

รายงานสรุปการฝึกอบรมโครงการอบรมเพิ่มศักยภาพ
เรื่อง การพัฒนาระบบงานของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม
หัวข้อเรื่อง “การสัมมนาข้อตกลงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ”

วันที่อบรม	วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๓๐ นาฬิกา
สถานที่ฝึกอบรม	ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ ๑ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม
วิทยากร	นางเมตตา บัวเอม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยความสะดวก สำนักแผนงานและงบประมาณ สำนักงานศาลยุติธรรม
ผู้เข้ารับการอบรม	บุคลากรของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม จำนวน ๔๐ คน
ผู้สังเกตการณ์	ที่ปรึกษาระบบงานศาลยุติธรรม นางสาวสุวรรณี หลีกาพันธ์

สรุปสาระสำคัญของอบรม

ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมได้จัดอบรมหัวข้อ เรื่อง สัมมนาข้อตกลงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ วันพฤหัสบดีที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๙ เวลา ๑๓.๐๐ – ๑๖.๐๐ นาฬิกา ณ ห้องส่งเสริมการเรียนรู้ ๑ ศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม โดยมีท่านที่ปรึกษาระบบงาน ศาลยุติธรรม (นางสาวสุวรรณี หลีกาพันธ์) เป็นประธานในการอบรมและผู้สังเกตการณ์ ได้กล่าวถึงวัตถุประสงค์การอบรมในครั้งนี้ นั้น มีสาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

๑. สมรรถนะของบุคคลคนหนึ่ง คือ คุณลักษณะที่กำหนดว่าบุคคล ๆ หนึ่งทำงานได้ดีแค่ไหน สามารถเปรียบเทียบกับผู้อื่นได้ว่าตนเองทำงานได้ดีกว่าผู้อื่นอย่างไร และทุกวันนี้ทุกคนอาจใช้สมรรถนะที่มีอยู่ในตัวเองยังไม่เต็มความสามารถของสมรรถนะที่มีอยู่

๒. การรอบรู้ระบบราชการเป็นสมรรถนะทั่วไปของข้าราชการศาลยุติธรรมซึ่งกำหนดไว้ในคู่มือข้าราชการศาลยุติธรรม และข้าราชการศาลยุติธรรมทุกคนจะต้องทราบและมีเพราะเป็นสมรรถนะทั่วไปมีหลาย ๆ เรื่อง คือ งานสารบรรณ ก็เป็นหนึ่งในสมรรถนะทั่วไป การอบรมในวันนี้เป็นการสัมมนาข้อตกลงแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมเพื่อให้งานด้านเอกสารของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรมได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง รวดเร็วขึ้น ในการนำเสนอการตัดสินใจของผู้บริหาร

งานสารบรรณ (โดย นางเมตตา บัวเอม นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ)

“งานสารบรรณ” หมายความว่า งานที่เกี่ยวกับการบริหารเอกสาร เริ่มตั้งแต่การจัดทำการรับ การส่ง การเก็บรักษา การยืม จนถึงการทำลาย

ชนิดของหนังสือ (สำนักนายกรัฐมนตรี แก้ไขเพิ่มเติม ปี ๒๕๔๘)

หนังสือราชการ คือ เอกสารที่เป็นหลักฐานในราชการ ได้แก่

๑. หนังสือที่มีไปมาระหว่างส่วนราชการ
๒. หนังสือที่ส่วนราชการมีไปถึงหน่วยงานอื่น ซึ่งมีใช้ส่วนราชการหรือมีไปถึง

บุคคลภายนอก

๓. หนังสือที่หน่วยงานอื่นใดซึ่งมิใช่ส่วนราชการ หรือที่บุคคลภายนอกมีมาถึงส่วนราชการ

๔. เอกสาร ...

