



คู่มือการปฏิบัติงานสารบรรณ  
และการจัดเก็บเอกสารโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์

งานธุรการ

กลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือในการปฏิบัติงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารนี้ งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคล โรงเรียนทัพทันอนุสรณ์จัดทำขึ้น เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการปฏิบัติงานสารบรรณและการจัดระบบเอกสาร การดำเนินงานของโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์ให้เป็นระบบเดียวกัน และอ้างอิงได้ เพื่อเอื้ออำนวยในการปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดเวลาและงบประมาณ ทำให้มีประสิทธิภาพในการจัดการภาระงานมากขึ้น

ทั้งนี้ งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์ ได้รวบรวมข้อมูลระเบียบงานสารบรรณ และการจัดระบบเอกสารขึ้น จากคู่มือและเอกสารการให้ความรู้ต่างๆ เพื่อให้คู่มือเล่มนี้มีประโยชน์และบรรลุวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน การปฏิบัติงานตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณ และการจัดเก็บเอกสาร เพื่อเป็นแนวปฏิบัติอย่างเดียวกันและพร้อมรับฟังความคิดเห็นอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงาน และนำมาปรับปรุงคู่มือนี้ให้เหมาะสมยิ่งขึ้นต่อไป

งานธุรการกลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์หวังว่าคู่มือเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการกิจต่างๆ ให้บรรลุวัตถุประสงค์ต่อไป

งานธุรการ  
กลุ่มบริหารบุคคลโรงเรียนทัพทันอนุสรณ์

## สารบัญ

		หน้า
บทที่ 1	บทนำ	3
บทที่ 2	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ	4
บทที่ 3	หลักการเขียนหนังสือติดต่อกองการ	14
บทที่ 4	การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ	19
บทที่ 5	การจัดเก็บเอกสาร	21
บทที่ 6	ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร	24
ภาคผนวก		
	* คู่มือการใช้งานระบบ E-School	33

# บทที่ 1

## บทนำ

### การบริหารงานเอกสาร (งานสารบรรณ,ธุรการ)

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.

2526,2548

- 4.2 ความรู้เรื่องรหัส อักษรย่อประจำหน่วยงานต่าง ๆ
- 4.3 ความรู้เรื่องธรรมชาติของหนังสือราชการคือระบบการนำเสนอหนังสือ
- 4.4 ความรู้เรื่องโครงสร้างหน่วยงานภายในสามารถเขียนหนังสือเสนอให้หน่วยงานรับผิดชอบ

ได้อย่างถูกต้อง



ได้ในลักษณะคล้ายกัน และให้หมายความรวมถึงการประยุกต์ใช้วิธีการทางแสง วิธีการทางแม่เหล็ก หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการประยุกต์ใช้วิธีต่างๆ เช่นว่านั้น “ระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์” หมายความว่า การรับส่งข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือผ่านระบบสื่อสารด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์”

## 2.4 ชนิดของหนังสือหนังสือราชการ

- 1) **หนังสือภายนอก** คือหนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธี ใช้กระดาดตราครุฑ
  - ใช้ติดต่อระหว่างส่วนราชการ
  - ส่วนราชการมีถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการ หรือที่มีถึงบุคคลภายนอก
- 2) **หนังสือภายใน** คือ หนังสือติดต่อราชการที่เป็นแบบพิธีน้อยกว่าหนังสือภายนอก
  - ใช้ติดต่อภายในกระทรวง ทบวง กรม หรือจังหวัดเดียวกับ ใช้กระดาดบันทึกข้อความ

ข้อแตกต่าง หนังสือภายใน กับ หนังสือภายนอก

หนังสือภายนอก	หนังสือภายใน
1. ไป – มา เป็นทางราชการ	1. ไป – มา ในเรื่องราชการ
2. ติดต่อระหว่างตำแหน่งต่อตำแหน่ง	2. ติดต่อกับบุคคลผู้ดำรงตำแหน่ง
3. ใช้กระดาดตราครุฑ	3. ใช้กระดาดบันทึกข้อความ
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 ใช้กระดาดครุฑ ใช้ได้ทั้งระหว่างส่วนราชการ กับส่วนราชการ และระหว่างส่วนราชการกับบุคคลภายนอก เฉพาะกรณีที่ไม่ใช่เรื่องสำคัญ ได้แก่

- การขอรายละเอียดเพิ่มเติม
- การส่งสำเนาหนังสือ สิ่งของ เอกสาร หรือบรรณสาร
- การตอบรับทราบที่ไม่เกี่ยวกับราชการสำคัญหรือการเงิน
- การแจ้งผลงานที่ได้ดำเนินการไปแล้วให้ส่วนราชการที่เกี่ยวข้องทราบ
- การเตือนเรื่องที่ค้าง
- เรื่องซึ่งหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมขึ้นไปกำหนด โดยทำเป็นคำสั่งให้ใช้หนังสือประทับตรา

4) หนังสือสั่งการ ให้ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้โดยเฉพาะ มี 3 ชนิด ได้แก่

4.1 คำสั่ง คือ บรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระตาดษตราครุฑ

4.2 ระเบียบ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจหน้าที่ได้วางไว้ โดยจะอาศัยอำนาจของกฎหมายหรือไม่ก็ได้ เพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติงานเป็นการประจำ ใช้กระตาดษครุฑ

4.3 ข้อบังคับ คือ บรรดาข้อความที่ผู้มีอำนาจกำหนดให้ใช้ โดยอาศัยอำนาจของกฎหมายที่บัญญัติให้กระทำได้ ใช้กระตาดษครุฑ

5) หนังสือประชาสัมพันธ์ ใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ เว้นแต่จะมีกฎหมายกำหนดแบบไว้ โดยเฉพาะมี 3 ชนิด ได้แก่

5.1 ประกาศ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการประกาศหรือแจ้งให้ทราบ หรือแนะแนวทางปฏิบัติ ใช้กระตาดษครุฑ ในกรณีที่มีกฎหมายกำหนดให้ทำเป็นแจ้งความ ให้เปลี่ยนคำว่าประกาศเป็นแจ้งความ

5.2 แถลงการณ์ คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการแถลงเพื่อทำความเข้าใจในกิจการของราชการ หรือเหตุการณ์ หรือกรณีใด ๆ ให้ทราบชัดเจนโดยทั่วกัน ใช้กระตาดษครุฑ

5.3 ข่าว คือ บรรดาข้อความที่ทางราชการเห็นควรเผยแพร่ให้ทราบ

6) หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ คือหนังสือที่ทางราชการจัดทำขึ้น นอกเหนือจากที่กล่าวมาแล้ว หรือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือบุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ และส่วนราชการรับไว้ มี 4 ชนิด ได้แก่

6.1 หนังสือรับรอง คือ หนังสือที่ส่วนราชการออกให้เพื่อรับรองแก่ บุคคล นิติบุคคล หรือหน่วยงาน เพื่อวัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง ให้ปรากฏแก่บุคคลทั่วไป ไม่จำเพาะเจาะจง ใช้กระตาดษครุฑ โดยลงชื่อตำแหน่งว่า “หนังสือรับรองฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า.....”

6.2 รายงานการประชุม คือ การบันทึกความคิดเห็นของผู้มาประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และมติที่ประชุมไว้เป็นหลักฐาน

6.3 บันทึก คือข้อความที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเสนอต่อผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้บังคับบัญชา สั่งการแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา หรือข้อความที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานระดับต่ำกว่าส่วนราชการระดับกรมติดต่อกันในการปฏิบัติราชการ ใช้กระตาดษบันทึกข้อความ

6.3 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 มีความอย่างเดียวกัน โดยให้เพิ่มพยัญชนะว หน้าเลขทะเบียนหนังสือส่ง เริ่มตั้งแต่เลข 1 เรียงเป็นลำดับไปถึงสิ้นปีปฏิทิน

## ชั้นความเร็วของหนังสือ

- 1)ด่วนที่สุด ให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติทันทีที่ได้รับหนังสือนั้น
- 2)ด่วนมาก เจ้าหน้าที่ปฏิบัติโดยเร็ว
- 3)ด่วน เจ้าหน้าที่ปฏิบัติเร็วกว่าปกติ เท่าที่จะทำได้

หนังสือที่จัดทำขึ้นโดยปกติให้มี สำเนาฉบับ เก็บไว้ที่ต้นเรื่อง ๑ ฉบับ และให้มีสำเนาเก็บไว้ที่  
หน่วยงานสารบรรณกลาง ๑ ฉบับ

สำเนาฉบับ ให้ผู้ลงชื่อ ลงลายมือชื่อหรือ ลายมือชื่อย่อ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ ผู้ตรวจลง  
ลายมือชื่อหรือลายมือชื่อย่อไว้ที่ขอบล่าง ด้านขวามือของหนังสือ

ถ้าเป็นเรื่องไม่สำคัญมากนักการส่งเอกสารด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์เพียงอย่างเดียวโดย  
ไม่ต้องเป็นเอกสารยืนยันตามไปก็ได้ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีข้อ 7 ว่าด้วยงานสารบรรณที่ให้ยกเลิกความใน  
ข้อ 29 แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526 และให้ใช้ความต่อไปนี้แทน

“ข้อ 29 การติดต่อราชการนอกจากการจะดำเนินการโดยหนังสือที่เป็นเอกสารสามารถ  
ดำเนินการด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ ได้ในกรณีที่ติดต่อราชการด้วยระบบ สารบรรณ  
อิเล็กทรอนิกส์ ให้ผู้ส่งตรวจสอบผลการส่งทุกครั้งและให้ผู้รับแจ้งตอบรับ เพื่อยืนยันว่าหนังสือได้จัดส่งไปยังผู้รับ  
เรียบร้อยแล้ว และส่วนราชการผู้ส่งไม่ต้องจัดส่งหนังสือเป็นเอกสาร เว้นแต่กรณีเป็นเรื่องสำคัญจำเป็นต้องยืนยัน  
เป็นเอกสาร ให้ทำเอกสาร ยืนยันตามไปทันที

การส่งข้อความทางเครื่องมือสื่อสาร เช่น โทรเลข วิทยุโทรเลข โทรพิมพ์ โทรศัพท์ วิทยุสื่อสาร  
วิทยุกระจายเสียง หรือ วิทยุโทรทัศน์ เป็นต้น ให้ผู้รับปฏิบัติเช่นเดียวกับได้รับหนังสือ ในกรณีที่  
จำเป็นต้องยืนยันเป็นหนังสือให้ทำหนังสือยืนยันตามไปทันที

## ชั้นของหนังสือลับ

1) **ลับที่สุด** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญที่สุดเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคลซึ่งหากความลับดังกล่าว  
ทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อ  
ความมั่นคง คงความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยของประเทศชาติ หรือพันธมิตรอย่างร้ายแรงที่สุด

2) **ลับมาก** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญมากเกี่ยวกับข่าวสารวัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับ  
ดังกล่าวหรือเพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายหรือเป็นอันตรายต่อ  
ความมั่นคง คงความปลอดภัยของประเทศชาติหรือพันธมิตรหรือความเรียบร้อยภายในราชอาณาจักรอย่างร้ายแรง

3) **ลับ** ได้แก่ ความลับที่มีความสำคัญเกี่ยวกับข่าวสาร วัตถุหรือบุคคล ซึ่งถ้าหากความลับดังกล่าวหรือ  
เพียงบางส่วนรั่วไหลไปถึงบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ได้ทราบ จะทำให้เกิดความเสียหายต่อทางราชการหรือเกียรติภูมิของ  
ประเทศชาติหรือพันธมิตรได้

4) **ปกปิด** ได้แก่ ความลับซึ่งไม่พึงเปิดเผยให้ผู้ไม่มีหน้าที่ได้ทราบโดยสงวนไว้ให้ทราบเฉพาะบุคคลที่มี  
หน้าที่ต้องทราบเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติราชการเท่านั้น

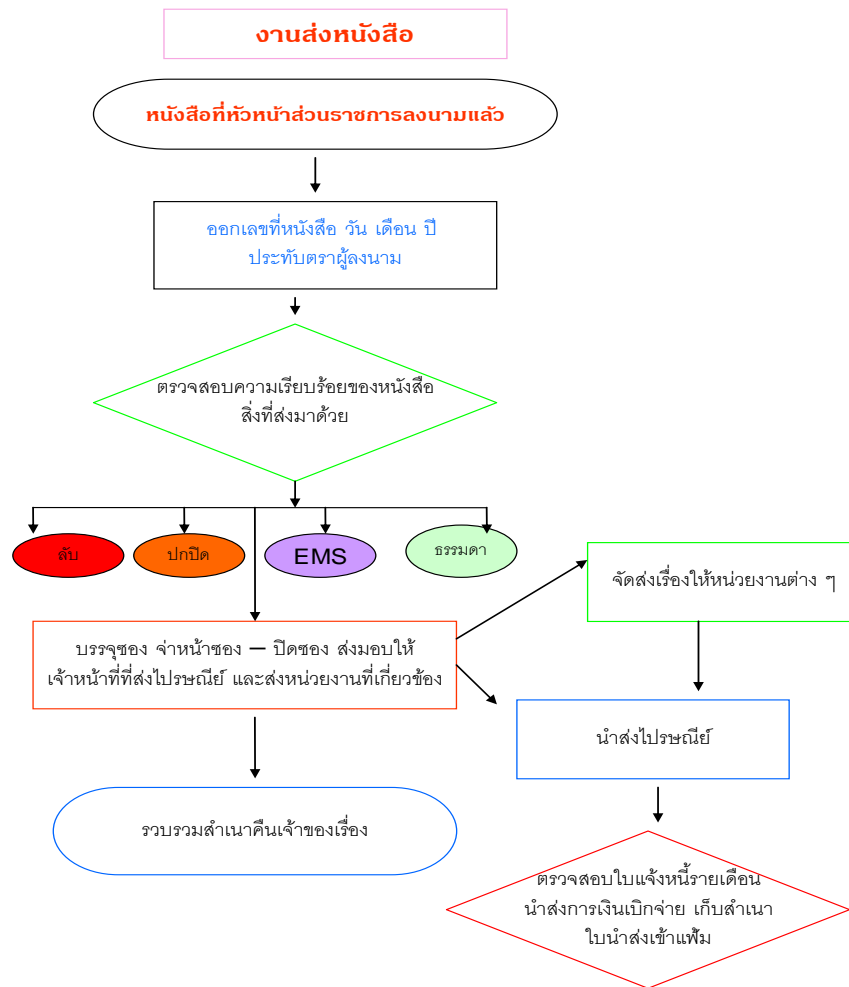




## หนังสือส่ง ส่งออกไปภายนอก

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้วลงทะเบียนหนังสือส่ง เรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน ก่อนบรรจุซอง ตรวจสอบความเรียบร้อยของหนังสือ / สิ่งที่ส่งมาด้วยให้ครบถ้วน แล้วปิดผนึก ส่งได้ 2 วิธี คือ โดยทางไปรษณีย์ หรือส่งโดยสมุดส่งหนังสือ / ไบรรับ ถ้าเป็นไบรรับให้นำมาผนึกติดกับสำเนาฉบับ

### Flow Chart แสดงขั้นตอนการส่งหนังสือ



## การเก็บ และทำลาย หนังสือราชการ

### การเก็บหนังสือราชการ

การเก็บหนังสือราชการ แบ่งออกเป็นกรณีระหว่างปฏิบัติ การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว และการเก็บไว้เพื่อใช้ในการตรวจสอบ

**การเก็บระหว่างปฏิบัติ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติยังไม่เสร็จให้อยู่ในความรับผิดชอบของเจ้าของเรื่อง โดยให้กำหนดวิธีการเก็บให้เหมาะสมตามขั้นตอนของการปฏิบัติงาน ประการสำคัญจะต้องจัดแฟ้มสำหรับเก็บไว้ให้เพียงพอ อาจมีแฟ้มดังนี้

1. แฟ้มกำลังดำเนินการ บรรจุเรื่องที่อยู่ระหว่างปฏิบัติ หรือยังจัดทำไม่เสร็จตามภาระหน้าที่ (ใช้แฟ้มเดียวกันพอ)
2. แฟ้มรอตอบ เรื่องในแฟ้มนี้ระบายมาจากแฟ้มกำลังจัดทำเป็นเรื่องที่ปฏิบัติเสร็จในภาระหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ขั้นตอนหนึ่งแล้ว แต่เรื่องยังปฏิบัติไม่จบต้องรอการตอบจากส่วนราชการอื่นอยู่
3. แฟ้มรอเก็บ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องต่าง ๆ ที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติจัดทำเสร็จแล้วเพื่อรอส่งเก็บตามระเบียบต่อไป ควรจัดหาแฟ้มรอเก็บไว้ให้มากพอกับจำนวนหนังสือเรื่องต่างๆ และจัดทำสารบัญเรื่องไว้ที่หน้าปกหน้าด้านในด้วย
4. แฟ้มระเบียบปฏิบัติ เรื่องในแฟ้มนี้เป็นเรื่องที่เกี่ยวข้องกับระเบียบราชการต่าง ๆ หากจัดแบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ระเบียบทั่วไปและระเบียบเกี่ยวกับการเงิน โดยแยกแฟ้มเก็บแล้วทำสารบัญเรื่องประจำแฟ้มไว้ที่ปกหน้าด้านในด้วย จะสะดวกต่อการค้นหา

**การเก็บเมื่อปฏิบัติเสร็จแล้ว** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว และไม่มีอะไรที่จะต้องปฏิบัติต่อไปอีก โดยนำเรื่องจากแฟ้มรอเก็บในระหว่างปฏิบัติไปดำเนินการจัดเก็บยังหน่วยเก็บของส่วนราชการตามระเบียบต่อไป ซึ่งต้องจัดทำบัญชีหนังสือส่งเก็บ ทะเบียนหนังสือเก็บ บัญชีส่งมอบหนังสือครบ 25 ปี บัญชีหนังสือครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเอง และบัญชีฝากหนังสือกำกับด้วย

**การเก็บหนังสือเพื่อใช้ในการตรวจสอบ** คือ การเก็บหนังสือที่ปฏิบัติเสร็จเรียบร้อยแล้ว แต่จำเป็นจะต้องใช้ในการตรวจสอบเป็นประจำ ไม่สะดวกในการส่งไปเก็บยังหน่วยเก็บ ให้เจ้าของเรื่องเก็บเป็นเอกเทศโดยแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ขึ้นรับผิดชอบก็ได้ เมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้ในการตรวจสอบแล้ว ให้จัดส่งหนังสือนั้นไปยังหน่วยเก็บของราชการตามระเบียบต่อไป

การเก็บหนังสือราชการ เจ้าหน้าที่ต้องระมัดระวังหนังสือให้อยู่ในสภาพใช้ราชการได้ทุกโอกาส หากชำรุดเสียหายต้องรีบซ่อมให้ใช้ราชการได้เหมือนเดิม หากสูญหายต้องหาสำเนามาแทน ถ้าชำรุดเสียหายจนไม่สามารถซ่อมแซมให้คงสภาพเดิมได้ให้รายงานผู้บังคับบัญชาทราบและให้หมายเหตุไว้ในทะเบียนเก็บด้วย ถ้าหนังสือที่สูญหายเป็นเอกสารสิทธิตามกฎหมายหรือหนังสือสำคัญที่เป็นการแสดงเอกสารสิทธิให้ดำเนินการแจ้งความต่อพนักงานสอบสวน

ข้อสังเกต ตามระเบียบว่าด้วยงานสารบรรณฉบับใหม่ ได้กำหนดเพิ่มเติมไว้ว่าทุกปีปฏิทินให้ส่วนราชการ จัดส่งหนังสือที่มีอายุครบ 25 ปี นับจากวันที่ได้จัดทำขึ้นพร้อมทั้งส่งบัญชีมอบหนังสือครบ 25 ปี ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ภายในวันที่ 31 มกราคมของปีถัดไป เว้นแต่หนังสือดังต่อไปนี้

1. หนังสือที่ต้องสงวนเป็นความลับ ให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัย แห่งชาติ
2. หนังสือที่มีกฎหมาย ข้อบังคับ หรือระเบียบที่ออกใช้เป็นการทั่วไป กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
3. หนังสือราชการที่มีความจำเป็นต้องเก็บไว้ที่ส่วนราชการนั้น ให้จัดทำบัญชีครบ 25 ปี ที่ขอเก็บเองส่ง มอบให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร

(หมายเหตุ เรื่องการเก็บหนังสือ ตามระเบียบใหม่ยังไม่ได้กำหนดวิธีการเก็บไว้อย่างชัดเจน เข้าใจว่าจะ ออกแนวปฏิบัติเกี่ยวกับเรื่องนี้เพิ่มเติมอีกในอนาคตต่อไป)

## การทำลาย

ภายใน 60 วันหลังสิ้นปีปฏิทินให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเก็บหนังสือ สํารวจหนังสือที่ครบอายุการ เก็บในปีนั้น ไม่ว่าจะหนังสือที่เก็บไว้เองหรือฝากเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แล้วจัดทำ บัญชีหนังสือขอทำลายเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรม เพื่อพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือ บัญชี หนังสือขอทำลายให้จัดทำตามแบบที่ 25 ท้ายระเบียบ อย่างน้อยให้มีต้นฉบับและสำเนาฉบับ

ให้หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมแต่งตั้งคณะกรรมการทำลายหนังสือประกอบด้วย ประธานกรรมการและ กรรมการอีกอย่างน้อยสองคนโดยปกติจะแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ 3 หรือเทียบเท่าขึ้นไป มติของคณะกรรมการให้ ถือเสียงข้างมาก ถ้ากรรมการผู้ใดไม่เห็นด้วยให้ทำบันทึกความเห็นแย้งไว้

