

# คู่มือการปฏิบัติงาน

## บริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริการ



งานบริหารงานทั่วไป ฝ่ายบริการ  
สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี ปี พ.ศ. 255๙

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
วัตถุประสงค์การจัดตั้ง	3
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/ยุทธศาสตร์	4
กลยุทธ์	5
อุดมการณ์ ค่า ของ สพค.	7
หน่วยงานในสังกัด	8
โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)	9
โครงสร้างฝ่ายบริการ	10
โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป	11
ภารกิจของงานบริหารงานทั่วไป	12
การรับหนังสือ	12
ขั้นตอนการรับหนังสือ	13
การส่งหนังสือ	14
ขั้นตอนการส่งหนังสือ	15
การเขียนหนังสือราชการ	16
งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ	17
งานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท	18

### วัตถุประสงค์การจัดตั้ง

สำนักงานมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

1. วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว ที่พัก ศูนย์ประชุม และกิจการที่ต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาพิงคนคร
2. พัฒนาโครงข่ายการคมนาคม การขนส่ง และการสาธารณูปโภคเพื่อส่งเสริมภารกิจตาม (1)
3. ประสานงานและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาพิงคนคร
4. อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่น และวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นในพื้นที่การพัฒนาพิงคนคร
5. ส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานและยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่การพัฒนาพิงคนคร โดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

## วิสัยทัศน์ /พันธกิจ/ ยุทธศาสตร์

### วิสัยทัศน์

องค์กรที่มีขีดสมรรถนะสูงในการบริหารจัดการพื้นที่เพื่อการท่องเที่ยว และธุรกิจเชื่อมโยงที่มีขีดความสามารถระดับสากล ภายใต้การบูรณาการร่วมกับทุกภาคส่วน

### พันธกิจ

1. วางแผน พัฒนา และบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยว ที่พัก ศูนย์ประชุม และกิจการที่ต่อเนื่องเพื่อการพัฒนาพิกคนคร
2. พัฒนาโครงข่ายการคมนาคมขนส่ง และการสาธารณูปโภคด้านการท่องเที่ยวและภารกิจที่เกี่ยวข้อง
3. ประสานงานและสนับสนุนหน่วยงานภาครัฐ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นและภาคเอกชนที่เกี่ยวข้องในการพัฒนาพิกคนคร
4. อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปะ จารีตประเพณี ภูมิปัญญาท้องถิ่นและวัฒนธรรมอันดีงามของท้องถิ่นในพื้นที่การพัฒนาพิกคนคร
5. ส่งเสริมให้เกิดการจ้างงานและยกระดับคุณภาพชีวิตและความเป็นอยู่ของประชาชนในพื้นที่การพัฒนาพิกคนครโดยคำนึงถึงการมีส่วนร่วมของประชาชนและชุมชน

### ประเด็นยุทธศาสตร์ เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ และกลยุทธ์

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 1 : สนับสนุน/ส่งเสริมการพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวภายในจังหวัดเชียงใหม่และพื้นที่เชื่อมโยงให้มีขีดความสามารถในการแข่งขัน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : การพัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเชิงสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพมาตรฐานและมีความโดดเด่น การเพิ่มคุณค่า (value added) เพื่อยกระดับแหล่งท่องเที่ยว และการเชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวต่างๆ ในพื้นที่

### กลยุทธ์

1. พัฒนาแหล่งท่องเที่ยวเดิมให้มีการบริหารจัดการตามมาตรฐานสากล
2. พัฒนากิจกรรม รูปแบบ และสถานที่ท่องเที่ยวแหล่งใหม่
3. ส่งเสริมและสนับสนุนการท่องเที่ยวให้ตอบ สอดคล้องความต้องการของตลาดยุคใหม่
4. เชื่อมโยงแหล่งท่องเที่ยวเพื่อสร้างจุดขาย/มูลค่าของแหล่งท่องเที่ยว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 2 : สนับสนุนการพัฒนากระบวนการบริหารจัดการท่องเที่ยวให้มีมาตรฐานระดับสากลและยั่งยืน

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : ระบบการบริหารจัดการแหล่งท่องเที่ยวและศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ เฉลิมพระเกียรติ 7 รอบ พระชนมพรรษา ที่ทันสมัย มีประสิทธิภาพ

### กลยุทธ์

1. กำหนด/พัฒนามาตรฐานการบริหารจัดการด้านการท่องเที่ยว
2. สร้างมูลค่าเพิ่มทางศิลปวัฒนธรรม และภูมิปัญญาท้องถิ่น
3. พัฒนาการตลาดและการประชาสัมพันธ์เชิงรุก

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 3 : ส่งเสริม/ปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อเชื่อมโยงและบูรณาการด้านการท่องเที่ยว

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : การปรับปรุงและพัฒนาโครงข่ายระบบการคมนาคม การขนส่ง ให้เข้าถึงแหล่งท่องเที่ยว การพัฒนาสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อเพิ่มขีดความสามารถในการรองรับของแหล่งท่องเที่ยว และการปรับปรุงภูมิสถาปัตยกรรมในพื้นที่ให้โดดเด่นและมีเอกลักษณ์

### กลยุทธ์

1. ประสานการออกแบบผังเมือง/ภูมิทัศน์ของเมืองที่เอื้อต่อการส่งเสริมศักยภาพการท่องเที่ยว
2. วางแผนและเชื่อมโยงการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน สาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการท่องเที่ยวอย่างบูรณาการ
3. ประสานการบริหารจัดการด้านคมนาคมขนส่งเพื่อส่งเสริมศักยภาพด้านการท่องเที่ยว

