คู่มือการปฏิบัติงาน
ธุรการโรงเรียน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ด้วยกระทรวงศึกษาธิการ ได้มีนโยบายลดภาระงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนการสอนของครู โดยกำหนดให้โรงเรียนในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนครบทุกโรงเรียน โรงเรียนละ ๑ คน เพื่อให้สอดคล้องกับนโยบายกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดสรรผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ให้สถานศึกษาในสังกัดตามแนวทางบริหารอัตรากำลัง และแนวทางการสรรหาและการจ้างผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน เพื่อให้ครูได้ปฏิบัติหน้าที่หลักด้านการจัดการเรียนรู้และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดแนวทางการพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนและจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ที่มีขอบข่ายสาระเกี่ยวกับความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน งานธุรการ งานพัสดุ งานข้อมูลสารสนเทศ

เพื่อให้การพัฒนาผู้ปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ประกอบการพัฒนา และเป็นคู่มือ การปฏิบัติงานธุรการโรงเรียนต่อไป

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

พฤศจิกายน ๒๕๖๑

สารบัญ

หน้า

คำนำ

สารบัญ

บทที่ 1 ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน **1**

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 1
2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2
3. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 21
4. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ 26
5. คุณธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน 33
6. การประสานงาน การสื่อความหมาย มนุษยสัมพันธ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี 36

บทที่ 2 งานธุรการ **41**

1. ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ 41
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ 42

-ความหมายของงานสารบรรณ
-ความหมายของหนังสือราชการ
-ชนิดของหนังสือราชการ
-การรับ- ส่งหนังสือ
-การเก็บและทำลายหนังสือราชการ
-หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ
-การร่างหนังสือ
-รายงานการประชุม
-การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ
-การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร
-การจัดเก็บเอกสาร

3. ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 101

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 3 งานการเงินและพัสดุ	**107**
1. งานบัญชี	107
2. งานการเงิน	107
3. งานพัสดุ	115
บทที่ 4 งานข้อมูลและสารสนเทศ	**145**
1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)	146
2. ระบบบริหารจัดการศึกษา (Schoolmis)	146
3. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	146
4. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)	146
5. ระบบติดตามและประเมินผล การดำเนินงานตามนโยบาย สพฐ. (e-MES)	147
6. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)	147
7. โปรแกรม Microsoft Office	147
8. โปรแกรมจัดการสอบ (NT Access)	148
9. ระบบรายงานการรับนักเรียน	148
บทที่ 5 ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ NEW DLTV	**149**
1. ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV))	150
2. แนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)	151
3. ข้อควรรู้เกี่ยวกับ NEW DLTV	158
เอกสารอ้างอิง	
ภาคผนวก	

บทที่ 1
ความรู้พื้นฐานในการปฏิบัติหน้าที่ธุรการโรงเรียน

1. โครงสร้างการบริหารงานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีภารกิจเกี่ยวกับการจัดและส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีโรงเรียนในความรับผิดชอบ 30,112 โรงเรียน 76 ศูนย์การศึกษาพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 225 แห่ง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดทำข้อเสนอนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา มาตรฐานการจัดการศึกษา และหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. กำหนดหลักเกณฑ์ แนวทาง และดำเนินการเกี่ยวกับการสนับสนุนทรัพยากร การจัดตั้ง จัดสรรทรัพยากร และบริหารงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. พัฒนาระบบการบริหาร และส่งเสริมประสานงานเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ การนำเทคโนโลยีสารสนเทศไปใช้ในการเรียนการสอน รวมทั้งส่งเสริมการนิเทศการบริหารและการจัดการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเขตพื้นที่การศึกษา
5. พัฒนานวัตกรรมทางการศึกษา ประสาน ส่งเสริม สนับสนุน และกำกับดูแลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน การศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มีความสามารถพิเศษและประสาน ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานของเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นของเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. ปฏิบัติงานอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแบ่งส่วนราชการตามกฎกระทรวงได้ 10 ส่วนราชการ ดังนี้

1. สำนักอำนวยการ
2. สำนักการคลังและสินทรัพย์
3. สำนักติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. สำนักทดสอบทางการศึกษา
5. สำนักเทคโนโลยีเพื่อการเรียนการสอน
6. สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
8. สำนักพัฒนานวัตกรรมการจัดการศึกษา
9. สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
10. สำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา

รายละเอียดภารกิจ หน้าที่ บทบาท สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีภารกิจในการประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนการจัดการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และกฎหมายอื่น ๆ โดยมีผู้อำนวยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการ และรับผิดชอบการปฏิบัติราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแบ่งส่วนราชการออกเป็นกลุ่ม ดังนี้

1. กลุ่มอำนวยการ
2. กลุ่มนโยบายและแผน
3. กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
4. กลุ่มบริการงานการเงินและสินทรัพย์
5. กลุ่มบริหารงานบุคคล
6. กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. กลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา
8. กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา
9. หน่วยตรวจสอบภายใน
10. กลุ่มกฎหมายและคดี

สถานศึกษามีการแบ่งโครงสร้างภายในตามกฎกระทรวง และเป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษากำหนด (ตามคำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 ลงวันที่ 19 เมษายน 2560 ซึ่งได้กำหนดให้อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด) ซึ่งจะต้องแบ่งส่วนราชการเป็นกลุ่ม ซึ่งจะต้องสอดคล้องกับการกระจายอำนาจทางการศึกษา คือ ครอบคลุม 4 งาน คือ งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล และงานบริหารทั่วไป

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานราชการโดยเฉพาะการปฏิบัติงานของส่วนราชการสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา มีกฎหมายระเบียบที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ คู่มือฉบับนี้จะนำเสนอสาระสำคัญของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

2.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ประกาศใช้เมื่อวันที่ 19 สิงหาคม 2542 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 20 สิงหาคม 2542
2. มีการแก้ไขแล้ว (ฉบับที่ 2) เมื่อวันที่ 19 ธันวาคม 2545
3. ขอบข่าย มี 9 หมวด 1 บทเฉพาะกาล 78 มาตรา

หมวด 1 บททั่วไป ความมุ่งหมายและหลักการ

1. ส่วนที่เป็นหัวใจหรือปรัชญาการศึกษาของไทย (ม.6)

การศึกษาต้องเป็นไปเพื่อพัฒนาคน ให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ ทั้งทางด้านร่างกาย จิตใจ ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมและวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

2. หลักการในการจัดการศึกษาประกอบด้วย (ม.8)

1) เป็นการศึกษาตลอดชีวิต สำหรับประชาชน
2) สังคมมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
3) พัฒนาสาระและกระบวนการเรียนรู้ให้เป็นไปอย่างต่อเนื่อง

3. การจัดระบบ โครงสร้าง และกระบวนการจัดการศึกษายึดหลัก 6 ประการคือ (ม.9)

1) มีความเป็นเอกภาพในนโยบาย แต่หลากหลายในการปฏิบัติ
2) กระจายอำนาจสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
3) กำหนดมาตรฐานการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษา
4) ส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพ
5) ระดมทรัพยากรมาใช้ในการจัดการศึกษา
6) การมีส่วนร่วมของบุคคล และชุมชน องค์กรและสถานบันต่าง ๆ

หมวด 2 สิทธิและหน้าที่ทางการศึกษา

1. ประชาชนมีสิทธิและโอกาสได้รับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ต้องไม่น้อยกว่า 12 ปี โดย (ม.10)

1) อย่างทั่วถึง
2) มีคุณภาพ
3) ไม่เก็บค่าใช้จ่าย

2. สิทธิประโยชน์ของบิดา มารดา หรือผู้ปกครองในการจัดการศึกษา และอบรมเลี้ยงดูได้แก่ (ม.13)

1) ความรู้
2) เงินอุดหนุน
3) ลดหย่อนภาษีหรือยกเว้นภาษี

หมวด 3 ระบบการศึกษา

1. การจัดระบบการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้แบ่งออกเป็น 3 ระบบคือ (ม.15)

1) การศึกษาในระบบ ถือจุดมุ่งหมาย วิธีการ หลักสูตร ระยะเวลา การวัดและประเมินเป็นเงื่อนไขแห่งความสำเร็จที่แน่นอน
2) การศึกษานอกระบบ เป็นการศึกษาที่มีความยืดหยุ่นในการกำหนดจุดมุ่งหมาย รูปแบบ วิธีการ ระยะเวลา การวัดผล ซึ่งเป็นเงื่อนไขในการสำเร็จการศึกษา โดยเนื้อหาและหลักสูตรจะต้องมีความเหมาะสมกับสภาพปัญหา และความต้องการของผู้เรียนแต่ละกลุ่ม
3) การศึกษาตามอัธยาศัย เป็นการเรียนรู้ตามความสนใจ ตามศักยภาพ ความพร้อม และโอกาสโดยศึกษาจากบุคคล ประสบการณ์ สังคม สภาพแวดล้อม สื่อ ฯลฯ

2. การจัดการศึกษาแบ่งออกเป็น 2 ระดับ คือ (ม.16)
   1) ระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2) การศึกษาระดับอุดมศึกษา แบ่งเป็น
      - การศึกษาต่ำกว่า ปริญญา
      - การศึกษาตั้งแต่ระดับปริญญาขึ้นไป
3. การศึกษาภาคบังคับ 9 ปี ถืออายุและการสอบได้ชั้นปีที่ 9 คือ (ม.17)
   1) อายุย่างเข้าปีที่ 7 ถึงอายุย่างเข้าปีที่ 16 หรือ
   2) การจบการศึกษา สอบได้ชั้นปีที่ 9
4. สถานที่จัดการศึกษาปฐมวัยและการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่ (ม.18)
   1) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย
   2) โรงเรียน
   3) ศูนย์การเรียน

หมวด 4 แนวทางการจัดการศึกษา

1. การจัดการศึกษาต้องยึดหลักว่า (ม.22 สำคัญที่สุด)
   1) ผู้เรียนทุกคนมีความสามารถเรียนรู้ และพัฒนาตนเองได้
   2) ถือว่าผู้เรียนมีความสำคัญที่สุด
2. การจัดการศึกษา เน้นความสำคัญทั้งความรู้ คุณธรรม ในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้ (ม.23) ความรู้เกี่ยวกับ
   1) ตนเอง
   2) วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
   3) ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม การกีฬา
   4) คณิตศาสตร์ ภาษา เน้นการใช้ภาษาไทยอย่างถูกต้อง
   5) การประกอบอาชีพและการดำรงชีวิตอย่างมีความสุข
3. การจัดการเรียนการสอน สถานศึกษาจะต้องดำเนินการ ดังต่อไปนี้ (ม.24)
   1) จัดเนื้อหาสาระ และกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจ ความถนัด และความแตกต่าง
   2) ฝึกทักษะ การคิด การจัดการ เผชิญกับสภาพที่แท้จริง
   3) การจัดการเรียนรู้จากประสบการณ์จริง คิดเป็น ทำเป็น รักการอ่าน
   4) จัดโดยผสมผสาน
   5) จัดสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอน
   6) จัดให้สามารถเรียนรู้ได้ทุกเวลาทุกสถานที่
4. การประเมินผลการเรียนพิจารณาจาก (ม.26)

พัฒนาการของผู้เรียน ความประพฤติ การสังเกตพฤติกรรม การร่วมกิจกรรมและการทดสอบควบคู่ไปในกระบวนการเรียนการสอน

5. การจัดทำหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ม.27) ให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดหลักสูตรแกนกลาง เพื่อความเป็นไทย ความเป็นพลเมืองดีของชาติ การดำรงชีวิต การประกอบอาชีพ และเพื่อการศึกษาต่อ ให้สถานศึกษาจัดทำ และกำหนดหลักสูตรท้องถิ่นที่เกี่ยวกับสภาพในชุมชนและสังคม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

6. การจัดการและส่งเสริมให้ดำเนินการวิจัย (ม.30) ให้ดำเนินการในทุกระดับชั้น

หมวด 5 การบริหารและการจัดการศึกษา

1. อำนาจของกระทรวงศึกษาธิการ (ม.31)
    1) การส่งเสริมและกำกับดูแลการศึกษาทุกระดับทุกประเภท
    2) กำหนดนโยบาย แผน และมาตรฐานการศึกษา
    3) สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา
    4) ส่งเสริมและประสานงานการศาสนา ศิลปวัฒนธรรม และการกีฬาเพื่อการศึกษา
    5) ติดตามตรวจสอบและประเมินการจัดการศึกษา และราชการอื่นตามที่กฎหมายกำหนด

2. การจัดระเบียบบริหารราชการในกระทรวงศึกษาธิการในรูปของคณะกรรมการแบ่งออกเป็น 4 องค์กรหลัก (ม.32)
    1) สภาการศึกษา
    2) คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
    3) คณะกรรมการการอาชีวศึกษา
    4) คณะกรรมการการอุดมศึกษา

3. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ (ม.34)

พิจารณาเสนอนโยบายแผนพัฒนา มาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ การสนับสนุนทรัพยากร การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. องค์ประกอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 15 คน (ม.38)
    1) ประธานกรรมการ
    2) กรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน คือ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นกรรมการและเลขานุการ
    3) ผู้แทนองค์กรชุมชน 1 คน
    4) ผู้แทนองค์กรเอกชน 1 คน
    5) ผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 1 คน
    6) ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพครู 1 คน
    7) ผู้แทนสมาคมผู้ประกอบวิชาชีพบริหารการศึกษา 1 คน
    8) ผู้แทนสมาคมผู้ปกครองและครู 1 คน
    9) ผู้ทรงคุณวุฒิ 7 คน (เป็นประธานกรรมการ 1 คน)

5. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา (ม.38)

1) กำกับดูแลและจัดตั้ง ยุบรวม หรือเลิกสถานศึกษา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานั้น
2) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษาของเอกชน
3) ประสาน ส่งเสริม การจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4) ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล องค์กร หรือหน่วยงาน

6. กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจบริหารและการจัดการศึกษาไปให้คณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 4 ด้าน (ทำเป็นกฎกระทรวง)

1) ด้านวิชาการ
2) งบประมาณ
3) การบริหารงานบุคคล
4) การบริหารทั่วไป

7. ให้มีคณะกรรมการสถานศึกษา เรียกว่า คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ทำหน้าที่และมีองค์ประกอบ (เป็นแบบพหุภาคี)

องค์ประกอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1) ประธานกรรมการ
2) กรรมการโดยตำแหน่ง 1 คน คือ ผู้บริหารสถานศึกษา
3) ผู้แทนองค์กร 2 คน คือ ผู้แทนองค์กรชุมชน และผู้แทนองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4) ผู้แทน 4 หรือ 5 คน คือ ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนครู ผู้แทนศิษย์เก่า และผู้แทนผู้นำศาสนา
5) ผู้ทรงคุณวุฒิ กำหนด 1 หรือ 6 คน ตามขนาดของโรงเรียน (300 คนลงมา หรือตั้งแต่ 301 คน)

จำนวนของคณะกรรมการ (ตามกฎกระทรวง)

โรงเรียนที่มีนักเรียน ไม่เกิน 300 คน มี 9 คน

โรงเรียนที่มีนักเรียน ตั้งแต่ 301 คน มี 15 คน

หน้าที่คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กำกับ ดูแล ส่งเสริมการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คณะกรรมการฯ มีทั้งระดับการศึกษาขั้นพื้นฐาน ระดับอุดมศึกษา ระดับต่ำกว่าปริญญาและสถานศึกษาอาชีวศึกษา

1. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มีสิทธิจัดการศึกษาในระดับใดระดับหนึ่งหรือทุกระดับตามความพร้อม ความเหมาะสม และความต้องการภายในท้องถิ่น (ม.41)

2. กระทรวงศึกษาธิการกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ม.42)

1) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
2) มีหน้าที่ประสานและส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นให้สามารถจัดการศึกษาสอดคล้องกับนโยบายและได้มาตรฐานการศึกษา
3) เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณหมวดเงินอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

3. การบริหารและการจัดการศึกษาของเอกชน

1) ให้มีความเป็นอิสระ โดยการกำกับ ติดตาม การประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาของรัฐ และเข้าสู่ระบบการประเมินคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาเช่นเดียวกับรัฐ
2) สถานศึกษาเอกชนที่เป็นโรงเรียนเป็นนิติบุคคล และมีคณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย ผู้บริหารสถานศึกษาเอกชน, ผู้รับใบอนุญาต, ผู้แทนผู้ปกครอง, ผู้แทนองค์กรชุมชน, ผู้แทนครู, ผู้แทนศิษย์เก่า และผู้ทรงคุณวุฒิ (เป็นไปตามกฎกระทรวง)
3) สถานศึกษาเอกชน จัดการศึกษาได้ทุกระดับและทุกประเภทการศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด
4) การกำหนดนโยบายและแผนการจัดการศึกษาของรัฐ ของเขตพื้นที่การศึกษา หรือองค์กร
5) ปกครองส่วนท้องถิ่นให้คำนึงถึงผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของเอกชน โดยหน่วยงานดังกล่าวจะต้องรับฟังความคิดเห็นของเอกชนและประชาชนประกอบการพิจารณาด้วย
6) สถานศึกษาเอกชนที่จัดการศึกษาระดับปริญญา ดำเนินการได้โดยอิสระ มีความคล่องตัวมีเสรีภาพทางวิชาการภายใต้การกำกับดูแลของสถานศึกษาตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน
7) รัฐต้องให้การสนับสนุนด้านเงินอุดหนุนการลดหย่อน หรือยกเว้นภาษี หรือสิทธิประโยชน์อย่างอื่น แก่สถานศึกษาเอกชนตามความเหมาะสม รวมทั้งส่งเสริมและสนับสนุนด้านวิชาการให้สถานศึกษาเอกชนมีมาตรฐานและสามารถพึ่งตนเองได้

หมวด 6 มาตรฐานและการประกันคุณภาพการศึกษา (ม.47-51)

1. ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการศึกษาทุกระดับประกอบด้วยระบบการประกันคุณภาพภายใน และระบบการประกันคุณภาพภายนอก ซึ่งจะต้องออกกฎกระทรวง

2. การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน เป็นหน้าที่ของสถานศึกษาและต้นสังกัด และให้ถือว่าการประกันคุณภาพภายในเป็นส่วนหนึ่งของการบริหารการศึกษาที่ต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง

3. วัตถุประสงค์ของการประเมินภายใน (ม.47)

1) เพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานให้เท่าเทียมกัน
2) เพื่อรองรับการประกันคุณภาพภายนอก

4. การจัดทำรายงานการจัดการศึกษาประจำปี (SSR) ให้ดำเนินการรายงาน เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และเปิดเผยต่อสาธารณชน (ม.48)

1) ให้มีสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (สมศ.) มีฐานะเป็นองค์การมหาชน ทำหน้าที่ พัฒนาเกณฑ์ วิธีการประเมินคุณภาพภายนอก และทำการประเมินผลการจัดการศึกษา เพื่อให้มีการตรวจสอบคุณภาพของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงความมุ่งหมาย หลักการ และแนวทางการจัดการศึกษาในแต่ละระดับ

2) การประเมินภายนอกหากสถานศึกษาใดไม่ได้มาตรฐานให้ดำเนินการดังนี้ (ม.51)

(1) ให้ (สมศ.) จัดทำข้อเสนอแนะให้สถานศึกษาปรับปรุง ต่อหน่วยงานต้นสังกัดภายในเวลาที่กำหนด

(2) สถานศึกษาดำเนินการปรับปรุงดำเนินการภายในเวลาที่กำหนด ถ้าหากไม่สามารถที่จะปรับปรุงได้ทัน หรือไม่ดำเนินการปรับปรุงตามที่ (สมศ.) เสนอแนะ

(3) ให้ (สมศ.) ดำเนินการรายงานต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3) การกำหนดระยะเวลาในการประเมินภายในและภายนอก

(1) การประเมินภายในให้ดำเนินการประจำทุกปี

(2) การประเมินภายนอก ประเมินโดย (สมศ.) โดยจะประเมินไม่น้อย 1 ครั้งในรอบ 5 ปี

หมวด 7 ครูอาจารย์และบุคลากรทางการศึกษา

1. ให้มีองค์กรวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา มีฐานะเป็นองค์กรอิสระภายใต้การบริหารของสภาวิชาชีพในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มีอำนาจหน้าที่ กำหนดมาตรฐานวิชาชีพ ออกและเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ กำกับดูแล การปฏิบัติตามมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพรวมทั้งพัฒนาวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา และผู้บริหารการศึกษา

2. การจัดทำใบประกอบวิชาชีพสำหรับ ครู ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา และบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ม.53)

3. การจัดระบบครู กระบวนการผลิตพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาให้มีคุณภาพและมาตรฐาน ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของกระทรวงศึกษาธิการ

4. รัฐพึงจัดสรรงบประมาณและจัดตั้งกองทุนพัฒนาครู อาจารย์ และบุคลากรทางการศึกษาอย่างเพียงพอ

5. มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ กำหนดไว้ดังต่อไปนี้

1) มาตรฐานวิชาชีพประกอบด้วย

(1) มาตรฐานด้านความรู้และประสบการณ์วิชาชีพ

(2) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

(3) มาตรฐานการปฏิบัติตน

2) จรรยาบรรณวิชาชีพประกอบด้วย

(1) จรรยาบรรณ ต่อตนเอง

(2) จรรยาบรรณ ต่อวิชาชีพ

(3) จรรยาบรรณ ต่อผู้รับบริการ

(4) จรรยาบรรณ ต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

(5) จรรยาบรรณ ต่อสังคม

6. ให้มีองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทั้งของหน่วยงานทางการศึกษา ในระดับสถานศึกษาของรัฐและระดับเขตพื้นที่การศึกษา เป็นข้าราชการในสังกัดองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครู โดยยึดหลักการกระจายอำนาจ การบริหารงานบุคคลสู่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา (ม.54)

7. ให้มีกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน ค่าตอบแทน สวัสดิการและสิทธิประโยชน์อื่นสำหรับข้าราชการครูฯ

หมวด 8 ทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา (มี 5 มาตรา 58-62)

1. การระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สินทั้งของรัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล และครอบครัว ฯลฯ มาใช้จัดการศึกษาดังนี้ (ม.58)

1) รัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยเก็บภาษีเพื่อการศึกษาตามกฎหมาย
2) ให้บุคคล ครอบครัว ชุมชน ฯลฯ เป็นผู้จัดและส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สิน และมีส่วนร่วมกับภาระค่าใช้จ่าย

2. สถานศึกษาสามารถจัดหารายได้และผลประโยชน์ได้จากแหล่งต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ (ม.59) ผลประโยชน์จากการปกครองดูแลทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุจัดหาจากการบริการของสถานศึกษา จัดเก็บค่าธรรมเนียมการศึกษาอสังหาริมทรัพย์จากผู้อุทิศให้ หรือ จากการแลกเปลี่ยน จากรายได้ของสถานศึกษา ผลประโยชน์จากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับจากผิดสัญญาศึกษาต่อสัญญาเช่าซื้อ/จ้างทำของ โดยใช้งบประมาณ

3. การจัดสรรงบประมาณรัฐได้ดำเนินการจัดสรรได้โดย (ม.60)

1) เงินอุดหนุนทั่วไปจัดให้การศึกษาภาคบังคับและการศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐและของเอกชนเท่าเทียมกัน
2) กองทุนกู้ยืม สำหรับทุนการศึกษา จัดให้สำหรับผู้มีรายได้น้อย ให้ตามความเหมาะสมและจำเป็นงบประมาณ สำหรับการศึกษาพิเศษ
3) งบดำเนินการ งบลงทุน จัดสรรตามนโยบายและแผนพัฒนาการศึกษา และกำลังของสถานศึกษาโดยคำนึงถึงคุณภาพและความเสมอภาค
4) เงินอุดหนุนทั่วไป จัดสำหรับอุดมศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคลและสถานศึกษาในกำกับของรัฐหรือองค์การมหาชน
5) กองทุนเพื่อการศึกษา จัดเพื่อพัฒนาการศึกษาของรัฐและเอกชน

4. การจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนให้กับ บุคคล ครอบครัว องค์กรชุมชน องค์ประชาชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันอื่น ให้คำนึงถึงความเหมาะสมและความจำเป็น (ม.61)

5. ระบบการตรวจสอบติดตามงบประมาณ และประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการใช้จ่ายงบประมาณให้คำนึงถึง (ม.62) หลักการศึกษา แนวทางการจัดการศึกษา และมาตรฐานการศึกษา

หมวด 9 เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ม.63-69)

1. การจัดสรรคลื่นความถี่จากรัฐ (ม.63) ให้ดำเนินการโดย การจัดสรรเพื่อประโยชน์สำหรับการศึกษา การทำนุบำรุงศาสนาและวัฒนธรรม

2. การผลิตและพัฒนาแบบเรียนตำราสื่อ (ม.64) ดำเนินการโดย : ให้มีการเปิดเสรี

3. ให้มีการพัฒนาบุคลากรทั้งด้านผู้ผลิตและผู้ใช้เทคโนโลยีทางการศึกษาเพื่อให้มีความรู้ความสามารถและทักษะในการผลิตรวมทั้งการใช้เทคโนโลยีที่เหมาะสมมีคุณภาพและประสิทธิภาพ (ม.65)

4. วัตถุประสงค์ของการพัฒนาขีดความสามารถในการใช้เทคโนโลยี มีวัตถุประสงค์ : อันดับแรกเพื่อให้ผู้เรียนได้แสวงหาความรู้ได้อย่างต่อเนื่องและตลอดชีวิต (ม.66)

5. รัฐต้องส่งเสริมให้มีการวิจัยและพัฒนา การผลิตและการพัฒนาเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา รวมทั้งการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ม.67)

6. ให้มีการระดมทุน จัดตั้งกองทุนพัฒนาเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา รวมทั้งลดอัตราค่าบริการเป็นพิเศษในการใช้เทคโนโลยีดังกล่าว เพื่อการพัฒนาคนและสังคม (ม.68)

7. รัฐต้องจัดให้มีหน่วยงานกลาง ทำหน้าที่พิจารณาเสนอนโยบาย แผน ส่งเสริมและประสานการวิจัยการพัฒนา และการใช้ รวมทั้งการประเมินคุณภาพและประสิทธิภาพของการผลิตและการใช้เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้ที่พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ฉบับเต็ม)

2.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1. ประกาศใช้เมื่อวันที่ 6 กรกฎาคม 2549 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 7 กรกฎาคม 2546

2. ขอบข่าย แบ่งออกเป็น 5 หมวด 1 บทเฉพาะกาล 82 มาตรา

หมวด 1 การจัดระเบียบบริหารราชการในส่วนกลาง

1. การจัดระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งออกเป็น
   1) ส่วนกลาง
   2) เขตพื้นที่การศึกษา
   3) สถานศึกษาของรัฐที่จัดการศึกษาระดับปริญญาตรีที่เป็นนิติบุคคล
2. ส่วนราชการส่วนกลาง ให้มีหัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรงต่อรัฐมนตรี ได้แก่
   1) สำนักงานรัฐมนตรี
   2) สำนักงานปลัดกระทรวง
   3) สำนักงานเลขาธิการสภาการศึกษา
   4) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   5) สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา
   6) สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ทุกส่วนราชการ มีฐานะเป็นนิติบุคคล **ยกเว้น** สำนักงานรัฐมนตรี

3. คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่
   1) เสนอนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานและหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   2) สนับสนุนทรัพยากร
   3) การติดตามตรวจสอบและประเมินผลการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
   4) เสนอแนะในการออกระเบียบหลักเกณฑ์และประกาศที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสำนักงาน

4. คณะกรรมการอื่น ๆ ที่ควรจะรู้

1) คณะกรรมการอุดมศึกษา จำนวน 28 คน วาระละ 4 ปี
2) คณะกรรมการอาชีวศึกษาจำนวน 32 คน วาระละ 4 ปี
3) คณะกรรมการสภาการศึกษา จำนวน 59 คน วาระละ 4 ปี

5. กระทรวงศึกษาธิการนอกจากมีหน้าที่เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินความพร้อมในการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและยังมีหน้าที่ต่อองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น คือ

1) ประสานส่งเสริมให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถจัดการศึกษาได้
2) เสนอแนะการจัดสรรงบประมาณอุดหนุนการจัดการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

หมวด 2 การจัดระเบียบบริหารราชการเขตพื้นที่การศึกษา

1. การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่ แบ่งเป็นเขตพื้นที่โดยยึด

1) ปริมาณสถานศึกษา
2) จำนวนประชากร
3) วัฒนธรรม
4) ความเหมาะสมอื่น

โดยให้รัฐมนตรีมีอำนาจในราชกิจจานุเบกษา โดยคำแนะนำของสภาการศึกษา

2. การจัดระเบียบของส่วนราชการ

1) การจัดระเบียบของเขตพื้นที่การศึกษา

การกำหนดกลุ่มภารกิจให้กระทรวงจัดทำเป็นประกาศโดยคำแนะนำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การกำหนดกลุ่มงาน ให้จัดทำเป็นประกาศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา

2) สถานศึกษา

การกำหนดกลุ่มงาน ตามระเบียบของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาแต่ละเขตพื้นที่การศึกษา

3) สถานศึกษาที่เป็นโรงเรียนมีฐานะเป็นนิติบุคคล และสิ้นสุดเมื่อยุบเลิกสถานศึกษา

3. คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1) กำกับดูแล จัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกล้มสถานศึกษา
2) ประสาน ส่งเสริม และสนับสนุนสถานศึกษาเอกชน
3) ประสาน ส่งเสริม องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
4) ส่งเสริม และสนับสนุน การจัดการศึกษาของบุคคล ครอบครัว องค์กรเอกชน องค์กร
5) ชุมนุม องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
6) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

4. อำนาจหน้าที่ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ม.37)

1) บริหารและการจัดการศึกษาและพัฒนาสาระของหลักสูตรสถานศึกษา
2) พัฒนางานวิชาการและจัดระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาร่วมกับสถานศึกษา
3) พิจารณาแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาของสถานศึกษา และของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่กฎหมายกำหนด
5) คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจหน้าที่กำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา

2.3 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2547 มีผลบังคับใช้เมื่อวันที่ 24 ธันวาคม 2547
2. มีการแก้ไขแล้ว (ฉบับที่ 2) เมื่อวันที่ 20 กุมภาพันธ์ 2551
3. ขอบข่าย มี 9 หมวด 1 บทเฉพาะกาล 140 มาตรา

หมวด 1 คณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. อำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา (ม.23) ปัจจุบันเป็นอำนาจหน้าที่ของศึกษาธิการจังหวัดตามคำสั่ง คสช.ที่ 19/2560 ลงวันที่ 3 เมษายน 2560

1) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารงานบุคคล กำหนดจำนวนอัตราตำแหน่งและเกลี่ยอัตราตำแหน่ง พิจารณาดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
2) พิจารณาให้ความเห็นชอบการบรรจุแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3) ให้ความเห็นชอบพิจารณาความดีความชอบ
4) ส่งเสริม สนับสนุนการพัฒนาสร้างขวัญกำลังใจ
5) กำกับ ดูแล ติดตาม และประเมินผลการบริหารงานบุคคล
6) จัดทำฐานข้อมูล และรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล
7) ปฏิบัติงานอื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ. มอบหมาย

2. อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (ม.24) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการที่เป็นอำนาจของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย
2) เสนอแนะการบรรจุแต่งตั้ง และการบริหารงานบุคคลในเรื่องที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
3) พิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4) จัดทำแผนและส่งเสริมการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5) จัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา
6) จัดทำมาตรฐานคุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อเสนอ ก.ค.ศ. ต่อไป
8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ ก.ค.ศ.

3. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา (ม.26)

1) กำกับดูแลการบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2) เสนอความต้องการจำนวน และอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา เพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา
3) ให้ข้อคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา
4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย

4. อำนาจหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษา (ม.27) เป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1) ควบคุม ดูแลให้การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาสอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ. และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด
2) พิจารณาความดีความชอบของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
3) ส่งเสริม สนับสนุนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
4) จัดทำมาตรฐาน ภาระงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา
5) ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา
6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่นหรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือคณะกรรมการสถานศึกษามอบหมาย

หมวดที่ 2 บททั่วไป

1. การดำเนินงานตาม พ.ร.บ. นี้ให้ดำเนินการตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี โดยยึดหลักระบบคุณธรรม ความเสมอภาคระหว่างบุคคล และหลักการได้รับการปฏิบัติและการคุ้มครองสิทธิอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน

2. การเป็นผู้ประกอบอาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา จะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปภายใต้ พ.ร.บ. สภาครูและบุคลากรทางการศึกษา

3. ข้าราชครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องมีคุณสมบัติที่สำคัญคือ (ม.30) มีสัญชาติไทย

3.1 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
3.2 เลื่อมใสการปกครองระบอบประชาธิปไตย
3.3 ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง
3.4 ไม่เป็นผู้ไร้ความสามารถหรือจิตฟั่นเฟือนหรือโรคตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ.
3.5 ไม่อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ สั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน หรือถูกสั่งพักหรือเพิกถอนใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
3.6 ไม่บกพร่องในศีลธรรมอันดี
3.7 ไม่เป็นกรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่พรรคการเมือง
3.8 ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
3.9 ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุด เว้นแต่การกระทำโดยประมาทหรือลหุโทษ
3.10 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก
3.11 ไม่เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัย
3.12 ไม่เคยทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ

4. การให้ได้รับเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ให้ได้รับตามกฎหมายว่าด้วยเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยกเว้นบุคลากรทางการศึกษาตามมาตรา 38 ค (2) ให้นำบัญชีอัตราเงินเดือน และเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนมาบังคับใช้โดยอนุโลม

5. คณะรัฐมนตรีอาจวางระเบียบและวิธีการให้กระทรวงการคลังหักเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นเงินสะสมโดยคิดดอกเบี้ยเงินสะสมให้ในอัตราไม่ต่ำกว่าดอกเบี้ยเงินฝากประจำของธนาคารพาณิชย์ เงินสะสมและดอกเบี้ยจะจ่ายคืนให้กู้ยืมตามโครงการสวัสดิการสำหรับข้าราชการครูและบุคคลากรทางการศึกษา ตามระเบียบที่กระทรวงกำหนดโดยความเห็นขอบของคณะรัฐมนตรี

6. การได้รับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตามระเบียบที่ ก.ค.ศ. กำหนดโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี

7. การได้เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวตามภาวะเศรษฐกิจ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

8. ก.ค.ศ. กำหนดเกี่ยวกับวันเวลาทำงาน วันหยุดราชการตามประเพณี วันหยุดราชการประจำปี และการลาหยุดราชการ (ถ้ายังไม่กำหนดให้นำหลักเกณฑ์ที่ใช้กับข้าราชการพลเรือนมาใช้ก่อน)

9. เครื่องแบบและระเบียบการแต่งเครื่องแบบให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

10. บำเหน็จบำนาญให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

หมวด 3 การกำหนดตำแหน่ง

1. พ.ร.บ.ได้กำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มี 3 ประเภท คือ

1) ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา
2) ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา
3) ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น

โดยกำหนดตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา (ม.38 ก.) ได้แก่

1) ครูผู้ช่วย
2) ครู
3) อาจารย์
4) ผู้ช่วยศาสตราจารย์
5) รองศาสตราจารย์
6) ศาสตราจารย์

ตำแหน่งใน (3) ถึง (6) มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาและผู้บริหารการศึกษา (ม.38 ข.) ได้แก่

1) รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
2) ผู้อำนวยการสถานศึกษา
3) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5) รองอธิการบดี
6) อธิการบดี
7) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ตำแหน่ง (1) และ (2) มีในสถานศึกษาและหน่วยงานการศึกษาตามประกาศกระทรวง

ตำแหน่ง (3) และ (4) ให้มีในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ตำแหน่ง (5) และ (6) มีในหน่วยงานการศึกษาที่สอนระดับปริญญา

ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น (ม.38 ค.) ได้แก่

1) ศึกษานิเทศก์
2) ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ. นำมาใช้กำหนดให้เป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัตินี้

2. ให้ตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีวิทยฐานะดังต่อไปนี้ (ม.39)

ก. ตำแหน่งครู มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) ครูชำนาญการ
   2) ครูชำนาญการพิเศษ
   3) ครูเชี่ยวชาญ
   4) ครูเชี่ยวชาญพิเศษ

ข. ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) รองผู้อำนวยการชำนาญการ
   2) รองผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
   3) รองผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
   4) ผู้อำนวยการชำนาญการ
   5) ผู้อำนวยการชำนาญการพิเศษ
   6) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญ
   7) ผู้อำนวยการเชี่ยวชาญพิเศษ

ค. ตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้
   1) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
   2) รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
   3) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
   4) ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ

ง. ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะ ดังต่อไปนี้

1) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

2) ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

3) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

4) ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

จ. ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้มีวิทยฐานะ

3. ให้ตำแหน่งคณาจารย์เป็นตำแหน่งทางวิชาการ

ก. อาจารย์

ข. ผู้ช่วยศาสตราจารย์

ค. รองศาสตราจารย์

ง. ศาสตราจารย์

4. ก.ค.ศ. จะต้องกำหนดว่าตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะมีหน่ายงานการศึกษาใด จำนวนเท่าใด และจะต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งสำหรับตำแหน่งอย่างไร (ม.41)

5. การจัดทำมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งวิทยฐานะและมาตรฐานตำแหน่งทางวิชาการให้คำนึงถึง (ม.42)

5.1 มาตรฐานวิชาชีพ

5.2 คุณวุฒิการศึกษา

5.3 การอบรมประสบการณ์

5.4 ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

5.5 คุณภาพการปฏิบัติงาน หรือผลงานที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติหน้าที่

6. องค์ประกอบของมาตรฐานตำแหน่งประกอบด้วย ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบ ปริมาณงานและคุณภาพงานของตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

1. มีผลบังคับใช้ 9 ธ.ค. 2540

2. ของข่ายของ พ.ร.บ. 7 หมวด 1 บทเฉพาะกาล 43 มาตรา

3. คำศัพท์เฉพาะที่สำคัญในพระราชบัญญัตินี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายความว่า สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูล หรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อสารความหมายนั้นจะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเองหรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผ่นผับ แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐหรือข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับเอกชน

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งของลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่นลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

หมวด 1 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

1. หน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (ม. 7)

ต้องส่งข้อมูลข่าวสาร ดังต่อไปนี้พิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาเพื่อเปิดเผย ดังนี้

1) โครงสร้างและการจัดองค์กรในหน่วยงาน
2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
3) สถานที่รับหรือติดต่อข้อมูลข่าวสารหรือการติดต่อกับหน่วยงานรัฐ
4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน ฯลฯ ที่เพื่อให้มีผลบริการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
5) ข้อมูลอื่น ๆ ที่คณะกรรมการกำหนด

2. สิทธิของประชาชน (ม. 9)
   1) เข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือสำเนาที่มีคำรับรอง (ม. 9 วรรคสอง)
   2) ร้องเรียนต่อคณะกรรมการ กรณีที่เห็นว่าหน่วยงานของรัฐไม่จัดพิมพ์ข้อมูลข่าวสาร หรือเปิดเผยข้อมูลข่าวสารช้า (ม. 13)
3. หน้าที่ของเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐ ในการเปิดเผยข้อมูลที่ประชาชนขอดู (ม.9)
   1) ให้ลบหรือตัดทอนส่วนที่ต้องห้ามตามมาตรา 14 หรือ 15 เพื่อไม่ให้มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นกำหนดหลักเกณฑ์หรือค่าธรรมเนียมในการสำเนาข้อมูลข่าวสาร
   2) ส่งคำขอให้หน่วยงานที่จัดทำข้อมูลอนุญาต กรณีที่ข้อมูลที่มีผู้ร้องขอเป็นข้อมูลของหน่วยงานอื่นและได้ระบุห้ามการเปิดเผย (ม.12 วรรค 2)
4. หน้าที่ของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารเมื่อได้รับคำร้องเรียนคณะกรรมการจะต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน (ถ้ามีความจำเป็นขยาย สามารถขยายได้ไม่เกิน 60 วัน)

หมวดที่ 2 ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

1. ข้อมูลที่ไม่ต้องเปิดเผย มี 2 อย่าง คือ
   1) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ (ม.14)
   2) ข้อมูลที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมิให้เปิดเผยเนื่องจาก (ม.15)
      ก. เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ
      ข. เมื่อเปิดเผยแล้วทำให้การบังคับใช้เกิดความเสื่อมประสิทธิภาพ
      ค. ข้อมูลที่เป็นความเห็นหรือคำแนะนำในหน่วยงานของรัฐ แต่ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลที่นำมาใช้ในการทำความเห็น หรือคำแนะนำภายใน
      ง. การเปิดเผยทำให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
      จ. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารที่เป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
      ฉ. ข้อมูลที่มีการคุ้มครองไม่ให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้เปิดเผย
      ช. อื่น ๆ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

2. การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ที่อาจกระทบกระเทือนต่อผู้หนึ่งผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐดำเนินการดังต่อไปนี้ ก่อนเปิดเผยข้อมูลคือ (ม.17)
   2.1 แจ้งให้เจ้าของข้อมูลทำการคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ไม่น้อยกว่า 15 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
   2.2 เจ้าของข้อมูลต้องดำเนินการคัดค้านโดยทำเป็นหนังสือ
   2.3 เมื่อเจ้าของข้อมูลคัดค้านแล้ว หากเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่จะต้องรอ
      1) จนกว่าล่วงเลยระยะเวลาอุทธรณ์ข้อมูลต่อคณะกรรมการวินิจฉัย คือภายใน 15 วัน
      2) พ้นระยะเวลาคณะกรรมการวินิจฉัยแล้วจึงจะเปิดเผยข้อมูลได้ให้แล้วเสร็จ คือ 60 วัน
3. เจ้าหน้าที่ของรัฐเปิดเผยข้อมูลไม่ต้องรับผิดหากว่าได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและกฎหมาย คือ
   1) เปิดเผยตามระเบียบที่คณะรัฐมนตรีกำหนด
   2) เจ้าหน้าที่ดำเนินการเปิดเผยตามกฎกระทรวงเพื่อการทั่วไป หรือเฉพาะแก่บุคคลเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ กฎกระทรวงกำหนดผู้เปิดเผยให้เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ 6 ขึ้นไป (ม.16)

หมวดที่ 3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

1. ข้อมูลส่วนบุคคลคือข้อมูลบุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทยหรือบุคคลต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
2. หน่วยงานของรัฐจะต้องปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารของบุคคลไว้เพื่อกาลในหน่วยงาน ดังนี้ (ม.23)
   1) มีข้อมูลส่วนบุคคลเท่าที่เกี่ยวข้องและจำเป็น
   2) เก็บข้อมูลข่าวสารโดยตรงจากเจ้าของข้อมูล
   3) จัดให้มีการพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาและแก้ไขให้ถูกต้องอยู่เสมอ
   4) จัดระบบรักษาความปลอดภัยให้แก่ระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามความเหมาะสมเพื่อป้องกันมิให้มีการนำไปใช้โดยไม่เหมาะสมหรือเป็นผลร้ายต่อเจ้าของข้อมูล
3. หน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยปราศจากความยินยอมของเจ้าของข้อมูลไม่ได้ยกเว้น (ม. 24)
   1) เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น
   2) นำไปใช้ตามปกติภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
   3) นำไปวางแผนหรือการสถิติหรือสำมะโนต่าง ๆ
   4) เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัยโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
   5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติเพื่อการตรวจดูคุณค่าในการเก็บรักษา
   6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
   7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิตหรือสุขภาพของบุคคล
   8) ต่อศาล และเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐหรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริง
   9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา
4. เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีอำนาจดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลดังนี้ (ม.25 วรรค 2)
   1) ยื่นขอให้มีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารส่วนที่ไม่ถูกต้องได้ หากเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ดำเนินการแก้ไขให้ตามคำขอ เจ้าของข้อมูลยื่นต่อคณะกรรมการวินิจฉัยเปิดเผยข้อมูลภายใน 30 วัน โดยยื่นต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

หมวดที่ 4 เอกสารประวัติศาสตร์

1. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ประสงค์เก็บรักษาหรือหมดอายุครบกำหนดแล้วให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้
   1.1 ส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร
   1.2 หน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า
2. ระยะเวลาในการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสาร (ม.26 วรรค สอง)
   2.1 ข้อมูลข่าวสารทีเกี่ยวข้องกับพระมหากษัตริย์ ตาม ม. 14 เมื่อครบ 75 ปี
   2.2 ข้อมูลข่าวสารของรัฐที่เจ้าหน้าที่ไม่เปิดเผย ตาม ม. 15 เมื่อครบ 20 ปี
3. แต่ถ้าหน่วยงานของรัฐมีความประสงค์จะขอขยายเวลาในการเก็บก็สามารถที่จะขยายได้ โดยกำหนดขยายไม่เกินคราวละ 5 ปี และให้ดำเนินขยายภายใน 3 เดือนก่อนครบกำหนด
4. ผู้ที่กำหนดให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐให้ทำลายหรืออาจทำลายโดยไม่ต้องเก็บรักษา คือ คณะรัฐมนตรี (ม.26 วรรค สาม)

หมวด 5 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

1. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ ประกอบด้วย
   - คณะกรรมการโดยตำแหน่ง มีรัฐมนตรีที่นายกมอบหมายเป็นประธาน
   - คณะกรรมการที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ โดยคณะรัฐมนตรีแต่งตั้ง 9 คน วาระคราวละ 3 ปี
   - ข้าราชการในสังกัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี คนหนึ่งเป็นเลขา อีก 2 คน เป็นผู้ช่วยเลขา
2. อำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการที่สำคัญ
   1) ทำรายงานเสนอคณะรัฐมนตรี ปีละ 1 ครั้ง
   2) วินิจฉัยเกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูล
      2.1 เมื่อมีการร้องขอให้หน่วยงานของรัฐเปิดเผยแต่หน่วยงานของรัฐไม่ยอมเปิดเผยหรือดำเนินการเปิดเผยล่าช้า (ตาม ม.11)
      2.2 เมื่อมีการขอให้แก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่รัฐมีไว้ให้ถูกต้องแต่รัฐไม่ยอมแก้ไขให้
   3) รับคำอุทธรณ์และส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสารภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งการอุทธรณ์
   4) รับคำร้องจากประชาชน และเข้าดำเนินการตรวจสอบข้อมูลข่าวสารของทางราชการ กรณีที่หน่วยงานปฏิเสธแก่ประชาชนว่าไม่มีข้อมูลข่าวสาร แต่ประชาชนไม่เชื่อว่ามี (ม.33)

หมวดที่ 6 คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร

1. คณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร
   - แต่งตั้งโดยรัฐมนตรีตามข้อเสนอของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารฯ จำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
   - ให้ข้าราชการที่คณะกรรมการฯ แต่งตั้งเป็นเลขานุการ

2. หน้าที่ของคณะกรรมการวินิจฉัยข้อมูลข่าวสาร

1) วินิจฉัยเกี่ยวกับการขอเปิดเผยข้อมูล

1.1 ข้อมูลที่เกี่ยวกับพระมหากษัตริย์ (ตามมาตรา 14)

1.2 ข้อมูลข่าวสารที่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่เปิดเผยเนื่องจากความมั่นคงหรืออื่น ๆ

1.3 เมื่อมีการขอแก้ไขข้อมูลส่วนตัวที่รัฐมีไว้ให้ถูกต้องแต่เจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ยอมแก้ไขให้

1.4 กรณีเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ฟังคำคัดค้านจะเปิดเผยข้อมูล แต่เจ้าของข้อมูลไม่ยอมให้เปิด

2) ดำเนินการวินิจฉัยข้อมูลให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน ถ้ามีความจำเป็นที่จะต้องขยายให้ขยายได้แต่ขยายแล้วไม่เกิน 60 วัน

3) ประกาศวิธีพิจารณาและวินิจฉัยและองค์คณะในการพิจารณาและวินิจฉัยไว้ในราชกิจจานุเบกษา

หมวดที่ 7 บทกำหนดโทษ

1. ผู้ใดฝ่าฝืนไม่มาให้ถ้อยคำหรือส่งวัตถุเอกสารหรือพยานให้คณะกรรมการฯ เมื่อคณะกรรมการฯ ร้องขอ มีโทษจำคุกไม่เกิน 3 เดือน ปรับไม่เกิน 5,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
2. เจ้าหน้าที่ที่ไม่มีอำนาจไปเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร มีโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

3. พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ความเป็นมา

กฎหมายประกันสังคมมีการประกาศใช้ครั้งแรกเมื่อปี พ.ศ. 2497 โดยการตราพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2497 ต่อมามีการดำเนินการในการสร้างหลักประกันให้แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่น โดยจัดตั้งกองทุนประกันสังคมขึ้น เพื่อให้การสงเคราะห์แก่ลูกจ้างและบุคคลอื่นซึ่งประสบอันตราย เจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งกรณีคลอดบุตร กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ และสำหรับกรณีว่างงาน ซึ่งให้หลักประกันเฉพาะลูกจ้าง จึงจำเป็นต้องตราพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ ขึ้นใช้บังคับ

นิยามศัพท์

"ลูกจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งทำงานให้นายจ้างโดยรับค่าจ้างไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร แต่ไม่รวมถึงลูกจ้างซึ่งทำงานเกี่ยวกับงานบ้าน อันมิได้มีการประกอบธุรกิจรวมอยู่ด้วย

"นายจ้าง" หมายความว่า ผู้ซึ่งรับลูกจ้างเข้าทำงานโดยจ่ายค่าจ้าง และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งได้รับมอบหมายให้ทำงานแทนนายจ้าง ในกรณีที่นายจ้างเป็นนิติบุคคลให้ หมายความรวมถึงผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล และผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลให้ทำการแทนด้วย

"ค่าจ้าง" หมายความว่า เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างเป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลาหรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้ และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้ในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนดคำนวณหรือจ่ายในลักษณะใดหรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร

"วันทำงาน" หมายความว่า วันที่กำหนดให้ลูกจ้างทำงานตามปกติ

"ผู้ประกันตน" หมายความว่า ผู้ซึ่งจ่ายเงินสมทบอันก่อให้เกิดสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนตามพระราชบัญญัตินี้ (พระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533)

"การคลอดบุตร" หมายความว่า การที่ทารกออกจากครรภ์มารดา ซึ่งมีระยะเวลาตั้งครรภ์ไม่น้อยกว่ายี่สิบแปดสัปดาห์ไม่ว่าทารกจะมีชีวิตรอดอยู่หรือไม่

"ทุพพลภาพ" หมายความว่า การสูญเสียอวัยวะหรือสูญเสียสมรรถภาพของอวัยวะหรือของร่างกายหรือสูญเสียสภาวะปกติของจิตใจ จนไม่สามารถทำงานได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการแพทย์กำหนด

"ว่างงาน" หมายความว่า การที่ผู้ประกันตนต้องหยุดงานเนื่องจากนิติสัมพันธ์ระหว่างนายจ้างและลูกจ้างตามสัญญาจ้างแรงงานสิ้นสุดลง

ขอบข่ายการใช้บังคับและการคุ้มครองผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม

กฎหมายประกันสังคมที่ใช้อยู่ในปัจจุบัน ไม่ใช้บังคับแก่

(1) ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และลูกจ้างชั่วคราวรายชั่วโมงของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาค และราชการส่วนท้องถิ่น <u>ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราวรายเดือน</u>

(2) ลูกจ้างของรัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศ

(3) ลูกจ้างของนายจ้างที่มีสำนักงานในประเทศ และไปประจำทำงานในต่างประเทศ

(4) ครูหรือครูใหญ่ของโรงเรียนเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

(5) นักเรียน นักเรียนพยาบาล นิสิตหรือนักศึกษา หรือแพทย์ฝึกหัด ซึ่งเป็นลูกจ้างของโรงเรียน มหาวิทยาลัย หรือโรงพยาบาล

(6) กิจการหรือลูกจ้างอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

สำหรับการคุ้มครองผู้ประกันตนตามกฎหมายประกันสังคม จำแนกเป็น 7 กรณี ดังนี้

(1) กรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(2) กรณีคลอดบุตร ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตรสำหรับตนเองหรือภริยา หรือสำหรับหญิงซึ่งอยู่กินด้วยกันฉันสามีภริยากับผู้ประกันตนโดยเปิดเผยตามระเบียบที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคมกำหนด ถ้าผู้ประกันตนไม่มีภริยา ทั้งนี้ ต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนวันรับบริการทางการแพทย์ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 7 เดือน ประโยชน์ทดแทนในกรณีคลอดบุตร ให้ผู้ประกันตนแต่ละคนมีสิทธิได้รับสำหรับการคลอดบุตรไม่เกินสองครั้ง

(3) กรณีทุพพลภาพอันมิใช่เนื่องจากการทำงาน ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อเมื่อภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนทุพพลภาพ ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 3 เดือน

(4) กรณีถึงแก่ความตายโดยมิใช่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วยเนื่องจากการทำงาน ถ้าภายในระยะเวลา 6 เดือนก่อนถึงแก่ความตาย ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 เดือน

(5) กรณีสงเคราะห์บุตร ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนต่อเมื่อภายในระยะเวลา 36 เดือนก่อนเดือนที่มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทน ผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 12 เดือน

(6) กรณีชราภาพ ผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 180 เดือน ไม่ว่าระยะเวลา 180 เดือนจะติดต่อกันหรือไม่ก็ตาม

(7) กรณีว่างงาน ลูกจ้างซึ่งเป็นผู้ประกันตนมีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีว่างงานต่อเมื่อผู้ประกันตนได้จ่ายเงินสมทบมาแล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือนและต้องอยู่ภายในระยะเวลา 15 เดือนก่อนการว่างงานและจะต้องเป็นผู้ที่อยู่ในเงื่อนไขดังต่อไปนี้

ก. เป็นผู้มีความสามารถในการทำงาน พร้อมที่จะทำงานที่เหมาะสมตามที่จัดหาให้ หรือต้องไม่ปฏิเสธการฝึกงานและได้ขึ้นทะเบียนไว้ที่สำนักจัดหางานของรัฐ โดยต้องไปรายงานตัวไม่น้อยกว่าเดือนละหนึ่งครั้ง

ข. การที่ผู้ประกันตนว่างงานต้องมิใช่ถูกเลิกจ้างเนื่องจากทุจริตต่อหน้าที่หรือกระทำความผิดอาญาโดยเจตนาแก่นายจ้าง หรือจงใจทำให้นายจ้างได้รับความเสียหายหรือฝ่าฝืนข้อบังคับ หรือระเบียบเกี่ยวกับการทำงาน หรือคำสั่งอันชอบด้วยกฎหมายในกรณีร้ายแรง หรือละทิ้งหน้าที่เป็นเวลาเจ็ดวันทำงานติดต่อกันโดยไม่มีเหตุอันสมควร หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้นายจ้างได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง หรือได้รับโทษจำคุกตามคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทความผิดลหุโทษ

ค. ต้องมิใช่ผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนในกรณีชราภาพ

กองทุนประกันสังคมและการออกเงินสมทบ

กฎหมายประกันสังคม กำหนดให้จัดตั้งกองทุนขึ้นกองทุนหนึ่งในสำนักงานประกันสังคมเรียกว่า กองทุนประกันสังคม เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายให้ผู้ประกันตนได้รับประโยชน์ทดแทน ตลอดจนเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติหน้าที่ของกรรมการ ที่ปรึกษา อนุกรรมการที่เกี่ยวข้อง และค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของสำนักงานประกันสังคม

กองทุนดังกล่าวประกอบด้วยเงินสมทบจากรัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย กรณีทุพพลภาพ กรณีตายและกรณีคลอดบุตร ฝ่ายละเท่ากันตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533 นอกจากนี้ยังได้กำหนดให้รัฐบาล นายจ้าง และผู้ประกันตนตามมาตรา 33 ออกเงินสมทบเข้ากองทุนเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนในกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพและกรณีว่างงานตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราสมทบท้ายพระราชบัญญัติดังกล่าว

สิทธิของผู้อยู่ในสัญญาจ้างเหมาบริการให้เป็นไปตามขอบเขตการจ้างงานและเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างงานของแต่ละสถานศึกษา

อัตราเงินสมทบท้ายพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. 2533

ผู้ออกเงินสมทบ	อัตราเงินสมทบเป็นร้อยละของค่าจ้างของผู้ประกันตน
1. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย และคลอดบุตร	
(1) รัฐบาล	1.5
(2) นายจ้าง	1.5
(3) ผู้ประกันตน	1.5
2. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีสงเคราะห์บุตรและชราภาพ	
(1) รัฐบาล	
(2) นายจ้าง	3
(3) ผู้ประกันตน	3
3. เงินสมทบเพื่อการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน	3
รัฐบาล	
นายจ้าง	5
ผู้ประกันตน	5
	5

<u>หมายเหตุ:-</u>

1. ตามกฎหมายประกันสังคม กำหนดให้ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนของราชการส่วนกลาง ราชการส่วนภูมิภาคและราชการส่วนท้องถิ่นต้องเข้าระบบประกันสังคม โดยส่วนราชการ (นายจ้าง) จะต้องหักเงินจากลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนตามอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง แต่ต้องไม่เกินอัตราเงินสมทบท้ายกฎหมายดังกล่าว เพื่อนำส่งสมทบในส่วนของผู้ประกันตน ส่วนราชการจะจ่ายสมทบในส่วนของนายจ้างเข้ากองทุนประกันสังคม และรัฐบาลจะจ่ายสมทบตามอัตราที่กำหนด

2. สิทธิประโยชน์ทดแทนที่ได้รับจากกองทุนประกันสังคมมี 7 กรณี ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือเงื่อนไขที่กฎหมายประกันสังคมได้กำหนด

4. ความรู้เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว

การจ้างบุคลากรทางการศึกษาอื่นเป็นการจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการคืนครูให้นักเรียนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการดำเนินการจ้างลูกจ้างชั่วคราวนี้ต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ พ.ศ. 2526 ซึ่งมีสาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

ลูกจ้างชั่วคราว หมายถึง ลูกจ้างรายเดือน รายวัน และรายชั่วโมงที่จ้างไว้ปฏิบัติงานที่มีลักษณะชั่วคราวและหรือมีกำหนดเวลาจ้าง แต่ทั้งนี้ระยะเวลาการจ้างต้องไม่เกินปีงบประมาณและไม่มีการเพิ่มค่าจ้างประจำปี

ประเภทของการจ้างลูกจ้างชั่วคราว

การจ้างลูกจ้างชั่วคราวแบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินงบประมาณ

2) การจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณ

<u>1. การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราว</u>

การเบิกจ่ายค่าจ้างชั่วคราวรายเดือน โดยเบิกจ่ายค่าจ้างในวันทำงานปกติ กำหนดจ่ายเดือนละ 1 ครั้ง โดยกำหนดเวลาทำงานให้เป็นไปตามเวลาทำงานของทางราชการ

<u>2. การเบิกจ่ายค่าจ้างระหว่างลา</u>

ลูกจ้างชั่วคราวที่จ้างจากเงินงบประมาณมีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ดังนี้

2.1 การลาป่วย ลูกจ้างชั่วคราวลาได้ไม่เกิน 8 วันทำการ สำหรับปีแรกที่เข้าปฏิบัติงานและในปีถัดไป ลาได้ปีละไม่เกิน 15 วันทำการ สำหรับลูกจ้างซึ่งจ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง เว้นแต่ลูกจ้างที่เข้าปฏิบัติงานในปีแรกไม่ครบ 6 เดือน ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา

ลูกจ้างชั่วคราวที่ประสพอันตรายหรือได้รับบาดเจ็บเพราะเหตุปฏิบัติงานในหน้าที่หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการตามหน้าที่ ถ้าลาป่วยธรรมดาแล้วยังไม่หาย หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมีอำนาจให้ลาป่ายไม่เกิน 60 วัน โดยนำกฎหมายว่าด้วยการสงเคราะห์ข้าราชการผู้ได้รับอันตรายหรือการเจ็บป่วยเพราะเหตุปฏิบัติหน้าที่ราชการมาบังคับโดยอนุโลม

2.2 การลาเข้ารับการฝึกวิชาการทหาร ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติได้เกิน 2 เดือน

2.3 การลาเพื่อรับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม ให้ได้รับค่าจ้างอัตราปกติไม่เกิน 30 วัน

2.4 การลาคลอดบุตร ลูกจ้างชั่วคราวรายเดือนที่จ้างไว้ปฏิบัติงานต่อเนื่อง และเริ่มเข้าปฏิบัติงานในปีแรกครบ 7 เดือน มีสิทธิคลอดบุตรปีหนึ่งไม่เกิน 90 วัน โดยรับค่าจ้างระหว่างลาจากส่วนราชการไม่เกิน 45 วัน อีก 45 วัน ให้รับจากประกันสังคม ลูกจ้างชั่วคราวรายวันและรายชั่วโมงไม่มีสิทธิรับค่าจ้างเนื่องจากการลาคลอดบุตร

2.5 การลาไปรับการตรวจคัดเลือก เพื่อรับราชการทหารตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร ลาได้ตามความจำเป็น ลูกจ้างชั่วคราวรายวัน และรายชั่วโมง ไม่มีสิทธิได้รับค่าจ้างในวันหยุดประจำสัปดาห์ ในกรณีลาเข้ารับการฝึกวิชาทหาร ลาเข้ารับการระดมพล หรือเข้ารับการทดลองความพรั่งพร้อม และการลาไปรับการตรวจคัดเลือกเพื่อรับราชการทหาร

ขอบข่ายภารกิจและหน้าที่ของบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1. งานธุรการ สารบรรณ จัดเก็บเอกสารหลักฐานทะเบียนและหนังสือราชการต่าง ๆ รวมทั้งระบบ E-Office

2. งานพัสดุ จัดลงทะเบียน คุมการเบิกจ่าย การจัดเก็บ รักษาดูแล ความเป็นระเบียบเรียบร้อย

3. งานข้อมูลสารสนเทศ จัดระบบทะเบียน ระเบียนข้อมูล การสำรวจและบันทึกข้อมูล การจัดทำรายงานข้อมูล จัดส่งและรับข้อมูลในระบบ ICT

4. งานการประสานงาน การติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานส่วนราชการอื่น ๆ ชุมชน และท้องถิ่น การให้บริการแก่ประชาชนหรือผู้มาขอรับบริการหรือติดต่อราชการ

5. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

คุณสมบัติของบุคลากรทางการศึกษาอื่น

1. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา

2. มีความสามารถเหมาะสมในการปฏิบัติงานในหน้าที่

หมายเหตุ : การจ้างเหมาบริการจะไม่ได้สิทธิประโยชน์ตาม พ.ร.บ.นี้

5. ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงตามแนวพระราชดำริ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นแนวทางการดำเนินชีวิตและวิถีปฏิบัติที่พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 พระราชทานพระราชดำริชี้แนะแก่พสกนิกรชาวไทยมาโดยตลอดนานกว่า 30 ปี และทรงเน้นย้ำแนวทางพัฒนาที่ตั้งอยู่บนพื้นฐานของทางสายกลางและความไม่ประมาท โดยคำนึงถึงความพอประมาณ ความมีเหตุผล การสร้างภูมิคุ้มกันในตัว ตลอดจนใช้ความรู้และคุณธรรมเป็นพื้นฐานในการดำรงชีวิต การป้องกันให้รอดพ้นจากวิกฤต และให้สามารถดำรงอยู่ได้อย่างมั่นคงและยั่งยืนภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์และความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เศรษฐกิจพอเพียง เป็นปรัชญาชี้ถึงแนวการดำรงอยู่และปฏิบัติตนของประชาชนในทุกระดับ ตั้งแต่ระดับครอบครัว ระดับชุมชน จนถึงระดับรัฐ ทั้งในการพัฒนาและบริหารประเทศให้ดำเนินไปในทางสายกลาง โดยเฉพาะการพัฒนาเศรษฐกิจ เพื่อให้ก้าวทันต่อโลกยุคโลกาภิวัตน์ ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล รวมถึงความจำเป็นที่จะต้องมีระบบภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีพอสมควร ต่อการกระทบใด ๆ อันเกิดจากการเปลี่ยนแปลงทั้งภายในภายนอก ทั้งนี้ จะต้องอาศัยความรอบรู้ ความรอบคอบ และความระมัดระวังอย่างยิ่งในการนำวิชาการต่าง ๆ มาใช้ในการวางแผนและการดำเนินการทุกขั้นตอน และขณะเดียวกันจะต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจของคนในชาติ โดยเฉพาะเจ้าหน้าที่ของรัฐ นักทฤษฎี และนักธุรกิจในทุกระดับให้มีสำนึกในคุณธรรม ความซื่อสัตย์สุจริต และให้มีความรอบรู้ที่เหมาะสม ดำเนินชีวิตด้วยความอดทน ความเพียร มีสติ ปัญญา และความรอบคอบ เพื่อให้สมดุลและพร้อมต่อการรองรับการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ สังคม สิ่งแวดล้อม และวัฒนธรรมจากโลกภายนอกได้เป็นอย่างดี

กล่าวโดยสรุป ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เป็นหลักคิด และหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิตเพื่อนำไปสู่ความพอเพียง เป็นปรัชญาที่ชี้แนวทางการดำรงอยู่และปฏิบัติของคนไทย สังคมไทย เพื่อให้ก้าวทันต่อยุคโลกาภิวัตน์ เพื่อให้เกิดความก้าวหน้าไปพร้อมกับความสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ทั้งด้านวัตถุ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม ถ้าใช้หลักความพอเพียงเป็นหลักคิดและหลักปฏิบัติในการดำเนินชีวิต ก็จะสามารถอยู่ได้อย่างรู้เท่าทันการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ปรับตัวและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงได้

ที่น่าสนใจคือ เศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวคิดที่ชี้แนวทางการดำรงอยู่ และปฏิบัติตน การดำรงอยู่แปลว่าเราอยู่อย่างนี้อยู่แล้ว มีผลงานวิจัยที่ศาสตราจารย์ ดร.ฉัตรทิพย์ นาถสุภา ทำเสนอสำนักงานกองทุนสนับสนุนการวิจัย (สกว.) พูดถึงการวิจัยหมู่บ้านในประเทศไทยมีชุดหนังสือออกมา 20 กว่าเล่ม พบว่าหมู่บ้านส่วนใหญ่ในประเทศไทยยังคงอยู่อย่างพอมีพอกิน มีการดำรงอยู่อย่างพอเพียงอยู่แล้วในชนบท ชนบทของไทยที่ต้องพึ่งพิงระบบนิเวศวิทยาเขายังอยู่อย่างพอเพียง มีการพึ่งตนเอง มีการช่วยเหลือซึ่งกัน และกันและน้ำใจเป็นพื้นฐานของชีวิตแบ่งกันอยู่แบ่งกันกินปัจจุบันก็มีการแลกเปลี่ยนอย่างแพร่หลาย โดยวัตถุประสงค์ของการแลกเปลี่ยนคือ เพื่อความพอเพียงยิ่งขึ้น ไม่ใช่กำไร ชาวบ้านเรียกว่า “เปลี่ยนกันกิน” ตลาดในชุมชนส่วนใหญ่ไม่ได้ขับเคลื่อนโดยกฎแห่งระบบทุนนิยม กล่าวได้ว่าเศรษฐกิจพอเพียงเป็นแนวคิดที่สอดคล้องกับสังคมวัฒนธรรม การดำรงอยู่ และประวัติศาสตร์ความเป็นมาของคนไทย สังคมไทย

คิดและปฏิบัติตนอย่างไรจึงจะเรียกว่าพอเพียง

มีพระราชดำรัสองค์หนึ่งกล่าวไว้ว่า “พูดจาก็พอเพียง ปฏิบัติตนก็พอเพียง” คำนิยามบอกหลักการไว้ว่า ความพอเพียง หมายถึง ความพอประมาณ ความมีเหตุผล และการสร้างภูมิคุ้มกันที่ดีในตัว จากผลกระทบที่จะเกิดขึ้นจากทั้งภายนอกและภายใน ภายนอกกระทบเข้ามา ภายในก็เปลี่ยนแปลงด้วย จะพอเพียงได้ต้องคำนึงถึง 3 หลักการ คือคิดและทำอะไรอย่างพอประมาณ มีเหตุมีผล และมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี ถ้าครบ 3 หลักการนี้ ถึงจะบอกได้ว่า พอเพียง ถ้าไม่ครบก็ไม่พอเพียง และการจะสร้างความพอเพียงให้เกิดขึ้นได้ต้องใช้ความรู้ควบคู่ไปกับคุณธรรม

พอประมาณคือ การทำอะไรที่พอเหมาะ พอควร สมดุลกับอัตภาพ ศักยภาพของตนเอง และสภาวะแวดล้อม พอประมาณของแต่ละคน ในแต่ละช่วงเวลาก็ต่างกัน อย่างเช่น บางคนในบางวันทานข้าวจานเดียวอิ่ม แต่บางวันก็ไม่อิ่ม ต้อง 2 จานถึงจะอิ่ม แล้วแต่เหตุปัจจัยที่เกี่ยวข้องในช่วงขณะเวลานั้น ๆ ความพอประมาณสามารถพิจารณาได้จาก 2 ปัจจัย คือ ปัจจัยภายใน พอเหมาะกับความชอบ ศักยภาพและความสามารถของแต่ละคนหรือไม่ และปัจจัยภายนอก คือพอประมาณกับ ภูมิสังคม สิ่งแวดล้อม และสถานการณ์ในแต่ละขณะหรือไม่ ในหลักสัปปุริสธรรม 7 สอนไว้ว่า จะสร้างความพอดีให้เกิดขึ้นได้จะต้อง รู้เหตุ รู้ผล รู้ตน รู้ประมาณ รู้กาล รู้ชุมชน รู้บุคคล ความพอประมาณ จึงครอบคลุมความพอเหมาะ พอควรกับทุก ๆ เรื่อง

แล้วจะรู้ได้อย่างไรว่าพอประมาณหรือไม่ ก็ต้องรอบรู้ในข้อมูล ปัจจัยต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง มีสติ และคิดพิจารณาอย่างรอบคอบ ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ต่อความจริง ต่อหน้าที่ ต่อผู้อื่น ต้องใช้หลักเหตุหลักผลในการตัดสินใจ และต้องคำนึงถึงการเปลี่ยนแปลงในมิติต่าง ๆ ที่จะทำลายความพอดี ความพอเพียงด้วย จึงต้องมีการสร้างภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีให้เกิดขึ้น

ยกตัวอย่าง จะดูหนังสือสอบ หรือเตรียมการสอบอย่างพอเพียงได้อย่างไร เตรียม 1 ชั่วโมงก่อนสอบพอไหม อย่างเราเรียนมาทั้งเทอม สมุดโน๊ตมี 5 เล่ม ต้องใช้เวลาพอประมาณกับสิ่งที่มี ถึงจะสมเหตุสมผล ถ้าใช้เวลาน้อยเกินไป หรือไม่มีความขยันอดทนในการดูหนังสือ ก็ไม่มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี อาจสอบตกได้ กล่าวคือ จะดูหนังสืออย่างพอประมาณก็ต้องพอดีกับศักยภาพของตนเองที่มีอยู่ ประกอบกับเนื้อหาที่เรียนมามีเหตุมีผล ดูหนังสือที่เป็นเรื่องหลักสอดคล้องกับวิชาที่เรียน การมีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีทำอย่างไร คือดูหนังสือให้สอบผ่านได้ด้วย สุขภาพก็ต้องไม่ทรุดโทรม ไม่ทะเลาะเบาะแว้งหรือเอาเปรียบเพื่อนฝูง ไม่คดโกงในการสอบ เพราะฉะนั้นต้องมีความขยันอดทน ต้องใช้คุณธรรมเป็นพื้นฐานของความคิดและการกระทำตลอดเวลา

แล้วทำไมเราต้องใช้ชีวิตอย่างพอเพียง หรือลองคิดในคำถามตรงกันข้ามว่า ถ้าเราใช้ชีวิตอย่างไม่พอเพียงแล้วจะเป็นอย่างไร เช่น ใช้จ่ายไม่พอเพียง ดูแลสุขภาพอย่างไม่พอเพียง บริโภคอย่างไม่พอเพียง ทำงานอย่างไม่พอเพียง มากไป น้อยไป หรือนักศึกษาดูหนังสืออย่างไม่พอเพียง การใช้ชีวิต การปฏิบัติตนอย่างไม่พอเพียง น้อยเกินไป มากเกินไป ไม่พอดี พอเหมาะ พอควรกับความสามารถของเรา กับสถานการณ์ สิ่งแวดล้อม มันส่งผลกระทบอะไรบ้างให้กับตัวเราเอง ส่งผลกระทบอะไรบ้างให้กับคนรอบข้าง กระทบกับสังคม กระทบกับสิ่งแวดล้อม ส่งผลถึงอนาคตของตนเองและสังคม

ยกตัวอย่าง การทานข้าวแบบพอเพียงเป็นอย่างไร คือ ให้อิ่มพอประมาณ เพราะเรารู้ว่า ถ้าอิ่มมากเกินไป อึดอัด ถ้าอิ่มน้อยเกินไป ก็ยังหิวอยู่ แต่ว่าอิ่มอย่างเดียว เป็นเรื่องเพียงแค่ปริมาณ ยังไม่พอเพียง ไม่สมดุล ต้องสมดุลด้านคุณภาพด้วย บริโภคอย่างไม่พอเพียง เช่น รับประทานไขมัน มากเกินไป หรือว่าอาจจะบริโภคสิ่งที่ไม่เป็นประโยชน์กับร่างกาย เช่น ยาเสพติด เหล้า บุหรี่ ต่าง ๆ เพราะฉะนั้นความพอเพียงในการบริโภค ไม่ใช่เฉพาะปริมาณเท่านั้น คุณภาพด้วย ถึงจะบอกได้ว่า เราใช้ชีวิตอย่างพอเพียง สมดุลจริง ๆ

หรือยกตัวอย่าง สินค้าที่สุภาพสตรีในกรุงเทพมหานคร ต้องการอยากซื้อมากเป็นอันดับหนึ่ง คือ ทีวีจอแบน เราจะลองเปรียบเทียบระหว่างผู้บริโภคที่ซื้อทีวีจอแบนแบบพอเพียง กับผู้บริโภคที่ซื้อทีวีจอแบนแบบไม่พอเพียง จะซื้อทีวีจอแบนแบบพอเพียงได้อย่างไร สมมุติว่า สุภาพสตรีท่านหนึ่ง คุณวิไล ที่บ้านคุณวิไลทีวีเครื่องเก่าเสีย จอเสื่อม ดูไม่ได้ หรือพอดูได้บ้างแต่จอเสื่อม ดูแล้วเสียสายตา คุณวิไลมีรายได้เพียงพอที่จะสามารถซื้อได้ ไม่ต้องผ่อน หรือผ่อนได้แต่ไม่ถึงกับเดือดร้อน กระเหม็ดกระแหม่ คุณวิไลมีความสามารถที่จะทำความเข้าใจรีโมทต่าง ๆ ของทีวีจอแบนได้ ซื้อมาเสร็จ ก็อาจจะยกทีวีเครื่องเก่าให้ญาติพี่น้องหรือก็อาจจะไปบริจาคที่วัดเป็นการกุศล คนเอาไปใช้ต่อได้ อย่างนี้พอเพียง เพราะไม่ได้เบียดเบียนตัวเอง ไม่ได้เบียดเบียนผู้อื่น ของที่เคยใช้อยู่ก็เอาไปบริจาค เกิดประโยชน์กับผู้อื่นได้ มีการแบ่งปันเพราะว่ามีเครื่องใหม่เครื่องเดียวก็พอแล้ว

แต่ถ้าเกิดสมมุติว่า เพื่อนคุณวิไลชื่อคุณพิไร คิดว่า เอ๊ะ! เพื่อนเรามีทีวีจอแบน เรายังไม่มี ทำอย่างไรดีล่ะ เงินเก็บ เงินออม ก็ไม่มี ทีวีที่บ้านก็ยังดีอยู่ แต่ไม่ได้ เดี๋ยวกลัวน้อยหน้า ก็เลยไปรูดเครดิตการ์ด แล้วก็ต้องมานั่งผ่อนส่ง 6 เดือน แล้วต้องกระเหม็ดกระแหม่ในการใช้เงินแต่ละเดือน เพราะว่าต้องไปผ่อนทีวี เพียงเพื่อให้มีทีวีจอแบน ให้คุยกับคุณวิไลได้ ส่วนทีวี ที่มีอยู่ก็ยังใช้ได้ ในบ้านเลยมีทีวี 2 เครื่อง เลยกลายเป็น เกินพอจนเกะกะ และถ้าเปิดทีวีพร้อมกัน 2 เครื่อง ก็ต้องเสียค่าไฟเพิ่มและไม่ประหยัดพลังงานด้วย

เพราะฉะนั้น จะวิเคราะห์ ความพอเพียงไม่พอเพียง รายจ่ายพอประมาณไหมกับรายได้ มีข้าวของเพียงพอไหมกับการใช้สอย การใช้จ่ายมีเหตุมีผลหรือเปล่า ซื้อเพราะอะไร เพราะจำเป็นหรือเพราะเอาอย่างผู้อื่น แล้วมีภูมิคุ้มกันไหม เงินทองก็ไม่มี ต้องไปผ่อนส่งอีก ซื้อมาเสร็จแล้วได้ใช้หรือไม่ ในระยะยาวคุ้มค่าหรือไม่ สามารถนำหลักพอเพียงไปใช้เบื้องต้นในการวิเคราะห์พฤติกรรมต่าง ๆ ได้

เช่น การผลิตสินค้า OTOP แบบพอเพียง กับ OTOP แบบไม่พอเพียง ก็สามารถใช้หลัก 3 ห่วงในการวิเคราะห์ การพัฒนาสินค้า OTOP นั้น พอประมาณไหมกับศักยภาพของคนในชุมชน เป็นการต่อยอดจากภูมิปัญญาท้องถิ่นที่มีอยู่หรือเปล่า หรือว่าคนในชุมชนต้องมาเรียนรู้ใหม่หมดในการผลิต แล้วที่ผลิตนี้มีเหตุผลอะไรผลิตเพราะว่าเจ้าหน้าที่ส่วนกลางบอกให้ผลิต หรือผลิตเพราะว่ามีของดีอยู่แล้วอยากต่อยอดออกมาพัฒนาให้เป็นสินค้าเพื่อสร้างรายได้เพิ่มขึ้น สำหรับการสร้างภูมิคุ้มกันของการผลิตสินค้านั้น มีการวางแผนเรื่องวัตถุดิบอย่างรอบคอบหรือไม่ มีการวางแผนเรื่องตลาดอย่างดีไหม ไม่ใช่ว่าผลิตออกมา เสร็จแล้ว ขายก็ไม่ได้ ผลิตออกมาเสร็จแล้ว ขายได้ แต่ไม่มีวัตถุดิบ ไม่มีการวางแผนจัดการที่ดี ก็ไม่มีภูมิคุ้มกันที่ดี เพราะฉะนั้น การผลิตสินค้า OTOP ก็มีทั้งแบบพอเพียงและ ไม่พอเพียง ใช้หลัก 3 ห่วง พอประมาณ มีเหตุมีผล มีภูมิคุ้มกันในตัวที่ดีในการวิเคราะห์ได้เช่นกัน

เงื่อนไขสร้างความพอเพียง

เงื่อนไขและปัจจัยที่จะทำให้การวางแผน การตัดสินใจ การดำเนินการแต่ละอย่าง นำไปสู่ความพอเพียงหรือไม่พอเพียง ในคำนิยามซึ่งได้พระราชทานมาก็ระบุชัดเจนว่าต้องอาศัยความรู้คู่กับคุณธรรม

เงื่อนไขความรู้ คือความรอบรู้ ความรอบคอบและระมัดระวัง ในการนำเอาหลักวิชาการมาใช้ กล่าวคือจะเอาหลักวิชาการมาใช้ ต้องรู้จริง รอบรู้ ไม่เอามาทดลองใช้อย่างงู ๆ ปลา ๆ เพราะจะมีโอกาสพลาดสูง ถ้ารู้จริงแต่ไม่รอบคอบ ก็ไม่ได้อีก หลายครั้งที่เกิดปัญหาไม่พอเพียง มาจากความไม่รอบคอบ ยกตัวอย่างเช่น เรื่อง OTOP การวางแผนการผลิต ถ้าไม่รอบคอบตั้งแต่ต้นทางคือเรื่องวัตถุดิบ จนกระทั่งถึงปลายทาง คือการทำการตลาด และจัดส่งสินค้า มีโอกาสที่จะนำไปสู่ความไม่พอเพียงได้อย่างมาก

