 41000 042222356 ต่อ 127
ที่ อค0033.001/ATN ๑๐ 29 ๖๖



RE 8889 9092 2 TH

ชำระค่าฝากส่งไปรษณีย์
ไปรษณีย์ ๕๖/๕๕๕
ปท. ๕๕๕๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงาน ฅกส.

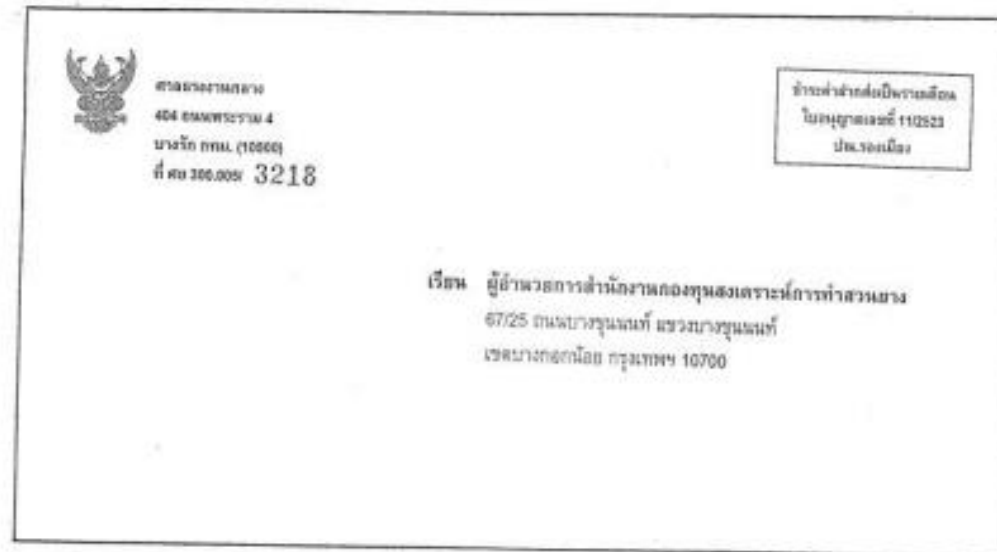
สำนักงานการฉาบปูนกิจสงเคราะห์ของกระทรวงสาธารณสุข

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี 11000

การบรรจุซองหนังสือราชการลับ



ซองด้านใน



ซองด้านนอก

การทำลายหนังสือราชการ

เนื่องจาก ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และ พ.ศ.2548 (ฉบับที่2) ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการทำลายหนังสือ โดยให้สำรวจเอกสารภายใน 60 วัน หลังวันสิ้นปีปฏิทิน ดังนั้น ขอให้ทุกกลุ่มงานดำเนินการ ดังนี้

- . ดำเนินการสำรวจเอกสาร หนังสือราชการที่ต้องการทำลาย
- . กลุ่มงาน/ฝ่ายใด มีหนังสือที่ต้องขอทำลาย ให้แจ้งชื่อเจ้าหน้าที่ที่จะแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการสำรวจและทำลายหนังสือ

ขอบคุณค่ะ