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 4 : พัฒนาการบริหารจัดการข้อมูล องค์ความรู้ที่ทันสมัย และเครือข่ายการพัฒนาที่เข้มแข็ง

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : การเผยแพร่ข้อมูลด้านการท่องเที่ยว การจัดทำระบบฐานองค์ความรู้ของแหล่งท่องเที่ยวทางธรรมชาติและที่สร้างขึ้น ประวัติศาสตร์ ศิลปะ วัฒนธรรม ประเพณี ในพื้นที่พิกคนคร โดยบูรณาการร่วมกับภาครัฐ ภาคเอกชน และท้องถิ่น

### กลยุทธ์

1. พัฒนาสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการท่องเที่ยว
  2. พัฒนาและบริหารจัดการองค์ความรู้ด้านการท่องเที่ยวและธุรกิจเชื่อมโยง
  3. ส่งเสริมการเพิ่มทักษะ ความเชี่ยวชาญแก่บุคลากร/ผู้ประกอบการด้านการท่องเที่ยว
  4. พัฒนาและประสานความร่วมมือระหว่างเครือข่ายพัฒนาด้านการท่องเที่ยว
- ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 5 : อนุรักษ์และส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : สนับสนุน ส่งเสริม สืบสาน พันฟู และอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น

#### **กลยุทธ์**

1. ส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่น เพื่อสร้างสรรค์สังคม
2. พัฒนาพิพิธภัณฑ์ท้องถิ่นและแหล่งเรียนรู้ชุมชน และเพิ่มคุณค่ามรดกทางวัฒนธรรม
3. สืบสานและอนุรักษ์ศิลปวัฒนธรรม ประเพณี และภูมิปัญญาท้องถิ่นอย่างยั่งยืน

ประเด็นยุทธศาสตร์ที่ 6 : พัฒนาองค์กรให้มีขีดสมรรถนะสูงและเป็นมืออาชีพ

เป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์ : การบริหารจัดการองค์กรที่มีความทันสมัย มีธรรมาภิบาล และมีประสิทธิภาพ

#### **กลยุทธ์**

1. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรให้มีขีดสมรรถนะสูง
2. พัฒนาระบบบริหารจัดการองค์กรที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
3. ส่งเสริมการบริหารจัดการที่มีธรรมาภิบาล และความรับผิดชอบต่อสังคม
4. สร้างภาพลักษณ์องค์กรที่ดี

#### **อุดมการณ์ ค่านิยม ของ สพค.**

“ตั้งมั่น พัฒนาคณะ พัฒนางาน ส่งเสริมการท่องเที่ยว ด้วยความโปร่งใส”

การที่ สพค. เจริญก้าวหน้าอย่างมั่นคงมาได้จนถึงปัจจุบัน เพราะมีอุดมการณ์ในการดำเนินงานอย่างมีคุณธรรม ซึ่งทั้งคณะกรรมการ ฝ่ายจัดการ ตลอดจนเจ้าหน้าที่ทุกระดับได้ถือปฏิบัติและให้ความสำคัญอย่างสม่ำเสมอตลอดมา คือ

## ตั้งมั่นพัฒนาตน

สพค. ถือว่าเจ้าหน้าที่ของ สพค. เป็นทรัพยากรอันมีค่าที่สุด การที่ สพค. จะดำเนินงานมาได้อย่างดีนั้น ก็เพราะจะต้องมีคนเก่งและดีที่มีความรู้ความสามารถและคุณธรรมเป็นประการสำคัญ สพค. จึงเลือกสรรคนดีและเก่งเข้าทำงานและพัฒนาคนให้พร้อมที่จะเผชิญสภาวะการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปตลอดเวลา ในขณะเดียวกันก็สร้างความมั่นคงและความผูกพันทางใจให้เจ้าหน้าที่ที่มีความรักต่อองค์กร ให้ความสำคัญกับการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ทั้งทางด้านความรู้ ความสามารถและด้านคุณธรรม โดยเสริมสร้างพื้นฐานพฤติกรรมที่ใฝ่เรียนรู้ ปลูกจิตสำนึกให้มีคุณธรรม พากเพียร อดทน และรับผิดชอบ

## ตั้งมั่นพัฒนางาน

สพค. มุ่งกระทำให้สิ่งที่ถูกต้องด้วยความตั้งใจให้เกิดผลงานในทางที่เป็นเลิศเสมอเจ้าหน้าที่ทุกระดับและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกคนตระหนักดีว่าเราต้องทุ่มเทกำลังกาย กำลังใจ ความรู้และความสามารถที่มีอยู่ให้มากที่สุด ใฝ่เรียนรู้และศึกษาสิ่งใหม่อยู่ตลอดเวลา หมั่นพัฒนางาน พัฒนานวัตกรรม รวมถึงถ่ายทอดองค์ความรู้ให้แก่กัน เพื่อผลที่ดีที่สุดแก่ สพค. และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่าย

## ตั้งมั่นส่งเสริมการท่องเที่ยว

สพค. มีบทบาทในการส่งเสริมต่อการท่องเที่ยวในพื้นที่ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองที่ดีในทุกชุมชนที่เกี่ยวข้อง โดยคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบต่อการพัฒนาการท่องเที่ยว และสร้างความเข้มแข็งให้กับชุมชน รวมทั้งให้ความสำคัญกับการจัดการทรัพยากรธรรมชาติ สัตว์ป่า สิ่งแวดล้อมอย่างยั่งยืน