แต่ความรู้อย่างเดียวไม่พอที่จะสร้างความพอเพียงให้เกิดขึ้นได้ ต้องมีคุณธรรมด้วย คนที่คิดว่าตัวเองฉลาดแต่ไม่มีคุณธรรม ไม่ใช่คนที่ฉลาดจริง เพราะผลของการกระทำของเขาที่อาจจะเห็นแก่ตัว เอารัดเอาเปรียบผู้อื่น คดโกง ไม่ซื่อสัตย์สุจริต ฉ้อราษฎร์บังหลวง เวลาทำการงานภารกิจ จิตแส่ส่ายไม่ตั้งมั่น ไม่มีสมาธิ ทำอะไรก็ไม่รอบคอบ ไม่ใช้ปัญญาคิดพิจารณาแยกแยะเหตุและผลต่าง ๆ ให้ถี่ถ้วน สุดท้ายก็ส่งผลทางลบกับตัวเขาเองในที่สุด เพราะฉะนั้นคนที่มีสติปัญญาจริง จะต้องเป็นคนที่มีคุณธรรม รู้ผิดถูกชอบชั่วดี ไม่เบียดเบียนตนเองและผู้อื่น มีการแบ่งปัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ มีศีลทั้งทางกาย วาจา และทางความคิด และจิตต้องตั้งมั่นเป็นหนึ่ง เป็นสมาธิจดจ่ออยู่กับภารกิจการงานที่ทำ งานจึงจะออกมามีคุณภาพ และนำไปสู่การสร้างความพอเพียงได้อย่างแท้จริง

คุณธรรมนี้ มี 2 ช่วง เริ่มจากการต้องเสริมสร้างพื้นฐานจิตใจให้มีคุณธรรม แต่ละบุคคลจะต้องมีสำนึกในคุณธรรม คิดละชั่ว ประพฤติดี ซื่อสัตย์สุจริต ซื่อสัตย์ต่อตนเอง ซื่อสัตย์ต่อผู้อื่น ซื่อสัตย์ต่อหน้าที่ความรับผิดชอบ ซื่อสัตย์สุจริตไม่ใช่หมายความแต่เพียงไม่คอรัปชั่นเท่านั้น ยกตัวอย่างเช่น เวลาจะซื้อของ ถ้าซื่อสัตย์ต่อตัวเอง ก็จะรู้ว่าจริง ๆ แล้วจำเป็นหรือเปล่า มีรายได้เพียงพอไหม จะซื่อสัตย์ต่อตัวเองได้ ก็ต้องรู้จักตัวเองก่อน รู้ว่าเรามีรายได้แค่ไหน สถานะอย่างเราทำอะไรได้บ้าง อันนี้จำเป็นไหม แล้วก็มีความรอบรู้ที่เหมาะสมเกี่ยวกับสินค้านั้น ๆ

อย่างที่สอง คือการมีคุณธรรมเป็นหลักปฏิบัติและการดำเนินชีวิต คือต้องมีความอดทน ความเพียร มีสติปัญญา และความรอบคอบ คุณธรรมข้อนี้เป็นข้อยืนยันว่าเมื่อนำหลักพอเพียงไปใช้ จะไม่เป็นการย่ำอยู่กับที่ แต่กลับจะนำไปสู่ความก้าวหน้าพร้อมกับความสมดุลเป็นขั้นเป็นตอน เช่น ในการบริหารธุรกิจ ถ้ามีความขยันหมั่นเพียร อดทน พัฒนาองค์กร พัฒนาบุคลากรอย่างต่อเนื่อง มีความรอบคอบในการดำเนินการธุรกิจการงาน ชีวิตก็จะก้าวหน้าอย่างเป็นขั้นตอน

เป้าหมายของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมายของเศรษฐกิจพอเพียงในคำนิยามคืออะไร พระปฐมบรมราชโองการ “เพื่อประโยชน์สุขแห่งมหาชนชาวสยาม” การจะทำอะไรก็ตามประโยชน์ก็ต้องเกิด ความสุขก็ต้องมี แต่เวลาพูดถึงการที่จะสร้างประโยชน์ให้เกิดขึ้น จะสร้างความสุขให้เกิดขึ้น กับครอบครัว กับชุมชน กับองค์กร กับประเทศชาติ บางครั้งคำนิยามก็อาจจะต่างกัน แล้วประโยชน์สุขตามหลักเศรษฐกิจพอเพียง จะวัดได้จากที่ไหน ก็ต้องพิจารณาจากเป้าหมายของเศรษฐกิจพอเพียง คือมุ่งให้เกิดความก้าวหน้าไปอย่างสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในด้านต่าง ๆ กล่าวคือ ต้องก้าวหน้าอย่างสมดุล มั่นคงและยั่งยืน

ทำไมเราจำเป็นต้องมีพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง หรือมีภูมิคุ้มกัน หลักพุทธมองโลกว่า ทุกอย่างเป็นอนิจจัง มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา จะรู้ได้อย่างไรว่า ถ้าเราออกจากห้องนี้เดินออกไปข้างนอกจะไม่ถูกรถชน ถ้าเราไม่มีเงินเก็บออมหรือการทำประกันสุขภาพเตรียมไว้ในยามจำเป็น ก็จะเกิดปัญหาจนถึงกับเกิดวิกฤตในชีวิตได้ ฉะนั้นการสร้างภูมิคุ้มกันในตัวที่ดี คือต้องพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง ไม่ประมาท มีสติในการดำเนินชีวิต ใช้ปัญญาในการคาดการณ์ความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ เพื่อวางแผนรองรับ และรักษาสมดุลได้ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตด้วย สมดุลแปลว่าสมดุลทั้งปัจจุบันและอนาคต วันนี้พอเพียงยังไม่พอ พรุ่งนี้ต้องพอเพียงด้วย คือ ต้องมีความเพียรอย่างต่อเนื่อง ที่จะรักษาความสมดุลให้ได้อย่างสม่ำเสมอ ความเพียรในข้อปฏิบัติมรรค 8 นั้น หมายถึง ความเพียรที่จะแก้ไขข้อบกพร่อง เพียรที่จะละความชั่วที่เคยทำ หรือทำอยู่แล้วหรือยังไม่เคยทำให้น้อยลงจนหมดไป เพียรที่จะทำความดีที่เคยทำ หรือทำอยู่แล้ว หรือยังไม่เคยทำให้ดียิ่ง ๆ ขึ้น

สมดุลในด้านไหนบ้าง คำนิยาม ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงบอกว่าต้องสมดุลทั้งทางด้านวัตถุ/เศรษฐกิจ สังคม สิ่งแวดล้อม วัฒนธรรม/ค่านิยม ประโยชน์สุขของคนส่วนใหญ่จะเกิดขึ้นได้อย่างแท้จริง หรือความพอเพียงอย่างสมบูรณ์จริง ๆ จะเกิดขึ้นได้ ก็ต่อเมื่อเราสร้างความสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงใน 4 ด้าน คือทางด้านวัตถุหรือเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม/ค่านิยม/ความเชื่อ การก้าวหน้าไปพร้อมกับความสมดุลในแต่ละย่างก้าว จะทำให้เกิดความพอเพียงในที่สุด

แม้แต่หลักการในการบริหารจัดการธุรกิจสมัยใหม่ บริษัทก็ต้องมีการบริหารจัดการที่ดี มีความโปร่งใสของการทำบัญชี ภาษาอังกฤษเรียกว่า Corporate Good Governance หรือ CG มีการตรวจสอบภายในมีการดูแลผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน อันนี้เป็นเพียงแค่เรื่องเศรษฐกิจ หรือการมีความรับผิดชอบขององค์กรต่อสิ่งแวดล้อมและสังคม หรือ CESR (Corporate Environmental and Social Responsibility) ซึ่งเป็นสิ่งที่ทุกบริษัทควรมี แต่ CESR ก็ยังแคบกว่าพอเพียง เพราะถ้าเอาหลักเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการบริหารจัดการองค์กร ก็ต้องคำนึงถึงอีก 4 ด้านพร้อม ๆ กันอย่างสมดุล คือ ด้านวัตถุหรือเศรษฐกิจ ด้านสังคม ด้านสิ่งแวดล้อม และด้านวัฒนธรรม

หลายองค์กรธุรกิจเอกชนได้ทำ CESR โดยบอกว่า กำไรก่อนแล้วจะคืนกำไรสู่สังคม แต่ถ้ามีการบริหารจัดการธุรกิจตามแนวทางเศรษฐกิจพอเพียง ในระหว่างการจัดซื้อ การผลิต การทำงาน การหากำไร ต้องเป็นไปอย่างสมดุล คือไม่เบียดเบียนสังคม ไม่ส่งผลกระทบทางลบต่อผู้อื่นในสังคม ถ้าแบ่งปัน ช่วยเหลือสังคมด้วยก็ยิ่งดี และที่สำคัญต้องคำนึงถึงผลกระทบทางสิ่งแวดล้อม ทำอย่างไรจะแสวงหากำไรทางเศรษฐกิจโดยไม่ส่งผลกระทบต่อสังคม และสิ่งแวดล้อม ยกตัวอย่างเช่น การผลิตสินค้า ตั้งราคาเอาเปรียบผู้บริโภคหรือไม่ สินค้าเป็นภัยต่อผู้บริโภคหรือไม่ เช่น มีข่าวออกมาแล้วว่า มีสารโลหะตกค้างในเครื่องสำอางที่มีชื่อเสียง ที่พิสูจน์ได้แล้วประมาณ 5 ยี่ห้อ ระหว่างการผลิต ถ้าไม่มีความรอบคอบ ทิ้งสารตะกอนตกค้างเอาไว้ ก็ถือว่าไม่ดำเนินธุรกิจอย่างพอเพียง เพราะไม่ก้าวหน้าไปอย่างสมดุล แต่เอาเปรียบผู้บริโภค ไม่มีความรอบคอบ ระหว่างการผลิตทิ้งสารตะกอนตกค้างเอาไว้ ไม่คำนึงถึงความปลอดภัยของผู้บริโภค ก็ถือว่า ไม่พอเพียง

สมดุลทางด้านเศรษฐกิจ ในระดับบุคคล ก็หมายถึงการดำรงชีวิตโดยรายได้สมดุลกับรายจ่าย เราจะใช้จ่ายอย่างพอเพียงได้อย่างไร รายจ่ายพอประมาณกับรายได้ไหม มีเหตุมีผลคือว่าใช้ของ เพราะจำเป็นหรือฟุ่มเฟือย การใช้เงินอย่างสมดุล ต้องมีภูมิคุ้มกันด้วยคือออมบ้าง การซื้อประกันชีวิต ประกันสุขภาพหรือสวัสดิการในบริษัทก็เป็นภูมิคุ้มกัน เพราะฉะนั้นสมดุลทางเศรษฐกิจ คือ ทำอย่างไรจะรักษาสมดุลรายรับรายจ่าย มีเงินออม มีประกันด้วย เพราะฉะนั้นอย่าง กทม. ธ.ก.ส. และองค์กรอื่น ๆ อีกมากมายเขาสนับสนุนการทำบัญชีรายรับรายจ่าย เขาบอกว่าเพื่อชีวิตที่พอเพียง อันนั้นเป็นเครื่องมือ การทำบัญชีรายรับรายจ่ายคุณจะได้รู้ว่า แต่ละเดือนคุณใช้เงินอย่างไร พอเพียงไหม การทำบัญชีรายรับรายจ่าย เป็นเครื่องมือเพื่อให้คุณใช้ชีวิตอย่างพอเพียงหรือว่าสมดุล

ยกตัวอย่าง การสร้างความสมดุลและพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลงในการใช้จ่าย ก็อาจจะต้องทำบันทึกรายรับรายจ่าย บัญชีรายรับรายจ่ายเป็นเครื่องมือ เพื่อให้ดูว่า การใช้จ่ายสมดุลไหม ใช้จ่ายมากเกินกว่ารายรับหรือไม่ และต้องคำนึงถึงความเปลี่ยนแปลงในอนาคตด้วย หมายความว่า ต้องมีเงินออม มีหลักประกันต่าง ๆ ในหลายโรงเรียน ครูฝึกให้เด็กเริ่มทำบัญชีรายรับรายจ่าย เพราะอยากให้เด็กได้รู้ว่า พ่อแม่มีรายได้มาจากไหน เวลาจะใช้เงินแต่ละบาท แต่ละสลึง จะได้ตระหนักถึงความเหนื่อยยากของพ่อแม่ในการหาเงินมา เรื่องนี้ต้องปลูกฝังตั้งแต่เด็ก

แต่ความสมดุลด้านเศรษฐกิจ ความพอเพียงในการใช้เงินทอง ไม่เพียงแต่ดูสมดุลของบัญชี รายรับรายจ่ายเท่านั้น การใช้จ่ายอย่างพอเพียง คือต้องคุ้มค่า สร้างประโยชน์และความสุขให้เกิดขึ้น บางท่านบอกว่าพอเพียงคือประหยัด แต่ประหยัดไม่ได้บอกว่า ตระหนี่ถี่เหนียว คำว่า ทางสายกลาง หมายความว่า ไม่ฟุ่งเฟ้อไม่ใช้เงินเกินตัว แต่ก็ไม่ใช่ว่าประหยัด จนไม่ใช้จ่ายเงินเลย ก็ไม่ถูกต้องอีก การใช้จ่ายแบบทางสายกลางก็คือว่าการใช้เงินอย่างเหมาะสมกับอัตภาพของเรา ศักยภาพของเรา รายได้ของเรา และเหมาะสมกับสถานการณ์ความจำเป็น สิ่งแวดล้อมด้วย

การพร้อมรับกับการเปลี่ยนแปลงซึ่งเกิดขึ้นในช่วงทุกขณะ เช่น ทางด้านเศรษฐกิจ เราไม่รู้ว่าพรุ่งนี้ดอกเบี้ยจะขึ้นเท่าไร ราคาน้ำมันขึ้นลงตลอดเวลา รายได้ของเราก็อาจจะขึ้นลงด้วย เราอาจจะต้องออกจากงานเศรษฐกิจพอเพียงบอกว่า ไม่ใช่สมดุลหรือคิดเฉพาะวันนี้เท่านั้น พรุ่งนี้ มะรืนนี้ เดือนข้างหน้า ปีข้างหน้า มีการเปลี่ยนแปลงตลอดเวลา เพราะฉะนั้นต้องพร้อมรับต่อการเปลี่ยนแปลง ก็นำมาสู่เรื่องกลยุทธ์เรื่องการออมเรื่องการสร้างหลักประกันทางสังคมต่าง ๆ

สมดุลทางด้านสังคม ถ้าจะบอกได้ว่าเราใช้ชีวิตอย่างพอเพียง เราก็ต้องมีความสมดุลทางด้านสังคมด้วย เช่น ต้องไม่ใช่คนเห็นแก่ตัว เศรษฐกิจพอเพียงนำไปสู่ความรู้รักสามัคคี ความสามัคคีจะเกิดขึ้นได้ ในสังคมต้องไม่มีใครเอารัดเอาเปรียบกัน ทุกคนช่วยเหลือกัน แบ่งปันกันทั้งกำลังทรัพย์ กำลังกาย กำลังใจ และกำลังความรู้ การใช้จ่ายเงินทองเมื่อสมดุลทางเศรษฐกิจ ก็ต้องคำนึงถึงการใช้จ่ายเพื่อสร้างสมดุลทางสังคมให้เกิดขึ้นด้วย ถึงจะอยู่ร่วมกันได้อย่างมีความสุข ความสมดุลทางสังคมต้องเริ่มจากการให้ คนที่พอแล้วจะรู้จักการให้ รู้จักเอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ ช่วยเหลือ มีน้ำใจ แบ่งปัน คนที่ได้รับการแบ่งปันก็จะนึกถึงบุญคุณของผู้ให้มีความรู้สึกเป็นมิตร หากขัดสนจนคิดจะแย่งชิงจากผู้อื่นในสังคมก็จะระงับยับยั้งชั่งใจไว้ได้ ผู้ให้ก็จะมีความสุขจากการให้ สิ่งต่าง ๆ เหล่านี้ สร้างความสมดุล ให้เกิดขึ้นในสังคม สร้างภูมิคุ้มกันให้เกิดขึ้นได้ในสังคม ชุมชนเข้มแข็งจะเกิดขึ้นได้ ในชุมชนจึงต้องมีความสามัคคี ความสามัคคีจะเกิดขึ้นได้ ชุมชนต้องมีการแบ่งปันกันช่วยเหลือกันเวลาตกทุกข์ได้ยาก

สมดุลด้านสิ่งแวดล้อมเป็นอย่างไร การจัดการทรัพยากรทางธรรมชาติให้สามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างยั่งยืน เช่น ไม่ตัดไม้ทำลายป่า เราจำเป็นต้องรักษาสมดุลทางสิ่งแวดล้อม เพราะทุกอย่างที่เราเป็น เราใช้ เรามีมาจากธรรมชาติสิ่งแวดล้อม ถ้าเราไม่รักษาไว้ให้ใช้ได้นาน ๆ เราจะอยู่อย่างไร เราต้องเห็นความจำเป็นของการอยู่ร่วมกับระบบนิเวศวิทยาอย่างสมดุล ไม่ทำร้าย ไม่ทำลาย ไม่เบียดเบียน องค์การสหประชาชาติรณรงค์ให้เกิดการพัฒนาอย่างยั่งยืน หมายความว่าการพัฒนาต้องสามารถทำให้คนรุ่นต่อไปดำรงชีวิตอย่างมีคุณภาพในระดับเดียวกันกับคนรุ่นปัจจุบัน แต่ในความเป็นจริงเราทำได้ไหม ในปี พ.ศ.2504 ประเทศไทยเริ่มมีแผนพัฒนาฯ เรามีป่าไม้ครอบคลุมทั่วประเทศประมาณ 74 เปอร์เซ็นต์ ในการประเมินแผนพัฒนาฯ ฉบับที่ 8 ตอนนั้นป่าไม้เหลือเพียง 23 เปอร์เซ็นต์ เขาทำลายป่าไปหมดแล้วประมาณ 50 เปอร์เซ็นต์

หลักเศรษฐกิจพอเพียงชี้ให้คำนึงถึงว่า ในการใช้จ่าย หรือดำเนินกิจกรรมทางเศรษฐกิจในด้านต่าง ๆ ของแต่ละคน แต่ละองค์กรนั้น ให้พยายามรักษาสมดุลทางสิ่งแวดล้อม ให้เกิดขึ้นในคราวเดียวกันด้วย จึงจะเรียกได้ว่า พอประมาณกับทรัพยากรที่มีอยู่ บนพื้นฐานของความรอบคอบตามหลักวิชาการ และเป็นการสร้างภูมิคุ้มกันด้วย ระหว่างการผลิต ถ้าทำลายสิ่งแวดล้อม ก็ถือว่าไม่มีการผลิตอย่างพอเพียง จะรอบอกว่ากำไรก่อนค่อยคืนกำไรนั้นสู่การปลูกป่า อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมได้ไหม ไม่ได้ ระหว่างการผลิตก็ต้องรักษาสมดุลด้านสิ่งแวดล้อมไปพร้อม ๆ กัน

ยกตัวอย่างในระดับบุคคล ในชีวิตของเราจนกระทั่งเราเรียนจบหรือแม้แต่ออกไปทำงานแล้ว เราเคยคิดบ้างไหมว่า การใช้ชีวิตของเราใช้กระดาษจำนวนมาก กระดาษมาจากต้นไม้ เราใช้ต้นไม้ไปกี่ต้น และในทางกลับกัน เราเคยปลูกต้นไม้กี่ต้นในชีวิตของเรา หลายองค์กร หลายโรงเรียน มีกิจกรรมปลูกต้นไม้เพื่อพ่อ เพื่อร่วมรักษาดูแลสิ่งแวดล้อม แต่ที่สำคัญคือต้องสร้างจิตสำนึกให้รู้ก่อนว่าทำไมต้องปลูกต้นไม้ ต้องเข้าใจก่อนว่า ต้นไม้ให้อะไรกับมนุษย์บ้าง ออกซิเจนที่เราสูดอากาศมาจากไหน เบื้องต้นก็มาจากต้นไม้ ทุกคนเคยเรียนจากวิชาชีววิทยาเบื้องต้น

เรื่องสุดท้ายสมดุลด้านวัฒนธรรม หากศึกษาพระราชดำรัสและพระบรมราโชวาทของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรัชกาลที่ 9 ในเรื่องวัฒนธรรมจะพบว่า พระองค์ทรงเน้นย้ำมาโดยตลอดให้ปลูกฝังเด็กและเยาวชนไทยให้เห็นคุณค่าในความเป็นไทย เอกลักษณ์ไทย เห็นประโยชน์และคุณค่าของภูมิปัญญาไทย ภูมิปัญญาท้องถิ่น ที่เป็นองค์ความรู้ที่มีประโยชน์ที่สืบทอดต่อกันมา โดยเฉพาะในยุคปัจจุบันที่มีกระแสโลกาภิวัตน์ถาโถมเข้ามา การเสริมสร้างความพอเพียงทางวัฒนธรรม จะเป็นเสมือนภูมิคุ้มกันทางวัฒนธรรมที่จะทำให้เด็กไทย คนไทย มีจุดยืนในชีวิต มีหลักคิด หลักปฏิบัติที่เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ และพัฒนาตนเองมีความแกร่งในความเป็นไทย เข้าใจในความเป็นสากล เพื่อให้อยู่รอดได้ในยุคโลกาภิวัตน์ ดำรงตนอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี ท่ามกลางความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ

การปลูกฝังให้เด็กเยาวชน โดยเฉพาะเด็กรุ่นใหม่ ๆ มีภูมิคุ้มกันที่ดี และพร้อมรับการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ทางด้านวัฒนธรรม ภายใต้โลกยุคโลกาภิวัตน์ได้ มีความภูมิใจในความเป็นไทย เด็กควรจะต้องรู้จักรากเหง้า ประวัติศาสตร์ และความเป็นมาของตนเอง ของครอบครัว ของสังคมไทย และของชาติของประเทศ รู้ที่มาที่ไป เหตุผลของการมีวัฒนธรรม ประเพณี ค่านิยมต่าง ๆ ที่ยึดเหนี่ยวจิตใจคนไทยให้มีความสามัคคี จะได้รักชาติ เห็นคุณค่าของวัฒนธรรมในชาติตน คิดถึงบุญคุณของผืนแผ่นดินไทย ตลอดจนรู้จักแยกแยะและเลือกรับวัฒนธรรมอื่น ๆ ที่ไหลเข้ามาสู่ตนในยุคโลกาภิวัตน์ได้ว่าอะไรเป็นประโยชน์ อะไรเป็นโทษ อะไรเหมาะสมพอประมาณกับการใช้ชีวิตของแต่ละคนในสังคมไทย อะไรควรทำตาม อะไรควรละเว้น

หลักคิดเรื่องวัฒนธรรมพอเพียงจะทำให้คนไทย ชาติไทย สามารถยืนอยู่ได้อย่างมั่นคง ภายใต้กระแสโลกาภิวัตน์ ที่มีสื่อข้อมูลต่าง ๆ ถาโถมเข้ามาอย่างรวดเร็วและกว้างขวาง ท่ามกลางการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ในโลกที่เกิดขึ้น เราจะอยู่ได้อย่างมีศักดิ์ศรี เราต้องมีรากเหง้า ต้นไม้ที่จะสามารถต้านรับลมที่พัดมาแรง ๆ ได้โดยไม่ล้ม รากแก้วต้องหยั่งรากลึกลงไป ถ้าเป็นต้นหญ้าต้นอ้อ ลมพัดมาแรงทีเดียวก็ล้มเลยเพราะมีแค่รากฝอย ประเทศชาติจะอยู่ได้ เราต้องมีราก รากเหง้า รากแก้ว รากฝังลึกลงไป ซึ่งสิ่งนี้ก็คือความเป็นไทย วัฒนธรรมไทย

6. คุณธรรมที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

คุณธรรม หมายถึง สภาพคุณงานความดี ความประพฤติที่ดี การทำให้เกิดคุณงามความดี อุปนิสัยอันดีงาม ซึ่งเป็นคุณสมบัติทีอยู่ภายในจิตใจของบุคคล ได้แก่ ความเมตตากรุณา ความซื่อสัตย์สุจริต ความเสียสละ ความเอื้อเฟื้อ ความกตัญญู ความพากเพียร ความเห็นอกเห็นใจ ความละอายต่อความชั่ว และความมุ่งมั่นกล้าหาญที่จะกระทำความดีในการกระทำความดีนั้นจะต้องมุ่งกระทำทั้งกายและใจ เพื่อให้เกิดความสุขแก่ตนเองและผู้ร่วมงาน เนื่องจากคุณธรรมเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับสภาพคุณงามความดี คนที่ดีจึงต้องเข้าใจหลักการพื้นฐานของคุณงามความดี หลักการพื้นฐานของความจริงเป็นสัจธรรม และหลักการประพฤติปฏิบัติของมนุษย์ที่เกี่ยวข้องกับคุณค่าของความดีงาม เพื่อจะได้ใช้ดุลยพินิจในการปฏิบัติตน

คุณธรรมที่ใช้ในการพัฒนาตนเอง พัฒนาคน และพัฒนางาน ที่จะนำเสนอที่สำคัญดังนี้

1. โลกบาลธรรม หมายถึง ธรรมที่คุ้มครองโลก เป็นธรรมที่ใช้ปกครอง ควบคุมจิตใจมนุษย์ไว้ให้อยู่ในความดี มิให้ละเมิดศีลธรรม ให้อยู่ร่วมกันด้วยความสงบสุข ไม่เดือนร้อน สับสน วุ่นวาย ซึ่งประกอบด้วย 2 ประการ คือ
   1.1 หิริ ได้แก่ ความละอายแก่ใจตนเองในการทำความชั่ว
   1.2 โอตตัปปะ ได้แก่ ความเกรงกลัวบาป เกรงกลัวต่อการทำความชั่วและผลของกรรมชั่วที่ได้กระทำขึ้น
2. ธรรมที่ทำให้งาม ประกอบด้วย 2 ประการ คือ
   2.1 ขันติ ได้แก่ ความอดทน คือ อดทนต่อความทุกข์ อดทนต่อความลำบาก อดทนต่อความโกรธ ความหนักเอาเบาสู้ เพื่อให้บรรลุจุดหมายที่ดีงาม
   2.2 โสรัจจะ ได้แก่ ความสงบเสงี่ยม ความมีอัธยาศัยงดงาม รักความประณีต และรักษาความประณีต และรักษาอากัปกิริยาให้เหมาะสมเรียบร้อย เป็นลักษณะอาการที่ต่อเนื่องจากความมีขันติ
3. ธรรมที่ทำให้งานสำเร็จ คืออิทธิบาท 4 ประกอบด้วย 4 ประการ ดังนี้
   3.1 ฉันทะ ได้แก่ การสร้างความพอใจในการทำงาน
   3.2 วิริยะ ได้แก่ ความเพียรพยายามทำงานตามบทบาทหน้าที่
   3.3 จิตตะ ได้แก่ การเอาใจฝักใฝ่ ไม่ทอดทิ้งธุระ
   3.4 วิมังสา ได้แก่ การหมั่นตริตรอง พิจารณาแก้ไข ปรับปรุงงานที่ต้องปฏิบัติอยู่เสมอ
4. สังคหวัตถุ เป็นหลักธรรมแห่งการสงเคราะห์ช่วยเหลือ เป็นคุณธรรมในการยึดเหนี่ยวจิตใจของผู้อื่นไว้ หลักการสงเคราะห์ช่วยเหลือ 4 ประการ ได้แก่
   4.1 ทาน ได้แก่ การแบ่งปัน เอื้อเฟื้อ เผื่อแพ่กัน
   4.2 ปิยวาจา ได้แก่ การพูดจาด้วยถ้อยคำที่สุภาพ เป็นที่นิยมนับถือ
   4.3 อัตถจริยา ได้แก่ การประพฤติที่เป็นประโยชน์แก่ผู้อื่น
   4.4 สมานัตตา ได้แก่ ความมีตนเสมอ ไม่ถือตัว ร่วมทุกข์ ร่วมสุข
5. พรหมวิหาร เป็นหลักธรรมของพรหม ธรรมประจำใจอันประเสริฐของผู้ใหญ่ธรรมประจำใจของผู้มีคุณความดียิ่งใหญ่ ประกอบด้วย
   5.1 เมตตา ได้แก่ ความต้องการที่จะให้ผู้อื่นเป็นสุข
   5.2 กรุณา ได้แก่ ความต้องการที่จะให้ผู้อื่นพ้นทุกข์
   5.3 มุทิตา ได้แก่ ความพลอยยินดีเมื่อผู้อื่นได้ดี เห็นผู้อื่นประสบความสำเร็จก็ยินดี
   5.4 อุเบกขา ได้แก่ ความวางใจเป็นกลาง ไม่เอนเอียงด้วยความชอบหรือชัง ความวางใจเฉยได้ ไม่ยินดียินร้าย เพื่อใช้ปัญญาพิจารณาเห็นผลอันเกิดขึ้น อันสมควรแก่เหตุ

6. สัปปุริสธรรม เป็นธรรมของคนดี ประกอบด้วย 7 ประการ คือ
   6.1 ธัมมัญญู ความเป็นผู้รู้จักเหตุ
   6.2 อัตถัญญู ความเป็นผู้รู้จักผล
   6.3 อัตตัญญู ความเป็นผู้รู้จักตน
   6.4 มัตตัญญู ความเป็นผู้รู้จักประมาณ
   6.5 กาลัญญู ความเป็นผู้รู้จักกาล
   6.6 ปริสัญญู ความเป็นผู้รู้จักชุมชน
   6.7 ปุคคลัญญู ความเป็นผู้รู้จักบุคคล
7. ฆราวาสธรรม เป็นธรรมของผู้ครองเรือน ประกอบด้วย
   7.1 สัจจะ ความซื่อสัตย์ต่อกัน
   7.2 ทมะ ความฝึกฝนปรับปรุงให้รู้ข่มใจ ควบคุมอารมณ์ ควบคุมตนเอง และปรับตัวให้เข้ากับงาน และสิ่งแวดล้อม
   7.3 ขันติ อดทนต่อการปฏิบัติงานตามหน้าที่
   7.4 จาคะ ความเสียสละ เผื่อแผ่ แบ่งปัน มีน้ำใจ
8. กาลามสูตร เป็นสูตรหนึ่งในคัมภีร์ติกนิบาตรอังคุตตรนิกาย ที่พระพุทธเจ้าตรัสสอนแก่ประชาชนชาวกาลามะ แห่งเกสปุตตนิคม ในแคว้นโกศล ไม่ให้เชื่องมงายไร้เหตุผล ตามหลัก 10 ประการ คือ
   8.1 อย่าเชื่อโดยได้ยินได้ฟังตามกันมา
   8.2 อย่าโดยเห็นเป็นของเก่าเล่าสืบกันมา
   8.3 อย่าเชื่อโดยมีข่าวลือ
   8.4 อย่าเชื่อโดยอ้างตำรา
   8.5 อย่าเชื่อโดยนึกเอาเอง
   8.6 อย่าเชื่อโดยนัยคาดคะเน
   8.7 อย่าเชื่อโดยตรึกตรองตามอาการ
   8.8 อย่าเชื่อโดยเพราะเห็นว่าเข้ากับทฤษฎีของตน
   8.9 อย่าเชื่อเพราะเห็นว่าผู้พูดควรเชื่อ
   8.10 อย่าเชื่อเพราะเห็นว่าเป็นครูของเขา

   การจะเชื่อในสิ่งใดนั้นต้องพิจารณาให้เห็นด้วยปัญญาธรรมแล้ว จึงถือปฏิบัติตามนั้น
9. คุณธรรม 4 ประการ ที่พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดชมหาราชทรงมีพระราชดำรัสแก่พลเอก เปรม ติณสูลานนท์ อดีตนายกรัฐมนตรี เนื่องในงานเฉลิมฉลองสมโภชกรุงรัตนโกสินทร์ 200 ปี เมื่อ พ.ศ. 2525 ความว่า
   8.1 การรักษาความสัตย์ ความจริงใจต่อตนเองที่จะประพฤติปฏิบัติแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์และเป็นธรรม
   8.2 การรู้จักข่มใจตนเองฝึกใจตนเองให้ประพฤติอยู่ในความสัตย์ความดีนั้น
   8.3 ความอดทน อดกลั้นและอดออมที่จะไม่ประพฤติปฏิบัติล่วงความสัตย์สุจริต ไม่ว่าจะด้วยเหตุประการใด
   8.4 การรู้จักละวางความชั่ว ความทุจริต และรู้จักสละประโยชน์ส่วนน้อยของตนเพื่อประโยชน์ส่วนใหญ่ของบ้านเมือง

10. คุณธรรมเกี่ยวกับความสามัคคี

สามัคคี คือ ความพร้อมเพรียงกัน ความกลมเกลียวกัน ความปรองดองกัน ร่วมใจกันปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามความต้องการ เกิดงานการอย่างสร้างสรรค์ ปราศจากการทะเลาะวิวาท ไม่เอารัดเอาเปรียบกัน เป็นการยอมรับความมีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางความคิด ความหลากหลายในเรื่องเชื้อชาติ ความกลมเกลียวกันในลักษณะเช่นนี้ เรียกอีกอย่างว่าความสมานฉันท์ ผู้ที่มีความสามัคคี คือ ผู้ที่เปิดใจกว้าง รับฟังความคิดเห็นของผู้อื่นรู้บทบาทของตน ทั้งในฐานะผู้นำและผู้ตามที่ดี มีความมุ่งมั่นต่อการรวมพลัง ช่วยเหลือเกื้อกูลกันเพื่อให้การงานสำเร็จลุล่วง แก้ปัญหาและขจัดความขัดแย้งได้ เป็นผู้มีเหตุผล ยอมรับความแตกต่างหลากหลายทางวัฒนธรรม ความคิด ความเชื่อ พร้อมที่จะปรับตัวเพื่ออยู่ร่วมกันอย่างสันติ

ในการดำเนินชีวิตของเรา ย่อมต้องมีความสัมพันธ์กับผู้อื่น ไม่ว่าจะเป็นเพื่อนร่วมห้อง เพื่อนร่วมงาน ร่วมชุมชน ตลอดจนพี่น้องร่วมครอบครัว จะเกิดเป็นความสัมพันธ์อันดีหรือที่เรียกว่า ความสามัคคี ได้นั้น ต้องอาศัยเหตุที่เรียกว่า สาราณียธรรม หรือธรรมเป็นเหตุให้ระลึกถึงกัน กระทำซึ่งความเคารพระหว่างกัน อยู่ร่วมกันในสังคมด้วยดี มีความสุข ความสงบ ไม่ทะเลาะเบาะแว้ง ทำร้ายทำลายกัน มี 6 ประการ นั่นคือ

1. เมตตากายกรรม หรือ ทำต่อกันด้วยเมตตา คือ แสดงไมตรีและความหวังดีต่อเพื่อน ต่อผู้อื่นด้วยการช่วยเหลือธุระต่าง ๆ โดยเต็มใจ แสดงอาการกิริยาสุภาพ เคารพนับถือกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

2. เมตตาวจีกรรม หรือ พูดต่อกันด้วยเมตตา คือ ช่วยบอกสิ่งที่เป็นประโยชน์ สั่งสอนหรือแนะนำตักเตือนกันด้วยความหวังดี กล่าววาจาสุภาพ แสดงความเคารพนับถือกัน ทั้งต่อหน้าและลับหลัง

3. เมตตามโนกรรม หรือ คิดต่อกันด้วยเมตตา คือ ตั้งจิตปรารถนาดี คิดทำแต่สิ่งที่เป็นประโยชน์แก่กัน มองกันในแง่ดี มีหน้าตายิ้มแย้มแจ่มใสต่อกัน

4. สาธารณโภคี หรือ ได้มาแบ่งกันกินใช้ คือ แบ่งปันลาภผลที่ได้มาโดยชอบธรรม แม้เป็นของเล็กน้อย ก็แจกจ่ายให้ได้มีส่วนร่วมใช้สอยบริโภคทั่วกัน

5. สีลสามัญญตา หรือ ประพฤติให้ดีเหมือนเขา คือ มีความประพฤติสุจริต ดีงาม รักษาระเบียบวินัยของส่วนรวม ไม่ทำตนให้เป็นที่น่ารังเกียจ หรือทำความเสื่อมเสียแก่หมู่คณะ

6. ทิฏฐิสามัญญตา หรือ ปรับความเห็นเข้ากันได้ คือ เคารพรับฟังความคิดเห็นกัน มีความเห็นชอบร่วมกัน ตกลงกันได้ในหลักการสำคัญ ยึดถืออุดมคติหลักแห่งความดีงาม หรือจุดหมายอันเดียวกัน

ธรรมทั้ง 6 ประการนี้ อันได้แก่ ทำ-พูด-คิดต่อกันด้วยเมตตา มีน้ำใจ แบ่งปัน ประพฤติสุจริต รับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน สามารถเคารพนับถือกัน ช่วยเหลือดูแลกัน มีความพร้อมเพรียง มีความร่วมมือ ผนึกกำลังกัน เป็นน้ำหนึ่งใจเดียวกัน หากเราทุกคนได้ปฏิบัติ ก็จะเกิดเป็นคุณค่าที่จะก่อให้เกิดความสามัคคีในการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยดีและมีความสงบสุข ปลอดภัย อันเป็นสิ่งที่เราทุกคนล้วนปรารถนา

7. การประสานงานการสื่อความหมาย มนุษยสัมพันธ์ และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

การประสานงาน หมายถึง การกระทำหรือการนำวิธีการต่าง ๆ มาใช้เพื่อให้บุคคลหรือหน่วยงานร่วมมือปฏิบัติด้วยความสามัคคี แบ่งหน้าที่กันทำ ไม่มีการก้าวก่ายซ้ำซ้อนกัน ให้ทุกคนรับผิดชอบ ขจัดความขัดแย้งหรืออุปสรรคต่าง ๆ ในหน่วยงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ราบรื่นและบรรลุผลสำเร็จ

รูปแบบการประสานงานมี 2 รูปแบบ คือ

1. การประสานงานแบบเป็นทางการ
2. การประสานงานแบบไม่เป็นทางการ

ลักษณะการประสานงานที่ดีคือ

1. การสื่อสารระบบเปิด เป็นการสื่อสารแบบ 2 ทาง
2. บรรยากาศในการทำงานเป็นแบบสมานฉันท์
3. มีลักษณะการทำงานที่สอดคล้องกัน
4. เป็นไปตามเป้าหมายและทันเวลา

วิธีการประสานงาน มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีผัง กำหนดหน้าที่ของคนทุกคนอย่างชัดเจน
2. จัดระบบการทำงานคำนึงถึงสายบังคับบัญชา
3. จัดคู่มือการปฏิบัติงาน
4. กำหนดวิธีเลือกการสื่อสารได้ชัดเจน
5. กำหนดงบประมาณไว้ใช้จ่ายข
6. ถ้ามีความจำเป็นอาจจัดให้มีเจ้าหน้าที่เฉพาะขึ้นได้
7. จัดให้มีการประชุมปรึกษาหารือ
8. จัดให้มีนิเทศ กำกับ และติดตามผลในระหว่างการปฏิบัติ เป็นระยะ ๆ

จุดเน้น : การประสานงานมีข้อจำกัดที่..... งบประมาณ และเวลา

ประโยชน์ของการประสานงาน คือ

1. งานบรรลุวัตถุประสงค์
2. งานไม่ซ้ำซ้อนกัน
3. ลดความขัดแย้ง ในการทำกิจกรรม

จุดเน้น : ประโยชน์สูงสุดของการประสานงานคือ งานบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ

การประสานงานทำในขั้นตอนและกิจกรรมใดจึงจะดีที่สุด

1. การประสานงานจะต้องทำทุกขั้นตอนและทุกกิจกรรมของการดำเนินงาน
2. การประสานงานจะต้องทำตั้งแต่เริ่มแรกของการทำงานนั้น ๆ

การประสานงานที่มีประสิทธิภาพจะต้องอาศัยปัจจัย 2 อย่าง คือ

1. อำนาจเพียงพอที่ได้รับมอบหมายจากผู้ที่มีอำนาจหรือไม่
2. ผลประโยชน์เท่าเทียมกันหรือไม่

การประสานงานเป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับหลายองค์ประกอบแต่องประกอบที่สำคัญของการประสานงานเป็น เรื่องที่เกี่ยวกับ.. คน .. มากที่สุดเพราะการประสานงานเป็นการให้คนทำงานไม่ซ้ำซ้อนกัน

ลักษณะของการประสานงานที่ดีจะทำให้เกิดสิ่งใด

การประสานงานที่ดีทำให้เกิดความร่วมมือร่วมใจ และงานสำเร็จตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ ลักษณะของการประสานงานได้ดี คือ

1. จะต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้เรื่องขั้นตอนทั้งหมดของงานหรือโครงการ
2. มีวุฒิภาวะ คือมีความน่าเชื่อถือ ความเป็นผู้ใหญ่
3. มีความรับผิดชอบสูง
4. มีความสามารถเชิงมนุษย์สัมพันธ์
5. มีทักษะในการพูด และศิลปะในการโน้มนาวจิตใจคน

การสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลหนึ่งสื่อความหรือข้อมูลให้บุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งหรือกลุ่มบุคคลหนึ่งให้รับทราบเพื่อสนองตอบความต้องการ

ความสำคัญของการสื่อความหมาย

บุคคลจะต้องสื่อสารเพื่อรวบรวมข้อมูล จัดระบบข้อมูล ส่งข้อมูล เพื่อดำเนินงานขององค์การให้เป็นไปด้วยดี การสื่อสารมีหลายวิธีการ บุคคลจะต้องพิจารณาความต้อการจำเป็นของผู้ร่วมงานหัวหน้างานและสมาชิกทีม

การวิเคราะห์การสื่อสารระหว่างบุคคล Transaction Analysis (TA) เป็นรูปแบบที่สร้างความเข้าใจและปรับปรุงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล และการสื่อสารเป็นวิธีการวิเคราะห์ที่จะช่วยพิจารณาฐานะของแต่ละบุคคลในการสื่อสารการปฏิสัมพันธ์และการตอบสนองเป็นเครื่องมือที่มีคุณค่าที่ใช้ได้ในทุกสถานการณ์ การปฏิสัมพันธ์กับคนอื่น การฝึกอบรมและการประชุม

รูปแบบของ TA เป็นการแสดงออกถึงพฤติกรรมที่เกิดจากการสื่อสารที่แตกต่าง สภาวะจิตทั้ง 3 แบบ คือ

1. สภาวะจิตแบบเด็ก (Child : C) เป็นการแสดงสภาวะที่แสดงออกมาใน 2 ลักษณะคือ เป็นเด็กที่ยอมตาม คือยอมรับการวินิจฉัยของผู้อื่น รู้สึกไม่ดี รู้สึกอึดอัดและหัวเสีย อีกชนิดหนึ่งคือเป็นแบบเด็กดื้อ คือเด็กแสดงอารมณ์ โกรธ ป้องกันตนเอง ชอบโต้เถียง
2. สภาวะจิตใจแบบพ่อแม่ (Parent : P) เป็นการแสดงสภาวะจิตใจที่แสดงออกมาใน 2 ลักษณะ คือ เป็นการแสดงแบบเมตตากรุณา คือช่วยเหลือจุนเจือ เอื้ออาทรต่อผู้อื่น ไวต่อความรู้สึกและเข้าใจบุคลิกภาพของตัวเรา อีกประการหนึ่ง เป็นการแสดงแบบวิพากษ์วิจารณ์ คือการที่เน้นจะแสดงความคิดเห็นเชิงวิจารณ์ผู้อื่น
3. สภาวะจิตแบบผู้ใหญ่ (Adult : A) เป็นบุคลิกภาพที่เน้นในเรื่องความคิด ไร้อารมณ์ เราใช้บุคลิกภาพส่วนนี้เน้นการแก้ปัญหา การให้ข่าวสาร ข้อเท็จจริง เราเรียกว่าสภาวะจิตแบบผู้ใหญ่ เป็นส่วนหนึ่งของบุคลิกภาพของเรา เราใช้ส่วนนี้บ่อยที่สุดในฐานะที่เราเป็นผู้ใหญ่

ลักษณะการสื่อสาร

1. การสื่อสารแบบเปิด
2. การสื่อสารแบบปิดหรือขัดแย้ง

การประยุกต์การสื่อสารไปใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่ง

1. ฝึกทักษะเกี่ยวกับการฟังและการพูดเป็นองค์ประกอบในการสื่อสาร
2. การสื่อสารที่ดีจะต้องเป็นการสื่อสารอย่างตรงไปตรงมา เพื่อการสื่อความหมายที่สะดวกสบาย
3. การสื่อสารควรใช้วิธีการสื่อสารแบบเดียวกันและเป็นการสื่อสารแบบเปิด มากกว่าการสื่อสารแบบปิด
4. จะใช้การสื่อสารแบบใด เราจะต้องคำนึงถึงผู้ที่เราจะสื่อสาร เพื่อให้การสื่อสารประสบความสำเร็จในการสื่อสาร

มนุษย์สัมพันธ์ในการทำงาน หมายถึง ความสัมพันธ์ระหว่างบุคคล ซึ่งนำไปสู่การสร้างมิตร การจูงใจคน และสร้างคนให้อยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข

ความสำคัญของมนุษย์สัมพันธ์

1. ก่อให้เกิดความเข้าใจอันดีระหว่างมนุษย์ อันก่อให้เกิดความราบรื่นในการคบหาสมาคม
2. ก่อให้เกิดความเลื่อมใส ศรัทธา เชื่อถือ ไว้วางใจ เข้าใจอันดีต่อกัน
3. ก่อให้เกิดความรักใคร่ สามัคคี อันจะช่วยป้องกันความขัดแย้ง
4. ก่อให้เกิดความสัมพันธ์อันดีต่อกันในการร่วมมือร่วมใจในการทำงานร่วมกัน
5. ก่อให้เกิดความสำเร็จในการทำงานที่มีวัตถุประสงค์ร่วมกัน

ศิลปะในการสร้างมนุษย์สัมพันธ์ ผู้ที่มีมนุษย์สัมพันธ์ดี จะต้องมีลักษณะเด่นต่าง ๆ ดังต่อไปนี้ คือการรู้จักตนเอง รู้จักคน รู้จักงาน จริงใจ เข้าใจในธรรมชาติของคน เห็นใจต่อผู้ร่วมงาน ให้ความช่วยเหลือ ให้ความเสมอภาคต่อผู้ร่วมงาน ให้การยอมรับความคิดเห็นและคารวะธรรม รักษาน้ำใจ รักษาสัจจะ ประสานงานให้เป็น วิเคราะห์สถานการณ์ วิเคราะห์สิ่งแวดล้อม ให้ความร่วมมือต่อผู้ร่วมงาน ต้องเข้าสังคมได้ทุกระดับ ให้ความยุติธรรมต่อทุก ๆ คน ต้องมีอารมณ์ขัน

ลักษณะของผู้มีมนุษย์สัมพันธ์ที่ดี

1. มีทักษะในการสื่อสารและสื่อความหมายที่ดี
2. มีทักษะในการรับรู้
3. มีทักษะในการใช้อำนาจโดยตำแหน่ง
4. มีทักษะในการใช้อำนาจบารมีหรืออำนาจแฝง
5. มีภาวะผู้นำ
6. มีทักษะในการจูงใจ
7. มีทักษะในการตัดสินใจสั่งการ
8. มีทักษะในการบำรุงขวัญ

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐนำระบบนี้มาใช้เพื่อสร้างหลักประกัน และการสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ได้มีพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเป็นหลักในการนำไปใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งจะได้นำสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องนำเสนอดังนี้

1. หลักการพื้นฐานการสร้างระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี (Good Governance) เกิดจากระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการสร้างระบบบริหารกิจการบ้านเมืองและสังคมที่ดี พ.ศ. 2542 ได้กำหนดหลัก 6 ประการ

1.1 หลักนิติธรรม ได้แก่ การตรากฎหมาย กฎ ข้อบังคับต่าง ๆ ให้ทันสมัยและเป็นธรรมเป็นที่ยอมรับของสังคมและสังคมนิยมพร้อมใจปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ข้อบังคับเหล่านี้โดยถือว่าเป็นการปกครองภายใต้กฎหมาย มิใช่ตามอำเภอใจหรืออำนาจของตัวบุคคล

1.2 หลักคุณธรรม ได้แก่ การยึดมั่นในความถูกต้องดีงาม โดยรณรงค์ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐยึดหลักนี้ในการปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นตัวอย่างแก่สังคม และส่งเสริมสนับสนุนให้ประชาชนพัฒนาตนเองไปพร้อมกันเพื่อให้คนไทยมีความซื่อสัตย์ จริงใจ ขยัน อดทน มีระเบียบวินัยประกอบอาชีพสุจริตจนเป็นนิสัยประจำชาติ

1.3 หลักความโปร่งใส ได้แก่ การสร้างความไว้วางใจซึ่งกันและกันของคนในชาติ โดยปรับปรุงกลไกการทำงานขององค์กรทุกวงการให้มีความโปร่งใส มีการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่เป็นประโยชน์อย่างตรงไปตรงมาด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ประชาชนเข้าถึงข้อมูลข่าวสารได้สะดวก และมีกระบวนการให้ประชาชนตรวจสอบความถูกต้องชัดเจน

1.4 หลักการมีส่วนร่วม ได้แก่ การเปิดโอกาสให้ประชาชนมีส่วนร่วมรับรู้ และเสนอความเห็นในการตัดสินใจปัญหาสำคัญของประเทศ ไม่ว่าด้วยการแจ้งความเห็น การไต่สวนสาธารณะการประชาพิจารณ์ การแสดงประชามติหรืออื่น ๆ

1.5 หลักความสำนึกรับผิดชอบ ได้แก่ การตระหนักในสิทธิหน้าที่ ความสำนึกในความรับผิดชอบต่อสังคม การใส่ใจปัญหาของบ้านเมืองและกระตือรือร้นในการแก้ปัญหา ตลอดจนการเคารพในความเห็นที่แตกต่าง และความกล้าที่จะยอมรับผลจากการกระทำของตน

1.6 หลักความคุ้มค่า ได้แก่ การบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนรวม โดยรณรงค์ให้คนไทยมีความประหยัดใช้ของอย่างคุ้มค่า สร้างสรรค์สินค้าและบริการที่มีคุณภาพ สามารถแข่งขันได้ในเวทีโลกและรักษาทรัพยากรธรรมชาติให้สมบูรณ์ยั่งยืน

2. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

ที่มาหลักการและแนวคิด เกิดจากพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2545 มาตรา 3/1 และมาตรา 71/10 (5) ความว่า การบริหารราชการตาม พ.ร.บ. นี้ จะต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวก และการตอบสนองความต้องการของประชาชน โดยให้ ก.พ.ร. เสนอความเห็นต่อคณะรัฐมนตรีในการตราพระราชกฤษฎีกาและกฎที่ออกตามพระราชบัญญัติส่วนราชการที่จะต้องปฏิบัติ ทุกส่วนราชการ ยกเว้น องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีมีเป้าหมายการดำเนินการ 7 ประการ คือ

(1) เกิดประโยชน์สุขของประชาชน

(2) เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ

(3) มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจของรัฐ

(4) ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น

(5) มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์

(6) ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ

(7) มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ

บทที่ 2
งานธุรการ

การปฏิบัติงานในสำนักงานของบุคลากรระดับปฏิบัติการนั้น เป็นการปฏิบัติงานที่ต้องเกี่ยวข้องกับบุคคลและเอกสาร จึงต้องอาศัยความอดทน ความขยัน และความจำส่วนตัวพอสมควร เป็นหลักสำคัญในการปฏิบัติหน้าที่ เพราะการทำงานที่เกี่ยวข้องกับเอกสารนั้นจะเกี่ยวกับหนังสือราชการ ทั้งที่เป็นหนังสือราชการภายในและหนังสือราชการภายนอก ซึ่งมีหลายรูปแบบที่ต้องดำเนินการ เช่น การโต้ตอบหนังสือราชการ การร่างหนังสือขอความอนุเคราะห์ ขอความร่วมมือ การร่างหนังสือเชิญประชุมและวาระการประชุม การนำเสนอ การจัดเก็บเอกสารเป็นหมวดหมู่ทั้งที่เป็นกระดาษและเป็นไฟล์ในระบบคอมพิวเตอร์ ฯลฯ จึงต้องมีการจัดระบบงานเอกสารที่ดีจึงจะประสบความสำเร็จในการบริหารงานเอกสารและเป็นการช่วยจำได้อีกด้วย

ความสำคัญและขอบข่ายของงานธุรการ

1. ขอบข่ายของงานธุรการ

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 เป็นหน่วยสนับสนุน
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 ความรู้เรื่องระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ พ.ศ. 2548

4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ

4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ

4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเกษียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบได้อย่างถูกต้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ
ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ปัจจุบันงานสารบรรณมีระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2 ฉบับ ได้แก่ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2548 ซึ่งเป็นการเพิ่มเติมคำนิยามเกี่ยวกับเอกสาร “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของงานสารบรรณ

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 ข้อ 6 ให้ความหมายของคำว่า “งานสารบรรณ” ไว้ว่า หมายถึง “งานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานเอกสารเริ่มตั้งแต่ การจัดทำ การรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย” ซึ่งเป็นการกำหนดขั้นตอนและขอบข่ายของงานสารบรรณว่าเกี่ยวข้องกับเรื่องอะไรบ้าง แต่ในทางปฏิบัติการบริหารงานเอกสารทั้งปวง จะเริ่มตั้งแต่การคิด อ่าน ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ จด จำ ทำสำเนา ส่งหรือสื่อข้อความ รับ บันทึก จดรายงานการประชุม สรุป ย่อเรื่อง เสนอ สั่งการ ตอบ ทำรหัส เก็บเข้าที่ ค้นหา คิดตามและทำลาย ทั้งนี้ต้องทำเป็นระบบที่ให้ความสะดวก รวดเร็ว ถูกต้องและมีประสิทธิภาพ เพื่อประหยัดเวลา แรงงาน และค่าใช้จ่าย และในปี พ.ศ. 2548 มีการประกาศระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ โดยเพิ่มคำนิยามของเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ของงานสารบรรณดังนี้ “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอนไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีต่าง ๆ เช่นว่านั้น และ “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสาร ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ความหมายของหนังสือราชการ

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

1) หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
2) หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่นที่มิใช่ราชการหรือบุคคลภายนอก
3) หนังสือที่หน่วยงานอื่นที่มิใช่ส่วนราชการหรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ
4) หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
5) เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือ ข้อบังคับ
6) ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 แก้ไขเพิ่มเติม(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2548 ข้อ 4 ให้เพิ่มคำนิยามว่า “อิเล็กทรอนิกส์” และคำว่า “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” ระหว่างนิยามคำว่า “หนังสือ” และส่วนราชการ” ในข้อ 6 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 “อิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การประยุกต์ใช้วิธีการทางอิเล็กตรอน ไฟฟ้า คลื่นแม่เหล็กไฟฟ้า หรือวิธีอื่นใดในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

1) หนังสือภายนอก คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาษตราครุฑ

1.1 ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ

1.2 ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก

2) หนังสือภายใน คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก

2.1 ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป – มา เป็นทางราชการ	1. ไป – มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาษตราครุฑ	3. ใช้กระดาษบันทึกข้อความ
4. สภาพหนังสือผูกมัดถาวรตลอดไป	4. ไม่ผูกมัด เปลี่ยนแปลงได้
5. รูปแบบหนังสือเป็นแบบหนังสือลงนามเต็มฉบับ และแบบประทับตรา	5. ใช้บันทึกแทน
6. คำขึ้นต้น ประกอบด้วย เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา	6. คำขึ้นต้นใช้เรียน อ้างถึงหนังสือใส่ในข้อความ
7. ห้ามใช้อักษรย่อ ต้องใช้คำเต็มทั้งชื่อส่วนราชการ วัน เดือน ปี	7. ใช้คำย่อของตำแหน่งหรือส่วนราชการ วัน เดือน ปี ได้
8. คำลงท้ายใช้ขอแสดงความนับถือหรืออื่น ๆ แล้วแต่กรณี	8. ไม่มีคำลงท้าย

3) หนังสือประทับตราแทนการลงชื่อ คือหนังสือที่ใช้ประทับตราแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป เป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อย่อกำกับตรา ใช้กระดาษครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

3.1 การขอรายละเอียดเพิ่มเติม

3.2 การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร

3.3 การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน

3.4 การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ

3.5 การเตือนเรื่องที่ค้าง

3.6 เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิดได้แก่

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระดาษครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระดาษครุฑ ในกรณีที่กฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระดาษครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้นนอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการและส่วนราชการรับไว้ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระดาษครุฑ โดยลงชื่อคำขึ้นต้นว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

6.4 หนังสืออื่น คือ เอกสารที่เกิดขึ้นเนื่องจากการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เพื่อเป็นหลักฐาน รวมถึง ภาพถ่าย ฟิล์ม แถบบันทึกเสียง/ภาพ หรือหนังสือของบุคคลภายนอกที่ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ โดยลงรับเข้าทะเบียนรับไว้แล้ว มีรูปแบบตามที่กฎกระทรวง ทบวง กรม กำหนดขึ้นใช้ เว้นแต่จะมีแบบตามกฎหมายเฉพาะเรื่อง เช่น โฉนด แผนที่ แบบ แผนผัง สัญญา หลักฐานการสืบสวน/สอบสวน และคำร้อง เป็นต้น

6.4 หนังสือเวียน คือหนังสือที่มีถึงผู้รับจำนวนมาก มีใจความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยัญชนะ **ว** หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

ชั้นความเร็วของหนังสือ

1) ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น

2) ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว

3) ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาคู่ฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาคู่ฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลงลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่างด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดยไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความในข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับเรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยันเป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือในกรณีที่จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

ชั้นของหนังสือลับ

1) ลับที่สุด ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าวทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) ลับมาก ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นภยันตรายต่อความมั่นคง ความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) ลับ ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) ปกปิด ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มีหน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

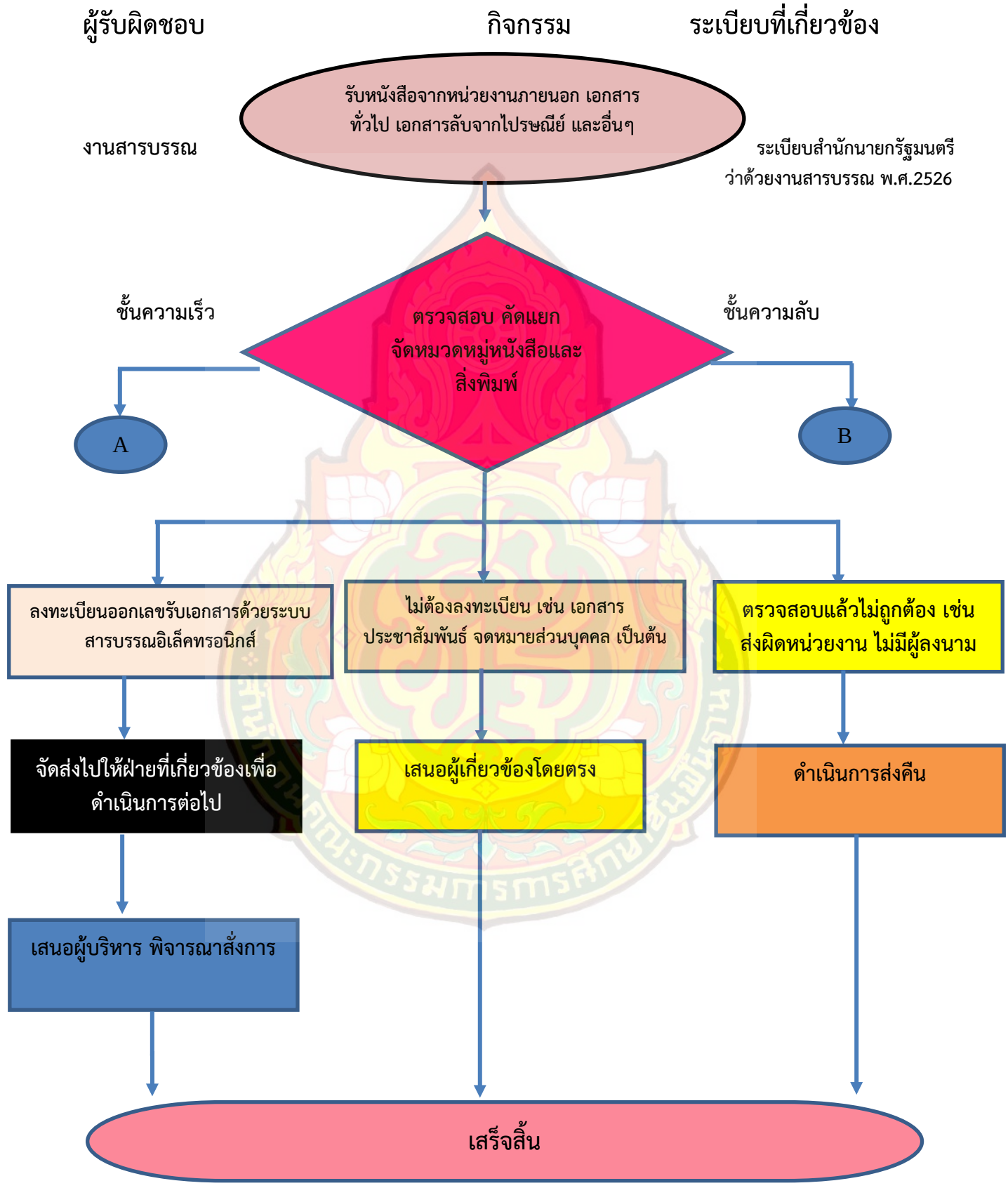
การรับ – ส่งหนังสือ

หนังสือรับ รับเข้ามาจากภายนอก

1. การรับหนังสือ จากไปรษณีย์ และหน่วยงานภายนอก ทั้งหนังสือทางราชการ และหนังสืออื่น ๆ
2. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือเพื่อดำเนินการก่อนหลังและให้ผู้เปิดซองตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องให้ติดต่อราชการเจ้าของเรื่อง หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง แล้วจึงดำเนินการต่อ
3. ประทับตราหนังสือ ที่มุมบนด้านขวา กรอกรายละเอียด เลขที่รับ วันที่ เวลา
4. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนรับหนังสือ
5. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้ว ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องลงชื่อรับเอกสาร
6. เสนอผู้บังคับบัญชาทราบและสั่งการ

ขั้นตอนการรับหนังสือ

แผนการปฏิบัติงานสารบรรณ(Flow Chart)

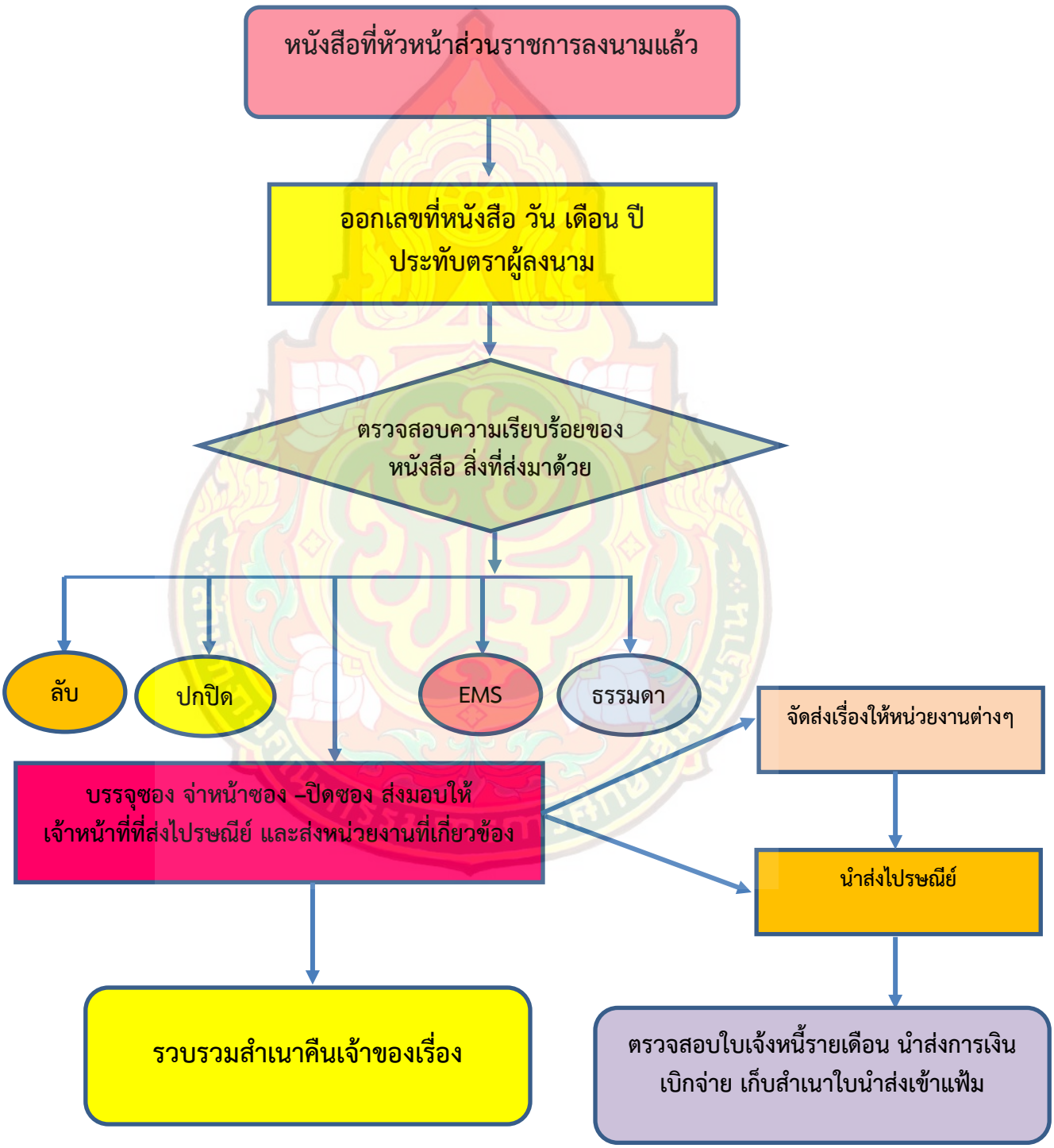


หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ใบรับ ถ้าเป็นใบรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาคู่ฉบับ

ขั้นตอนการส่งหนังสือ



การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นกรรเก็บระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

<u>การเก็บระหว่างปฏิบัติ</u> คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

1. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวก็พอ)

2. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่

3. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบาญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย

4. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบาญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

<u>การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว</u> คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

<u>การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ</u> คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไปนี้

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการจัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ

2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

3. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่งมอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดแจ้ง เข้าใจว่าจะออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในโอกาสต่อไป)

การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สำรวจหนังสือที่ครบอายุการเก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะเป็นหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำบัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชีหนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาคู่ฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วยประธานกรรมการและกรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจาก ข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

ขั้นตอนการทำลายหนังสือ

คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย

2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ให้ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธานกรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข

3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการพิจารณาของบัญชีขอทำลาย

4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ

5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือนั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

5.1 ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

5.2 ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณาให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

1) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างใดภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2) ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้อย่างใดหรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

การใช้ตราครุฑ

1. ขนาดตราครุฑมาตรฐาน มี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษตราครุฑ
- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร ใช้สำหรับการจัดทำกระดาษบันทึกข้อความ

2. การวางตราครุฑให้วางห่างจากขอบกระดาษบนประมาณ 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมากน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับขั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหาควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานทั้งปวง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

2. การตรวจสอบเพื่อเร่งรัดงาน ให้มีการตรวจสอบงานสารบรรณเพื่อดำเนินการเร่งรัดเป็นงวด ๆ โดยแบ่งออกเป็น 3 งวด คือ ประจำสัปดาห์ ประจำเดือน และประจำปี

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่คั่งค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่คั่งค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่าหนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

หลักการเขียนหนังสือติดต่อราชการ

ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

1. ส่วนหัวหนังสือ
2. ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป
3. ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป
4. ส่วนท้ายของหนังสือ

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ

ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม

ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำลงท้ายในหนังสือภายนอก ภายใน ให้ถูก และเขียนรายการอื่น ๆ ในหนังสือทุกชนิดให้ถูกต้อง

1) การเขียนข้อความในส่วนหัวหนังสือ

ส่วนหัวของหนังสือมีสิ่งสำคัญที่ต้องเขียนอยู่ 2 อย่าง ได้แก่ “เรื่อง “ และ “คำขึ้นต้น”

1. “เรื่อง” คือ ให้สรุปใจความสำคัญของหนังสือให้สั้นที่สุด แล้วนำมากำหนดเป็นชื่อเรื่อง ชื่อเรื่องจึงต้องสอดคล้องกับข้อความของหนังสือถ้าเคยมีหนังสือติดต่อกันมาก่อนแล้ว ให้ใช้ชื่อเรื่องเดิม

ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณกำหนดว่า กรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง ปกติให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับเดิม เพื่อเก็บคนอ้างอิงได้ง่าย แต่ถ้าหนังสือฉบับเดิม เขียนชื่อเรื่องไม่ดี ไม่ถูก จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดี ถูกต้องก็ได้ กรณีหนังสือฉบับเดิมอาจเป็นขออนุมัติ ขออนุญาต ขอผ่อนผัน ขอความอนุเคราะห์ หรือขอเงิน หรือสิ่งของใด ๆ เช่น หนังสือฉบับเดิม อาจใช้ชื่อเรื่องว่า “ขออนุมัติ.....” ถ้าหนังสือที่ตอบใช้ชื่อเรื่องเดิม เสมือนผู้ตอบกลับเป็นผู้ขอไปยังผู้ขออีก ควรปรับปรุงชื่อเรื่องที่ตอบไป โดยเติมคำว่า “การ” ลงไปข้างหน้าเป็น “ การขออนุมัติ...”

ในกรณีปฏิเสธ ไม่ควรใช้ชื่อเรื่องในลักษณะปฏิเสธว่า “ไม่อนุมัติ....” “ไม่อนุเคราะห์” ให้ใช้คำว่า “การ” นำหน้า

2. “คำขึ้นต้น” ใช้ทั้งในหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

2) การเขียนข้อความในส่วนเหตุที่มีหนังสือไป

เหตุที่มีหนังสือไป คือ ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวว่าเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนนี้ และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน 5 คำนี้ คือ

ด้วย ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

เนื่องจาก ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

ตามที่ อนุสนธิ ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อหรือรับรู้กันมาก่อนดังกล่าวนั้น โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง”) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

ตัวอย่าง

ด้วยท่านเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในการสอบแข่งขันเพื่อเข้ารับราชการ ในตำแหน่งพนักงานราชการ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุเข้ารับราชการแล้ว

จึงขอให้ทราบไปรายงานตัว ณ .....ภายในวันที่.....หากท่านมิได้ไปรายงานตัวภายในกำหนดนี้ ถือว่าท่านสละสิทธิ์ในการบรรจุเข้ารับราชการ

3) การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้

ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อให้ดำเนินการ
คำชักชวน	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมปฏิบัติ
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้สังวรระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ
	จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย
	จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ.....
	จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..
คำชักชวน	จึงขอเรียนชวนความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
คำชี้แจง	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อทราบ
	จึงเรียนชี้แจงมาเพื่อโปรดเข้าใจตามนี้ด้วย
คำยืนยัน	จึงขอเรียนยืนยันมาเพื่อทราบ
	จึงขอเรียนยืนยันข้อตกลงดังกล่าวมา ณ ที่นี้
คำสั่ง	จึงเรียนมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการต่อไป
คำเตือน	จึงขอเรียนเตือนมาเพื่อโปรดดำเนินการเรื่องนี้ให้เสร็จโดยด่วนด้วย
	บัดนี้ล่วงเลยมานานแล้ว ยังไม่ได้รับรายงานเกี่ยวกับเรื่องนี้แต่ประการใด
	จึงขอเรียนเตือนมา บัดนี้ถึงกำหนดชำระค่าธรรมเนียมแล้ว
	จึงขอได้โปรดนำเงินจำนวน ..... บาท ไปชำระภายในวันที่.....
คำกำชับ	จึงเรียนมาเพื่อจัดได้ปฏิบัติตามมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าวโดยเคร่งครัด ต่อไป
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดกำชับเจ้าหน้าที่ให้ระมัดระวังมิให้เกิดกรณีเช่นนี้ ขึ้นอีก
คำถาม	จึงเรียนมาเพื่อขอทราบว่า.....
คำหารือ	จึงขอเรียนหารือมาว่า.....
	จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

การตั้งค่าในโปรแกรมการพิมพ์

1. การตั้งระยะขอบหน้ากระดาษ ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร ขอบขวา 2 เซนติเมตร
2. การตั้งระยะบรรทัด ให้ใช้ค่าระยะบรรทัดปกติคือ 1 เท่า หรือ single
3. การตั้งค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์อยู่ระหว่าง 0 – 16 เซนติเมตร

การร่างหนังสือ

การร่างหนังสือ คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

เหตุที่ต้องร่างหนังสือ เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

หลักการร่างหนังสือ คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหามาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำสั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง สำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวนหนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับหนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

การร่างหนังสือโต้ตอบ จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่าหนังสือนั้นควรจะถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ ไม่ว่าจะเป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็นหนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่งหมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัดเพื่อสะดวกในการตีความเอจำเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควรพิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใดคำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์ เช่น ประกาศ แถลงการณ์ ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมพล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้นหรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช้ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

หนังสือภายนอก

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ หรือส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งไม่ใช่ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอกโดยใช้กระดาษครุฑ เช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีหนังสือถึงสำนักงาน ก.พ. โรงเรียนส่งหนังสือถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กรมการปกครองมีหนังสือถึงบริษัท สุวนิช จำกัด กรมศุลกากรมีหนังสือถึง นายทวี แสงกล้า เลขที่ 916 ถนนพระราม 6 พญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือภายนอก

1. การพิมพ์เรื่องคำขึ้นต้นห้างถึงสิ่งที่ส่งมาด้วยให้มีระยะห่างระหว่างบรรทัดระหว่างกันเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point

2. การพิมพ์ข้อความภาพเหตุภาคความประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะบรรทัดระหว่างข้อความแต่ละภาคห่างเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 6 point

3. การย่อหน้าข้อความภาคเขตภาคประสงค์และภาคสรุปให้มีระยะย่อหน้าตามค่าไม้บรรทัดระยะการพิมพ์เท่ากับ 2.5 เซนติเมตร

4. การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 point 1 enter + before 12 point

5. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัด จากคำลงท้าย

6. การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

แบบหนังสือภายนอก

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....(1)...../..... (ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (2)

(วัน เดือน ปี) (3)

เรื่อง...(4).....

(คำขึ้นต้น) (5)

อ้างถึง (ถ้ามี) (6)

สิ่งที่ส่งมาด้วย (ถ้ามี) (7)

(ข้อความ).....(8).....

.....

.....

.....

(คำลงท้าย) (9)

(ลงชื่อ) (10)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (11)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง) (12)

โทร. .....(13)

โทรสาร.....

สำเนาส่ง (ถ้ามี) (14)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบาย

(1) **ที่** ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ทับเลขทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับเลขหนังสือส่งตามปีปฏิทิน เช่น หนังสือสำนักงาน ก.พ. ลงรหัสตัวพยัญชนะ นร (สำนักนายกรัฐมนตรี) และเลขประจำเจ้าของเรื่อง 0601 (06 คือ สำนักงาน ก.พ. และ 01 คือ สำนักงานเลขานุการกรม)

(2) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการ สถานที่ราชการหรือคณะกรรมการที่เป็นเจ้าของหนังสือนั้น พร้อมทั้งลงที่ตั้งด้วย เช่น

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

(3) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกหนังสือ เช่น 25 สิงหาคม 2526

(4) **เรื่อง** ให้ลงเรื่องย่อที่เป็นใจความสั้นที่สุดของหนังสือฉบับนั้นในกรณีที่เป็นหนังสือต่อเนื่อง โดยปกติ ให้ลงเรื่องของหนังสือฉบับเดิม

(5) **คำขึ้นต้น** ให้ใช้คำขึ้นต้นตามฐานะของผู้รับหนังสือ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้างท้าย) แล้วลงชื่อตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึงหรือชื่อบุคคลในกรณีที่มีถึงตัวบุคคลไม่เกี่ยวกับตำแหน่งหน้าที่

(6) **อ้างถึง** (ถ้ามี) ให้อ้างถึงหนังสือที่เคยมีติดต่อกันเฉพาะหนังสือที่ส่วนราชการผู้รับหนังสือได้รับมาก่อน โดยให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ วันที่ เดือน ปี ของหนังสือนั้น เช่น อ้างถึง หนังสือกรมวิชาการ ที่ ศธ 0601/5780 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2526 เป็นต้น

(7) **สิ่งที่ส่งมาด้วย** (ถ้ามี) ให้ลงชื่อสิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสารที่ส่งไปพร้อมกับหนังสือนั้น ในกรณีที่ไม่สามารถส่งไปในซองเดียวกันให้แจ้งว่า ส่งไปโดยทางใด

(8) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย แบ่งเป็น 23 ตอน คือ

ก. สาเหตุ ที่เขียนหนังสือฉบับนั้น

- ถ้าติดต่อกันเป็นครั้งแรก ขึ้นต้นหนังสือว่า “ด้วย” หรือ “เนื่องจาก”
- ถ้าเป็นหนังสือตอบ หรือมีการอ้างถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาก่อนขึ้นต้นโดยใช้คำว่า “ตาม” “ตามที่” หรือ “อนุสนธิ” แล้วสรุปใจความสั้นๆ ที่คลุมเนื้อหาสำคัญของหนังสือฉบับที่อ้างถึงจบความด้วยคำว่า “นั้น” แล้วขึ้นย่อหน้าใหม่เขียนข้อความที่สืบเนื่องหรือผลต่อเนื่องกับหนังสืออ้างถึงนั้นว่าดำเนินการอะไรไปบ้างแล้ว เพื่อเชื่อมโยงวัตถุประสงค์ในย่อหน้าต่อไป

ข. วัตถุประสงค์ ของหนังสือฉบับนั้น หมายถึง ความมุ่งหมายที่มีหนังสือไปเพื่อจะให้ผู้รับหนังสือทำอะไรหรือทำอย่างไร เช่น

- เพื่อทราบ
- เพื่อให้นำเสนอต่อไป
- เพื่อพิจารณา
- เพื่อสั่งการ
- เพื่อยึดถือเป็นหลักปฏิบัติ
- เพื่ออนุมัติ

ฯลฯ

วัตถุประสงค์ของเรื่องอาจเป็นลักษณะคำขอ คำสั่ง คำอนุมัติ หรือข้อตกลงก็ได้ โดยย่อหน้าใหม่ ขึ้นต้นด้วยคำว่า “จึง” แล้วต่อด้วยความมุ่งหมายหรือวัตถุประสงค์ของเรื่อง

(9) **คำลงท้าย** ให้ใช้คำลงท้ายตามระเบียบงานสารบรรณ (ตามตารางการใช้คำขึ้นต้น คำลงท้าย ข้างท้าย)

(10) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อเจ้าของหนังสือ หรือพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(11) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของเจ้าของหนังสือ

(12) **ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องหรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ

(13) **โทร.** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือและหมายเลขภายในตู้สาขา (ถ้ามี)ไว้ด้วย

(14) **สำเนาส่ง** (ถ้ามี) ในกรณีที่จัดส่งสำเนาให้ส่วนราชการหรือบุคคลอื่นทราบ และประสงค์ให้ผู้รับทราบว่าได้มีสำเนาให้ผู้ใดแล้ว ให้พิมพ์ชื่อเต็มหรือชื่อย่อของส่วนราชการหรือชื่อบุคคลที่ส่งสำเนาไปให้ ถ้ามีรายชื่อส่งมากให้พิมพ์ว่าส่งไปตามรายชื่อที่แนบและแนบรายชื่อไปด้วย

ตัวอย่างหนังสือภายนอก

ที่ ศธ 041520.97/126

โรงเรียนวัดหนองสองห้อง(สายชนูปถัมภ์)
อ.บ้านแพ้ว จ.สมุทรสาคร 74120

9 กรกฎาคม 2561

เรื่อง ส่งรายชื่อนักเรียนเข้าแข่งขันงานมหกรรมเศรษฐกิจพอเพียงฯ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร

อ้างถึง หนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ที่ ศธ 04152/ 2657
ลงวันที่ 9 กรกฎาคม 2561

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายชื่อนักเรียน จำนวน 1 ฉบับ

ตามหนังสือที่อ้างถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร ให้โรงเรียนดำเนินการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันงานมหกรรมเศรษฐกิจพอเพียงแลกเปลี่ยนเรียนรู้สู่ความยั่งยืน ตามความแจ้งแล้วนั้น

โรงเรียนวัดหนองสองห้อง(สายชนูปถัมภ์) ได้ดำเนินการดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว และได้จัดส่งรายละเอียด มาพร้อมหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสถาวร พัชรบำรุง)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดหนองสองห้อง(สายชนูปถัมภ์)

โรงเรียนวัดหนองสองห้อง(สายชนูปถัมภ์)
โทร. 0 – 3448 -0016

ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๒๓/๐๘๑ โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร ถนนเทศบาลสาย ๑
แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพ ฯ ๑๐๖๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราบรรจุครูผู้ช่วยทดแทนตำแหน่งที่ว่าง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

ตามที่โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส ได้แจ้งความประสงค์ขอเปลี่ยนแปลงอัตราบรรจุครูผู้ช่วยทดแทนตำแหน่งที่ว่าง จำนวน ๓ อัตรา ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส ขอเปลี่ยนแปลงอัตราบรรจุครูผู้ช่วยทดแทนตำแหน่งที่ว่าง ดังนี้

ลำดับที่ ๑ สาขาวิชาเอกคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒ สาขาวิชาเอกวิทยาศาสตร์ทั่วไป จำนวน ๑ ตำแหน่ง
๒ สาขาวิชาเอกภาษาอังกฤษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุรดา ไชยสงคราม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส

กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๔๖๕ ๒๘๖๐
โทรสาร ๐ ๒๔๖๖ ๒๐๐๑

ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๒๓/๐๘๓

โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร ถนนเทศบาลสาย ๑
แขวงวัดกัลยาณ์ เขตธนบุรี กรุงเทพ ฯ ๑๐๖๐๐

๑๔ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งรายชื่อผู้สมัครเข้าอบรมผู้ขอมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

อ้างถึง หนังสือสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ที่ ศธ ๐๔๒๓๐/๘๖๔ ลว ๖ มีนาคม ๒๕๖๑

ตามหนังสือสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ให้โรงเรียนสำรวจข้าราชการครูที่มีความประสงค์ขอเข้ารับการอบรมตาม ว.๒๑ เพื่อขอให้มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ตามความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ในการนี้ โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส ขอส่งรายชื่อข้าราชการครูที่ขอเข้ารับการอบรม และได้แนบเอกสารมาพร้อมกับหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุรดา ไชยสงคราม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส

กลุ่มบริหารทั่วไป
โทร ๐ ๒๔๖๕ ๒๘๖๐
โทรสาร ๐ ๒๔๖๖ ๒๐๐๑

หนังสือภายใน

คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก เป็นหนังสือที่ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน ใช้กระดาษบันทึกข้อความ

การใช้หนังสือภายใน ส่วนราชการมักนิยมใช้เฉพาะเรื่องติดต่อภายในโรงเรียน กรมเดียวกัน เป็นส่วนใหญ่ แต่เมื่อมีหนังสือไปต่างกรม แม้จะอยู่ในกระทรวงเดียวกัน ก็จะใช้หนังสือราชการภายนอก เช่น สำนักงาน ก.พ. มีหนังสือภายนอกถึงสำนักงบประมาณ ไม่ใช่ หนังสือภายใน เป็นต้น

การพิมพ์หนังสือภายใน

1. ส่วนหัวของแบบบันทึกข้อความกำหนดขนาดตัวอักษรดังนี้

- คำว่าบันทึกข้อความพิมพ์ด้วยอักษรหนาขนาด 29 พอยท์และปรับค่าระยะบรรทัดจาก 1 เท่าเป็นค่าแน่นอน 35 points
- คำว่าส่วนราชการวันที่เลือกพิมพ์ด้วยตัวอักษรหนา 20 points

2. การพิมพ์คำขึ้นต้นให้มีระยะบรรทัดห่างจากเครื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติและเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก 6 points

3. การพิมพ์ข้อความภาพเหตุภาคประสงค์ภาคสรุปและการย่อหน้าให้ถือปฏิบัติเช่นเดียวกับการพิมพ์หนังสือภายนอก

4. การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือให้เว้นระยะบรรทัดการพิมพ์ 3 บรรทัดจากภาพสรุป 4 enter

แบบหนังสือภายใน

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ(1).....