## คณะกรรมการทำลายหนังสือ มีหน้าที่ดังนี้

1. พิจารณาหนังสือที่จะขอทำลายตามบัญชีหนังสือขอทำลาย
2. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือฉบับใดไม่ควรทำลาย และควรจะขยายเวลาการเก็บไว้ ให้ ลงความเห็นว่าจะขยายเวลาการเก็บไว้ถึงเมื่อใด แล้วให้แก้ไขอายุการเก็บในตรากำหนดเก็บหนังสือ โดยให้ประธาน กรรมการทำลายหนังสือลงลายมือชื่อกำกับการแก้ไข
3. ในกรณีที่คณะกรรมการมีความเห็นว่าหนังสือเรื่องใดให้ทำลาย ให้กรอกเครื่องหมาย (x) ลงในช่องการ พิจารณาของบัญชีขอทำลาย
4. เสนอรายงานผลการพิจารณา พร้อมทั้งบันทึกความเห็นแย้งของคณะกรรมการ (ถ้ามี) ต่อหัวหน้าส่วน ราชการระดับกรมเพื่อพิจารณาสั่งการ
5. ควบคุมการทำลายหนังสือซึ่งผู้มีอำนาจอนุมัติให้ทำลายได้ โดยการเผาหรือวิธีอื่นใดที่จะไม่ให้หนังสือ นั้นอ่านเป็นเรื่องได้ และเมื่อทำลายเรียบร้อยแล้วให้ทำบันทึกลงนามร่วมกันเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติทราบ

เมื่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมได้รับรายงานแล้วให้พิจารณาสั่งการ ดังนี้

1. ถ้าเห็นว่าเรื่องใดยังไม่ควรทำลาย ให้สั่งการเก็บหนังสือนั้นไว้จนถึงเวลาการทำลายงวดต่อไป

2. ถ้าเห็นว่าหนังสือเรื่องใดควรทำลายให้ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณาก่อน เว้นแต่หนังสือประเภทที่ส่วนราชการนั้นได้ขอทำความตกลงกับกรมศิลปากรแล้ว ไม่ต้องส่งไปให้พิจารณา

ให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร พิจารณารายการในหนังสือขอทำลาย แล้วแจ้งให้ส่วนราชการที่ส่งบัญชีหนังสือขอทำลายทราบดังนี้

1. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นชอบด้วยให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้น ดำเนินการทำลายหนังสือต่อไปได้ หากกองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ไม่แจ้งให้ทราบอย่างไรภายในกำหนดเวลา 60 วัน นับแต่วันที่ส่วนราชการนั้นได้ส่งเรื่องให้กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ให้ถือว่ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร ได้ให้ความเห็นชอบแล้ว และให้ส่วนราชการทำลายหนังสือได้

2. ถ้ากองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นว่าหนังสือฉบับใดควรจะขยายเวลาเก็บไว้หรือไม่หรือให้เก็บไว้ตลอดไป ให้แจ้งให้ส่วนราชการนั้นทราบและให้ส่วนราชการนั้น ๆ ทำการแก้ไขตามที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร แจ้งมา หากหนังสือใด ๆ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร เห็นควรให้ส่งไปเก็บไว้ที่กองจดหมายเหตุแห่งชาติ ก็ให้ส่วนราชการนั้น ๆ ปฏิบัติตาม เพื่อประโยชน์ในการนี้ กองจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากรจะส่งเจ้าหน้าที่มาร่วมตรวจสอบหนังสือของส่วนราชการนั้นก็ได้

## การใช้ตราครุฑ

ตราครุฑมาตรฐาน มี 2 ขนาด

- ตัวครุฑสูง 3 เซนติเมตร

- ตัวครุฑสูง 1.5 เซนติเมตร

ตราชื่อส่วนราชการที่ใช้เป็นหนังสือประทับตรา มีรูปวงกลมซ้อนกัน เส้นผ่านศูนย์กลางวงนอก 4.5 เซนติเมตร วงใน 3.5 เซนติเมตรล้อมครุฑ

## การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณ คือ การควบคุมให้งานสารบรรณดำเนินไปโดยเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบ รวดเร็ว และมีหลักฐานครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติงานในเรื่องนั้น ๆ ได้เสร็จสิ้นโดยเร็ว

การควบคุมและเร่งรัดงานสารบรรณจะบังเกิดผลมาน้อยเพียงใด ขึ้นอยู่กับการเอาใจใส่ควบคุมของผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น และเพื่อให้งานสารบรรณดำเนินไปด้วยความรวดเร็วและเรียบร้อย ผู้บังคับบัญชาต้องปฏิบัติงานสารบรรณให้เป็นตัวอย่างอันดีแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา

1. การเร่งรัดงานด้านสารบรรณทั่วไป ให้ดำเนินการดังนี้

1.1 เพื่อให้งานราชการดำเนินไปด้วยความรวดเร็ว หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา ควรจะต้องรีบดำเนินการให้เสร็จเรียบร้อยไปโดยเร็ว และหากจะต้องตอบให้ทราบก็ให้ตอบให้ผู้ถามทราบโดยเร็วตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนดไว้ สำหรับการปฏิบัติราชการของส่วนราชการนั้น ๆ

1.2 หนังสือราชการทั้งปวงที่ไม่มีปัญหา เมื่อถึงบุคคลใดบุคคลนั้นต้องพิจารณาเสนอความคิดเห็นให้ทันที ให้เสร็จในวันนั้น หรืออย่างช้าในวันรุ่งขึ้น

1.3 งานที่ประทับตราคำว่า ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน ให้รีบดำเนินการให้เสร็จโดยทันที สำหรับงานที่มีกำหนดเวลา ให้เร่งดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลา

1.4 สำหรับงานที่ง่วง ถ้าเป็นงานที่มีปัญหาให้แจ้งให้เจ้าของเรื่องที่ถามทราบถึงปัญหาชั้นหนึ่งก่อน

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

2.1 การเร่งรัดประจำสัปดาห์ จะต้องพิจารณาว่างานที่ผ่านมาในสัปดาห์หนึ่ง งานเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าแฟ้มเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างมีมากน้อยเพียงใด ติดค้างอยู่ที่ใด แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยรวดเร็วด้วยวาจาหรือหนังสือ

2.2 การเร่งรัดประจำเดือน ให้พิจารณาว่างานที่รับเข้ามาแต่ละเดือนดำเนินการเสร็จเรียบร้อยเพียงใด จัดเก็บเข้าระบบเรียบร้อยตามระเบียบหรือไม่ งานที่ค้างค้างติดอยู่ที่ใด และได้ดำเนินการไปแล้วเพียงไร แล้วเร่งรัดให้มีการปฏิบัติโดยเร็ว การเตือนเมื่อเห็นล่าช้าให้เตือนเป็นหนังสือ

2.3 การเร่งรัดประจำปี ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับการเร่งรัดประจำเดือน แต่ให้พิจารณาว่า หนังสือที่เก็บไว้นั้นจะต้องได้รับการทำลายตามระเบียบที่กำหนดไว้หรือไม่อีกด้วย

2.4 งานที่เป็นเรื่องเร่งด่วนเป็นกรณีพิเศษ ให้มีการเตือนเร่งรัดเป็นพิเศษ ไม่ต้องคำนึงถึงเวลาที่กำหนดไว้

## บทที่ 3

### หลักการเขียนหนังสือติดต่อกับราชการ

#### ส่วนประกอบของหนังสือราชการ

หนังสือราชการมีโครงสร้างสำคัญ 4 ส่วนดังนี้

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

ส่วนหัวหนังสือ ประกอบด้วย ชื่อเรื่อง และคำขึ้นต้น ซึ่งจะต้องเขียนให้ถูกต้องตามฐานะของผู้รับหนังสือ ส่วนเหตุที่มีหนังสือไป ต้องเขียนเริ่มต้นด้วยคำเหมาะสม อ้างเหตุที่มีหนังสือไป ใช้สรรพนามให้เหมาะสม ส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป ต้องเขียนให้ตรงกับลักษณะของเรื่องและจุดมุ่งหมายที่มีหนังสือไป

ส่วนท้ายหนังสือ ต้องเขียนคำสั่งท้ายในหนังสือภายนอก 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 จะปรับปรุงถ้อยคำให้ดีขึ้น 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 ข้อความที่ผู้มีหนังสือไปแจ้งไปยังผู้รับหนังสือเป็นการบอกกล่าวเหตุใดจึงต้องมีหนังสือไป ซึ่งจะเขียนย่อหน้าต่อจากคำขึ้นต้น อาจกล่าวถึงเหตุที่มีหนังสือไปเพียงตอนเดียวแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง และเรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่งแล้วก็แจ้งจุดประสงค์ หรือกล่าวถึงเรื่องเดิมที่เคยติดต่อกันมาตอนหนึ่ง เรื่องสืบเนื่องต่อมาอีกตอนหนึ่ง และผลสืบเนื่องต่อไป หรือเรื่องเกี่ยวข้องอีกตอนหนึ่ง แล้วก็แจ้งจุดประสงค์ แล้วแต่กรณี

คำเริ่มต้นแจ้งเหตุที่มีหนังสือไป จะเริ่มต้นด้วยคำใดคำหนึ่ง ใน 5 คำนี้ คือ

**ด้วย** ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น โดยเกริ่นขึ้นมาลอย ๆ

**เนื่องจาก** ใช้ในกรณีที่เป็นเรื่องใหม่ ซึ่งไม่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือเกี่ยวกับเรื่องนั้น และต้องการอ้างเป็นเหตุอันหนักแน่นที่จำเป็นต้องมีหนังสือไป เพื่อให้ผู้รับดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง

**ตามที่ อนุสนธิ** ใช้ในกรณีที่เคยมีเรื่องติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อน ระหว่างผู้มีหนังสือไปกับผู้รับหนังสือ ซึ่งจะอ้างเรื่องที่เคยติดต่อกับผู้รับหนังสือมาก่อนดังกล่าวไว้ โดยจะต้องมีคำว่า “นั้น” อยู่ท้ายตอนแรก และจะต้องมีข้อความซึ่งเป็นเหตุที่มีหนังสือไปอีกตอนหนึ่งเป็นอย่างน้อยเสมอ จะเขียนแจ้งเหตุที่มีหนังสือไปตอนเดียวแล้วเขียนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป (ที่เริ่มด้วยคำว่า “จึง” ) ไม่ได้

การเขียนเหตุที่มีหนังสือไป อาจมีที่มาจากหลายทาง เช่น จากผู้มีหนังสือไป เหตุจากบุคคลภายนอก เหตุจากเหตุการณ์ที่ปรากฏขึ้น และเหตุจากผู้รับหนังสือ

### ตัวอย่าง

ด้วยโรงเรียนทัฬหฬอนุสรณ์ จะได้สิ่งของบริจาค เพื่อช่วยเหลือข้าราชการครูที่ประสบภัยจากเหตุร้ายในภาคใต้

จึงเรียนขอความร่วมมือมาเพื่อโปรดรับบริจาคสิ่งของจากผู้มีจิตศรัทธา แล้วส่งให้โรงเรียนทัฬหฬอนุสรณ์ด้วย จะขอบคุณมาก

## 3. การเขียนข้อความในส่วนจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป

ลักษณะของจุดประสงค์ที่มีหนังสือไป จุดประสงค์ที่มีหนังสือไป อาจมีลักษณะและความมุ่งหมายอย่างใดอย่างหนึ่ง ต่อไปนี้



## ลักษณะ ความมุ่งหมาย

ลักษณะ	ความมุ่งหมาย
คำแจ้ง	เพื่อทราบ เพื่อให้พิจารณา เพื่ออนุมัติ เพื่อให้ดำเนินการ เพื่อให้ความร่วมมือ เพื่อถือปฏิบัติ
คำขอ	เพื่อพิจารณา เพื่อให้ช่วยเหลือ เพื่อให้ความร่วมมือเพื่อให้ดำเนินการ
คำชักจูง	เพื่อให้เข้าใจ
คำชี้แจง	เพื่อให้เข้าใจ
คำยืนยัน	เพื่อให้แน่ใจ
คำสั่ง	เพื่อให้ปฏิบัติ
คำเตือน	เพื่อไม่ให้ลืมนโยบาย
คำกำชับ	เพื่อให้ปฏิบัติตาม เพื่อให้ส่งวาระมัดระวัง
คำถาม	เพื่อขอทราบ
คำหารือ	เพื่อขอความเห็น

### ตัวอย่าง

คำแจ้ง	จึงเรียนมาเพื่อทราบ จึงขอแจ้งให้ทราบไว้ล่วงหน้า
คำขอ	จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดพิจารณาอนุมัติให้ด้วย จึงเรียนมาเพื่อโปรดนำเสนอคณะรัฐมนตรีพิจารณาต่อไปด้วย จึงเรียนมาเพื่อขอได้โปรดให้ความร่วมมือในการนี้ตามสมควรด้วย จึงเรียนมาเพื่อกรุณาอนุมัติในข้อ..... จึงเรียนมาเพื่อกรุณาพิจารณา หากเห็นสมควรกรุณาอนุมัติในข้อ..
คำชักจูง	จึงขอเรียนขอความเข้าใจมาเพื่อถือเป็นหลักปฏิบัติต่อไป
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                จึงเรียนมาเพื่อขอทราบที่.....
- คำหาหรือ            จึงขอเรียนหาหรือมาว่า.....
- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาวินิจฉัย แล้วแจ้งผลให้ทราบด้วยจะขอบคุณมาก

## การร่างหนังสือ

**การร่างหนังสือ** คือการเรียบเรียงข้อความขึ้นต้นตามเรื่องที่จะแจ้งความประสงค์ไปยังผู้รับหรือผู้ ที่ต้องการทราบหนังสือนั้น ก่อนที่จะใช้จัดทำเป็นต้นฉบับ

**เหตุที่ต้องร่างหนังสือ** เพื่อให้มีการตรวจแก้ไขให้เหมาะสมถูกต้องตามระเบียบแบบแผนเสียก่อน เว้นแต่หนังสือที่เป็นงานประจำปกติอาจไม่ต้องเสนอตรวจแก้ก็ได้

**หลักการร่างหนังสือ** คือ ผู้ร่างจะต้องรู้และเข้าใจให้แจ่มแจ้ง แยกประเด็นที่เป็นเหตุผลและ ความมุ่งหมายที่จะทำหนังสือนั้น โดยตั้งหัวข้อเกี่ยวกับเรื่องที่จะร่างว่า อะไร เมื่อไหร่ ที่ไหน ใคร ทำไม อย่างไร เป็นข้อ ๆ ไว้ การร่างให้ขึ้นต้นเริ่มใจความที่เป็นเหตุก่อน ต่อไปจึงเป็นข้อความที่เป็นความประสงค์และข้อตกลง ถ้า มีหลายข้อให้แยกเป็นข้อ ๆ เพื่อให้ชัดเจนและเข้าใจง่าย ความใดอ้างถึงบทกฎหมาย กฎ ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องพยายามระบุให้ชัดเจน พอที่ฝ่ายผู้รับจะค้นหาตรวจสอบได้สะดวก การร่างควรใช้ถ้อยคำ สั้นแต่เข้าใจง่าย พยายามใช้คำธรรมดาที่มีความหมายได้หลายทาง จำนวนที่ไม่เหมาะสมสำหรับใช้เป็นสำนวน หนังสือ ไม่ควรใช้ ควรระวังอักขรวิธี ตัวสะกด การันต์ และวรรคตอนให้ถูกต้อง ข้อสำคัญต้องระลึกถึงผู้ที่จะรับ หนังสือว่าเข้าใจถูกต้องตามความประสงค์ที่มีหนังสือไป

**การร่างหนังสือโต้ตอบ** จะต้องร่างโดยมีหัวข้อตามแบบที่กำหนดไว้ผู้ร่างจะต้องพิจารณาด้วยว่า หนังสือนั้นควรจะถึงใครบ้าง หรือควรจะทำสำเนาให้ใครทราบบ้าง เป็นการประสานงาน แล้วบันทึกไว้ในร่างด้วย การอ้างเท้าความต้องพิจารณาว่า เรื่องที่จะร่างนี้ผู้รับหนังสือทราบมาก่อนหรือไม่ ถ้าเคยทราบมาก่อนแล้วความ ตอนใดที่เป็นเหตุก็ย่อลงได้ หรือถ้าเป็นการตอบหนังสือที่ผู้รับมีมา ข้อความเป็นเหตุเพียงแต่อ้างชื่อเรื่องก็พอ การ ร่างหนังสือไม่ว่าจะร่างถึงผู้ใดก็ตาม ให้ใช้ถ้อยคำสุภาพ และสมกับฐานะของผู้รับ ถ้าเป็นการปฏิเสธคำขอควรแจ้ง เหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธคำขอควรแจ้งเหตุผลในการที่ต้องปฏิเสธให้ผู้ขอเข้าใจ

**การร่างหนังสือที่มีลักษณะเป็นการสั่งการ** ไม่ว่าจะ เป็นหนังสือสั่งการตามระเบียบหรือร่างเป็น หนังสือราชการประเภทอื่น ต้องมีข้อตกลงอันเป็นเหตุเป็นผลเช่นเดียวกัน ใช้คำต้องให้รัดกุมอย่าเปิดช่องให้ตีความ ได้หลายนัย ซึ่งอาจทำให้เข้าใจผิด และควรใช้ถ้อยคำที่ผู้รับคำสั่งสามารถปฏิบัติได้เพื่อให้คำสั่งนั้นได้ผลสมความมุ่ง หมาย ข้อความที่เป็นเหตุในคำสั่งจะมีประโยชน์ในการช่วยแสดงเจตนารมณ์ของการสั่งให้ชัด เพื่อสะดวกในการ

ตีความเอาใจเป็น และทำให้ผู้ปฏิบัติรู้ความหมายชัด ช่วยให้ปฏิบัติได้ถูกต้องและอาจพิจารณาแก้ไขปัญหาได้เมื่อมีอุปสรรค ก่อนร่างควร

พิจารณาค้นคว้าว่ามีกฎหมายให้อำนาจสั่งการได้แล้วประการใด คำสั่งต้องไม่ขัดกับกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ถ้าขัดกับคำสั่งเก่าต้องยกเลิกคำสั่งเก่าเสียก่อน

**การร่างหนังสือประชาสัมพันธ์** เช่น ประกาศ แลกเปลี่ยน ข่าว จะต้องร่างตามแบบที่กำหนดไว้ ส่วนข้อความต้องสมเหตุสมผล เพื่อให้ผู้อ่านนึกคิดคล้อยตามเจตนาที่ต้องการ อย่าให้มีข้อขัดแย้งกันในฉบับนั้น หรือขัดแย้งกับฉบับก่อนเว้นแต่เป็นการแถลงแก้ ทั้งนี้ควรใช้ถ้อยคำสุภาพ

ดังนั้น เพื่อความสะดวกในการเขียนร่าง ผู้บังคับบัญชาอาจกำหนดตัวอย่างให้ถือเป็นแนวทางปฏิบัติได้ แต่เพื่อการประหยัด กระดาษร่างจะใช้กระดาษที่มีอยู่ แม้แต่กระดาษพิมพ์แล้วหน้าหนึ่งและไม่ใช่ อาจใช้อีกหน้าหนึ่งเป็นกระดาษร่างหนังสือก็ได้ไม่จำเป็นต้องใช้แบบกระดาษร่างโดยเฉพาะ

## บทที่ 4

### การเสนอหนังสือและเลขที่หนังสือ

#### 1. การเสนอหนังสือ

1. การเสนอหนังสือ คือการนำหนังสือราชการที่เจ้าหน้าที่ดำเนินการเสร็จแล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตรวจสอบแก้ไขบันทึกสั่งการ ทราบ หรือลงนาม อย่างใดอย่างหนึ่งเพื่อให้ราขการนั้น ๆ ดำเนินต่อไปตามสายงานจนเสร็จสิ้น

2. วิธีเสนอหนังสือ เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รวบรวมเรื่องเสนอ ซึ่งโดยปกติได้แก่เจ้าหน้าที่สารบรรณ ควรแนะนำให้เจ้าหน้าที่แยกหนังสือที่จะเสนอออกเป็นประเภท ๆ เพื่อให้สามารถจัดลำดับความสำคัญของหนังสือที่ต้องดำเนินการ เช่น เรื่องด่วน เรื่องเพื่อทราบ เรื่องสั่งการ เรื่องพิจารณา ถ้าสามารถทำได้ควรให้แยกแฟ้มเสนอตามประเภทเรื่องดังกล่าว โดยเฉพาะเรื่องด่วน ควรแยกและเขียนตัวอักษรด่วนปิดหน้าปกแฟ้มเสนอให้เห็นชัดเจน

3. การตรวจสอบเอกสารที่จะนำเสนอก่อนลงนาม ก่อนลงนามไม่ว่าจะเป็นหนังสือจากฝ่ายใดก็ตาม ควรตรวจสอบเอกสารที่นำมาเสนอทุกฉบับ ดังนี้

3.1 ความสะอาด เรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ แบบธรรมเนียมที่ทางราชการ เช่น ถ้าเป็นหนังสือราชการภายนอกตรวจดูแบบว่าหนังสือราชการภายนอกวางรูปแบบอย่างไร ใช้คำย่อหรือคำเต็ม ถ้าเป็นคำสั่งดูแบบรูปคำสั่งให้ถูกต้อง เป็นต้น ตรวจสอบความถูกต้องตามพจนานุกรม วรรคตอน ย่อหน้าให้ถูกต้องเหมาะสม