## ตั้งมั่นในความโปร่งใส

สพค. มีความรับผิดชอบต่อที่จะให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายได้รับความเป็นธรรม มีการดำเนินงานที่โปร่งใส ตรวจสอบได้ เจ้าหน้าที่ทุกคนปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต

## หน่วยงานในสังกัด

1. สำนักบริหารงานกลาง สำนักงานพัฒนาพิงคนคร  
เลขที่ 456 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทร/โทรสาร.053-920000
2. สำนักงานเชียงใหม่ไนท์ซาฟารี  
เลขที่ 33 หมู่ที่ 12 ตำบลหนองควาย อำเภอหางดง จังหวัดเชียงใหม่ 50230  
โทร.053-999000 โทรสาร 053-999099
3. ศูนย์ประชุมและแสดงสินค้านานาชาติ จังหวัดเชียงใหม่  
เลขที่ 456 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทร.053-010572-3 โทรสาร 053-010571
4. สำนักพัฒนาธุรกิจและโครงการพิเศษ

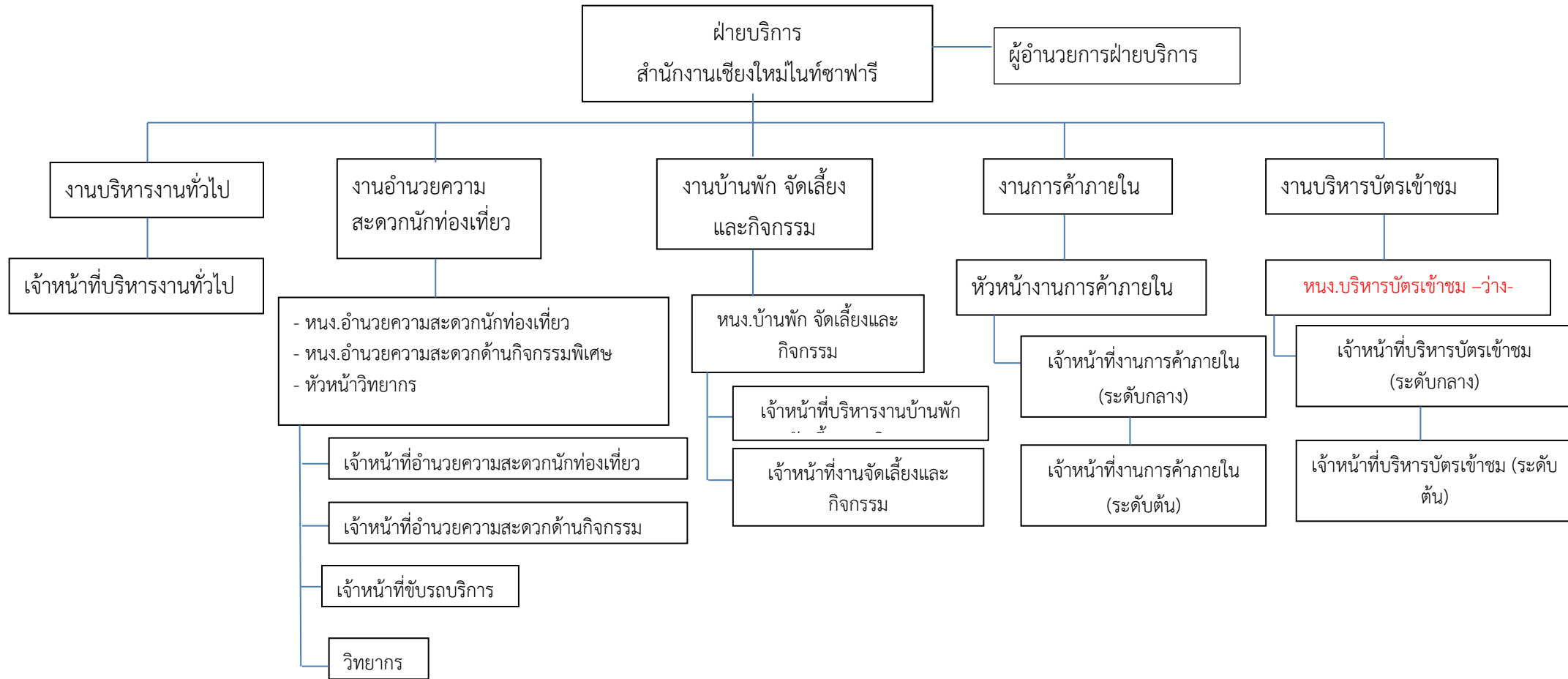
เลขที่ 456 หมู่ที่ 1 ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50300  
โทร.053-920000