ที่.....(2)..... **วันที่.**.....(3).....

เรื่อง .....(4).....

(คำขึ้นต้น) (5)

(ข้อความ).....(6).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) (7)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (7)

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

คำอธิบาย

(1) **ส่วนราชการ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ในระดับกรมขึ้นไป ให้ลงชื่อส่วนราชการทั้งระดับกรมและกอง ถ้าส่วนราชการที่ออกหนังสืออยู่ต่ำกว่ากรมลงมาให้ลงชื่อกอง พร้อมทั้งหมายเลขโทรศัพท์ (ถ้ามี)

(2) **ที่** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(3) **วันที่** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(4) **เรื่อง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(5) **คำขึ้นต้น** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

(6) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่ายประกอบด้วย 2 ส่วน คือ สาเหตุที่มีหนังสือไป และวัตถุประสงค์ ถ้ามีความประสงค์หลายประการ ให้แยกเป็นข้อๆ เช่นเดียวกับการเขียนข้อความในหนังสือภายนอก หากมีสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ระบุไว้ในส่วนนี้

(7) **ลงชื่อและตำแหน่ง** เช่นเดียวกับหนังสือภายนอก

หมายเหตุ ในกรณีที่กระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัด จะกำหนดแบบการเขียนโดยเฉพาะเพื่อใช้ตามความเหมาะสมก็ให้กระทำได้

ตัวอย่างหนังสือภายใน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารวิชาการ

ที่ ศธ ๐๔๒๓๐.๒๓/ **วันที่** ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร แจ้งให้โรงเรียนรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) ซึ่งเป็นไปตาม คำสั่งกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๔๑๕๒ เรื่อง ส่งแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน นั้น

ในการนี้ งานทะเบียนนักเรียน กลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส ได้ดำเนินการจัดทำแบบรายงานผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรแกนกลางสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปพ.๓) เสร็จเรียบร้อยแล้ว จำนวน ๓ ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานที่โรงเรียน จำนวน ๑ ชุด จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๒ ชุด เพื่อเก็บรักษาไว้ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร จำนวน ๑ ชุด และส่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑ ชุด ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร

(นางจตุรวรรณ โตเร็ว)
หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ

หนังสือประทับตรา คือ หนังสือที่ใช้ตราประทับแทนการลงชื่อของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไป โดยให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกองหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปเป็นผู้รับผิดชอบลงชื่อกำกับตรา

หนังสือประทับตรา ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการกับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอกเฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

1) การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
2) การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
3) การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
4) การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
5) การเตือนเรื่องที่ค้าง
6) เรื่องที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนดโดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

แบบหนังสือประทับตรา

ชั้นความลับ (ถ้ามี)

ชั้นความเร็ว (ถ้ามี)

ที่ .....(1)...../.....

ถึง.....(2).....

(ข้อความ).....(3).....

.....

.....

.....

.....

.....

(4)

(ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก)

(ตราชื่อส่วนราชการ) (5)

(ลงชื่อย่อกำกับตรา) (6)

(วัน เดือน ปี)

(ส่วนราชการเจ้าของเรื่อง)

โทร. หรือ ที่ตั้ง (7)

_____

คำอธิบาย

(1) **ที่** ให้ลงรหัสพยัญชนะ และเลขประจำของเจ้าของเรื่องและนับเลขทะเบียนหนังสือส่ง

(2) **ถึง** ให้ลงชื่อส่วนราชการ/บุคคลที่หนังสือมีถึง

(3) **ข้อความ** ให้ลงสาระสำคัญของเรื่องให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย

(4) **ชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ส่งหนังสือออก

(5) **ตราชื่อส่วนราชการ** ให้ประทับตราชื่อส่วนราชการ และให้ผู้รับผิดชอบลงลายมือชื่อย่อกำกับตรา

(6) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของ วัน เดือน ปี เต็มที่ออกหนังสือ

(7) **โทร. หรือที่ตั้ง** ให้ลงหมายเลขโทรศัพท์ของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง

หนังสือราชการอีก 3 ชนิด เป็นหนังสือที่เจ้าหน้าที่มีโอกาสใช้น้อยกว่า 3 ชนิดแรก

หนังสือสั่งการ

หนังสือสั่งการ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อให้ปฏิบัติตาม มี 3 ชนิด คือ

1) คำสั่ง

2) ระเบียบ

3) ข้อบังคับ

คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) **คำสั่ง** ให้ลงชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง

(2) **ที่** ให้ลงเลขที่ที่ออกคำสั่ง โดยเริ่มฉบับแรกจากเลข 1 เป็นลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทินกับเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(3) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกคำสั่ง

(4) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุที่ออกคำสั่งและอ้างถึงอำนาจที่ให้ออกคำสั่งแล้วจึงลงข้อความที่สั่งและวันที่ใช้ออกคำสั่ง

(5) **...ทั้งนี้ ตั้งแต่** ให้ลงตัวเลข วัน เดือน ปี ที่ให้มีผลบังคับใช้ตามคำสั่ง

(6) **สั่ง ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง

(7) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกคำสั่งและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

(8) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกคำสั่ง

แบบคำสั่ง

คำสั่ง (1) (ชื่อส่วนราชการหรือตำแหน่งของผู้มีอำนาจที่ออกคำสั่ง)

ที่...(2)...../ (เลขปีพุทธศักราชที่ออกคำสั่ง)

เรื่อง.....(3).....

.....

(ข้อความ).....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ทั้งนี้ ตั้งแต่ .....(5).....

สั่ง ณ วันที่.....(6).....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (7)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (8)

ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่วางไว้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) **ระเบียบ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ

(2) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของระเบียบ

(3) **ฉบับที่** ไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใดแต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 หรือที่ถัดๆไปตามลำดับ

(4) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้ออกระเบียบ (ถ้ามี)

(6) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้เป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อระเบียบข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการและอาจแบ่งเป็นหมวดก็ได้ โดยย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้น หมวด 1

(7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกระเบียบ

(8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกระเบียบและพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกระเบียบ

แบบระเบียบ

ระเบียบ (1) (ชื่อส่วนราชการที่ออกระเบียบ)

ว่าด้วย.....(2).....

(ฉบับที่...(3).....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า ๑ ฉบับ) พ.ศ.....(4).....

.....

(ข้อความ) (5) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องการออกระเบียบ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกระเบียบ(ถ้ามี)

ข้อ 1.(6) ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบ..... พ.ศ.....”

ข้อ 2. (6) ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

ข้อ (6) (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามระเบียบ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....(7).....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (8)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)(9)

ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่กำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระดาษตราครุฑ โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) **ข้อบังคับ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออก

(2) **ว่าด้วย** ให้ลงชื่อของข้อบังคับ

(3) **ฉบับที่** ฉบับแรกไม่ต้องลงว่าเป็นฉบับที่เท่าใด แต่ถ้ามีการแก้ไขเพิ่มเติมให้ลงเป็นฉบับที่ 2 และที่ถัดๆไปตามลำดับ

(4) **พ.ศ.** ให้ลงตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข้อบังคับ

(5) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

(6) **ข้อ** ให้เรียงข้อความที่จะใช้บังคับเป็นข้อๆ โดยให้ข้อ 1 เป็นชื่อข้อบังคับ ข้อ 2 เป็นวันที่ใช้บังคับ และข้อสุดท้ายเป็นข้อผู้รักษาการ หากมีการแบ่งเป็นหมวดให้ย้ายข้อผู้รักษาการไปเป็นข้อสุดท้ายก่อนจะขึ้น หมวด 1

(7) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออก

(8) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกข้อบังคับ พิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(9) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกข้อบังคับ

แบบข้อบังคับ

ข้อบังคับ (1) (ชื่อส่วนราชการที่ออกข้อบังคับ)

ว่าด้วย.....(2).....

(ฉบับที่.....(3).....ถ้ามีเรื่องเดียวกันเกินกว่า 1 ฉบับ) พ.ศ.....(4).....

.....

(ข้อความ) (5) ให้อ้างเหตุผลโดยย่อเพื่อแสดงถึงความมุ่งหมายที่ต้องออกข้อบังคับ และอ้างถึงกฎหมายที่ให้อำนาจออกข้อบังคับ

ข้อ 1. (6) ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ.....พ. ศ.....”

ข้อ 2. (6) ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่.....เป็นต้นไป

.....

.....

.....

.....

ข้อ (6) (สุดท้าย) ผู้รักษาการตามข้อบังคับ (ถ้ามีการแบ่งเป็นหมวดให้นำข้อผู้รักษาการตามระเบียบไปกำหนดเป็นข้อสุดท้ายก่อนที่จะขึ้นหมวด 1).....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....(7).....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (8)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง) (9)

หนังสือประชาสัมพันธ์ เป็นหนังสือที่จัดทำขึ้นเพื่อชี้แจงหรือแนะนำทางให้ปฏิบัติ รวมทั้งเพื่อทำความเข้าใจกิจการของทางราชการหรือเหตุการณ์ หรือกรณีต่างๆ มี 3 ชนิด ได้แก่

1) ประกาศ
2) แถลงการณ์
3) ข่าว

ประกาศ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) **ประกาศ** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ

(2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ประกาศ

(3) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกประกาศและข้อความที่ประกาศ

(4) **ประกาศ ณ วันที่** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกประกาศ

(5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อผู้ออกประกาศ และพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของลายมือชื่อไว้ใต้ลายมือชื่อ

(6) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ออกประกาศ

แบบประกาศ

ประกาศ (1) (ชื่อส่วนราชการที่ออกประกาศ)

เรื่อง.....(2).....

.....

(ข้อความ).....(3).....

.....

.....

.....

.....

.....

ประกาศ ณ วันที่.....(4).....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (5)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)(6)

แถลงการณ์ ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) **แถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์

(2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกแถลงการณ์

(3) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกแถลงการณ์ หลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

(4) **ข้อความ** ให้อ้างเหตุผลที่ต้องออกแถลงการณ์และข้อความที่แถลงการณ์

(5) **ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์** ให้ลงชื่อส่วนราชการนั้น

(6) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกแถลงการณ์

ข่าว ให้กรอกรายละเอียด ดังนี้

(1) **ข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

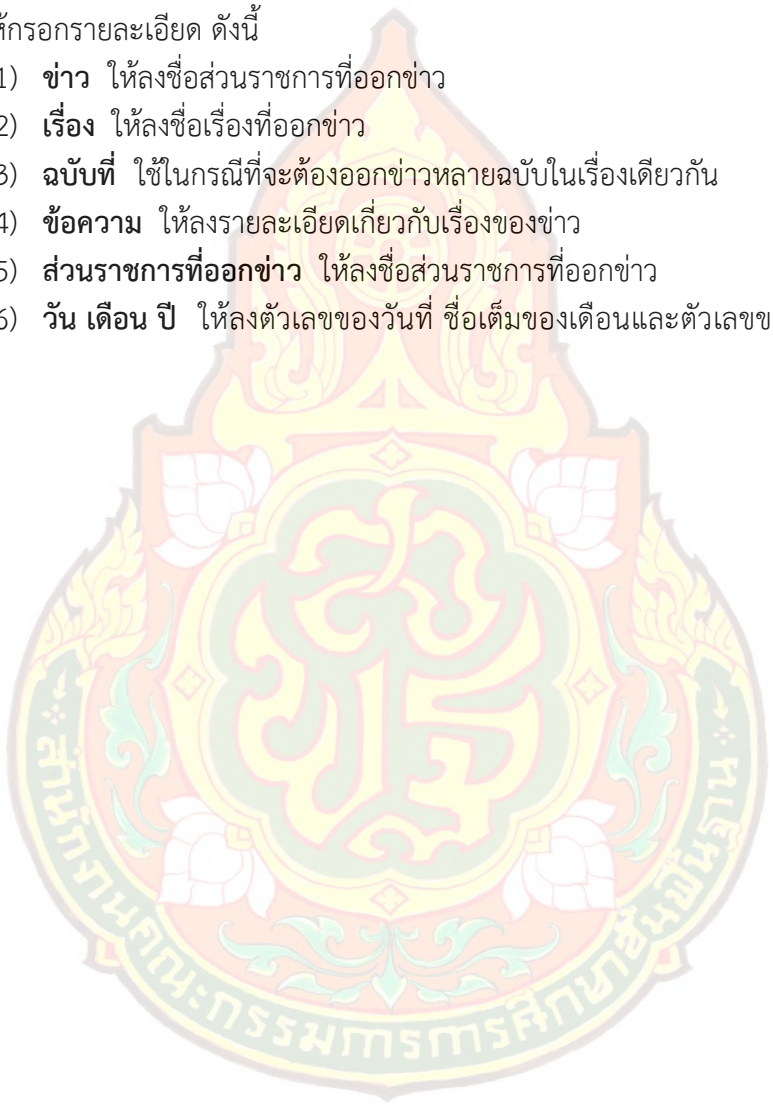
(2) **เรื่อง** ให้ลงชื่อเรื่องที่ออกข่าว

(3) **ฉบับที่** ใช้ในกรณีที่จะต้องออกข่าวหลายฉบับในเรื่องเดียวกัน

(4) **ข้อความ** ให้ลงรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องของข่าว

(5) **ส่วนราชการที่ออกข่าว** ให้ลงชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว

(6) **วัน เดือน ปี** ให้ลงตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือนและตัวเลขของปีพุทธศักราชที่ออกข่าว



แบบแถลงการณ์

แถลงการณ์(1) (ชื่อส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

เรื่อง.....(2).....

ฉบับที่.....(3).....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

(5)

(ส่วนราชการที่ออกแถลงการณ์)

(วัน เดือน ปี)(6)

แบบข่าว

ข่าว(1) (ชื่อส่วนราชการที่ออกข่าว)

เรื่อง.....(2).....

ฉบับที่.....(3).....(ถ้ามี)

.....

(ข้อความ).....(4).....

.....

.....

.....

.....

.....

(5)

(ส่วนราชการที่ออกข่าว)

(วัน เดือน ปี)(6)

หนังสือเจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการเป็นหนังสือที่ทางราชการทำขึ้น นอกจากที่กล่าวมาแล้วข้างต้น หรือหนังสือที่บุคคลภายนอก หรือหน่วยงานที่ไม่ใช่ส่วนราชการมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้เป็นหลักฐานของทางราชการ มี 4 ชนิด ได้แก่

หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกเพื่อรับรองแก่บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงานเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดให้ปรากฏแก่บุคคลโดยทั่วไป

แบบหนังสือรับรอง

เลขที่...(1).....(ส่วนราชการ) (1).....

(ข้อความ) (3) หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า (ระบุ ชื่อบุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน ที่จะให้การรับรอง พร้อมทั้งลงตำแหน่ง และสังกัด หรือที่ตั้ง แล้วต่อด้วยข้อความที่รับรอง) .....
.....
.....

ให้ไว้ ณ วันที่.....(4).....พ.ศ.....

(ลงชื่อ) (5)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

(ตำแหน่ง)(6)

(ส่วนนี้ใช้สำหรับเรื่องสำคัญ)

รูปถ่าย (ถ้ามี) (7)

(ประทับตราชื่อส่วนราชการ)

(ลงชื่อผู้ได้รับการรับรอง)

(พิมพ์ชื่อเต็ม)

คำอธิบาย

(1) **เลขที่** ให้ลงเลขที่ของหนังสือรับรองเรียงลำดับจนถึงสิ้นปี

(2) **ส่วนราชการเจ้าของหนังสือ** ให้ลงชื่อส่วนราชการเจ้าของหนังสือ

(3) **ข้อความ** ให้ลงข้อความขึ้นต้นว่า หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า แล้วต่อด้วยชื่อบุคคลหรือหน่วยงาน

(4) **ให้ไว้ ณ วันที่** เดือน ปี ที่ออกหนังสือรับรอง

(5) **ลงชื่อ** ให้ลงลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้ออกหนังสือหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและพิมพ์ชื่อเต็มของลายมือชื่อใต้ลายมือชื่อ

(6) **ตำแหน่ง** ให้ลงตำแหน่งของผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือ

(7) รูปถ่ายและลายมือชื่อผู้ให้การรับรอง

รายงานการประชุม

รายงานการประชุม คือ การบันทึกความเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติของที่ประชุมไว้เป็นหลักฐานโดยกรอกรายละเอียดดังนี้

(1) รายงานการประชุมให้ลงชื่อคณะที่ประชุมหรือชื่อการประชุมนั้น เช่น รายงานประชุมคณะกรรมการ.....

(2) ครั้งที่ให้ลงครั้งที่ประชุม โดยเริ่มครั้งแรกจากเลข 1 ใหม่ เรียงไปตามลำดับไปจนสิ้นปีปฏิทิน ทับเลขปีพุทธศักราชที่ประชุม เมื่อขึ้นปีปฏิทินใหม่ให้เริ่มครั้งที่ 1 เรียงไปตามลำดับ เช่น ครั้งที่ 1/2543 หรือจะลงจำนวนครั้งที่ประชุมทั้งหมดของคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ประกอบกับครั้งที่ประชุมเป็นรายปีก็ได้ เช่น ครั้งที่ 205-1/2533 เป็นต้น

(3) เมื่อ ให้ลงวันเดือนปี ที่ประชุม โดยลงวันที่พร้อมตัวเลขของวันที่ ชื่อเต็มของเดือน และตัวเลขของปีพุทธศักราช เช่น เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2543

(4) ณ ให้ลงสถานที่ที่ใช้เป็นที่ประชุม

(5) ผู้มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นคณะที่มาประชุมซึ่งมาประชุมในกรณีที่เป็นผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้แทนหน่วยงานให้ระบุว่าเป็นผู้แทนจากหน่วยงานใดพร้อมตำแหน่งในคณะที่ประชุม หรือการประชุมนั้น ในกรณีที่เป็นผู้มาประชุมแทนให้ลงชื่อผู้มาประชุมแทน และลงด้วยว่ามาประชุมแทนผู้ใด หรือตำแหน่งใด หรือแทนผู้แทนหน่วยงานใด

(6) ผู้ไม่มาประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งมิได้มาประชุมพร้อมทั้งเหตุผล (ถ้ามี)

(7) ผู้เข้าร่วมประชุม ให้ลงชื่อและหรือตำแหน่งของผู้ที่มิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะที่ประชุม ซึ่งได้เข้าร่วมประชุม (ถ้ามี)

(8) เริ่มประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เริ่มประชุม

(9) ข้อความ ให้บันทึกข้อความที่ประชุม โดยปกติเริ่มต้นด้วยประธานกล่าวเปิดประชุมและเรื่องที่ประชุม กับมติหรือข้อสรุปของที่ประชุมในแต่ละเรื่องประกอบด้วยหัวข้อ ดังนี้

เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องการรับรองการรายงานการประชุม
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมทราบ
เรื่องที่เสนอให้ที่ประชุมพิจารณา
เรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)

(10) เลิกประชุมเวลา ให้ลงเวลาที่เลิกประชุม

(11) ผู้จดรายงานการประชุม ให้เลขานุการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้จดรายงานการประชุมลงลายมือชื่อพร้อมทั้งพิมพ์ชื่อเต็มและนามสกุลไว้ใต้ลายมือชื่อในรายงานการประชุม การจดรายงานการประชุมอาจทำได้ 3 วิธี คือ

1. จดรายละเอียดทุกคำพูดของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมทุกคน พร้อมด้วยมติ
2. จดย่อคำพูดที่เป็นประเด็นสำคัญของกรรมการหรือผู้เข้าร่วมประชุมอันเป็นเหตุผลนำไปสู่มติของที่ประชุม พร้อมด้วยมติ
3. จดแต่เหตุผลกับมติของที่ประชุม การจดรายงานการประชุมโดยวิธีใดนั้นให้ที่ประชุมนั้นเองเป็นผู้กำหนด หรือให้ประธาน และเลขานุการของที่ประชุมปรึกษาหารือกันและกำหนด

การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

การเสนอหนังสือ

1) การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาตรวจแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราชการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2) วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

3) การตรวจเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตามควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

3.1 ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรมวรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้อง เหมาะสม

3.2 เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องตามสายงานพิจารณาเอกสารนั้นครบถ้วนหรือยัง

3.3 ถ้าเอกสารนั้นอ้างอิงหลักฐานแบบธรรมเนียมใด ให้แนบหลักฐานนั้น ๆ เสนอมาด้วย

3.4 หากมีการแก้ไขข้อความใด ๆ จะเป็นตัวหนังสือหรือตัวเลขก็ตาม ให้ตรวจสอบให้ตรงกันทั้งสองฉบับ

4) วิธีการจัดเข้าแฟ้มเสนอ เพื่อให้ง่ายต่อการพิจารณาหนังสือ ควรให้แยกแฟ้มเสนอออกเป็นประเภทต่าง ๆ มีหลักง่าย ๆ ในการจัดเอกสารเข้าแฟ้ม ดังนี้

4.1 เรื่องไม่ยุ่งยาก ไม่มีปัญหาพิจารณาอย่างใด ๆ เช่น เพียงลงชื่อเท่านั้น ควรเรียงไว้ข้างหน้า

4.2 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจแก้ หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ทีหลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาตกลงใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

4.3 แยกแฟ้มเซ็นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

เลขที่หนังสือออก

รหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่องในช่อง “ที่...” ของหนังสือราชการ ทั้งหนังสือภายนอก หนังสือภายใน และหนังสือประทับตรา ประกอบด้วยรหัสตัวพยัญชนะสองตัวแล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ซึ่งมีกฎเกณฑ์ ดังนี้

1) รหัสพยัญชนะสองตัว ใช้แทนชื่อกระทรวง ทบวง หรือส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด การกำหนดตัวพยัญชนะนอกจากที่กำหนดไว้นี้ ให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีซึ่งเป็นผู้รักษาการตามระเบียบเป็นผู้กำหนดรหัสตัวพยัญชนะ สำหรับจังหวัดให้กำหนดโดยหารือกับกระทรวงมหาดไทย เพื่อมิให้การกำหนดอักษรสองตัวนี้ซ้ำซ้อนกัน

1.1 รหัสตัวพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือ ทบวง

1.2 รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร

2) เลขประจำของส่วนราชการเจ้าของเรื่อง ประกอบด้วยเลขสี่ตัว ให้กำหนดดังนี้

2.1 ตัวเลขสองตัวแรก สำหรับกระทรวงหรือทบวง หมายถึง ส่วนราชการระดับกรม โดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับ ส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุง กระทรวง ทบวง กรม หากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีกระทรวงหรือทบวงใด มีกรมหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขสามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับสำหรับส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือทบวง ให้ใช้ตัวเลข 00

2.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง สำนัก กอง หรือ ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองโดยเริ่มจากตัวเลข 01 เรียงไปตามลำดับส่วนราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการหากมีการเปลี่ยนแปลงโดยยุบส่วนราชการใด ให้ปล่อยตัวเลขนั้นว่าง หากมีการจัดตั้งส่วนราชการขึ้นใหม่ให้ใช้เรียงลำดับถัดไป

ในกรณีที่มีสำนัก กอง ส่วนราชการที่มีฐานะเทียบกองหรือหน่วยงานระดับกอง
ตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป ให้ใช้เลขได้สามตัว โดยเริ่มจาก 001 เรียงไปตามลำดับ

ถ้ามีกองหรือหน่วยงานระดับกองที่มิได้จัดตั้งโดยกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เป็นผู้กำหนดตัวเลขสองตัวหลัง โดยใช้ตัวเลขในลำดับต่อจากกองหรือหน่วยงานระดับกอง ตามกฎหมาย ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการ

<u>ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนกลาง</u>

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี

กองกลาง นร 1201

2.3 สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

2.3.1 ตัวเลขสองตัวแรก หมายถึง อำเภอหรือกิ่งอำเภอ โดยเริ่มจากตัวเลข 01 ซึ่งโดยปกติใช้สำหรับอำเภอเมืองเรียงไปตามลำดับตามที่กระทรวงมหาดไทยกำหนด

สำหรับหน่วยงานในส่วนราชการส่วนภูมิภาคที่ขึ้นกับจังหวัดโดยตรง ตัวเลขสองตัวแรกให้ใช้ตัวเลข 00

2.3.2 ตัวเลขสองตัวหลัง หมายถึง หน่วยงานในราชการส่วนภูมิภาคที่สังกัดจังหวัดหรืออำเภอตามหนังสือที่ นร 0105/ว9381 ลว 28 เมษายน 2546 กำหนด ดังนี้

ตัวอย่างเลขที่หนังสือออกของราชการส่วนภูมิภาค

สพป.พช.เขต 1 ศธ 04106/

2.4 ให้มีการปรับปรุงเลขประจำของเจ้าของเรื่องให้เป็นไปตามลำดับ ตามกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม และกฎหมายว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการทุก ๆ 5 ปี โดยถือเอาปีพุทธศักราชที่ลงท้ายด้วยเลข 5 และเลข 0 เป็นหลัก

2.5 ในกรณีกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด ประสงค์จะให้รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใด ที่มิได้เป็นส่วนราชการซึ่งอยู่ในสังกัดใช้รหัสตัวพยัญชนะ ของกระทรวง ทบวง ส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง ทบวง หรือจังหวัด แล้วแต่กรณีให้ใช้ตัวเลขสองตัวแรกเริ่มจาก 51 เรียงไปตามลำดับ

หากกระทรวงหรือทบวงมีส่วนราชการระดับกรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรมตั้งแต่ 100 ส่วนราชการขึ้นไป การกำหนดเลขประจำของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นใดที่มิได้เป็นส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง ให้ใช้ตัวเลขสามตัว โดยเริ่มจาก 510 เรียงไปตามลำดับ

3) เลขประจำของเจ้าของเรื่องซึ่งส่วนราชการใดกำหนดขึ้นเพิ่มเติมจากที่กำหนดใน 1 และ 2 ให้แจ้งให้ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีทราบด้วย

4) การกำหนดเลขที่หนังสือออกของคณะกรรมการ ให้ลงรหัสตัวพยัญชนะและเลขประจำของเจ้าของเรื่อง ในกรณีที่คณะกรรมการประสงค์จะกำหนดตัวพยัญชนะเพิ่มขึ้น ให้กำหนดได้ไม่เกินสี่ตัว โดยให้อยู่ในวงเล็บต่อจากรหัสตัวพยัญชนะของเจ้าของเรื่อง และรหัสตัวพยัญชนะดังกล่าวจะต้องไม่ซ้ำกับรหัสตัวพยัญชนะที่กำหนดไว้ในภาคผนวกนี้ แล้วต่อด้วยเลขประจำของเจ้าของเรื่อง

5) สำหรับส่วนราชการต่ำกว่าระดับกรม หรือจังหวัด หากจำเป็นต้องออกหนังสือราชการเอง หรือเพื่อประโยชน์แก่การปฏิบัติงานสารบรรณ ให้ส่วนราชการระดับกรมเจ้าสังกัดหรือจังหวัดกำหนดตัวเลขรหัสให้ไม่เกินสามตำแหน่ง โดยให้ใส่จุดหลังเลขประจำของเจ้าของเรื่องตาม 2 แล้วต่อด้วยเลขรหัสที่กำหนดขึ้นดังกล่าว

การให้เลขรหัสตามวรรคหนึ่ง ถ้าสามารถจัดเรียงส่วนราชการตามลำดับตัวพยัญชนะและสระได้ก็ให้เรียงตามนั้น

การจ่าหน้าซอง

การจ่าหน้าซองจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้

“การจ่าหน้าซองหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังซอง ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526
- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจ่าหน้า บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ – จ่าหน้าได้ 2 แบบ คือ จ่าหน้าลงบนซองโดยตรง หรือจ่าหน้าลงบนป้ายจ่าหน้า แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจ่าหน้าให้เรียบติดกับซอง
- จ่าหน้าให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน
- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจ่าหน้า ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจ่าหน้าแล้ว
- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าซอง
- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จ่าหน้า ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจ่าหน้าเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่งคือ

1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจ่าหน้า
2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่บรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่บรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

การจัดเก็บเอกสาร

ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แปล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงาหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึก ใบสั่งซื้อสินค้า รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการ เป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลังเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเหมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

ประเภทของเอกสาร เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

1. หนังสือเข้า หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตามเอกสารเหล่านี้ได้แก่ จดหมาย ข้อความโทรเลขหรือโทรสาร เป็นต้น ซึ่งหน่วยงานต้องให้ความสำคัญกับเอกสารเหล่านี้ และต้องเก็บรักษาไว้เพื่อใช้เป็นหลักฐานต่อไปในอนาคต เพราะเอกสารเหล่านี้จะมีส่วนสำคัญในการบริหารงานของหน่วยงาน

2. หนังสือออก เป็นเอกสารที่หน่วยงานจัดทำขึ้น แล้วส่งไปให้บุคคลหรือหน่วยงานภายนอก ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสาร เพื่อติดต่อประสานงานเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นภายในสำนักงานเอง เช่น สำเนาจดหมายออก ใบแจ้งหนี้ รายงานต่าง ๆ งบการเงิน และสัญญาต่าง ๆ เป็นต้น หนังสือเหล่านี้ทำขึ้นโดยมีสำเนาอย่างน้อยหนึ่งฉบับ ต้นฉบับเป็นฉบับที่ส่งไปให้แก่ผู้รับ ส่วนสำเนาเป็นฉบับที่ใช้เก็บและใช้เป็นหลักฐานของหน่วยงานต่อไป

3. หนังสือติดต่อภายใน หมายถึง เอกสารที่ใช้ติดต่อระหว่างแผนก หรือฝ่าย ภายในองค์กรนั่นเอง โดยทั่วไปมักจะมีแบบฟอร์มซึ่งออกไว้ใช้สำหรับกิจการหนึ่ง ๆ โดยเฉพาะ หนังสือชนิดนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การทำงานของหน่วยงานนั้นมีความคล่องตัวมากยิ่งขึ้น หรืออาจจะเป็นเอกสารที่หน่วยงานต้องการแจ้งพนักงานให้ทราบ เช่น คำสั่ง ประกาศ เป็นต้น เอกสารต่าง ๆ เหล่านี้ สามารถใช้เป็นหลักฐานต่อไปได้ หนังสือติดต่อภายในของราชการเป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน ภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกัน โดยมีลักษณะเป็นบันทึกข้อความ

นอกจากนี้ยังมีการแบ่งประเภทเอกสารตามลักษณะความสำคัญอีก 4 ประเภทดังนี้

1.1 เอกสารสำคัญมาก

1.2 เอกสารสำคัญ

1.3 เอกสารที่มีประโยชน์

1.4 เอกสารเบ็ดเตล็ด

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร

การบริหารงานเอกสารหรือการจัดการเอกสาร (Records Management) หมายถึง งานซึ่งเกี่ยวกับการเก็บข้อมูล เพื่อช่วยเพิ่มความจำในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบการต่างกันควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็นศูนย์รวมของการบริหารทั้งมวล เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

1) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ในการทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนินของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปจดหมายโต้ตอบ บันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

2) การใช้ประโยชน์ (Utilizations) เป็นขั้นตอนที่เอกสารได้ผ่านการดำเนินงานในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร การไหลผ่าน (Flow) ของเอกสารจะเป็นไปตามกระบวนการที่กำหนดไว้ในแต่ละองค์กร โดยจะต้องดูแลประโยชน์เอกสารแต่ละประเภทซึ่งมีความสำคัญมากน้อยแตกต่างกัน เอกสารบางชิ้นยังไม่มีประโยชน์ในการนำข้อมูลมาใช้ในโอกาสต่อไป และบางชิ้นมีความจำเป็นต้องเก็บไว้เป็นหลักฐานอ้างอิง ขั้นตอนนี้คือการพัฒนาระบบการเดินทางของเอกสาร ให้มีลักษณะคล่องตัว สามารถเรียกใช้และจัดส่งถึงที่ในเวลาที่ต้องการ

3) การจัดเก็บ (Storage) เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้ว สำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท หรือเป็นกลุ่ม ตามหมวดแฟ้มที่เกี่ยวข้อง โดยรวบรวมเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ มีระเบียบ เอกสารต้องไม่ชำรุดเสียหาย เพื่อความสะดวกในการเรียกใช้ภายหลัง โดยต้องมีการวางแผนไว้ล่วงหน้าให้พร้อม คำนึงถึงสิ่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น สถานที่จัดเก็บ อุปกรณ์สำหรับการเก็บ ระบบในการจัดเก็บเอกสาร ขั้นตอนปฏิบัติเกี่ยวกับเอกสาร โดยจัดทำคู่มือไว้เป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน และจัดให้มีที่เก็บรักษาเอกสารอย่างเพียงพอ

4) การเรียกใช้หรือการสืบค้น (Retrieval) งานจัดเก็บเอกสารมีบทบาทในการดำเนินงานเป็นอย่างมาก เพราะการได้ข้อมูลอย่างรวดเร็วจะทำให้การตัดสินใจสามารถทำได้ทันที เอกสารต่าง ๆ เป็นสิ่งที่มีประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญหาของผู้บริหารและการวางแผนในอนาคต ข้อมูลในเอกสารจะต้องถูกนำมาพิจารณาประกอบการวางแผนและการตัดสินใจ ทั้งนี้การเรียกใช้หรือการสืบค้น จะต้องทำได้อย่างรวดเร็ว ประหยัดเวลา ประหยัดแรงงาน มีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล

5) การกำหนดสภาพ (Disposition) การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุนานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น

การจัดเก็บเอกสาร

ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

การเก็บเอกสาร (Filing) คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วยการจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหาและนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้เอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการการค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องการความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน

2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่งเพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงานสิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำทุกวัน

3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวกับข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วน ไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการปฏิบัติงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องรวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการเอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ในแหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบเฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้หรืออาจต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอนตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือเครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงานเอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
5. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
6. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
7. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินความจำเป็น
8. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
9. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุกชนิดเป็นระยะเวลายาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากกันอย่างไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
10. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
11. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็นลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความเป็นบุคคลสำคัญน่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”
12. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนาการโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

2. การควบคุมในการจัดเก็บ ควรจำแนกเอกสารออกเป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ ดังที่ได้กล่าวมาแล้วข้างต้น คือเอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงานเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว เอกสารซึ่งมีความสำคัญ และเอกสารซึ่งสมควรทำลาย เอกสารประเภทที่ 1 และ 2 ควรเก็บไว้ในบริเวณที่ทำงานประจำวัน เอกสารที่ไม่ใช้บ่อยๆ เช่น เอกสารที่สำคัญควรส่งไปเก็บไว้ ณ ห้องหรือศูนย์เก็บเอกสารกลาง เมื่อครบระยะเวลาที่ใช้อ้างอิงแล้วควรเสนอขออนุมัติทำลายโดนด่วนเพื่อเป็นการประหยัดเนื้อที่เก็บเอกสาร และไม่ทำให้สำนักงานรุงรังไม่เป็นระเบียบ

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(1) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(2) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(3) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(4) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้นไม่จำเป็นต้องเก็บ อาจทิ้งค้างอยู่ในแฟ้มหรือในกระบะเก็บเอกสารบนโต๊ะก็ได้

ข. สำหรับเอกสารที่ได้มีการตอบโต้เสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้อ้างอิงในการตอบโต้เอกสารอยู่บางครั้ง แม้จะไม่บ่อยครั้งนัก เราอาจจะเก็บไว้ในลิ้นชักที่ 3 หรือ 4 ก็ได้

ค. เอกสารที่มีความสำคัญทางกฎหมาย ประวัติศาสตร์ หรือเกี่ยวกับหลักฐานทางการเงิน หรือเอกสารซึ่งปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่อาจจำเป็นต้องเก็บไว้ระยะหนึ่ง แต่ไม่ควรเก็บไว้ ณ สถานที่ทำงาน ให้ส่งไปเก็บไว้ตามศูนย์เก็บเอกสารของกรมหรือหน่วยงานนั้น

ง. ควรจะมีคณะกรรมการกำหนดการจัดเก็บเอกสารของกรมหรือกอง หรือมีหน่วยงานซึ่งจะรับผิดชอบในการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ของกรมหรือหน่วยงานนั้นๆ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานได้ยึดถือเป็นหลักในการจัดเก็บต่อไป

3. การควบคุมในการกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่า

การที่ไม่มีกฎเกณฑ์กำหนดให้มีการสำรวจเอกสารเพื่อหาทางกำจัดเอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป ทำให้ปริมาณเอกสารเพิ่มมากขึ้นทุกที จนเกิดการกองเอกสาร(Piling) อยู่ทั่วไปตามหน่วยงานราชการ ซึ่งขัดต่อหลักการจัดเก็บเอกสาร (Filing) ที่ดี

เพื่อที่จะหาทางทำลายเอกสารที่ไม่มีคุณค่าในการอ้างอิงต่อไป จึงสมควรที่จะได้มีการกำหนดให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานสำรวจเอกสารเพื่อจำกัดอย่างน้อยปีละครั้ง โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสำคัญ

การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่สัญญารับจ้างต่างๆ ข้อตกลงต่างๆ ซึ่งเป็นลายลักษณ์อักษร (ให้เก็บต่อไปอีก 7 ปี หลังจากเสร็จสิ้นลงตามสัญญานั้นๆ แล้ว) บัญชีพัสดุต่างๆ รวมทั้งบันทึกเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงพัสดุนั้นๆ
- เก็บเท่าที่กฎหมายหรือกฎข้อบังคับเฉพาะอย่างได้ระบุเอาไว้หรือเก็บเอาไว้ในระยะเวลาอันสมควร
- เก็บตลอดไป ได้แก่ โฉนด พันธบัตร ทะเบียนยานพาหนะ ระเบียบของกรม ฯลฯ

ประเภทของเอกสาร

เอกสารประเภทต่างๆ โดยทั่วไปอาจจะจำแนกได้เป็น 4 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1) เอกสารที่ยังอยู่ในระหว่างปฏิบัติงาน หมายถึง เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จ รวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ

2) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

3) เอกสารซึ่งมีความสำคัญ หมายถึง เอกสารบางอย่างที่มีทางประวัติศาสตร์ ทางกฎหมาย วรรณคดี หรือเกี่ยวกับหลักฐานการเงิน

4) เอกสารซึ่งสมควรทำลาย หมายถึง เอกสารซึ่งไม่มีค่าในการใช้อ้างอิงอีกต่อไป หรือเอกสารซึ่งพ้นระยะเวลาที่ควรเก็บอีกต่อไป

นอกเหนือไปจากนี้เราอาจจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทใหญ่ๆ ได้อีกอย่าง คือ เอกสารทั่วไปและเอกสารลับ การจำแนกเอกสารออกเป็นประเภทต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นจะมีความสัมพันธ์อย่างใกล้ชิดกับการควบคุมในการจัดเก็บเอกสาร

ระบบมาตรฐานในการจัดเก็บเอกสาร

การจัดเก็บเอกสารไว้ในแฟ้ม เราอาจจัดเก็บโดยระบบการจำแนกเอกสารระบบใดระบบหนึ่งดังนี้

1) จำแนกตามหัวข้อเรื่อง คือ กรณีที่เราจำแนกเอกสารออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานนั้นๆ หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่ผู้อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ 10 หมวด ดังนี้ คือ

หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
หมวดที่ 2 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
หมวดที่ 3 การโต้ตอบ
หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป
หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล
หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
หมวดที่ 7 การประชุม
หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทุน และการดูงาน
หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
หมวดที่ 10 สถิติ และรายงาน

เพื่อให้ผู้อ่านสามารถเข้าใจและปฏิบัติในการจำแนกเอกสารโดยถูกต้อง จึงจะขอให้คำอธิบายในการคัดเลือกเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ตามหัวข้อ 10 หมวด พอสังเขป ดังนี้

หมวดที่ 1 การเงินงบประมาณ

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการเงิน ซึ่งอาจแยกหัวข้อได้ดังนี้

- งบประมาณ
- เงินเดือน ค่าจ้าง
- เงินสะสม เงินยืม
- เงินช่วยเหลือต่างๆ เช่น ค่าเล่าเรียนบุตร ค่ารักษาพยาบาล
- เงินค่าใช้สอย เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าตอบแทน เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์
- เงินค่าบำเหน็จบำนาญ
- เงินอุดหนุน ฯลฯ เป็นต้น

หมวดที่ 2 คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ มติ ครม.