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 เรื่องที่มีปัญหายุ่งยากจะต้องพิจารณาตรวจสอบแก้ไข หรือมีการตัดสินใจต้องเอาไว้ที่หลัง หรือแยกแฟ้มเสนอ เพราะต้องใช้วิธีพิจารณาดูใจหรือแก้ไข เพื่อให้สามารถสั่งงานธรรมดาได้ก่อน

4.3 แยกแฟ้มเช่นทราบ เช่น สำเนาคำสั่ง ประกาศ แจ้งความ อื่น ๆ ไว้ต่างหาก

4.4 กรณีเร่งด่วนจัดเข้าแฟ้มเสนอด่วน แล้วรีบเสนอทันทีและควรให้นำเสนอได้เสมอ

#### 2. การจำหน่ายของ

การจำหน่ายของจดหมายราชการให้ใช้ตามหลักการของกรมไปรษณีย์โทรเลข ที่ให้คำแนะนำดังนี้

“การจำหน่ายของหนังสือราชการที่จัดส่งทางไปรษณีย์ธรรมดาในประเทศเพื่อให้ใช้ได้กับเครื่องคัดแยกจดหมาย

- ใช้พื้นที่ด้านหน้า และด้านหลังของ ตามรายละเอียดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.2526

- ให้ระบุชื่อ และที่อยู่ของหน่วยงานผู้ฝากส่งไว้ที่มุมบนซ้าย ด้านจำหน่าย บริเวณด้านข้างครุฑและเหนือเลขที่หนังสือ – จำหน่ายได้ 2 แบบ คือ จำหน่ายลงบนซองโดยตรง หรือจำหน่ายลงบนป้ายจำหน่าย แล้วนำมาผนึกในบริเวณพื้นที่สำหรับจำหน่ายให้เรียบร้อยติดกับซอง

- จำหน่ายให้เป็นแนวตรงกันทุกบรรทัด โดยใช้ตัวอักษรแบบมาตรฐาน ด้วยหมึกสีดำ หรือน้ำเงิน

- พิมพ์หรือเขียนรหัสไปรษณีย์ด้วยเลขอารบิกในช่องใส่รหัส ไปรษณีย์สีแดงส้ม ยกเว้นกรณีการใช้ป้ายจำหน่าย ซึ่งพิมพ์รหัสไปรษณีย์รวมไว้ในป้ายจำหน่ายแล้ว

- ไม่ต้องลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบในการฝากส่ง ที่มุมล่างซ้ายด้านหน้าของ

- ในกรณีที่ใช้ซองแบบเดิม ที่ไม่มีช่องใส่รหัสไปรษณีย์สีแดงส้มให้จำหน่าย ด้วยการพิมพ์หรือใช้ป้ายจำหน่ายเท่านั้น โดยให้วางรหัสไปรษณีย์ได้ 2 ตำแหน่งคือ

1. แยกต่างหากเป็นบรรทัดสุดท้ายของจำหน่าย
2. ต่อท้ายข้อความบรรทัดสุดท้ายของที่อยู่ผู้รับ

#### ก่อนนำส่ง

พับสิ่งที่ยื่นบรรจุในซองให้เรียบเสมอกัน สิ่งที่ยื่นบรรจุในซองต้องไม่แข็งหรือใหญ่เกินควร หรือมีโลหะ พลาสติก ปะปนอยู่ ปิดผนึกฝาซองให้เรียบสนิทมั่นคง ด้วยกาวหรือเทปใสตลอดแนวฝาซอง ห้ามปิดผนึกด้วยลวดเย็บกระดาษ เย็บด้วยหมุด หรือใช้เชือกพันตาไก่

## บทที่ 5

### การจัดเก็บเอกสาร

#### ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับเอกสาร

##### 1. ความหมายและประเภทของเอกสาร

เอกสาร (Documents) ตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน เอกสารหมายถึง “หนังสือสำคัญ” เอกสารคือข้อความที่สามารถนำมาอ่าน แพล ตีความหรือใช้เป็นสิ่งอ้างอิง เพื่อการปฏิบัติงาน ใช้เป็นหลักฐานในการติดต่อราชการหรือธุรกิจ เช่น จดหมายเข้า จดหมายออก รายงานหรือข้อมูลที่จัดทำขึ้น บันทึกใบสั่งซื้อสินค้า รูปภาพ คู่มือหรือเอกสารอื่นใด ซึ่งจัดทำขึ้นหรือใช้โดยหน่วยงาน เป็นต้น เป็นข้อมูลหรือข่าวสารที่จัดทำขึ้นเป็นลายลักษณ์อักษร มีความหมายปรากฏออกมาในลักษณะของตัวอักษร ตัวเลข ภาพ หรือเครื่องหมายอื่นใดที่สามารถนำมาใช้ประโยชน์ และเป็นหลักฐานอ้างอิงในอนาคตได้ การติดต่อโดยเอกสารเป็นการติดต่อที่ถือว่าเป็นทางการเป็นที่ยอมรับและมีหลักฐานไว้ใช้อ้างอิงในภายหลังเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยความจำของหน่วยงาน ซึ่งช่วยให้การทำงานคล่องตัวและเป็นเครื่องมือในการติดต่อระหว่างหน่วยงาน ปัจจุบันเราใช้เครื่องมืออิเล็กทรอนิกส์มาพัฒนาให้เหมาะสมกับงานทำให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น เช่น การจัดเก็บเอกสารด้วยเครื่องจัดเก็บ และค้นหาเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ การใช้โปรแกรมการจัดการเอกสารด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ เป็นต้น

**ประเภทของเอกสาร** เอกสารที่ใช้ในการปฏิบัติงานโดยทั่วไปแบ่งออกเป็น 3 ประเภทคือ

**1. หนังสือเข้า** หมายถึง เอกสารที่ได้รับจากหน่วยงานภายนอก หรือหน่วยงานอื่นทุกประเภทที่ส่งเข้ามายังสำนักงานจากที่ต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นการส่งทางไปรษณีย์หรือโดยพนักงานเดินเอกสารก็ตาม เอกสารเหล่านี้ได้แก่ 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 หนังสือติดต่อภายในของราชการ เป็นหนังสือที่ใช้ติดต่อกัน 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 เพื่อช่วยเพิ่มความจำเป็นในงานสำนักงานและการตัดสินใจทุกระดับของผู้บริหารในทุกองค์กร จำเป็นต้องมีข้อมูลประกอบเพื่อความถูกต้องของการปฏิบัติงาน การบริหารเอกสาร เป็นการดำเนินงานเอกสารให้บรรลุวัตถุประสงค์ตามลำดับขั้นตอน คือ การวางแผน การกำหนดหน้าที่ โครงสร้าง การจัดเก็บเอกสาร การกำหนดระบบการจัดเก็บเอกสาร การเก็บรักษา การควบคุมและการทำลายเอกสาร

การบริหารงานเอกสารเป็นหัวใจสำคัญยิ่งของการดำเนินงาน เพราะถ้าสามารถบริหารงานเอกสารให้มีประสิทธิภาพแล้วก็จะสามารถลดต้นทุนในการดำเนินงานให้ต่ำลงได้ โดยควรมีการกำหนดนโยบายการบริหารงานเอกสารไว้ และมีหลักการที่ต้องคำนึงถึงปัจจัยหลายอย่าง นอกจากนี้จะต้องคำนึงถึงปริมาณหนังสือเอกสารในปัจจุบันแล้ว ยังต้องคำนึงถึงระบบที่สามารถขยายได้ในอนาคตไม่ต้องแก้ไข เปลี่ยนแปลงบ่อย ๆ ด้วย

การตัดสินใจว่าหน่วยงานแต่ละหน่วยงานซึ่งมีวัตถุประสงค์หรือประเภทของการประกอบการต่างกัน ควรตัดสินใจใช้ระบบใดในการเก็บเอกสาร เป็นเรื่องที่ต้องพิจารณาอย่างละเอียดรอบคอบต้องมีการศึกษาว่าระบบใด จึงจะทำให้การปฏิบัติงานการจัดเก็บเอกสารมีประสิทธิภาพมากที่สุด ซึ่งอาจสรุปได้ว่าการบริหารงานเอกสารเป็น ศูนย์รวมของการบริหารทั้งหมด เป็นกิจกรรมที่กำหนดขึ้นเพื่อควบคุมวงจรชีวิตของเอกสาร ตั้งแต่การผลิตไปจนถึงการทำลายเอกสาร

### วงจรเอกสาร (The Document Cycle)

ถ้าผู้บริหารสามารถจัดการกับงานเอกสารได้อย่างมีประสิทธิภาพแล้ว ก็จะทำให้ต้นทุนในการจัดเก็บเอกสารลดลงได้ การปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสารมีความจำเป็นอย่างยิ่งต้องดำเนินการอย่างมีระเบียบแบบแผน อันจะก่อให้เกิดความสะดวก รวดเร็ว ประหยัดทั้งเวลาและแรงงาน ซึ่งนำไปสู่ประสิทธิภาพและบังเกิดประสิทธิผลในการทำงาน

1) การผลิต (Creation) เอกสารที่เข้ามาในสำนักงานจากแหล่งต่าง ๆ หรือการผลิตเอกสารขึ้นมาเอง ใน การทำให้เอกสารเกิดขึ้นนี้ถือเป็นขั้นกำเนิดของเอกสารตั้งแต่ การคิด ร่าง เขียน แต่ง พิมพ์ ทำสำเนา การอัดสำเนา ถ่ายเอกสาร เพื่อใช้งานในสำนักงานในรูปแบบใดต่อบันทึกข้อความ และงานพิมพ์ต่าง ๆ เอกสารจะถูกสร้างขึ้นมาจากภายนอกองค์กร และภายในองค์กร ทำให้มีเอกสารมากมายหลายประเภท

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

3) **การจัดเก็บ (Storage)** เมื่อดำเนินการผลิตเอกสารขึ้นมาและดำเนินการที่จำเป็นแล้วสำเนาเรื่องเดิมหรือเอกสารที่จำเป็นต้องนำไปแยกเป็นประเภท 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)** การจัดเก็บเอกสารเป็นการรักษาเอกสารสำคัญเอาไว้ เพื่อประโยชน์ในการนำมาใช้ได้ทันทีที่ต้องการ จึงต้องมีการจัดการอย่างรัดกุม มีขั้นตอนการกำจัดเอกสารเมื่อมีอายุ นานพอสมควร หรือได้จัดเก็บไว้จนครบตามที่กฎหมายหรือระเบียบข้อบังคับระบุไว้ เมื่อจัดเก็บไว้จนคุณค่าหรือประโยชน์ในการอ้างอิงมีน้อย ก็จำเป็นต้องดำเนินการกำจัดหรือคัดเลือกร้างออกไปเพื่อดำเนินการทำลาย อาจมีการตั้งคณะกรรมการในการทำลาย เพื่อช่วยในการพิจารณาคัดกรองเอกสารเหล่านั้น



## บทที่ 6

# ความรู้เกี่ยวกับการจัดเก็บเอกสาร

### ความหมายของการจัดเก็บเอกสาร

**การเก็บเอกสาร (Filing)** คือกระบวนการจัดและเก็บเอกสารให้เป็นระเบียบ เพื่อให้ง่ายต่อการค้นหาได้ง่ายในทันทีที่ต้องการ สะดวก รวดเร็ว ทันเวลา กระบวนการจัดเก็บประกอบด้วย การจำแนก จัดเรียง รักษา ค้นหา และนำมาใช้ประโยชน์ มีระเบียบแบบแผน เป็นระบบ (System) มีแหล่งเก็บที่ง่าย และปลอดภัย ช่วยให้การปฏิบัติงานประจำวันของแต่ละหน่วยงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่าย การเก็บเอกสารเป็นวิธีการแบ่งประเภท (Classifying) การจัด (Arranging) และการเก็บ (Keeping) เพื่อรวบรวมให้อเอกสารอยู่ในแหล่งเดียวกัน อยู่ในแหล่งที่ปลอดภัยและสามารถค้นหาเอกสารได้ทันทีที่ต้องการ

### วัตถุประสงค์ของการจัดเก็บเอกสาร

ปัจจุบันมีการจัดทำระบบการจัดเก็บเอกสารให้เหมาะสมกับความต้องการขององค์กรไม่ว่าจะเป็นการเก็บเอกสารที่มาจากภายนอก สำเนาเอกสารที่ผลิตขึ้นมาเอง หรือเอกสารอื่น ๆ ซึ่งแต่ละอย่างมีวิธีการเก็บที่แตกต่างกันออกไป ดังนั้นเอกสารทั้งหมดที่จะเก็บไว้จะต้องได้รับการปฏิบัติให้ถูกต้องในเรื่องการจัดการ การค้นหา การยืมเอกสารรวมทั้งการส่งคืนให้ถูกต้อง ทำให้เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน ขจัดปัญหาที่อาจเกิดขึ้นซึ่งเป็นอุปสรรคต่อการดำเนินงาน ฉะนั้นไม่ว่าจะเก็บเอกสารด้วยระบบใดก็ตามจะต้องมีวัตถุประสงค์ของการเก็บ ดังนี้

1. เพื่อความสะดวกในการค้นหา เอกสารเปรียบเสมือนหน่วยบันทึกความจำของหน่วยงานเอกสารใช้เป็นสิ่งอ้างอิงเป็นหลักฐานในการต่อสู้คดีความ การฟ้องร้องในศาล ซึ่งถ้าผู้ใดมีพยานหลักฐานที่ดีก็อาจจะชนะคดีความนั้นได้ ดังนั้นจึงต้องเก็บเอกสารให้มีสภาพดีใช้ได้ตลอดเวลา สามารถค้นหาได้ในทันทีที่ต้องการเพราะการเก็บเอกสารต้องความรวดเร็ว ต่อเนื่องทันต่อเหตุการณ์ สำนักงานจึงจำเป็นต้องมีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาได้ทันทีเมื่อต้องการใช้งาน
2. เป็นแหล่งรวมความจำต่าง ๆ สำนักงานจำเป็นต้องแยกการจัดเก็บเอกสารออกเป็นหน่วยหนึ่ง เพื่อทำหน้าที่เป็นสมองของหน่วยงานนั้น ๆ ใช้ทบทวนความจำ ใช้วางแผนแก้ปัญหา หรือตัดสินใจ ใช้พิจารณาความดีความชอบของบุคลากร ใช้ปรับปรุงงานเอกสาร จึงเป็นบันทึกความจำของหน่วยงาน สิ่งที่ต้องปฏิบัติหรือเคยดำเนินการเรื่องใดเรื่องหนึ่งในอดีตอาจใช้เป็นบรรทัดฐานการปฏิบัติงานในปัจจุบันได้ ฉะนั้นงานการจัดเก็บเอกสารจะต้องปฏิบัติต่อเนื่องสม่ำเสมอประจำวัน
3. เพื่อให้มีแหล่งเก็บเอกสารที่ปลอดภัยและถาวร ไม่เกิดการชำรุดเสียหาย สำหรับเอกสารที่เกี่ยวข้องกับข้อเท็จจริง รายการดำเนินงานที่อยู่ในระยะที่ยังมีความต้องการเอกสารนั้นอยู่ ควรมีการจัดเก็บเอกสารให้ครบถ้วนไม่ชำรุดและสูญหาย หากเอกสารที่ต้องการจะใช้ในภายหลังได้จัดเก็บไว้ไม่ครบถ้วนหรือสูญหายย่อมส่งผลกระทบต่อการทำงานอย่างแน่นอน เพราะเอกสารต่าง ๆ มีความสำคัญต่อการดำเนินงานเป็นอย่างมาก หากไม่มีระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีจะกระจัดกระจายและสูญหายได้ ทำให้เกิดอุปสรรคในการดำเนินงาน

4. เพื่อรวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องสัมพันธ์กันไว้ในแหล่งเดียวกัน การจัดเก็บเอกสารนอกจากจะต้องมีระบบการจัดเก็บและค้นหาที่เป็นมาตรฐาน เพื่อให้ถูกต้องเป็นระเบียบแล้ว การเก็บเอกสารจำเป็นต้องมี รวบรวมเก็บไว้เป็นแหล่งเดียวกัน เพราะถ้าแต่ละหน่วยงาน เป็นผู้เก็บเอกสารของตนเอง หากหน่วยงานอื่นต้องการ เอกสารเพื่อนำไปใช้ก็จะไม่สะดวกเท่าที่ควร ฉะนั้นจึงควรรวบรวมเอกสารไว้เป็นหมวดหมู่ และจัดเก็บรวบรวมไว้ใน แหล่งเดียวกัน

5. ทำให้มีมาตรฐานเดียวกันในการจัดเก็บเอกสาร การจัดเก็บเอกสารแทบทุกหน่วยงานมักจะเป็นระบบ เฉพาะตัว เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงานก็จะไม่สามารถค้นหาเอกสารที่ต้องการได้ หรืออาจ ต้องใช้เวลานาน ขาดประสิทธิภาพ ระบบจัดเก็บเอกสารที่ดีต้องมีการกำหนดหลักในการปฏิบัติไว้อย่างแน่นอน ตายตัว เพื่อให้พนักงานทุกคนมีความเข้าใจในเรื่องการจัดเก็บ การค้นหา และการยืมเอกสาร รวมทั้งการส่งคืนได้ ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่วางไว้ และนอกจากมาตรฐานในการปฏิบัติงานแล้ว ควรกำหนดมาตรฐานของเครื่องมือ เครื่องใช้ วิธีการทำงาน และมีคู่มือที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้วย

6. เพื่อความเรียบร้อยและสะอาดตา การจัดเก็บเอกสารจะมีความครบถ้วนสมบูรณ์ได้ จะต้องมีความเป็น ระเบียบเรียบร้อยและสวยงาม มีระบบที่ไม่ซับซ้อน ค้นหาได้ง่าย รวดเร็ว มีลักษณะยืดหยุ่นได้ เพื่อขยายงาน เอกสารในอนาคตและสร้างภาพพจน์ที่ดีแก่ผู้ใช้บริการ

#### ปัญหาต่าง ๆ ในการจัดเก็บเอกสาร

1. ใช้ระบบการจัดเก็บที่ไม่มีมาตรฐาน หรือไม่เหมาะสมกับงาน
2. ขาดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการจัดเก็บ ค้นหาหรือเจ้าหน้าที่ขาดความรู้
3. ไม่มีระบบการยืมเอกสารไปใช้และระบบติดตามทวงถามที่เหมาะสม
4. ขาดเครื่องมือเครื่องใช้ เนื้อที่เก็บเอกสารไม่เพียงพอหรือไม่เหมาะสมกับงาน
5. ไม่มีการวางแผนและกำหนดระยะเวลาในการเก็บและทำลาย
6. ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆ ให้ความสนใจต่อหรือเห็นความสำคัญของการจัดเก็บและการ ดำเนินการด้านเอกสารน้อยไป หรือมองข้ามความจำเป็น
7. การมีเอกสาร “ส่วนตัว” เก็บเอาไว้มากเกินไปจนความจำเป็น
8. ขาดเกณฑ์ที่แน่นอนในการควบคุมเอกสารในด้านการทำให้บังเกิดขึ้น
9. กฎหมายเปิดช่องโหว่ส่งเสริมให้ผู้ปฏิบัติงานในราชการไทย เก็บเอกสารทุกชนิด เป็นระยะเวลา ยาวนานเกินความจำเป็น หรือเก็บมากเกินไปจนไม่มีมาตรฐานที่จะจำกัดเอกสารเมื่อถึงเวลาอันสมควร
10. ลักษณะนิสัยประจำชาติของคนไทยซึ่งไม่ชอบจำกัด หรือทำลายสิ่งใด และเพราะ “เสียดาย” วัตถุที่ ใช้ทำเอกสารขึ้นมาหรือรูปเล่มอันสวยงาม
11. เกิดจากทัศนคติหรือความเชื่อที่ว่า “การที่มีกองเอกสารวางอยู่เต็มโต๊ะเป็น ลักษณะของผู้ที่มีความสามารถสูง และมีงานอยู่ในความรับผิดชอบมากมายเป็นลักษณะซึ่งแสดงออกถึงความ เป็น บุคคลสำคัญ น่าเลื่อมใสแก่ผู้พบเห็นโดยทั่วไป”

12. มีสาเหตุมาจากการทำงานประจำวันอยู่มาก จนกระทั่งไม่มีเวลาที่จะปรับปรุงการจัดเก็บเอกสารซึ่งหมดความสำคัญในการใช้งานอีกต่อไป

### การควบคุมเอกสาร

การควบคุมเอกสารนั้น หมายถึง การควบคุมในการผลิต การจัดเก็บ และการกำจัดหรือทำลายเอกสารเมื่อหมดความจำเป็นที่จะต้องใช้อีกต่อไป ดังนั้นจึงอาจแบ่งการควบคุมเอกสารออกเป็น 3 ขั้นตอน คือ

1. การควบคุมหรือการทำลายเอกสารบังเกิดขึ้น คือ การควบคุมปริมาณการพิมพ์สำเนา การโรเนียวหนังสือ หรือเอกสาร การถ่ายสำเนา การออกแบบฟอร์ม

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

การดำเนินการควบคุมการจัดเก็บเอกสาร มีขั้นตอนต่างๆ ดังต่อไปนี้ คือ

(1) เอาเอกสารแต่ละแฟ้มหรือแต่ละกองออกมาสำรวจ

(2) แยกประเภทเอกสารที่ไม่ได้ใช้งานบ่อย หรือ หมดค่าในการใช้ออกจากเอกสารที่ยังต้องการใช้เป็นประจำวัน