๔. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นเพื่อเป็นหลักฐานในราชการ
๕. เอกสารที่ทางราชการจัดทำขึ้นตามกฎหมาย ระเบียบ หรือข้อบังคับ
๖. ข้อมูลข่าวสารหรือหนังสือที่ได้รับจากระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์

หนังสือมี ๖ ชนิด

๑. หนังสือภายนอก
๒. หนังสือภายใน
๓. หนังสือประทับตรา
๔. หนังสือสั่งการ
๕. หนังสือประชาสัมพันธ์
๖. หนังสือที่เจ้าหน้าที่ทำขึ้นหรือรับไว้เป็นหลักฐานในราชการ

แนวทางในการปฏิบัติงานสารบรรณ

๑. ระเบียบที่ใช้บังคับ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบงานสารบรรณของสำนักนายกรัฐมนตรี ปี พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

พ.ศ. ๒๕๔๘

- หนังสือเวียนสำนักนายกรัฐมนตรีที่แจ้งให้ทราบ และถือปฏิบัติ
- หนังสือเวียนสำนักงานศาลยุติธรรมที่แจ้งให้ทราบและถือปฏิบัติ
- คำอธิบาย (ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖

และที่แก้ไขเพิ่มเติม (รายละเอียดทั้งหมดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑)

๒. รูปแบบอักษรที่ใช้ในการพิมพ์หนังสือราชการภาษาไทยด้วยโปรแกรมการพิมพ์ในเครื่องคอมพิวเตอร์

- ใช้รูปแบบตัวพิมพ์ไทยสารบรรณ (Th Sarabun PSK) ขนาด ๑๖ พอยท์ และพัฒนาเป็น (Th Sarabun PSK^๙) ซึ่งตัวเลขจะเป็นเลขไทยโดยอัตโนมัติ และในส่วนของสำนักงานศาลยุติธรรมให้ใช้เป็น ๑๗ พอยท์

๓. การพิมพ์หนังสือราชการภายนอก และหนังสือราชการภายใน

หนังสือราชการภายนอก (ใช้แบบที่ ๒๘)

- ขนาดครุฑสูง ๓ เซนติเมตร ห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร
- การกั้นขอบกระดาษ ซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร
- ระยะบรรทัดใช้ระยะบรรทัดปกติ ๑ เท่า หรือ Single
- การพิมพ์ เลขที่ส่วนราชการ และที่อยู่ส่วนราชการ ระดับเท่าครุฑ และที่ ศยจะติด

สแลท หรือเคาะ

- การพิมพ์วันที่ ให้เว้นสำหรับการเขียนวันที่ที่ออกเลขให้ตรงหางครุฑ
- การพิมพ์ เรื่อง คำขึ้นต้น อ้างถึง สิ่งที่มาด้วย ให้มีระยะบรรทัด ๑ Enter + ๖

พอยท์

- ระหว่างย่อหน้าแต่ละภาค ให้ ๑ Enter+๖ พอยท์

- การพิมพ์...

- การพิมพ์คำลงท้ายให้มีระยะบรรทัดห่างจากบรรทัดสุดท้ายภาคสรุปเท่ากับระยะบรรทัดปกติ และอักษร “ข” ต้องตรงทางครุฑ และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๑๒ พอยท์ (๑ Enter+Befor ๑๒ พอยท์)

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (เท่ากับ ๔ Eter)

- การพิมพ์ชื่อส่วนราชการเจ้าของเรื่องให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัดจากตำแหน่งเจ้าของเรื่องหนังสือ (๔ Enter)หรือตามเนื้อที่ที่เหลืออยู่/ตามความเหมาะสม

- กรณีเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรมลงนาม ที่ ศย จะไม่มีวงเล็บ (ก)หรือ(ส)

หนังสือภายใน (บันทึกข้อความ แบบที่ ๒๙)

- ขนาดครุฑสูง ๑.๕ เซนติเมตร ห่างจากขอบกระดาษบน ๑.๕ เซนติเมตร

- คำว่า “บันทึกข้อความ” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๙ พอยท์

- คำว่า “ส่วนราชการ วันที่ เรื่อง” พิมพ์ด้วยอักษรตัวหนาขนาด ๒๐ พอยท์

- การพิมพ์คำขึ้นต้น ให้มีระยะบรรทัดห่างจากเรื่องเท่ากับระยะบรรทัดปกติ

และเพิ่มค่าก่อนหน้าอีก ๖ พอยท์ (๑ Enter + Befor ๖ พอยท์)

- การกั้นขอบกระดาษ ซ้าย ๓ เซนติเมตร ขอบขวา ๒ เซนติเมตร

- ระยะบรรทัดใช้ระยะบรรทัดปกติ ๑ เท่า หรือ Single

- การพิมพ์ เรื่อง คำขึ้นต้น อ่างถึง สิ่งที่ส่งมาด้วย ให้มีระยะบรรทัด ๑ Enter +๖

พอยท์

- ระหว่างย่อหน้าแต่ละภาค ให้ ๑ Enter +๖ พอยท์

- การพิมพ์ชื่อเต็มของเจ้าของหนังสือ ให้เว้นบรรทัดการพิมพ์ ๓ บรรทัด (เท่ากับ ๔ Enter) หรือตามเนื้อที่ที่เหลืออยู่/ตามความเหมาะสม (รายละเอียดทั้งหมดมีในเอกสารประกอบการอบรมภาคผนวก) กรณีเนื้อหาไม่พอต่อหน้าถัดไปคือเป็นข้อความหน้าที่ต่อวรรคและมีจุดสามจุด

ข้อสังเกต

- การพิมพ์หนังสือภายในจากเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรมถึงประธานศาลฎีกา ไซเลข (ลข) ซึ่งออกเลขกับสำนักบริหารกลาง ชั้น ๑๒ หน้าห้องเลขธิการฯ

- หัวบันทึกส่วนราชการจะต้องเป็น สำนักงานศาลยุติธรรม ศูนย์วิทยาฯ

- กรณีเลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรมลงนาม ที่ ศย จะไม่มีวงเล็บ (ก)/(ส)

- กรณีผู้อำนวยการลงนาม ออกเลขสำนัก/กอง เจ้าของเรื่อง ส่วนราชการจะเป็น สำนัก/กอง ต่อด้วยกลุ่มงานเจ้าของเรื่อง

- หนังสือทุกประเภทมีสำเนาสองแผ่น

- หนังสือที่เลขธิการสำนักงานศาลยุติธรรมลงนาม สำเนาใบที่สองให้เป็นลงชื่อแทน

- การขีดเส้นคั่นระหว่างหัวบันทึกข้อความตามระเบียบสำนักนายกฯไม่มี แต่สำนักงานศาลยุติธรรมให้มี

หนังสือสำเนาร่วม...

หนังสือสำเนาพร้อม

- หนังสือภายนอกสามารถทำเป็นสำเนาพร้อมได้ เรื่องที่มีเนื้อหาเรื่องเดียวกันแต่จะส่งให้กับบุคคลหลายคน หรือหน่วยงานหลายหน่วยงาน สำเนาพร้อมกัน ๑ ชุด ออกเลขส่งตามจำนวนฉบับ และพิมพ์ที่ ศย และเรียนตามรายชื่อ ออกเลขส่งตามจำนวนคน แต่สำเนาเรียงกันตั้งแต่คนแรกถึงคนสุดท้ายโดยกลับกระดาษสำเนาพิมพ์ (ตามตัวอย่างที่แจก)

หนังสือประทับตรา

คือ เป็นหนังสือมีลักษณะเดียวกันกับหนังสือราชการภายนอก คือใช้ในเรื่องไม่สำคัญ การส่งสิ่งของ เอกสารที่ไม่สำคัญ การตอบรับทราบ การเงิน การแจ้งผลการดำเนินงานที่ผ่านไปแล้ว หรือเป็นการเตือนเรื่องที่ค้าง การตั้งระยะ หรือย่อหน้าต่าง ๆ มีข้อแตกต่างจากหนังสือราชการภายนอกคือ

๑. คำขึ้นต้นจะเป็นคำว่า ถึง บุคคล และหน่วยงาน บริษัท ห้างร้าน (ห้ามใช้เรียน)

๒. จากเนื้อหาลงมาตรงประทับตรา ประมาณ ๔ Enter หรือมากกว่านั้นหากติดกันมากไปปิดลงมาก็ได้ดูความเหมาะสมสวยงาม

๔. มีการลงชื่อในตราประทับหน่วยงาน ซึ่งจะเว้นช่องระหว่างส่วนราชการ และวัน เดือน ปี เท่ากับ ๒ Enter ไว้สำหรับเจ้าของหนังสือให้ลงชื่อ (ตัวอย่างในเอกสารประกอบการอบรมฯ)

๕. ส่วนราชการเจ้าของเรื่องอยู่ล่างซ้าย

หนังสือคำสั่ง

คือบรรดาข้อความที่ผู้บังคับบัญชาสั่งการให้ปฏิบัติโดยชอบด้วยกฎหมาย ใช้กระดาษครุฑ (จัดทำตามแบบที่ ๔ ท้ายระเบียบ) ตามตัวอย่างในเอกสารอบรม

- กรณีแผ่นที่ ๒ ปิดจากขอบบนลงมา ๑ Enter + ๖ พอยท์

- ตรง ทั้งนี้ ย่อไป ๒ แทบ

- สั่ง ณ วันที่ ย่อไปอีก ๒ แทบจาก ทั้งนี้

- สำเนาใบแรกจะไม่มีคำว่า (ลงชื่อ)แต่สำเนาใบที่สองมีคำว่า (ลงชื่อ) คำสั่งของเลขาธิการฯ ออกเลขขึ้น ๑๒ สำเนาสามใบให้สำนักบริหารกลาง ๑ ใบ ใบที่ ๓ (ที่วงเล็บ ลงชื่อ) และถ่ายสำเนาใบแรกไว้ที่กลุ่มงานช่วยฯ ๑ ใบ หรือหากกรณีเรื่องสำคัญ ๆ ที่ส่งผู้บริหารระดับสูงอาจใช้ครุฑ และรับรองสำเนาถูกต้อง เว้นระยะบรรทัดให้ลงชื่อ ชื่อ ตำแหน่ง และวันที่ ผู้รับรองสำเนาได้ต้องเป็นข้าราชการระดับสองขึ้นไป

หนังสือเวียน

มีสองประเภท หนังสือเวียนทั่วไป และหนังสือเวียนปฏิบัติ

หนังสือเวียนทั่วไป

หมายถึง หนังสือที่มีเนื้อหาเดียวกันมีไปถึงหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม เพื่อให้ทราบและดำเนินการในเรื่องนั้น ๆ สามารถจัดทำเป็น

- หนังสือภายนอก และหนังสือประทับตรา กรณีเป็นหนังสือภายนอกจะใช้คำว่า

เรียน...

เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม กรณีหนังสือประทับตรา จะใช้คำว่า ถึง
หน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

- ไม่มี (ป)

- คำลงท้าย เพื่อโปรดทราบและดำเนินการ หรือและตามจุดประสงค์ผู้แจ้ง

มีในคู่มือของสำนักงานศาลยุติธรรม และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

หนังสือเวียนปฏิบัติ

หมายถึง หนังสือที่เนื้อหาเดียวกันมีไปถึงข้าราชการและลูกจ้างในสังกัดทราบและถือ
ปฏิบัติให้ใช้เป็นหนังสือภายนอกเท่านั้น ใช้คำว่า เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม

- มี (ป)

- คำลงท้าย เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ข้อตกลงงานสารบรรณของศูนย์วิทยบริการศาลยุติธรรม

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ/รายการ	ข้อตกลง
๑.	หนังสือภายนอก ๑. ที่ ศย ๐๐๘(ก)/... ,ที่ ศย ๐๐๘/ว ..., ที่ ศย ๐๐๘/ว (ป) ... ๒. เรื่อง เรียน อ้างถึง สิ่งที่ส่งมา ด้วย ๓. ข้อความหน้าต่อไป ๔. การเว้นให้ลงวันที่ ๕. จังหวัดที่ออกหนังสือ ๖. กรณีมีสิ่งที่ส่งมาด้วยหลายเรื่อง ๗. สำเนาหนังสือ ๘. ประโยคลงท้าย	๑. พิมพ์ติดกัน ๒. เคาะสองเคาะ ๓. ต่อจากข้อความเป็นจุดสามจุด (...) ๔. การเว้นให้ลงวันที่ (บริเวณหางครุฑ) ให้เว้น ๔ - ๕ เคาะ ๕. ตกลงใช้เป็น กทม. (โดยหลักสากลของงาน สารบรรณ ขอให้ใช้เป็น กรุงเทพฯ ฯ) ๖. กรณีมีเอกสารที่ส่งมาด้วย ใช้คำว่า รายละเอียด ปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วยหมายเลข ๑., ๗. สำเนามีจำนวนสองฉบับ พิมพ์ชื่อผู้ร่าง/พิมพ์/ทาน เซ็นชื่อด้านหลัง (โดยผ่านการตรวจสอบจากหัวหน้า กลุ่มงาน และหรือผู้ที่หัวหน้ากลุ่มงานมอบหมาย) ผู้ตรวจ ผู้อำนวยการตรวจ ที่ปรึกษาตรวจ กรณีมีการ แก้ไขโดยผู้อำนวยการ หรือท่านที่ปรึกษาให้ใช้ ชื่อ ผู้อำนวยการ ตรวจแก้ไข ชื่อที่ปรึกษา ตรวจแก้ไข กรณี ร่างให้ด้วยควรใส่เป็น ร่าง/ตรวจ/แก้ไข (ทุกประเภทของ หนังสือที่จัดทำสำเนา) ๘. จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา ติดกัน

ลำดับที่	ประเภทหนังสือ/รายการ	ข้อตกลง
๒.	บันทึกข้อความ ๑. ส่วนราชการของบันทึกข้อความ ๒. เส้นแบ่งบันทึกข้อความ ๓. ใต้เส้นแบ่งบันทึกข้อความ ๔. กรณีมีเอกสารอ้างอิง ๕. ในการนี้ ทั้งนี้ นั้น ๖. การแยกคำ ๗. เอกสารแนบประกอบ ๘. กรณีมีการแก้ไข และ หรือ มี ข้อความผิด ๙. กรณีมีตัวอย่างแนบ ๑๐. การลงนามกลั่นกรองตามลำดับ ชั้นเสนอเลขาธิการสำนักงาน ศาลยุติธรรมเพื่อดำเนินการต่อไป	๑. ส่วนราชการที่มีฐานะสูงกว่ามาก่อนส่วนราชการ ฐานะต่ำกว่า ๒. เส้นแบ่งหัวบันทึกข้อความเป็นเส้นทึบ ๓. ใต้เส้นทึบปิด ๑ Enter+ ๖ พอยท์ ๔. กรณีมีเอกสารแนบอ้างอิงหลายเรื่องใช้ข้อความว่า รายละเอียดปรากฏตามเอกสารหมายเลข ๑, ๒, ๓... กรณีมีเอกสารแนบท้ายเรื่องเดียวให้ใช้ข้อความ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย ๕. ในการนี้ ทั้งนี้ นั้น จะต้องมีการวรรค ๖. คำเดียวกันให้อยู่บรรทัดเดียวกัน เช่น ศาลยุติธรรม ๗. เอกสารแนบเฉพาะบันทึกข้อความฉบับจริงจำนวน หนึ่งชุดประกอบการพิจารณาเท่านั้น ๘. กรณีมีการแก้ไขเนื้อหาโดยผู้บริหารหรือมีข้อความ ผิดให้แนบเอกสารที่ผิดประกอบการเสนอเพิ่มเติมทุก ครั้ง พร้อมการระบุเพิ่มท้ายชื่อผู้ตรวจ “/แก้” ๙. กรณีมีตัวอย่างแนบมาให้แนบด้านซ้าย และกรณี ตัวอย่างมีจำนวนมากให้แนบด้านถัดไปของเพิ่ม ๑๐. ลงนามผ่านฉบับจริง และสำเนาใบที่ ๑

-
- ราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๒/ตอนพิเศษที่ ๙๙ ง/หน้า ๑/๒๓ กันยายน ๒๕๔๘
 - แก้ไขเพิ่มเติมโดยระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๘
 - นภลัย สุวรรณธาดา, รศ. และอาจารย์อัครกุล จันทรงค์ดี. เทคนิคการเขียนหนังสือราชการ หนังสือโต้ตอบ และ
รายงานการประชุม. พิมพ์ครั้งที่ ๗ (ปรับปรุงแก้ไข). กรุงเทพฯ : ภาพพิมพ์, ๒๕๕๔. ๒๕๒ หน้า.
 - คู่มือแบบการพิมพ์หนังสือราชการ สำนักงานศาลยุติธรรม กองกลาง (ที่ ศย ๐๐๕/ว ๑ (ป) ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๕๐
เรื่อง แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานสารบรรณ เรียน หัวหน้าหน่วยงานในสังกัดสำนักงานศาลยุติธรรม อ้างถึง ระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สรุปโดย นางสาวเยาวลักษณ์ อินธิมา
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
หัวหน้ากลุ่มงานช่วยอำนวยการ