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับคำสั่งของฝ่ายและกอง คำสั่งของหัวหน้าหน่วยงาน คำสั่งทั่วไป ระเบียบ ประกาศต่างๆ กฎหมาย กฎกระทรวง พระราชบัญญัติ คู่มือและมติต่างๆ

หมวดที่ 3 โต้ตอบ

เรื่องโต้ตอบทั่วไป ให้พยายามจัดไว้ในหมวดเอกสารที่เรื่องนั้นเกี่ยวข้องอยู่ เช่น เรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการเงินก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “การเงิน งบประมาณ” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคล จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่องหรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนขั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตาม ไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

หมวดที่ 7 ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมทั่วๆ ไป แต่ถ้าเป็นการประชุมเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่งในหัวข้อที่กำหนดไว้ ก็ให้นำมารวมไว้ในหัวข้อนั้นๆ เช่น การประชุมเกี่ยวกับการพิจารณาโทษข้าราชการที่ผิดวินัยที่ต้องนำไปเข้าแฟ้มที่ว่าด้วยการบริหารบุคคล ดังนี้ เป็นต้น

หมวดที่ 8 ฝึกอบรม บรรยาย และดูงาน

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทที่มีการฝึกอบรม สัมมนา หรือบรรยายเกี่ยวกับเรื่องใดเรื่องหนึ่ง ข้าราชการได้รับทุนไปศึกษาต่อต่างประเทศในประเทศ หรือได้รับทุนดูงานที่เก็บไว้ในหมวดนี้ เช่น การฝึกอบรมข้าราชการ เป็นต้น

หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

ให้จัดเก็บเอกสารประเภทซื้อและจัดหาพัสดุครุภัณฑ์สำนักงานต่างๆ แบบแปลนสิ่งก่อสร้าง ทะเบียนทรัพย์สิน ตลอดถึงเอกสารในการประกวด เรียกประกวดราคา จ้างเหมาก่อสร้าง การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุ งานจ้างเหมา เป็นต้น

หมวดที่ 10 สถิติและรายงาน

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทรายงานและสถิติต่างๆ เช่น รายงานการตรวจอาคาร รายงานปีเกิด-ตาย รายงานการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง สถิติประชากร ฯลฯ เป็นต้น

สำหรับหน่วยงานที่มีลักษณะงานพิเศษ เอกสารบางแฟ้มไม่สามารถจัดเข้าในหมวดต่างๆ เหล่านี้ และมีเอกสารมากพอสมควรก็ให้ตั้งเพิ่มเติมเป็นหมวดที่ 11-12 หรือ 13 ตามลำดับ

2) จำแนกตามรายชื่อของหน่วยงานหรือบุคคลซึ่งเกี่ยวข้องด้วย เช่น อาจจำแนกเป็น กรมอาชีวศึกษา กรมการบินพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

3) จำแนกตามสถานที่ตั้งของหน่วยงาน ซึ่งอาจตั้งอยู่ในเขตที่ต่างกัน เช่น สรรพากร เขต 3 เขตการทางสระบุรี หรือผู้แทนจำหน่ายสาขากรุงเทพฯ สาขานครสวรรค์ ซึ่งอาจเป็นหัวข้อใหญ่และจากหัวข้อนี้หากมีหน่วยย่อยในการดำเนินงานเล็กลงไปกว่านี้อีก และเป็นเรื่องที่สำคัญ เราก็อาจจำแนกย่อยลงไปได้อีก

4) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่องเกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลขแก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การจะใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้แล้วแต่สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะเหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบการจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ 1 มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

1. กำหนดหัวข้อเรื่องที่สั้น กะทัดรัดแต่คลุมใจความทั้งหมด
2. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องไม่ควรซ้ำซ้อนหรือใกล้เคียงกัน
3. หัวข้อเรื่องแต่ละเรื่องควรมีความหมายเด่นชัด ตีความหมายได้เป็นอย่างเดียว
4. ควรใช้ภาษาง่ายๆ ที่รู้จักกันโดยทั่วไป

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
3. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย
4. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
5. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
6. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยประโยชน์ให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆโดย
   - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา (โดยเฉพาะตู้เหล็กสี่ลิ้นชัก)
   - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ คือเรียงจากซ้ายไปขวา
4. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่า 1 เรื่องในแฟ้มเดียวกัน
5. ไม่ควรเก็บเอกสารมากกว่าเกินไปในแฟ้มหนึ่ง (ไม่ควรเกิน 50-60 แผ่น)
6. ไม่ควรเก็บหนังสือปนกับแฟ้มเอกสาร
7. ควรมีการควบคุมการจัดเก็บและค้นหาเอกสารโดยเคร่งครัด
8. เมื่อค้นเอกสารและนำออกมาใช้เสร็จแล้ว ควรรีบนำไปเก็บที่เดิม
9. ถ้ายืมเอกสารหรือแฟ้มไปใช้งาน จะต้องใส่ “บัตรยืม”หรือ “แฟ้มยืม” ไว้แทนจนกว่าจะนำเอาเอกสารหรือแฟ้มที่ยืมไปมาคืน
10. เอกสารที่ใช้แล้ว แต่ต้องเก็บไว้ระยะหนึ่งและไม่ได้ใช้อ้างอิงบ่อยควรเก็บไว้ ณ ชั้นล่างสุดของตู้หรือชั้นเก็บเอกสาร
11. ควรย้าย/แยกเอกสารไปเก็บไว้ทุกปี และอย่าเคลื่อนย้ายเอกสารที่ยังไม่ได้แยกใส่แฟ้มไปเก็บ
12. ไม่ควรซื้อตู้เอกสารเพิ่มโดยไม่จำเป็น เพราะจะทำให้เกิดปัญหาความไม่พอเพียงของพื้นที่ปฏิบัติงาน ควรพยายามใช้ตู้ ชั้น และเครื่องเก็บเอกสารทีมีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน

คำขึ้นต้น สรรพนาม คำลงท้าย
ในหนังสือราชการ และคำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
1.พระราชวงศ์ 1.1พระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
1.2 สมเด็จพระบรมราชินีนาถ	ขอเดชะฝ่าละอองธุลีพระบาท ปกเกล้าปกกระหม่อม ข้าพระพุทธ (ออกชื่อเจ้าของหนังสือ) ขอพระราชทานพระบรมราชวโรกาสกราบบังคมทูลพระกรุณาทราบฝ่าละอองธุลีพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) (หรือจะเอาคำว่า ขอเดชะมาไว้ท้ายชื่อเจ้าของหนังสือ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
1.3 สมเด็จพระบรมราชินี สมเด็จพระบรมราชชนนี สมเด็จพระยุพราช (สยามกุฎราชกุมาร) สมเด็จพระบรมราชกุมารี	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าละอองพระบาท	ใต้ฝ่าละอองธุลีพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ขอเดชะ ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานทูลเกล้าทูลกระหม่อมถวายขอเดชะ
1.4 สมเด็จเจ้าฟ้า	ขอพระราชทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ) ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)
1.5 พระบรมวงศ์ ชั้นพระองค์เจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม ข้าพระพุทธเจ้า (ลงชื่อ)	ขอพระราชทานกราบบังคมทูล (ระบุพระนาม)

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
1.6 พระเจ้าวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม) พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่ทรงกรม)	กราบทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
1.7 พระอนุวงศ์ ชั้นพระวรวงศ์เธอ (ที่มิได้ทรงกรม)	ทูล (ออกพระนาม) ทราบฝ่าพระบาท	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
1.8 ชั้นอนุวงศ์ ชั้นหม่อมเจ้า	ทูล (ออกพระนาม)	ฝ่าพระบาท (ชาย) กระหม่อม (หญิง) หม่อมฉัน	แล้วแต่จะโปรด	ทูล (ระบุพระนาม)
2. พระภิกษุ 2.1 สมเด็จพระสังฆราชเจ้า	ขอประทานกราบทูล (ออกพระนาม)	ใต้ฝ่าพระบาท ข้าพระพุทธเจ้า	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรดเกล้าโปรดกระหม่อม	ขอประทานกราบทูล
2.2 สมเด็จพระสังฆราช	กราบทูล	ฝ่าพระบาท (ชาย) เกล้ากระหม่อม (หญิง)เกล้ากระหม่อมฉัน	ควรมิควรแล้วแต่จะโปรด	กราบทูล (ระบุพระนาม)
2.3 สมเด็จพระราชาคณะ รองสมเด็จพระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณเจ้า กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างยิ่ง	นมัสการ
2.4 พระราชาคณะ	นมัสการ	พระคุณท่าน กระผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพอย่างสูง	นมัสการ
2.5 พระภิกษุสงฆ์ทั่วไป	นมัสการ	ท่าน ผม - ดิฉัน	ขอนมัสการด้วยความเคารพ	นมัสการ
3.บุคคลธรรมดา 3.1 ประธานองคมนตรี	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน

ผู้รับหนังสือ	คำขึ้นต้น	สรรพนาม	คำลงท้าย	คำที่ใช้ในการจ่าหน้าซอง
นายกรัฐมนตรี ประธานรัฐสภา ประธานสภา ผู้แทนราษฎร ประธานวุฒิสภา ประธานศาลฎีกา ประธานศาล รัฐธรรมนูญ ประธานศาลปกครองสูงสุด ประธานกรรมการการเลือกตั้ง ประธานกรรมการสิทธิ ฯ ประธานกรรมการป้องกันและปราบปรามฯ	กราบเรียน	ข้าพเจ้า กระผม – ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถืออย่างยิ่ง	กราบเรียน
3.3 บุคลธรรมดา นอกจาก 3.1	เรียน	ข้าพเจ้า – กระผม – ผม ดิฉัน - ท่าน	ขอแสดงความนับถือ	เรียน

รหัสพยัญชนะ

รหัสพยัญชนะประจำกระทรวง ทบวง และส่วนราชการที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวง หรือ ทบวง ให้กำหนดไว้ ดังนี้

ส่วนราชการ	รหัสพยัญชนะ
สำนักนายกรัฐมนตรี	นร
กระทรวงกลาโหม	กห
กระทรวงการคลัง	กค
กระทรวงการต่างประเทศ	กต
กระทรวงการท่องเที่ยวและกีฬา	กก
กระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์	พม
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	กษ
กระทรวงคมนาคม	คค
กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	ทส
กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	ทก
กระทรวงพลังงาน	พน
กระทรวงพาณิชย์	พณ
กระทรวงมหาดไทย	มท
กระทรวงยุติธรรม	ยธ
กระทรวงแรงงาน	รง
กระทรวงวัฒนธรรม	วธ
กระทรวงวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	วท
กระทรวงศึกษาธิการ	ศธ
กระทรวงสาธารณสุข	สธ
กระทรวงอุตสาหกรรม	อก
สำนักราชเลขาธิการ	รล
สำนักพระราชวัง	พว
สำนักงานพระพุทธศาสนาแห่งชาติ	พศ
สำนักงานคณะกรรมการพิเศษเพื่อประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ	กร
สำนักงานคณะกรรมการรวิจัยแห่งชาติ	วช
ราชบัณฑิตยสถาน	รถ
สำนักงานตำรวจแห่งชาติ	ตช
สำนักงานอัยการสูงสูง	อส
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน	ตผ
สำนักงานราชเลขาธิการสภาผู้แทนราษฎร	สผ
สำนักงานเลขาธิการวุฒิสภา	สว

รหัสตัวพยัญชนะประจำจังหวัด และกรุงเทพมหานคร ให้กำหนดไว้ดังนี้

จังหวัด	รหัสพยัญชนะ	จังหวัด	รหัสพยัญชนะ
กระบี่	กบ	พะเยา	พย
กรุงเทพมหานคร	กท	พระนครศรีอยุธยา	อย
กาญจนบุรี	กจ	พังงา	พง
กำแพงเพชร	กส	พัทลุง	พท
ขอนแก่น	ขก	พิจิตร	พจ
จันทบุรี	จบ	พิษณุโลก	พล
ฉะเชิงเทรา	ฉช	เพชรบุรี	พบ
ชลบุรี	ชบ	เพชรบูรณ์	พช
ชัยนาท	ชน	แพร่	พร
ชัยภูมิ	ชย	ภูเก็ต	ภก
ชุมพร	ชพ	มหาสารคาม	มค
เชียงราย	ชร	มุกดาหาร	มห
เชียงใหม่	ชม	แม่ฮ่องสอน	มส
ตรัง	ตร	ยโสธร	ยส
ตราด	ตง	ยะลา	ยล
ตาก	ตก	ร้อยเอ็ด	รอ
นครนายก	นย	ระนอง	รน
นครปฐม	นฐ	ระยอง	รย
นครพนม	นพ	ราชบุรี	รบ
นครราชสีมา	นม	ลพบุรี	ลบ
นครศรีธรรมราช	นศ	ลำปาง	ลป
นครสวรรค์	นว	ลำพูน	ลพ
นนทบุรี	นบ	เลย	ลย
นราธิวาส	นธ	ศรีสะเกษ	ศก
น่าน	นน	สกลนคร	สน
บุรีรัมย์	บร	สงขลา	สข
ปทุมธานี	ปท	สตูล	สต
ปราจีนบุรี	ปจ	สมุทรปราการ	สป
ปัตตานี	ปน	สมุทรสงคราม	สส
สมุทรสาคร	สค	หนองคาย	นค
สระแก้ว	สก	หนองบัวลำภู	นภ
สระบุรี	สบ	อ่างทอง	อท
สิงห์บุรี	สห	อำนาจเจริญ	อจ
สุโขทัย	สท	อุดรธานี	อด
สุพรรณบุรี	สพ	อุตรดิตถ์	อต
สุราษฎร์ธานี	สฎ	อุทัยธานี	อน
สุรินทร์	สร	อุบลราชธานี	อบ

esaraban

ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

ระบบงานสารบรรณเกี่ยวกับ การรับ-ส่งหนังสือราชการ

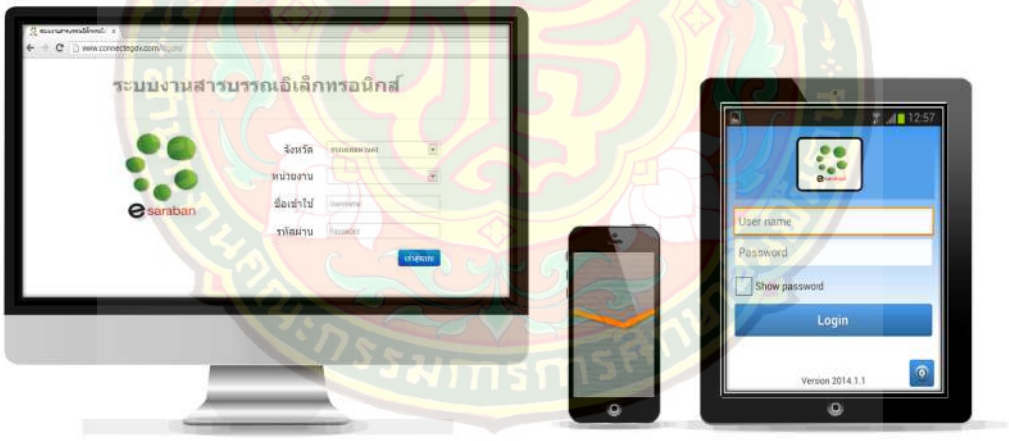
ตามระเบียบของสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ

ระบบงานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดทำภายใต้ พรบ.ว่าด้วยธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (ฉบับที่ ๒) ปี พ.ศ. ๒๕๕๑

มาตรา ๔ ในพระราชบัญญัติ	มาตรา ๕ ในพระราชบัญญัติ	มาตรา ๒๖ ในพระราชบัญญัติ
การแลกเปลี่ยนข้อมูลทางอิเล็กทรอนิกส์	สิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้	ลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์
การส่งหรือรับข้อความด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ระหว่างเครื่องคอมพิวเตอร์โดยใช้มาตรฐานที่กำหนดไว้ล่วงหน้า	หากสิ่งพิมพ์ออกนั้นมีข้อความถูกต้องครบถ้วนตรงกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ และมีการรับรองสิ่งพิมพ์ออกโดยหน่วยงานที่มีอำนาจ ให้ถือว่าสิ่งพิมพ์ออกดังกล่าวใช้แทนต้นฉบับได้”	การระบุตัวตนด้วยอักษร อักขระ ตัวเลข เสียงหรือสัญลักษณ์อื่นใดที่สร้างขึ้นให้อยู่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ซึ่งนำมาใช้ประกอบกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์เพื่อแสดงความสัมพันธ์ระหว่างบุคคลกับข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์

การต่อผ่านอุปกรณ์ เข้าสู่ระบบผ่านระบบโครงข่ายอินเทอร์เน็ต

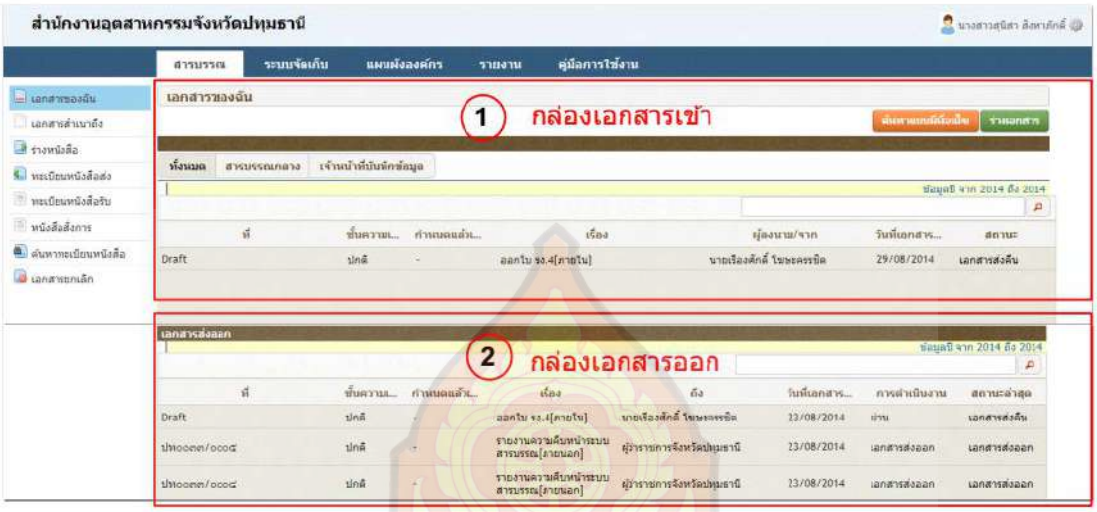
Anywhere Anytime ทำงานได้ทุกที่ทุกเวลา



DESKTOP PC ⟷ SMARTPHONE ⟷ TABLET

เข้าสู่เมนูหลักระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

เลือกกดปุ่ม ร่างเอกสาร



รูปแบบการร่างเอกสาร

Menu Template การร่างเอกสารใช้งานง่าย

รูปแบบเอกสารถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ

ที่ นร ๐๑๐๔/
(1 Enter+Before 6 pt)
ถึง สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง

(2 Enter+Before 12 pt)

ตามหนังสือสำนักงานเศรษฐกิจการคลัง ที่ กค ๐๑๐๑/๑๖๕๖ ลงวันที่ ๑๗ มิถุนายน ๒๕๕๓ แจ้งว่า สำนักงานเศรษฐกิจการคลัง (สศค.) จะทำการสำรวจความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลผ่าน Website (www.fpo.go.th) ของ สศค. เพื่อนำผลที่ได้ไปปรับปรุงฐานข้อมูลมีประสิทธิภาพและตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการให้มากยิ่งขึ้น ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น
(1 Enter+Before 6 pt)
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ได้ตอบแบบสอบถามความพึงพอใจของผู้รับบริการฐานข้อมูลบน Website ของ สศค. เรียบร้อยแล้ว ดังมีรายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้
(1 Enter+Before 6 pt)
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

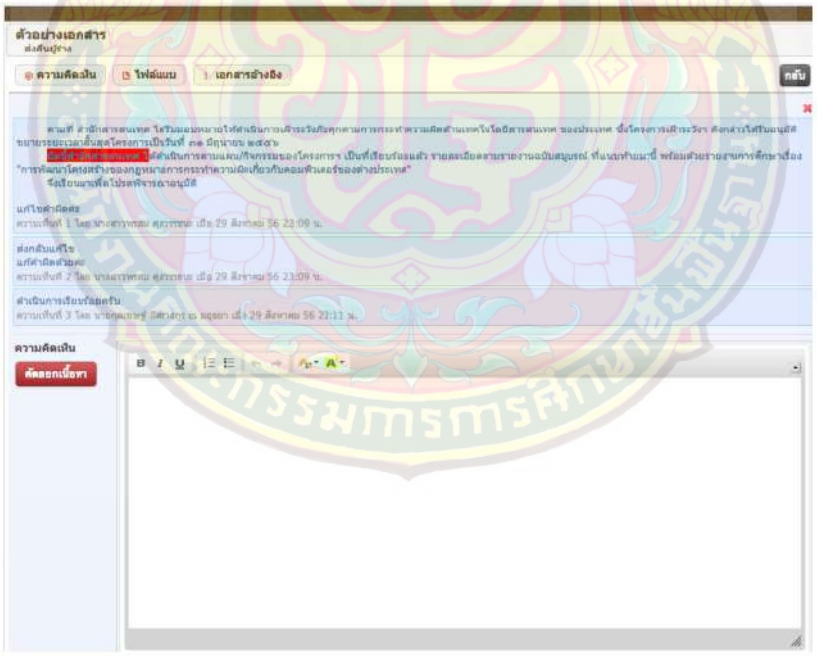
(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
กรกฎาคม ๒๕๕๓ (1 Enter)

(เว้น ๓ บรรทัด = 4 Enter)

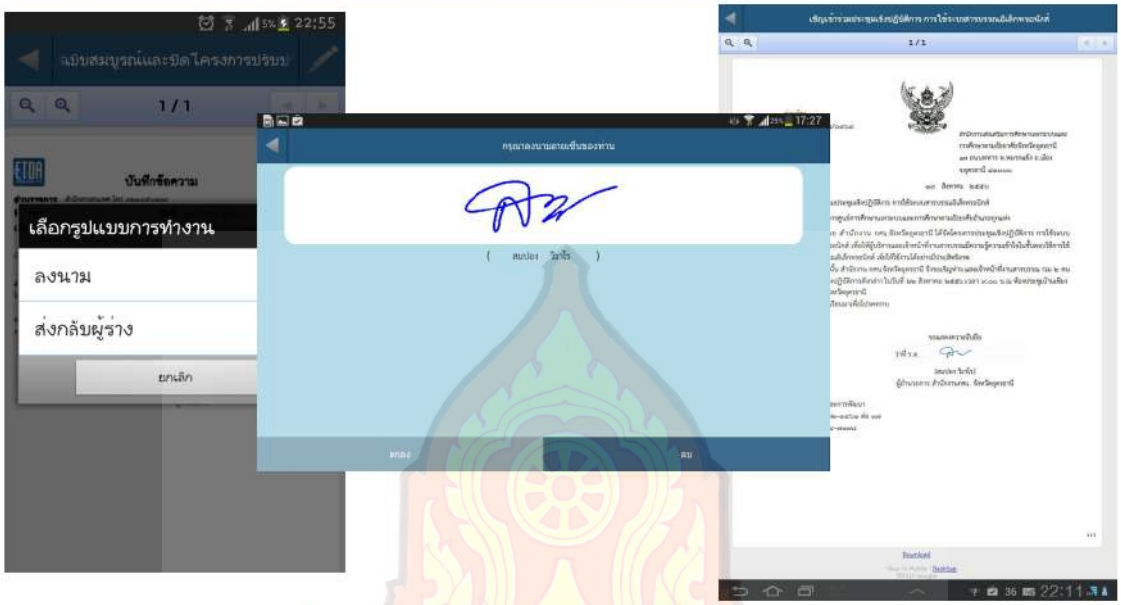
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๙๗๖๔ (1 Enter)
โทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๖๗๒๒ (1 Enter)

เมนูแสดงความคิดเห็น



สะดวก ง่ายต่อการใช้งานและลงนาม

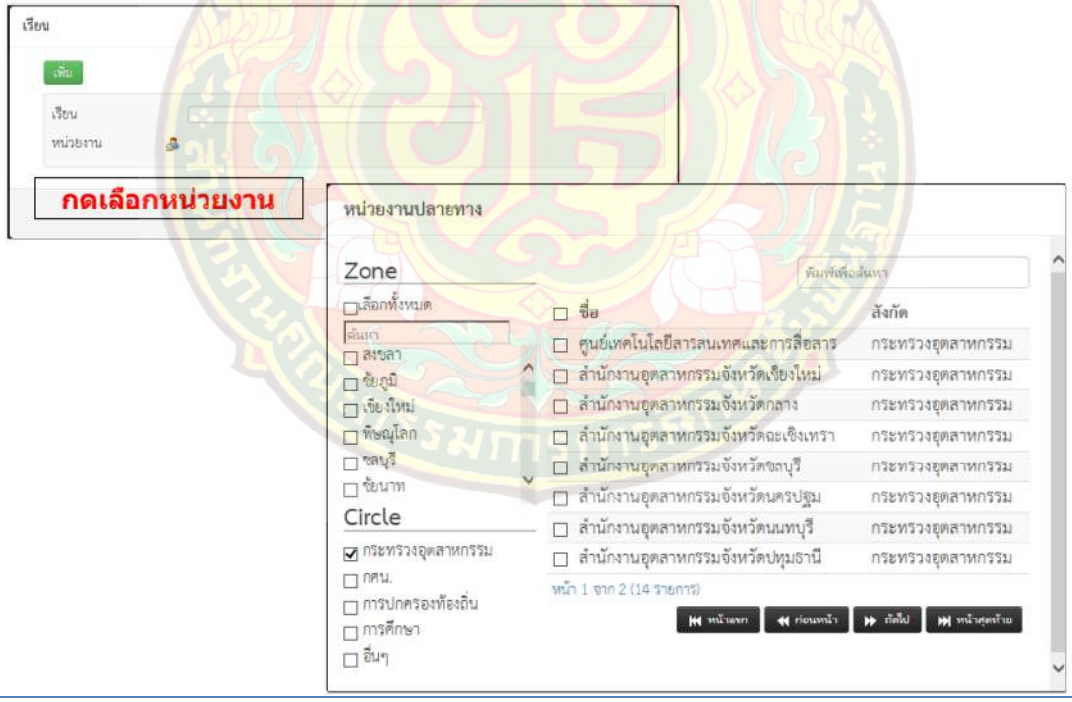
การลงนามผ่าน App Store App Store หรือแบบกดปุ่มเมนู ลงนาม



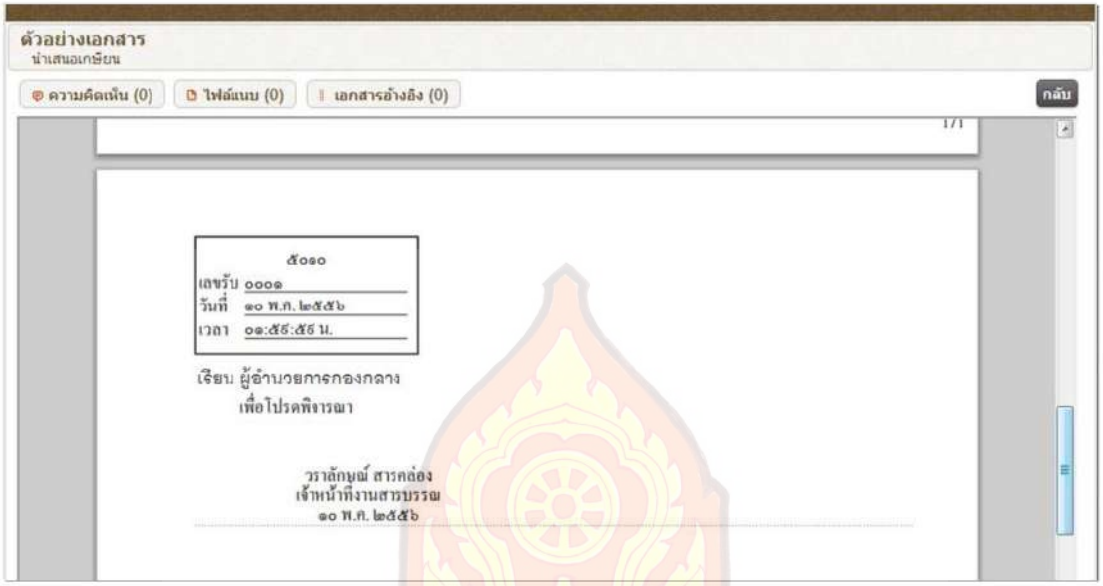
หน้าจอ **e-Sarabun** บนเครื่อง **Tablet**

สะดวกรวดเร็วในการส่งข้อมูล

Click เดียวส่งข้อมูลได้ทุกหน่วยงาน เลือกปลายทางที่ส่งเอกสาร

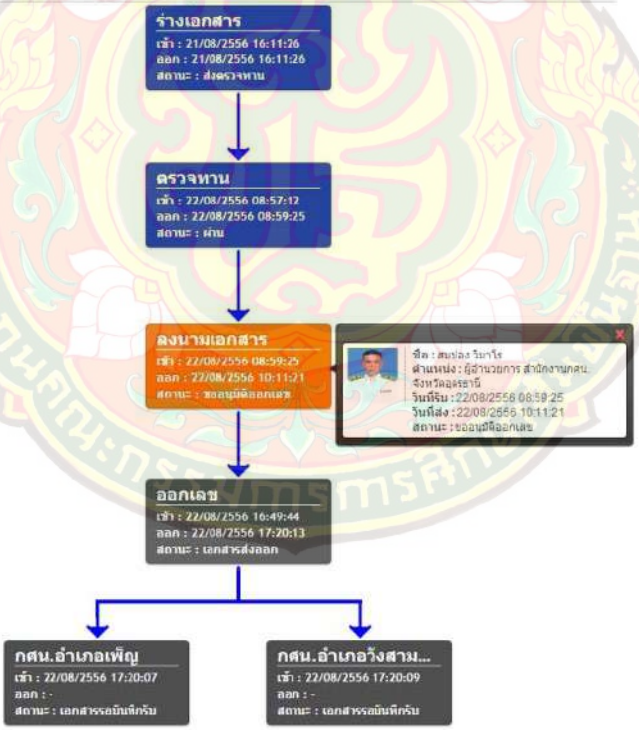


ออกเลขที่รับเอกสารอัตโนมัติ



ติดตามสถานะของเอกสาร

Status ทราบสถานะการรับ-ส่ง



บทที่ 3
งานการเงินและพัสดุ

งานบัญชี

งานบัญชี ในระบบของสถานศึกษา งานในส่วนนี้ข้าราชการครูที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดทำบัญชีของโรงเรียน จะดำเนินงานซึ่งเกี่ยวข้องกับการบันทึกบัญชี การลงทะเบียนควบคุมเงินประเภทต่าง ๆ และการจัดส่งรายงานการเงินเพื่อนำส่งหน่วยงานต่าง ๆ เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น และจะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ และเป็นปัจจุบัน ในส่วนของผู้ทำหน้าที่ธุรการโรงเรียนจะมีส่วนช่วยในการจัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ ในเรื่องการรายงาน การกรอกข้อมูล เพื่อลดภาระครูที่ทำหน้าที่ในการลงบัญชีของโรงเรียน โดยมีแนวทางการดำเนินงานของเอกสารที่ต้องดำเนินการหลายเรื่องด้วยกัน

งานการเงิน

งานการเงินของโรงเรียนเกี่ยวข้องการรับ-จ่ายเงินประเภทต่าง ๆ

การรับเงิน ระเบียบที่นำมาใช้ในการเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

<u>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</u>

1.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน

2.เมื่อสิ้นวันทำการ เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินสรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น

3.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน จัดทำบันทึกเสนอและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน รับทราบ

4.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงิน มอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินมอบเอกสารการรับเงินพร้อมใบเสร็จรับเงินให้กับเจ้าหน้าที่ที่ทำบัญชีเพื่อลงบัญชีและลงในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

การรับเงิน
เจ้าหน้าที่ออก
ใบเสร็จรับเงิน
สรุปยอด
จนท.จัดทำบันทึก/
รายงานเงินคงเหลือ
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
มอบเงินให้กรรมการ
เก็บรักษาเงิน
มอบเอกสารให้งานบัญชี

แบบใบเสร็จรับเงิน

เล่มที่ ..... เลขที่ ....

ใบเสร็จรับเงิน

ในราชการสำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับเงินจาก.....

ตามรายละเอียดดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
รวมบาท		

(ตัวอักษร.....)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

ตำแหน่ง.....

การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนเงินเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน และบางประเภทต้องนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่ เพื่อฝากสำนักคลังจังหวัด เงินที่นำฝากมีหลายประเภท เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินค้ำประกันสัญญา เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน เป็นต้น งานในส่วนนี้ที่เจ้าหน้าที่ธุรการจะช่วยดำเนินการคือการดำเนินการช่วยพิมพ์เอกสารรายงานแบบฟอร์มใบนำส่งเงิน ใบนำฝากเงิน เตรียมพร้อมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องลงนามเอกสาร

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

2.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

3.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินบันทึกเสนอขออนุมัติผู้อำนวยการโรงเรียน

4. ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินฝากธนาคาหรือนำส่งสำนักงานเขตฯ เพื่อนำส่งคลังจังหวัด หรือนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน

5.เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่การเงินนำหลักฐานการส่งเงินประเภทต่าง ๆ ให้เจ้าหน้าที่ทีทำหน้าที่บัญชีลงบันทึกในบัญชีและ ทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างสมุดคู่ฝากของโรงเรียน

ประจำปีงบประมาณ.....

สมุดคู่ฝาก

พ.ศ.....		ที่ใบนำฝาก หรือ ที่ใบเบิกถอน	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้รับฝาก	ลายมือชื่อ ผู้นำฝาก หรือผู้เบิกถอน	หมายเหตุ
เดือน	วันที่		ฝาก	ถอน	คงเหลือ			

แบบใบนำฝาก

ส่วนราชการผู้รับฝาก สำนักงานเขตพื้นที่.....	ที่ผู้รับฝาก...../.....
ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน	ที่ผู้นำส่ง ...../.....

ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียดดังนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
เงิน			

ตัวอักษร .....

ลายมือชื่อผู้นำส่ง ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจากโรงเรียน .....จำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว เป็นเงิน..... บาท

ลายมือชื่อ
วันที่.....

ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วันที่.....

แบบใบนำส่งเงิน

ส่วนราชการผู้รับฝาก	ที่ผู้รับฝาก
ส่วนราชการผู้นำส่ง	ที่ผู้นำส่ง

ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียดดังนี้

ประเภท	รายการ	จำนวนเงิน	
	รวมเงิน		

ตัวอักษร .....

ลายมือชื่อผู้นำส่ง ..... ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

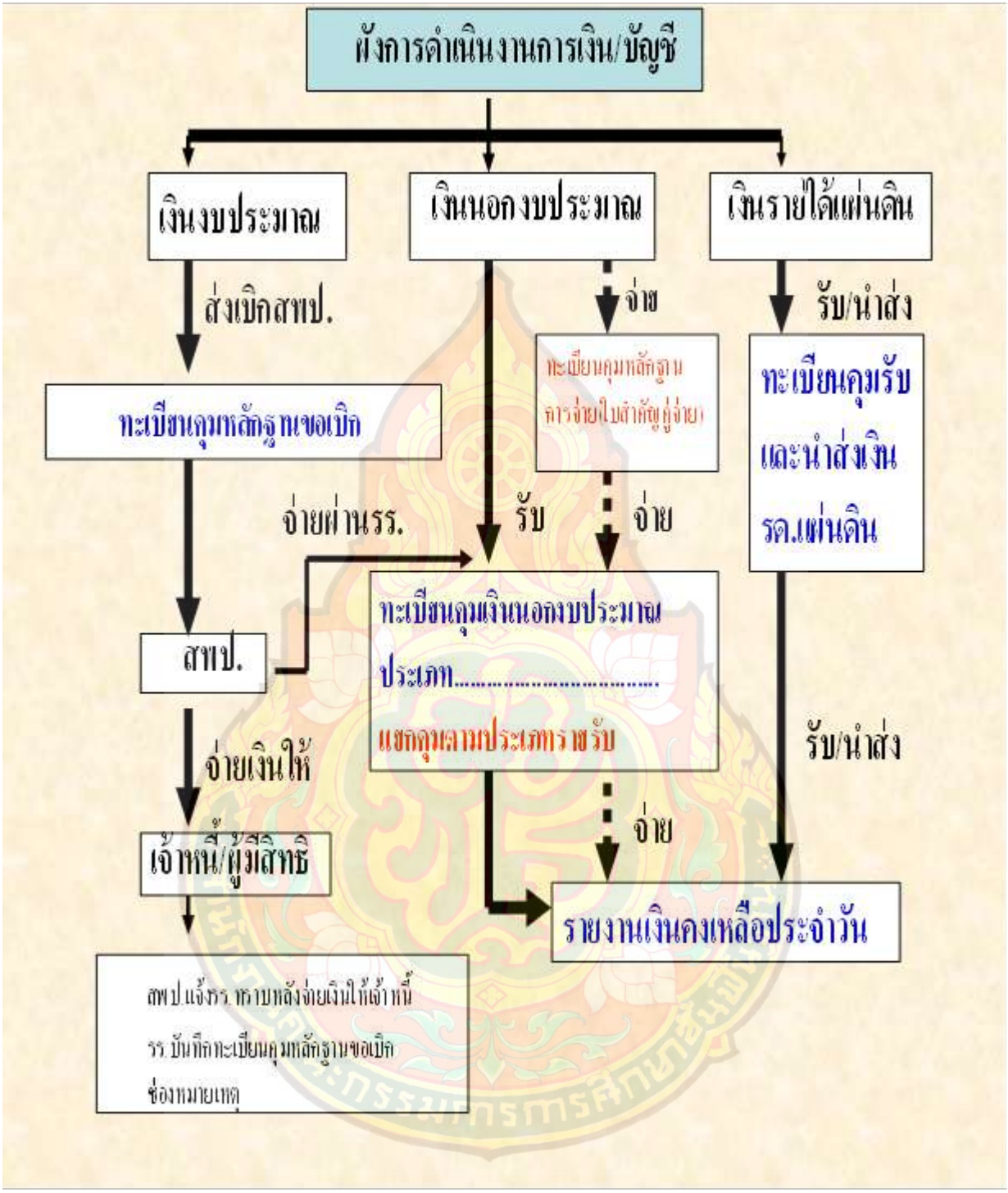
ใบรับเงิน

ได้รับเงินจาก..... จำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อ ลายมือชื่อหัวหน้าส่วน
ราชการผู้รับฝาก

(.....)