(3) จัดกลุ่มประเภทของหัวเรื่องการจำแนกแฟ้มในตู้เอกสารหรือชั้นเสียใหม่ เพื่อให้การค้นหาง่ายเมื่อต้องการใช้ภายหลัง

(4) วางมาตรฐานการดำเนินการจัดเก็บเอกสารเสียใหม่ ดังนี้

ก. ถ้าเป็นเอกสารซึ่งยังดำเนินการไม่เสร็จ คอยตอบรับหรือสอบหลักฐานต้องรอไปอีกนาน ควรเก็บเข้าตู้เอกสารในลิ้นชักที่ 1 หรือ 2 แต่ถ้าเป็นเรื่องที่ต้องทำให้เสร็จในวันนั้นหรือวันรุ่งขึ้น ไม่จำเป็นต้องเก็บ 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 โดยทำเป็นรายการเสนอขออนุมัติทำลายต่อผู้บังคับบัญชา ระดับกอง

การทำลายเอกสารจะทำได้โดย การเผา ขาย ใช้เครื่องทำลายเอกสารไฟฟ้า (ในกรณีที่เป็นเอกสารลับ) การจะทำลายโดยวิธีใดก็ได้แล้วแต่ค่าของเอกสารแต่ละชนิดเป็นสิ่งสำคัญ

#### การทำลายเอกสาร

ในการทำลายเอกสารนั้น หลักสำคัญคือจะต้องมีการกำหนดระยะเวลาในการจัดเก็บเอกสารต่างๆ ทั้งนี้เพื่อจะได้มีการสำรวจเพื่อเป็นการคัดเลือกและเสนอขออนุมัติทำลายต่อไปตามรายละเอียดข้างต้น

- เก็บไว้ 1 ปี ได้แก่ หนังสือเข้า-ออก ติดต่อระหว่างหน่วยงาน ซึ่งได้มีการดำเนินการตามนั้นเรียบร้อยแล้ว
- เก็บไว้ 2 ปี ได้แก่ แบบฟอร์มเกี่ยวกับการเงินด้านต่างๆ รายงานและสรุปผลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานเป็นการภายใน
- เก็บไว้ 7 ปี ได้แก่ สัญญารับจ้างต่างๆ 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 เอกสารโต้ตอบที่ยังปฏิบัติไม่เสร็จรวมทั้งเอกสารที่โต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงอยู่บ่อยๆ

2) เอกสารที่ได้มีการโต้ตอบเสร็จแล้ว แต่ยังมีคามจำเป็นที่จะต้องใช้ในการอ้างอิงโต้ตอบเอกสารอยู่ในบางครั้ง

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 หรือจำแนกตามบริการที่ให้แก่อื่น เอกสารโดยทั่วไปจะมีหัวข้อใหญ่ๆ 10 หมวด ดังนี้ คือ

1. หมวดที่ 1 การเงินและงบประมาณ
2. หมวดที่ 3 มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง ระเบียบ คู่มือ
3. หมวดที่ 3 การโต้ตอบ
4. หมวดที่ 4 การบริหารทั่วไป
5. หมวดที่ 5 การบริหารบุคคล
6. หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด
7. หมวดที่ 7 การประชุม
8. หมวดที่ 8 การฝึกอบรม บรรยาย ทูน และการดูงาน
9. หมวดที่ 9 พัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง
10. 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
- เงินค่าใช้จ่าย 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” หรือถ้าเป็นเรื่องโต้ตอบเกี่ยวกับการแต่งตั้งโอนย้ายบุคคล ก็จัดหมู่ไว้ในหมวด “บริหารงานบุคคล”

ฉะนั้น แฟ้มเอกสารที่จะจัดหมู่ไว้ในหมวด “โต้ตอบ” นี้ ก็ได้แก่เอกสารโต้ตอบเรื่องการบริจาค หรือการขอความร่วมมือจากหน่วยงานต่างๆ การขอชมกิจการ เป็นต้น

### หมวดที่ 4 บริหารทั่วไป

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารอันเกี่ยวกับการแบ่งส่วนราชการ หน้าที่ความรับผิดชอบและเรื่อง หรือคำสั่งซึ่งมีลักษณะเป็นการบริหารงาน การมอบอำนาจหน้าที่ให้ทำหน้าที่แทนหรือการรักษาการในตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่ง

### หมวดที่ 5 บริหารบุคคล

ในหัวข้อนี้กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภททะเบียนราชประวัติ การพิจารณาความดีความชอบ การบรรจุแต่งตั้ง การโอน การย้าย การลาออก วินัย การขอยืมตัวข้าราชการ การสอบเลื่อนชั้น การกำหนดตำแหน่งใหม่ ฯลฯ

### หมวดที่ 6 เบ็ดเตล็ด

กำหนดให้จัดเก็บเอกสารประเภทซึ่งไม่สามารถจัดเข้าหมวดใดหมวดหนึ่งที่ตั้งไว้เป็นเรื่องพิเศษ และปริมาณเอกสารยังไม่มากพอที่จะตั้งขึ้นเป็นหมวดเอกสารใหม่ก็ได้ ก็ให้จัดเข้าในหมวดเบ็ดเตล็ดนี้ อย่างไรก็ตามไม่ควรจัดเก็บแฟ้มไว้ในหมวดนี้มากนัก หากมีเอกสารมากพอควรก็ให้ตั้งหมวดใหม่เพื่อความสะดวกในการค้นหา

### หมวดที่ 7 ประชุม

ในหมวดนี้ กำหนดให้จัดเก็บเรื่องราวเกี่ยวกับการประชุมต่างๆ 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 ตลอดจนเอกสารในการประกวด 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 อาจจำแนกเป็นกรมอาชีวศึกษา กรมการbinพาณิชย์ หรือนายสวัสดิ์ เป็นต้น

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

สรรพากร เขต 9

1 สรรพากรจังหวัดนครศรีธรรมราช

2 สรรพากรจังหวัดนราธิวาส

ผู้แทนฝ่ายขายภาค 1

1 กรุงเทพฯ

2 สมุทรปราการ

3 ชัยนาท

4) จำแนกโดยใช้เลขรหัสแทนเรื่องหนึ่งๆ เช่น แฟ้มประเภทที่ 01 เป็นเรื่อง เกี่ยวกับการบริหารบุคคล แฟ้มประเภทที่ 02 เป็นเรื่องเกี่ยวกับงานสารบรรณ เป็นต้น ซึ่งจำเป็นต้องให้หมายเลข แก่เอกสารประเภทต่างๆ และทำคู่มือประกอบเพื่อความสะดวกแก่การจัดเก็บและค้นหาด้วย

การใช้ระบบใดระบบหนึ่งจำแนกเอกสารเพื่อการจัดเก็บหรืออาจใช้หลายระบบผสมกันก็ได้แล้วแต่ สะดวก ปริมาณ และประเภทของเอกสาร ตลอดจนนโยบายของหน่วยงานหนึ่งๆ เป็นสำคัญ ระบบหนึ่งอาจจะ เหมาะสมกับหน่วยงานหนึ่ง แต่อาจจะไม่เหมาะสมกับอีกหน่วยงานก็ได้แต่ภายในหน่วยงานเดียวกันควรใช้ระบบ การจำแนกเอกสารซึ่งเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยพยายามใช้ระบบอำนวยความสะดวกในการเก็บและค้นหา และผู้ จัดเก็บหรือค้นหาเอกสารเข้าใจได้ดี

โดยทั่วไปแล้ว หน่วยงานต่างๆ มักนิยมใช้ระบบการจำแนกเอกสารระบบที่ 1 มากที่สุด ทั้งหน่วยงานของ ราชการและเอกชน

ข้อคิดเกี่ยวกับการจำแนกเรื่อง

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

องค์ประกอบในการจัดเก็บเอกสารที่ดี

1. เป็นระบบที่สามารถรับการขยายตัวของหน่วยงานในอนาคตได้
2. ผู้เชี่ยวชาญด้านเก็บเอกสารจะเป็นผู้กำหนดระบบการเก็บเอกสารที่ดี
3. เป็นระบบที่ถูกกำหนดขึ้นโดยคำนึงถึงการประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายด้วย

4. เป็นระบบซึ่งทำให้การค้นหาเอกสารเป็นไปได้อย่างรวดเร็ว
5. เป็นระบบซึ่งทำให้การจัดเก็บเอกสารเรียงลำดับตามความสำคัญและลำดับก่อนหลังของเอกสารในกลุ่มแฟ้มกลุ่มหนึ่ง หรือเอกสารพวกหนึ่ง
6. เป็นระบบที่ง่ายต่อการเข้าใจของผู้ปฏิบัติงาน
7. เป็นระบบที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของหน่วยงานนั้น

#### วิธีการจัดเก็บเอกสารที่ดี

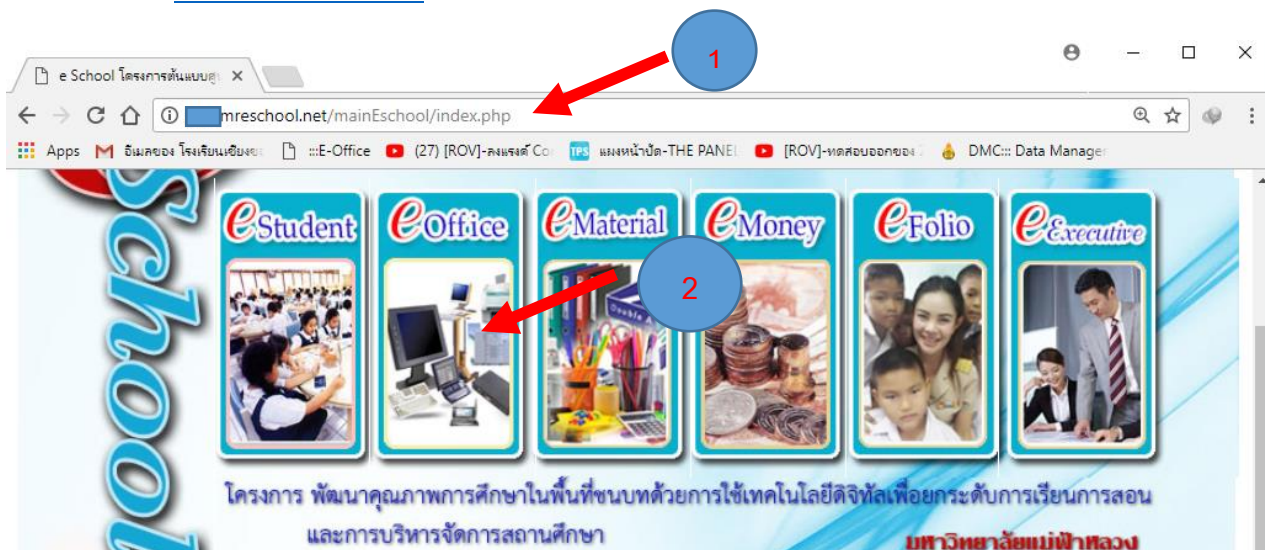
1. จำแนกประเภทเอกสารตามลักษณะที่จะอำนวยความสะดวกให้แก่การปฏิบัติงานของหน่วยงานนั้น
2. กำหนดประเภทเอกสารที่จะจัดเก็บในตู้เอกสารต่างๆ โดย
  - เก็บเอกสารที่ใช้เสมอในตู้ลิ้นชักหรือลิ้นชักในระดับสายตา ( โดยเฉพาะตู้เหล็กสีลิ้นชัก)
  - เก็บเอกสารที่จะใช้อ้างอิงนานๆ ครั้ง ไว้ในตู้ทึบหรือตู้ไม้ครึ่งกระจก
3. การจำแนกแฟ้มเอกสารที่เก็บไว้ในลิ้นชักควรใช้ระบบการอ่านหนังสือ 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 และเครื่องเก็บเอกสารที่มีอยู่เดิมโดยปรับให้ได้มาตรฐาน



ภาคผนวก

## คู่มือการใช้งาน Admin ระบบ eSchool

1. เข้าเว็บไซต์ [www.mrschool.net](http://www.mrschool.net) ดังภาพ



2. คลิกที่ไอคอน E-office แล้วทำการ Login ด้วย Username : admin ตามด้วย Password: eschool  
แล้วเลือกโรงเรียนหรือใส่รหัสของแต่ละโรงเรียน ที่กำหนดให้




คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

1. Login เข้าสู่ระบบด้วยรหัสของ Admin -> <http://mreschool.net>



2. เลือกเมนู ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ดังภาพหมายเลข 1



นายadmin krup

**ส่วนผู้ดูแลระบบ**

- ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
- นำข้อมูลครูเข้าสู่ระบบ
- ติดตั้งระบบการใช้งาน e-School
- ตั้งค่าSystemTable
- จัดการผู้ใช้
- แก้ไขประวัติส่วนตัว

**จัดการโครงสร้างบริหาร**

- กำหนดกลุ่มบริหาร
- กำหนดสมาชิกกลุ่มงาน

**จัดการฐานข้อมูล**

**e-office Administrator**

ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการต้นแบบศูนย์ทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติ

หน้าหลัก -> ข่าวประชาสัมพันธ์ [ค่าแนะนำ คติภักดิ์ รอยละเอียด อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม] [ออกจากระบบ](#)

วันที่ เดือน ปี จัดกิจกรรม รายการ/กิจกรรม

1

3. กรอกข้อมูลโรงเรียน จำนวน 44 ข้อ โดยกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนดังตัวอย่าง

The screenshot shows the 'e-Office Administrator' interface for an e-School system. The main content area displays a list of 44 fields for entering school information. The fields are numbered 1 through 44 and include details such as school name, address, phone numbers, email, website, and administrative information.

Field Number	Field Name	Value
1	รหัสโรงเรียน	574
2	เลขหนังสือส่งถึงผู้ปกครอง	
3	ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนทิวชมัยวิทยาตาม ชิมังคละกีสเขต
4	เบอร์โทรศัพท์	053-191705
5	เบอร์แฟกซ์	053-191705
6	อีเมลล์	admin@hsw.ac.th
7	ทีโอยู	139 ม.9 ต.ห้วยซ้อ อ.เชียงของ จ.เชียงราย 57140
8	เว็บไซต์	hsw.ac.th
9	ชื่อผู้บริหาร	นายผู้อำนวยการ โรงเรียน
10	ปีการศึกษา	2560
11	เทอม	2
12	รหัสลงทะเบียนนักเรียน	eschoolstd
13	รหัสลงทะเบียนครู	eschooltea
14	รหัสลงทะเบียนพนักงาน	eschoolstaff
15	รหัสลงทะเบียนผู้ปกครอง	eschoolfam
16	รหัสเบสิคสิงห์ Admin	eschooladm
17	คำขวัญหรือรหัสผ่าน	eschool
18	สัญลักษณ์ระดับชั้น	/
19	รูปแบบวันเดือนปี	ddMM/yyyy
20	สังกัด	สถาน 36
21	เวลาภา	08.01.00
22	เวลาเลิก	16.00.00
23	เริ่มใช้โปรแกรม	2556
24	เริ่มใช้กรมโรงเรียน	2013-05-16
25	แจ้ง SMS เมื่อสายหรือขาด	เก็บ 3
26	sms โทรเรียกพบ	ท่าน ผอ.
27	username SMS	
28	password SMS	
29	องอาจแฉ่งโครงการลา	
30	ครูดูแลโครงการลา	นายณศดล การลา
31	sendername SMS	M.R. School
32	เจ้าหน้าที่พัสดุ	นายพิสด ธีอตรง
33	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวพิสดา ธีอสิสัย
34	รองผู้อำนวยการดูแลงานพัสดุ	
35	ตำแหน่งผู้บริหาร(พัสดุ)	ผู้อำนวยการโรงเรียน
36	รองผู้อำนวยการดูแลกิจการวิศ	
37	จำนวนบรรทัดของชื่อโรงเรียน	1
38	ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่1	
39	ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่2	
40	ขนาดตรงยาวกำหนดเอง	0
41	เจ้าหน้าที่การเงิน	นางสาวกรเงิน ธิยีสต์
42	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน	ครู
43	facebook	https://www.facebook.com/
44	ผู้ส่งจ้างงานพัสดุ	นายผู้อำนวยการ โรงเรียน

หมายเหตุ : ข้อ 12-19 เป็นข้อมูลที่ระบบตั้งค่าไว้เรียบร้อยแล้วไม่ต้องทำการแก้ไขข้อมูล

4. ข้อ 37-40 เป็นการกำหนดขนาดของ ตาราง โรงเรียน ซึ่งระบบได้ตั้งค่าอัตโนมัติให้เรียบร้อยแล้ว หาก Admin ต้องการแก้ไข รายละเอียดเพิ่มเติมดังนี้

- ข้อ 37 กำหนดจำนวนบรรทัดของชื่อโรงเรียน ค่า Default = 1
- ข้อ 38 ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่ 1
- ข้อ 39 ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่ 2 (ในกรณีที่ชื่อโรงเรียนยาวสามารถเพิ่มเป็น 2 บรรทัดตามความเหมาะสม)

**ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์**  
โครงการสนับสนุนวิทยุทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ

หน้าหลัก -> การตั้งค่าเครื่องคิดเลขระบบ ก่อนใช้งาน [คำแนะนำ] ออกจากระบบ

**กำหนดข้อมูลโรงเรียน** บันทึก ยกเลิก

การแก้ไขข้อความ หรือเพิ่มรายละเอียดของข้อมูลได้ ในช่องข้อความ แล้วคลิกปุ่มบันทึก

1 รหัสโรงเรียน	574
2 เลขหนังสือส่งถึงผู้ปกครอง	
3 ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนห้วยขี้เหล็กวิทยาคม รพมวังดงเสก
4 เบอร์โทรศัพท์	053-191705
5 เบอร์แฟกซ์	053-191705
6 อีเมล	admin@hsw.ac.th
7 ที่อยู่	139 ม. 9 ต. ห้วยขี้เหล็ก อ. เขียงทอง จ. เชียงราย 57140
8 เว็บไซต์	hsw.ac.th
9 ชื่อผู้บริหาร	นายผู้อำนวยการ โรงเรียน
10 ปีการศึกษา	2560
11 เทอม	2
12 รหัสลงทะเบียนนักเรียน	eschoolstd
13 รหัสลงทะเบียนครู	eschooltea
14 รหัสลงทะเบียนพนักงาน	eschoolstaff
15 รหัสลงทะเบียนผู้ปกครอง	eschoolfam
16 รหัสเปิดสิทธิ์ Admin	eschooladm
17 คำป้รียบยอกรหัสผ่าน	eschool
18 สัญลักษณ์ระดับชั้น	/
19 รูปแบบวันเดือนปี	ddMM/yyyy
20 สังกัด	สพม 36
21 เวลาภา	08:01:00
22 เวลาเลิก	16:00:00
23 เริ่มใช้โปรแกรมปี	2556
24 เริ่มใช้กรรมาโรงเรียน	2013-05-16
25 แจ้ง SMS เมื่อสายหรือขาด	เก็บ
26 sms โค้ดเรียกพบ	พบ ผอ.
27 username SMS	
28 password SMS	
29 ระยะเวลาแจ้งการลา	
30 คุดูแลเรื่องการลา	นายบุคคล การลา
31 sendernam SMS	M R School
32 เจ้าหน้าที่พัสดุ	นายพัสดุ ชื่อธร
33 หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	นางสาวพัสดุ ชื่อสตี
34 รองผู้อำนวยการดูแลงานพัสดุ	
35 ตำแหน่งผู้บริหาร(พัสดุ)	ผู้อำนวยการโรงเรียน
36 รองผู้อำนวยการดูแลกิจการพัสดุ	
37 จำนวนบรรทัดของชื่อโรงเรียน	1
38 ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่1	
39 ชื่อโรงเรียนบรรทัดที่2	
40 ขนาดตารางกำหนดเอง	0
41 เจ้าหน้าที่การเงิน	นางสาวการเงิน ชื่อสตี
42 ตำแหน่งเจ้าหน้าที่การเงิน	ครู
43 facebook	https://www.facebook.com/
44 ผู้ส่งจ่ายงานพัสดุ	นายผู้อำนวยการ โรงเรียน

ระบบ e-School ภายใต้โครงการพัฒนาคุณภาพการศึกษาในพื้นที่ชนบทด้วยการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อยกระดับการเรียนการสอนและการบริหารจัดการสถานศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง  
Developed e-School@2017 Paisan Chanakul

และสวยงาม)

- ข้อ 40 ขนาดตราয়งกำหนดเอง ค่า Default = 0 แต่หากขนาดของตราয়งไม่เหมาะสมกับชื่อโรงเรียน Admin สามารถแก้ไขขนาดตราয়งโดยเพิ่ม - ลด ขนาดตราয়ง ในข้อนี้

5. ตัวอย่าง ตราয়ง ที่ใช้รูปแบบการกำหนดค่า default



6. กดปุ่ม บันทึก ตามภาพหมายเลข 2 เพื่อบันทึกข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