## โครงสร้างและกรอบอัตรากำลังสำนักงานพัฒนาพิงคนคร (องค์การมหาชน)

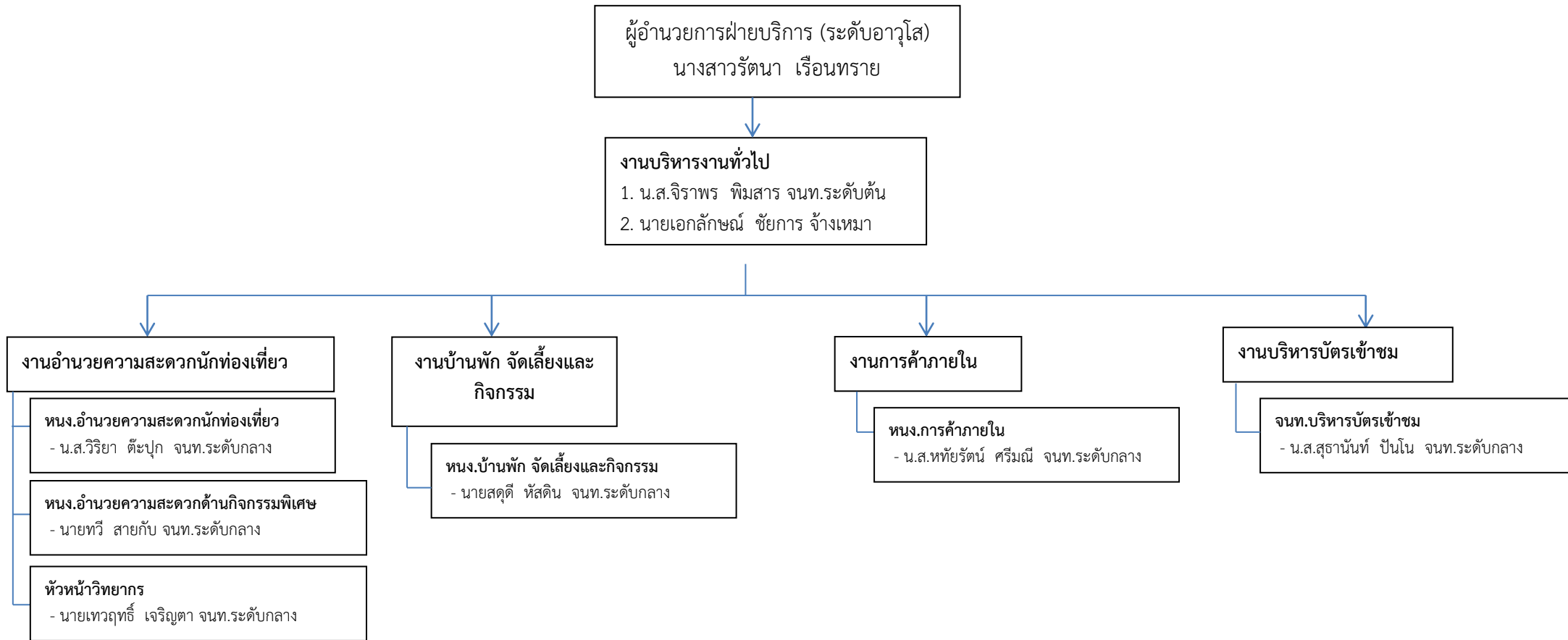




โครงสร้างฝ่ายบริการ 2559



โครงสร้างงานบริหารงานทั่วไป  
ฝ่ายบริการ 2559



## ภารกิจงานบริหารงานทั่วไป

### 1. งานรับ - ส่งหนังสือราชการและเอกสาร

#### การรับหนังสือ

หนังสือรับ คือ หนังสือได้รับเข้ามาจากภายนอก ให้เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปปฏิบัติ ดังนี้

๑. จัดลำดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ เพื่อดำเนินการก่อนหลัง และตรวจเอกสาร หากไม่ถูกต้องประสานให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง หรือหน่วยงานที่ออกหนังสือ เพื่อดำเนินการให้ถูกต้อง หรือบันทึกข้อบกพร่องไว้เป็นหลักฐาน แล้วจะดำเนินการเรื่องนั้นต่อไป

๒. ประทับตรารับหนังสือ ที่มุมบนด้านขวาของหนังสือโดยกรอรายละเอียดดังนี้

๒.๑ เลขรับ ให้ลงเลขที่รับตามเลขที่รับในทะเบียน

๒.๒ วันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่รับหนังสือ

๒.๓ เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

๓. ลงทะเบียนรับหนังสือในทะเบียนหนังสือรับ โดยกรอรายละเอียดดังนี้

๓.๑ ทะเบียนหนังสือรับ วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวัน เดือน ปีที่ลงทะเบียน

๓.๒ เลขทะเบียนรับ ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือรับเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปี ปฏิทิน เลขทะเบียนของหนังสือรับจะต้องตรงกับเลขที่ในตรารับหนังสือ

๓.๓ ที่ ให้ลงเลขที่ของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีของหนังสือที่รับเข้ามา

๓.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการ หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

๓.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

๓.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติที่เกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

๓.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

๔. จัดแยกหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วส่งให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการ โดยให้ลงชื่อหน่วยงานที่รับหนังสือฉบับนั้นในช่อง การปฏิบัติถ้ามีชื่อบุคคล หรือตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับการรับหนังสือให้ลงชื่อหรือตำแหน่งไว้ด้วย

การส่งหนังสือที่ลงทะเบียนรับแล้วไปให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ จะส่งโดยใช้สมุดส่งหนังสือ หรือให้ผู้รับหนังสือลงชื่อรับและวัน เดือน ปีที่รับหนังสือไว้เป็นหลักฐานในทะเบียนรับหนังสือก็ได้

ถ้าหนังสือรับนั้นจะต้องดำเนินเรื่องในหน่วยงานนั้นเองจนถึงขั้นได้ตอบหนังสือไปแล้วให้ลงทะเบียนว่า ได้ส่งออกไปโดยหนังสือที่เท่าใด วัน เดือน ปีใด

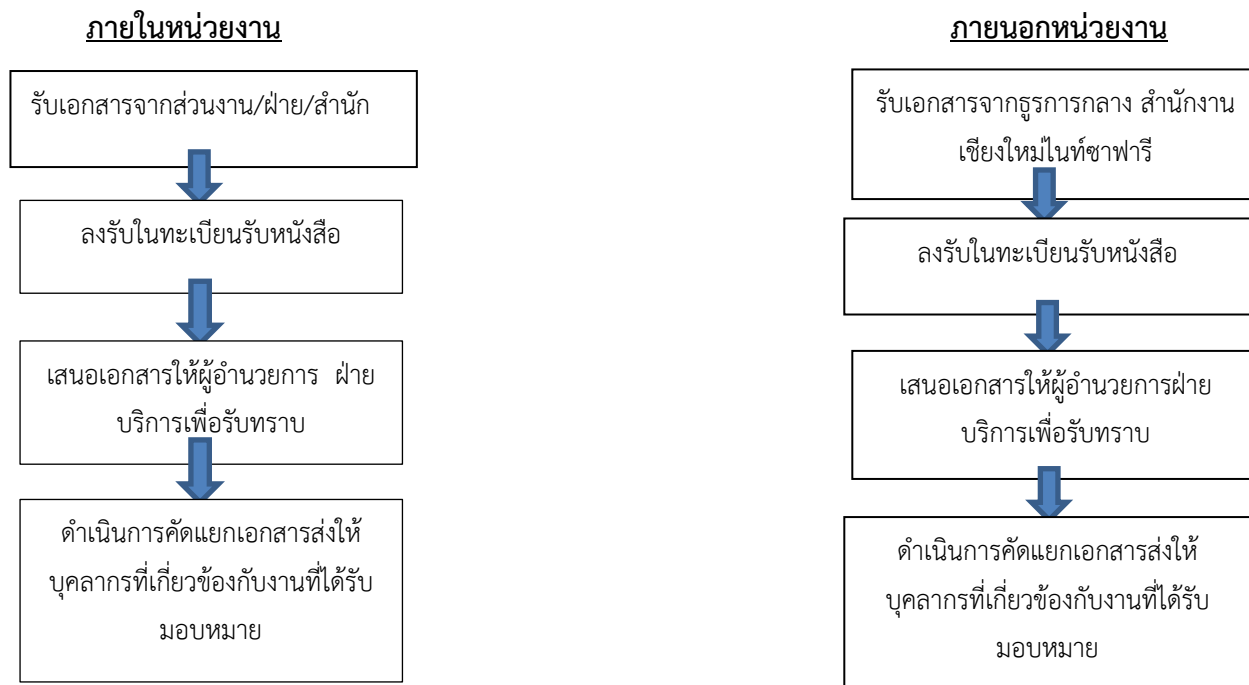
๕. การรับหนังสือภายในส่วนงานเดียวกัน เมื่อผู้รับได้รับหนังสือจากหน่วยงานสารบรรณกลางแล้ว ให้ปฏิบัติตามวิธีการที่กล่าวข้างต้นโดยอนุโลม

#### วัตถุประสงค์ของการลงรับหนังสือราชการ

1. เพื่อเป็นหลักฐานทางราชการในการยืนยันการรับหนังสือเข้า
2. ป้องกันหนังสือราชการสูญหาย
3. ง่ายต่อการสืบค้น เมื่อต้องการต้นเรื่องของหนังสือราชการ

#### 4. ทำให้งานสารบรรณเป็นระบบ

#### ขั้นตอนการรับหนังสือ



#### การส่งหนังสือ

หนังสือส่ง คือ หนังสือที่ส่งออกไปภายนอก ให้ปฏิบัติตามที่กำหนดไว้ในส่วนนี้

1. ให้เจ้าของเรื่องตรวจความเรียบร้อยของหนังสือ รวมทั้งสิ่งที่ส่งไปด้วยให้ครบถ้วน แล้วส่งเรื่องให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางเพื่อส่งออก

2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานสารบรรณกลางได้รับเรื่องแล้ว ให้ปฏิบัติดังนี้

2.๑. ลงทะเบียนส่งหนังสือในทะเบียนหนังสือส่ง โดยกรอกรายละเอียดดังนี้

2.๑.๑ ทะเบียนหนังสือส่ง วันที่ เดือน พ.ศ. ให้ลงวันเดือน ปีที่ลงทะเบียน

2.๑.๒ เลขทะเบียนส่ง ให้ลงเลขลำดับของทะเบียนหนังสือส่งเรียงลำดับติดต่อกันไปตลอดปีปฏิทิน

2.๑.๓ ที่ให้ลงรหัสตัวพยานุชณะ และเลขประจำของส่วนงานเจ้าของเรื่อง

เรื่องในหนังสือที่จะส่งออก ถ้าไม่มีที่ดังกล่าว ช่องนี้จะว่าง

2.๑.๔ ลงวันที่ ให้ลงวัน เดือน ปีที่จะส่งหนังสือนั้นออก

2.๑.๕ จาก ให้ลงตำแหน่งเจ้าของหนังสือ หรือชื่อส่วนงาน หรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.๑.๖ ถึง ให้ลงตำแหน่งของผู้ที่หนังสือนั้นมีถึง หรือชื่อส่วนราชการหรือชื่อบุคคลในกรณีที่ไม่มีตำแหน่ง

2.๑.๗ เรื่อง ให้ลงชื่อเรื่องของหนังสือฉบับนั้น ในกรณีที่ไม่มีชื่อเรื่องให้ลงสรุปเรื่องย่อ

2.๑.๘ การปฏิบัติให้บันทึกการปฏิบัติเกี่ยวกับหนังสือฉบับนั้น

2.๑.๙ หมายเหตุให้บันทึกข้อความอื่นใด (ถ้ามี)

2.๒ ลงเลขที่และวัน เดือน ปีในหนังสือที่จะส่งออกทั้งในต้นฉบับ และสำเนาฉบับให้ตรงกับเลขทะเบียนส่ง และวัน เดือน ปีในทะเบียนหนังสือส่งตามข้อ 2.๑.๒ และ ข้อ 2.๑.๔

### **การทำสำเนาเอกสาร**

สำเนา คือ เอกสารที่จัดทำขึ้นเหมือนกับต้นฉบับ ไม่ว่าจะทำจากต้นฉบับ สำเนาฉบับ หรือจากสำเนาอีกชั้นหนึ่ง ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้เอกสารราชการนั้นๆ เพิ่มขึ้น และไม่ได้จัดทำไว้หลายฉบับจำเป็นต้องจัดทำสำเนาขึ้นเพื่อใช้เป็นหลักฐานในการประกอบการพิจารณาของทางราชการทำได้ดังนี้

1. จัดทำพร้อมต้นฉบับ เช่น พิมพ์ต้นฉบับพร้อมสำเนาด้วยการใช้กระดาษคาร์บอน
2. วิธีถ่ายจากต้นฉบับ เช่น การถ่ายด้วยเครื่องถ่ายเอกสาร
3. วิธี Scan ด้วยคอมพิวเตอร์

### **สำเนาแบ่งออกเป็น 2 ประเภท คือ**

1. “สำเนาฉบับ” เป็นสำเนาที่จัดทำพร้อมกับต้นฉบับ และเหมือนต้นฉบับ ผู้ลงลายมือชื่อในต้นฉบับจะลงลายมือชื่อไว้ และให้ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจลงลายมือชื่อไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

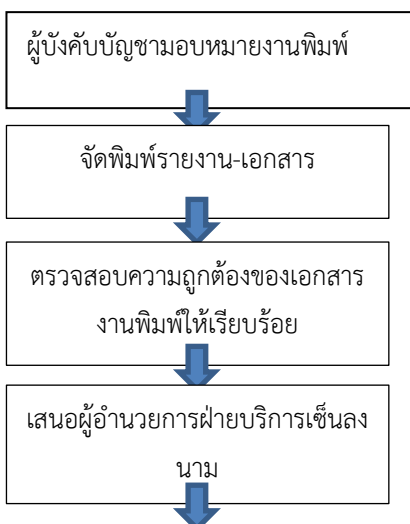
2. “สำเนา” เป็นสำเนาที่ส่วนราชการหรือเจ้าหน้าที่จัดทำขึ้น สำเนานี้อาจทำขึ้นด้วยการถ่ายคัดอัดสำเนา หรือด้วยวิธีอื่นใด สำเนาชนิดนี้โดยปกติต้องมีการรับรองความถูกต้องด้วยการรับรองสำเนาให้มีคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” โดยให้เจ้าหน้าที่ตั้งแต่ระดับ 2 หรือเทียบเท่า ขึ้นไป ซึ่งเป็นเจ้าของเรื่องที่ทำสำเนานั้น ลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมทั้งลงชื่อตัวบรรจง ตำแหน่ง และวัน เดือน ปี ที่รับรอง และโดยปกติให้มีคำว่า “สำเนา” ไว้ที่กึ่งกลางหน้าเหนือบรรทัดแรกของสำเนาหนังสือด้วย

หนังสือที่หน่วยงานจัดทำขึ้นควรมีสำเนาฉบับเก็บไว้ที่หน่วยงาน ต้นเรื่อง 1 ฉบับ และมีชื่อเรื่อง ผู้ร่าง ผู้พิมพ์ และผู้ตรวจ ไว้ที่ข้างท้ายขอบล่างด้านขวาของหนังสือ

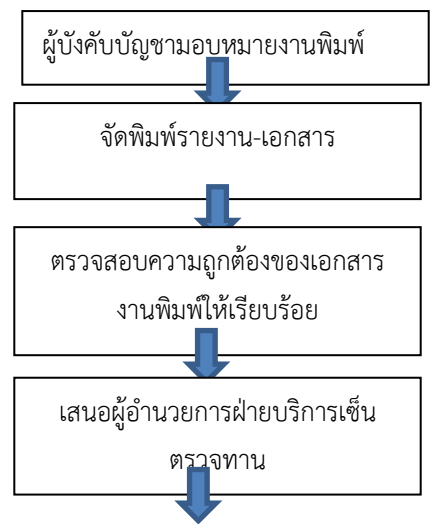
หนังสือที่มีส่วนงาน/หน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องด้วย ถ่ายสำเนาแจ้งไปให้ทราบด้วยโดยทำเป็นหนังสือประทับตรา หรือผู้อำนวยการฝ่ายบริการลงนามแล้ว

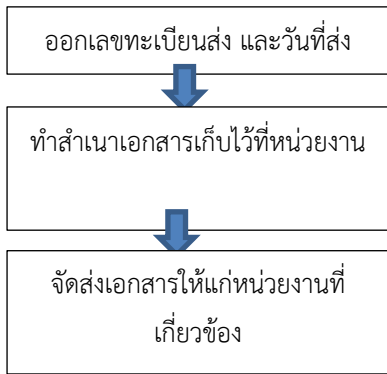
### **ขั้นตอนการส่งหนังสือ**

#### **ภายในหน่วยงาน**



#### **ภายนอกหน่วยงาน**





เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริการเซ็น  
ตรวจทาน

### การเขียนหนังสือราชการ

การบันทึกและร่างหนังสือ ถือเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการดำเนินงานสารบรรณที่มีความสำคัญ เป็นอย่างยิ่งผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานสารบรรณจึงจำเป็นต้องมีความรู้ความเข้าใจ ในแนวทางปฏิบัติหลายประการซึ่งจะช่วยให้ผลการปฏิบัติงานสารบรรณดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ โดยมีหลักการ ดังนี้

1. การบันทึกเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา มี 4 ลักษณะ ดังนี้

1.1 บันทึกย่อเรื่อง คือ การเรียบเรียงข้อความโดยเก็บแต่ประเด็นสำคัญ ๆ แต่ให้เข้าใจในเนื้อเรื่องครบถ้วน ที่จะส่งงานโดยไม่ผิดพลาด หนังสือฉบับใดมีข้อความสำคัญไม่มากนัก หรือไม่อาจย่อลงให้สั้นได้อีกก็เสนอให้พิจารณาได้เลยแต่ควรขีดเส้นใต้เฉพาะที่ข้อความสำคัญนั้นๆ ไว้ด้วย ก่อนบันทึกย่อเรื่องผู้บันทึกต้องอ่านเรื่องราวให้ละเอียดเสียก่อน แล้วจับประเด็นสำคัญของเรื่อง เขียนเป็นข้อความสั้นๆ อาจไม่จำเป็นต้องเรียงลำดับข้อความตามหนังสือแต่ควรเรียบเรียงข้อความใหม่เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น

1.2 บันทึกรายงาน คือ การเขียนข้อความรายงานเรื่องที่ตนปฏิบัติหรือประสบพบเห็นหรือสำรวจสืบสวนได้เสนอต่อผู้บังคับบัญชาควรเขียนให้สั้น พิจารณาเฉพาะข้อความที่จำเป็นต้องรายงาน แต่ถ้าเป็นการรายงานเรื่องที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติต้องรายงานทุกข้อที่ผู้บังคับบัญชาต้องการทราบหรือสนใจ

1.3 บันทึกความเห็น คือ การเขียนข้อความแสดงความรู้สึกนึกคิดของตนที่มีเกี่ยวกับเรื่องที่เสนอ เพื่อช่วยประกอบการพิจารณาสั่งการของผู้บังคับบัญชา อาจบันทึกต่อท้ายเรื่องใดเรื่องหนึ่งหรือบันทึกต่อท้ายย่อเรื่องถ้าเป็นเรื่องที่สั่งการได้หลายทาง อาจเขียนบันทึกความเห็นไว้ด้วยว่า ถ้าสั่งการทางใดจะเกิดผลหรือมีข้อดีข้อเสียอย่างไร และถ้ามีการอ้างกฎหมายและระเบียบใดก็ควรจัดหน้าเสนอประกอบเรื่องนั้นๆ ด้วย

ตัวอย่างการใช้คำเสนอความเห็นในตอนท้าย ของบันทึกย่อเรื่อง เช่น

“เพื่อโปรดทราบ”

“เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้.....ทราบด้วย”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ”

“เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต”

“เพื่อโปรดพิจารณาลงนาม”

“เพื่อโปรดสั่งการให้ถือปฏิบัติต่อไป”

“เพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุญาต

2. ลงนาม

ฯลฯ

1.4 บันทึกติดต่อและสั่งการ คือ การเขียนข้อความติดต่อภายใน ระหว่างบุคคลในหน่วยงาน

เดียวกัน หรือผู้บังคับบัญชาสั่งการไปยังผู้ใต้บังคับบัญชา

การร่างหนังสือ มีความสำคัญอย่างมากเช่นกันในการปฏิบัติงานสารบรรณ การเขียนหนังสือบางฉบับที่มีข้อความไม่ซับซ้อนมากนัก อาจไม่จำเป็นต้องร่างก่อนก็ได้ ได้แก่ หนังสือที่ต้องจัดทำเป็นประจำ เหมือนเป็นแบบฉบับในการใช้ถ้อยคำอยู่แล้ว เช่น หนังสือนำเสนอเอกสารและหนังสือตอบรับเอกสาร เป็นต้น แต่ถ้าเป็นหนังสือในลักษณะโต้ตอบราชการ หากมีโอกาสร่างหนังสือขึ้นก่อนก็จะได้นหนังสือราชการที่มีข้อความเหมาะสม รัดกุม โดยหลักการร่างหนังสือ มีดังนี้

1. ต้องรู้และเข้าใจเรื่องราวนั้นมาก่อน โดยต้องอ่านข้อความที่เป็นเหตุเดิม ซึ่งต้องโต้ตอบหนังสือ นั้นให้เข้าใจประเด็นต่าง ๆ อย่างชัดเจน

2. ให้ขึ้นต้นด้วยข้อความที่เป็นเหตุก่อน ต่อด้วยข้อความที่เป็นความประสงค์หรือข้อตกลง ถ้ามีหลายข้อควรแยกไว้เป็นข้อ ๆ ตัวอย่างการขึ้นต้นข้อความที่เป็นเหตุซึ่งนิยมใช้กันโดยทั่วไป คือ “ตามหนังสือที่อ้างถึง..... (ให้ย่อความหนังสือที่อ้างถึงเฉพาะประเด็น คัญ).....ความแจ้งแล้วนั้น / ความละเอียดทราบแล้วนั้น”

หรือ “ตามที่.....  
.....นั้น”

3. ข้อความใดอ้างอิงถึง กฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง หรือเรื่องตัวอย่าง ต้องระบุให้ชัดเจน เช่น “ตามระบบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526” เป็นต้น

4. ใช้ข้อความสั้น ๆ กระชับรัด เข้าใจง่าย

5. ตรวจสอบการตัวสะกด การันต์วรรคตอน ให้ถูกต้อง

6. ตรวจสอบชื่อ ตำแหน่ง ส่วนราชการ ผู้รับให้ถูกต้อง

7. ควรใช้ถ้อยคำสุภาพให้สมฐานะของผู้รับการตรวจร่าง ผู้มีหน้าที่ตรวจร่างหนังสือราชการต้องเน้นความถูกต้องตามหลักภาษา การเชื่อมโยงข้อความ เนื้อหาสาระ และวรรคตอน ให้ตรวจอย่างละเอียดการพิมพ์ต้องพิมพ์ให้ถูกต้องตามแบบของหนังสือแต่ละประเภท ไม่ควรลบหรือขีดฆ่าข้อความใด ๆ

### งานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ

#### **1. เบิกพัสดุกลางของฝ่าย**

- สำรองพัสดุที่มีอยู่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
- จัดทำใบเบิกพัสดุเรียงตามลำดับรายการขอเบิก ทั้งจำนวนความต้องการลงในใบเบิกสิ่งของ
- ตรวจสอบตามรายการที่ขอเบิก ลงลายมือชื่อผู้ขอเบิกและวันเดือนปีที่ขอเบิก
- การจ่ายพัสดุภายในสำนัก กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุอาทิตย์ ละ ๒ วัน คือ วันจันทร์และวันพฤหัสบดี

#### **2. จัดซื้อ/จัดจ้าง**

- ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ หรือครุภัณฑ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องในฝ่ายบริการ ส่งงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานกลาง

- ผอ.สพค อนุมัติให้ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง งานพัสดุส่งเอกสารกลับมาต้นเรื่อง เพื่อทำการตกลงราคา
- ธุรกิจฝ่าย ติดต่อประสานงานกับร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคาพร้อมคู่เทียบ
- ส่งงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อออกใบ PO
- ร้านค้ามาส่งของตามวันที่กำหนด
- ทำการตรวจสอบความถูกต้องของสินค้า ก่อนเซ็นรับซื้อรับสิ่งของ
- นำพัสดุมารักษาไว้ และแยกประเภทของพัสดุแต่ละรายการเพื่อสะดวกแก่การเบิกจ่าย

- นำใบส่งของจากร้านค้ามาทำบันทึกรายงานการตรวจรับพัสดุ เพื่อส่งงานพัสดุ ฝ่ายบริหารงานกลาง เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้กับร้านค้าต่อไป

### 3. งานการจัดทำสถิติวันลาทุกประเภท

- ตรวจสอบสมุดลงชื่อเวลามาทำงานของเจ้าหน้าที่ และลูกจ้าง พร้อมทั้งลงสถิติการลาในแฟ้มของฝ่ายบริการ เพื่อรายงานต่อผู้อำนวยการฝ่าย ๑ ครั้งต่อเดือน

- เจาหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องการลาทุกประเภทก่อนนำเสนอ  
ผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาอนุญาต

- จัดเตรียมแบบฟอร์มใบลาพร้อมทั้งรวบรวมใบลาทุกประเภทของเจ้าหน้าที่ประจำเดือน เพื่อลงสถิติการลาต่อไป

### 5.4 งานการจัดทำแผนงาน โครงการ และคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

- สสำรวจความต้องการครุภัณฑ์จากกลุ่มงานต่าง ๆ
- รวบรวมความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการ (ถ้ามี) จากกลุ่มงานต่าง ๆ
- วิเคราะห์ความจำเป็นของการใช้ครุภัณฑ์เพื่อเป็นข้อมูลเสนอผู้อำนวยการฝ่าย
- เสนอให้มีการประชุมผู้อำนวยการหัวหน้างานเพื่อร่วมกันพิจารณาความต้องการใช้ครุภัณฑ์และโครงการนำผลการประชุมสรุป
- ดำเนินการจัดทำรายละเอียดคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีในแบบฟอร์มที่กำหนด
- นำคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายบริการ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งคำขอต้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีของฝ่ายบริการที่เสร็จเรียบร้อยแล้วให้กลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อดำเนินการต่อไป
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปฏิทิน

### 5.5 งานเลขานุการและงานประชุมภายในฝ่ายบริการ

- ติดต่อประสานงานจองห้องประชุมเพื่อใช้ในการประชุม
- จัดทำหนังสือเชิญประชุม
- จัดเตรียมเอกสารต่าง ๆ สำหรับใช้ในการประชุม
- จัดรายงานการประชุม/จัดทำรายงานการประชุม
- แจงเวียนรายงานการประชุมให้กับหัวหน้างาน และเจ้าหน้าที่ เพื่อทราบและถือปฏิบัติตามมติของที่ประชุมต่อไป
- จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องโดยเรียงตามปฏิทิน