วันที่..... วันที่.....


ผังการดำเนินงานการเงิน/บัญชี
เงินงบประมาณ
เงินนอกงบประมาณ
เงินรายได้แผ่นดิน
ส่งเบิกสพป.
จ่าย
รับ/นำส่ง
ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่าย(ใบสำคัญคู่จ่าย)
ทะเบียนคุมรับและนำส่งเงินรด.แผ่นดิน
จ่ายผ่านรร.
รับ
จ่าย
สพป.
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภท.....
แยกคุมตามประเภทการรับ
จ่ายเงินให้
รับ/นำส่ง
จ่าย
เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
สพป.แจ้งรร.หลังจ่ายเงินให้เจ้าหนี้
รร.บันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
ช่องหมายเหตุ

งานพัสดุ

งานพัสดุ เป็นเรื่องที่สถานศึกษาต้องดำเนินการเพราะการดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุที่มีประสิทธิภาพจะส่งผลถึงประสิทธิภาพในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้นด้วย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจการสั่งซื้อสั่งจ้างให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้ดำเนินงานตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวกับการพัสดุทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา ดังนั้นผู้เกี่ยวข้องกับงานพัสดุจำเป็นต้องศึกษาระเบียบ หนังสือสั่งการ มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับงานพัสดุมีความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ สถานศึกษาต้องมีความเข็มแข้งในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องสอดคล้องกับพระราชบัญญัติ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ข้อบังคับ และมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

ดังนั้นเพื่อให้การปฏิบัติงานพัสดุของสถานศึกษามีประสิทธิภาพ ถูกต้องรวดเร็ว จึงได้นำเสนอสาระเกี่ยวกับการดำเนินงานพัสดุ ดังนี้

1.สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

2.งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

1. สาระสำคัญของพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

1.1 หลักการและเหตุผล

- การจัดซื้อจัดจ้างมีกรอบการปฏิบัติงานเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทุกหน่วยงานภายใต้กฎหมายนี้ต้องดำเนินการเหมือนกันหมด โดยมีความสอดคล้องตาม มาตรฐานสากลที่ใช้บังคับ มุ่งเน้นการเปิดเผยข้อมูลเพื่อความโปร่งใส และมีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม มีระบบอิเล็กทรอนิกส์ช่วยให้มีช่องทางเปิดเผยข้อมูลทุกขั้นตอน โดยเฉพาะขั้นตอนการเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะชน คำนึงถึงวัตถุประสงค์การใช้งานเป็นสำคัญเพื่อให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส มีประสิทธิภาพ ตรวจสอบได้

1.2 ขอบข่ายและเนื้อหา

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ พ.ศ.2560 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในเรื่องต่าง ๆ โดยมีเนื้อหาสาระ ดังนี้

โครงสร้างแบ่งออกเป็น 15 หมวด จำนวน 132 มาตรา ดังนี้

มาตรา 1 - 5 บทนิยาม

มาตรา 6 - 15 หมวด 1 บททั่วไป

มาตรา 16 - 19 หมวด 2 การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประอบการในการป้องกันการทุจริต

มาตรา 20 - 45 หมวด 3 คณะกรรมการ

ส่วนที่ 1 คณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 2 คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ส่วนที่ 3 คณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

ส่วนที่ 4 คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

ส่วนที่ 5 คณะกรรมการพิจารณาอุทธรณ์และข้อร้องเรียน

มาตรา 46 - 53 หมวด 4 องค์กรสนับสนุนดูแลการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

มาตรา 51 - 53 หมวด 5 การขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ

มาตรา 54 - 68 หมวด 6 วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง

มาตรา 69 - 78 หมวด 7 วิธีการจ้างที่ปรึกษา

มาตรา 79 - 92 หมวด 8 วิธีการจ้างออกแบบและควบคุมงานมาตรา 93-99

หมวด 9 การทำสัญญา

มาตรา 100 - 105 หมวด 10 การบริหารสัญญาและการตรวจรับพัสดุ

มาตรา 106 - 108 หมวด 11 การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ

มาตรา 109 - 111 หมวด 12 การทิ้งงานและการเบิกถอนการเป็นผู้ทิ้งงาน

มาตรา 112 - 113 หมวด 13 การบริหารพัสดุ

มาตรา 114 - 119 หมวด 14 การอุทธรณ์

มาตรา 120 - 121 หมวด 15 บทกำหนดโทษ

มาตรา 122 - 132 บทเฉพาะกาล

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แบ่งออกเป็น10 หมวด 223 ข้อ

1.3 คำนิยาม

การจัดซื้อจัดจ้าง หมายถึงการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน (หรือที่กำหนดในกฎกระทรวง) ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยหน่วยงานของรัฐ โดยใช้จ่ายจากเงินงบประมาณ (กำหนดครอบคลุมถึงเงินนอกงบประมาณ เงินรายได้ที่ไม่ต้องส่งคลัง)

พัสดุ หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้างออกแบบ หรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ข้อควรระวัง

1) ห้ามมิให้เปิดเผยข้อเสนอ (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 10) ห้ามมิให้หน่วยงานภาครัฐเปิดเผยข้อเสนอที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นข้อมูลทางเทคนิคของของผู้ยื่นข้อเสนอ ระหว่างผู้ยื่นข้อเสนอด้วยกัน หรือต่อผู้ซึ่งมิได้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้น

2) การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ มาตรา 11)

กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐต้องดำเนินการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างประจำปี และประกาศเผยแพร่ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลางและของหน่วยงานของรัฐ ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และให้ปิดประกาศโดยเปิดเผย ณ สถานที่ปิดประกาศของหน่วยงานของรัฐ

3) การมีส่วนร่วมของภาคประชาชนและผู้ประกอบการในการป้องกันการทุจริต (พ.ร.บ.การจัดซื้อจัดจ้างมาตรา16-18)

กำหนดให้ภาคประชาชนเข้ามามีส่วนร่วมในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง ในลักษณะของการทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact) ตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างระหว่างหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ผู้เข้ายื่นข้อเสนอ และผู้สังเกตการณ์โดยต้องตกลงกันว่าจะไม่กระทำการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้าง

1.5 ผู้เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อและการจัดจ้าง

1) เจ้าหน้าที่ หมายความถึง ผู้มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ หรือผู้ได้รับมอบหมายจากผู้มีอำนาจให้ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุของหน่วยงานของรัฐ

2) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ หมายความถึง ผู้ดำรงตำแหน่งหัวหน้าสายงานซึ่งปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามที่กฎหมายเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐนั้นกำหนดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐให้เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่

3) หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ หมายความว่า ผู้ดำรงตำแหน่งในหน่วยงานของรัฐ

- ราชการส่วนกลาง หมายถึง อธิบดี หรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นนิติบุคคล

- ส่วนราชการภูมิภาค หมายถึง ผู้ว่าราชการจังหวัด

- ราชการส่วนท้องถิ่น หมายถึง นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี นายกองค์การบริหารส่วนตำบล ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกเมืองพัทยา หรือผู้ดำรงตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

- หน่วยงานอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง หมายถึง ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานตามกฎหมายกำหนด

1.6 กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

1) การจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๑)

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาคณะหนึ่ง หรือจะให้เจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งรับผิดชอบในการจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอด้วย

2) การจัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างฯ ส่วนที่ ๒ ข้อ ๒๒) ให้เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานขอซื้อหรือขอจ้างเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเพื่อขออความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามรายการดังนี้

(1) เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อหรือจ้าง

(2) ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการงานก่อสร้างที่จะต้องซื้อหรือจ้าง แล้วแต่กรณี

(3) ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง

(4) วงเงินที่จะซื้อหรือจ้าง โดยระบุวงเงินงบประมาณ ถ้าไม่มีวงเงินดังกล่าวให้ระบุวงเงินที่ประมาณว่าจะซื้อหรือจ้างในครั้งนั้น

(5) กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ

(6) วิธีที่จะซื้อหรือจ้างและเหตุผลที่ต้องซื้อหรือจ้างโดยวิธีนั้น

(7) หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ

(8) ข้อเสนออื่น ๆ เช่น การขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่าง ๆ ที่จำเป็นในการซื้อหรือจ้าง การออกประกาศและเอกสารเชิญชวน และหนังสือเชิญชวน

1.7 คณะกรรมการซื้อหรือจ้าง

กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างขึ้น เพื่อปฏิบัติการตามระเบียบนี้ พร้อมกับกำหนดระยะเวลาในการพิจารณาของคณะกรรมการ แล้วแต่กรณี คือ

1) คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์

2) คณะกรรมการพิจารณาผลการสอบราคา

3) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก

4) คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง

5) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

คณะกรรมการแต่ละคณะประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และกรรมการอย่างน้อย 2 คน แต่งตั้งจาก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือพนักงานของหน่วยงานของรัฐที่เรียกชื่ออย่างอื่น โดยต้องคำนึงถึงลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเป็นสำคัญ

ข้อห้าม ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งเดียวกัน ห้ามแต่งตั้งผู้ที่เป็นกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ กรรมการพิจารณาผลการสอบราคา หรือกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือกเป็นกรรมการตรวจรับพัสดุ

1.8 การจัดซื้อจัดจ้าง

การซื้อการจ้างกำหนดให้มี 3 วิธี

1) วิธีประกาศเชิญชวนทั่วไป

วิธีนี้เน้นการแข่งขันอย่างเป็นธรรม โดยหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำประกาศและเผยแพร่ให้สาธารณชนทราบทั่วไป ซึ่งผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่กำหนดที่ได้ลงทะเบียนผู้ค้าภาครัฐที่เว็บไซต์ www.gprocurement.go.th และ มีรหัส Username และ Password แล้ว จึงเข้ายื่นข้อเสนอได้โดยสามารถดำเนินการได้ 3 วิธีดังนี้

(1) วิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e-Market)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไปและสินค้าดังกล่าวเป็นสินค้าที่มีคุณลักษณะหรือสเปคที่ไม่ซับซ้อนหรือเป็นสินค้าที่มีสเปคมาตรฐาน อาทิ วัสดุอุปกรณ์สำนักงาน เช่น กระดาษ ตลับผงหมึก แฟ้มเอกสาร เครื่องถ่ายเอกสาร เครื่องใช้ไฟฟ้า อุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ หรือสินค้าอื่นที่ได้กำหนดคุณลักษณะไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e-catalog)

(2) วิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-Bidding)

เป็นการจัดซื้อจัดจ้างสินค้าและบริการที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาทขึ้นไป และเป็นสินค้าหรืองานบริการที่ไม่ได้กำหนดสเปคของพัสดุไว้ในระบบข้อมูลสินค้า (e - catalog) โดยเป็นสินค้าหรือบริการที่มีสเปคซับซ้อนต้องผ่านการตรวจคุณสมบัติและพิจารณาเทคนิคก่อน เช่น เครื่องมือแพทย์ เวชภัณฑ์ยา งานก่อสร้างงานวางระบบสารสนเทศ เป็นต้น

(3) วิธีสอบราคา

เป็นการซื้อหรือจ้าง ที่มีวงเงินเกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท ซึ่งหน่วยงานของรัฐสามารถจัดซื้อจัดจ้างวิธีนี้ได้หากในพื้นที่นั้นมีข้อจำกัดในการใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต ทำให้ไม่สามารถดำเนินการด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (e - Market) หรือ วิธีประกวดราคา อิเล็กทรอนิกส์ (e - Bidding) ได้ ซึ่งการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีนี้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องแต่งตั้งคณะกรรมการขึ้นมาหนึ่งคณะหรือมอบหมายเจ้าหน้าที่หรือบุคคลใดบุคคลหนึ่งเพื่อจัดทำร่างขอบเขตของงานหรือสเปคของพัสดุที่จะซื้อหรือรวมทั้งกำหนดหลักเกณฑ์การคัดเลือกผู้ชนะ จากนั้นเจ้าหน้าที่จะต้องปิดประกาศการสอบราคา ณ ที่ทำการไม่น้อยกว่า 5 วันทำการก่อนการยื่นซองเสนอราคา

2) วิธีคัดเลือก

วิธีนี้เป็นวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่หน่วยงานของรัฐจะเป็นผู้ส่งหนังสือเชิญชวนไปยังผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขที่หน่วยงานกำหนด ซึ่งต้องไม่น้อยกว่า 3 ราย ให้เข้ายื่นข้อเสนอ วัน เวลา และสถานที่ที่กำหนด (เว้นแต่ในงานนั้นมีผู้ค้าที่มีคุณสมบัติตรงตามเงื่อนไขน้อยกว่า 3 ราย)

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีคัดเลือกได้ ดังนี้

(1) มีผู้ยื่นข้อเสนอ หรือข้อเสนอนั้นไม่ได้รับการคัดเลือก

(2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีคุณลักษณะพิเศษหรือซับซ้อน หรือให้บริการโดยผู้ค้าที่มีความชำนาญเป็นพิเศษ

(3) เมื่อหน่วยงานของรัฐ มีความจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องใช้พัสดุนั้น

(4) เมื่อหน่วยงานของรัฐมีความจำเป็นต้องใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะหรือข้อจำกัดทางเทคนิคที่จำเป็นต้องระบุยี่ห้อเป็นการเฉพาะ

(5) เมื่อหน่วยงานของรัฐจำเป็นต้องซื้งพัสดุโดยตรงจากต่างประเทศ

(6) เมื่อเป็นการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่ใช้ในราชการลับ หรือที่เกี่ยวกับความมั่นคงของประเทศ

(7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจ้างซ่อมพัสดุที่ต้องมีการถอดตรวจและต้องประเมินค่าเสียหายก่อนแล้วจึงประเมินค่าซ่อมได้ เช่น ซ่อมเครื่องจักร ซ่อมเครื่องยนต์ เครื่องใช้ไฟฟ้า เป็นต้น

3) วิธีเฉพาะเจาะจง

วิธีนี้เป็นการจัดซื้อจัดจ้างวิธีเดียวที่ไม่มีการแข่งขันเพราะหน่วยงานของรัฐจะส่งหนังสือเชิญชวนหรือดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ค้ารายใดรายหนึ่ง เพียงรายเดียวให้เข้ายื่นข้อเสนอหรือเข้ามาเจรจาต่อรองราคากับหน่วยงานของรัฐโดยตรง

หน่วยงานของรัฐจะใช้วิธีนี้ได้ ดังนี้

(1) เมื่อหน่วยงานของรัฐใช้ทั้งวิธีประกาศเชิญชวนทั่วไปและวิธีคัดเลือกแล้วแต่ไม่มีผู้ยื่นข้อเสนอ

(2) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีวงเงินไม่เกิน 500,000 บาท

(3) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุที่มีผู้ประกอบการหรือตัวแทนจำหน่ายเพียงรายเดียวในประเทศ

(4) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุเพื่อนำไปใช้โดยฉุกเฉิน

(5) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อพัสดุเพิ่มเติมหรือจ้างต่อเนื่องกับรายเดิม เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

(6) เมื่อเป็นพัสดุที่จะขาดทอดตลอด

(7) เมื่อหน่วยงานของรัฐต้องการซื้อหรือเช่าที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างที่จำเป็นต้องซื้อเฉพาะที่แห่งนั้น ๆ เพื่อความสมบูรณ์และต่อเนื่องในการใช้พัสดุ

1.9 การทำสัญญา

1) กำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องทำสัญญาตามแบบที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

2) การลงนามในสัญญาเป็นอำนาจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

3) การแก้ไขสัญญาหรือข้อตกลงต้องอยู่ภายในขอบข่ายแห่งวัตถุประสงค์เดิม

4) การจัดทำข้อตกลงเป็นหนังสือ โดยไม่ทำตามแบบสัญญา จะจัดทำได้เฉพาะในกรณีดังนี้

(1) การจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก หรือโดยวิธีเฉพาะเจาะจง หรือการจ้างที่ปรึกษา

(2) การจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานของรัฐ

(3) คู่สัญญาสามารถส่งมอบพัสดุได้ครบถ้วน ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันถัดจากวันทำข้อตกลง

(4) กรณีอื่นตามที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด

แบบสัญญาที่คณะกรรมการนโยบายกำหนด มี 14 รายการ ดังนี้

(1) สัญญาจ้างก่อสร้าง

(2) สัญญาซื้อขาย

(3) สัญญาจะซื้อจะขายราคาคงที่ไม่จำกัดปริมาณ

(4) สัญญาซื้อขายและอนุญาตให้ใช้สิทธิในโปรแกรมคอมพิวเตอร์

(5) สัญญาเช่าคอมพิวเตอร์

(6) สัญญาจ้างเหมาบริการบำรุงรักษา และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์ และซ่อมแซมแก้ไขคอมพิวเตอร์

(7) สัญญาจ้างทำความสะอาดอาคาร

(8) สัญญาจ้างให้บริการรักษาความปลอดภัย

(9) สัญญาแลกเปลี่ยน

(10) สัญญาเช่ารถยนต์

(11) สัญญาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร

(12) สัญญาซื้อขายคอมพิวเตอร์

(13) สัญญาจ้างออกแบบ

(14) สัญญาจ้างผู้เชี่ยวชาญรายบุคคลและควบคุมงานก่อสร้างหรือจ้างบริษัทที่ปรึกษา

1.10 การกำหนดอัตราค่าปรับในสัญญา

1) การซื้อ/จ้าง ไม่ต้องการผลสำเร็จพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราตายตัวระหว่างร้อยละ 0.01-0.2 ของราคาพัสดุที่ยังไม่ได้รับมอบ

2) การจ้างซึ่งต้องการผลสำเร็จของงานทั้งหมดพร้อมกัน กำหนดค่าปรับเป็นรายวันเป็นจำนวนเงินตายตัวในอัตราร้อยละ 0.01-0.10 ของราคางานจ้างนั้น (ต้องไม่ต่ำกว่าวันละ 100 บาท)

3) งานก่อสร้างที่มีผลกระทบต่อการจราจร กำหนดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.25 ของราคางานจ้างนั้น

1.11 การทิ้งงาน

ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา ที่มีลักษณะเป็นการทิ้งงาน ดังนี้

1) เป็นผู้ยื่นข้อเสนอที่ได้รับการคัดเลือกแล้ว ไม่ยอมไปทำสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือภายในเวลาที่กำหนด

2) คู่สัญญา ไม่ปฏิบัติตามสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ

3) ผู้ยื่นข้อเสนอหรือคู่สัญญา มีลักษณะเป็นการขัดขวางการแข่งขันราคาอย่างเป็นธรรม

4) เมื่อผลของการปฏิบัติตามสัญญาของที่ปรึกษาหรือผู้ให้บริการงานออกแบบหรืองานก่อสร้างมีความบกพร่อง ผิดพลาด หรือก่อให้เกิดข้อผิดพลาด

5) ผู้ให้บริการมีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้ประกอบการงานก่อสร้าง

1.12 การบริหารพัสดุ

การบริหารพัสดุ หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดให้มีการควบคุมและดูแลพัสดุที่อยู่ในความครอบครองให้มีการใช้และบริหารพัสดุที่เหมาะสม คุ้มค่า และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานของรัฐให้มากที่สุด ซึ่งรวมถึงการเก็บ การบันทึก การเบิกจ่าย การยืม การตรวจสอบ การบำรุงรักษา และการจำหน่ายให้เป็นตามระเบียบที่รัฐมนตรีกำหนด

1) การเก็บและการบันทึก ลงบันทึกในบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมพัสดุ แยกเป็นชนิดและแสดงรายการ และเก็บรักษาในที่ปลอดภัย เหมาะสม มีพัสดุครบถ้วนตามทะเบียน

2) การเบิกจ่ายพัสดุ ให้หัวหน้าพัสดุของหน่วยงาน เป็นผู้สั่งจ่ายพัสดุ ผู้จ่ายพัสดุต้องตรวจสอบความถูกต้องขอใบเบิกและเอกสารประกอบ ลงบัญชี/ทะเบียนคุมทุกครั้งที่มีการจ่ายและจัดเก็บเป็นหลักฐาน

3) การยืม ผู้ยืมต้องทำหลักฐานการยืมเป็นลักษณ์อักษร แสดงเหตุผลและกำหนดวันส่งคืน

4) การบำรุงรักษา จัดให้มีผู้ควบคุมดูแลพัสดุที่อยู่ในครอบครองให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา มีการจัดทำแผนซ่อมบำรุงที่เหมาะสมและกำหนดระยะเวลาในการซ่อมบำรุง

5) การตรวจสอบพัสดุประจำปี ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือหัวหน้าหน่วยพัสดุ แต่งตั้งผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบพัสดุในงวด 1 ปีที่ผ่านมา และตรวจนับพัสดุประเภทที่คงเหลืออยู่เพียงวันสิ้นงวดนั้น เสนอผลการตรวจสอบภายใน 30 วันทำการนับแต่วันเริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุ และจัดทำรายงานและจัดส่งสำเนารายงานไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 1 ชุด และรายงานต้นสังกัด 1 ชุด

กรณีปรากฏว่ามีพัสดุสูญหายไป ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง กรณีพบความผิดให้หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องของทางราชการหรือของหน่วยงานของรัฐต่อไป

6) การจำหน่ายพัสดุ เมื่อตรวจสอบพัสดุประจำปีแล้วพบว่ามีพัสดุที่หมดความจำเป็นหากนำมาใช้ต่อจะเกิดความสิ้นเปลืองในการบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อพิจารณาดำเนินการ

(1) ขาย

(2) แลกเปลี่ยน

(3) โอน

(4) แปรสภาพหรือทำลาย

เงินที่ได้จาการจำหน่ายพัสดุ ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณหรือกฎหมายที่เกี่ยวข้องทางการเงินของหน่วยงานของรัฐ

การจำหน่ายเป็นสูญ กำหนดอำนาจในการจำหน่ายเป็นสูญ ดังนี้

(1) พัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันไม่เกิน 1,000,000 บาท ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ

(2) พัสดุที่มีราคาซื้อหรือได้มารวมกันเกิน 1,000,000 บาท ราชการส่วนกลาง และราชการส่วนภูมิภาค ให้อยู่ในอำนาจของกระทรวงการคลังเป็นผู้อนุมัติ

1.13 บทลงโทษ

เจ้าหน้าที่หรือผู้มีอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุ ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ในการจัดซื้อจัดจ้างหรือการบริหารพัสดุตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างฯ กฎกระทรวง ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยมิชอบ เพื่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ใดผู้หนึ่งหรือปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติโดยทุจริต ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หนึ่งปีถึงสิบปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ

2. งานธุรการที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง

ปัจจุบันในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง กระทรวงการคลัง โดยกรมบัญชีกลางได้พัฒนาระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) อย่างครบวงจร ภายใต้พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริการพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 เพื่อให้เกิดความโปร่งใส และมีการแข่งขันที่เป็นธรรม ส่งผลให้การใช้ประโยชน์เงินของแผ่นดินเกิดความคุ้มค่าสูงสุด การเข้าดำเนินการในระบบดังกล่าวคือการจัดซื้อจัดจ้างวงเงินที่เกิน 5,000 บาท ซึ่งผู้เข้าดำเนินการคือ เจ้าหน้าที่ และหัวหน้าเจ้าหน้าที่ โดยมีรหัสผู้ใช้ และ รหัสผ่าน จึงจะสามารถเข้าทำงานในระบบได้ ในส่วนของธุรการโรงเรียนจะได้ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดซื้อเล็กน้อยในวงเงินที่ไม่เกิน 5,000 บาท ซึ่งจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง นอกจากนี้ยังสามารถช่วยในเรื่องการเขียนใบเบิกพัสดุ การลงทะเบียนควบคุมพัสดุ และการเบิกใบเสร็จรับเงินจากโปรแกรมระบบเบิกใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างการบันทึกแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นค่าจ้าง .....วงเงินงบประมาณ .....บาท

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ที่กำหนดให้หน่วยงานของรัฐที่มีการจ้างก่อสร้างมูลค่าเกินกว่า 100,000.- บาทขึ้นไปให้หัวหน้าส่วนราชการ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงเห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง เพื่อใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดลงนามคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดังแนบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

1. เห็นชอบ
2. ลงนามแต่งตั้ง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง

ด้วยโรงเรียน.....จะดำเนินการจัดหาพัสดุด้วยวิธีเฉพาะเจาะจงในการจ้าง.....

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 13 มีนาคม 2555 เรื่อง หลักเกณฑ์การกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง จึงแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ประกอบด้วย

1..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

2..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

3..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีหน้าที่กำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้าง ตามมติคณะรัฐมนตรีกำหนด

ทั้งนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ .....เดือน..... พ.ศ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง การจัดทำราคากลางงานก่อสร้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ โรงเรียนได้รับงบประมาณประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ..... เป็นค่า.....
.....วงเงินงบประมาณ.....บาท
และได้แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง ตามคำสั่งที่ ...../ ..... ลงวันที่ .....
เพื่อคำนวณราคากลางงานก่อสร้างใช้ในการจัดหาผู้รับจ้างก่อสร้าง นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการกำหนดราคากลางงานก่อสร้าง ได้จัดทำราคากลางงานก่อสร้าง
เสร็จเรียบร้อยแล้ว ตามรายละเอียดที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาอนุมัติให้ใช้ราคากลางดังกล่าวในการจัดหาผู้รับจ้าง
ก่อสร้างต่อไป

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) วงเงินไม่เกิน 5,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....
ที่..... **วันที่**.....
เรื่อง รายงาน ( ) ขอซื้อ ( ) ขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย โรงเรียน.....มีความประสงค์จะขอ ( ) ซื้อพัสดุ ( ) จ้างพัสดุ .....
จำนวน.....รายการ/งาน เพื่อ.....
ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ.....

งานพัสดุ โรงเรียน.....ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 และกฎกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้าง ที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 จึงขอรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ/จ้าง .....
2. รายละเอียดพัสดุและวงเงินที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

3. ราคากลางของพัสดุที่จะขอซื้อ/จะขอจ้าง เป็นเงิน..... บาท

4. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

5. ซื้อ/จ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อจัดจ้างสินค้า งานบริการ หรืองานก่อสร้างที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

/6. หลักเกณฑ์...

6. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอโดยใช้เกณฑ์ราคา

7. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง ดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ/คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1) .....ตำแหน่ง.....ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ

(2).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

(3).....ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

- เห็นชอบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเสนอราคา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

1. ข้าพเจ้า ..... โดย.....
อยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ .....ตำบล..... อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... เลขประจำตัวผู้เสียภาษี .....
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทิ้งงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนอยู่ในระยะเวลา ..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา

4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ/จ้าง

เสนอมา ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....

(ลงชื่อ)..... ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา (ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา
(.....) (.....)
เจ้าหน้าที่ ประทับตรา(ถ้ามี)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ .....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... พิจารณาให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง .....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 แล้วนั้น ในการนี้ เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง .....ในวงเงิน..... บาท (.....)
กำหนดเวลาส่งมอบพัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามสัญญา
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่
(.....)

ความเห็นหัวหน้าเจ้าที่.....

ลงชื่อ..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

(ลงชื่อ).....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ใบสั่งซื้อ

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....

ชื่อผู้ขาย..... วันที่.....

ที่อยู่..... โรงเรียน.....

..... ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... .....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาลงวันที่ ..... ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ.....
4. ระยะเวลารับประกัน.....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ใบสั่งจ้าง

ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....

ชื่อผู้รับจ้าง..... วันที่.....

ที่อยู่..... โรงเรียน.....

..... ที่อยู่.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... .....

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร..... .....

ชื่อบัญชี.....

ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ .....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่ ..... ไว้ต่อโรงเรียน..... ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตามรายการดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุ/บริการ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)				

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ.....
4. ระยะเวลารับประกัน.....
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบ ถ้าปรากฏว่าสินค้าหรือบริการนั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

ใบส่งของ / ใบกำกับภาษี
(ผู้ขายเป็นผู้จัดทำ)

ใบส่งมอบงานก่อสร้าง

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างก่อสร้าง และแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน .....

ตามที่ โรงเรียน..... ได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....
ทำการ..... ตามสัญญาจ้าง เลขที่...../.....
ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) นั้น
บัดนี้ ข้าพเจ้าได้ทำการ.....
เสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง งวดที่ ..... เพื่อตรวจรับและขอเบิกเงินค่าจ้าง จำนวนเงิน
..... บาท (.....) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ประทับตรา (ถ้ามี)

<u>บันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง</u>

ขอรับรองว่า ผู้รับจ้างได้ทำงานแล้วเสร็จ
ตั้งแต่วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....
และงานแล้วเสร็จ
( ) ภายในกำหนด
( ) เกินกำหนดสัญญา จำนวน..... วัน

(ลงชื่อ)..... ผู้ควบคุมงาน
(.....)

<u>คำสั่งประธานกรรมการตรวจการจ้าง</u>

นัดคณะกรรมการฯ ไปตรวจรับงาน
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เวลา.....น.

(ลงชื่อ).....ประธานฯ
(.....)
คณะกรรมการฯ รับทราบ
....

ใบตรวจรับพัสดุในงานซื้อหรืองานจ้าง

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บริษัท)..... ได้ส่งมอบพัสดุ/บริการ จำนวน .....รายการ ตาม สัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง เลขที่...../..... ลงวันที่..... เดือน.....พ.ศ. ..... ไว้ให้แก่ โรงเรียน..... เพื่อให้ ( ) ผู้ตรวจรับ ( ) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับแล้วปรากฏผล ดังนี้

1. ครบกำหนด วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
2. ส่งมอบ เมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
3. ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่ .....ลงวันที่.....
4. เดือน..... พ.ศ..... ณ โรงเรียน.....
5. ให้ถือว่าพัสดุ/บริการ ถูกต้องครบถ้วน ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
6. ได้มอบพัสดุ/บริการ ไว้ต่อ เจ้าหน้าที่

จึงขอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน.....เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับ ตามนัยข้อ 175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

(ลงชื่อ)..... ประธานกรรมการ / ผู้ตรวจรับ
(.....)
(ลงชื่อ)..... กรรมการ
(.....)
(ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ/ผู้ตรวจรับ ได้ตรวจรับพัสดุ/บริการ ตามรายละเอียดดังกล่าวไว้ครบถ้วน ถูกต้องแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ( ) ผู้ขาย ( ) ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน .....บาท หักภาษี ณ ที่จ่าย .....บาท หักค่าปรับ ..... บาท คงเหลือจ่ายจริง..... บาท

จึงเรียนเสนอเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเบิกจ่ายเงินต่อไป

(ลงชื่อ)..... เจ้าหน้าที่
(ลงชื่อ)..... หัวหน้าเจ้าหน้าที่ - ทราบ
(ลงชื่อ)..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา - อนุมัติ

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

(วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) วงเงินไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน .....

ด้วยกลุ่มสาระ..... มีความประสงค์จะขอจ้างทำ.....เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงาน.....งาน/โครงการ..... จำนวน.....บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๕๖ วรรคหนึ่ง (๒) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๒ ข้อ ๗๙ ข้อ ๒๕ (๕) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑ จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้

๑. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ .....

๒. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ .....(รายละเอียดตามบันทึกที่แนบ).....

๓. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน ..... บาท

๔. วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้ ...(วงเงินงบประมาณ).. บาท (.....ตัวอักษร.....)

๕. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน ..... วันนับถัดจากวันลงนามในสัญญา

๖. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

๗. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

๘. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

/จึงเรียนมา...

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช ดังแนบ

๒. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

๓. อนุมัติแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(๑) ..... ตำแหน่ง..... ประธานกรรมการ

(๒) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

(๓) ..... ตำแหน่ง..... กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....) (.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

- อนุมัติ
- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ..... ลงวันที่ .....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน .....รายการ กลุ่มสาระ .....

โรงเรียน.....

ลำดับที่	**รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ**	**จำนวนหน่วย**	[ ] ราคามาตรฐาน [ ] ราคาที่ได้มาจากการสืบจากท้องตลาด	**จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้**	
			หน่วยละ	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)					

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน .....(หัวหน้าเจ้าหน้าที่).....

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียน ..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง..... ..... จำนวน ..... บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๒๔ รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ ..... (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท) .....ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน ..... บาท (.....) ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๗๙ จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

๑. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....(ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท)..... เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้างทำการ ..... ในวงเงิน ..... บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ .....

๒. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

- อนุมัติ
- ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

...../...../.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

...../...../.....

ใบเสนอราคา

ที่อยู่.....

.....

เลขที่	จำนวน	หน่วย	รายการ	ราคา หน่วยละ		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
						บาท	ส.ต.	
รวม								

กำหนดส่งของภายใน ..... วัน ราคาจะยืนได้อยู่ภายในกำหนด ๓๐ วัน

ลงชื่อ .....ผู้ตกลงราคา ลงชื่อ .....ผู้ตกลงราคา

(.....) (.....)

เจ้าหน้าที่

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์ .....
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร .....
ชื่อบัญชี .....
ธนาคาร .....สาขา.....

ใบสั่งซื้อเลขที่ ...../.....
วันที่ .....
โรงเรียน .....
ที่อยู่.....
.....
โทรศัพท์ .....

ตามที่ .....(บริษัท/ห้างหุ้นส่วนจำกัด/บุคคล).....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาเลขที่ ..... ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียน.....ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
(.....)			รวมเป็นเงิน		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม		
			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

๑. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ

๒. ครบกำหนดส่งมอบวันที่ .....

๓. สถานที่ส่งมอบ.....

๔. ระยะเวลารับประกัน.....

๕. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ ยังไม่ได้รับมอบ

๖. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่
วันที่ .....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
(.....)
ตำแหน่ง .....
วันที่ .....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ข้อ ๑๗๕

เขียนที่โรงเรียน.....
วันที่.....

ตามที่โรงเรียน ..... ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง .....
จาก .....(ระบุชื่อผู้ขาย/ผู้รับจ้าง).....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่งมอบของ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเลขที่ .....ลงวันที่.....
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่างานเสร็จ เรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ .....โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....*..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น..... บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ ๑๗๕ (๔) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ ..... กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ
(.....)

* กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๒๐ ของราคาสิ่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ ๐.๑๐ ของวงเงินทั้งหมด
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มิใช่งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เล่มที่ ..... เลขที่.....

โรงเรียน .....
ลงวันที่ .....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้เพื่อ

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ

ได้มอบให้.....เป็นผู้รับของแทน (ลงชื่อ).....เป็นผู้เบิก

(ลงชื่อ) ..... ผู้มอบ (.....)

(.....)

<u>ได้รับของครบถ้วนถูกต้องแล้ว</u> <u>อนุญาตให้เบิกจ่ายได้</u>

(ลงชื่อ).....เป็นผู้รับ (ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย

(.....) ตำแหน่ง หัวหน้าหน่วยพัสดุ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน .....

ที่..... **วันที่**.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน ..... ได้ซื้อพัสดุจาก .....ตามรายงานขอซื้อ ลงวันที่ .....กำหนดให้ส่งมอบแล้วเสร็จภายในวันที่ .....เป็นเงิน..... บาท (.....) นั้น

บัดนี้ ผู้ขายได้ส่งมอบพัสดุ ตามใบส่งของ/ใบกำกับภาษีเลขที่ ..... เล่มที่ .....ลงวันที่ ..... และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. ทราบผลการตรวจรับพัสดุ

๒. อนุมัติให้จ่ายเงินแก่.....ผู้ขาย เป็นเงิน .....บาท (.....) รายละเอียดดังนี้

มูลค่าสินค้าหรือบริการ .....บาท
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม .....บาท
จำนวนเงินที่ขอเบิกทั้งสิ้น .....บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย ..... บาท
คงเหลือจ่ายจริงเป็นเงิน ..... บาท
(.....)

ลงชื่อ .....เจ้าหน้าทีการเงิน

- ทราบ
- อนุมัติ

.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บทที่ 4
งานข้อมูลและสารสนเทศ

การปฏิบัติงานธุรการในสถานศึกษา ผู้ปฏิบัติงานจำเป็นจะต้องทราบและเรียนรู้ระบบงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานในสถานศึกษาที่ต้องปฏิบัติ ซึ่งมีระบบงานที่สำคัญและมีความจำเป็นต่อสถานศึกษา และการติดต่อประสานงานกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)
2. ระบบบริหารจัดการศึกษา (Schoolmis)
3. ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
4. ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)
5. ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ สพฐ. (e-MES)
6. ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)
7. โปรแกรม Microsoft Office
8. โปรแกรมจัดการสอบ (NT Access)
9. รายงานการรับนักเรียน

โปรแกรม	คุณลักษณะโปรแกรม	เว็บไซต์หลัก	QR Code คู่มือฉบับสมบูรณ์
ระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)	ระบบจัดส่งเอกสาร งานสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์	https://smart.obec.go.th/ เป็นโปรแกรมบริหารจัดการระบบงานภายในสำนักงาน ประกอบด้วย งานทะเบียนหนังสือราชการ งานบันทึกเสนอสั่งการ งานรับ - ส่งหนงั สือราชการ งานไปรษณีย์ งานจองยานพาหนะ งานจองห้องประชุม งานมาปฏิบัติราชการ	
ระบบบริหารจัดการศึกษา (Schoolmis)	- การบันทึกผลการเรียน นักเรียน พิมพ์ ปพ.1 , ปพ.2 , ปพ.3	http://schoolmis.obec.expert เป็นโปรแกรมสำหรับการแก้ไขข้อมูลโรงเรียน, บันทึกรายวิชา, บันทึกผลการเรียน จนกระทงั่ สามารถพิมพ์ ปพ.1,2,3 และบันทึกผลการเรียน	
ระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)	- โปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล	https://portal.bopp-obec.info/obec61/auth/login เป็นโปรแกรมจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล เพื่อการจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศและเพื่อประกอบการพิจารณาจัดสรรงบประมาณต่างๆ สำหรับสถานศึกษาเป็นข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน	
ระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)	ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการโรงเรียน	http://data.bopp-obec.info/emis/ เป็นโปรแกรมที่ใช้ในการบริหารจัดการข้อมูลระบบสารสนเทศเพอื่ การบริหารจัดการศึกษา ประกอบด้วย 1. ข้อมูลด้านเทคโนโลยีในการเรียน 2. ข้อมูลครุภัณฑ์ในโรงเรียน 3. ข้อมูลบุคลากรในโรงเรียน 4. ข้อมูลตามแบสอบถามการศึกษาเพื่อปวงชน	

โปรแกรม	คุณลักษณะโปรแกรม	เว็บไซต์หลัก	QR Code คู่มือฉบับสมบูรณ์
ระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ สพฐ. (e-MES)	การติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ	ภาคกลาง http://eme1.obec.go.th/~eme62/ ภาคเหนือ http://eme2.obec.go.th/~eme54/ ภาคตะวันออกเฉียงเหนือ http://eme3.obec.go.th/~eme53/ ภาคใต้ http://eme4.obec.go.th/~eme63/ เป็นโปรแกรมการติดตามและประเมินผลสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามนโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แบ่งเป็น 4 ด้าน คือ ด้านโอกาส ด้านคุณภาพ ด้านประสิทธิภาพ และด้านนโยบาย	
ระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (egp)	การจัดซื้อจัดจ้างเกี่ยวกับงานพัสดุ	http://www.gprocurement.go.th/new_index.html เป็นระบบงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้หน่วยงานภครัฐและเอกชนสามารถเข้าถึงแหล่งข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุภาครัฐได้อย่างรวดเร็ว ถูกต้อง ครบถ้วน ทั่วถึง เป็นศูนย์ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐที่มีระบบบริหารจัดการรหัสสินค้าและบริการภาครัฐ เก็บข้อมูลของหน่วยจัดซื้อและข้อมูลผู้ค้าสำหรับการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ	
โปรแกรม Microsoft Office	ความรู้เบื้องต้นการใช้งานโปรแกรม Microsoft -Word -Excel -Powerpoint	https://sites.google.com/site/exwordpointteach2/microsoft-word เป็นโปรแกรมข้อมูลเบื้องต้นในการใช้ทำงานด้านเอกสารและนำเสนองาน ประกอบไปด้วย Microsoft Word Microsoft Excel และ Microsoft Powerpoint	

โปรแกรม	คุณลักษณะโปรแกรม	เว็บไซต์หลัก	QR Code คู่มือฉบับสมบูรณ์
โปรแกรมจัดการสอบ (NT Access)	การทดสอบนักเรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ 3	http://180.180.244.56/NT/ExamWeb/FrLogin.aspx เป็นระบบวัดความสามารถพื้นฐานของผู้เรียนระดับชาติ ชั้นประถมศึกษาปีที่ 3 โดยวัดความสามารถ 3 ด้าน คือ ความสามารถด้านภาษา ด้านคำนวณ และด้านเหตุผล	
รายงานการรับนักเรียน	รายงานผลการรับนักเรียนใหม่	https://admission.bopp-obec.info/login.php เป็นระบบรายงานการรับนักเรียน แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ โรงเรียนที่มีการแข่งขันสูง และโรงเรียนทั่วไป แบ่งเป็น 2 ระยะ ได้แก่ ระยะที่ 1 แผนการรับเดือนกุมภาพันธ์, ระยะที่ 2 ผลการรับห้องเรียนพิเศษ เดือนกุมภาพันธ์, ห้องเรียนปกติ เดือนมีนาคม ในแต่ละวันกำหนดให้กรอกข้อมูลแล้ว เสร็จภายใน 18.00 น.	