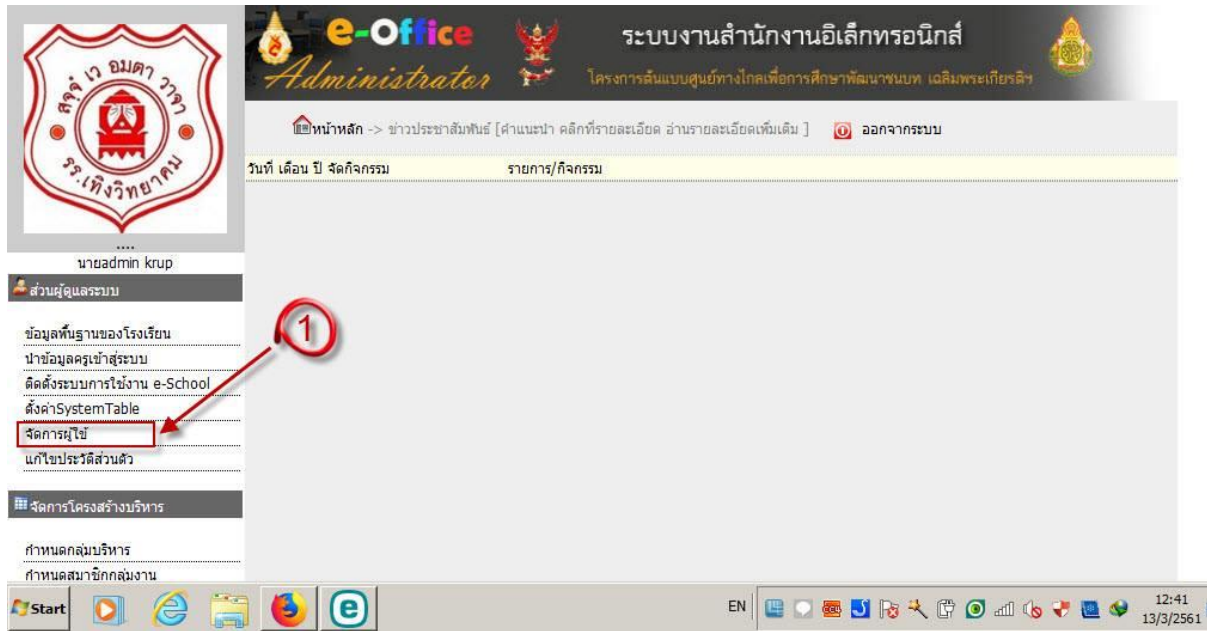


The screenshot shows the 'e-Office Administrator' interface. At the top, there are logos for 'e-Office Administrator' and the Ministry of Education, along with the text 'ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' and 'โครงการสนับสนุนยู่ทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ'. Below this, there is a navigation bar with 'หน้าหลัก' and 'ออกจากระบบ'. A red circle with the number '2' highlights the 'บันทึก' (Save) button. The main content area is titled 'กำหนดข้อมูลโรงเรียน เพื่อนำไปใช้กับรายงาน' and contains a form with the following fields:

1 รหัสโรงเรียน	574
2 เลขหนังสือส่งถึงผู้ปกครอง	
3 ชื่อโรงเรียน	โรงเรียนห้วยซอวิทยาคม รัชมิ่งคลาสิก
4 เบอร์โทรศัพท์	053-191705
5 เบอร์แฟกซ์	053-191705

คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> เมนูการจัดการผู้ใช้

### 1. เข้าที่เมนูการจัดการผู้ใช้



### 2. เข้ามาสู่เมนูเพิ่มผู้ใช้

### 3. กรอกละเอียด ในฟอร์มที่กำหนด

### 4. บันทึกข้อมูล




หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ [ส่วนหน้า] | ออกจากระบบ

โปรดตรวจสอบ Username ใช้ได้หรือไม่

ส่วนผู้ดูแลระบบ	นาง	username	twk1
ชื่อ	จินดา	ตั้งค่า password ใหม่	2222
สกุล	เขื่อนศิริ	ทำงานในระดับ	ครู
เลขที่บัตรประชาชน	1234567890123		

## การแก้ไขข้อมูลผู้บริหาร ครู เจ้าหน้าที่ และผู้ใช้งาน

1. เลือกฟังก์ชัน จัดการผู้ใช้
2. เลือกแท็บ ครู
3. เลือกตามรายชื่อครูที่ต้องการแก้ไขข้อมูล คลิก  แก้ไขข้อมูล

ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการสนับสนุนอย่างไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ

หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ 2 ออกจากระบบ

เพิ่มผู้ใช้ ครู เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ลูกจ้าง/บุคคลอื่น ผู้ส่ง SMS ได้

ที่x	ชื่อ - สกุล	Username	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	ตำแหน่ง	ลบข้อมูล
1	นายชัยวัฒน์ วงศ์บุญเรือง	ams12		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	✖
2	นางมณฑา ศรีวิชัย	ams04		เจ้าหน้าที่พัสดุ	✖
3	นางเทียนทอง ไสสม	ams05		เจ้าหน้าที่การเงิน	✖
4	นางสาวภาพร อินทจักร	ams06		เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	✖
5	นางจันทนา ชมภุภิกษ์	ams07		เจ้าหน้าที่แผนงาน	✖
6	นางสาวเพ็ญสุดา สุดวงค์	ams08		เจ้าหน้าที่การเงิน	✖
7	นางอมร ยอดสุวรรณ	ams09		เจ้าหน้าที่บุคคล	✖
8	นายฉัตรชัย คำเขื่อน	ams10		เจ้าหน้าที่แผนงาน	✖
9	นายบุญยงค์ อินดีวงค์	ams13		เจ้าหน้าที่บุคคล	✖
10	นางสาวศุภารัตน์ อุณเสาร์	ams14		เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล	✖

onb.mreschool.net/eOffice/admin/index.php?module=manageUser&module0=formAdd&module1=showUser#tabs-1

4. ดำเนินการปรับเปลี่ยน USER NAME และ Password ใหม่ และแก้ไขข้อมูลส่วนตัว ระบุงาน ตำแหน่ง กลุ่มสาระ การเรียนรู้ การสังกัดกลุ่มงาน (ควรดำเนินการแก้ไขข้อมูลให้ครบถ้วน เพื่อการนำข้อมูลไปใช้ในระบบที่เกี่ยวข้องต่อไป)

หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ [ดำเนินการ] ออกจากระบบ

เพิ่มผู้ใช้ ครู เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ลูกจ้าง/บุคคลอื่น ผู้ส่ง SMS ได้

รหัสผู้ใช้ : 3569900025610

ตำแหน่ง: นาย, ชื่อ: ชัยวัฒน์, นามสกุล: วงศ์บุญเรือง, Username: ams12, รหัสผ่านใหม่: [ ], การเปลี่ยน: ไม่ต้องพิมพ์, ตำแหน่ง: ครู, ตำแหน่ง/หน้าที่: เจ้าหน้าที่สารสนเทศ, กลุ่มสาระ: การงานอาชีพและเทคโนโลยี, ปีการศึกษาปัจจุบัน:  อยู่  ไม่อยู่

สังกัดกลุ่มงาน: [เลือก.....], Token Lin Number: 5SsWxbKUJitIRQLqrMUFoaPJYULgScHUedSxYICwQF, ทดสอบระบบการส่ง คลิกรหัส:  มีสิทธิ์  ไม่มีสิทธิ์

- ตั้งค่ากลุ่มสาระการเรียนรู้ และการสังกัดกลุ่มงาน

รหัสผู้ใช้ : 3569900025610

ตำแหน่ง	นาย	username	ams12
ชื่อ	ชัยวัฒน์	ตั้งค่า password ใหม่	<input type="text"/> ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน ไม่ต้องพิมพ์
สกุล	วงศ์บุญเรือง	ระดับ	ครู
ครูกลุ่มสาระ	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;">           5            ...เลือก...            ภาษาไทย            คณิตศาสตร์            วิทยาศาสตร์            สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม            สุขศึกษาและพลศึกษา            ศิลปะ            การงานอาชีพและเทคโนโลยี            ภาษาต่างประเทศ            กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน            ฝ่ายบริหาร            อื่นๆ         </div>	ปีการศึกษาปัจจุบัน	<input checked="" type="radio"/> อยู่ <input type="radio"/> ไม่อยู่
สังกัดกลุ่มงาน	<input checked="" type="radio"/> เป็นหัวหน้า <input type="radio"/> เป็นหัวหน้า	Token/Lin Number	5SsWxbKUJitIRQLqrMUfOaPJYULgSchUedSzXyICwQF
		ทดสอบระบบการส่ง คลิกที่นี่	
		สิทธิส่ง SMS	<input checked="" type="radio"/> มีสิทธิ์ <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์

- การตั้งค่าหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ โดยเลือกคำว่า “เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระ” ในบุคคลที่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

ครูกลุ่มสาระ การงานอาชีพและเทคโนโลยี

6  เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระ  ไม่เป็นหัวหน้า

- การตั้งค่าหัวหน้างานโดยเลือกคำว่า “เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระ” ในบุคคลที่เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระฯ

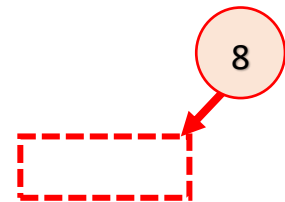
7  เป็นหัวหน้า

สังกัดกลุ่มงาน กลุ่มกิจการนักเรียน



เป็นหัวหน้า  เป็นหัวหน้า

- ...เลือก...
- กลุ่มวิชาการ
- กลุ่มกิจการนักเรียน
- กลุ่มนโยบายและแผน
- กลุ่มอำนวยการ
- กลุ่มบริหารทั่วไป

- ตรวจสอบข้อมูลอีกครั้ง หากแน่ใจว่าถูกต้อง ให้เลือกคลิกปุ่ม “บันทึก”



รหัสผู้ใช้ : 3569900025610

		 <span>บันทึก</span> <span style="margin-left: 20px;"> ยกเลิก</span>
ตำแหน่ง	<input type="text" value="นาย"/>	username <input type="text" value="ams12"/>
ชื่อ	<input type="text" value="ชัยวัฒน์"/>	ตั้งค่า password ใหม่ <input type="text"/> ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน ไม่ต้องพิมพ์
สกุล	<input type="text" value="วงศ์บุญเรือง"/>	ทำงานในระดับ <input type="text" value="ครู"/>
		ตำแหน่ง/หน้าที่ <input type="text" value="เจ้าหน้าที่สารสนเทศ"/>
ครูกลุ่มสาระ	<input type="text" value="การงานอาชีพและเทคโนโลยี"/>	ปีการศึกษาปัจจุบัน <input checked="" type="radio"/> อยู่ <input type="radio"/> ไม่อยู่
	<input checked="" type="radio"/> เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระ <input type="radio"/> ไม่เป็นหัวหน้า	
สังกัดกลุ่มงาน	<input type="text" value="กลุ่มกิจการนักเรียน"/>	Token Lin Number <input type="text" value="5SsWxbKUJitIRQLqrMUfOaPJYULgSchUedSzXyICwQF"/>
	<input checked="" type="radio"/> เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน <input type="radio"/> ไม่เป็นหัวหน้า	
		ทดสอบระบบการส่ง คลิกที่นี่
		สิทธิส่ง SMS <input checked="" type="radio"/> มีสิทธิ์ <input type="radio"/> ไม่มีสิทธิ์

คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> การตั้งค่า System Table

1. เมื่อคลิก เพิ่ม จะปรากฏหน้าจอดังนี้ Admin สามารถเพิ่มหมวดหมู่และรายละเอียดของ field และบันทึกข้อมูล เพื่อเพิ่มรายละเอียดของระบบ

หน้าจอหลัก -> ตั้งค่า SystemTable [ตำแหน่ง ] ออกจากระบบ

+ เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดของระบบ

บันทึก ยกเลิก

ชื่อหมวดหมู่	GROUP_ID	พืงกลุ่ม	ชื่อที่ต้องการแสดง	STR_VALUE	
รหัสหมวดหมู่	DETAIL_ID	เรียงลำดับ (ตัวเลข)	ชื่อภาษาอังกฤษ	STR_EVALUE	
จัดอันดับ	SEQ_NO	ตัวเลขเรียงกัน (ตัวเลข)	ค่าที่ใช้คำนวณ	STR_NUMVALUE	เกี่ยวโยงid (ตัวเลข)

2. คลิกเมนู แก้ไข เพื่อแก้ไขรายละเอียดของระบบ  
เลือกชื่อหมวดหมู่ CONFIG\_ESCHOOL ตามภาพหมายเลข 1

+ เพิ่ม แก้ไข รายละเอียดของระบบ

เลือกชื่อหมวดหมู่ เลือก แสดงได้ ดังนี้

- ELIB\_NEWS\_TYPE
- ELIB\_BEHAVIOR\_TYPE
- ELIB\_CAT\_CHARAC
- ELIB\_CAT\_STATUS
- ELIB\_CAT\_TYPE
- STD\_DIS\_TYPE
- EOFF\_POSITION
- EOFF\_STRUCTURE
- EOFF\_SUBJECT
- EOFF\_PERSON\_TYPE
- EOFF\_ABSENT\_TYPE
- EOFF\_STATUS\_BOOK
- EOFF\_PDF\_FOR\_ME
- EOFF\_SUB\_STRUCTURE
- CONFIG\_PLAN
- EMON\_MEASURE\_SUPPLIES
- EMON\_TYPE\_SALARY
- EMON\_STATUS\_PROJECT
- CONFIG\_ESCHOOL**
- EMON\_PRODUCT\_TYPE
- EMON\_TYPE\_DETIAL

1

3. เลือกเมนูย่อย ระบบโรงเรียน เพื่อติดตั้งระบบการใช้งาน E\_School ตามภาพหมายเลข 2

หน้าหลัก -> ตั้งค่า SystemTable [สำเนา] 🔴 ออกจากระบบ

+ เพิ่ม ✎ แก้ไข รายละเอียดของระบบ

เลือกชื่อหมวดหมู่ เลือก แสดงได้ ดังนี้ eoffice

- eoffice
- toschool
- emoney
- eplan
- eputsadu
- ระบบ e-Office
- ระบบการมาโรงเรียนของครู
- ระบบแผนงานโรงเรียน
- ระบบการพัสดุ

✎ แก้ไข 🚫 ยกเลิก

ชื่อหมวดหมู่ GROUP_ID	CONFIG_ESCHOOL	เหมือนกัน	ชื่อที่ต้องการแสดง STR_VALUE	ระบบโรงเรียน
รหัสหมวดหมู่ DETAIL_ID	0	เรียงลำดับ (ตัวเลข)	ชื่อภาษาอังกฤษ STR_EVALUE	eschool
จัดอันดับ SEQ_NO	0	ตัวเลขเรียงกัน (ตัวเลข)	ค่าที่ใช้คำนวณ STR_NUMVALUE	1 เกี่ยวโยงid (ตัวเลข)

4. เปลี่ยนค่าที่ใช้คำนวณ STR\_NUMVALUE จาก 0 เป็น 1

หน้าหลัก -> ตั้งค่า SystemTable [สำเนา] 🔴 ออกจากระบบ

+ เพิ่ม ✎ แก้ไข รายละเอียดของระบบ

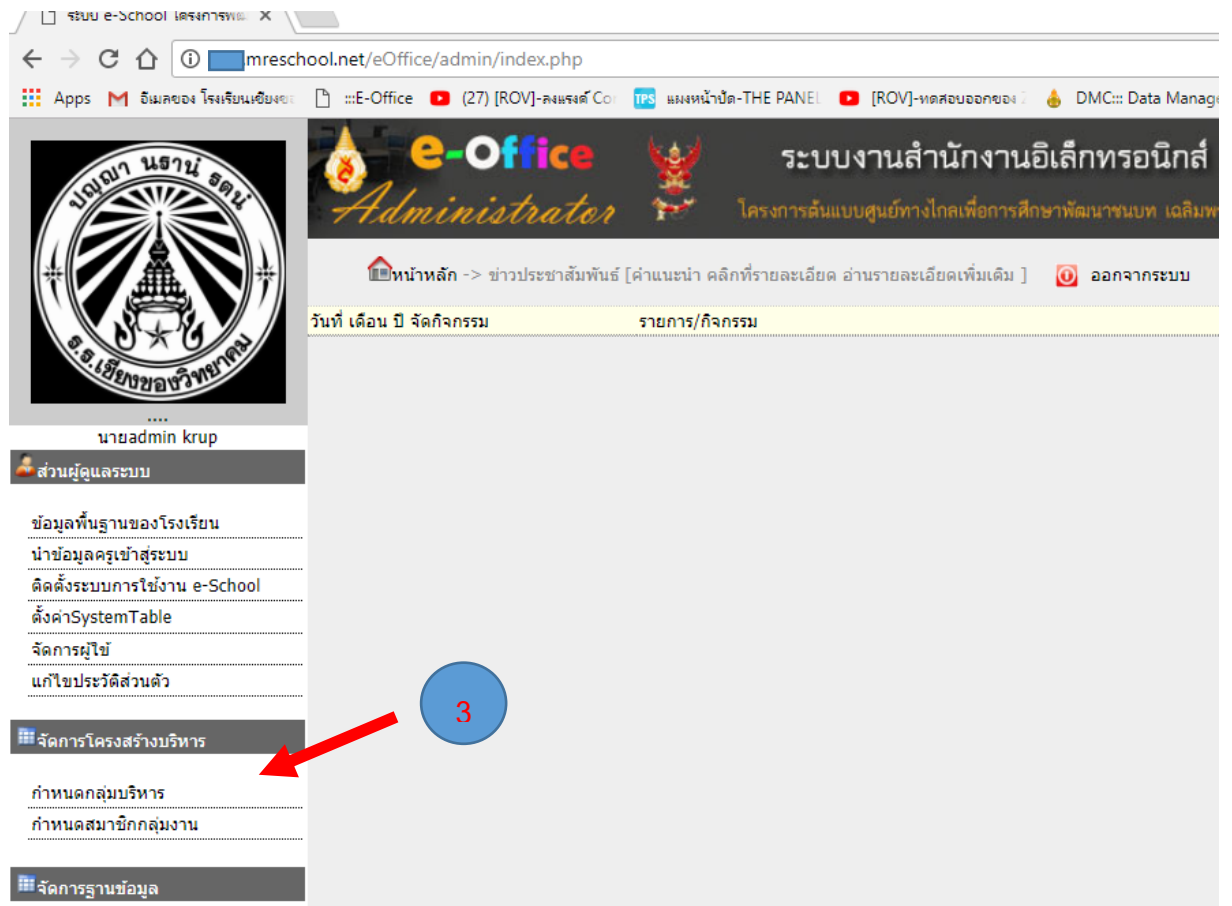
✎ แก้ไข 🚫 ยกเลิก

ชื่อหมวดหมู่ GROUP_ID	CONFIG_ESCHOOL	เหมือนกัน	ชื่อที่ต้องการแสดง STR_VALUE	ระบบโรงเรียน
รหัสหมวดหมู่ DETAIL_ID	0	เรียงลำดับ (ตัวเลข)	ชื่อภาษาอังกฤษ STR_EVALUE	eschool
จัดอันดับ SEQ_NO	0	ตัวเลขเรียงกัน (ตัวเลข)	ค่าที่ใช้คำนวณ STR_NUMVALUE	1 เกี่ยวโยงid (ตัวเลข)

5. คลิก แก้ไข เพื่อบันทึกการตั้งค่า CONFIG\_ESCHOOL

คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> การจัดการโครงสร้างบริหารใน  
ระบบ E-School

### 3. เข้าเมนู จัดโครงสร้างบริหาร (ดังรูป)



### 4. เพิ่มข้อมูลกลุ่มบริหารโรงเรียน ที่เมนู [+ เพิ่มข้อมูลกลุ่มบริหารโรงเรียน](#)

**คำแนะนำ** การติดตั้งระบบนี้ จะติดตั้งในครั้งแรก ไม่แนะนำให้แก้ไขในครั้งต่อไป  
การลบ จะมีผลต่อโครงสร้างการบริหารและข้อมูลที่ติดตั้งแล้ว

ระบบ e-School โครงการฯ X

pnb.mreschool.net/eOffice/admin/index.php?module=editStructure

Apps | อีเมลของโรงเรียนเชียงใหม่ | E-Office | (27) [ROV]-ลงรหัส Co | TPS | แผงหน้าปัด-THE PANEL | [ROV]-ทดสอบออกของ | DMC:: Data Manage

**e-office Administrator** ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการต้นแบบศูนย์ทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ

หน้าหลัก | ออกจากระบบ

คำแนะนำ  
การติดตั้งระบบนี้ จะติดตั้งในครั้งแรก ไม่แนะนำให้แก้ไขในครั้งต่อไป การลบ จะมีผลต่อโครงสร้างการบริหารและข้อมูลที่ตั้งแล้ว

+ เพิ่มข้อมูลกลุ่มบริหารโรงเรียน

ที่	ชื่อกลุ่มบริหาร	แก้ไข	ลบ
1	กลุ่มวิชาการ		
2	กลุ่มกิจการนักเรียน		
3	กลุ่มนโยบายและแผน		
4	กลุ่มอำนวยการ		
5	กลุ่มบริหารทั่วไป		

นายadmin krup

ส่วนผู้ดูแลระบบ

ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน

นำข้อมูลครูเข้าสู่ระบบ

ติดตั้งระบบการใช้งาน e-School

ตั้งค่าSystemTable

จัดการผู้ใช้

แก้ไขประวัติส่วนตัว

จัดการโครงสร้างบริหาร

กำหนดกลุ่มบริหาร

กำหนดสมาชิกกลุ่มงาน

5. ระบบจะเพิ่มชื่อกลุ่มใหม่ขึ้นมาให้ แล้วให้เราทำการเปลี่ยนชื่อกลุ่มโดยการคลิกที่รูป

**e-office Administrator** ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการต้นแบบศูนย์ทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ

หน้าหลัก | ออกจากระบบ

คำแนะนำ  
การติดตั้งระบบนี้ จะติดตั้งในครั้งแรก ไม่แนะนำให้แก้ไขในครั้งต่อไป การลบ จะมีผลต่อโครงสร้างการบริหารและข้อมูลที่ตั้งแล้ว

+ เพิ่มข้อมูลกลุ่มบริหารโรงเรียน

ที่	ชื่อกลุ่มบริหาร	แก้ไข	ลบ
1	กลุ่มวิชาการ		
2	กลุ่มกิจการนักเรียน		
3	กลุ่มนโยบายและแผน		
4	กลุ่มอำนวยการ		
5	กลุ่มบริหารทั่วไป		
6	คลิกแก้ไขแล้วพิมพ์ชื่อกลุ่มใหม่		

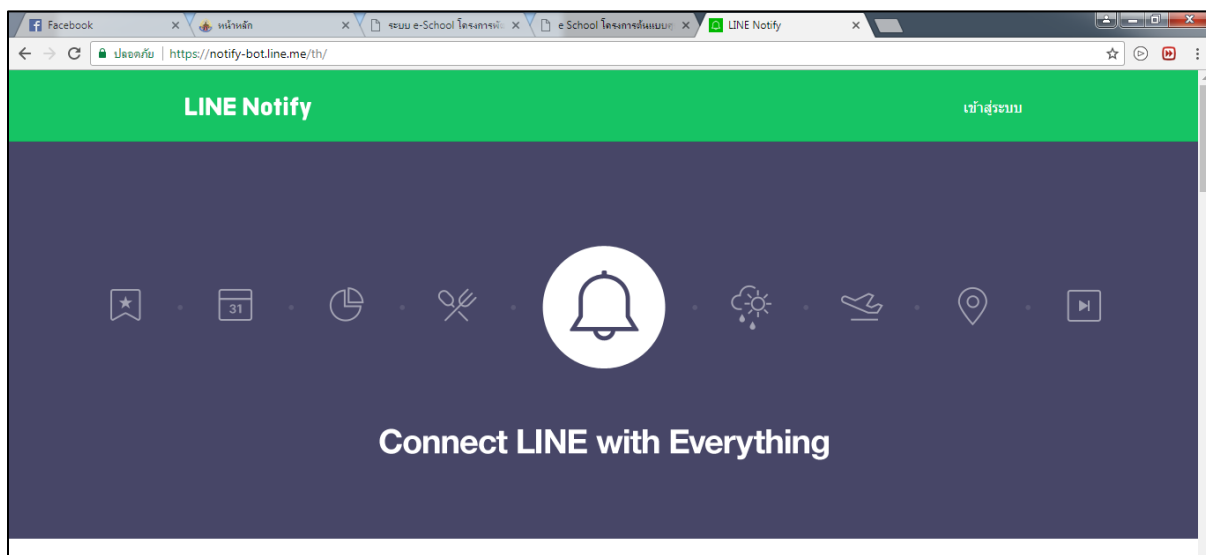


คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> การขอ Token สำหรับ LINE Notify

## LINE Notify คืออะไร

เป็นบริการของ LINE ที่ให้สามารถส่งข้อความ การแจ้งเตือนต่าง ๆ ไปยังบัญชีของคุณหรือกลุ่มต่าง ๆ ที่คุณอยู่ได้ ผ่านทาง API ที่ LINE ได้เตรียมไว้ให้นั่นเอง

1. เข้าเว็บ <https://notify-bot.line.me/th/>



2. กดเข้าสู่ระบบ



3. จากนั้น Login บัญชี LINE ด้วยอีเมลและ รหัสผ่าน



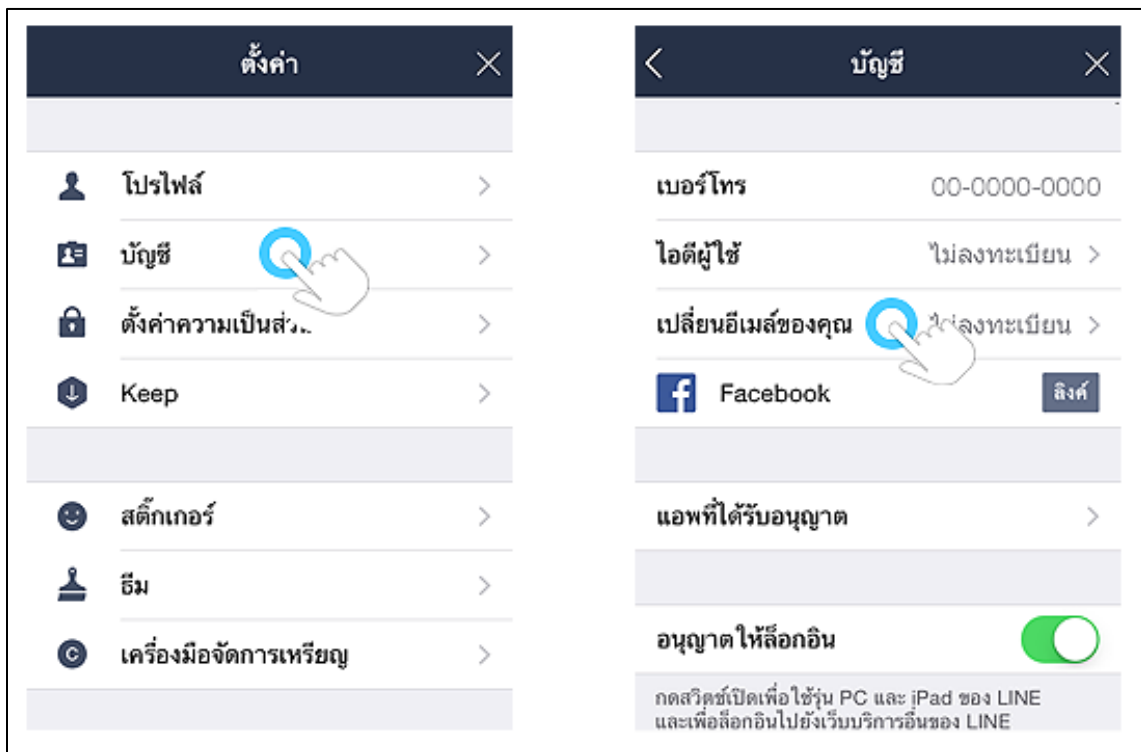
### 3.1 กรณีไม่ทราบอีเมลและ รหัสผ่าน

3.1.1 เปิดแอป LINE ในมือถือ

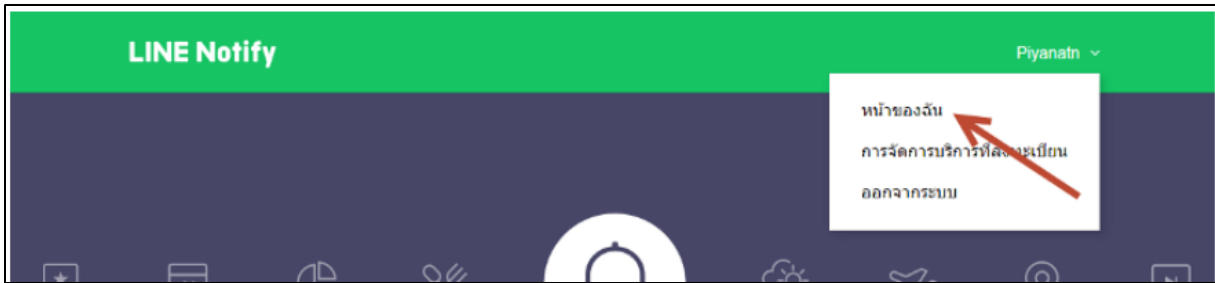
ไปที่ “ตั้งค่า” > “บัญชี”

3.1.2 เข้าที่ “บัญชี” แล้วแตะ “อีเมล”

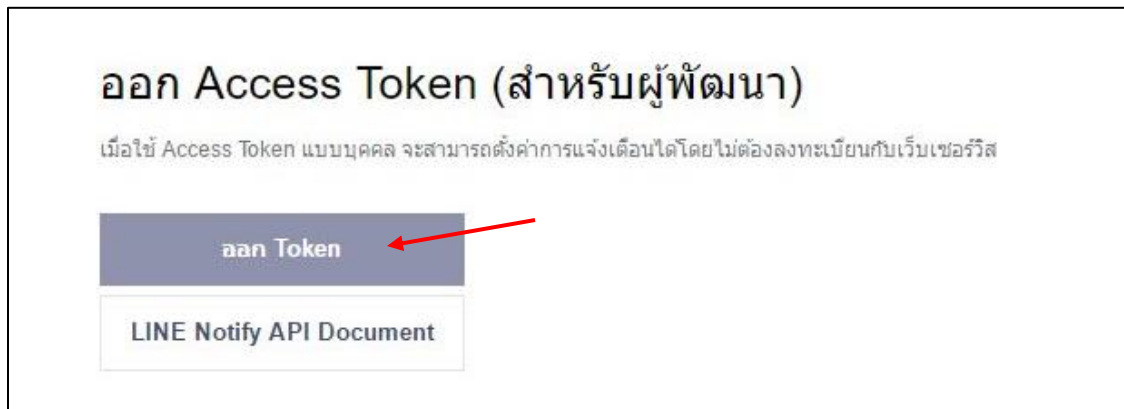
เพื่อลงทะเบียนอีเมล และตั้ง password



4. หลังจาก Login สำเร็จ ให้กดที่ลูกศรชี้ลงด้านข้างชื่อบัญชีแล้วเลือก “หน้าของฉัน” (My page)



5. จากนั้นให้เลื่อนลงมาด้านล่าง กดปุ่ม “ออก Token” (Generate token)



6. จะพบหน้าต่างสำหรับออก Token แล้วดำเนินการตามนี้

6.1 กรอกชื่อ Token ช่องนี้จะเป็นชื่อว่า **eOffice**

6.2 เลือกผู้รับข้อความ ซึ่งข้อจำกัดของ LINE Notify ที่สำคัญคือสามารถส่งข้อความหาตัวเราเองได้เท่านั้น หรือ ส่งข้อความไปยังกลุ่มที่เราเป็นสมาชิกได้

6.3 กด "ออก Token" (Generate Token)

### ออก Token ✕

โปรดใส่ชื่อ Token (จะแสดงเมื่อมีการแจ้งเตือน)

1

โปรดเลือกห้องแชทที่ต้องการส่งข้อความแจ้งเตือน

Search by group name

รับการแจ้งเตือนแบบตัวต่อตัวจาก LINE Notify

ถาวรวิทยา21

\* เมื่อเปิดเมนู Personal Access Token จะทำให้บุคคลที่สามารถรับข้อมูลชื่อห้องแชทที่เชื่อมต่อและชื่อโปรไฟล์ได้

3
  

ออก Token

7. จะได้รับรหัส Token มา ให้กดคัดลอกเก็บไว้

### Token ที่ออก

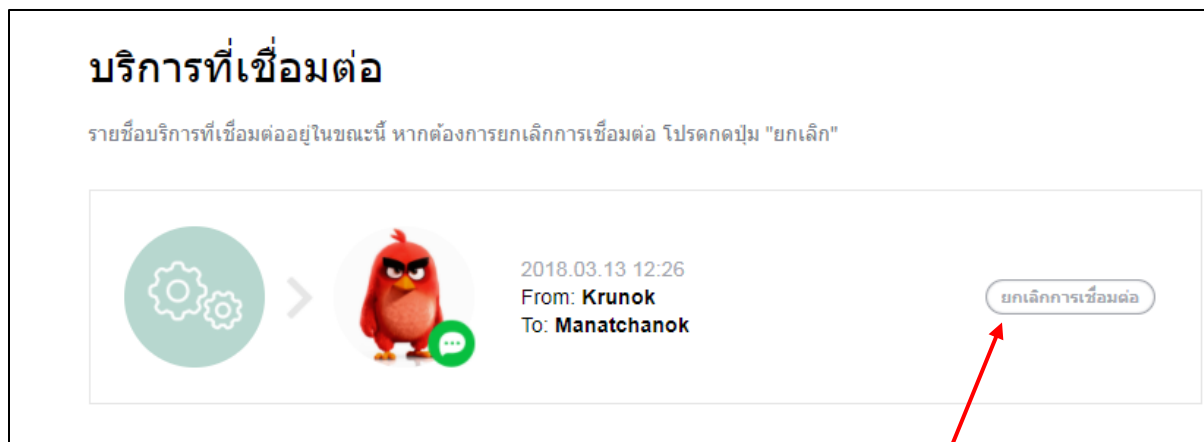
g7IXXLJQO0ChJJkuCZoXKV1KMP1jW6XW8D8h

ถ้าออกจากหน้านี้ ระบบจะไม่แสดง Token ที่ออกใหม่อีกต่อไป โปรดคัดลอก Token ก่อนออกจากหน้านี้

คัดลอก

ปิด

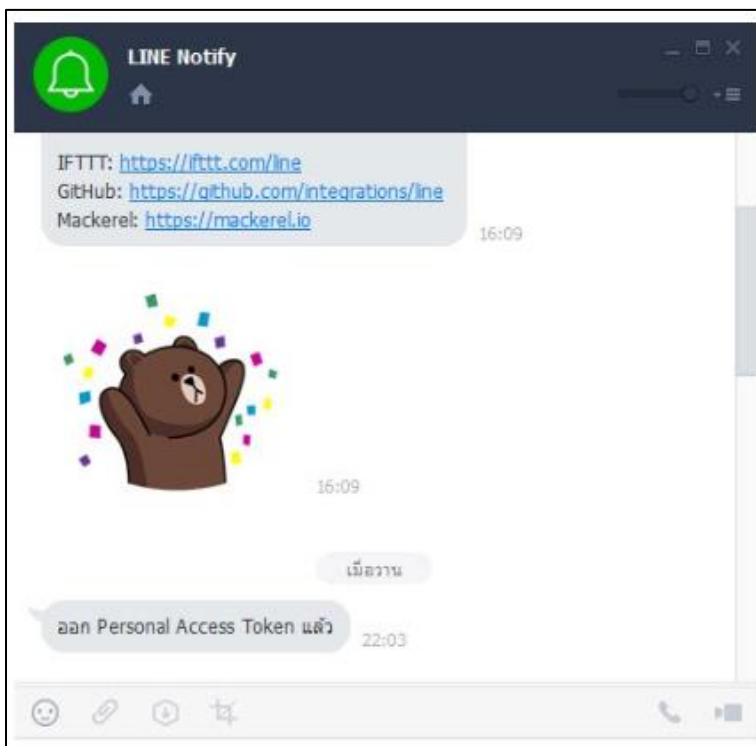
แสดงหน้าจอเมื่อทำการออก Token เรียบร้อย



ปุ่ม “ปุ่มยกเลิกการเชื่อมต่อ” เพื่อลบ Token

รหัสนี้สามารถออกได้ครั้งเดียวเท่านั้นไม่สามารถออกซ้ำได้อีก ในกรณีที่ลืมรหัสให้ลบ Token นี้ออกแล้วสร้างใหม่

8. เปิดแอป LINE จะมี Line Notify จะส่งข้อความมาบอกว่า ออก token ให้แล้วนะ



9. เข้าสู่ระบบ E-School เข้าสู่ระบบเป็น admin

10. เข้าเมนูส่วนผู้ดูแลระบบ เลือก “จัดการผู้ใช้”

11. เลือกผู้ใช้งานที่ได้ทำการขอ Token LINE

หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ ในระบบ e-School [ตำแหน่ง] ออกจากระบบ

เพิ่มผู้ใช้ ครู เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ลูกจ้าง/บุคคลอื่น ผู้ส่ง SMS ได้

รหัสผู้ใช้ : 11111111111111

บันทึก ยกเลิก

ตำแหน่ง: นาง username: admin

ชื่อ: [redacted] ตั้งค่า password ใหม่: [redacted] ถ้าไม่ต้องการเปลี่ยน ไม่ต้องพิมพ์

สกุล: [redacted] ทำงานในระดับ: ผู้ดูแลระบบ ตำแหน่ง/หน้าที่: ครู

ครูกลุ่มสาระ: อื่นๆ ปีการศึกษาปัจจุบัน:  อยู่  ไม่อยู่

เป็นหัวหน้ากลุ่มสาระ  ไม่เป็นหัวหน้า

สังกัดกลุ่มงาน: ...เลือก... Token Lin Number: g31SJe9HFr0VwJBYuJCy8u6eXS7AIBt136oVfXbbZp

เป็นหัวหน้ากลุ่มงาน  ไม่เป็นหัวหน้า คู่มือการสมัครToken [คลิกที่นี่](#) ทดสอบระบบการส่ง [คลิกที่นี่](#)

สิทธิ์ส่ง SMS:  มีสิทธิ์  ไม่มีสิทธิ์

11.1 ให้ **คลิกขวา** ที่ช่อง Token Line Number แล้วเลือก “วาง” เพื่อนำรหัส Token ที่สร้างไว้มาใส่ในช่อง

11.2 **คลิกปุ่ม** “บันทึก”

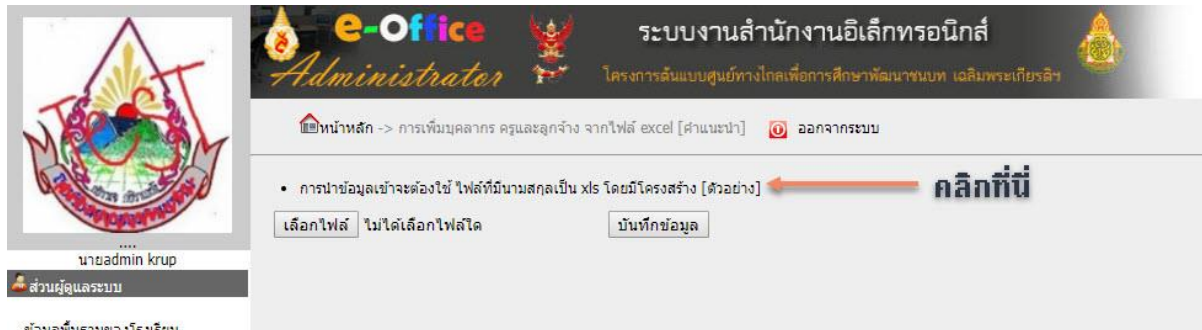
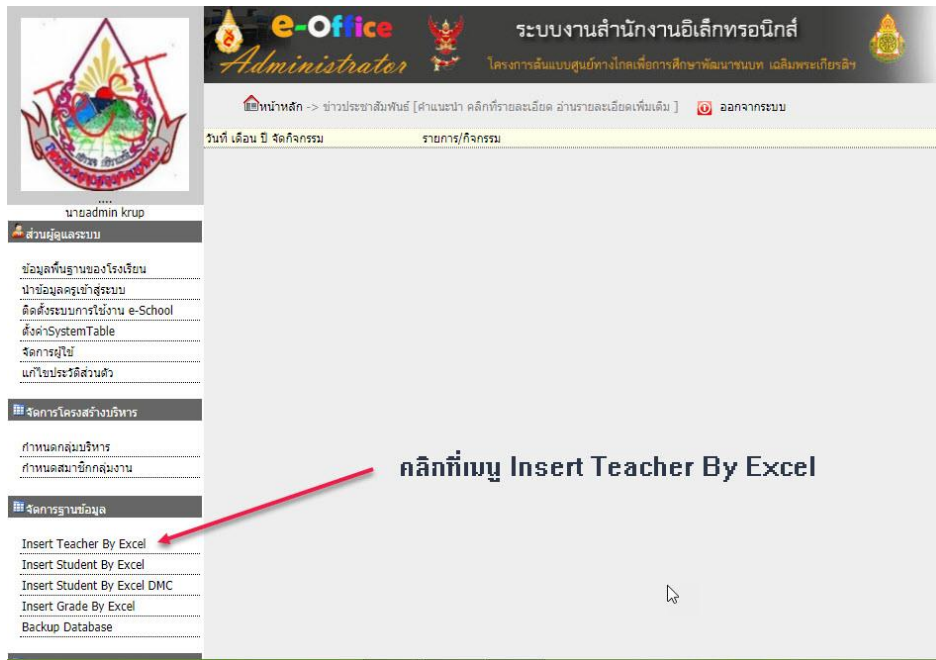
11.3 **ทำการทดสอบระบบการส่ง**โดยคลิกที่ “**คลิกที่นี่**”

12. **เปิดแอป LINE** เพื่อตรวจสอบการทำงาน โดยเข้าไปที่ Line Notify จะมีข้อความส่งมา



# คู่มือ : ส่วนผู้ดูแลระบบ -> Insert Teacher By Excel

## 1.คลิกเลือกเมนู Insert Teacher By Excel



ขโดยผู้ทรงคุณวุฒิโรงเรียน

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	username	password	id_national	titlename	name	surname	ตำแหน่งROLE	position	person_type	SUBJECT	MOBILE
1	director01	1111	3579900111736	นาง	วันทนา	ช่วย	5	1	1	0	0815949748
2	teacher01	1111	3579900111737	นาย	คำรณ	ลือชา	3	4	1	4	0815949749
3	teacher02	1111	3579900111738	นาย	บุญเปล่ง	คำแก้ว	3	3	1	5	0815949750
4	teacher03	1111	3579900111739	นาย	สมศักดิ์	ใจเที่ยง	3	3	1	6	0815949751
5	teacher04	1111	3579900111740	นาย	รังสันต์	บุญคำ	3	3	1	7	0815949752
6	teacher05	1111	3579900111741	นาย	ปิยวัฒน์	คนเก่ง	3	3	1	3	0815949753
7	teacher06	1111	3579900111742	นาง	สุวิมล	บุญคำ	3	3	1	2	0815949754
8	teacher07	1111	3579900111743	นาย	นพพล	อินตัน	3	3	1	1	0815949755
9	teacher08	1111	3579900111744	นาย	พิชญาน	หอมานน	3	3	1	7	0815949756
10	teacher09	1111	3579900111745	นาย	จตุพล	ด้อยสืบ	3	3	1	1	0815949757
11	teacher10	1111	3579900111746	นางสาว	ทองเหรียญ	วงศ์ชัย	3	3	1	3	0815949758

4. ให้คลิกที่แผ่นงาน “คำแนะนำ” เพื่ออ่านความหมายของตัวเลขต่างๆ แล้วกรอกข้อมูลครูให้ครบทุกช่อง

คำแนะนำ

จะต้องใช้ excel สกุลเป็นxlsxเท่านั้น โดย Save As สกุล 97-2003 Workbook (สกุลเป็น xlsx ไม่ support ในการ import file)

ชื่อผู้ใช้ ตัวอักษร หรือตัวเลข อย่างน้อย 3 หลัก ต้องไม่ซ้ำกันในระบบ \*\*ควรเป็นภาษาอังกฤษ

รหัสผ่านเริ่มต้น ตัวอักษร หรือตัวเลข อย่างน้อย 3 หลัก เป็นรหัสผ่านเริ่มต้นสามารถให้ผู้ใช้เปลี่ยนภายหลังได้ \*\*ควรเป็นภาษาอังกฤษ แนะนำให้ใช้ "eschool"

รหัสประจำตัวประชาชน ตัวเลข รหัสประจำตัวประชาชน 13 หลัก ใช้เป็นคีย์หลักในระบบ และต้องไม่ซ้ำกัน \*\*ห้ามมีขีดกลางหรือตัวตัน\*\* และต้องเป็น id จริง เพราะเป็น index ด้วย

ตำแหน่งนามสกุล ตัวอักษร ตำแหน่ง นามสกุล ใช้ นาย, นาง, นางสาว ถ้าเป็นภาษาอังกฤษ ต้องขึ้นตัว M พิมพ์ใหญ่

ชื่อ ตัวอักษร ภาษาไทย หรืออังกฤษ

สกุล ตัวอักษร ภาษาไทย หรืออังกฤษ

ตำแหน่งROLE เป็นตัวเลขดังนี้

0=General User=บุคคลทั่วไป

1=Student=นักเรียน

2=Family=ผู้ปกครอง

3=Teacher=ครู

4=Staff=เจ้าหน้าที่

5=Director=ผู้บริหาร

6=Aministrator=ผู้ดูแลระบบ

POSITION

0 =ลูกจ้าง

1=ผู้อำนวยการ

2=รองผู้อำนวยการ

3=ครู

4=ปฏิบัติหน้าที่รองผู้อำนวยการ

5=ครูผู้ช่วย

คลิกที่แถบงาน "คำแนะนำ"

5

เสร็จแล้วคลิก “บันทึกข้อมูล”

e-Office Administrator

ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

โครงการสนับสนุนยทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติ

แนะนำหลัก -> การเพิ่มบุคลากร ครูและลูกจ้าง จากไฟล์ excel [คำแนะนำ] ออกจากระบบ

• การนำข้อมูลเข้าจะต้องใช้ ไฟล์ที่มีนามสกุลเป็น xls โดยมีโครงสร้าง [ตัวอย่าง]

เลือกไฟล์ ไม่ คเลือกไฟล์ใด บันทึกข้อมูล

1

2

3

Open

This PC > Data (D:) > งานครูศูนย์ > อบรม > E office

Name	Date modified	A	B
คู่มือ insert teacher	13/3/2561 13	1	username password
1_2560.xls	12/3/2561 15	2	director01 1111 3579
2560-2-schoolmis-57042011.csv	12/3/2561 13	3	teacher01 1111 3579
2560-2-student edit.xls	12/3/2561 15	4	teacher02 1111 3579
2560-2-studentInSchoolList.csv	12/3/2561 13	5	teacher03 1111 3579
kanlayanet signager.jpg	12/3/2561 11	6	teacher04 1111 3579
snagit.exe	13/3/2561 10	7	teacher05 1111 3579
student.xls	12/3/2561 14	8	teacher06 1111 3579
teacher.xls	13/3/2561 13	9	teacher07 1111 3579
ต.2น_2560_1-1-1.xls	12/3/2561 15	10	teacher08 1111 3579
ต.2น-2560-1-1-1.xls	12/3/2561 15	11	teacher09 1111 3579

File name: teacher.xls

ไฟล์ทั้งหมด

Open Cancel





- นายadmin krup
- ส่วนผู้ดูแลระบบ
    - ข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน
    - นำข้อมูลครูเข้าสู่ระบบ
    - ติดตั้งระบบการใช้งาน e-School
    - ตั้งค่าSystemTable
    - จัดการผู้ใช้**
    - แก้ไขประวัติส่วนตัว
  - จัดการโครงสร้างบริหาร
    - กำหนดกลุ่มบริหาร
    - กำหนดสมาชิกกลุ่มงาน
  - จัดการฐานข้อมูล
    - Insert Teacher By Excel
    - Insert Student By Excel
    - Insert Student By Excel DMC
    - Insert Grade By Excel
    - Backup Database

**e-Office Administrator** ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการสนับสนุนยंत्रทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติ

หน้าหลัก -> การจัดการผู้ใช้ ใน [ตำแหน่ง] [ออกจากระบบ]

เพิ่มผู้ใช้ **ครู** เจ้าหน้าที่ ผู้บริหาร ผู้ดูแลระบบ ลูกจ้าง/บุคคลอื่น ผู้ส่ง SMS ได้

ที่ข	ชื่อ - สกุล	Username	แก้ไขข้อมูลส่วนตัว	บทบาทหน้าที่	ลบข้อมูล
1	นายบุญเปล่ง คำแก้ว	teacher02		เจ้าหน้าที่ดูแลช่วยเหลือนักเรียน	✗
2	นายสมศักดิ์ ใจเที่ยง	teacher03		เจ้าหน้าที่ฟิสด	✗
3	นายรังสรรค์ บุญคำ	teacher04		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	✗
4	นายปีย์วัฒน์ คนแก่ง	teacher05		เจ้าหน้าที่การเงิน	✗
5	นางสุวิมล บุญคำ	teacher06		เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล	✗
6	นายนพพล อินตัน	teacher07		ครู	✗
7	นายพิชฌา หอมนาน	teacher08		เจ้าหน้าที่สารสนเทศ	✗
8	นายจตุพล ด้อยสืบ	teacher09		เจ้าหน้าที่ประกันคุณภาพ	✗
9	นางสาวทองเหรียญ วงศ์ชัย	teacher10		เจ้าหน้าที่ฟิสด	✗
10	นางชฎาพร บุญนิล	teacher11		เจ้าหน้าที่กิจการนักเรียน	✗
11	นายนายวุฒิพงษ์ ธิกแม่	teacher12		เจ้าหน้าที่บุคคล	✗
12	นางสาวนางสาวสุภาพร มาเมือง	teacher13		ครู	✗
13	นายสันต์ ทรัพย์มามูล	teacher14		เจ้าหน้าที่วัดและประเมินผล	✗
14	นางสาววิญญาชน ทารัตน์	teacher15		ครู	✗
15	นางสาวสพิชญา ศรีใจนา	teacher16		ครูอัตราจ้าง	✗

## คู่มือการเขียนหนังสือสำหรับฝ่ายบริหาร (สำหรับผู้อำนวยการฯ)

### 1. เข้าสู่ระบบ E-office จะได้หน้าต่าง ดังรูป

**ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์**  
โครงการสนับสนุนยี่ทางไกลเพื่อการศึกษาพัฒนาชนบท เฉลิมพระเกียรติฯ

หน้าหลัก > ข่าวประชาสัมพันธ์ [ผ่านหน้า คลิกที่รายละเอียด อ่านรายละเอียดเพิ่มเติม]

วันที่ เดือน ปี ๕๑กิจกรรม	รายการ/กิจกรรม
26 ตุลาคม 2558 - 31 มีนาคม 2559	การสอบแก้ตัว ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2558 <a href="#">รายละเอียด</a>
12-13 ธันวาคม 2558	สอบโควตาภาคเหนือ ของมหาวิทยาลัยเชียงใหม่ <a href="#">รายละเอียด</a>
6-7 กุมภาพันธ์ 2559	O-net ระดับชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2558 <a href="#">รายละเอียด</a>

**นายณรงค์ อรุณีพัฒน์**

**หนังสือราชการ**

- พิจารณาหนังสือรับจากธุรการ
- พิจารณาหนังสือรับจากบริหาร
- หนังสือรับที่ต้องติดตาม **46**
- ปฏิทินนัดหมาย
- หนังสือรับทั้งหมด
- คำสั่งราชการทั้งหมด
- พิมพ์ทะเบียนหนังสือรับ
- พิมพ์ทะเบียนคำสั่งสั่งใจของ**

**เรื่องเรียนออกหนังสือราชการ**

- ลงนามหนังสือราชการ **5**
- ตรวจสอบการอ่านหนังสือของครู

**รายงานการมาปฏิบัติงานราชการ**

- การปฏิบัติงานที่ราชการตามวัน
- ปฏิบัติงานที่ราชการรวมตลอด
- สรุปการขาดมาสายรวมตลอด


### 2. คลิกเมนู พิจารณาหนังสือรับจากบริหาร จะปรากฏรายการหนังสือ ดังรูป

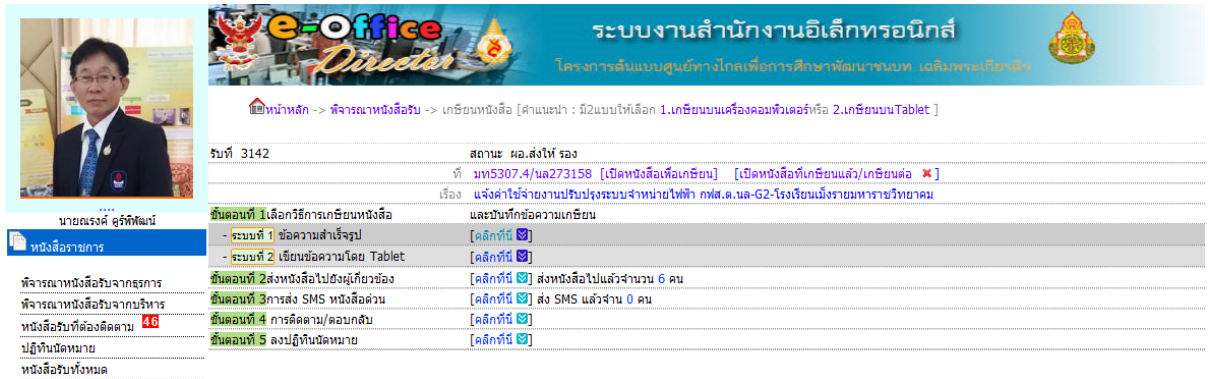
หน้าหลัก > เอกชนหนังสือรับ [ผ่านหน้า]

เปิดหน้าที่ หน้าที่ 1 จาก 189 << >> หนังสือทั้งหมด 3764 ฉบับ

ค้นหาหนังสือ  🔍

วันที่	คลิกเปิดฉบับ	เรื่อง	พิจารณาหนังสือ	ผลการเสนอ	เขียน
3142	มท5307.4/บล273158	แจ้งค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้า กฟส.ค.นล-G2-โรงเรียนเมือง รามหาราชวิทยาคม		ผอ.ส่งโพ รง	
3141	มท5307.4/บล274158	แจ้งค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบไฟฟ้า		ผอ.ส่งโพ รง	
3140	ศธ 04266/ว8426	การแต่งตั้งกรรมการสอบคัดเลือกนักเรียนในเขตพัฒนาภาคเหนือ เพื่อเข้าศึกษาใน มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ปีการศึกษา 2559		เรียนร้อย	
3139	ศธ 04266/ว8424	รายงานการประชุม ครั้งที่ 7/2558 และขอเชิญประชุมผู้บริหารสถานศึกษา ประจำปี 2558 ครั้งที่ 8/2558		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3138	ศธ 04266/8414	งานศิลปหัตถกรรมนักเรียนภาคตะวันออกเฉียงเหนือ ครั้งที่ 65 ปีการศึกษา 2558 จังหวัดสุรินทร์		เรียนร้อย	
3137	ศธ 04266/ว8415	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับรางวัล "ครูดีในดวงใจ" ครั้งที่ 13 พ.ศ.2559		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3135	ศธ 04266/ว8421	การจัดงานชุมนุมลูกเสือชายแดนลุ่มน้ำโขง ครั้งที่ 1 / 2559		เรียนร้อย	
3134	ศธ04266.06/ว495	เชิญร่วมเดินทางไปส่งผู้อำนวยการจตุภูมิ แจ่มทอ		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3132	ศธ 04266.51/ว712	ขอเรียนเชิญร่วมเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่ของนายคำสดรา วงศ์มณี		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3131	ท ศธ 04103/ว4698	การแข่งขันศิลปหัตถกรรมนักเรียนภาคเหนือ ครั้งที่ ๖๔ ปีการศึกษา ๒๕๕๘ จังหวัดพิษณุโลก		เรียนร้อย	
3130	ศธ 04266.51/ว710	ขอเรียนเชิญร่วมเป็นเกียรติในงานต้อนรับผู้อำนวยการโรงเรียน		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3129	ศธ 04266/ว8412	หนังสือเชิญเข้าร่วมโครงการ ภาษาอังกฤษสำหรับคิดเลขน้อย ณ มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง		เรียนร้อย	
3128	มททท 299/2558	หนังสือและแผ่นซีดีคู่มือครูสอนทางไกลผ่านดาวเทียม		เรียนร้อย	
3126	ศธ 04266/ว8399	การจัดกิจกรรมเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว <b>๙๓</b>		ผอ.ส่งโพ รง	
3125	ศธ 04266/ว8403	ประชาสัมพันธ์การเข้าร่วมชมรมกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้เศรษฐกิจพอเพียงสู่ สถานศึกษา และกิจกรรม Walk Rally		ส่งให้สารบรรณ ดำเนินการ	
3124	ศธ 04266/ว8386	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ การทดสอบและประเมินผลสมรรถภาพทางกายกับการ สอนสุขศึกษาพลศึกษาในระดับมัธยมศึกษา		เรียนร้อย	
3122	ศธ 04266.49/466	ส่งวารสารเพื่อประชาสัมพันธ์		เรียนร้อย	

3. คลิกเลือกปุ่ม  ด้านหลังหนังสือที่ต้องการเขียน จะได้ดังรูป



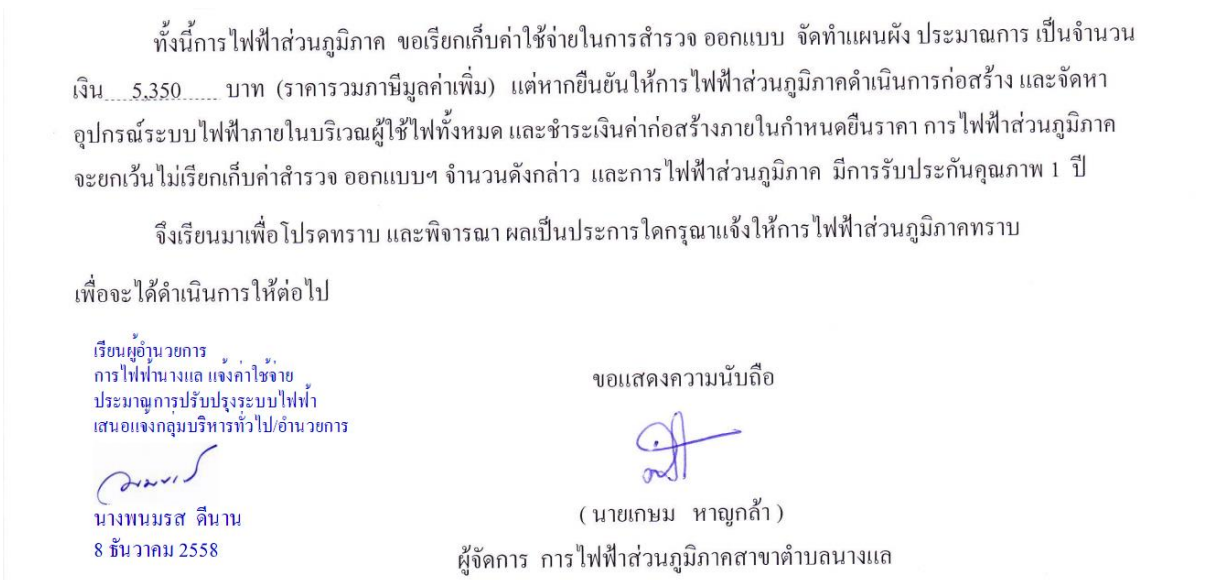
The screenshot shows the 'ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์' (Electronic Office System) interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'นายณรงค์ อรุณพัฒน์' and a sidebar menu. The main area displays a list of documents with columns for 'วันที่' (Date), 'สถานะ' (Status), and 'เรื่อง' (Subject). The document list includes:

วันที่	สถานะ	เรื่อง
3142	ผอ.ส่งไฟ ร่อง	มท5307.4/นต273158 [เปิดหนังสือเพื่อเขียน] [เปิดหนังสือที่เขียนแล้ว/เขียนต่อ ✕]
		แจ้งค่าใช้จ่ายงานปรับปรุงระบบจำหน่ายไฟฟ้า กฟส.ค.นล-G2-โรงเรียนเมืองราชภัฏมหาวิทยาลัย และบันทึกข้อความเขียน

Below the document list, there are five numbered steps for writing a document:

- ขั้นตอนที่ 1 เลือกวิธีการเขียนหนังสือ
- ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง
- ขั้นตอนที่ 3 การส่ง SMS หนังสือด่วน
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม/ตอบกลับ
- ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย

4. คลิกเลือก [\[เปิดหนังสือที่เขียนแล้ว/เขียนต่อ ✕\]](#) เพื่อ download หนังสือที่ฝ่ายเขียนแล้วมาเปิดอ่านและพิจารณาหนังสือ จะได้หนังสือเป็นไฟล์ PDF ที่ฝ่ายเขียนแล้ว ดังรูป



The screenshot shows a PDF document with the following text:

ทั้งนี้การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค ขอเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการสำรวจ ออกแบบ จัดทำแผนผัง ประเมินการ เป็นจำนวนเงิน 5,350 บาท (ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) แต่หากยืนยันให้การไฟฟ้าส่วนภูมิกาคำเนินการก่อสร้าง และจัดหาอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าภายในบริเวณผู้ใช้ไฟทั้งหมด และชำระเงินค่าก่อสร้างภายในกำหนดคิยราคา การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จะยกเว้นไม่เรียกเก็บค่าสำรวจ ออกแบบฯ จำนวนดังกล่าว และการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค มีการรับประกันคุณภาพ 1 ปี


จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา ผลเป็นประการใดกรุณาแจ้งให้การไฟฟ้าส่วนภูมิกาทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการให้ต่อไป

เรียนผู้อำนวยการ  
การไฟฟ้านางแล แจงค่าใช้จ่าย  
ประมาณการปรับปรุงระบบไฟฟ้า  
เสนอแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไปอำนาจการ


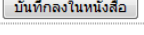

นางพนมรส ดีนาน  
8 ธันวาคม 2558


ขอแสดงความนับถือ

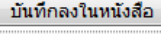
(นายเกษม หาญกล้า)  
ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิกาศาขาคำบถนางแล


5. กลับไปที่หน้าต่าง E-office ดำเนินการเขียนหนังสือ
6. ขั้นตอนที่ 1 **ขั้นเลือกวิธีการเขียนหนังสือ** มี 2 ระบบ
  - ระบบที่ 1 เขียนโดยใช้ข้อความสำเร็จรูป ให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังข้อความ จะปรากฏข้อความ

ขั้นตอนที่ 1 เลือกวิธีการเกษียณหนังสือ	และบันทึกข้อความเกษียณ
- ระบบที่ 1 ข้อความสำเร็จรูป	[คลิกที่นี่]
เลือกข้อความที่เกษียณ	เขียน ผู้อำนวยการ- เห็นควรให้กลุ่มกิจการนี้เกษียณดำเนินการ
	บันทึกลงในหนังสือ
	บันทึกลงในหนังสือแบบใหม่
	ดำเนินการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อความที่เกษียณ [คลิกที่นี่]
- ระบบที่ 2 เขียนข้อความโดย Tablet	[คลิกที่นี่]
ขั้นตอนที่ 2 ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง	[คลิกที่นี่] ส่งหนังสือไปแล้วจำนวน 2 คน
ขั้นตอนที่ 3 การส่ง SMS หนังสือด่วน	[คลิกที่นี่] ส่ง SMS แล้วจำนวน 0 คน
ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม/ตอบกลับ	[คลิกที่นี่]
ขั้นตอนที่ 5 ลงบันทึกในหมายเหตุ	[คลิกที่นี่]

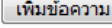


- คลิก  เพื่อเลือกข้อความที่เกษียณ แล้วคลิกปุ่ม 
- หากไม่มีข้อความที่ต้องการให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังข้อความ เพิ่ม/แก้ไข ข้อความที่เกษียณ จะปรากฏดังรูป

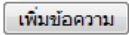


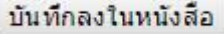




ดำเนินการ เพิ่ม/ลบ/แก้ไข ข้อความที่เกษียณ 

บรรทัดที่ 1	<input type="text"/>
บรรทัดที่ 2	<input type="text"/>
บรรทัดที่ 3	<input type="text"/>
บรรทัดที่ 4	<input type="text"/>

   ข้อความ

- เพิ่มข้อความที่ต้องการได้สูงสุด 4 บรรทัด แล้วคลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกข้อความ หากต้องการแก้ไข หรือ ลบข้อความให้คลิกที่   ข้อความ
- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและ  เรียบร้อยแล้วจะปรากฏ หน้าต่างดังรูป





นายณรงค์ คุร์พีพัฒน์  
9 ธันวาคม 2558


ตั้งค่าตำแหน่ง เกษียณบนเอกสาร

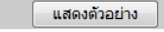
แก้ไขวันที่ เป็น

ตำแหน่งที่วางข้อความ  ด้านซ้าย  ด้านขวา

ความสูงจากขอบบน  cm (กระดาษสูง 27 cm)

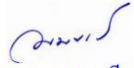
 

- เมื่อเลือกข้อความสำเร็จรูปและคลิก  เรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่างดังรูป
- สามารถเลือกตำแหน่งที่ต้องการที่จะให้ข้อความพร้อมลายเซ็นปรากฏ ตำแหน่งที่ต้องการ สะดวก ไม่ต้องประมาณตำแหน่ง

- ตั้งค่าตำแหน่งเก็ยนบนเอกสารตามต้องการ คลิกปุ่ม  เพื่อแสดงตัวอย่าง จะได้ไฟล์ PDF และแสดงข้อความที่เก็ยนในตำแหน่งที่เรากำหนด ดังรูป

เพื่อจะได้ดำเนินการให้ต่อไป

เรียนผู้อำนวยการ  
การไฟฟ้านางแล แจงค่าใช้จ่าย  
ประมาณการปรับปรุงระบบไฟฟ้า  
เสนอแจ้งกลุ่มบริหารทั่วไป/อำนาจการ



นางพนมรส สีนาน  
8 ธันวาคม 2558

ขอแสดงความนับถือ




(นายเกษม หาญกล้า)


ผู้จัดการ การไฟฟ้าส่วนภูมิภาคสาขาตำบลนางแล

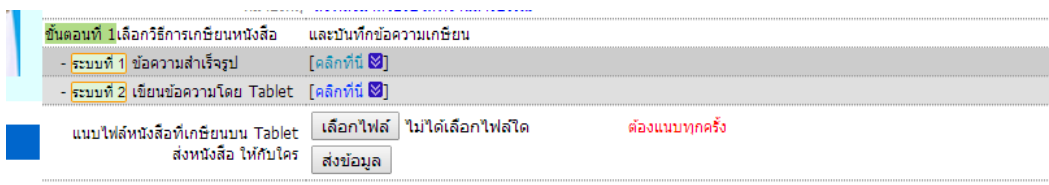
ทราบ  
แจ้งทุกกลุ่มงาน



๘ ธค ๒๕๕๘

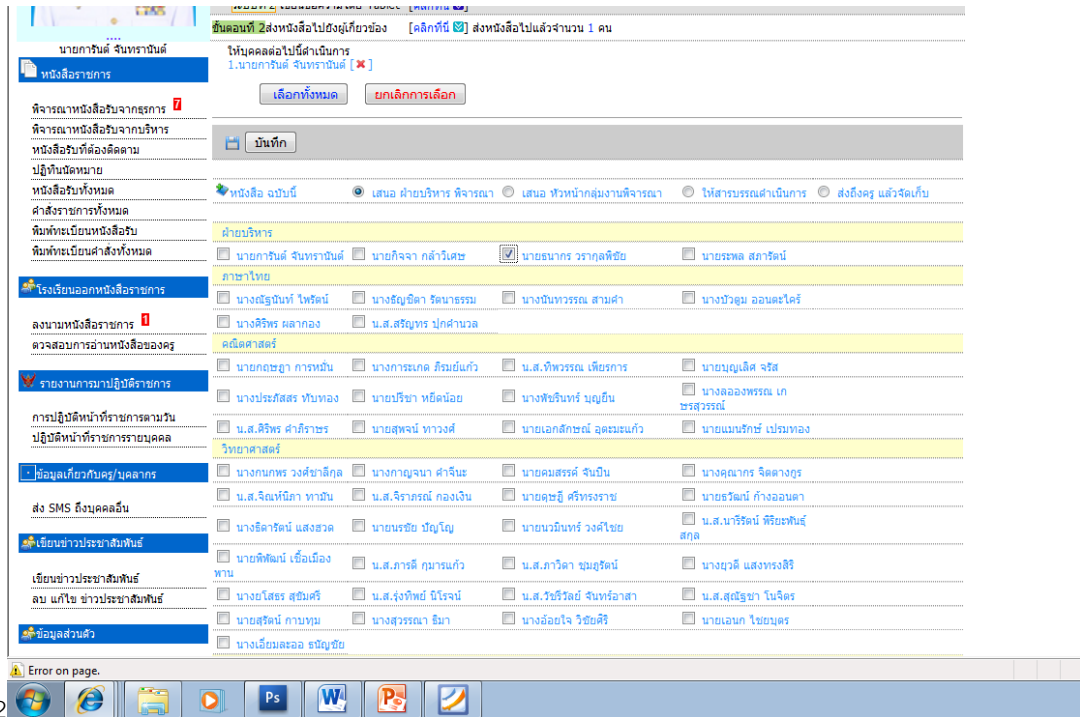
- เมื่อได้ตำแหน่งที่ต้องการแล้ว ให้คลิกปุ่ม  เพื่อบันทึกไฟล์

ระบบที่ 2 เก็ยนข้อความโดยใช้ Tablet ให้คลิกที่ปุ่ม  ด้านหลังข้อความ จะปรากฏข้อความดังรูป



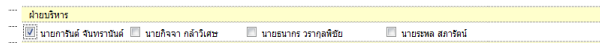
คลิกปุ่ม “เลือกไฟล์” เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้ทำการเก็ยนหนังสือแล้วโดยใช้ Talet (อธิบายไว้ตอนท้าย) เมื่อเลือกไฟล์เรียบร้อยแล้วจะปรากฏชื่อไฟล์ต่อทางด้านหลังปุ่มเลือกไฟล์ จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งข้อมูล”

7. ขั้นตอนที่



ขั้นส่งหนังสือไปยังส่วนที่เกี่ยวข้อง [คลิกที่นี่](#) หลังจากข้อความ จะได้ดังรูป

8. คลิกเช็คบิลออกหน้าชื่อที่ต้องการส่งหนังสือไปให้

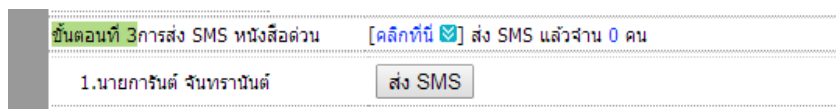


9. เรียบร้อยแล้วคลิกปุ่ม



10. 3 การส่ง SMS หนังสือด่วน ใช้สำหรับส่ง SMS ให้กับบุคคลที่ส่งหนังสือให้ โดยให้คลิกที่ปุ่ม

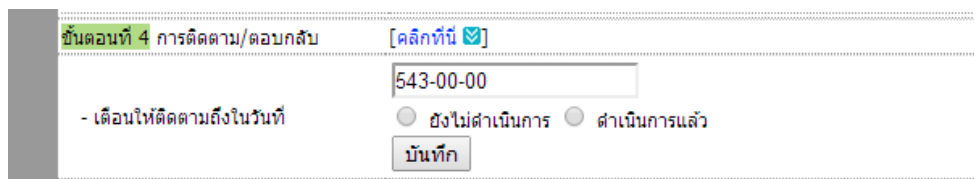
[คลิกที่นี่](#) จะได้ข้อความดังรูป



ให้คลิกปุ่ม ส่ง SMS เพื่อส่งข้อความ

11. ขั้นตอนที่ 4 การติดตาม/ตอบกลับ ใช้สำหรับกำหนดการเตือนสำหรับหนังสือที่ต้องดำเนินการ

ตอบกลับ โดยให้คลิกที่ปุ่ม [คลิกที่นี่](#) จะได้ข้อความดังรูป



กำหนดวันที่ และกำหนดข้อความที่จะให้แจ้งเตือน โดยเลือกจาก 2 รายการคือ ยังไม่ดำเนินการ หรือดำเนินการแล้ว จากนั้นกดปุ่มบันทึก

12. ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย ใช้สำหรับลงวันที่และเวลานัดหมาย พร้อมทั้งกำหนดข้อความที่ต้องการให้เตือนเมื่อถึงเวลานัดหมาย โดยให้คลิกที่ปุ่ม [\[คลิกที่นี่\]](#) จะได้ข้อความปรากฏดังรูป

ขั้นตอนที่ 5 ลงปฏิทินนัดหมาย [\[คลิกที่นี่\]](#)

- เดือนให้นัดหมายในวันที่  เวลา  น.เช่น 09.00 หรือ ไม่กำหนดเวลาก็ได้

- ข้อความเตือนความจำ

กำหนดวันที่ เวลา และข้อความที่ต้องการให้แจ้งเตือน แล้วกดปุ่มบันทึก

### การใช้ Tablet เกษียนหนังสือ

#### 1. คลิกเมนู พิจารณาหนังสือรับจากบริหาร

ระบบงานสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์  
โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการศึกษาเด็กยากจน และเรียนฟรี 15 ปี

หน้าหลัก -> รับหนังสือจากผู้บริหาร [ค้นหา]

เปิดหน้า: หน้า 1 จาก 2 << >> >> หนังสือทั้งหมด 38 ฉบับ

วันที่	คดี/ปี/เลขที่	เรื่อง	พิจารณาหนังสือ	ผลการเสนอ	แก้ไข
338	ศส.04266/7506	ขอขออนุมัติเบิกจ่าย	เรียบร้อยแล้ว	ดำเนินการแล้ว(ปิด)	
3248	ศส.04266/---	แก้ไขแผนผังอาคารเรียน	เรียบร้อยแล้ว		
3219	ศส.04266/7623	ขอขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ	เรียบร้อยแล้ว		
3107	ศส.04266/7404	โครงการ "ครูดีมีคุณธรรม"	เรียบร้อยแล้ว		
3094	ศส.5917(2)/0276	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมและ	เรียบร้อยแล้ว		
3039	ศส.0532.01/7.5955	ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ	เรียบร้อยแล้ว	เสนอผ่านบริหาร	
3004	ศส.04266/7226	ขอขออนุมัติเบิกจ่าย	เรียบร้อยแล้ว		
2994	ศส.0222/1400	การติดตามการดำเนินงาน	เรียบร้อยแล้ว		
2945	ศส.04266/7111	โครงการประกวดภาพถ่าย	เรียบร้อยแล้ว		
2939	ศส.04164.162/290	ขอขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ	เรียบร้อยแล้ว		
2850	พร.0004.01/7.3221	ขอขออนุมัติเข้าร่วมโครงการ	เรียบร้อยแล้ว		
2844	ศส.04266/6963	การแจ้งเข้า/ออกของนักเรียน	เรียบร้อยแล้ว		
2429	ศส.5900/308238	ขอเชิญเชิญเข้าร่วมโครงการ	เรียบร้อยแล้ว		
2309	ศส.04266/5667	การติดตามตรวจสอบผลการ	เรียบร้อยแล้ว		
2238	ศส.04266/5521	ผลการคัดเลือกผลงาน/วีดิโอ	เรียบร้อยแล้ว		
2126	ศส.0567/30950	ขอขออนุมัติเบิกจ่ายค่า	เรียบร้อยแล้ว		
2124	ศส.04266.02/30902	ส่งรายงานประจำปี 2555	เรียบร้อยแล้ว		
2095	ศส.04007.220/560	ขอขออนุมัติเบิกจ่ายค่า	เรียบร้อยแล้ว		
0000	ศส.04266.02/703	แจ้งเป็นกรณีพิเศษ	เรียบร้อยแล้ว		

#### 2. เลือกหนังสือที่ต้องการเกษียน โดยคลิกที่ปุ่ม หรือ เรียบร้อย/แก้ไข ด้านหลังหนังสือเรื่องที่ต้องการเกษียน

หน้าหลัก -> พิจารณาหนังสือรับ -> เกษียนหนังสือ [ค้นหา] : 12 ฉบับที่เลือก 1 ภายก่อนแสดงฉบับต่อ หรือ 2 ภายบน Tablet

วันที่ 3039 สถานะ เสนอผ่านบริหาร

ที่ ศส.0532.01/7.5955 [เปิดหนังสือฉบับนี้] [ปิดหนังสือที่เกษียนแล้ว/เกษียนต่อ ✘]

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการสัมมนาวิชาการ และบันทึกข้อความเกษียน

ขั้นตอนที่ 1 เลือกวิธีการเกษียนหนังสือ [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

ขั้นตอนที่ 2 เติมนักเรียนโดย Tablet [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

ขั้นตอนที่ 3 ส่งหนังสือไปยังผู้เกี่ยวข้อง [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

ขั้นตอนที่ 4 การส่ง SMS หนังสือด่วน [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

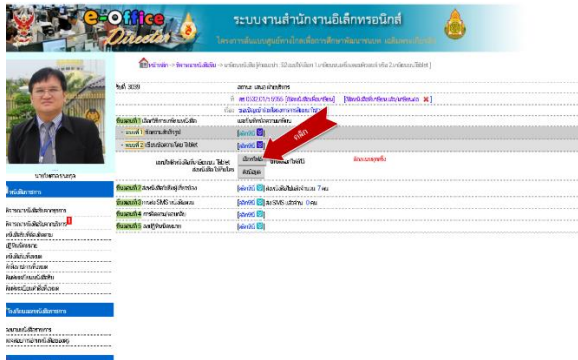
ขั้นตอนที่ 5 การติดตาม/ตอบกลับ [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

ขั้นตอนที่ 6 ลงปฏิทินนัดหมาย [เลือกที่นี่] [เลือกที่นี่]

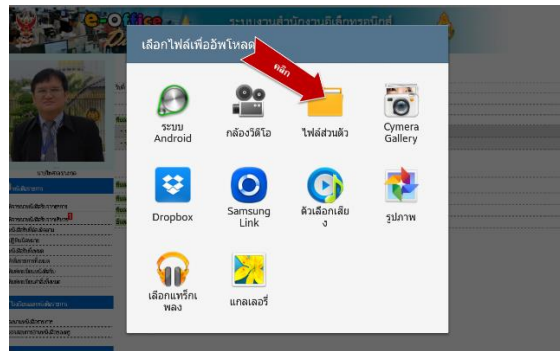
#### 3. คลิกที่ข้อความ [เปิดหนังสือที่เกษียนแล้ว/เกษียนต่อ ✘] จะทำการดาวน์โหลดไฟล์ PDF เก็บไว้ในไฟล์ส่วนตัว



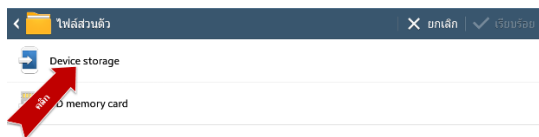
### 1.คลิกเลือกไฟล์



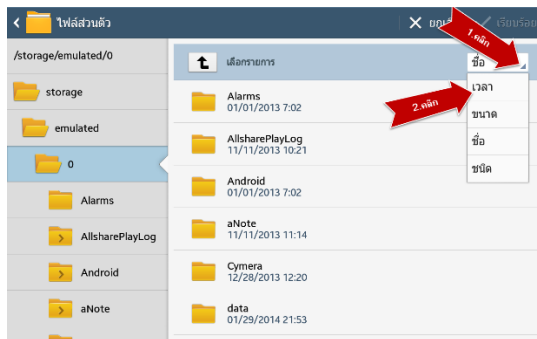
### 2. เลือกไฟล์ส่วนตัว



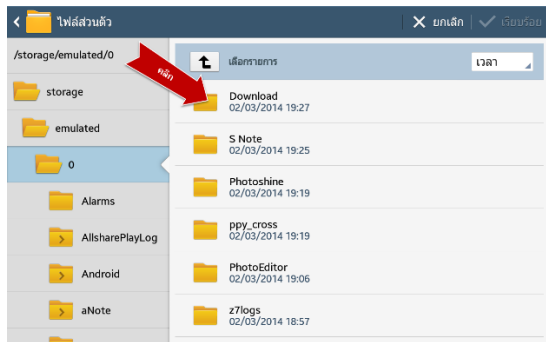
### 3.เลือกแหล่งที่เก็บไฟล์



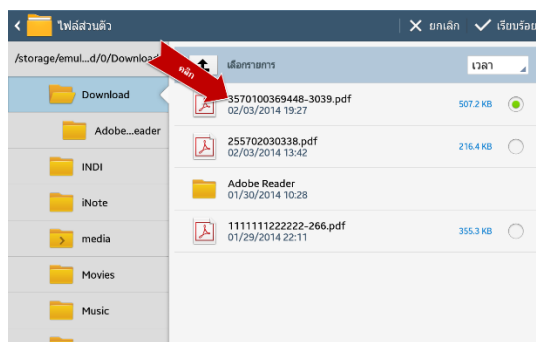
### 4.คลิกที่มุมของชื่อ เลือกเวลา



### 5. เลือกกล่อง Download



### 6. เลือกไฟล์แจก



ในกรณี มหาวิทยาลัย พิจารณาแล้วเห็นว่าการจัดสัมมนา ในหัวข้อเรื่อง “ศาสตร์และศิลป์แห่งการสอนภาษาไทย” เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาการสอนอย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น ในการอบรมครั้งนี้ โดยมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนท่านละ ๑,๒๐๐ บาท (หนึ่งพันสองร้อยบาทถ้วน) จึงขอความอนุเคราะห์ท่าน แจ้งประชาสัมพันธ์ไปยังบุคลากรในโรงเรียนของท่านที่มีความสนใจเพื่อเข้าร่วมการสัมมนาในหัวข้อดังกล่าว และกรุณาส่งแบบตอบรับภายในวันที่ ๑๐ มกราคม ๒๕๕๗ นี้ มหาวิทยาลัยฯ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับ ความอนุเคราะห์จากท่านด้วยดี และขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้

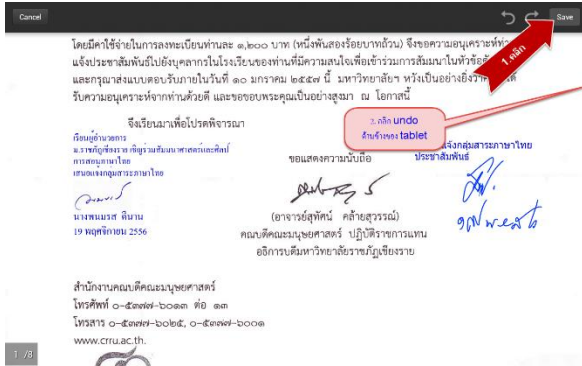
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนคุณ อรรถ นราดิศรชยา ผู้อำนวยการสถาบันเทคโนโลยีการศึกษามหาชนวิทยา  
นางนงนภร ดินาน 19 พฤศจิกายน 2556

สำนักงานคณะบดีคณะมนุษยศาสตร์  
โทรศัพท์ ๐-๕๓๗๗-๖๐๓๓ ต่อ ๑๓๓  
โทรสาร ๐-๕๓๗๗-๖๐๒๕, ๐-๕๓๗๗-๖๐๐๓  
www.cru.ac.th.

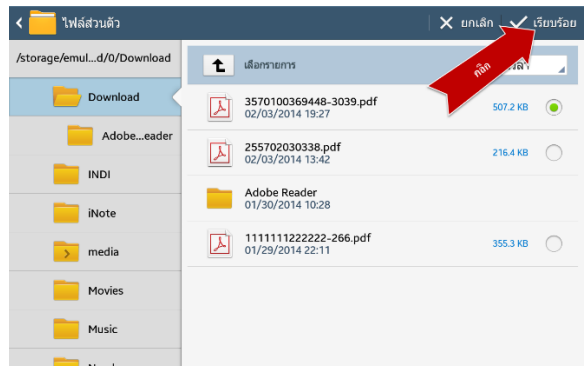
### 7.การเขียนหนังสือโดยกดปากกาเข้าไว้ จะแสดงรายการให้เลือก ถ้าเลือก Text ใช้ในการพิมพ์ข้อความ หรือเลือก Freehand เป็นการเขียนข้อความและลายเซ็น

8. เก็เขียนเสร็จ คคลิกที่ save เพื่อบันทึกการเก็เขียน

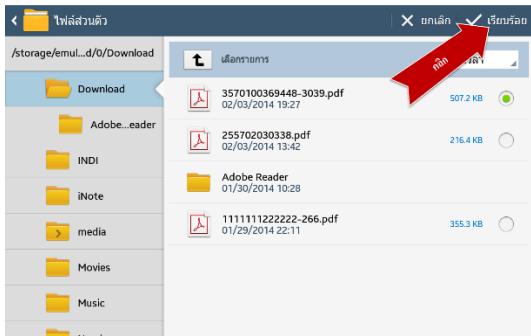


9. คคลิก undo ซึ่งเป็นสัญลักษณ์ U อยู่ด้านข้าง

ของ Tablet



10. คคลิกที่ปุ่มเรียบร้อย



11. จะส่งไฟล์เก็บไว้ใน server อาจใช้เวลานาน ถ้า

ไฟล์มีขนาดใหญ่



13. การส่งหนังสือไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง อาจส่งไปที่สารบรรณเพื่อส่งต่อ หรือจะส่งไปบุคคลที่เกี่ยวข้อง