บทที่ 5
ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับ NEW DLTV

การจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียมเป็นอีกรูปแบบหนึ่งในการจัดการศึกษาในโรงเรียนขนาดเล็กสำหรับการแก้ไขปัญหาการขาดแคลนครู และยกระดับความเสมอภาคของผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพใกล้เคียงกัน ซึ่งสอดคล้องกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยเทคโนโลยีทางไกล (Distance Learning Internet Solution) ของสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) ที่ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 5 ธันวาคม พ.ศ. 2538 โดยพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร ได้พระราชทานการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม โดยมีพระราชประสงค์ให้การศึกษาแก่ปวงชนชาวไทยอย่างทั่วถึงทุกหมู่เหล่า ทรงเน้นให้นักเรียนได้รู้จักช่วยเหลือตนเอง และยึดเป็นแนวปฏิบัติตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง แก้ปัญหาการขาดแคลนครูและยกระดับความเสมอภาคของผู้เรียนให้ได้รับโอกาสทางการศึกษา ที่มีคุณภาพใกล้เคียงกัน บริหารงานโดยมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Foundation : DLF) ถ่ายทอดออกอากาศการเรียนการสอนจากโรงเรียนวังไกลกังวล อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม ถ่ายทอดสดตามหลักสูตรประถมศึกษา มัธยมศึกษาและสายวิชาชีพให้แก่โรงเรียนในประเทศไทย และประเทศเพื่อนบ้าน จำนวน 15 ช่อง ในชื่อ DLTV 1 – 15 รวมทั้งการออกอากาศรายการภาคภาษาอังกฤษ จำนวน 15 ช่อง ในชื่อ DSTV Network 186 – 200 (True Vision) สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ดำเนินการออกอากาศรายการโทรทัศน์เพื่อการศึกษาใน 2 ลักษณะ คือการศึกษาในระบบโรงเรียน (Formal Education) เป็นการจัดการศึกษาตามหลักสูตรการศึกษาในระบบทั้งระดับประถมศึกษา ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและมัธยมศึกษาตอนปลาย เพื่อช่วยเหลือโรงเรียนในรายวิชาที่ขาดแคลนครูผู้สอนหรือ เป็นรายวิชาที่มีเนื้อหาค่อนข้างยาก โรงเรียนที่ต้องการเข้าร่วมโครงการสามารถทำได้ โดยจัดหาเครื่องรับสัญญาณดาวเทียม เพื่อรับชมรายการโทรทัศน์ผ่านดาวเทียมตามตารางเวลาที่ออกอากาศ และการจัดการศึกษาตามอัธยาศัย Informal Education) เป็นการจัดการศึกษาเพื่อให้ข่าวสารข้อมูล ความรู้ และทักษะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพชีวิตของประชาชนทั่วไป

จากข้อสั่งการของหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ เกี่ยวกับเรื่องที่ต้องเร่งรัดดำเนินการในประเด็นด้านการศึกษาเรื่องการขาดแคลนครูในโรงเรียนพื้นที่ห่างไกล รวมทั้งการเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่เด็ก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงได้น้อมนำการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมของพระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร มาใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยได้มีการศึกษาและขยายผลโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ไปยังพื้นที่อื่นๆ โดยกำหนดให้ใช้การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV) ในโรงเรียนขนาดเล็กทั่วประเทศ จำนวน 15,369 โรงเรียน โดยมีวัตถุประสงค์ 1) เพื่อเทิดพระเกียรติ พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร เนื่องในวโรกาสเฉลิมพระชนมพรรษาวันที่ 5 ธันวาคม 2557 2) เพื่อช่วยแก้ปัญหาโรงเรียนขนาดเล็กที่ประสบปัญหาการมีครูไม่ครบชั้น ครูสอนไม่ตรงสาขาวิชาเอก 3) เพื่อขยายผลโครงการการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมไปยังพื้นที่อื่นๆ ให้มีผลเป็นรูปธรรมโดยเร็ว

ปัจจัยสู่ความสำเร็จของการพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)
โดยใช้ยุทธศาสตร์ 4 5 6 ขับเคลื่อนการดำเนินงานในระดับสถานศึกษา รายละเอียด ดังนี้

4 ข้อพื้นฐาน

1. สภาพแวดล้อมของโรงเรียนและภายในห้องเรียนต้องสะอาดและเป็นระเบียบ
2. โทรทัศน์ขนาดเหมาะสมกับห้องเรียนและจ านวนนักเรียน ติดตั้งโทรทัศน์ให้มีความสูงเหมาะสมกับระดับสายตานักเรียน
3. บทบาทของครูต้องเอาใจใส่ กำกับดูแลช่วยเหลือนักเรียนก่อนเรียนระหว่างเรียนและหลังเรียน
4.นักเรียนต้องมีส่วนร่วมกิจกรรมและตั้งใจเรียนรู้พร้อมกับนักเรียนโรงเรียนไกลกังวล

ผู้บริหาร 5 ข้อจัดทำ

1. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องวางแผนการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ ส่งเสริม สนับสนุน การจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียมอย่างจริงจัง และอำนวยความสะดวกให้การจัดการเรียนการสอนเป็นไปอย่างมีระสิทธิภาพและต่อเนื่อง
๒. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องจัดหาเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมและโทรทัศน์ขนาดเหมาะสมกับห้องเรียนและจำนวนนักเรียนนักเรียน ติดตั้งโทรทัศน์ให้มีความสูงเหมาะสมกับระดับสายตานักเรียน
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องจัดหาคู่มือครูพระราชทานสอนทางไกลผ่านดาวเทียมสำหรับโรงเรียนปลายทาง
๔. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องเป็นผู้นำด้วยความมุ่งมั่นและนำพาครูทุกคน ทุกฝ่าย ตระหนักเห็นความสำคัญและให้ความร่วมมือดำเนินการอย่างจริงจังต่อเนื่อง
5. ผู้บริหารสถานศึกษาต้องนิเทศติดตามการจัดการเรียนการสอนทุกห้องเรียนอย่างสม่ำเสมอ

ครูนำ 6 ข้อปฏิบัติ

1. ครูต้องจัดสภาพห้องเรียนให้เหมาะสม เอื้อต่อการปฏิบัติกิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้
2. ครูต้องเตรียมการสอนล่วงหน้าทั้งสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ใบงาน ใบความรู้และกิจกรรมเสริม ตามที่คู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมกำหนดรวมทั้งมอบหมายงานให้นักเรียนเตรียมพร้อมในการเรียนครั้งต่อไป
3. ครูต้องร่วมจัดการเรียนรู้ไปพร้อมกับครูโรงเรียนต้นทางและต้องเอาใจใส่ กำกับ ดูแล แนะนำนักเรียนให้ปฏิบัติกิจกรรมการเรียนทุกครั้ง
4. ครูต้องสรุปสาระสำคัญร่วมกับนักเรียนหลังจากกิจกรรมการเรียนรู้สิ้นสุดลงและบันทึกผลการจัดการเรียนรู้หลังสอนทุกครั้ง
5. ครูต้องวัดและประเมินผล เมื่อกิจกรรมการเรียนรู้สิ้นสุดในแต่ละครั้ง แต่ละหน่วยการเรียนรู้ ทำให้ทราบว่าผลการเรียนรู้ของนักเรียนบรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือไม่เพื่อปรับปรุงแก้ไขต่อไป
6. ครูต้องจัดกิจกรรมสอนซ่อมเสริมนอกตารางออกอากาศ เพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ไม่บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้ หรือให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน

แนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)

การพัฒนาคุณภาพการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) เป็นการจัดการศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนการสอนในทุกห้องเรียน ช่วยแก้ปัญหาการ ขาดแคลนครู ครูสอนไม่ตรงวิชาเอก ครูมีการโยกย้ายเข้าย้ายออกบ่อยๆ ช่วยให้ครูสามารถจัดการเรียนรู้ในทุกสาระได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีแนวทางการดำเนินงาน ดังต่อไปนี้

แนวทางการบริหารจัดการ

การบริหารจัดการการเรียนการสอนด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) มีแนวทางการดำเนินงาน ดังนี้

1. การเตรียมความพร้อม โรงเรียนดำเนินการเตรียมความพร้อมด้านต่างๆ ก่อนที่จะจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียม ดังนี้

1.1. ด้านบุคลากร

1.1.1 สร้างความตระหนักแก่บุคลากร ในโรงเรียนเพื่อให้เห็นความจำเป็น และความสำคัญของการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

1.1.2 วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ด้านต่าง ๆ ของการจัดการเรียนการสอนในโรงเรียน และวางแผนการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน

1.1.3 พัฒนาความรู้ความเข้าใจระบบ วิธีการจัดการเรียนการสอน โดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมอย่างชัดเจน

1.1.4 ประชุมชี้แจงคณะกรรมการสถานศึกษา ผู้ปกครองนักเรียน เพื่อสร้างความเข้าใจและขอความร่วมมือในการดำเนินงานจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมให้ประสบความสำเร็จ

1.2 ด้านอุปกรณ์และสื่อ

1.2.1 จัดหาเครื่องรับสัญญาณดาวเทียมและโทรทัศน์ขนาดเหมาะสมกับห้องเรียนและจำนวนนักเรียน กรณีมีจำนวนนักเรียนน้อยกว่า 20 คน/ห้อง โทรทัศน์ควรมีขนาด 21 นิ้ว ขึ้นไป และกรณีมีจำนวนนักเรียนมากกว่า 20 คน/ห้อง โทรทัศน์ควรมีขนาดไม่ต่ากว่า 29 นิ้ว

1.2.2 ติดตั้งโทรทัศน์ให้มีความสูงเหมาะสมกับระดับสายตานักเรียน คือ ประมาณ 1.50 – 1.60 เมตร ระยะห่างจากนักเรียนแถวหน้าสุดถึงโทรทัศน์ ประมาณ 2.00 - 3.00 เมตร หรือตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดผลกระทบต่อสายตาของนักเรียน

1.2.3 การจัดโต๊ะนักเรียน ควรจัดแถวโต๊ะนักเรียนให้สามารถมองเห็นจอโทรทัศน์อย่างชัดเจนทุกคน เช่น จัดแบบสลับฟันปลา จัดแบบครึ่งวงกลม เป็นต้น

1.2.4 กรณีครู 1 คน สอน 2 ชั้นเรียนแต่อยู่ห้องเรียนเดียวกัน (นักเรียนประมาณชั้นละไม่เกิน 10 คน) ควรติดตั้งโทรทัศน์ไว้ที่ผนังห้องคนละด้าน โดยให้นักเรียนนั่งหันหลังชนกัน ระหว่างชั้นเรียนให้ใช้แผงกั้นห้อง (partition) เพื่อลดการรบกวนของเสียงระหว่างห้องเรียน และครูผู้สอนควรนั่งอยู่ในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ทั้ง 2 ชั้นเรียน

1.2.5 การกำหนดระดับเสียงของโทรทัศน์ ให้ปรับเสียงให้นักเรียนคนที่นั่งหลังสุดได้ยินเสียงในระดับพอดี

1.3 ด้านเอกสาร

1.3.1 จัดหาคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมสำหรับ โรงเรียนปลายทางให้เพียงพอ โดยติดต่อขอรับได้ที่มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม กระทรวงศึกษาธิการ หรือค้นหาจากเว็บไซต์ (http://www.dlf.ac.th) QuickTime™ and a decompressor are needed to see this picture.

1.3.2 ปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาและโครงสร้างเวลาเรียนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนของโรงเรียนวังไกลกังวลตามความเหมาะสม

1.3.3 กำหนดการเรียนรู้แต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ให้สัมพันธ์กับคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมสำหรับโรงเรียนปลายทาง

1.3.4 จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของครูโรงเรียนปลายทางให้สัมพันธ์ กับโรงเรียนต้นทาง เพื่อให้ครูเห็นภาพตลอดแนวและดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง

1.3.5 จัดทำตารางสอนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับตารางออกอากาศ แต่ละวันจากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

2. การจัดครูเข้าสอน การจัดชั้นเรียนและจัดครูเข้าสอนต้องจัดให้เหมาะสมกับจำนวนบุคลากรของโรงเรียน กรณีมีครูไม่ครบชั้นเรียน ครู 1 คน อาจต้องกำกับดูแลนักเรียน 2 ห้องเรียน ในขณะรับสัญญาณการออกอากาศจากโรงเรียนวังไกลกังวล ซึ่งครูที่รับผิดชอบ นักเรียน 2 ห้องเรียนต้องวางแผนการใช้เวลา ควบคุมและให้คำแนะนานักเรียนอย่างเหมาะสม

3. กำหนดเวลาเรียน การกำหนดเวลาเรียน ควรกำหนดเวลาเข้าเรียน เลิกเรียนและจัดตาราง กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนให้เหมาะสมไม่เป็นอุปสรรคต่อการเรียนการสอนตามตารางออกอากาศจากสถานีวิทยุโทรทัศน์ทางไกลผ่านดาวเทียม การจัดเวลานอกตารางออกอากาศ ของสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม เพื่อใช้จัดกิจกรรมพิเศษหรือซ่อมเสริมนักเรียน ดำเนินการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมตามตารางออกอากาศของแต่ละชั้น ตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันศุกร์ เริ่มเวลา 08.30 น. ถึง 14.30 น. (ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-6) และ ระหว่าง เวลา 08.30 น. ถึง 15.30 น. (ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-3)

4. การนิเทศ ควรดำเนินการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมเป็นระยะ ๆ เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา

5. การสรุปผลและรายงาน สรุปผลการดาเนินงานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษา ทางไกลผ่านดาวเทียมเมื่อสิ้นภาคเรียนและสิ้นปีการศึกษา

แนวทางในการจัดการเรียนการสอน

การจัดการเรียนการสอนด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) ครูผู้สอนควรดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

1. ขั้นเตรียมการสอน

1.1 ศึกษา ทบทวน หลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างเวลาเรียนแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนของโรงเรียนวังไกลกังวล

1.2 ศึกษาหน่วยการเรียนรู้ กำหนดการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน เพื่อพิจารณาเทียบเคียงกับผังมโนทัศน์ และกำหนดการเรียนรู้จากคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมสาหรับโรงเรียนปลายทาง

1.3 ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ตามคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียม สำหรับโรงเรียนปลายทาง แล้วจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเอง โดยระบุรายการสื่อ เอกสาร ใบงานที่ต้องเตรียมและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติทั้งก่อนเรียน ระหว่างเรียน และหลังรับชมการจัดการเรียนรู้จากรายการที่ออกอากาศแต่ละครั้ง เพื่อให้ครูเห็นภาพ ตลอดแนวและดำเนินการจัดกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง

1.4 วางแผนการจัดการในชั้นเรียนเพื่อให้นักเรียนได้เรียนตามตาราง ออกอากาศ ดังนี้ กรณีครูสอน 1 ห้องเรียน สามารถอยู่กำกับชั้นเรียนได้ตลอดเวลา ควรเตรียมการสนทนา แนะนาเพิ่มเติมทั้งการนำเข้าสู่บทเรียน การปฏิบัติกิจกรรม ระหว่างเรียน และสรุปบทเรียน กรณีได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 ห้องเรียนในเวลาเดียวกัน ครูต้องเตรียมมอบหมายงานและชี้แจงขั้นตอนการเรียนทางไกลของนักเรียนแต่ละชั้น ให้นักเรียนเข้าใจ ครูผู้สอนต้องพิจารณาว่าจะไปกำกับการเรียนของนักเรียนชั้นใด เวลาใด อย่างไร

1.5 เตรียมสื่อ วัสดุ อุปกรณ์ ใบงาน ใบความรู้และกิจกรรมเสริม ตามที่คู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมกำหนดสาหรับโรงเรียนปลายทาง หรืออาจประยุกต์ ตามความเหมาะสมกับท้องถิ่นและความจำเป็น ในสอดคล้องกับเนื้อหาในแต่ละรายชั่วโมงตามตารางออกอากาศ

1.6 จัดนักเรียนเข้าเรียนตามตารางออกอากาศ เพื่อให้สามารถปฏิบัติ กิจกรรมการเรียนการสอนได้อย่างครบถ้วน กรณีไม่สามารถรับชมรายการออกอากาศ ได้ในแต่ละครั้ง ครูต้องจัดกิจกรรมสอนเพิ่มเติมให้แก่นักเรียน

1.7 จัดวางเครื่องรับโทรทัศน์ให้เหมาะสม นักเรียนสามารถมองเห็น ได้ชัดเจน ทั่วถึง และตรวจสอบเครื่องรับสัญญาณของโรงเรียน ด้านการส่งสัญญาณ ออกอากาศจากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ก่อนถึงเวลา ออกอากาศตามตารางเพื่อเตรียมพร้อม

1.8 จัดสภาพห้องเรียนให้เหมาะสมเอื้อต่อการปฏิบัติกิจกรรม ตามแผนการจัดการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง

1.9 ในกรณีที่โรงเรียน ครู นักเรียนมีความพร้อมสามารถใช้บนอุปกรณ์พกพา เช่น สมาร์ทโฟน แท็ปเล็ต สามารถเข้าไปเรียนรู้ผ่านแอพพลิเคชั่น DLTV On Mobile โดยสามารถดาวน์โหลด App ได้ที่ App Store หรือเว็บไซต์ Learn Online.Dlf.ac.th

2. ขั้นตอนการจัดการเรียนการสอน

2.1 ครูนำเข้าสู่บทเรียน เพื่อเชื่อมโยงความรู้เดิมกับความรู้ใหม่ แก่นักเรียน ให้สามารถเข้าใจเนื้อหาอย่างต่อเนื่อง และกิจกรรมที่ควรเสริมในช่วงนี้ได้แก่กิจกรรมเปิดสมองด้วย BBL

2.2 เปิดรับสัญญาณการออกอากาศการจัดกิจกรรมการเรียนรู้จาก สถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมและปฏิบัติกิจกรรมตามโรงเรียนต้นทาง

2.3 กำกับ ดูแล สังเกตพฤติกรรมการเรียนรู้ของนักเรียน ครูแนะนำอธิบายเพิ่มเติมตามความจำเป็น กรณีครูต้องสอนมากกว่า 1 ห้องเรียนในเวลาเดียวกัน ควรศึกษากิจกรรมตามแผนการจัดการเรียนรู้อย่างละเอียด เพื่อวางแผนการใช้เวลาในการหมุนเวียน สับเปลี่ยนการกำกับดูแลห้องเรียนได้อย่างเหมาะสม ซึ่งครูผู้สอนจะต้องปรับเปลี่ยนบทบาทเป็นผู้กำกับห้องเรียน

3. ขั้นสรุป

3.1 ครูและนักเรียนร่วมกันสรุปบทเรียน สาระสาคัญจากการเรียน แต่ละครั้ง

3.2 ติดตาม ตรวจสอบการทำแบบฝึกหัด ชิ้นงานของนักเรียนแต่ละคน

3.3 ครูสั่งการบ้าน หรือสั่งงานที่จะต้องเตรียมในชั่วโมงต่อไป

4. ขั้นวัดและประเมินผล ดำเนินการวัดผลและประเมินผล เมื่อกิจกรรมการเรียนการสอนสิ้นสุดลง ในแต่ละครั้ง แต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าผลการเรียนบรรลุจุดประสงค์ การเรียนรู้หรือไม่มากน้อยเพียงใด แล้ววิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป

5. ขั้นบันทึกผลหลังสอน ครูบันทึกผลการจัดการเรียนรู้ในแต่ละครั้งหลังการจัดการเรียนรู้สิ้นสุดลง โดยมีหัวข้อ ดังนี้ ชื่อกลุ่มสาระการเรียนรู้ ชั้นที่สอน หน่วยการเรียนรู้ เนื้อหา กิจกรรม การเรียนการสอน สรุปผล และบันทึกผลหลังสอน

6. ขั้นสอนซ่อมเสริม ครูจัดกิจกรรมการสอนซ่อมเสริมนอกตารางออกอากาศเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ไม่บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน

บทบาทของผู้เกี่ยวข้อง

บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในการจัดการเรียนการสอนด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (Distance Learning Television : DLTV) อย่างมีประสิทธิภาพ ควรดำเนินการ ดังนี้

1. ผู้บริหารโรงเรียน

1.1 ศึกษาหลักสูตรการจัดการเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียมของ โรงเรียนวังไกลกังวลและหลักสูตรสถานศึกษา เพื่อปรับปรุงหลักสูตรให้สอดคล้องกัน และสัมพันธ์กับระเบียบว่าด้วยการวัดและประเมินผลของโรงเรียน

1.2 ประชุมชี้แจงสร้างความตระหนัก และความเข้าใจแก่ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

1.3 จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องรับสัญญาณ และดำเนินการติดตั้งระบบ ให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

1.4 แต่งตั้งให้ครูรับผิดชอบการจัดการเรียนการสอนอย่างเหมาะสมกับบุคลากรของโรงเรียน โดยเฉพาะกรณีครูไม่ครบชั้นเรียน

1.5 มอบหมายให้ครูจัดตารางสอน ตารางกิจกรรมต่าง ๆ ตลอดจน แผนการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียนให้สัมพันธ์กับตารางออกอากาศจากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

1.6 นิเทศ ติดตามการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ การบันทึกผล หลังการจัดการเรียนรู้ การจัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องต่างๆ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ ตามตารางออกอากาศจากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

1.7 ประเมินผลการดาเนินงานการจัดการเรียนการสอนทางไกล ผ่านดาวเทียมเป็นรายเดือน รายภาคเรียน และสิ้นปีการศึกษา รายงานผลผู้เกี่ยวข้อง ทุกฝ่ายตามความเหมาะสม เพื่อให้ได้ข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนา อย่างต่อเนื่อง

1.8 ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

2. ครูผู้สอน

2.1 ศึกษา ทบทวน หลักสูตรสถานศึกษา โครงสร้างเวลาเรียนแต่ละ กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อปรับปรุงให้สอดคล้องกับโครงสร้างเวลาเรียนของ โรงเรียนวังไกลกังวล

2.2 ศึกษาหน่วยการเรียนรู้ กำหนดการจัดการเรียนรู้ของโรงเรียน เพื่อพิจารณาเทียบเคียงกับผังมโนทัศน์และกำหนดการเรียนรู้จากคู่มือครู สอนทางไกลผ่านดาวเทียม

2.3 จัดทำตารางสอนของโรงเรียนให้สอดคล้องกับตารางออกอากาศ แต่ละวันจากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

2.4 ศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ตามคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียม สำหรับโรงเรียนปลายทาง แล้วจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ของตนเองขึ้น โดยระบุ รายการสื่อ เอกสาร ใบงานที่ต้องเตรียมและกิจกรรมที่ต้องปฏิบัติทั้งก่อน ระหว่าง และหลังรับชมรายการการจัดการเรียนรู้จากรายการ ที่ออกอากาศแต่ละครั้ง เพื่อให้เห็นภาพตลอดแนวและดำเนินการจัดกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่อง

2.5 วางแผนการจัดการในชั้นเรียน เพื่อให้นักเรียนสามารถเรียน ตามตารางออกอากาศดังนี้

2.5.1 กรณีครูสอน 1 ห้องเรียนสามารถอยู่กำกับชั้นเรียนได้ตลอดเวลา ความเตรียมการสนทนา แนะนาเพิ่มเติม ทั้งการนำเข้าสู่บทเรียน การปฏิบัติกิจกรรม ระหว่างเรียน และสรุปบทเรียน

2.5.2 กรณีได้รับมอบหมายให้สอนมากกว่า 1 ห้องเรียนในเวลาเดียวกัน ครูต้องเตรียมมอบหมายงานและขั้นตอนการเรียนทางไกลของนักเรียนแต่ละชั้น ให้นักเรียนเข้าใจ ครูผู้สอนต้องพิจารณาว่าจะไปกำกับการเรียนของนักเรียนชั้นใด เวลาใด อย่างไร

2.6 เตรียมสื่อ วัสดุอุปกรณ์ ใบงาน ใบความรู้และกิจกรรมเสริม ตามที่ คู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียมกาหนด หรืออาจประยุกต์ตามความเหมาะสม กับท้องถิ่นและความจำเป็น

2.7 ร่วมจัดการเรียนการสอนไปพร้อมกับโรงเรียนต้นทางและให้นักเรียน สามารถปฏิบัติกิจกรรมการเรียนตามตารางออกอากาศแต่ละครั้งอย่างครบถ้วนและ ครูต้องอยู่กากับดูแล แนะนำนักเรียนอย่างต่อเนื่อง

2.8 สรุปสาระสำคัญในแต่ละครั้งร่วมกับนักเรียนหลังจากกิจกรรม การเรียนการสอนทางไกลผ่านดาวเทียมสิ้นสุดลง

2.9 วัดและประเมินผลเมื่อกิจกรรมการเรียนการสอนสิ้นสุดลง ในแต่ละครั้ง แต่ละหน่วยการเรียนรู้ เพื่อให้ทราบว่าผลการเรียนบรรลุจุดประสงค์ การเรียนรู้หรือไม่มากน้อยเพียงใด แล้ววิเคราะห์เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป

2.10 บันทึกผลการจัดการเรียนรู้ในแต่ละครั้ง

2.11 จัดกิจกรรมซ่อมเสริมนอกตารางออกอากาศ เพื่อช่วยเหลือนักเรียน ที่ไม่บรรลุจุดประสงค์การเรียนรู้หรือให้ความรู้เพิ่มเติมแก่นักเรียน

2.12 ดำเนินการวัดและประเมินผลการจัดการเรียนรู้ปลายภาค/ปลายปี ตามระเบียบการวัดและประเมินผลของโรงเรียน ทั้งนี้ต้องมีความสอดคล้องกับการจัดการเรียนการสอนที่ผ่านมา

3. นักเรียน

3.1 ทำความเข้าใจวิธีการเรียนรู้จากการเรียนการสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียมตามที่ครูแนะนำ

3.2 จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์การเรียน เพื่อใช้ในการจัดกิจกรรมแต่ละครั้ง ตามที่ครูมอบหมาย

3.3 เข้าห้องเรียนตรงเวลาตามที่โรงเรียนกำหนด

3.4 ตั้งใจปฏิบัติกิจกรรมการเรียนรู้ตามขั้นตอนพร้อม ๆ กับโรงเรียนต้นทาง

3.5 ทำแบบฝึกหัด ใบงาน หรือตอบคำถามตามที่ครูโรงเรียนต้นทาง มอบหมาย

3.6 ซักถามครูผู้สอน ถ้ามีข้อสงสัย หรือข้อคิดเห็นที่เกิดขึ้นขณะจัดกิจกรรม การเรียนรู้

3.7 มีความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น เมื่อได้รับมอบหมายจากครูต้นทาง ให้ตรวจผลงานตนเอง

3.8 สรุปสาระสาคัญที่ได้รับจากการเรียนรู้แต่ละครั้ง

3.9 ทบทวนบทเรียน ศึกษาค้นคว้าจากแหล่งการเรียนรู้อื่น ๆ เพิ่มเติม

4. ผู้ปกครอง

4.1 รับทราบและทำความเข้าใจระบบ วิธีการจัดการเรียนการสอนโดยใช้สื่อ การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ที่โรงเรียนนำมาใช้

4.2 ตระหนักถึงความสาคัญ ความจำเป็น และประโยชน์ของการเรียน การสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

4.3 ให้ความร่วมมือ ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมการเรียนการสอน ของนักเรียนและครู

4.4 สนับสนุน ส่งเสริม การจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือในการรับสัญญาณ จากสถานีวิทยุโทรทัศน์การศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

4.5 ติดตาม สอบถามการเรียนของนักเรียน และร่วมมือกับโรงเรียน ในการประเมินผลการจัดการเรียนการสอน เพื่อปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาต่อไป อย่างต่อเนื่อง

5. คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.1 กำหนดนโยบายร่วมกับโรงเรียน ในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

5.2 มีส่วนร่วมในการปรับหลักสูตรให้สอดคล้องกับหลักสูตรของ โรงเรียนวังไกลกังวล

5.3 ให้ความเห็นชอบแผนการดำเนินงานการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

5.4 มีส่วนร่วมในการประเมินผลการดำเนินงานของโรงเรียนและ ประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงาน

6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6.1 กำหนดนโยบายและกลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการศึกษา

6.2 สำรวจความต้องการของโรงเรียนในการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

6.3 ประชุมชี้แจงผู้บริหาร ให้มีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดการเรียน การสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

6.4 พัฒนาบุคลากรของโรงเรียนกลุ่มเป้าหมาย

6.5 นิเทศ ติดตาม ช่วยเหลือ สนับสนุนงบประมาณ โรงเรียนที่จัดการเรียน การสอนโดยใช้สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

6.6 ประเมินผลการบริหารจัดการและการจัดการเรียนการสอนโดยใช้ สื่อการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม

6.7 นำผลการประเมิน การบริหารจัดการ และการจัดการเรียนการสอน มาปรับปรุงแก้ไขและพัฒนาการดาเนินงาน

6.8 ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ โรงเรียนที่มีผลการบริหารจัดการได้ตามเกณฑ์มาตรฐานของสานักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อควรรู้เกี่ยวกับ NEW DLTV

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๙ เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับ
มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม
ในพระบรมราชูปถัมภ์
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๑. การศึกษาพระราชทาน
ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงพระกรุณาโปรดเกล้า ฯ
พระราชทานพระราชทรัพย์ ๕๐ ล้านบาท
ที่องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทยทูลเกล้า ฯ ถวาย
เป็นทุนประเดิมก่อตั้งมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ฯ
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๒. หนึ่งเดียวในโลก
สถานีวิทยุโทรทัศน์ที่มีช่องออกอากาศมากที่สุด
๑๕ ช่อง ๒๔ ชั่วโมง
ครอบคลุมเนื้อหาการเรียนรู้ตลอดชีวิต
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๓. ปฐมฤกษ์ ๕ ธันวาคม ๒๕๓๘
ออกอากาศครั้งแรกเพื่อเฉลิมพระเกียรติ
พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช บรมนาถบพิตร
ในวโรกาสทรงครองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี
ในปีกาญจนาภิเษก พ.ศ. ๒๕๓๙
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๔. ตราสัญลักษณ์พระราชทาน
ในหลวงรัชกาลที่ ๙ ทรงโปรดฯ ให้อัญเชิญตราสัญลักษณ์
งานฉลองสิริราชสมบัติครบ ๕๐ ปี พุทธศักราช ๒๕๓๙ เป็นตราประจำมูลนิธิ ฯ
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๕. ที่ตั้งของมูลนิธิ
กระทรวงศึกษาธิการ ๓๑๙ ถนนราชดำเนินนอก
แขวงดุสิต เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร ๑๐๓๐๐
เบอร์โทรศัพท์ ๐ ๒๒๘๒ ๖๗๓๔ โทรสาร ๐ ๒๒๘๒ ๖๗๓๕
อีเมล info@dltv.ac.th
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๖. ขยายโอกาสและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา
เข้าถึงการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๗. โรงเรียนต้นทาง
ถ่ายทอดการเรียนการสอนจาก
โรงเรียนวังไกลกังวล ในพระบรมราชูปถัมภ์
อำเภอหัวหิน จังหวัดประจวบคีรีขันธ์
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๘. โรงเรียนปลายทาง
โรงเรียนทั่วประเทศ
สังกัด สพฐ. อปท. ตชด. พระปริยัติธรรม
ศูนย์การเรียนรู้ กศน. โรงเรียนเอกชน ฯลฯ
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๙. รับชมได้ ๓ ช่องทางหลัก
สัญญาณทางไกลผ่านดาวเทียมระบบ KU-BAND
ช่อง ๑๘๖-๒๐๐
เว็บไซต์ www.dltv.ac.th
แอปพลิเคชัน DLTV บนอุปกรณ์พกพา รองรับทุกระบบ
www.dltv.ac.th

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๓ ช่องทางการรับชม DLTV
DLTV
ถ้าอยากรู้ตามไปดูกันเลย

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๑
สัญญาณทางไกลผ่านดาวเทียมระบบ KU-BAND
ช่อง ๑๘๖-๒๐๐
DLTV

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๒
เว็บไซต์ www.dltv.ac.th
สามารถชมรายการสด และรายการแบบย้อนหลัง
DISTANCE LEARNING TELEVISION
DLTV

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๓
แอปพลิเคชัน DLTV ดูได้ทั้ง ๑๕ ช่อง
ดาวน์โหลดได้ที่ Play Store หรือ App Store
ANDROID
iOS
DLTV

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
ช่วงเวลาเรียน
เป็นการถ่ายทอดการเรียนการสอน
ตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปฐมวัย
เวลา
๐๘.๓๐-๑๑.๓๐ น.
ป.๑ - ป.๖
เวลา
๐๘.๓๐-๑๔.๓๐ น.
ม.๑ – ม.๓
เวลา
๐๘.๓๐-๑๕.๓๐ น.
คนทั่วไป ทุกเพศ ทุกวัย
นอกเวลาเรียน
เป็นรายการเรียนรู้ตลอดชีวิต
สำหรับคนทุกกลุ่ม ทุกเพศ ทุกวัย

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
ช่องทางการติดตามข่าวสาร DLTV
สวัสดี เรา คือ DLTV
มารู้จักและติดตามเราได้ที่นี่
DLTV
Distance Learning Television

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๑. เว็บไซต์ www.dltv.ac.th
๒. Facebook : ครูตู้ Teacher DLTV
DLTV

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม ในพระบรมราชูปถัมภ์
๓. Instagram : pr.dlfutrp
๔. Youtube : DLTV

- ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับแอพพลิเคชั่น DLTV สำหรับโทรศัพท์มือถือ ดาว์นโหลดได้ที่
- สามารถติดตามรายละเอียดเกี่ยวกับ NEW DLTV ได้ที่
  www.dltv.ac.th และ www.dlthailand.com

เอกสารอ้างอิง

เอกสารอ้างอิง

กรมบัญชีกลาง. **คู่มือระบบงาน e-GP : คู่มือลงทะเบียนหน่วยงานภาครัฐ คู่มือระบบประกาศประกวดราคา e-Auction** : พฤษภาคม พ.ศ. 2552.

มูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม. **เรื่องน่ารู้เกี่ยวกับมูลนิธิการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.dltv.ac.th/

สำนักการคลังและสินทรัพย์. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560.

สำนักงาน ก.พ. 2526. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2556 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กรุงเทพฯ : สวัสดิการสำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2552. **คู่มือการฝึกอบรมหลักสูตรงานธุรการในสถานศึกษา**. นครสวรรค์. ริมปิงการพิมพ์.

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2558. **คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://smart.obec.go.th/ (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2558. **คู่มือการใช้งานระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์ (Smart OBEC)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://smart.obec.go.th/ (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2558. **คู่มือการใช้งานระบบบริหารจัดการศึกษา (Schoolmis)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://schoolmis.obec.expert (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2559. **แนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพการศึกษาด้วยการศึกษาทางไกลผ่านดาวเทียม (DLTV)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://www.dlthailand.com/ (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2560. **คู่มือการจัดสอบ (NT Acess)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://180.180.244.56/NT/ExamWeb/FrLogin.aspx (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2561. **คู่มือการใช้งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://portal.bopp-obec.info/obec61/auth/login (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2556. **คู่มือการใช้งานระบบสารสนเทศเพื่อบริหารการศึกษา (EMIS)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://data.bopp-obec.info/emis/ (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2561. **คู่มือการใช้งานระบบติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามนโยบายฯ สพฐ. (e-MES)**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา http://eme1.obec.go.th/ (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. 2561. **รายงานการรับนักเรียน**. [ระบบออนไลน์]. แหล่งที่มา https://admission.bopp-obec.info/login.php (สืบค้นเมื่อ วันที่ 14 พฤศจิกายน พ.ศ.2561).

สำนักนายกรัฐมนตรี. **ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม.**

ภาคผนวก

คณะทำงานกำหนดรูปแบบแนวทางการพัฒนาอัตราจ้างปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน
และจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานธุรการโรงเรียน ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ปรึกษา

1. นายบุญรักษ์ ยอดเพชร	เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. นายอัมพร พินะสา	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. นายสนิท แย้มเกษร	ผู้ช่วยเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. นายชูชาติ ทรัพย์มาก	ที่ปรึกษาด้านบริหารทรัพยากรบุคคล

คณะทำงาน

1. นายวัลลพ สงวนนาม ประธานคณะทำงาน
   ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
2. นายนิพนธ์ ก้องเวหา คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๙
3. นายต่อศักดิ์ บุญเสือ คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลพบุรี เขต 2
4. นางกัลยา มาลัย คณะทำงาน
   รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรสาคร
5. นายจำลอง บุญเรืองโรจน์ คณะทำงาน
   รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
6. นางพรชรี พลเสน คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
7. นางสาวสงกรานต์ ปทุมาสูตร คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระบุรี เขต 1
8. นายไพโรจน์ ชุ่มกมล คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบุรี เขต 1
9. นายสุวรรณ จันทร์ศรี คณะทำงาน
   ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
   สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ เขต 1
10. นายประทีป วงศ์สว่างศิริ คณะทำงาน
    ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
    สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 7
11. นายปราโมทย์ รัตนมงคล คณะทำงาน
    ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
    สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาภูเก็ต

12. นายสุพรม จอมทอง คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านโนนสวรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบึงกาฬ
13. นายประชา แสนเย็น คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนโพนงามโพนสวาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษามหาสารคาม เขต 3
14. นางสุรดา ไชยสงคราม คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดประยุรวงศาวาส
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
15. นางพีรนุช ไชยพิเดช คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลพิบูลเวศม์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
16. นางสาวจงกล เดชปั้น คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนตาคลีประชาสรรค์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
17. นางสาวศิริวรรณ ขวัญมุข คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนวังทองวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 38
18. นายพงษ์เทพ เจริญไทย คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยุหะพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42
19. นางดารณี คุณอนันต์ คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุบาลวัดนางนอง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
20. นางฉัฐอติพา แช่มชมดาว คณะทำงาน
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดโคก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต 1
21. นางสิริพันธ์ ภาษีธรรม คณะทำงาน
ครูชำนาญการ โรงเรียนบ้านหนองบอน (นัยนานนท์อนุสรณ์)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
22. นางสาวจุฑารัตน์ บุญยะโกวิทย์ คณะทำงาน
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 18
23. นางลำยอง โพธิ์ไกรสวรรค์ คณะทำงาน
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
24. นายสังคม จันทร์วิเศษ คณะทำงานและเลขานุการ
ผู้อำนวยการกลุ่มวิจัยและพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

25. นางจารุวรรณ รัตภาสกร คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

26. ส.อ.พิษณุ เก่งกสิวิทย์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการในตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

27. นายสมเกียรติ พึ่งคุณไตรรัตน์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

28. นายธนากร เปรมพลอย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

29. นายกันตภณ พิมพาลัย คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

30. นางสาวพุฒตาล ปราชญ์ศรีภูมิ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

31. นายพัฒน์พงษ์ แพนพัฒน์ คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน